

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PT ASURANSI SOSIAL ANGKATAN BERSENJATA
REPUBLIK INDONESIA PERSERO**

LUCIANA AMELIA

8105154831



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

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

ABSTRAK

LUCIANA AMELIA, Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT ASABRI (Persero) tepatnya di divisi Personalia bidang Kirjabin Pogram Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2017.

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan yang selanjutnya disebut PKL ini bertujuan untuk mendapatkan informasi yang berhubungan dengan bidang studi praktikan guna memenuhi salah satu matakuliah program S1 Pendidikan Ekonomi. Dengan pelaksanaan PKL praktikan mendapatkan ilmu pengetahuan dan pengalaman dalam dunia kerja.

PT. ASABRI (Persero) adalah perusahaan yang bergrak dalam bidang asuransi jiwa yang bertanggung jawab dalam memberika proteksi atau perlindungan finansial untuk kepentingan Prajurit TNI, Anggota Polri, dan PNS Kemhan/Polri. Waktu praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 4 Juli 2017 s.d 31 Juli 2017. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu kerja yang ditentukan oleh PT ASABRI Persero yaitu hari Senin s.d Kamis pukul 07.30 s.d 16.30 WIB dan hari Jum'at pukul 07.00 s.d 16.30 WIB.

Dari pelaksanaan PKL dapat disimpulkan bahwa praktikan mendapatkan pengalaman dan pengetahuan baru dalam dunia kerja, terutama di PT ASABRI (Persero)

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT ASABRI
(Persero)
Nama Praktikan : Luciana Amella
Nomor Registrasi : 8105154831
Program Studi : Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Akuntansi

Menyetujui,

Ketua Program Studi



Suparno, S.Pd., M.Pd.
197908282014041001


Pembimbing

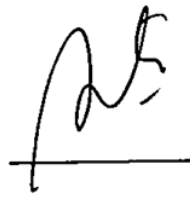
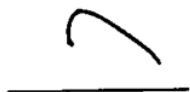



Santi Susanti, S.Pd., M.Ak.
197701132005012002

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Suparno, S.Pd., M.Pd.
197908282014041001

| Nama Ketua Penguji | Tanda Tangan | Tanggal |
|---|--|-------------------|
| <u>Erika Takidah, SE, M.Si</u> NIP. 197511112009122001 |  _____ | <u>09-01-2018</u> |
| Penguji Ahli | | |
| <u>Dra. Sri Zulaihati, M.Si</u> NIP. 196102281986022001 |  _____ | <u>05-01-2018</u> |
| Dosen Pembimbing | | |
| <u>Santi Susanti, S.Pd., M.Ak.</u> NIP. 197701132005012002 |  _____ | <u>09-01-2018</u> |

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT atas segala nikmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di PT ASABRI (Persero) dengan baik. Shalawat dan salam semoga senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW.

Banyak pelajaran dan pengalaman yang praktikan dapatkan baik selama kegiatan PKL maupun dalam proses penyusunan laporan ini. Beberapa tantangan dan kendala pun ditemui oleh praktikan. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan bantuan baik secara moral maupun material, bimbingan dan arahan kepada praktikan.

Ucapan terimakasih praktikan ucapkan kepada :

1. Allah SWT yang telah meridhai dan memudahkan setiap langkah praktikan.
2. Orangtua yang senantiasa mendo'akan dan mendukung praktikan.
3. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Suparno, S.Pd., M.Pd. selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Santi Susanti, S.Pd., M.Ak. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan.
6. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberi dukungan dan bimbingan kepada praktikan.

7. Seluruh staf Tata Usaha Fakultas Ekonomi dan staf BAAK Universitas Negeri Jakarta.
8. Bapak Tono selaku *Kepala Divisi Personalia* PT ASABRI (Persero) yang telah memberikan kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
9. Bapak Agus selaku *Kepala Bidang Kirjabin* sekaligus pembimbing praktikan praktikan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
10. Seluruh karyawan PT ASABRI (Persero).
11. Teman-teman di kelas Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta atas bantuan dan dukungan yang diberikan kepada praktikan.

Praktikan menyadari masih terdapat kekurangan dalam penulisan laporan ini, oleh karena itu praktikan mengharapkan kritik dan saran untuk perbaikan dimasa yang akan datang. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca.

Penulis

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---|---------|
| LEMBAR EKSEKUTIF | i |
| LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR | ii |
| LEMBAR PENGESAHAN | iii |
| KATA PENGANTAR | iv |
| DAFTAR ISI | vi |
| DAFTAR LAMPIRAN | viii |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| A. Latar Belakang PKL | 1 |
| B. Maksud dan Tujuan PKL | 3 |
| C. Kegunaan PKL | 4 |
| D. Tempat PKL | 5 |
| E. Jadwal Waktu PKL | 6 |
| BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL | 9 |
| A. Sejarah Perusahaan | 9 |
| B. Struktur Organisasi | 13 |
| C. Kegiatan Umum Perusahaan | 13 |
| BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN | 18 |
| A. Bidang Kerja | 18 |
| B. Pelaksanaan Kerja | 19 |
| C. Kendala yang Dihadapi | 21 |
| D. Cara Mengatasi Kendala | 22 |

| | |
|--------------------------------|-----------|
| BAB IV KESIMPULAN | 23 |
| A. Kesimpulan | 23 |
| B. Saran | 24 |
| DAFTAR PUSTAKA | |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN | |

DAFTAR LAMPIRAN

| Nomor Lampiran | Judul Lampiran |
|-----------------------|---|
| Lampiran 1 | Format Penilaian Seminar PKL |
| Lampiran 2 | Logo PT ASABRI (Persero) |
| Lampiran 3 | Surat Permohonan Izin PKL |
| Lampiran 4 | Surat Penerimaan PKL dari Perusahaan |
| Lampiran 5 | Daftar Hadir PKL |
| Lampiran 6 | Surat Izin PKL |
| Lampiran 7 | Penilaian PKL |
| Lampiran 8 | Jadwal Kegiatan PKL |
| Lampiran 9 | Lembar Kegiatan Harian |
| Lampiran 10 | Struktur Organisasi PT ASABRI (Persero) |
| Lampiran 11 | Gedung PT ASABRI (Persero) |
| Lampiran 12 | Tata Tertib Peserta PKL |
| Lampiran 13 | Kartu Konsultasi Bimbingan PKL |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan teknologi saat ini mulai tumbuh dengan pesat. Setiap manusia harus dapat menyesuaikan dengan perkembangan zaman yang terjadi saat ini. Jika manusia tidak siap, maka dia harus siap tertinggal oleh lingkungan sekitarnya.

Sebagai seorang manusia yang menginginkan kesuksesan, harus bisa menyesuaikan diri dengan perkembangan disekitarnya. Menyiapkan amunisi dan kondisi terbaik agar mampu bertahan hidup di tengah masyarakat yang semakin heterogen sifat dan pemikirannya serta dapat memenuhi tuntutan zaman.

Di zaman modern seperti saat ini, persaingan dunia industri maupun dunia usaha menjadi semakin berat. Tidak hanya menuntut penguasaan IPTEK (Ilmu Pengetahuan dan Teknologi) tetapi juga menuntut *soft skill* dan pengalaman. Ditambah lagi, saat ini Masyarakat Ekonomi ASEAN sudah mulai diterapkan.

Menurut Richard L. Daft, “Salah satu tantangan terbesar bagi para manajer masa kini adalah membuat orang lain berfokus kepada perubahan adaptif untuk menjawab berbagai tuntutan lingkungan yang tidak menentu dan berubah dengan cepat”.¹ Oleh karena itu, diperlukan keinginan untuk selalu belajar dari calon seorang manajer agar dapat menjawab tantangan yang ada.

¹ Richard L. Daft, *Era Baru Manajemen*, Ed. 9 (Salemba Empat : Jakarta, 2010), h.65

Melihat akan hal itu, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta membuat kebijakan agar mahasiswa dapat melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di dunia industri maupun dunia usaha. Dengan harapan, praktikan mendapatkan pengalaman langsung untuk mempraktekkan materi yang telah di dapatkan di bangku perkuliahan dan dapat mengetahui keadaan di lapangan agar lebih siap untuk bersaing ketika telah lulus dari Universitas Negeri Jakarta.

Muhammad mengemukakan bahwa hal yang diperlukan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM) adalah: “Pemberdayaan Sumber Daya Manusia (SDM) memerlukan program pendidikan dan kesehatan yang membutuhkan biaya yang besar. Hingga saat ini, sebagian besar angkatan kerja Indonesia masih berpendidikan rendah atau tanpa keterampilan memadai”.²

Berdasarkan hal tersebut, praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT ASABRI (Persero) untuk menambah pengetahuan, keterampilan dan pengalaman di dalam dunia kerja.

² Muhammad, *Manajemen Bank Syariah* (Yogyakarta: UPP AMP YKPN, 2005), h. 3.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja

Berdasarkan latar belakang di atas, maka pelaksanaan PKL ini dimaksudkan untuk:

1. Salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi.
2. Menambah pengetahuan dan pengalaman yang bisa didapatkan di dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Mempelajari bidang pekerjaan yang sesuai dengan pengetahuan yang di dapat di perkuliahan yaitu Akuntansi.
4. Mengimplementasikan pengetahuan yang sudah didapatkan di bangku perkuliahan pada dunia kerja nyata.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah :

1. Memperoleh wawasan mengenai bidang pekerjaan di dunia kerja yang nyata.
2. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan, dengan memberikan kontribusi pengetahuan kepada perusahaan sesuai dengan program studi Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Akuntansi.
3. Menambah pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.
4. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa sesuai dengan latar belakang bidang studi.

5. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, mandiri, kreatif dan memiliki inisiatif yang tinggi dalam melakukan suatu pekerjaan.
6. Menjalin kerjasama antara pihak universitas dengan perusahaan terkait tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Dalam program PKL ini, diharapkan mendapatkan hasil yang positif dan bermanfaat bagi praktikan, Fakultas Ekonomi serta lembaga tempat praktik sebagai berikut :

1. Bagi praktikan
 - a. Sebagai sarana untuk menambah pengetahuan, pengalaman serta menerapkan ilmu dan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan.
 - b. Sebagai sarana untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menjalankan suatu pekerjaan.
 - c. Sebagai sarana untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan lainnya yang bisa didapatkan di dunia kerja.
 - d. Mempersiapkan diri untuk masuk ke dunia kerja yang sesungguhnya setelah mendapat gelar Sarjana.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Sebagai sarana pengenalan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya program studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi

Pendidikan Akuntansi dan sebagai pertimbangan dalam menyusun program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta (UNJ).

- b. Mengetahui seberapa besar mahasiswa memahami materi yang didapatkan selama perkuliahan untuk diterapkan di dunia kerja.
- c. Sebagai bahan masukan dan evaluasi program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta (UNJ) untuk menghasilkan tenaga-tenaga terampil sesuai dengan kebutuhan perusahaan atau lembaga.
- d. Terjalannya hubungan kerjasama dengan perusahaan yang ditempati untuk Praktik Kerja Lapangan (PKL).

3. Bagi Perusahaan

- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- b. Sebagai sarana untuk memberikan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan atau lembaga yang terkait.
- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan PT Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia (Persero) dan ditempatkan pada Divisi Personalia, Bidang Kirjabin.

Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan :

Nama perusahaan : PT Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik
Indonesia (Persero)
Alamat : Jalan Mayjend Sutoyo No. 11
Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta
Telepon/Fax : (021) 1500043
E-mail : pengaduan@asabri.co.id
Website : www.asabri.co.id

Praktikan melaksanakan PKL di PT ASABRI Persero pada divisi Personalia bidang Kirjabin (Kinerja dan Pembinaan). PT ASABRI Persero adalah perusahaan yang bergerak di bidang asuransi. Praktikan melakukan beberapa pekerjaan, seperti membantu dalam mengolah data di word maupun excel untuk melancarkan program kegiatan divisi Personalia, mengantar dokumen, juga membantu bidang Remunjah (Remunerasi dan Kesejahteraan) dalam menginput data.

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 4 Juli 2017 s.d 31 Juli 2017. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu kerja yang ditentukan oleh PT ASABRI Persero yaitu hari Senin s.d Kamis pukul 07.30 s.d 16.30 WIB dan hari Jum'at

pukul 07.00 s.d 16.30 WIB. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai dan menerima PKL selama bulan Juli. Setelah menemukan perusahaan yang sesuai praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan Mei 2017, surat pengantar tersebut diberikan pada divisi Personalia PT ASABRI Persero dilampirkan dengan Daftar Hasil Studi, lalu pada akhir bulan Juni pihak PT ASABRI Persero memberikan informasi kepada praktikan bahwa praktikan bisa melakukan PKL di PT ASABRI Persero.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 4 Juli s.d. 31 Juli 2017, dengan ketentuan jam operasional:

Hari masuk : Senin – Kamis

Jam kerja : 07.30 – 16.30 WIB

Waktu Istirahat : 11.30 – 12.30 WIB

Hari masuk : Jumat
Jam kerja : 07.00 – 17.00 WIB
Waktu Istirahat : 11.30 – 13.00 WIB

Pada tanggal 22 Juni 2017, praktikan datang pukul 07.30 untuk melakukan briefing dan pembekalan materi oleh staff divisi Personalia bidang Diklat.

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan Oktober 2017. Penulisan dimulai dengan mencari data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL. Kemudian data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan (Bagan jadwal waktu pkl dapat dilihat pada lampiran).

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Semula prajurit TNI, anggota Polri dan PNS Dephan/Polri menjadi Peserta Taspen (Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri) yang didirikan pada tanggal 17 April 1963 berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1963. Namun dalam perjalanannya, keikutsertaan prajurit TNI dan anggota Polri dalam Taspen mempengaruhi penyelenggaraan Program Taspen, karena:

1. Perbedaan Batas Usia Pensiun (BUP) bagi prajurit TNI dan anggota Polri yang berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1966 dengan PNS yang berdasarkan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969.
2. Sifat khas prajurit TNI dan Polri memiliki risiko tinggi, banyak yang berhenti karena gugur atau tewas dalam melaksanakan tugas.
3. Adanya kebijaksanaan Pemerintah untuk mengurangi jumlah prajurit secara besar-besaran dalam rangka peremajaan yang dimulai pertengahan Tahun 1971.

Jumlah iuran yang terkumpul pada waktu itu tidak sebanding dengan perkiraan klaim yang akan diajukan oleh para peserta.

Untuk menindaklanjuti hal tersebut dan meningkatkan kesejahteraan Prajurit TNI, Anggota Polri dan PNS Kemhan/ Polri, maka Dephankam (saat itu) memprakarsai untuk mengelola premi tersendiri dengan membentuk lembaga asuransi yang lebih sesuai, yaitu Perusahaan Umum Asuransi Sosial

Angkatan Bersenjata Republik Indonesia (Perum ASABRI) yang didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1971 pada tanggal 1 Agustus 1971, dan selanjutnya ditetapkan sebagai Hari Jadi ASABRI. Dalam upaya meningkatkan operasional dan hasil usaha, maka berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1991 bentuk badan hukum perusahaan dialihkan dari Perusahaan Umum (Perum) menjadi Perusahaan Perseroan (Persero). Perubahan bentuk badan usaha dari Perum menjadi Persero telah disertai perubahan pada Anggaran Dasar melalui Akta Notaris Muhani Salim, S.H., Nomor 201 tanggal 30 Desember 1992 tentang Pendirian dan Anggaran Dasar Perusahaan Perseroan (Persero) PT Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Akta Nomor 9 Tahun 2009 tanggal 8 Oktober 2009 yang dibuat dihadapan Notaris Nelfi Mutiara Simanjuntak, S.H., pengganti dari Notaris Imas Fatimah, S.H.

Dalam rangka menindak lanjuti perkembangan peraturan perundang-undangan, khususnya yang terkait dengan penyelenggaraan jaminan sosial, maka diundangkan Peraturan Pemerintah no 102 tahun 2015 yang mengamankan PT ASABRI (Persero) sebagai pengelola program dengan 18 (delapan belas) manfaat, yang semula hanya terdiri dari 9 (sembilan) manfaat sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 1991 dan 2 (dua) manfaat yang merupakan tugas tambahan, dengan tujuan utama yaitu meningkatkan kesejahteraan Prajurit TNI, Anggota Polri dan Pegawai ASN di lingkungan Kemhan dan Polri.

PT ASABRI (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara yang berbentuk Perseroan Terbatas dimana seluruh sahamnya dimiliki oleh negara yang diwakili oleh Menteri Negara BUMN selaku Pemegang Saham atau RUPS berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pelimpahan kedudukan, tugas dan kewenangan Menteri Keuangan pada Perusahaan Perseroan (Persero), Perusahaan Umum (Perum) dan Perusahaan Jawatan (Perjan) kepada Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara.

Berdasarkan Undang-undang Nomor 2 Tahun 1992 tentang Usaha Perasuransian, menurut jenis usahanya PT ASABRI (Persero) merupakan asuransi jiwa, sedangkan menurut sifat penyelenggaraan usahanya PT ASABRI (Persero) bersifat sosial, sehingga dapat dikatakan bahwa PT ASABRI (Persero) adalah perusahaan asuransi jiwa yang bersifat sosial yang diselenggarakan secara wajib berdasarkan undang-undang dan memberikan proteksi (perlindungan) finansial untuk kepentingan Prajurit TNI, Anggota Polri dan PNS Kemhan/Polri. Penyelenggaraan kegiatan asuransi PT ASABRI (Persero) menekankan pada prinsip dasar asuransi sosial yaitu kegotongroyongan, dimana “yang muda membantu yang tua, yang berpenghasilan tinggi membantu yang berpenghasilan rendah dan yang berisiko rendah membantu yang berisiko tinggi”.

Misi perusahaan :

Perusahaan adalah meningkatkan kesejahteraan Peserta ASABRI melalui pengembangan sistem pelayanan dan nilai manfaat asuransi sosial secara berkelanjutan.

Visi perusahaan :

Perusahaan adalah menjadi Perusahaan asuransi sosial nasional yang profesional dengan melakukan transformasi bisnis dan budaya Perusahaan sampai dengan tahun 2021.

Tata Nilai Perusahaan, terdiri atas :

1. Amanah, yaitu memegang teguh kepercayaan dan menjalankannya dengan tulus dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan sebaik-baiknya.
2. Melayani, yaitu ketulusan melayani peserta dan stakeholders lainnya secara santun, memberikan sambutan yang hangat, bantuan dengan sepenuh hati serta memenuhi kebutuhan, keinginan dan harapan para stakeholders khususnya bagi para Peserta sehingga mampu memberikan kepuasan.
3. Kerjasama, yaitu bekerja secara bersama-sama dalam tim untuk mencapai kinerja yang lebih baik demi tercapainya tujuan perusahaan secara

4. Kompeten, yaitu komitmen untuk senantiasa meningkatkan kompetensi yang diperlukan dalam menjalankan target sesuai fungsi masing-masing, sehingga pelaksanaan tugas dapat dijalankan secara prima dan optimal.
5. Respek, yaitu sikap saling menghormati dan menghargai serta kepedulian baik terhadap sesama karyawan, Peserta ASABRI maupun stakeholders lainnya.

B. Struktur Organisasi

Susunan organisasi PT ASABRI (Persero) disusun berdasarkan Keputusan Direksi Nomor : Kep/40-AS/V/2017 tanggal 30 Mei 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja PT Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia (Persero). Struktur tertinggi ada di RUPS, lalu ada juga Dewan Komisaris yang sejajar dengan Direktur Utama. Di bawah direktur utama terdapat delapan divisi, lalu ada Direktur SDM & Umum yang membawahi empat divisi, Direktur Operasional yang membawahi tiga divisi, dan Direktur Investasi & Keuangan yang membawahi empat divisi.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT. ASABRI (Persero) adalah perusahaan yang bergrak dalam bidang asuransi jiwa yang bertanggung jawab dalam memberika proteksi atau perlindungan finansial untuk kepentingan Prajurit TNI, Anggota Polri, dan PNS Kemhan/Polri.

Filosofi PT Asabri (Persero)

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1992 tentang Usaha Perasuransian, menurut jenis usaha PT ASABRI (Persero) merupakan asuransi jiwa, sedangkan menurut sifat penyelenggaraan usahanya PT ASABRI (Persero) bersifat sosial, sehingga dapat dikatakan bahwa PT ASABRI (Persero) adalah perusahaan asuransi jiwa yang bersifat sosial yang diselenggarakan secara wajib berdasarkan undang-undang dan memberikan perlindungan dasar untuk kepentingan TNI/Polri.

Seperti perusahaan asuransi sosial pada umumnya, penyelenggaraan kegiatan asuransi PT ASABRI (Persero) menekankan pada prinsip dasar asuransi yaitu kegotongroyongan, "dimana yang muda membantu yang lemah, yang berpenghasilan tinggi membantu yang berpenghasilan rendah, yang berisiko rendah membantu yang berisiko tinggi, yang sehat membantu yang sakit".

Tugas

Secara makro PT ASABRI (Persero) bertugas mendukung program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional melalui penanaman dana investasi dan Program Pembinaan Usaha Kecil dan Koperasi (PUKK), yang kemudian berkembang menjadi Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL).

Secara mikro PT ASABRI (Persero) bertugas menunjang upaya meningkatkan kesejahteraan Prajurit TNI, Anggota Polri dan PNS

Kemhan/Polri beserta keluarganya melalui penyelenggaraan program asuransi sosial dan pembayaran pensiun.

Peserta Asabri

Sesuai pasal 2 Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1971 yang diperbaharui dengan Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 1991, setiap Prajurit TNI, Anggota Polri dan PNS Kemhan/ Polri wajib menjadi peserta ASABRI. Khusus untuk Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) terhitung mulai tanggal 1 April 1977 wajib menjadi Peserta ASABRI sesuai Surat Edaran Menhankam/ Pangab Nomor SE/04/III/1977.

Masa Kepesertaan

Kepesertaan ASABRI dimulai sejak tanggal diterbitkannya surat keputusan pengangkatan pertama menjadi Prajurit TNI, Anggota Polri dan Calon Pegawai Negeri Sipil Kemhan/Polri sampai dengan yang bersangkutan pensiun, berhenti, atau meninggal dunia 1 Agustus 1971, maka :

Bagi Prajurit TNI, Anggota Polri dan PNS Kemhan/Polri yang surat keputusan pengangkatan pertamanya terbit pada tanggal 1 Juli 1961 atau sebelumnya, tanggal kepesertaannya ditetapkan terhitung mulai tanggal 1 Juli 1961 atau sejak terbentuknya TASPEN.

Bagi Prajurit TNI, Anggota Polri dan PNS Kemhan/Polri yang surat keputusan pengangkatan pertamanya terbit setelah tanggal 1 Juli 1961, tanggal

kepesertaannya ditetapkan sesuai surat keputusan pengangkatan pertama tersebut.

Kewajiban dan Hak Peserta Asuransi Asabri

1. Kewajiban

Berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 1974 dan yang terakhir dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1977 tentang perubahan dan Tambahan atas Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 1974 tentang Pembagian, Penggunaan, Cara Pemotongan, Penyetoran, dan besarnya iuran-iuran yang dipungut dari Pegawai Negeri, Pejabat Negara, dan Penerima Pensiun. Kewajiban Peserta adalah memberikan iuran sebesar 3,25 % dari gaji pokok + tunjangan istri + tunjangan anak.

2. Hak

Peserta ASABRI yang terdiri dari Prajurit TNI, Anggota Polri dan PNS Kemhan/Polri baik aktif maupun pensiun beserta keluarganya berhak mendapatkan manfaat santunan sesuai peraturan yang berlaku serta pelayanan pembayaran pensiun.

Pelayanan Prima dan Berkualitas Bagi Peserta

PT ASABRI (Persero) sebagai institusi publik berkomitmen untuk bekerja profesional serta konsisten memegang amanah sesuai dengan visi dan misi perusahaan demi memberikan pelayanan prima bagi seluruh Prajurit TNI dan

Anggota Polri serta PNS Kemhan/Polri dengan berprinsip "5T" Tepat Waktu, Tepat Alamat, Tepat Orang, Tepat Jumlah dan Tertib Administrasi serta selalu memberikan pelayanan "4S" Senyum, Salam, Sapa dan Sabar.

Peraturan Pembentukan

Ketentuan mengenai Santunan ASABRI tertuang pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 67 Tahun 1991 tentang Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia.

Peserta Asabri

Seluruh Prajurit TNI, Anggota Polri dan Pegawai Negeri Sipil Kemhan/Polri dan Pensiunan.

Iuran Asabri

Iuran ASABRI berupa iuran THT ditetapkan dengan Keputusan Presiden No. 8 tahun 1977 sebesar 3,25% dari (GP + TI + TA) peserta setiap bulan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di PT Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia (Persero), Jalan Mayjend Sutoyo No.11, Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Praktikan ditempatkan pada Divisi Personalia. Pada Divisi Personalia terdapat tiga bidang kerja yaitu bidang Kirjabin (Kinerja dan Pembinaan), Remunjah (Remunerasi dan Kesejahteraan), serta Diklat (Pendidikan dan Pelatihan).

Pada bidang Kirjabin, focus kerjanya pada bidang kinerja dan pembinaan. Bidang tersebut yang akan menentukan kriteria serta perekrutan pegawai perusahaan, mengurus cuti para pegawai, pemberian beasiswa bagi anak pegawai, pemberian penghargaan atau sanksi bagi pegawai, perizinan ketidakhadiran karena sakit, izin, maupun cuti, memonitoring waktu hadir para pegawai, dan sebagainya.

Pada bidang Remunjah, focus kerjanya yaitu pada bidang Remunerasi dan Kesejahteraan pegawai lewat gaji, tunjangan, dan lain-lain. Remunerasi mempunyai pengertian berupa "sesuatu" yang diterima pegawai sebagai imbalan dari kontribusi yang telah diberikannya kepada organisasi tempat bekerja.³¹Pegawai PT ASABRI (Persero) biasanya mendapatkan remunerasi berupa gaji pokok, uang transportasi, uang makan, serta tunjangan kinerja

³ Surya, Mohamad, Bunga Rampai Guru dan pendidikan (Jakarta : Balai Pustaka) 2004, hl.8

bagi pegawai, uang cuti apabila pegawai mengambil cuti, tunjangan pengobatan bagi pegawai yang sakit.

Pada bidang Diklat, focus kerjanya lebih kepada pendidikan dan pelatihan, biasanya bidang ini yang menerima siswa atau mahasiswa yang akan PKL di PT ASABRI (Persero), lalu mengadakan pelatihan-pelatihan yang akan menunjang kemampuan pegawai dalam bekerja untuk mengembangkan dan memajukan perusahaan.

Praktikan ditempatkan pada pembidangan Kirjabin (Kinerja dan Pembinaan, namun terkadang diminta untuk membantu di bidang Remunjah. Dalam proses Akuntansi, setiap divisi akan merekap setiap transaksi yang digunakan dalam pelaksanaan program kerja masing-masing divisi lalu diberikan kepada divisi Kas dan Pembayaran untuk di acc dan selanjutnya akan diteruskan kepada divisi Akuntansi untuk dilakukan pencatatan dan pengolahan laporan keuangan. Sistem Informasi Akuntansi yang di gunakan oleh PT ASABRI (Persero) adalah Axapta.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 4 Juli s.d. 31 Juli 2017, dengan ketentuan jam operasional hari Senin – Kamis pukul 07.30 – 16.30 WIB dan hari Jumat pukul 07.00 – 17.00 WIB

Pada tanggal 22 Juni 2017, praktikan datang pukul 07.30 untuk melakukan briefing dan pembekalan materi oleh Bapak Bachtiar selaku staff

divisi Personalia bidang Diklat. Pada tanggal 4 Juli 2017 praktikan diperkenalkan ke ruangan kerja dimana praktikan akan ditempatkan selama satu bulan. Lalu seiring berjalannya waktu praktikan dibimbing untuk mampu melaksanakan setiap pekerjaan yang menjadi pekerjaan praktikan yaitu :

1. Mengolah data pada Microsoft Word maupun Excel dalam mendukung kegiatan yang dilaksanakan oleh PT ASABRI guna memudahkan pelaporan pencatatan pengeluaran yang nantinya akan praktikan sampaikan kepada karyawan pada divisi Kas dan Pembayaran dan akan diteruskan lagi kepada divisi Akuntansi.
2. Menyampaikan dokumen yang telah dibuat karyawan pada bidang Kirjabin kepada karyawan di bidang Remunjah yang berupa surat keputusan cuti bagi karyawan, yang selanjutnya akan di proses oleh karyawan pada bidang Remunjah supaya karyawan tersebut mendapatkan uang cuti.
3. Membantu karyawan yang ada pada bidang Remunjah untuk menginput data karyawan yang hadir secara manual ke dalam system informasi akuntansi yang digunakan oleh PT ASABRI (Persero) agar karyawan mendapat tambahan uang transportasi bagi hari-hari tertentu.
4. Membantu mengumpulkan bukti transaksi serta merekapitulasi jumlah pengeluaran yang dikeluarkan oleh bidang Kirjabin dalam melaksanakan program kerjanya yang selanjutnya akan di sampaikan

kepada divisi Kas dan Pembayaran dan di teruskan kepada divisi Akuntansi untuk dilakukan pencatatan.

C. Kendala yang Dihadapi

Kendala yang dihadapi dalam melaksanakan praktik kerja lapangan di PT. ASABRI (Persero) :

1. Pekerjaan yang tidak terlalu banyak

Pekerjaan yang tidak terlalu banyak dan mendalam soal akuntansi menjadi salah satu kendala dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan ini. Karena di PT ASABRI (Persero) ini tidak menempatkan praktikan dalam posisi yang berhubungan langsung dengan pencatatan dalam Akuntansi.

2. Akses yang Terbatas dalam Membuka Software Akuntansi

Dalam mengerjakan, praktikan tidak kesulitan untuk memiliki akses atau membuka Software Akuntansi seutuhnya, ketika praktikan membuka Software Akuntansi maka harus didampingi dengan karyawan, pekerjaan yang dilakukan praktikan pun lebih mengarah pada pengolahan data pada Microsoft Word maupun Excel. Untuk yang berhubungan dengan Software Akuntansi menunggu perintah dari pembimbing yang memberikan tugas.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Memanfaatkan Waktu dengan Sebaik Mungkin

Dengan jumlah pekerjaan yang tidak terlalu banyak, praktikan memiliki banyak kesempatan untuk berdiskusi dengan beberapa karyawan terkait dengan lingkungan kerja yang ada di PT ASABRI (Persero) sehingga membuka dan menambah wawasan praktikan dalam mengenal dunia pekerjaan.

2. Mencari Informasi Terkait Proses Akuntansi yang diterapkan

Walaupun praktikan tidak terjun langsung pada bagian akuntansi maka praktikan mencoba mencari informasi tentang proses akuntansi yang diterapkan oleh PT ASABRI seperti apa, dan mencocokkan dengan ilmu yang praktikan dapat selama kuliah terutama mengenai sistem pencatatan Akuntansi yang digunakan oleh perusahaan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi pendidikan memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan dalam dunia kerja. Salah satu program yang dijalankan oleh Universitas Negeri Jakarta guna menghasilkan lulusan yang mampu bersaing adalah dengan diadakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dapat memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan ke dunia kerja. Program ini juga dapat memberikan pengalaman bagi mahasiswa untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja dan mengetahui apa saja kemampuan yang dibutuhkan dalam dunia kerja.

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di PT ASABRI (Persero) Jl. Mayjend Sutoyo No.11, Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta. PT ASABRI (Persero) adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang asuransi jiwa yang bertanggung jawab dalam memberikan proteksi atau perlindungan finansial untuk kepentingan Prajurit TNI, Anggota Polri, dan PNS Kemhan/Polri.

. Selama melaksanakan praktik kerja lapangan praktikan ditempatkan pada bidang Kirjabin divisi Personalia.

- 1) Selama menjalani praktik kerja lapangan di PT ASABRI (Persero) praktikan mendapatkan banyak manfaat seperti pengetahuan dan pengalaman yang berkaitan dengan dunia kerja.
- 2) Praktikan dapat mengetahui hal-hal yang mempengaruhi pemberian remunerasi bagi para pegawai.
- 3) Praktikan dapat mengetahui cara merekapitulasi pengeluaran yang dibuat oleh divisi Personalia.
- 4) Praktikan dapat merasakan pengaruh budaya dan suasana kerja dengan kinerja dan kerjasama antar karyawan.

B. Saran

Setelah melakukan Praktik Kerja Lapangan maka praktikan ingin memberikan saran untuk Praktikan, antara lain:

- a. Praktikan sebaiknya aktif baik dalam aktivitas pekerjaan maupun dalam bersosialisasi ketika berada di dunia kerja agar tercipta hubungan yang baik dengan karyawan.
- b. Praktikan sebaiknya teliti dalam melakukan pekerjaan, agar sesuai dengan apa yang diinginkan perusahaan.
- c. Praktikan sebaiknya tanggap dan mempelajari dengan baik setiap kejadian karena semua adalah pembelajaran.
- d. Praktikan sebaiknya merencanakan kegiatan dengan baik selama PKL agar tidak kesulitan dalam mencari data laporan maupun dalam proses pembelajaran.

DAFTAR PUSTAKA

L Draf, Richard, 2010, *Era Baru Manajemen*, Jakarta, Salemba Empat.

Muhammad, 2005, *Manajemen Bank Syariah*, Yogyakarta, UPP AMP YKPN.

Surya, Mohamad, 2004 *Bunga Rampai Guru dan pendidikan*, Jakarta : Balai
Pustaka.

www.asabri.co.id/diakses 30 September 2017

<http://bumn.go.id/asabri/halaman/41/tentang-perusahaan.html> /diakses 30
September 2017

Lampiran 1
Format Penilaian

FORMAT PENILAIAN
SEMINAR PRAKTEK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Luciana Amelia
No. Reg : 8105154831
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

| No | Kriteria Penilaian | Interval Skor | Skor |
|--|---|---------------|------|
| A. Penilaian Laporan PKL | | | |
| 1 | Format Makalah: a. Sistematika penulisan b. Penggunaan Bahasa yang baku, baik dan benar | 0-15 | |
| 2 | Penyajian Laporan a. Relevansi topic dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian | 0-25 | |
| B. Penilaian Presentasi Laporan | | | |
| 1 | Penyajian: a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan alat bantu c. Penggunaan Bahasa lisan yang baik, benar dan efektif | 0-20 | |
| 2 | Tanya jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument | 0-20 | |
| Jumlah | | 100 | |

Jakarta,
Penilai,

Lampiran 2
LOGO PT. ASABRI (Persero)



Lampiran 3
Surat Permohonan Izin PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon-Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Kemangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 489848
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0671/UN39.12/KM/2017
Lamp : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

19 Mei 2017

Yth Kepala Divisi Personalia
PT. ASABRI (Persero)
Jl. Mayjend Sutoyo No.11 Cililitan
Jakarta Timur

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 3 Orang (**Luciana Amelia**, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 17 Juli s.d. 18 Agustus 2017
No. Telp/HP : 085718004865

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

KELOMPOK PKL

Fakultas : Ekonomi
Prodi : Pendidikan Ekonomi
Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi
Semester : 4
Angkatan : 2015

| No | Nama | NIM | No. Tlp |
|----|-----------------------------|------------|--------------|
| 1 | Indah Nadzifah Jannah Rusty | 8105153751 | 089634782588 |
| 2 | Luciana Amelia | 8105154831 | 085718004865 |
| 3 | Mutiara Syalen | 8105152236 | 083898657222 |

Ketua Kelompok



(Luciana Amelia)

Lampiran 4
Surat Penerimaan PKL dari Perusahaan



PT ASABRI (PERSERO)
JAKARTA
Jalan Mayjen Sutoyo No 11
Jakarta 13630
Telepon (021) 8094135, 8094140
Faksimile (021) 8012313
Email : asabri@asabri.co.id

Nomor : B/08-AS/VI/2017-PKL
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : -
Hal : Persetujuan Praktek Kerja Lapangan

Kepada

- Yth. 1. Akademik STIE IPWIJA
2. Wk. Direktur Program Bidang Pendidikan,
Penelitian, dan Kemahasiswaan UI
3. Kabag Kemahasiswaan Perbanas Institute
4. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan
Hubungan Masyarakat UNJ
5. Ketua Prodi Teknik Informatika Univ. Bhayangkara
6. Kepala SMK Jakarta Timur 1

1. Dasar :

- a. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan PT ASABRI (Persero) Tahun 2017.
- b. Surat Akademik STIE IPWIJA Nomor 037/Akd-IPWIJA/S1/III/2017, 040/Akd-IPWIJA/S1/III/2017, 043/Akd-IPWIJA/S1/III/2017 tanggal 13 Maret 2017, Hal Permohonan Kuliah Kerja Lapangan (KKL), a.n. Rahmah Fitriani, dkk 3 orang.
- c. Surat Wakil Direktur Program Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Kemahasiswaan Universitas Indonesia Nomor : 3054/UN2.F14.WDV1/PDP.01.05.02/2017 tanggal 4 Mei 2017, Hal Permohonan Magang a.n. Rizki Irawati
- d. Surat Kabag Kemahasiswaan Perbanas Institute Nomor: 39/Ket/Mhs/IV/2017, tanggal 4 Mei 2017, Hal Permohonan Magang di PT ASABRI (Persero), a.n. Alisa Quamila.
- e. Surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta, 0671/UN39.12/KM/2017 tanggal 19 Mei 2017, Hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, a.n. Luciana Amelia, dkk 3 orang
- f. Surat Ketua Prodi Teknik Informatika Nomor : B/444/V/2017/FT-UBJ tanggal 22 Mei 2017, Perihal Kerja Praktek, a.n. Febrian Rizky Mulyadi dkk 2 orang.
- g. Surat Kepala SMK Jakarta Timur 1 Nomor: 376/05.111/EA/VI/2017 tanggal 31 Mei 2017 Hal Permohonan Magang, a.n. Ade Syamsinar, dkk 4 orang.

2. Sehubungan dasar diatas, dengan hormat disampaikan beberapa hal sebagai berikut :

- a. Pada prinsipnya PT ASABRI (Persero) dapat menyetujui Permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi Siswa dan Mahasiswa Universitas yang Bapak/Ibu pimpin.
- b. Waktu yang disediakan untuk pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) mulai tanggal 03 Juli 2017 s.d 31 Juli 2017 yang disesuaikan dengan hari kerja PT ASABRI (Persero).
- c. Bersedia mentaati ketentuan yang berlaku di PT ASABRI (Persero), mengisi biodata serta membawa pas foto ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar.
- d. Memberikan Laporan Praktik Kerja kepada PT ASABRI (Persero) melalui Bidang Diklat Divisi Personalia.

3. Demikian untuk dapat dimaklumi.

a.n Direktur SDM dan Umum,

Tony Rinadi
Kepala Divisi Personalia

Tembusan :
Direksi PT ASABRI (Persero)

Lampiran 5
Daftar Hadir PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Kemuning Mada, Jakarta 11220
Telepon (021) 4721272/4706785, Fax (021) 4706783
Laman www.kemendikdasar.go.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
----- SKS

Nama : LUCIANA AMELIA
No. Registrasi : 8105154831
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT. ASABRI (Persero)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjend Sutowo No. 11
Jakarta Timur

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|----------------------|------------------------|------------|
| 1. | Selasa, 4 Juli 2017 | 1. <i>[Signature]</i> | Hadir |
| 2. | Rabu, 5 Juli 2017 | 2. <i>[Signature]</i> | Hadir |
| 3. | Kamis, 6 Juli 2017 | 3. <i>[Signature]</i> | Hadir |
| 4. | Jumat, 7 Juli 2017 | 4. <i>[Signature]</i> | Hadir |
| 5. | Senin, 10 Juli 2017 | 5. <i>[Signature]</i> | Hadir |
| 6. | Selasa, 11 Juli 2017 | 6. <i>[Signature]</i> | Izin (UAS) |
| 7. | Rabu, 12 Juli 2017 | 7. <i>[Signature]</i> | Hadir |
| 8. | Kamis, 13 Juli 2017 | 8. <i>[Signature]</i> | Izin (UAS) |
| 9. | Jumat, 14 Juli 2017 | 9. <i>[Signature]</i> | Hadir |
| 10. | Senin, 17 Juli 2017 | 10. <i>[Signature]</i> | Hadir |
| 11. | Selasa, 18 Juli 2017 | 11. <i>[Signature]</i> | Hadir |
| 12. | Rabu, 19 Juli 2017 | 12. <i>[Signature]</i> | Hadir |
| 13. | Kamis, 20 Juli 2017 | 13. <i>[Signature]</i> | Hadir |
| 14. | Jumat, 21 Juli 2017 | 14. <i>[Signature]</i> | Izin (UAS) |
| 15. | Senin, 24 Juli 2017 | 15. <i>[Signature]</i> | Hadir |

Jakarta, 31 Juli 2017
Penilai



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



Pendidikan
Ekonomi
Indonesia

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS PADJADJARAN

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Cibiru Jalan Sekeloa Utara No. 101 Bandung 40132

Kampus BPTA Jalan Sekeloa Utara No. 101A Bandung 40132

Telpon (022) 2534311



UNIVERSITAS PADJADJARAN
12000 PADJARAN

DAFTAR HADIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
..... SKN

Nama: LUCIANA AMELIA
Nis. Registrasi: 810114831
Program Studi: Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik: PT. ASABRI (PERSERO)
Alamat Praktik/Telp: Jl Mayjend Sutuyo No. 11
Jakarta Timur

| NO | HARITANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|----|----------------------|----------------|------------|
| 1 | Selasa. 25 Juli 2017 | 1. <i>Asab</i> | Hadir |
| 2 | Rabu. 26 Juli 2017 | 2. <i>Asab</i> | Hadir |
| 3 | Kamis. 27 Juli 2017 | 3. <i>Asab</i> | Hadir |
| 4 | Jumat. 28 Juli 2017 | 4. <i>Asab</i> | Hadir |
| 5 | Senin. 31 Juli 2017 | 5. <i>Asab</i> | Hadir |
| 6 | ..... | 6..... | |
| 7 | ..... | 7..... | |
| 8 | ..... | 8..... | |
| 9 | ..... | 9..... | |
| 10 | ..... | 10..... | |
| 11 | ..... | 11..... | |
| 12 | ..... | 12..... | |
| 13 | ..... | 13..... | |
| 14 | ..... | 14..... | |
| 15 | ..... | 15..... | |

Jakarta, 31 Juli 2017
Penilai,

Asab
PT. ASABRI (PERSERO)
AGUS PURNOMO,
JAKARTA

Catatan:
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Tersubskripsi

Lampiran 6 Surat Izin PKL

Yang terhormat,
Kepala Divisi Personalia
PT. ASABRI Persero
di tempat

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Luciana Amelia
NIM : 8105154831
Jabatan : Ketua Kelompok PKL
Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta

Dengan ini bermaksud untuk memohon izin untuk tidak dapat masuk kerja selama 3 hari dikarenakan harus mengikuti Ujian Akhir Semester. Bersama surat ini pula saya sertakan jadwal Ujian Akhir Semester. Adapun anggota kelompok PKL kami sebagai berikut :

| No | Nama | NIM | No. Tlp |
|----|-----------------------------|------------|--------------|
| 1 | Indah Nadzifah Jannah Rusty | 8105153751 | 089634782588 |
| 2 | Luciana Amelia | 8105154831 | 085718004865 |
| 3 | Mutiara Syalen | 8105152236 | 083898657222 |

Demikian permohonan izin ini saya sampaikan. Atas perhatian serta kebijaksanaan Bapak saya ucapkan terima kasih.

Pembimbing Akademik



Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak.
NIP. 197705172010121002

Jakarta, 11 Juli 2017

Ketua Kelompok



Luciana Amelia
NIM. 8105154831

JADWAL UJIAN AKHIR SEMESTER

Kelas : Pendidikan Akuntansi A 2015
Prodi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta

| Tanggal | Mata Kuliah | Waktu | Keterangan |
|-------------------------|---|---------------|---------------------------------------|
| Selasa, 11 Juli 2017 | Dasar-dasar Ilmu Pengetahuan Sosial | 08.00 – 09.50 | Ujian Tertulis |
| | Profesi Pendidik dan Tenaga Kependidikan | 13.00 – 14.20 | Ujian Tertulis |
| Kamis, 13 Juli 2017 | Akuntansi Pemerintahan | 10.45 – 13.30 | Ujian Tertulis (Kuis) |
| | Sistem Informasi Akuntansi | 13.30 – 16.10 | Ujian Tertulis |
| Senin, 17 Juli 2017 | Akuntansi Keuangan Lanjutan | 08.00 – 16.00 | Ujian Lisan *Menyesuaikan Dosen |

Lampiran 7
Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 11220
Telepon (021) 4721227/4706283, Fax (021) 4706283
Laman: www.kc.unj.ac.id



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

Nama : LUCIANA AMELIA
No.Registrasi : 8109154831
Program Studi : Pend. Ekonomi
Tempat Praktik : PT. ASABRI (Persero)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjend Sutuyo No. 11
Sakoreta Timur

| NO | ASPEK YANG DINILAI | SKOR 46-100 | KETERANGAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|---|----------------|---|------|-------|-------|--------|---|---|-------|----|-----|-------|----|-----|-------|---|-----|-------|----|-----|-------|----|-----|-------|---|-----|-------|----|-----|-------|---|---|----|------------------------|-------------|-------|
| 1 | Kehadiran | 95 | 1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </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> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{892}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89,20$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>89</td> <td>Delapan Puluh Sembilan</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>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 | 89 | Delapan Puluh Sembilan | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 89 | Delapan Puluh Sembilan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Angka bulat | huruf | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Kedisiplinan | 95 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Sikap dan Kepribadian | 90 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Kemampuan Dasar | 89 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas | 86 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 85 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan | 87 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Aktivitas dan Kreativitas | 85 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas | 90 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Hasil Pekerjaan | 90 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah | | 892 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Jakarta, 31 Juli 2017



Catatan :
Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 8
Jadwal Kegiatan PKL

**JADWAL KEGIATAN PKL
FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2017/2018**

| No | Bulan Kegiatan | MEI | JUN | JULI | AGS | SEP | OKT |
|----|--|-----|-----|------|-----|-----|-----|
| 1 | Pendaftaran PKL | | | | | | |
| 2 | Kontak dengan Instansi.Perusahaan untuk penempatan PKL | | | | | | |
| 3 | Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan | | | | | | |
| 4 | Penentuan Supervisor | | | | | | |
| 5 | Pelaksanaan Program PKL | | | | | | |
| 6 | Penulisan Laporan PKL | | | | | | |
| 7 | Penyerahan laporan PKL | | | | | | |
| 8 | Koreksi Laporan PKL | | | | | | |
| 9 | Penyerahan Koreksi Laporan PKL | | | | | | |
| 10 | Batas Akhir Penyerahan Laporan PKL | | | | | | |
| 11 | Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL | | | | | | |

Lampiran 10
Lembar Kegiatan Harian

**DAFTAR KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PT ASABRI (PERSERO)
Jl Mayjend Sutoyo No. 11 Jakarta Timur**

Nama Mahasiswa : Luciana Amelia
NIM : 81051154831
Program Studi : S1 Pendidikan Akuntansi
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta

| DAY | DATE | JOB | Pembimbing |
|-----|-------------------|--|-------------|
| 1 | Selasa 04/07/2017 | Mencatat, mensortir, dan menyampaikan surat masuk | Pak Agus |
| | | Menginput data kehadiran karyawan untuk penambahan uang transport | Bu Putri |
| | | Menerima telepon | Pak Agus |
| 2 | Rabu 05/07/2017 | Menginput data peserta kegiatan sosial | Bu Nunik |
| | | Mengantarkan dokumen | Pak Yuli |
| | | Membantu mengklasifikasikan uang transport peserta kegiatan sosial | Bu Nunik |
| 3 | Kamis 06/07/2017 | Mencatat, mensortir, dan menyampaikan surat masuk | Pak Agus |
| | | Menerima telepon | Pak Agus |
| | | Memfotocopy dokumen | Pak Hari |
| | | Membantu pelaksanaan kegiatan bakti sosial | Bu Nunik |
| 4 | Jumat 07/07/2017 | Mencatat, mensortir, dan menyampaikan surat masuk | Pak Agus |
| | | Menggandakan dokumen | Bu Etic |
| | | Mendata karyawan | Pak Randi |
| 5 | Senin 10/07/2017 | Mencatat, mensortir, dan menyampaikan surat masuk | Pak Agus |
| | | Menerima telepon | Pak Agus |
| | | Menggandakan dokumen | Pak Yuli |
| 6 | Selasa 11/07/2017 | Izin - UAS | |
| 7 | Rabu 12/07/2017 | Menginput data calon penerima beasiswa | Bu Etic |
| | | Mencatat, mensortir, dan menyampaikan surat masuk | Pak Agus |
| | | Menerima telepon | Pak Agus |
| | | Menggandakan dokumen | Pak Hari |
| 8 | Kamis 13/07/2017 | Izin - UAS | |
| 9 | Jumat 14/07/2017 | Mencatat, mensortir, dan menyampaikan surat masuk | Pak Agus |
| | | Menerima telepon | Pak Agus |
| | | Menggandakan dokumen | Pak Agus |
| 10 | Senin 17/07/2017 | Membantu membuat kupon | Pak Syaiful |

| | | | | |
|----|--------|------------|--|-------------|
| | | | Mencatat, mensortir, dan menyampaikan surat masuk | Pak Agus |
| | | | Menerima telepon | Pak Agus |
| | | | Menggandakan dokumen | Pak Bob |
| 11 | Selasa | 18/07/2017 | Membantu membuat kupon | Pak Syaiful |
| | | | Mencatat, mensortir, dan menyampaikan surat masuk | Pak Agus |
| | | | Menerima telepon | Pak Agus |
| | | | Menggandakan dokumen | Bu Nunik |
| | | | Mengantar surat rekapitulasi gaji para pegawai kepada divisi Kas dan Pembayaran | Bu Rizka |
| 12 | Rabu | 19/07/2017 | Menginput data karyawan | Pak Randi |
| | | | Mencatat, mensortir, dan menyampaikan surat masuk | Pak Agus |
| | | | Menerima telepon | Pak Agus |
| | | | Menggandakan dokumen | Pak Agus |
| 13 | Kamis | 20/07/2017 | Merekapitulasi presensi pegawai PKWT | Bu Nunik |
| | | | Mencatat, mensortir, dan menyampaikan surat masuk | Pak Agus |
| | | | Menerima telepon | Pak Agus |
| | | | Menggandakan dokumen | Bu Etic |
| 14 | Jumat | 21/07/2017 | Izin - UAS | |
| 15 | Senin | 24/07/2017 | Membantu menyiapkan bingkisan beasiswa | Bu Etic |
| | | | Mencatat, mensortir, dan menyampaikan surat masuk | Pak Agus |
| | | | Menerima telepon | Pak Agus |
| | | | Menggandakan dokumen | Pak Randi |
| 16 | Selasa | 25/07/2017 | Membantu menyiapkan bingkisan beasiswa | Bu Etic |
| | | | Mencatat, mensortir, dan menyampaikan surat masuk | Pak Agus |
| | | | Menerima telepon | Pak Agus |
| | | | Menggandakan dokumen | Pak Agus |
| 17 | Rabu | 26/07/2017 | Membantu menyiapkan bingkisan beasiswa | Bu Etic |
| | | | Mencatat, mensortir, dan menyampaikan surat masuk | Pak Agus |
| | | | Menerima telepon | Pak Agus |
| | | | Menggandakan dokumen | Pak Hari |
| 18 | Kamis | 27/07/2017 | Menginput data karyawan yang mendapat surat perintah | Pak Yuli |
| | | | Mencatat, mensortir, dan menyampaikan surat masuk | Pak Agus |
| | | | Menerima telepon | Pak Agus |
| 19 | Jumat | 28/07/2017 | Membantu membuat rekapitulasi laporan pertanggung jawaban program kerja dan anggaran divisi Personalia | Bu Etic |
| | | | Mendata hal-hal yang perlu di evaluasi dalam divisi Personalia | Bu Etic |
| | | | Mencatat, mensortir, dan menyampaikan surat masuk | Pak Agus |
| | | | Menerima telepon | Pak Agus |
| 20 | Senin | 31/07/2017 | Membantu membuat rekapitulasi laporan pertanggung jawaban program kerja dan anggaran divisi Personalia | Bu Etic |

| | | | |
|--|--|--|----------|
| | | Mendata hal-hal yang perlu di evaluasi dalam divisi Personalia | Bu Etic |
| | | Mencatat, mensortir, dan menyampaikan surat masuk | Pak Agus |
| | | Menerima telepon | Pak Agus |

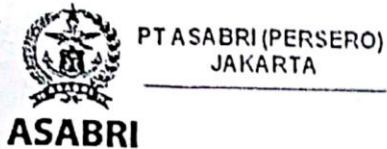
Lampiran 11

Foto Gedung PT ASABRI (Persero)



Lampiran 12

Tata Tertib Peserta PKL



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

TATA TERTIB PESERTA PKL/ MAGANG PT ASABRI (PERSERO)

1. Hari pertama peserta PKL/ Magang berkumpul dengan tertib di lantai 6 ruang Diklat dan menerima pengarahan dari Pembina/ pembimbing PKL/ Magang dan melaksanakannya dengan baik.
2. Hadir di Kantor PT ASABRI (Persero) mengikuti hari dan jam kerja Pegawai PT ASABRI (Persero) yaitu setiap Hari Senin s.d ~~Jumat~~ ^{Jumat} pukul 07.00 s.d 16.00 WIB (hadir 15 menit sebelumnya). ~~Jumat 07.30 s.d 17.00.~~ ^{Kamis 3 Juli - 31 Juli}
3. Mengisi daftar hadir peserta PKL/ Magang di ruang Diklat Lt. 6, setiap datang pagi dan pulang sore.
4. Setiap hari mengenakan pakaian seragam, jas almamater, dan atribut sesuai aturan dari sekolah masing-masing.
5. Setiap Hari Jumat pukul 6.45 WIB mengikuti kegiatan olahraga di lapangan bersama Pegawai PT ASABRI (Persero), (Dan rumah sudah berpakaian olahraga dan selesai olahraga langsung berganti pakaian batik seragam sekolah).
6. Jika berhalangan hadir dengan alasan yang jelas, peserta PKL/ Magang wajib melaporkan kepada pembina dan pembimbing PKL/ Magang diruangan masing-masing dengan melampirkan surat keterangan sakit/ izin.
7. Kehadiran minimal 80% dari masa PKL/ Magang.
8. Peserta PKL/ Magang diwajibkan menerapkan budaya 4S (Senyum, Salam, Sapa, dan Sabar) di lingkungan kantor PT ASABRI (Persero).
9. Sopan dan tertib sebagaimana layaknya di lingkungan perkantoran, baik dalam hal berpenampilan, bersikap dan berbicara di lingkungan kantor PT ASABRI (Persero).
10. Menjaga kode etik perusahaan, antara lain dengan menjaga rahasia perusahaan, tidak membicarakan hal-hal yang bersifat sensitif mengenai perusahaan kepada pihak luar.
11. Menjaga hubungan baik antar sesama peserta PKL/ Magang dan dengan pegawai PT ASABRI (Persero), dengan cara selalu memberi salam.
12. Masuk dan keluar Gedung PT ASABRI (Persero) melalui Lift lantai dasar, tidak melalui lantai 1 (Lobby).

13. Sebelum memasuki lift, mendahulukan yang di dalam untuk keluar lebih dahulu
14. Membantu pegawai dalam hal pekerjaan administrasi, sebagai berikut
 - a. Membantu mengagendakan surat masuk.
 - b. Membantu mencatat lembar disposisi
 - c. Membantu menggandakan/ fotocopy surat/ dokumen.
 - d. Membantu mengarsipkan surat masuk dan keluar.
 - e. Membantu mendistribusikan surat/ dokumen.
 - f. Membantu mengangkat telepon masuk.
 - g. Membantu scanner dan faximile surat/ dokumen.
 - h. Membantu memasukkan data dengan menggunakan perangkat komputer
15. Setelah selesai melaksanakan PKL/ Magang, peserta PKL/ Magang wajib membuat laporan hasil PKL/ Magang dengan melampirkan surat ucapan terima kasih dari Sekolah dan menyerahkannya kepada pembina PKL/ Magang.
16. Mentaati peraturan perusahaan dan melaksanakannya dengan baik dan penuh rasa tanggung jawab.
17. Bagi peserta PKL/ Magang yang melanggar tata tertib, peraturan dan ketentuan yang berlaku di perusahaan, akan dikenakan sanksi sebagai berikut :
 - a. Teguran Lisan,
 - b. Pengurangan Nilai,
 - c. Pemberhentian PKL/ Magang dengan disertai surat peringatan kepada Sekolah, dan kepada yang bersangkutan tidak diberikan sertifikat PKL/ Magang.

Lampiran 13

Kartu Konsultasi Bimbingan 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.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
JG1004300

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Dosen Pembimbing

Luciana Amelia
8105154831
Ekonomi
Santiajanti, S.Pd, M. Ak.
NIP. 97701132003012002

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja
Lapangan Pada PT. AIA B K I
(Gernero)

| NO | TGL/BLN/THN | MATERI KONSULTASI | SARAN PEMBIMBING | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|----|-------------|-------------------------------|--|-------------------------|
| 1 | 01 NOV 2017 | Cover | letak nama dan nlm perbaiki | |
| 2 | | Abstrak | spasi dibuat 1. | |
| 3 | | Saran | Tertalu banyak 4/ Fakultas, Kurang tepat | |
| 4 | | | | |
| 5 | | Kata Pengantar | Tidak usah pakai kata Ibu/Bapak. | |
| 6 | 06 NOV 2017 | Perbaikan koreksi sebelumnya. | Penandatanganan lembar persetujuan seminar | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |

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