

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA AGENCY
DEPARTMENT PT. ASURANSI ADIRA DINAMIKA HEAD
OFFICE JAKARTA**

DHEA SHIVA OLIVIA

8105142656



*Building
Future
Leaders*

**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
KONSENTRASI PENDIDIKAN ADMINISTRASI
PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

Dhea Shiva Olivia 8105142656. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Agency Department PT. Asuransi Adira Dinamika. Program Studi Pendidikan Ekonomi. Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2017.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan Praktikan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini disusun berdasarkan pengalaman Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan selama 1,5 bulan terhitung tanggal 11 Juli 2016 sampai 31 Agustus 2016 pada Agency Department PT. Asuransi Adira Dinamika. Tujuan utama PKL bagi Praktikan adalah untuk meningkatkan ilmu pengetahuan dan wawasan, pengalaman, kemampuan, kecakapan dan keterampilan untuk menghadapi persaingan global.

PT. Asuransi Adira Dinamika (Adira Insurance) berlokasi di Graha Adira, Jl. MT. Haryono Kav. 42, Jakarta 12770, bergerak dibidang pelayanan asuransi umum. Pelaksanaan kerja yang dilakukan Praktikan selama PKL adalah membantu pekerjaan operasional administrasi yang dikerjakan oleh Agency Administration Officer.

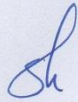
Selama melaksanakan PKL Praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan kegiatan PKL yaitu kesulitan dalam menemukan data agen dalam berkas arsip, instruksi yang kurang jelas dari Agency Administration Officer dan karyawan lain ketika memberikan pekerjaan, serta tata ruang kantor yang kurang efektif dan nyaman. Cara mengatasi kendala-kendala yang Praktikan hadapi ialah memperbaiki sistem penyimpanan arsip, membangun komunikasi yang baik dengan karyawan, dan memperbaiki tata ruang kantor tempat Praktikan bekerja.

Dengan adanya PKL, praktikan dapat mengambil kesimpulan bahwa PKL merupakan proses pembelajaran nyata tentang dunia kerja yang dapat menambah wawasan, kemampuan, pengalaman serta keterampilan praktikan guna menghadapi dunia kerja pada skala nasional maupun internasional.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada *Agency*
Department PT. Asuransi Adira Dinamika
Nama Praktikan : Dhea Shiva Olivia
No Registrasi : 8105142656
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Ketua Program Studi
Pendidikan Ekonomi



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

Dosen Pembimbing



Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd
NIP. 198102162014042001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd., M.Pd.

NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		

Darma Rika Swamarinda, M.SE.

NIP. 198303242009122002

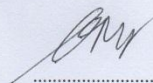


09 Oktober 2017

Penguji Ahli

Osly Usman, S.E., M.Bus.Mgt

NIP. 197401152008011008



10 Oktober 2017

Dosen Pembimbing

Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd.

NIP. 198102162014042001



09 Oktober 2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT. yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan dalam menyusun laporan PKL ini.

Laporan ini sebagai hasil pertanggung jawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Asuransi Adira Dinamika. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan.

Dalam kesempatan kali ini Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada:

1. Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd. selaku Dosen Pembimbing yang mengawasi dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan laporan PKL.
2. Darma Rika Swaramarinda, M.SE. selaku Koordinator Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Suparno, S.Pd., M.Pd. selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si. selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.
5. Drs. Dedi Purwana ES, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

6. PT. Asuransi Adira Dinamika dan seluruh staf *Agency Department* yang telah memberikan kesempatan kepada Praktikan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 1,5 bulan.
7. Keluarga Praktikan yang selalu mendukung dan mendoakan Praktikan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan menyelesaikan laporan.
8. Teman-teman kelas Pendidikan Administrasi Perkantoran A 2014, yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung yang tak dapat disebutkan satu per satu.

Praktikan sadar bahwasanya masih terdapat kekurangan pada laporan ini. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritik yang membangun. Semoga laporan PKL di PT. Asuransi Adira Dinamika ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya.

Jakarta, September 2017

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Struktur Organisasi Perusahaan.....	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan	18
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	19

B. Pelaksanaan Kerja	20
C. Kendala Yang Dihadapi	33
D. Cara Mengatasi Kendala	34
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	41
B. Saran	42
DAFTAR PUSTAKA	44

DAFTAR TABEL

No Tabel	Judul Tabel	Halaman
Tabel I.1	Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	9

DAFTAR GAMBAR

No Gambar	Nama Gambar	Halaman
Gambar II.1	Struktur Organisasi PT. Asuransi Adira Dinamika	15
Gambar II.2	Struktur Organisasi <i>Consumer Business (Non Group) Division</i>	16
Gambar II.3	Struktur Organisasi <i>Agency Department</i>	16
Gambar III.1	Arsip Data Agen	22
Gambar III.2	Daftar Hasil Pemindaian Data Sertifikat Agen Asuransi	24
Gambar III.3	Lembar Format Kontrak Agen	26
Gambar III.4	Hasil Rekapitulasi Data Agen	26
Gambar III.5	Tampilan Awal Aplikasi <i>Care Agency</i>	29
Gambar III.6	Tampilan Awal Aplikasi <i>Care Apps</i>	29
Gambar III.7	Tampilan Halaman <i>AIF Registration</i>	32
Gambar III.8	Tampilan Halaman <i>Profile Inquiry</i>	32

DAFTAR LAMPIRAN

No Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Surat Permohonan Izin PKL	45
Lampiran 2	Surat Keterangan PKL	46
Lampiran 3	Daftar Hadir PKL	47
Lampiran 4	Penilaian PKL	50
Lampiran 5	Kartu Konsultasi Pembimbingan PKL	51
Lampiran 6	Kegiatan Harian PKL	52
Lampiran 7	Format Saran dan Perbaikan	54

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tantangan era globalisasi yang tengah kita hadapi menuntut kita menjadi sumber daya manusia yang kreatif, berdaya saing, dan mampu beradaptasi agar mampu membawa negara ini terus bertahan dalam dunia yang tanpa batas. Dengan terus meningkatkan potensi yang ada di dalam diri manusia salah satunya yaitu melalui program pendidikan di tingkat perguruan tinggi, sumber daya manusia dapat mengembangkan potensinya tersebut untuk menghadapi persaingan di dunia kerja.

Dalam persaingan di dunia kerja, hanya orang-orang yang memiliki keterampilan dan pengetahuan yang dicari instansi-instansi atau instansi pemerintahan, di tambah dunia usaha saat ini mengalami perkembangan yang sangat pesat. Untuk itu diperlukan adanya keseimbangan dalam penyediaan sumber daya manusia yang handal, berkualitas dan memiliki keterampilan sehingga dapat diterima dalam kancah dunia kerja. Untuk mendapatkan sumber daya manusia yang handal dan dapat bersaing di kancah dunia kerja bukan hanya mengandalkan kemampuan intelektual saja, tapi juga harus di butuhkan kecekatan, kekuatan, dan keterampilan.

Oleh karena itu, pemberdayaan serta pengembangan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa harus terus ditingkatkan. Melalui perkuliahan di

kampus, mahasiswa telah diberikan berbagai teori dan pengetahuan sebagai bekal di masa depan. Namun teori saja tidaklah cukup tanpa adanya pengalaman nyata. Pengetahuan dan keterampilan yang telah didapatkan oleh mahasiswa harus diberdayakan dengan pengalaman nyata agar mahasiswa lebih kompeten di bidangnya untuk menghadapi persaingan yang semakin ketat.

Untuk memberikan gambaran dan pengalaman yang komprehensif tentang dunia kerja kepada mahasiswa, serta untuk memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mempraktikkan pengetahuan yang telah dipelajari, mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di berbagai instansi baik pemerintahan maupun swasta yang terkait dengan bidang studi yang diambil mahasiswa tersebut.

Penerapan program PKL di program studi Administrasi Perkantoran dilakukan untuk membekali mahasiswa agar mampu mengatasi berbagai masalah yang mungkin timbul dalam kegiatan administrasi termasuk beradaptasi dengan sistem informasi dan teknologi. Dengan mengikuti program PKL, mahasiswa dapat menambah wawasan dan keterampilan yang tidak didapatkan di universitas serta mampu mengembangkan potensi yang dimiliki melalui pengalaman nyata.

B. Maksud dan Tujuan

Adapun maksud dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagi praktikan adalah:

1. Untuk memperoleh pengetahuan dan wawasan tentang pekerjaan Administrasi Perkantoran di PT. Asuransi Adira Dinamika
2. Untuk meningkatkan keterampilan kerja dan kemampuan kerja yang Praktikan miliki tentang kegiatan Administrasi Perkantoran di PT. Asuransi Adira Dinamika
3. Untuk memberikan pengalaman kerja kepada Praktikan sebelum memasuki dunia kerja
4. Untuk menerapkan pengetahuan akademis yang telah Praktikan dapatkan di bangku perkuliahan dan membandingkannya langsung dalam dunia kerja

Sedangkan tujuan dari Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan di dunia kerja
2. Mengetahui secara langsung gambaran kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan bidang administrasi
3. Mengaplikasikan teori serta bidang ilmu yang sudah didapat dari bangku perkuliahan
4. Membangun hubungan yang baik antara instansi tempat PKL dengan Universitas Negeri Jakarta

5. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

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

1) Kegunaan Bagi Praktikan

- a. Menambah ilmu pengetahuan dan keterampilan mahasiswa tentang dunia kerja sehingga mendapatkan pengalaman kerja secara nyata diperusahaan/instansi dan bekerja sama dengan orang lain dengan latar belakang serta disiplin ilmu yang berbeda-beda.
- b. Mencoba menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan.
- c. Membandingkan penerapan ilmu dan teori yang telah diperoleh di bangku kuliah dengan penerapannya di dalam dunia kerja.
- d. Memberikan gambaran tentang kondisi lapangan pekerjaan yang sebenarnya.
- e. Memperoleh pengalaman praktik secara langsung dan nyata di dunia kerja.

- f. Mengajarkan mahasiswa tentang cara bertanggung jawab terhadap suatu tugas yang diberikan.

2) Kegunaan Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menjalin hubungan dan kerjasama yang baik antara FE UNJ dengan PT. Asuransi Adira Dinamika dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan pada waktu yang akan datang.
- b. FE UNJ mendapatkan standarisasi calon tenaga kerja yang sempurna untuk menyiapkan wisudawan baru.
- c. Mempromosikan keberadaan akademik di tengah-tengah dunia kerja khususnya di *Agency Department* PT. Asuransi Adira Dinamika sehingga dapat mengantisipasi kebutuhan dunia kerja akan tenaga kerja yang profesional dan kompeten di bidang masing-masing.

3) Kegunaan Bagi PT. Asuransi Adira Dinamika

- a. Mewujudkan *Coorporate Sosial Responsibility (CSR)* yang sebenar-benarnya dalam bidang edukasi.
- b. Mendukung pendidikan tinggi dalam melakukan program-program pendidikan yang telah direncanakan.
- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan antara PT. Asuransi Adira Dinamika dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

- d. Membantu PT. Asuransi Adira Dinamika dalam menyelesaikan tugas sehari-hari selama Praktek Kerja Lapangan.

D. Tempat PKL

Nama Instansi/Perusahaan : PT. Asuransi Adira Dinamika
Alamat : Graha Adira, Jl. MT. Haryono Kav. 42,
Jakarta 12770
Telepon : (021) 2966 7373
Fax : (021) 2966 7345
Website : www.asuransiadira.com

Praktikan memilih PT. Asuransi Adira Dinamika sebagai tempat PKL dengan alasan bahwa PT. Asuransi Adira Dinamika termasuk perusahaan penyedia asuransi umum terbaik di Indonesia dengan layanan yang telah menjangkau hampir seluruh Indonesia. Walaupun bagian dimana Praktikan ditempatkan bukanlah bagian yang sangat relevan dengan latar belakang pendidikan Praktikan, tetapi Praktikan ditempatkan diposisi pekerjaan yang sesuai yaitu bidang administrasi.

E. Jadwal Waktu PKL

Jadwal pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu, tahap observasi, persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain:

1) Tahap Observasi

Pada tahap ini Praktikan melakukan observasi awal ke Instansi yang akan menjadi tempat PKL. Observasi mulai dilakukan dari bulan Maret 2016. Praktikan memastikan apakah instansi tersebut menerima karyawan PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk melamar kerja sebagai karyawan PKL. Pada tahap observasi ini Praktikan datang langsung ke PT. Asuransi Adira Dinamika yang beralamat di Graha Adira, Jl. MT. Haryono Kav. 42, Jakarta 12770.

2) Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, Praktikan mengurus seluruh kebutuhan dan administrasi yang diperlukan. Dimulai dengan pengajuan surat permohonan PKL kepada BAAK UNJ yang ditujukan kepada *Human Resource Department (HRD)* PT. Asuransi Adira Dinamika dengan alamat di Graha Adira, Jl. MT. Haryono Kav. 42, Jakarta 12770. Tiga hari kemudian tepatnya tanggal 4 Maret 2016 surat pengantar permohonan PKL tersebut telah jadi, kemudian Praktikan langsung mengajukan surat tersebut ke *HRD* PT. Asuransi Adira Dinamika.

Pada tanggal 26 Juni 2016 bagian *HRD* PT. Asuransi Adira Dinamika memberitahukan bahwa Praktikan diharuskan melakukan wawancara dan membawa berkas-berkas tambahan yang diperlukan pada tanggal 27 Juni 2016 pukul 13.00 WIB. Esok harinya Praktikan

datang ke PT. Asuransi Adira Dinamika sesuai waktu yang telah ditentukan dan bertemu dengan *Employee Service Dept. Head*. Keesokan harinya *HRD* memberitahukan melalui sambungan telepon bahwa Praktikan diterima untuk melakukan kegiatan PKL di *Agency Department*.

3) Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT. Asuransi Adira Dinamika dan ditempatkan di *Agency Department* yang menjadi bagian dari *Consumer Business (Non Group) Division*. Praktik dilaksanakan selama 1,5 (satu setengah) bulan, terhitung dari tanggal 11 Juli 2016 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2016.

Praktikan melakukan kegiatan PKL dari hari Senin sampai dengan hari Jumat, mulai pukul 08.30 – 17.30 WIB. Waktu istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB. Hari Senin – Rabu dan Jumat memakai pakaian kerja bebas-sopan, dan hari Kamis memakai pakaian batik.

4) Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan Praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan PKL. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat lulus untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman Praktikan selama masa PKL di PT. Asuransi Adira Dinamika. Data-data yang diambil Praktikan diperoleh langsung dari PT. Asuransi Adira Dinamika pada *Agency Department*.

No.	Nama Tahap Kegiatan	Waktu Pelaksanaan					
		Mar 2016	Jun 2016	Jul 2016	Agt 2016	Agt 2017	Sep 2017
1.	Observasi a. Datang ke perusahaan dan menanyakan syarat administratif						
2.	Persiapan a. Membuat surat permohonan PKL b. Melakukan wawancara dengan HRD						
3.	Pelaksanaan a. Melaksanakan kegiatan PKL di <i>Agency Department</i>						
4.	Pelaporan a. Mengumpulkan data-data yang dibutuhkan b. Membuat laporan PKL						

Tabel I.1 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan
Sumber: Data Diolah Oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM PT. ASURANSI ADIRA DINAMIKA

A. Sejarah Perusahaan

Adira Group adalah perusahaan yang telah berkembang dengan baik selama lebih dari 20 tahun. Dengan staf-staf profesional yang dimiliki, Adira Group tetap mampu berdiri melewati krisis ekonomi yang ada di Indonesia sejak tahun 1997. Adira Group merupakan perusahaan yang bergerak dibidang bisnis otomotif. Anggota-anggota dari Adira Group adalah:

- Bank Danamon Indonesia (*Danamon Bank Company*)
- PT. Adira Dinamika Multi Finance (*Automotive Financial Company*)
- PT. ITC Adira Multi Finance (*Automotive Financial Company*)
- PT. Adira Dinamika Mobilindo (*Authorized Dealer Isuzu*)
- PT. Adira Mobilindo Megahtama (*Authorized Dealer BMW*)
- PT. Adira Dwi Mobilindo (*Authorized Dealer Peugeot*)
- PT. Adira Prima Mobilindo (*Authorized Dealer Daihatsu*)
- PT. Adira Citra Mobilindo (*Authorized Dealer Nissan Diesel*)
- PT. Adira Sarana Makmur (*Authorized Workshop of PT. Astra Internationa Tbk*)
- PT. Adira Sarana Armada (*Automotive Rental Company*)

Sejalan dengan semakin berkembangnya Adira Group dan menjadi salah satu perusahaan terdepan dalam *Dealership* dan *Automotive Financial*

Service, Adira Group melebarkan sayapnya ke dalam bisnis asuransi. Yang kemudian didirikanlah PT. Asuransi Adira Dinamika.

PT. Asuransi Adira Dinamika atau dikenal dengan *Adira Insurance* didirikan pada tahun 2002 dan dikelola oleh sekelompok profesional yang memiliki kompetensi dan pengalaman panjang di dunia asuransi dan otomotif, PT Asuransi Adira Dinamika yang bergerak di bidang asuransi umum memfokuskan tahun-tahun pertamanya di Industri Asuransi Kendaraan Bermotor, dan saat ini juga sedang mengembangkan produk-produk asuransi Non Kendaraan Bermotor.

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

Didukung Sumber Daya Manusia yang kompeten dan penuh komitmen, serta Teknologi Informasi yang tepat guna, *Adira Insurance* bertekad memberikan produk dan fitur yang *Caring, Simple, & Reliable*.

Adira Insurance selalu berupaya mewujudkan *peace of mind* bagi Pelanggannya melalui cara-cara yang *unprecedented*, yang belum pernah dirasakan sebelumnya. Selain *peace of mind*, *Adira Insurance* menelurkan nilai-nilai dan perolehan hasil usaha yang bermanfaat bagi para *stakeholder* guna memastikan *stakeholder value* yang berkesinambungan dalam jangka panjang.

Pengetahuan serta pemahaman yang luas dan mendalam di bidang industri asuransi memungkinkan *Adira Insurance* untuk mencapai pertumbuhan yang pesat sejak didirikan, tanpa mengesampingkan aspek pengelolaan dan pengendalian risiko yang terkait dengan pertumbuhan itu sendiri.

Visi Perusahaan

To be The Insurer of Choice

Menjadi Perusahaan Asuransi Pilihan di Indonesia

Misi Perusahaan

- Untuk Pelanggan
Secara efisien memberikan rasa nyaman di hati Pelanggan dengan cara-cara yang belum pernah dirasakan Pelanggan sebelumnya.
- Untuk Karyawan
Menyediakan ruang untuk tumbuh dan berkembang.
- Untuk Pemegang Saham
Memberikan hasil terbaik melalui pengelolaan risiko dengan penuh kehati-hatian.
- Untuk Masyarakat
Berkontribusi dalam kesejahteraan bangsa.

Nilai Perusahaan

HERE

- *Honesty*

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

- *Excellence*

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

- *Respect*

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

- *Enthusiasm*

Kami saling berbagi kegembiraan untuk menumbuhkan antusiasme kerja.

Proposisi Nilai Perusahaan

CAPABLE

- *Caring*
Memberikan pelayanan yang bersahabat, selalu siap membantu dengan ramah dan sopan melalui sumber daya yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang baik sehingga dapat memberikan kepercayaan kepada Pelanggan.
- *Simple*
Persyaratan yang mudah dan fleksibel serta proses yang cepat dengan akses yang mudah dihubungi sehingga dapat memberikan kenyamanan kepada Pelanggan.
- *Reliable*
Menjadi teman yang dapat diandalkan, yang memberikan produk dan pelayanan secara meyakinkan serta tepat janji sehingga menjadi pilihan utama pelanggan dalam menangani permasalahannya.

Filosofi Layanan

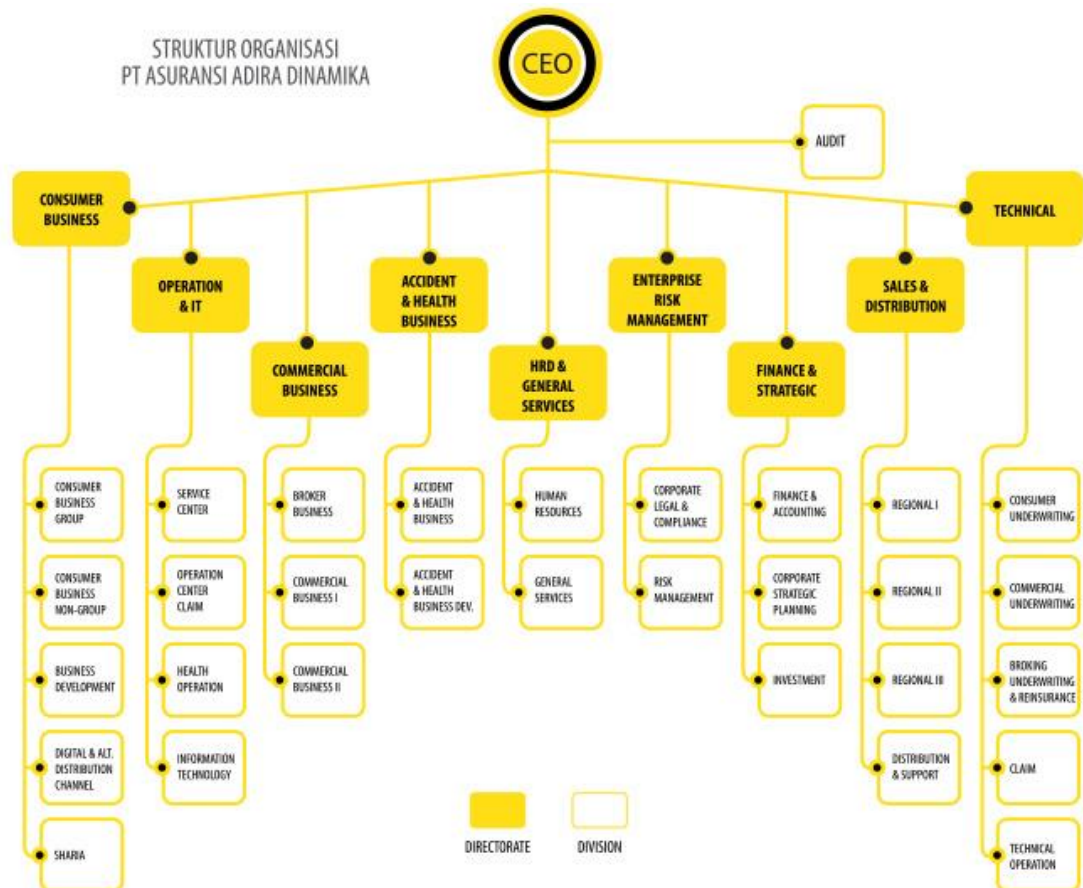
Your Family's Best Friend

Adira Insurance hadir sebagai teman bagi keluarga Pelanggan dalam segala situasi, terutama pada saat Pelanggan dan keluarga mengalami masalah.

B. Struktur Organisasi

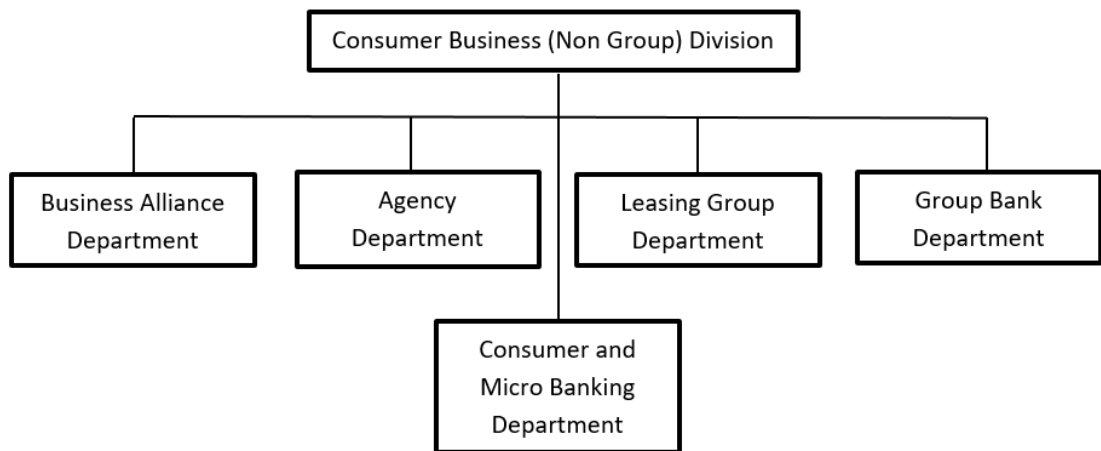
Setiap perusahaan akan membentuk struktur organisasi yang berfungsi mengidentifikasi tugas dan tanggung jawab setiap posisi pekerjaan dan alur hubungan antara posisi tersebut. Struktur organisasi akan berdampak

pada efisiensi dan efektivitas dalam menghasilkan produk barang atau jasa. Di dalam struktur organisasi akan dijelaskan setiap tugas atau pekerjaan yang secara formal akan dibagi, dikelompokkan, dan dikordinasikan. Berikut adalah struktur dari PT. Asuransi Adira Dinamika, yaitu :



Gambar II.1 Struktur Organisasi PT. Asuransi Adira Dinamika
Sumber: www.asuransiadira.com

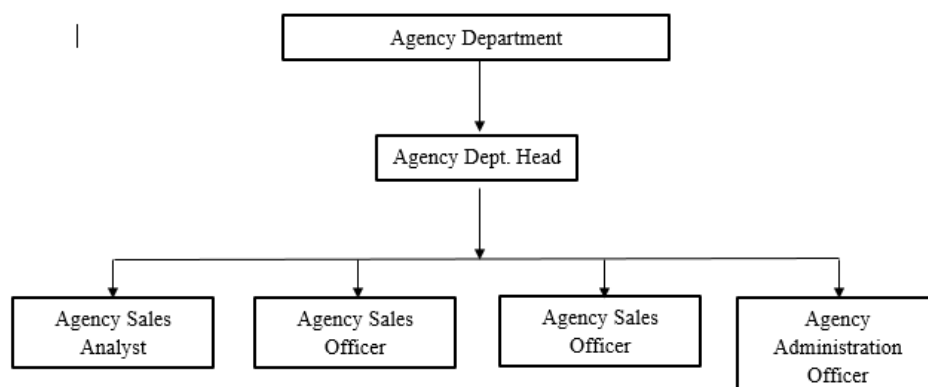
Adapun Praktikan ditempatkan pada *Agency Department* yang menjadi bagian dari *Consumer Business (Non Group) Division*. Berikut adalah struktur dari *Consumer Business (Non Group) Division*:



Gambar II.2 Struktur Organisasi *Consumer Business (Non Group) Division*

Sumber: Arsip PT. Asuransi Adira Dinamika

Consumer Business (Non Group) Division adalah divisi yang mengurus jenis-jenis asuransi yang tidak berhubungan langsung dengan konsumen. Konsumen yang termasuk dalam divisi ini masih memiliki konsumen lain atau bisa disebut sebagai distributor atau agen.



Gambar II.3 Struktur Organisasi *Agency Department*

Sumber: Arsip PT. Asuransi Adira Dinamika

Agency Department adalah salah satu departemen yang bidang bisnisnya adalah perekrutan dan pembinaan agen-agen asuransi baik perorangan maupun badan. Agen asuransi dapat didefinisikan sebagai seseorang atau badan hukum yang kegiatannya memberikan jasa dalam memasarkan jasa asuransi untuk dan atas nama penanggung (perusahaan asuransi). Semua data agen disimpan dan diarsipkan dalam departemen ini.

Praktikan ditempatkan pada *Agency Department* sebagai pendukung pekerjaan *Agency Administration Officer*. Semua pekerjaan yang berkaitan dengan bidang administrasi seperti pengarsipan data agen, pemasukan data agen pada sistem aplikasi, dan pengelolaan administrasi lainnya dikerjakan oleh *Agency Administration Officer*.

Business Alliance Department adalah departemen yang mengurus bidang bisnis aliansi. Aliansi disini adalah penggabungan atau kerjasama antara pihak perusahaan dengan perusahaan lain dalam hal asuransi non grup.

Leasing Group Department adalah departemen yang bekerjasama dengan dealer dan leasing dalam penanganan asuransi. Asuransi yang dimaksud biasanya adalah asuransi kendaraan bermotor.

Group Bank Department adalah departemen yang bekerjasama dengan bank dalam penanganan asuransi.

Consumer and Micro Banking Department adalah departemen yang mengurus kerjasama untuk asuransi konsumen mikro.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Asuransi Adira Dinamika adalah perusahaan yang menyediakan jasa asuransi umum. Produk asuransi yang ditawarkan oleh PT. Asuransi Adira Dinamika antara lain adalah asuransi motor dan asuransi mobil. Selain itu, terdapat juga asuransi kecelakaan & kesehatan, alat berat, rekayasa, properti, perjalanan, dan tanggung gugat.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Asuransi Adira Dinamika yang berlokasi di Graha Adira, Jl. MT. Haryono Kav.42, Jakarta 12770, Praktikan ditempatkan di *Agency Department* yang menjadi bagian dari *Consumer Business (Non Group) Division*.

Consumer Business (Non Group) Division terdiri atas 5 departemen, yaitu *Agency Department*, *Business Alliance Department*, *Leasing Group Department*, *Group Bank Department*, dan *Consumer and Micro Banking Department*.

Agency Department mempunyai tugas untuk merekrut dan mengembangkan agen-agen asuransi baik itu perorangan maupun badan usaha. Selain itu, *Agency Department* juga bertugas untuk menyimpan dan mengelola data-data agen yang dibuat dalam bentuk *database digital* dan arsip fisik.

Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional administrasi yang dikerjakan oleh *Agency Administration Officer*. Jenis pekerjaan yang dilakukan diantaranya berkaitan dengan penginputan data, penggandaan, kearsipan, dan bidang kesekretarisan lainnya.

Adapun bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan meliputi:

a. Bidang Komputer dan Administrasi

Pekerjaan Praktikan yang berkaitan dengan bidang Komputer dan Administrasi adalah memasukkan data agen asuransi pada sistem *database* milik perusahaan yaitu *Care Agency* dan *Care Apps*, memasukkan data agen asuransi pada program *Microsoft Office Excel*, mengecek kelengkapan data agen asuransi (data pribadi dan berkas pendukung) pada sistem *database Care Agency* dan *Care Apps*, merekapitulasi hasil pemasukan data pada sistem *database* dengan program *Microsoft Office Excel*, dan membuat salinan data *digital* untuk sertifikasi agen asuransi.

b. Bidang Manajemen Perkantoran

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang Manajemen Perkantoran adalah menggandakan data agen asuransi dengan mesin *foto copy* dan membuat salinan data *digital* untuk sertifikasi agen asuransi.

c. Bidang Kearsipan

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang Kearsipan adalah menyimpan data agen asuransi umum dan syariah baik dalam bentuk fisik di ordner maupun *digital* dalam sistem *Care Agency* dan *Care Apps*, membuat agenda untuk arsip data agen asuransi, dan merapikan serta menyusun arsip data sertifikasi agen asuransi.

B. Pelaksanaan Pekerjaan

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan, Praktikan dibimbing dan diawasi oleh *Agency Administration Officer* yang ada di *Agency Department* sehingga Praktikan dapat memahami bidang pekerjaan yang dilakukan.

Adapun langkah-langkah pelaksanaan kerja yang Praktikan lakukan diantaranya sebagai berikut:

1) Menyimpan data agen umum dan syariah dalam *ordner* dan membuat agenda.

Pada hari pertama, Praktikan diberikan bimbingan oleh *Agency Administration Officer* bagaimana caranya merapikan, menyusun, dan menyimpan data agen umum dan syariah serta membuat agenda untuk arsip tersebut. Adapun langkah-langkah dalam menyimpan data agen umum dan syariah adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan diberikan data *hardcopy* yang berisi berkas-berkas agen asuransi baik umum maupun syariah.
- b. Praktikan mengidentifikasi kelengkapan data agen asuransi tersebut yang terdiri dari:
 - *form intermediary*
 - kontak yang bisa dihubungi
 - *form assesment*
 - kartu identitas agen (KTP, SIM)

- *foto copy* buku tabungan
 - kartu/sertifikat AAUI.
- c. Setelah itu Praktikan memisahkan antara data agen yang lengkap dan yang tidak lengkap. Data yang tidak lengkap tetap dimasukkan dalam *ordner* tetapi diberi tanda menggunakan *post-it* dibagian samping. Data yang lengkap langsung dimasukkan dalam *ordner* dengan sistem penyimpanan berdasarkan abjad atau alfabet.
- d. Setelah itu Praktikan membuat agenda menggunakan program *Microsoft Office Excel* untuk arsip tersebut. Agenda tersebut hanya berisikan nama agen yang datanya ada didalam *ordner*.



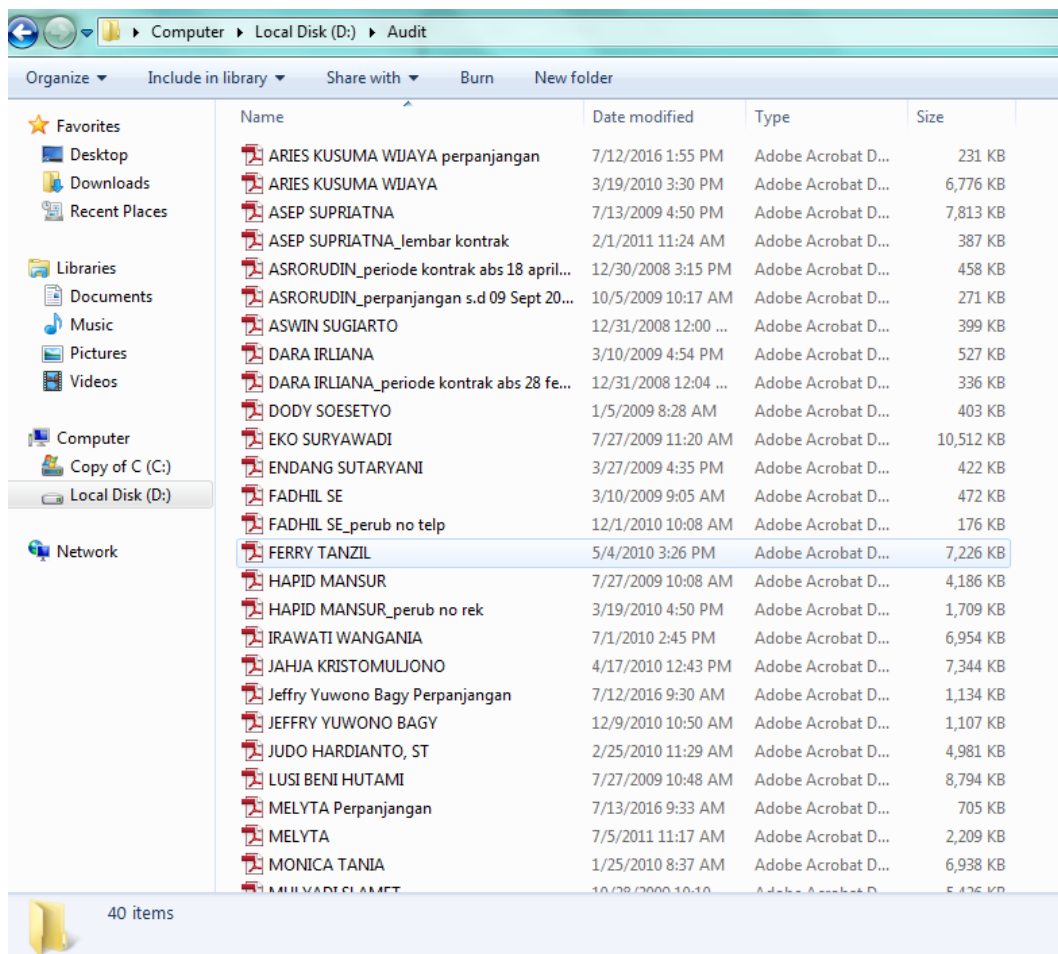
Gambar III.1 Arsip Data Agen
Sumber: Data diolah oleh Praktikan

2) Melakukan Penggandaan Data Sertifikasi Agen Asuransi

Data sertifikasi agen yang berbentuk sertifikat atau *hardcopy* membuat penyimpanan secara *digital* harus dilakukan dengan cara memindai sertifikat tersebut. Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan penggandaan data sertifikasi agen asuransi adalah sebagai berikut:

- a. Pertama-tama Praktikan mempersiapkan dokumen yang akan digandakan.
- b. Selanjutnya Praktikan menghidupkan mesin pemindai dengan menekan tombol *power*.
- c. Lalu Praktikan membuka aplikasi untuk pemindaian dokumen di komputer dan menyiapkan tampilan penyimpanan.
- d. Praktikan melakukan percobaan terlebih dahulu untuk memastikan posisi yang tepat untuk menaruh dokumen. Jika posisi sudah tepat, maka proses pemindaian bisa dilakukan.
- e. Praktikan meletakkan dokumen yang akan digandakan dengan posisi menghadap kebawah pada sisi mulut mesin pemindai.
- f. Lalu Praktikan menekan tombol *start* dan dokumen akan terhisap masuk ke dalam mesin.
- g. Selanjutnya akan muncul tampilan hasil pemindaian pada aplikasi di komputer.
- h. Praktikan mengubah nama dokumen menggunakan nama yang tertera di sertifikat sebelum disimpan dalam *folder*.

- i. Semua tahap tersebut dilakukan berulang hingga semua dokumen sertifikat agen selesai digandakan.
- j. Data yang tersimpan di komputer disatukan dalam sebuah *folder* dan dikirim melalui *e-mail* ke *Agency Administration Officer*.
- k. Setelah selesai, Praktikan merapikan kembali dokumen sertifikat agen kedalam *ordner* menggunakan sistem penyimpanan abjad atau alfabet.
- l. Jika mesin sudah tidak digunakan kembali, Praktikan menekan tombol *power* untuk mematikan mesin.



Name	Date modified	Type	Size
ARIES KUSUMA WJAYA perpanjangan	7/12/2016 1:55 PM	Adobe Acrobat D...	231 KB
ARIES KUSUMA WJAYA	3/19/2010 3:30 PM	Adobe Acrobat D...	6,776 KB
ASEP SUPRIATNA	7/13/2009 4:50 PM	Adobe Acrobat D...	7,813 KB
ASEP SUPRIATNA_lambar kontrak	2/1/2011 11:24 AM	Adobe Acrobat D...	387 KB
ASRORUDIN_periode kontrak abs 18 april...	12/30/2008 3:15 PM	Adobe Acrobat D...	458 KB
ASRORUDIN_perpanjangan s.d 09 Sept 20...	10/5/2009 10:17 AM	Adobe Acrobat D...	271 KB
ASWIN SUGIARTO	12/31/2008 12:00 ...	Adobe Acrobat D...	399 KB
DARA IRLIANA	3/10/2009 4:54 PM	Adobe Acrobat D...	527 KB
DARA IRLIANA_periode kontrak abs 28 fe...	12/31/2008 12:04 ...	Adobe Acrobat D...	336 KB
DODY SOESETYO	1/5/2009 8:28 AM	Adobe Acrobat D...	403 KB
EKO SURYAWADI	7/27/2009 11:20 AM	Adobe Acrobat D...	10,512 KB
ENDANG SUTARYANI	3/27/2009 4:35 PM	Adobe Acrobat D...	422 KB
FADHIL SE	3/10/2009 9:05 AM	Adobe Acrobat D...	472 KB
FADHIL SE_perub no telp	12/1/2010 10:08 AM	Adobe Acrobat D...	176 KB
FERRY TANZIL	5/4/2010 3:26 PM	Adobe Acrobat D...	7,226 KB
HAPID MANSUR	7/27/2009 10:08 AM	Adobe Acrobat D...	4,186 KB
HAPID MANSUR_perub no rek	3/19/2010 4:50 PM	Adobe Acrobat D...	1,709 KB
IRAWATI WANGANIA	7/1/2010 2:45 PM	Adobe Acrobat D...	6,954 KB
JAHJA KRISTOMULJONO	4/17/2010 12:43 PM	Adobe Acrobat D...	7,344 KB
Jeffry Yuwono Bagy Perpanjangan	7/12/2016 9:30 AM	Adobe Acrobat D...	1,134 KB
JEFFRY YUWONO BAGY	12/9/2010 10:50 AM	Adobe Acrobat D...	1,107 KB
JUDO HARDIANTO, ST	2/25/2010 11:29 AM	Adobe Acrobat D...	4,981 KB
LUSI BENI HUTAMI	7/27/2009 10:48 AM	Adobe Acrobat D...	8,794 KB
MELYTA Perpanjangan	7/13/2016 9:33 AM	Adobe Acrobat D...	705 KB
MELYTA	7/5/2011 11:17 AM	Adobe Acrobat D...	2,209 KB
MONICA TANIA	1/25/2010 8:37 AM	Adobe Acrobat D...	6,938 KB
MULYADI SAMPT	10/28/2009 10:10	Adobe Acrobat D...	5,436 KB

Gambar III.2 Daftar Hasil Pemindaian Data Sertifikat Agen Asuransi

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

3) Merkapitulasi Data Agen Umum dan Syariah Menggunakan Program *Microsoft Office Excel*.

Data agen yang ada di *Agency Department* berupa *hardcopy* dalam *ordner* dan *softcopy* dalam *database Care Agency* dan *Care Apps*. Untuk mensinkronisasikan kedua data tersebut, maka dibuatlah rekapitulasi menggunakan program *Microsoft Office Excel*. Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk merkapitulasi data agen umum dan syariah adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menyiapkan arsip data agen umum dan syariah yang telah disimpan dalam *ordner*.
- b. Praktikan membuka aplikasi *Care Agency* dan *Care Apps*.
- c. Praktikan mulai mengetikkan nama yang tercantum dalam berkas ke kolom pencarian yang ada di aplikasi *Care Agency* dan *Care Apps*.
- d. Setelah data yang dimaksud muncul dalam laman, Praktikan mengecek kelengkapan data dalam aplikasi dan mencocokkannya dengan data berkas *hardcopy*. Berikut adalah data yang harus ada di aplikasi dan berkas *hardcopy*:
 - *Form intermediary*
 - Format kontrak agen
 - *Form assesment*
 - Kartu/sertifikat AAUI
 - Alamat *e-mail*

- Pekerjaan
 - Tanda tangan agen
 - Referensi
- e. Setelah itu Praktikan membuat tabel pada program *Microsoft Office Excel*.

Demikian Lembar Persetujuan Kontrak Keagenan ini dibuat diatas kertas bermeterai cukup, dengan dihadiri saksi saksi sebagaimana tersebut dibawah ini, dibuat rangkap 2 (dua) dimana masing masing mempunyai hukum yang sama.

LEMBAR KONFIRMASI PERJANJIAN PENUNJUKAN AGEN ASURANSI
 Nomor: JAGEI JAADI / /

Perjanjian keagenan asuransi ini dibuat dan ditanda-tangani pada hari ini, tanggal bulan tahun oleh dan antara :
 PT. ASURANSI ADIRA DINAMIKA selanjutnya cukup disebut dengan "Adira"
 dengan

Nama : _____
 Alamat : _____
 Tempat Tanggal Lahir : _____
 No Kartu Tanda Penduduk : _____

Selanjutnya cukup disebut dengan "Agen".

Dengan menandatangani lembar persetujuan ini Agen dianggap telah mengerti, menyetujui dan sanggup untuk melaksanakan ketentuan ketentuan sebagaimana tersebut dalam buku Perjanjian Penunjukan Agen Asuransi Individual sebagaimana terlampir.

Adira berhak untuk melakukan perubahan terhadap isi perjanjian ini dengan terlebih dahulu memberitahukan kepada Agen perihal perubahan yang dilakukan.

Ketentuan dalam perjanjian ini mengacu pada buku Perjanjian Penunjukan Agen Asuransi Kerugian untuk Perorangan nomor FRM-C5.1-007 R2 tanggal 1 April 2008. Apabila terdapat perbedaan isi pada buku dengan salinan yang diberikan kepada Agen, maka yang berlaku adalah BUKU yang tertera pada Lembar Agen.

PARA PIHAK
 Adira PT. Asuransi Adira Dinamika Agen
 Nama Jelas : _____ Jabatan : _____
 SAKSI Saksi I Saksi II
 Nama : _____ Nama : _____
 ID Agent : A.....
 Paraf Adira / Agen Paraf Adira / Agen
 FRM-C5.1-006 R2 FRM-C5.1-006 R2

Gambar III.3 Lembar Format Kontrak Agen

Sumber: Arsip Agency Department, PT. Asuransi Adira Dinamika

No.	Nama Agen	Kode Agen	Outlet	MO	Form Intermediary	Kontrak	Assessment	Sertifikat / Kartu AAUJ	Alamat Email	Status Pekerjaan	Pendidikan Terakhir	Referensi	TTD Agen
1	Armita			Rahkman Agus Wibowd	ok	ok	ok	ok	ok				ok
2	Adiwan			Rahkman Agus Wibowd	ok	ok	ok	ok	ok				ok
3	Tanjung Suwandono				ok	ok				ok		M99FW00003	
4	Adik Kristanti				ok	ok		ok				M99SS000040	ok
5	Prasetyowati				ok	ok							ok
6	CV. Esco Sinerjy Indonesia				ok	ok	ok	ok	ok				ok
7	Taufik Katunrijah				ok	ok	ok	ok	ok		ok		ok
8	Rini Lestari				ok	ok							ok
9	Ihsan				ok	ok							ok
10	Yayan Taryan				ok	ok			ok				ok
11	Muryono Bowo Wijayanarko				ok	ok							ok
12	Dody Adi Purwanto				ok	ok							ok
13	Tanti Nurhsyati				ok	ok							ok
14	Jansen Nalufar				ok	ok							ok
15	Putri Puspita				ok	ok			ok				ok
16	Tri Handayani				ok	ok							ok
17	Dicky Abraham				ok	ok							ok
18	Riyat Irimanda				ok	ok							ok
19	Adi Mei Dwi Nugraha				ok	ok							ok
20	Molina Sanur				ok	ok							ok
21	Frederik Leopold Sayangbati				ok	ok							ok
22	Edi Rasuli				ok	ok				ok		Eino Suchyo	ok
23	Novrian Suryana				ok	ok			ok				ok
24	Christianto				ok	ok							ok
25	Gerardiene Fredriana				ok	ok							ok
26	Mulan Brahmani				ok	ok							ok

Gambar III.4 Hasil Rekapitulasi Data Agen

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

4) Melakukan Pengecekan Kelengkapan Data Agen Umum dan Syariah pada Sistem Aplikasi *Care Agency* dan *Care Apps*.

Pengecekan data agen umum dan syariah dibagi dalam beberapa jenis pengecekan, yaitu *update* format kontrak agen dan sertifikasi agen, penyesuaian data pada sistem aplikasi dan berkas arsip dan pengecekan kelengkapan data agen pada sistem aplikasi. Berikut adalah penjelasannya:

a. *Update* format kontrak agen dan sertifikasi agen.

Berikut adalah langkah-langkahnya:

- ✓ Praktikan membuka aplikasi *Care Agency* dan *Care Apps*.
- ✓ Praktikan membuka data pada *Microsoft Office Excel*.
- ✓ Praktikan mulai mengetikkan nama pada kolom pencarian dalam laman aplikasi.
- ✓ Setelah itu, Praktikan mengubah data format kontrak dan sertifikasi agen pada *Microsoft Office Excel* menyesuaikan dengan data yang ada pada sistem aplikasi *Care Agency* dan *Care Apps*.
- ✓ Setelah selesai, Praktikan menyimpan data pada *Microsoft Office Excel* dan mengirimkannya kepada *Agency Administration Officer* melalui *e-mail*.

b. Penyesuaian data pada sistem aplikasi *Care Agency* dan *Care Apps*.

Berikut adalah langkah-langkahnya:

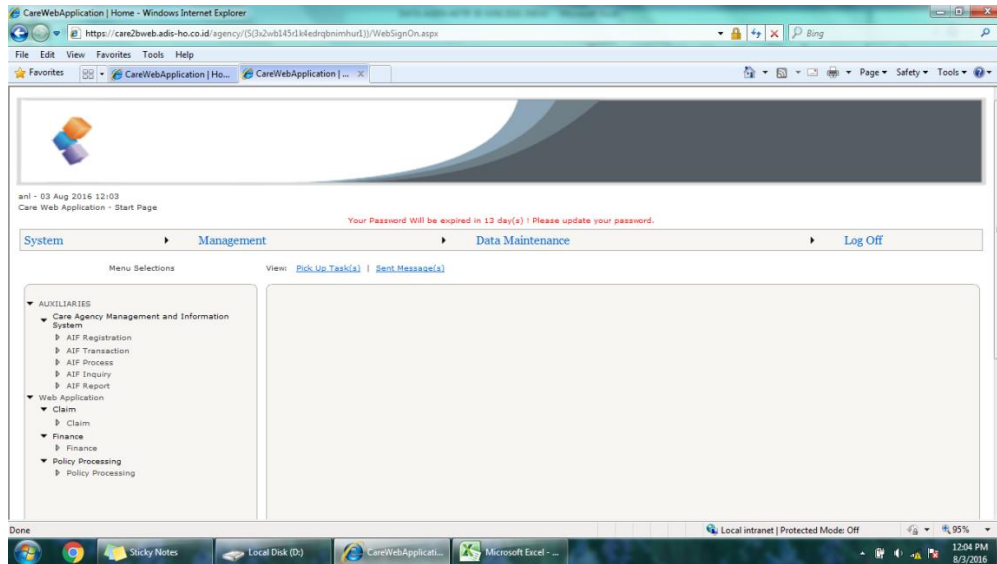
- ✓ Praktikan membuka aplikasi *Care Agency* dan *Care Apps*.
- ✓ Praktikan menyiapkan arsip data agen umum dan syariah.
- ✓ Praktikan mulai mencocokkan data pada aplikasi dengan berkas yang ada pada arsip. Jika ada kekurangan pada data di sistem aplikasi, maka diisikan dengan data yang ada pada arsip dan begitupun sebaliknya hingga semua data terisi dan lengkap.

- c. Pengecekan kelengkapan data agen pada sistem aplikasi *Care Agency* dan *Care Apps*.

Berikut adalah langkah-langkahnya:

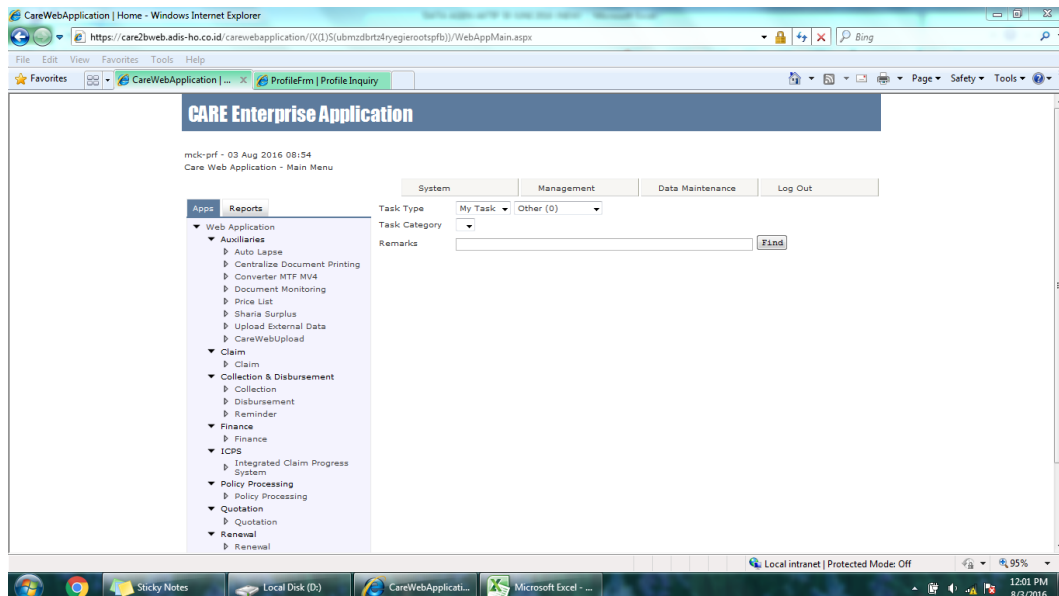
- ✓ Praktikan membuka aplikasi *Care Agency* dan *Care Apps*.
- ✓ Praktikan menyiapkan arsip data agen umum dan syariah.
- ✓ Praktikan mulai mengetikkan nama agen pada kolom pencarian di laman sistem aplikasi.
- ✓ Praktikan memeriksa beberapa kolom tertentu pada data agen di laman sistem aplikasi yang seharusnya terisi, seperti:
 - Alamat *e-mail*
 - Pendidikan terakhir
 - Status pekerjaan
 - Tempat tanggal lahir
 - Format kontrak agen
- ✓ Jika kolom-kolom diatas sudah terisi, maka dilanjutkan dengan berkas lainnya. Tetapi jika kolom-kolom diatas masih ada yang

kosong, maka diisi sesuai dengan data yang ada pada berkas arsip.



Gambar III.5 Tampilan Awal Aplikasi *Care Agency*

Sumber: Data diolah oleh Praktikan



Gambar III.6 Tampilan Awal Aplikasi *Care Apps*

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

5) Memasukkan Data Agen Pada Sistem Aplikasi *Care Agency* dan *Care Apps*.

Setiap data agen yang masuk dan terdaftar haruslah terdapat pada sistem aplikasi *Care Agency* dan *Care Apps*. Agen yang telah masuk datanya akan mendapatkan nomor identitas keagenan. Praktikan bertugas untuk memasukkan data agen yang belum sempat dimasukkan ke sistem aplikasi *Care Agency* dan *Care Apps*. Adapun langkah-langkah memasukkan data agen pada sistem aplikasi *Care Agency* dan *Care Apps* adalah sebagai berikut:

a. Registrasi *ID* agen

- ✓ Praktikan membuka aplikasi *Care Agency*.
- ✓ Pada halaman awal, pilih lalu klik *AIF Registration*.
- ✓ Selanjutnya klik *Profile Registration*. Setelah muncul kotak dialog berupa kolom-kolom, isikan nama agen pada kolom *Profile ID* lalu tekan F2.
- ✓ Lalu klik *Add* yang ada pada bagian bawah.
- ✓ Selanjutnya masukkan data pada *General Profile Information*.
- ✓ Selanjutnya masukkan data pada *Personal Information*.
- ✓ Terakhir, masukkan data pada *Taxation Info*.
- ✓ Jika semua langkah diatas telah selesai dilakukan, maka klik *Save*.

- ✓ Setelah itu akan muncul keterangan *Data is Saved* dan nomor *ID* agen dibagian atas.

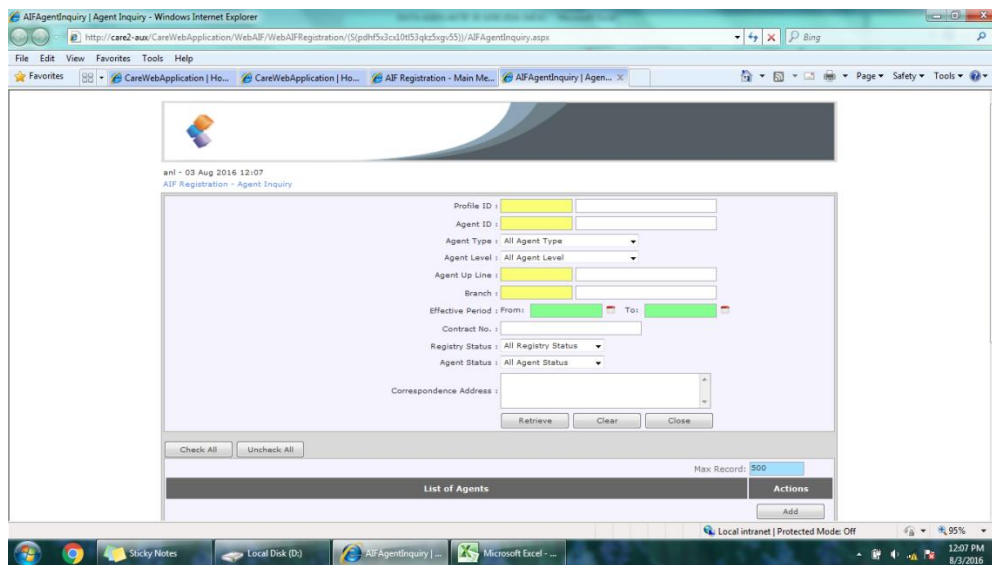
b. Registrasi nomor kontrak agen

- ✓ Praktikan membuka aplikasi *Care Agency*.
- ✓ Pada halaman awal, pilih lalu *klik Agent Registration*.
- ✓ Pada tampilan selanjutnya, *klik Add* pada bagian bawah.
- ✓ Ketika muncul tampilan *Agent Information*, masukkan *ID* agen yang sudah ada pada kolom *Profile ID* lalu *klik Use This Profile ID*.
- ✓ Selanjutnya masukkan data-data sebagai berikut:
 - *Agent Type*
 - *Branch*
 - *Occupation*
 - *Address* (untuk agen *dealer* diisikan *Dealer*)
- ✓ Setelah semua langkah diatas selesai dilakukan, selanjutnya *klik Save*.
- ✓ Setelah itu maka akan muncul nomor kontrak agen.

c. Centang *Intermediary*

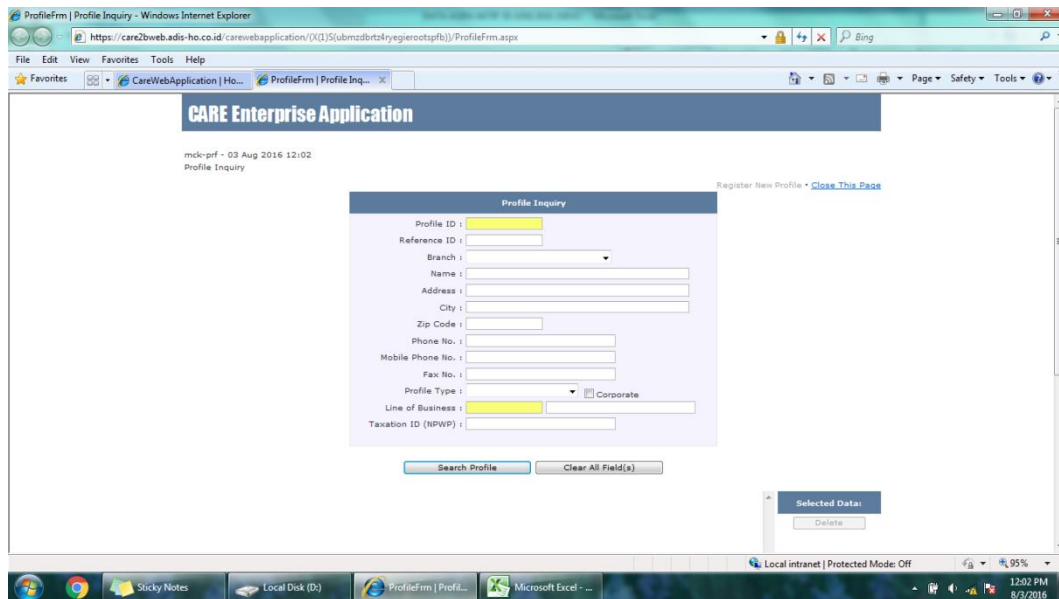
- ✓ Praktikan membuka aplikasi *Care Agency*.
- ✓ Pada halaman awal, pilih *Data Maintenance* lalu *klik Profile*.
- ✓ Masukkan nomor *ID* pada kolom *Profile ID* lalu tekan F2.
- ✓ Ketika muncul kotak dialog *Profile List* langsung *klik Ok*.

- ✓ Selanjutnya *klik Retrieve* hingga muncul *List of Profile* dibagian bawah, lalu klik *View*.
- ✓ Pada tampilan halaman *General Profile Information*, isikan tanda centang pada kolom *Intermediary*.
- ✓ Setelah semua langkah diatas selesai dilakukan, *klik Save*.



Gambar III.7 Tampilan Halaman *AIF Registration*

Sumber: Data diolah oleh Praktikan



Gambar III.8 Tampilan Halaman *Profile Inquiry*

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan berusaha agar pekerjaan yang dilakukan dapat selesai dengan hasil yang maksimal dan tepat waktu. Namun dalam pelaksanaannya tidak semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan sempurna. Beberapa kendala yang dihadapi Praktikan diantaranya:

1) Kesulitan menemukan data agen dalam berkas arsip.

Praktikan merasa kesulitan menemukan data agen dalam berkas arsip di *Agency Department* ketika data tersebut dibutuhkan karena susunan penyimpanan arsip yang sangat berantakan baik untuk data agen umum maupun agen syariah. Data agen pada sistem aplikasi *Care Agency* dan

Care Apps yang belum lengkap juga menyulitkan pekerjaan Praktikan untuk menemukan data agen yang diperlukan.

2) Instruksi yang kurang jelas dari *Agency Administration Officer* dan karyawan lain ketika memberikan pekerjaan.

Agency Administration Officer dan karyawan lain pada *Agency Department* sering memberikan pekerjaan tambahan yang sebenarnya bukan pekerjaan utama Praktikan. Selain itu, terkadang dalam penyampaian dan penjelasan tata cara melakukan suatu pekerjaan, *Agency Administration Officer* dan karyawan lain menjelaskan dengan terburu-buru sehingga Praktikan kurang memahami maksud yang disampaikan oleh *Agency Administration Officer* dan karyawan lain itu.

3) Tata ruang kantor yang kurang efektif dan nyaman.

Saat Praktikan memulai Praktik Kerja Lapangan (PKL), *Agency Department* sedang bersiap-siap untuk pindah ke gedung baru yaitu di Menara Bank Danamon, Jl. HR. Rasuna Said Kav. C-10, Jakarta. Kepindahan seluruh unit bagian membuat keadaan ruang kantor baik di gedung lama maupun gedung baru menjadi agak berantakan. Sehari sebelum pindah, ruang kantor lama terlihat sangat berantakan dipenuhi tumpukan kardus-kardus. Hari pertama pindah ke gedung baru, kardus-kardus yang dibawa dari gedung lama masih belum dibuka dan belum diatur penataannya. Hingga waktu praktik hampir berakhir, tempat kerja

Praktikan masih terlihat berantakan karena penataan ruangan kantor belum 100% maksimal dikerjakan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang Praktikan hadapi ketika melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tidak menjadikan Praktikan mudah menyerah. Kendala-kendala tersebut menjadi motivasi untuk Praktikan dalam mempraktikkan pengetahuan yang didapatkan dari dunia perkuliahan. Bagaimanapun diperlukan usaha untuk mencapai suatu tujuan yang ingin dicapai. Berikut adalah cara yang dilakukan praktikan dalam menghadapi kendala yang ditemui di tempat kerja:

1) Kesulitan menemukan data agen dalam berkas arsip.

Penyimpanan arsip berupa data agen umum dan syariah di *Agency Department* sangat berantakan dan tidak sistematis. Padahal, arsip mempunyai peranan yang sangat penting untuk kelancaran roda organisasi. Pekerjaan Praktikan menjadi tertunda karena diharuskan untuk membereskan terlebih dahulu penataan arsip berupa data agen umum dan syariah tersebut.

Menurut Sedarmayanti, “tujuan dari kearsipan adalah agar arsip dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan cepat dan tepat serta menunjang terlaksananya penyusutan arsip yang berdaya guna dan berhasil guna.”¹

Penataan arsip yang tidak sistematis akan mengganggu kinerja karyawan yang berhubungan langsung dengan arsip. Arsip yang baik haruslah tertata rapi dengan sistem yang benar serta sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Menurut Bashir Bartos, “arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagian yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang (itu) pula.”²

Sedangkan menurut Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 1 ayat 2, disebutkan bahwa “arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Agar arsip tersebut dapat dipergunakan secara efektif dan efisien oleh suatu instansi, maka diperlukan adanya manajemen arsip yang baik.”³

Mengingat pentingnya arsip bagi kelancaran roda organisasi yang dalam hal ini khusus untuk *Agency Department* PT. Asuransi Adira Dinamika, Praktikan pun berusaha untuk memperbaiki sistem penyimpanan arsip yang berisi data agen umum dan syariah tersebut.

¹ Sedarmayanti, *Dasar-dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran*, (Bandung: Mandar Maju. 2009), h. 185.

² Bashir Bartos, *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*, (Jakarta: Bumi Aksara. 2009), h. 20.

³ Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

Arsip yang ada dibuka kembali lalu disortir ulang oleh Praktikan bersama-sama dengan *Agency Administration Officer*. Dokumen-dokumen yang rusak diakibatkan penyimpanan yang kurang baik digandakan ulang untuk kemudian disimpan kembali salinan barunya.

Arsip dinamis dalam penggunaannya terbagi menjadi dua yaitu arsip aktif dan arsip inaktif.⁴

Arsip yang ada di *Agency Department* termasuk dalam lingkup arsip aktif karena masih sangat sering digunakan oleh *Agency Administration Officer*, Praktikan, dan karyawan lain dalam *Agency Department*. “Arsip aktif adalah arsip yang dipergunakan dalam kegiatan langsung organisasi sebagai referensi untuk pengambilan keputusan dan sebagai bahan kerja.”⁵

Dikarenakan hal tersebut diatas, maka penyusunan arsip dibuat dengan sistem yang paling mudah ditemukan yaitu dengan sistem abjad atau alfabet. Sistem tersebut juga digunakan karena data agen terdiri dari data pribadi perorangan dan badan yang lebih mudah diidentifikasi melalui nama.

2) Instruksi yang kurang jelas dari *Agency Administration Officer* dan karyawan lain ketika memberikan pekerjaan.

Kendala berikutnya yang Praktikan alami adalah pemberian instruksi dari *Agency Administration Officer* atau karyawan lain yang terkadang kurang jelas sehingga Praktikan kurang memahami maksud yang

⁴ Krihanta. “Akreditasi Lembaga Kearsipan Provinsi Dalam Rangka Meningkatkan Layanan Kepada Masyarakat”. *Jurnal Kearsipan ANRI vol.3 No.1* (Desember 2008). h. 66.

⁵ *Ibid.* h. 66

disampaikan. Oleh karena itu, Praktikan sering bertanya dan meminta penjelasan ulang ketika Praktikan mulai mengalami kesulitan.

Hamid Darmadi berpendapat bahwa: “Pada hakikatnya melalui bertanya kita akan mengetahui dan mendapatkan informasi tentang apa yang ingin kita ketahui.”⁶ Hasil pekerjaan Praktikan bisa menjadi lebih baik karena Praktikan aktif bertanya dan meminta penjelasan ulang.

Selain itu, bertanya juga mampu membangun hubungan komunikasi yang baik antara Praktikan dengan *Agency Department Officer* dan karyawan lain pada *Agency Department*.

Menurut pendapat Gordon I. Zimmerman dalam Deddy Mulyana merumuskan bahwa : “Tujuan komunikasi untuk menciptakan dan memupuk hubungan dengan orang lain. Jadi komunikasi mempunyai fungsi isi yang melibatkan pertukaran informasi yang kita perlukan untuk menyelesaikan tugas, dan fungsi hubungan yang melibatkan pertukaran informasi mengenai bagaimana hubungan kita dengan orang lain.”⁷

Proses komunikasi yang baik antara Praktikan dengan *Agency Administration Officer* dan karyawan lain mampu membuat pekerjaan Praktikan menjadi lebih cepat selesai karena instruksi yang dimaksud oleh *Agency Administration Officer* mampu dimengerti oleh Praktikan.

Proses komunikasi tidak lepas dari unsur-unsur komunikasi yang digunakan dalam pencapaian tujuan dari proses komunikasi itu sendiri. Proses tidak akan berjalan lancar tanpa kelengkapan dari unsur-unsur komunikasi.

⁶ Hamid Darmadi, *Kemampuan Dasar Mengajar*, (Bandung : Alfabeta, 2009), h. 1.

⁷ Deddy Mulyana, *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2012), h. 4

Menurut Lasswell dalam Effendi, menyatakan bahwa komunikasi meliputi 5 unsur, yaitu:

- a) Komunikator (*Communicator, Source, Sender*)
- b) Pesan (*Message*)
- c) Media (*Channel, Media*)
- d) Komunikan (*Communicant, Communicate, Receiver, Recipient*)
- e) Efek (*Effect, Impact, Influence*)⁸

Menurut Tommy Suprpto, “Proses komunikasi adalah untuk memperoleh kesamaan makna diantara orang yang terlibat dalam proses komunikasi antar manusia”⁹

Kesamaan makna mampu membuat proses pengerjaan setiap pekerjaan Praktikan lebih mudah untuk dilakukan dan hasil pekerjaannya tidak perlu lagi melewati banyak proses revisi oleh *Agency Department Officer*.

3) Tata ruang kantor yang kurang efektif dan nyaman.

Saat Praktikan memulai Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Asuransi Adira Dinamika, *Agency Department* sedang bersiap untuk pindah dari gedung lama di Graha Adira, Jl. MT. Haryono Kav. 42, Jakarta 12770 ke gedung baru di Menara Bank Danamon, Jl. HR. Rasuna Said Kav. C-10, Jakarta. Proses perpindahan tersebut menyebabkan *layout* ruang kerja Praktikan menjadi berantakan.

⁸ Onong Uchjana Effendi, *Ilmu, Teori, dan Filsafat Komunikasi*, (Bandung: PT. Citra Aditya Bakti, 2013), h. 10

⁹ Tommy Suprpto, *Pengantar Teori dan Manajemen Komunikasi*, (Yogyakarta: MedPress, 2009), h. 9.

Seperti yang diungkapkan Sukoco, “sebuah *layout* kantor yang efektif akan memberikan salah satu manfaat yaitu meningkatkan produktivitas kerja pegawai.”¹⁰

Karena *layout* ruang kerja Praktikan berantakan, pekerjaan Praktikan menjadi sedikit terhambat. Misalnya, untuk beberapa pekerjaan Praktikan yang memerlukan penemuan kembali arsip sangat sulit dilakukan karena arsip masih terbungkus dalam kardus dan belum ditata dengan baik di gedung baru.

Tata ruang kantor yang berantakan memunculkan pemikiran negatif terhadap kantor itu sendiri. Orang-orang dalam kantor yang bertata ruang tidak rapi terkesan tidak profesional.

Menurut G.R. Terry dalam Wursanto, “kantor adalah orang-orang. Pernyataan ini mengandung pengertian suatu kenyataan bahwa pekerjaan kantor itu dilaksanakan oleh orang-orang, dan untuk kepentingan orang-orang. Wajah kantor sangat ditentukan oleh aktivitas orang-orang yang ada di dalam kantor.”¹¹

Selain itu tata ruang kantor yang layak dan rapi mampu membuat karyawan menjadi nyaman dalam bekerja. Sehingga pekerjaan akan lebih cepat selesai dan hasil pekerjaan akan menjadi lebih maksimal.

Menurut Laksmi, “tata ruang perkantoran adalah suatu penyusunan perabotan dan perlengkapan pada luas lantai yang tersedia di kantor untuk menyiapkan suatu susunan praktis faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.”¹²

Tujuan tata ruang kantor adalah untuk mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai, menjamin kelancaran atau kemudahan

¹⁰ Badri Munir Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, (Surabaya: Erlangga. 2007), h. 189

¹¹ Wursanto, *Etika Komunikasi Kantor*, (Yogyakarta: Kanisius. 2007), h. 95

¹² Laksmi, dkk, *Manajemen Perkantoran Modern*, (Jakarta: Penaku. 2008), h. 163

bagi arus kerja atau komunikasi, memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien, memudahkan pengawasan, memberikan kondisi kerja yang baik-baik bagi setiap orang, dan memberikan privasi dan keamanan.

Dapat disimpulkan bahwa suatu faktor penting yang turut menentukan kelancaran dalam bekerja adalah penyusunan tempat kerja, pemanfaatan ruangan yang efektif terhadap perlengkapan kantor dengan baik, rapi, dan semenarik mungkin sehingga menambah semangat kerja. Maka dengan adanya penciptaan tata ruang kerja itu sendiri dapat mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di *Agency Department* PT. Asuransi Adira Dinamika, Praktikan mendapatkan banyak ilmu dan pengalaman yang berharga tentang gambaran dunia kerja yang akan dihadapi ketika Praktikan telah menyelesaikan studi nantinya. Adapun kesimpulan dari Laporan Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut:

- 1) Kendala pertama yang Praktikan alami adalah kesulitan menemukan data agen dalam berkas arsip. Data agen aktif dan non aktif yang tercampur serta tidak digunakannya urutan yang benar membuat Praktikan kesulitan memulai pekerjaan. Untuk itu pekerjaan pertama Praktikan adalah merapikan data agen tersebut agar penemuan kembali ketika dibutuhkan menjadi lebih mudah. Praktikan menggunakan sistem abjad tanpa indeks untuk penyusunan arsipnya berdasarkan instruksi dari *Agency Administration Officer*.
- 2) Kendala kedua yang dialami oleh Praktikan adalah kurang jelasnya instruksi yang diberikan oleh *Agency Administration Officer* dan karyawan lain yang memberikan pekerjaan kepada Praktikan. Untuk mengatasi kendala tersebut, Praktikan sering bertanya kembali dan meminta penjelasan ulang dari karyawan yang bersangkutan agar hasil

yang mereka maksud bisa Praktikan mengerti dan pekerjaan Praktikan menjadi lebih cepat terselesaikan.

- 3) Kendala terakhir yang dialami oleh Praktikan adalah tata ruang kantor yang kurang efektif dan nyaman. Kendala tersebut disebabkan oleh perpindahan *Agency Department* dan beberapa departemen lain yang tergabung dalam *Consumer Business (Non Group)* dari gedung lama di Graha Adira, Jl. MT. Haryono Kav. 42, Jakarta 12770 ke gedung baru di Menara Bank Danamon, Jl. HR. Rasuna Said Kav. C-10, Jakarta. Perpindahan tersebut mengakibatkan tata ruang kantor dibagian Praktikan ditempatkan menjadi berantakan untuk beberapa waktu sehingga mengganggu kinerja dari Praktikan. Untuk mengatasi hal tersebut, Praktikan berkomunikasi untuk bersama-sama merapikan tata ruang kantor yang berantakan.

B. Saran

Setelah Praktikan merasakan langsung menjadi bagian dari *Agency Department* di PT. Asuransi Adira Dinamika melalui program Praktik Kerja Lapangan (PKL), maka Praktikan ingin memberikan saran dan masukan sebagai berikut:

1) Untuk PT. Asuransi Adira Dinamika

- a. Memberikan imbauan kepada seluruh karyawan khususnya *Administration Officer* untuk mengelola arsip secara lebih teratur agar karyawan lain mudah menemukan kembali arsip yang dibutuhkan.

- b. Membangun iklim komunikasi yang lebih efektif dengan peserta Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar tidak sering terjadi kesalahpahaman pada kedua belah pihak.
- c. Menyediakan dan menata tata ruang kantor kembali agar lebih nyaman dan efektif, karena tata ruang kantor yang efektif dan nyaman menjadi salah satu faktor kepuasan dan keberhasilan karyawan, apabila tata ruang kantor tidak baik maka pekerjaan akan terhambat.

2) Untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Membekali mahasiswa dengan ilmu praktik dan ilmu teori secara seimbang agar mahasiswa mampu mengadaptasikan pengetahuan yang didapat di perkuliahan saat Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan lebih baik.
- b. Membantu menyediakan lebih banyak *link* institusi atau perusahaan untuk Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk mempermudah mahasiswa mendapatkan tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- c. Mempermudah pengurusan administratif surat menyurat untuk kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- d. Senantiasa menjalin hubungan baik dengan berbagai instansi atau perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Bartos, Bashir. *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara, 2009.
- Darmadi, Hamid. *Kemampuan Dasar Mengajar*. Bandung: Alfabeta, 2009.
- Effendy, Onong Uchjana. *Ilmu, Teori, dan Filsafat Komunikasi*. Bandung: PT. Citra Aditya Bakti, 2013.
- Krihanta. "Akreditasi Lembaga Kearsipan Provinsi Dalam Rangka Meningkatkan Layanan Kepada Masyarakat". *Jurnal Kearsipan ANRI Vol. 3 No. 1*. Desember 2008.
- Laksmi, dkk. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Penaku, 2008.
- Mulyana, Deddy. *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2012.
- Sedarmayanti. *Dasar-dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju, 2009.
- Sukoco, Badri Munir. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga, 2007.
- Suprpto, Tommy. *Pengantar Teori dan Manajemen Komunikasi*. Yogyakarta: MedPress, 2009.
- Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
- Wursanto. *Etika Komunikasi Kantor*. Yogyakarta: Kanisius, 2007.

Lampiran 1: 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 : 4693982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP: Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 4436/UN39.12/KM/2016

9 Agustus 2016

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. HRD PT. Asuransi Adira Dinamika
Graha Adira Jl. MT. Haryono Kav.42
Jakarta Selatan 12780

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

Nama : Dhea Shiva Olivia
Nomor Registrasi : 8105142656
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 085711759228

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 11 Juli s.d. 31 Agustus 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan



Drs. Syaifullah
NIP 195702161984031001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Pendidikan Ekonomi

Lampiran 2: Surat Keterangan PKL



To Whom It May Concern

Ref. No: 0414/AAD/ES/IX/16

We hereby would like to inform that **Mrs.Dhea Shiva Olivia** has worked and finished Her job assignment in PT. Asuransi Adira Dinamika in **Agency** from July 11th 2016 to August 31st 2016.

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

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

Jakarta, September 01st 2016

PT. Asuransi Adira Dinamika

Widi Astuti
Employee Service Dept. Head

Lampiran 3: Daftar Hadir 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/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : Dhea Shiva Olivia
No. Registrasi : 8105142656
Program Studi : Pend. Ekonomi / Pend. Adm. Perkantoran
Tempat Praktik : PT Asuransi Adira Dinamiko
Alamat Praktik/Telp : Gedung Menara Bank Danamon
Jl. HR Rasuna Said Kav. C-10

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 11 Juli 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 12 Juli 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 13 Juli 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 14 Juli 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 15 Juli 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 18 Juli 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 19 Juli 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 20 Juli 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 21 Juli 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 22 Juli 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 25 Juli 2016	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 26 Juli 2016	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 27 Juli 2016	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 28 Juli 2016	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 29 Juli 2016	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 6/19/2016

Penilai,

[Signature]
ADIRA
(INSURANCE)

Catatan :

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



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Dhea Shiva Olivia
No. Registrasi : 8105192656
Program Studi : Pendi. Ekonomi / Pendi. Adm. Pemerintahan
Tempat Praktik : PT. Asuransi Adira Dinamika
Alamat Praktik/Telp : Gedung Mercara Bank Danamon
Jl. HR. Rasuna Said, Fw. C-10

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 1 Agustus 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 2 Agustus 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 3 Agustus 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 4 Agustus 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 5 Agustus 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 8 Agustus 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 9 Agustus 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 10 Agustus 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 11 Agustus 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 12 Agustus 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 15 Agustus 2016	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 16 Agustus 2016	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Kamis, 18 Agustus 2016	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Jumat, 19 Agustus 2016	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Senin, 22 Agustus 2016	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 8/19/2016

Penilai,

ADIRA
(INSURANCE)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Dhea Shiva Olivia
No. Registrasi : 8105142656
Program Studi : Pend. Ekonomi / Pend. Adm. Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Asuransi Adira Dinamika
Alamat Praktik/Telp : Gedung Menara Bank Danamon
Jl. HR. Rasuna Said, Fw. C -10

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 23 Agustus 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 24 Agustus 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 25 Agustus 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat, 26 Agustus 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 29 Agustus 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 30 Agustus 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 31 Agustus 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 6/9/2016

Penilai,

[Signature]
ADIRA
INSURANCE

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4: Penilaian 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/fe



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

Nama : Dhea Shivo Olivia
No. Registrasi : 8105142656
Program Studi : Pend. Adm. Perkantoran / Pend. Ekonomi
Tempat Praktik : PT. Asuransi Adira Dinamika
Alamat Praktik/Telp : Gedung Merata Banc Darangon, Jl. HR. Ronggo Sudi, Fov. C-10

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 0-100	KETERANGAN																																								
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian: <table border="1"> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> <th>Bobot</th> </tr> <tr> <td>86 - 100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81 - 85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76 - 80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71 - 75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66 - 70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61 - 65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56 - 60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51 - 55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46 - 50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>0 - 45</td> <td>E</td> <td>0</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik 2 sks : 90- 120 jam kerja efektif 3 sks : 135- 175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata: <table border="1"> <tr> <td>$\frac{940}{10}$ (sepuluh)</td> <td>=</td> <td>94</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>94</td> <td>A</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	0 - 45	E	0	$\frac{940}{10}$ (sepuluh)	=	94	94	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																									
86 - 100	A	4																																									
81 - 85	A-	3,7																																									
76 - 80	B+	3,3																																									
71 - 75	B	3,0																																									
66 - 70	B-	2,7																																									
61 - 65	C+	2,3																																									
56 - 60	C	2,0																																									
51 - 55	C-	1,7																																									
46 - 50	D	1																																									
0 - 45	E	0																																									
$\frac{940}{10}$ (sepuluh)	=	94																																									
94	A																																										
Angka bulat	huruf																																										
2	Kedisiplinan	95																																									
3	Sikap dan Kepribadian	93																																									
4	Kemampuan Dasar	92																																									
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	92																																									
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	94																																									
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95																																									
8	Aktivitas dan Kreativitas	94																																									
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95																																									
10	Hasil Pekerjaan	95																																									
Jumlah		940																																									

Jakarta, ... 6. 1. 9. 2016...

Penilai,

ADIRA
I N. S. ... N. C. E.
(.....)

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5: Kartu Konsultasi Pembimbingan PKL



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/SA/0346

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 472122/7470285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.f.e.unj.ac.id



Building
Future
Leaders

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Dhyo Shiva Olivia
2. No.Registrasi : 8102140656
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
4. Dosen Pembimbing : Suci Permatasari, S.Pd., M.Pd.
NIP. 1981021620141048001

5. Judul PKL : Laporan Riset Kerja Lapangan Pada
Agency Department PT. Aviation Adira Dinamita

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	18 September 2017	Bab 1 - 3	- Perbaiki foto-foto bahasa Inggris gambar celar ming.	
2				
3			- Gubahan foto-foto bahasa Indonesia yg baru	
4			- Perbaiki beberapa kalimat tidak efektif.	
5				
6	20 September 2017	Bab 3 - 4	- Tidak perlu menambahkan gelar untuk foto - Perbaiki foto-foto yang salah.	
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan


Lampiran 6: Kegiatan Harian PKL

Kegiatan Harian
Praktik Kerja Lapangan (PKL)
PT. Asuransi Adira Dinamika

No.	Hari	Tanggal	Waktu		Deskripsi Kegiatan	Ket.
			Masuk	Keluar		
1	Senin	11 Juli 2016	09.00	17.45	Mengarsip data agen umum dan syariah	
2	Selasa	12 Juli 2016	08.45	17.40	Mengarsip data agen umum dan syariah	
3	Rabu	13 Juli 2016	08.40	18.00	Mengarsip data agen umum dan syariah	
4	Kamis	14 Juli 2016	08.50	18.00	Mengarsip data agen umum dan syariah	
5	Jumat	15 Juli 2016	08.45	18.00	Mengarsip data agen umum dan syariah	
					Mengecek data agen syariah	
6	Senin	18 Juli 2016	08.20	17.40	Mengecek data agen syariah (update kontrak agen)	
7	Selasa	19 Juli 2016	08.00	17.50	Mengecek data agen syariah (update kontrak dan sertifikasi agen)	
8	Rabu	20 Juli 2016	08.15	17.40	Mengecek data agen syariah (update sertifikasi agen)	
9	Kamis	21 Juli 2016	08.15	17.40	Input data agen pada sistem care agency	
10	Jumat	22 Juli 2016	08.15	17.40	Input data agen pada sistem care agency	
11	Senin	25 Juli 2016	08.20	17.45	Rekapitulasi data agen syariah pada Ms. Excel	
12	Selasa	26 Juli 2016	08.20	17.35	Rekapitulasi data agen syariah pada Ms. Excel	
13	Rabu	27 Juli 2016	08.25	17.50	Rekapitulasi data agen syariah pada Ms. Excel	
14	Kamis	28 Juli 2016	08.30	17.30	Merapikan data sertifikasi agen	
15	Jumat	29 Juli 2016	07.30	13.30	Merapikan data sertifikasi agen	Izin ½ hari
16	Senin	1 Agustus 2016	07.25	17.35	Scan data sertifikasi agen	
					Input data sertifikasi agen pada sistem Care Apps	
17	Selasa	2 Agustus 2016	08.20	17.40	Input data sertifikasi agen pada sistem Care Apps	
18	Rabu	3 Agustus 2016	08.20	17.40	Input data sertifikasi agen pada sistem Care Apps	
					Mengecek data sertifikasi agen	
19	Kamis	4 Agustus 2016	08.45	17.35	Input data sertifikasi agen pada sistem Care Apps	
20	Jumat	5 Agustus 2016	08.40	17.35	Input data sertifikasi agen pada sistem Care Apps	
21	Senin	8 Agustus 2016	08.30	17.45	Input data sertifikasi agen pada sistem Care Apps	


22	Selasa	9 Agustus 2016	08.25	12.15	Input data sertifikasi agen pada sistem Care Apps	Izin ½ hari
23	Rabu	10 Agustus 2016	08.25	17.35	Input data agen pada sistem care agency	
24	Kamis	11 Agustus 2016	08.40	17.55	Input data agen pada sistem care agency	
					Mengarsip data agen umum	
25	Jumat	12 Agustus 2016	08.25	12.30	Mengarsip data agen umum	Izin ½ hari
					Mengecek kelengkapan data agen umum pada sistem care agency	
26	Senin	15 Agustus 2016	08.30	17.45	Mengecek kelengkapan data agen umum pada sistem care agency	
27	Selasa	16 Agustus 2016	08.30	17.35	Mengecek kelengkapan data agen umum pada sistem care agency	
28	Rabu	17 Agustus 2016				LIBUR
29	Kamis	18 Agustus 2016	08.20	17.40	Mengecek kelengkapan data agen umum pada sistem care agency	
30	Jumat	19 Agustus 2016	08.30	17.40	Mengecek kelengkapan data agen umum pada sistem care agency	
					Mengarsip data agen umum	
31	Senin	22 Agustus 2016	08.25	17.40	Input data agen syariah pada sistem care agency (no. kontrak keagenan)	
32	Selasa	23 Agustus 2016	08.20	17.40	Mengarsip data agen umum	
					Mengecek kelengkapan data agen umum pada sistem care agency (alamat email)	
33	Rabu	24 Agustus 2016	08.30	12.15	Mengecek kelengkapan data agen umum pada sistem care agency (alamat email)	Izin ½ hari
34	Kamis	25 Agustus 2016	08.20	12.15	Mengarsip data agen umum (dealer individu)	Izin ½ hari
35	Jumat	26 Agustus 2016	08.30	12.45	Mengecek kelengkapan data agen pada sistem care agency (kontrak, alamat email, pend. terakhir)	Izin ½ hari
36	Senin	29 Agustus 2016	08.25	17.40	Mengecek kelengkapan data agen pada sistem care agency (kontrak, alamat email, pend. terakhir)	
					Mengarsip data agen umum	
37	Selasa	30 Agustus 2016	08.25	17.40	Mengarsip data agen umum	
					Mengecek kelengkapan data agen pada sistem care agency (kontrak, alamat email, pend. terakhir)	
38	Rabu	31 Agustus 2016	08.40	17.45	Mengarsip data agen umum	

Lampiran 7: Format Saran dan Perbaikan



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



150 90013008 CERTIFIED
ASSESSMENT SERVICES
P.010
IASINIA/040

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Dhea Shiva Diliya
2. No. Registrasi : 8105140656
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
4. Tanggal Ujian PKL : 26 September 2017

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Osly Usman, S.E., M. Bus. Mgt	- Tabel Jadwal waktu PKL	9	
2		- Struktur departemen Tempor PFL	18	
3		- Tambah teori persiapan	35	
4		- Tambah teori formatif	38	
5		- Kesimpulan diubah	41-42	
6		- Daftar pustaka (hapus yg dari website)	44	
7				
8	Darima Rifa Swastamananda, M. SE.	- Tambah keterangan diarah pada judul		
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>			Paraf Pembimbing	

Catatan :

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