

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI
UMUM BIDANG PENGADAAN DI PT. ASABRI (PERSERO)**

RIZKY ABQARI

8105145067



*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

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

LEMBAR EKSEKUTIF

RIZKY ABOARI. 8105145067. Laporan Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Januari 2017.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di PT. ASABRI (Persero) di pada Divisi Umum Bidang Pengadaan selama 1 bulan terhitung dari tanggal 3 Januari 2017.

Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah untuk mendapatkan ilmu dan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang dimana tidak didapatkan di perkuliahan dan memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari instansi terkait. Selain itu, mahasiswa dapat menambah ilmu pengetahuan dan kompetensi di dunia kerja dan dapat menerapkan ilmu yang sudah dipelajari diperkuliahan, serta untuk menjalin kerjasama antara pihak perusahaan dengan perguruan tinggi.

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melakukan kegiatan pekerjaan sebagai seorang administrasi, yaitu mengandakan dokumen, mengantar dokumen dan surat keluar ke divisi lain, menerima telepon masuk, menginput data dan mengolah data pengadaan barang kantor, dan melakukan kegiatan kearsipan baik penyimpanan maupun penemuan kembali arsip.

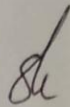
Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengalami beberapa kendala yaitu, kesulitan praktikan dalam melakukan suatu pekerjaan yang tidak jelas deskripsi kerjanya karena tidak adanya prosedur kerja, penemuan kembali surat atau dokumen ketika dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan, dan juga sistem pencahayaan ruangan yang kurang sehingga terkadang praktikan kesulitan dalam membaca dokumen. Untuk mengatasi kendala yang praktikan dapatkan, yang pertama ketika praktikan kesulitan dalam melakukan suatu pekerjaan yang deskripsi kerja tidak jelas dikarenakan tidak adanya prosedur kerja, praktikan selalu menawarkan jasa praktikan kepada karyawan lain untuk dibantu pekerjaannya agar pekerjaan tersebut lebih cepat selesai. Yang kedua, ketika praktikan kesulitan dalam menemukan kembali surat atau dokumen, praktikan mengatasinya dengan menyusun ulang dan merapihkan surat ataupun dokumen sesuai nomor dan tanggal surat dan juga menyusun dokumen menggunakan sistem abjad dalam kearsipan. Dan yang terakhir, untuk mengatasi kurangnya pencahayaan praktikan berinisiatif untuk menyalakan lampu yang dirasa dapat membantu menerangi ruangan.

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

LEMBAR PENGESAHAN

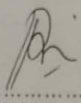
Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta




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

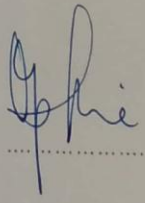
Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		

<u>Darma Rika Swamarinda, M.SE</u> NIP. 198303242009122002		16/2017 /10
---	---	----------------

Penguji Ahli

<u>Osly Usman, S.E., M.BusMgt</u> NIP. 197401132008121001		17/2017 /10
--	---	----------------

Dosen Pembimbing

<u>Marsosiyati, M.Pd</u> NIP. 198004122005012002		16/17 /10
---	---	--------------

KATA PENGANTAR

Puji syukur Praktikan panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan berkat dan rahmat-Nya, sehingga Praktikan diberikan kemudahan dan kelancaran dalam menyusun laporan PKL ini.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini sebagai pertanggung jawaban Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT ASABRI (Persero) yang Praktikan laksanakan selama satu bulan. PT ASABRI (Persero) merupakan perusahaan milik negara (BUMN) yang khusus untuk menyantuni Prajurit TNI, Anggota POLRI dan PNS DEPHAN/POLRI.

Dalam menyusun laporan ini, Praktikan memperoleh bantuan, bimbingan dan pengarahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, Praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd. selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan, yang senantiasa memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
2. Darma Rika Swaramarinda, S.Pd, M.SE, selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Bapak Sri Mulyono S.Pd I, selaku Kepala Bidang di Bidang Pengadaan PT ASABRI (Persero) yang telah membimbing kepada praktikan.
5. Bapak Syamsul Bahri, selaku pembimbing di Bidang Pengadaan PT ASABRI (Persero).
6. Ibu Rini selaku pembimbing di Divisi Personalia PT ASABRI (Persero) dan dengan senang hati menerima kami untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT. ASABRI (Persero).
7. Seluruh karyawan di Divisi Umum PT ASABRI (Persero).
8. Kedua Orang Tua yang senantiasa memberikan dukungan dan doa kepada Praktikan.
9. Teman-teman PAIT MEN yang selalu memberikan dukungan moril dan materil.

10. Serta semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Semoga laporan PKL di PT ASABRI (Persero) ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan menyadari terdapat banyak kekurangan dalam penyusunan laporan ini. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dalam penyempurnaan laporan PKL ini.

Jakarta, September 2017

Praktikkan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	7
E. Jadwal Waktu PKL	8
BAB II TINJAUAN UMUM PT ASABRI (Persero)	11
A. Sejarah Perusahaan	11
B. Struktur Organisasi	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan	16
BAB III PELAKSANAAN PKL	21
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala Yang Dihadapi	29
D. Cara Mengatasi Kendala	31

BAB IV KESIMPULAN.....	39
A. Kesimpulan	39
B. Saran-Saran	40
DAFTAR PUSTAKA	42
LAMPIRAN-LAMPIRAN	43

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
Jadwal Kerja PKL	9

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Surat Permohonan PKL.....	43
2. Surat Penerimaan PKL.....	44
3. Surat Keterangan Pelaksanaan PKL.....	45
4. Lembar Penilaian PKL.....	46
5. Lembar Daftar Hadir PKL	47
6. Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan Laporan PKL	49
7. Rincian Kegiatan Harian PKL	51
8. Jadwal Kegiatan PKL.....	63
9. Bagan Struktur PT. ASABRI (Persero)	65
10. Bagan Struktur Organisasi Divisi Umum PT ASABRI (Persero)	66
11. Lampiran Sarana dan Prasarana Ruang Kerja	67

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Pekerjaan adalah suatu hubungan yang melibatkan dua pihak antara pihak pemberi kerja (perusahaan) dengan pekerja (karyawan). Para pekerja mendapatkan balas jasa (gaji dan upah) atas usaha atau jasa mereka terhadap perusahaan, dimana jumlahnya tergantung dari jenis profesi yang dilakukan. Para mahasiswa yang telah berhasil lulus dari universitas, mereka harus mempersiapkan diri untuk bergabung dengan masyarakat di dunia kerja.

Dunia kerja saat ini sangat kompetitif, kompleks, dan memiliki tantangan yang dimana kita harus siap untuk bersaing dan juga beradaptasi. Dalam dunia kerja saat ini pula perkembangan ilmu pengetahuan sudah sangat pesat dan orang-orang maupun perusahaan harus mengikuti perkembangan ini agar nantinya tidak tertinggal maupun kalah bersaing dalam bekerja. Ilmu pengetahuan dan teknologi berkembang dengan sangat cepat. Teknologi yang semakin canggih dapat membantu pekerjaan dalam perusahaan, akan tetapi dengan teknologi yang canggih sekalipun jika tidak didukung dengan kemampuan oleh sumber daya manusia yang handal, perusahaan tetap akan sulit untuk bersaing dengan perusahaan lain. Oleh karena itu, kualitas kemampuan dan potensi sumber daya manusia harus seimbang dengan kualitas teknologi saat ini.

Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor penting dalam menjalankan sebuah perusahaan. Tanpa adanya sumber daya manusia, perusahaan tidak dapat berjalan dengan semestinya atau pun tidak dapat berjalan dengan baik. Sumber daya manusia yang dibutuhkan oleh perusahaan pun harus memiliki keprofesionalan didalam bidang keahlian. Manusia harus memiliki suatu keahlian khusus karena merupakan syarat mutlak yang harus dimiliki seseorang yang akan memasuki dunia kerja. Oleh karena itu, seseorang harus memiliki bekal keahlian untuk bersaing dengan para calon tenaga kerja lainnya.

Dalam mendapatkan keahlian dan mengembangkan potensi yang dimiliki oleh seseorang, mereka harus menempuh jalur pendidikan untuk mendapatkan ilmu pengetahuan dan kompetensi untuk bersaing didalam dunia kerja. Dalam mendapatkan ilmu pengetahuan dan juga kompetensi dalam dunia pendidikan saat ini sudah didukung oleh banyak media informasi baik media cetak maupun teknologi yang dimana mempermudah seseorang untuk mendapatkan informasi. Ditambah lagi dengan adanya internet yang makin mempermudah seseorang untuk menambah informasi dan wawasan akan pendidikan untuk mendapatkan kompetensi dan keahlian pada bidang tertentu.

perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi banyak manusia yang tidak memaksimalkan kesempatan tersebut. Sehingga mereka mengalami kesulitan untuk bersaing dalam dunia kerja. Dan juga mereka memiliki sedikit informasi untuk dapat bertahan dan beradaptasi dalam dunia kerja.

Universitas Negeri Jakarta yang merupakan salah satu perguruan tinggi di Indonesia berupaya untuk menghasilkan sumber daya manusia yang siap bersaing

dalam dunia kerja dan memiliki kualitas yang dibutuhkan oleh perusahaan-perusahaan. Tak hanya memiliki kualitas dalam bidang ilmu pengetahuan saja, lulusan-lulusan dari Universitas Negeri Jakarta dididik untuk memiliki moral dan *attitude* yang baik sehingga dapat bersikap sesuai dengan standar perusahaan.

Salah satu upaya yang dilakukan oleh Universitas Negeri Jakarta adalah melalui program Praktik Kerja Lapangan (PKL). Yang dimana program tersebut memberikan mahasiswa dan mahasiswi Universitas Negeri Jakarta merasakan bagaimana bekerja dalam perusahaan dan juga memberikan kesempatan kepada mahasiswa dan mahasiswi Universitas Negeri Jakarta untuk menerapkan ilmu yang sudah didapat ketika perkuliahan kedalam dunia kerja.

Ketika mengikuti program PKL, mahasiswa harus bisa beradaptasi dengan lingkungan kerja tempat mereka melakukan PKL dan mencari informasi dan ilmu pengetahuan yang terdapat didalam perusahaan tersebut. Dengan begitu mahasiswa dapat melatih mental dan keterampilan yang dimiliki, menghadapi persaingan, kendala, dan tantangan dalam dunia kerja.

Dalam melaksanakan program PKL yang dianjurkan dan diwajibkan oleh pihak Universitas, praktikkan melakukan PKL di PT. Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia Perseroan (PT. ASABRI (Persero)) yang berlokasi di Jl. Mayjen Sutoyo, No.11, Jakarta 13630. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. ASABRI (Persero), praktikkan ditempatkan di Divisi Umum Bidang Pengadaan PT. ASABRI (Persero) untuk mengerjakan pekerjaan-pekerjaan yang berhubungan administrasi di divisi tersebut.

PT. ASABRI (Persero) merupakan perusahaan BUMN yang bergerak dibidang asuransi khusus untuk TNI, anggota POLRI dan PNS DEPHAN/POLRI yang bertugas untuk meningkatkan kesejahteraan aparatur negara melalui program asuransi dan pembayaran pensiun. Dalam meningkatkan kesejahteraan para aparatur negara, PT. ASABRI (Persero) memiliki produk seperti Program THT (Tabungan Hari Tua), Program JKK (Jaminan Kecelakaan Kerja), Program JKm (Jaminan Kematian) dan Program Pensiun.

Selama melakukan PKL di PT. ASABRI (Persero), pratikkan wajib mengikuti dan mematuhi peraturan-peraturan yang diberlakukan di PT. ASABRI (Persero) agar nama baik praktikkan dan universitas tidak tercemar. Maka dari itu praktikkan selalu berusaha semaksimal mungkin dalam melaksanakan PKL di PT. ASABRI (Persero).

B. Maksud dan Tujuan PKL

Dalam mensukseskan program PKL, Universitas Negeri Jakarta memiliki maksud dan tujuan yang berguna bagi mahasiswa yang melakukan PKL.

Adapun maksud PKL antara lain :

1. Menambah pengetahuan, pengalaman, dan wawasan kepada mahasiswa mengenai dunia kerja tentang administrasi di PT. ASABRI (Persero).
2. Memenuhi mata kuliah PKL yang merupakan syarat untuk mendapatkan gelar sarjana.
3. Mempelajari tentang administrasi yang dilakukan oleh PT. ASABRI (Persero).

Sedangkan tujuan PKL adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa.
2. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan PKL dan Laporan Praktek Kerja.
3. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha Penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.
4. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi Pemerintah atau swasta dimana mahasiswa ditempatkan.
5. Pengabdian kepada masyarakat (Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).
6. Memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa tingkat akhir.

C. Kegunaan PKL

PKL ini diharapkan memberikan kegunaan dan manfaat bagi mahasiswa, Fakultas Ekonomi, dan PT. ASABRI (Persero), yaitu:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Melatih keterampilan mahasiswa Fakultas Ekonomi sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan.
 - b. Menambah pengalaman untuk dapat menyesuaikan dengan perkembangan dunia kerja.
 - c. Mengembangkan ilmu yang telah diperoleh dibangku kuliah dan menerapkannya kedalam dunia kerja.

- d. Membangun rasa tanggungjawab yang tinggi, mandiri, dan profesionalitas dalam bekerja.
 - e. Meningkatkan sikap disiplin, motivasi, dan kesiapan untuk bersaing dengan lingkungan kerja yang bervariasi.
 - f. Memberikan pengetahuan kepada praktikan tentang sikap-sikap serta etika yang diperlukan dalam melaksanakan pekerjaan dan dalam melaksanakan pergaulan dalam dunia kerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi
- a. Untuk menjalin kerjasama yang baik dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan di lingkungan kerja dan tuntutan pembangunan, sehingga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat mencetak lulusan yang kompeten.
 - b. Menjadi sumber referensi bagi mahasiswa dalam mencari tempat Praktik Kerja Lapangan.
 - c. Sebagai acuan dalam menilai keberhasilan akademik mahasiswa dalam menyerap materi perkuliahan.
 - d. Sebagai indikator pencapaian keberhasilan program yang dijalankan.
3. Bagi PT. ASABRI (Persero)
- a. Menjalin hubungan kerjasama yang berkelanjutan dan dinamis antara PT. ASABRI (Persero) dengan Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Membantu tugas administrasi atau pekerjaan yang ada sesuai arahan pembimbing di setiap divisi.

- c. Membantu menambah pendapat-pendapat dan ide-ide yang dapat memajukan PT. ASABRI (Persero).

D. Tempat PKL

Praktikkan melaksanakan Program PKL pada PT. ASABRI (Persero) yang merupakan badan usaha yang bergerak dalam bidang asuransi khusus untuk para aparatur negara (TNI, Anggota Polri, PNS Dephan/Polri). Berikut data tentang PT. ASABRI (Persero) :

Nama Perusahaan : PT. ASABRI (Persero)
Alamat : Jl. Mayjen Sutoyo, No.11, Jakarta 13630
Telepon : 1500043
Website : www.asabri.co.id
Bagian : Divisi UMUM bidang Pengadaan

Alasan praktikkan memilih PT. ASABRI (Persero) sebagai tempat PKL adalah karena ingin mengetahui proses administrasi yang dilakukan oleh perusahaan asuransi yang khusus untuk TNI, Polri, dan PNS Dephan/Polri serta PT. ASABRI (Persero) masih membutuhkan tenaga tambahan dalam melakukan kegiatan-kegiatan di bidang administrasi.

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu pelaksanaan PKL, praktikkan melalui beberapa tahap, yaitu :

1. Tahap Persiapan

Dalam tahap persiapan, praktikkan mencari informasi tentang perusahaan-perusahaan yang menerima mahasiswa untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan. Setelah beberapa kali mencari, mengunjungi, dan bertanya apakah menerima mahasiswa PKL ke beberapa perusahaan yang ada didaerah dekat rumah praktikkan, akhirnya praktikkan diterima dengan baik oleh PT. ASABRI (Persero) dan mengizinkan praktikkan untuk melakukan PKL di perusahaan tersebut. Kemudian praktikkan membuat surat pengantar dari bagian kemahasiswaan di gedung R dan membuat surat permohonan izin PKL ke bagian Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK). Lalu praktikkan memberikan surat izin tersebut kepada Manajer Personalia di PT. ASABRI (Persero) untuk melakukan kegiatan PKL di perusahaan tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikkan melaksanakan kegiatan PKL selama 1 bulan (21 hari kerja) terhitung sejak tanggal 3 Januari 2017 sampai dengan 31 Januari 2017, dengan jam operasional sebagai berikut :

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s.d Kamis	07.00 s.d 16.00	12.00 s.d 13.00
Jumat	06.45 s.d 16.00	11.30 s.d 13.00

Sumber : diolah oleh praktikkan

Jadwal kerja praktikkan ketika melakukan kegiatan PKL dimulai dari hari Senin sampai dengan Jum'at, dimana waktu bekerja pada pukul 7 pagi sampai 4 sore pada hari senin sampai kamis dengan jam istirahat pukul 12 sampai 1 siang. Dan untuk hari jum'at praktikkan datang ke tempat kerja lebih pagi karena setiap hari jum'at seluruh karyawan di PT ASABRI (Persero) diwajibkan baik karyawan tetap maupun mahasiswa PKL untuk melakukan senam pagi terlebih dahulu. Tujuannya adalah agar karyawan tetap memiliki jiwa dan raga yang sehat dengan berolahraga ditengah-tengah padatnya pekerjaan di perusahaan.

Tahap ini praktikkan lakukan setelah pihak PT. ASABRI (Persero) memberikan izin dan mengeluarkan surat balasan kepada praktikkan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan. Adapun surat balasan terlampir.

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Pada tahap ini, praktikkan melakukan proses penulisan dan penyusunan laporan PKL setelah melakukan Praktik Kerja Lapangan selesai. Praktikkan mengolah data-data yang praktikkan dapat ketika PKL dan memanfaatkan data tersebut untuk menulis laporan kegiatan PKL. Serta praktikkan melakukan studi pustaka dengan mencari informasi tambahan di *Internet*. Setelah laporan selesai disusun, praktikkan menyerahkan laporan tersebut kepada pihak Fakultas Ekonomi untuk diadakan seminar pada waktu yang telah ditentukan.

4. Tahap Pelaporan

Pelaporan kegiatan PKL dilakukan pada bulan September 2017. Laporan PKL ini disusun oleh praktikkan berdasarkan data-data yang praktikkan dapatkan selama praktikkan melakukan kegiatan PKL di PT ASABRI (Persero). Laporan PKL dibutuhkan praktikkan sebagai salah satu syarat kelulusan dan mendapatkan gelar Sarjana di Universitas Negeri Jakarta.

BAB II

TINJAUAN UMUM PT. ASABRI (PERSERO)

A. Sejarah PT. ASABRI (Persero)

1. Latar Belakang dan Sejarah

Semula prajurit TNI, anggota Polri dan PNS Dephan/Polri menjadi anggota Taspen (Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri) yang didirikan pada tanggal 17 April 1963 berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1963.

Akan tetapi seiring berjalannya waktu, keikutsertaan TNI dan Anggota Polri dalam Taspen mempengaruhi penyelenggaraan program taspen karena :

- a. Perbedaan Batas Usia Pensiun (BUP) bagi prajurit TNI, anggota Polri yang berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1966 Pasal 1 dengan PNS yang berdasarkan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 Pasal 9.
- b. Sifat khas prajurit TNI dan Polri memiliki risiko tinggi banyak yang berhenti karena gugur atau tewas dalam menjalankan tugas.
- c. Adanya kebijaksanaan Pemerintah untuk mengurangi jumlah prajurit secara besar-besaran dalam rangka peremajaan yang dimulai pertengahan tahun 1971.
- d. Jumlah iuran yang terkumpul pada waktu itu tidak sebanding dengan perkiraan klaim yang akan diajukan oleh para peserta untuk menindaklanjuti hal-hal tersebut dan meningkatkan kesejahteraan Prajurit TNI, Anggota Polri, dan PNS Dephan/Polri, maka Dephankam (saat itu) berprakarsa untuk mengelola premi sendiri 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 dan selanjutnya ditetapkan sebagai hari jadi ASABRI.

Dalam perkembangannya untuk meningkatkan gerak usaha, maka berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1991 bentuk usaha ASABRI dari Perusahaan Umum (Perum) dialihkan menjadi Perseroan Terbatas (PT) sehingga menjadi PT. ASABRI (Persero).¹

2. Visi Perusahaan

Visi Perusahaan PT. ASABRI (Persero) adalah menjadi perusahaan asuransi sosial nasional yang profesional dengan melakukan transformasi bisnis dan budaya perusahaan sampai dengan tahun 2021.

3. Misi Perusahaan

Misi Perusahaan PT. ASABRI (Persero) adalah meningkatkan kesejahteraan Peserta ASABRI melalui pengembangan sistem pelayanan dan Nilai Manfaat Asuransi Sosial secara berkelanjutan.

4. Tata Nilai

- a. Amanah, yaitu memegang teguh kepercayaan dan menjalankannya dengan tulus dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan sebaik-baiknya.
- b. Melayani, yaitu ketulusan peserta dan *stakeholders* lainnya secara santun, memberikan sambutan yang hangat, bantuan dengan sepenuh hati serta

¹ www.asabri.co.id (diakses pada September 2017)

memenuhi kebutuhan, keinginan dan harapan para *stakeholders* khususnya bagi para peserta sehingga mampu memberikan kepuasan.

- c. Kerjasama, yaitu bekerja secara bersama-sama dalam tim untuk mencapai kinerja yang lebih baik demi tercapainya tujuan perusahaan secara efektif.
- d. 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.
- e. Respek, yaitu sikap saling menghormati dan menghargai serta kepedulian baik terhadap sesama karyawan, peserta ASABRI maupun *stakeholders* lainnya.

5. Tujuan Perusahaan

Turut melaksanakan dan menunjang kebijakan dan program Pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya, khususnya dibidang asuransi sosial melalui penyelenggaraan asuransi/jaminan sosial dilingkungan Kemhan, TNI AD, TNI AL, TNI AU, dan Polri serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya Perseroan untuk menghasilkan jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat guna meningkatkan nilai manfaat bagi peserta dan nilai Perseroan dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas.

B. Struktur Organisasi

Dalam PT. ASABRI (Persero) terdiri dari 15 Divisi dan 50 Bidang yang dimana itu berada di kantor pusat. Setiap divisi yang ada di PT. ASABRI (Persero) terdiri atas 2 sampai 5 bidang dalam membantu meringankan pekerjaan dan demi mencapai tujuan perusahaan. Berikut merupakan daftar divisi dan bidang yang ada dalam PT. ASABRI (Persero):

1. Satuan Pengawasan Intern Memiliki Bidang Pengawasan I (Operasional), Bidang Pengawasan II (Keuangan), dan Bidang Pengawasan III (SDM Dan Umum).
2. Sekretariat Perusahaan Memiliki Bidang Sekretariat, Bidang Administrasi Umum, Bidang Hubungan Masyarakat, dan Bidang Produksi, Arsip, dan Perpustakaan.
3. Divisi Perencanaan dan Pengembangan Memiliki Bidang Perencanaan, Bidang Pengembangan, dan Bidang Pengendalian
4. Divisi Kepatuhan, Hukum, dan Manajemen Risiko Memiliki Bidang Kepatuhan, Bidang Hukum, dan Bidang Manajemen Risiko
5. Divisi Kepesertaan Memiliki Bidang Pengumpulan Data Peserta, Bidang Dokumen Peserta, Bidang Pengelolaan Data Peserta, dan Bidang Pinjaman Uang Muka KPR dan Pinjaman Polis.
6. Divisi Pelayanan Memiliki Bidang Perhitungan Pembayaran Manfaat, Bidang Pembinaan dan Evaluasi Pelayanan, Bidang Pengendalian Pelayanan, Bidang Perawatan, dan Bidang Komunikasi Pelanggan

7. Divisi Aktuaria dan Pemasaran Memiliki Bidang Perhitungan Aktuaria, Bidang Analisa Pendanaan Aktuaria, dan Bidang Pemasaran
8. Divisi Umum Memiliki Bidang Pengadaan, Bidang Aset, dan Bidang Urusan Dalam (Urdal)
9. Divisi Personalia Memiliki Bidang Pendidikan dan Pelatihan, Bidang Kinerja dan Pembinaan, dan Bidang Remunerasi dan Kesejahteraan
10. Divisi Sistem Informasi Memiliki Bidang Pengembangan Sistem Informasi, Bidang Aplikasi, dan Bidang Insfrastuktur.
11. Divisi Program Kemitraan dan Bina Lingkungan Memiliki Bidang Operasional PKBL, Bidang Perencanaan PKBL, dan Bidang Keuangan PKBL.
12. Divisi Investasi Memiliki Bidang Pengelolaan Saham, Bidang Obligasi Dan Reksadana, dan Bidang Deposito.
13. Divisi Pengembangan Usaha Memiliki Bidang Usaha Investasi Lain, dan Bidang Usaha Non Investasi.
14. Divisi Kas dan Pembayaran Memiliki Bidang Pembiayaan, Bidang Pembayaran dan Pertanggung Jawaban, Bidang Pembayaran Pensiun, Bidang Kas dan Bank, dan Bidang Pajak.
15. Divisi Akuntansi Memiliki Bidang Laporan Keuangan Akuntansi Perusahaan, Bidang Laporan Keuangan Akuntansi Pensiun, dan Bidang Laporan Keuangan Akuntansi Pembayaran Pensiun.

Dan juga PT. ASABRI (Persero) memiliki 13 kantor cabang guna membantu dalam memberikan pelayanan asuransi dengan baik kepada seluruh anggota yang ada.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

1. Kegiatan Perusahaan

Untuk mencapai tujuan tersebut di atas Perseroan dapat melaksanakan kegiatan usaha utama sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan asuransi/ jaminan sosial di lingkungan Kemhan, TNI AD, TNI AL, TNI AU, dan Polri yang meliputi antara lain pelaksanaan Asuransi/ Jaminan Kematian, Asuransi/ Jaminan Kecelakaan Kerja, Asuransi/ Jaminan Hari Tua, dan Asuransi/ Jaminan Pensiun yang diberikan kepada Peserta ASABRI yang terdiri atas Prajurit TNI, Anggota Polri dan Pegawai ASN di lingkungan Kemhan dan Polri serta Pensiunan Prajurit TNI, Anggota Polri dan Pegawai ASN di lingkungan Kemhan dan Polri beserta janda/ dudanya dan anak yang masih dalam tanggungan.
- b. Melakukan kegiatan investasi dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selain kegiatan usaha utama sebagaimana dimaksud di atas, Perseroan dapat melakukan kegiatan usaha dalam rangka optimalisasi pemanfaatan sumber daya yang dimiliki perseroan dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Program Yang Dikelola PT. ASABRI (Persero)

Dengan diundangkannya Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2015, maka seluruh program telah terakomodir baik THT, JKK, JKm dan Pensiun, yang didalamnya termasuk pembayaran bagi pengembalian Nilai Tunai Iuran Pensiun dan Jaminan Pensiun, dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Program Tabungan Hari Tua (THT)

Program Tabungan Hari Tua (THT) adalah tabungan yang bersumber dari iuran peserta dan iuran Pemerintah beserta pengembangannya, yang diselenggarakan dengan tujuan untuk menjamin agar peserta menerima uang tunai pada saat yang bersangkutan berhenti, baik karena mencapai usia pensiun maupun bukan karena mencapai usia pensiun.

a) Manfaat Program THT

- Tabungan Asuransi (TA)
- Nilai Tunai Tabungan Asuransi (NTTA)
- Biaya Pemakaman Peserta Pensiunan (BPPP)
- Biaya Pemakaman Istri atau Suami (BPI/S)
- Biaya Pemakaman Anak (BPA),

b. Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK).

Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) adalah perlindungan atas risiko kecelakaan atau penyakit akibat kerja selama masa dinas.

a) Manfaat Program JKK

- Perawatan (Rawat) Diberikan kepada peserta yang mengalami kecelakaan dalam perjalanan dari rumah ke tempat kerja atau sebaliknya.

c. Program Jaminan Kematian (JKm)

Program Jaminan Kematian (JKm) adalah perlindungan atas risiko kematian bukan akibat kecelakaan kerja dan bukan karena dinas khusus.

a) Manfaat Program JKm

- Santunan Risiko Kematian (SRK), diberikan kepada ahli waris dari peserta yang meninggal dunia biasa dalam status dinas aktif, terdiri atas:
- Santunan Kematian Sekaligus (SKS)
- Uang Duka Wafat (UDW) Biaya Pemakaman (BP)
- Bantuan Beasiswa (Beasiswa-JKm)

d. Program Pensiun

a) Manfaat Program Pensiun

- Jaminan Pensiun (JP), diberikan kepada penerima pensiun setiap bulan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Nilai Tunai Iuran Pensiun (NTIP), diberikan kepada peserta yang diberhentikan dengan hormat maupun tidak dengan hormat tanpa hak pensiun, tunjangan bersifat pensiun, tunjangan atau pesangon.

3. Kewajiban Dan Hak Peserta Asabri

a. Kewajiban

a) Berdasarkan PP Nomor 102 Tahun 2015, dinyatakan bahwa Prajurit TNI, Anggota Polri dan Pegawai ASN Kemhan/ Polri wajib menjadi Peserta ASABRI

b) Membayar Iuran :

- Iuran Peserta
- Iuran Peserta Program THT sebesar $3,25\% \times (\text{Gaji Pokok} + \text{Tunjangan Istri} + \text{Tunjangan Anak})$ dari Penghasilan setiap bulan
- Iuran Peserta Program Pensiun sebesar $4,75\% \times (\text{Gaji Pokok} + \text{Tunjangan Istri} + \text{Tunjangan Anak})$ dari Penghasilan setiap bulan
- Iuran Pemberi Kerja
- Iuran Pemberi Kerja Program JKK sebesar $0,41\%$ dari Gaji Peserta setiap bulan
- Iuran Pemberi Kerja Program JKm sebesar $0,67\%$ dari Gaji Peserta setiap bulan

c) Memberikan data :

- Peserta asuransi sosial wajib memberi keterangan data secara tepat dan benar mengenai dirinya beserta seluruh anggota keluarganya termasuk orang tuanya melalui instansi tempat yang bersangkutan berdinass.
- Instansi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib menyampaikan keterangan data sebagaimana dimaksud pada ayat 1 secara periodik kepada pengelola program.

- Dalam hal peserta asuransi sosial pindah dan/ atau alih status ke instansi di luar lingkungan Kementerian Pertahanan, TNI, dan Polri, maka kewajiban dan hak asuransi sosial yang bersangkutan akan mengikuti di instansi yang baru.

b. Hak

Peserta ASABRI yang terdiri dari Prajurit TNI, Anggota Polri dan Pegawai ASN Kemhan/ Polri baik masih aktif maupun sudah pensiun berhak Kartu Tanda Peserta ASABRI (KTPA) dan menerima pembayaran manfaat THT, JKK, JKM dan Program Pensiun yang juga diberikan kepada keluarganya sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam melaksanakan kegiatan PKL, Praktikkan diberi kesempatan melakukan kegiatan ini di Divisi Umum PT. ASABRI (Persero) lebih tepatnya di Bidang Pengadaan yang dimana praktikkan dibimbing oleh Bapak H. Sri Mulyono S.Pd I. Praktikkan juga diberikan kesempatan untuk mengembangkan dan menerapkan pengetahuan dan keterampilan di bidang administrasi perkantoran yang telah dipelajari dibanku perkuliahan. Praktikkan dilatih sikap tanggung jawab, disiplin, dapat bekerja sama, inovatif, dan terampil dalam melakukan pekerjaan. Praktikkan juga diajarkan untuk membiasakan diri tersenyum dan menyapa sesama karyawan guna membangun hubungan kerja yang lebih baik.

Selama melakukan kegiatan PKL, bidang kerja yang praktikkan lakukan adalah sebagai berikut :

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

B. Pelaksanaan Kerja

Pada hari pertama Praktikkan melaksanakan di PT. ASABRI (Persero), praktikkan diperkenalkan kepada para pegawai di bidang pengadaan PT ASABRI (Persero) selaku Kepala Bidang Pengadaan dan penanggung jawab PKL praktikkan, lalu praktikkan diperkenalkan dengan Bapak Syamsul selaku petugas administrasi bidang pengadaan dan pembimbing PKL praktikkan dan tak lupa praktikkan diperkenalkan kepada semua karyawan yang ada di bidang pengadaan dan juga divisi umum. Setelah itu, praktikkan dijelaskan mengenai peraturan-peraturan kerja yang ada di bidang pengadaan dan PT ASABRI (Persero), kemudian praktikkan dijelaskan mengenai pekerjaan-pekerjaan apa saja yang akan praktikkan lakukan selama melakukan kegiatan PKL di PT ASABRI (Persero). Sebelumnya praktikkan diberikan kesempatan bekerja, praktikkan diminta untuk melihat terlebih dahulu bagaimana pembimbing melakukan pekerjaannya agar praktikkan lebih cepat dan mudah mengerti. Setelah itu praktikkan diberi kesempatan untuk bertanya mengenai pekerjaan yang belum praktikkan mengerti.

Praktikkan bertugas untuk mengurus administrasi pada Bidang Pengadaan dan juga Divisi Umum, yang dimana pekerjaan-pekerjaan praktikkan berhubungan dengan penanganan dokumen dan surat-surat. Berikut merupakan penjabaran dan alur dari masing-masing tugas yang menjadi tanggung jawab praktikkan selama melakukan kegiatan PKL di PT. ASABRI (Persero).

1. Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar Bidang Pengadaan

Mengagendakan surat masuk dan surat keluar merupakan kegiatan rutin yang praktikkan lakukan selama kegiatan PKL. Karena banyak surat yang masuk dan

keluar dari luar maupun ke dalam bidang pengadaan. Surat masuk dan surat keluar ini praktikkan catat dibuku agenda kembar yang digunakan oleh PT. ASABRI (Persero). Jadi, surat masuk dan surat keluar tidak dicatat didalam satu buku. Melainkan surat-surat tersebut dicatat di buku agenda yang berbeda. Surat masuk dicatat di buku agenda surat masuk dan surat keluar dicatat di buku agenda surat keluar.

Tujuan dari mengagendakan surat masuk dan surat keluar ini adalah sebagai panduan untuk mengetahui keberadaan surat tersebut jika sewaktu-waktu surat tersebut diperlukan kembali.

Langkah-langkah mengagendakan surat masuk maupun surat keluar yang praktikkan lakukan, yaitu :

- a. Praktikkan mengambil buku agenda kembar yang praktikkan susun di meja kerja praktikkan.
- b. Lalu praktikkan membuka buku agenda kembar tersebut dan mencari tanggal hari itu dimana surat masuk ataupun keluar.
- c. Setelah itu praktikkan mencatat nomor agenda surat masuk yang terdapat di lembar disposisi surat.
- d. Kemudian mencatat nomor surat, pengirim surat (terima dari), perihal surat (inti surat), tujuan surat tersebut kepada siapa, dan keterangan surat.
- e. Lalu, setelah hal yang penting sudah dicatat ke dalam buku agenda surat praktikkan memberikan surat tersebut kepada kepala bidang untuk ditentukan diberikan kepada karyawan untuk ditindak lanjut ataupun diarsipkan.

2. Menggandakan surat atau dokumen menggunakan mesin *Fotocopy*

Kegiatan ini dilakukan ketika surat atau dokumen yang ingin didistribusikan kepada divisi lain. Kegiatan ini dilakukan untuk memperbanyak surat atau dokumen ataupun sebagai bukti arsip kalau surat tersebut telah didistribusikan kepada divisi lain. Tujuan penggandakan dokumen ini adalah untuk dijadikan bukti arsip dan ketika dibutuhkan dokumen tersebut sebagai bukti, dokumen atau surat tersebut ada.

Langkah-langkah yang praktikkan lakukan dalam menggandakan dokumen adalah sebagai berikut :

- a. Menyalakan mesin *fotocopy* jika mesin tersebut dalam keadaan mati dan membuka tutup dari mesin *fotocopy* tersebut agar dapat meletakkan dokumen dengan baik dan benar.
- b. Mengatur letak dari dokumen tersebut agar bisa terbaca oleh mesin *fotocopy* dan tidak buram ataupun terpotong ketika mem*fotocopy*.
- c. Praktikkan juga mengatur ukuran kertas yang diinginkan dan berapa banyak dokumen tersebut diperlukan.
- d. Setelah itu, Praktikkan menekan tombol *start* untuk memulai proses *fotocopy*
- e. Lalu praktikkan menunggu beberapa saat hingga dokumen yang diinginkan selesai di*fotocopy*
- f. Setelah proses *fotocopy* selesai praktikkan memeriksa dokumen atau surat tersebut apakah sudah sesuai atau belum.
- g. Setelah diperiksa, surat atau dokumen tersebut didistribusikan ataupun diarsipkan.

3. Mengarsipkan surat atau dokumen dan menemukan kembali surat atau dokumen tersebut

Mengarsip dokumen merupakan sebuah kegiatan menyimpan surat atau dokumen sebagai bukti bahwa surat tersebut sudah diterima dan disimpan didalam gudang penyimpanan arsip. Kegiatan ini praktikkan lakukan biasanya ketika ada surat ataupun dokumen yang wajib disimpan. Tujuan mengarsip agar dokumen atau surat terpelihara dengan baik, jika diperlukan dapat ditemukan dengan cepat, dan menjadi bukti kalau dokumen atau surat tersebut ada.

Dalam melakukan kegiatan arsip atau dokumen ini, langkah-langkah yang praktikkan lakukan, yaitu :

- a. Mencatat surat ataupun dokumen tersebut kedalam buku agenda surat masuk jika surat ataupun dokumen tersebut dari luar perusahaan.
- b. Mencari dan mengeluarkan ordner yang tertera tanggal terbaru yang berada didalam *filing cabinet*.
- c. Melubangi surat masuk tersebut menggunakan perforator.
- d. Setelah itu dimasukan kedalam ordner dan disimpan kembali kedalam *filing cabinet* dan menutup kembali pintu *filing cabinet*.

4. Mendistribusikan surat atau dokumen

Mendistribusikan surat atau dokumen merupakan kegiatan yang harus praktikkan lakukan ketika melakukan kegiatan PKL di PT. ASABRI (Persero). Kegiatan ini mengirimkan surat dari Divisi Umum dan Bidang Pengadaan kepada divisi-divisi dan bidang-bidang lain yang ada di PT. ASABRI (Persero). Dan

berikut ini merupakan langkah-langkah yang praktikkan lakukan dalam mendistribusikan surat atau dokumen :

- a. Menggandakan (*memfotocopy*) terlebih dahulu surat atau dokumen tersebut sebagai bukti arsip di divisi Umum dan bidang Pengadaan.
 - b. Setelah itu, mencatat dibuku agenda surat keluar nomor surat, perihal surat, dan tujuan surat dan dicatat di buku ekspedisi.
 - c. Lalu memberikan surat tersebut ke tempat tujuan surat tersebut.
 - d. Setelah itu, meminta tanda tangan terima surat sebagai tanda bukti jikalau surat atau dokumen tersebut sudah diterima oleh petugas administrasi divisi tempat surat menuju.
 - e. Kemudian kembali keruang kerja.
5. Menerima telepon masuk.

Kegiatan menerima telepon masuk merupakan kegiatan rutin sehari-hari praktikkan lakukan selama melakukan kegiatan PKL di PT. ASABRI (Persero). Kegiatan ini praktikkan lakukan ketika ada telepon masuk dari divisi lain maupun dari perusahaan lain. Ketika menerima telepon ini, praktikkan harus selalu mengikuti prosedur dalam menerima telepon agar tidak kesulitan dalam menyampaikan pesan kepada orang yang dituju jika sedang tidak ada diruangan. Berikut ini merupakan langkah-langkah yang praktikkan lakukan ketika menerima telepon masuk :

- a. Praktikkan mengangkat telepon masuk ketika telepon berdering dan mengucapkan salam.

- b. Kemudian praktikkan bertanya nama penelepon, ingin berbicara kepada siapa, dan menanyakan darimana asal penelepon.
- c. Lalu praktikkan memberikan telepon masuk tersebut kepada karyawan yang bersangkutan, tetapi jika karyawan tersebut praktikkan bertanya apakah ada pesan yang ingin disampaikan serta tidak lupa untuk mencatat pesan dari penelepon.
- d. Kemudian jika sudah praktikkan mengucapkan salam dan menutup telepon.
- e. Praktikkan pun memberikan memo pesan kepada karyawan yang dituju penelepon ketika karyawan tersebut sudah berada diruang kerja kembali.

Contoh Skrip cara menerima telepon masuk di Bidang Pengadaan PT.

ASABRI (Persero)

Ketika orang yang dituju berada diruang kerja.

*Kriiiiinggg

Penerima telepon : selamat pagi, bidang pengadaan dengan saya Rizky Abqari ada yang bisa saya bantu?

Penelpon : selamat pagi, bisa berbicara dengan Bapak Sri Mulyono?

Penerima telepon : dengan siapa saya berbicara?

Penelpon : saya Anggi dari Divisi Renbang

Penerima telepon : oke ditunggu sebentar bapak Anggi akan saya sambungkan dengan Bapak Sri Mulyono, selamat pagi.

Ketika orang yang dituju sedang tidak berada diruang kerja.

**Kriiiiinggg

Penerima telepon : selamat pagi, bidang pengadaan dengan saya Rizky Abqari ada yang bisa saya bantu?

Penelpon : selamat pagi, bisa berbicara dengan Bapak Sri Mulyono?

Penerima telepon : dengan siapa saya berbicara?

Penelpon : saya Anggi dari Divisi Renbang

Penerima telepon : oh mohon maaf Bapak Sri Mulyono sedang tidak berada diruangan, apa ada pesan yang dapat saya sampaikan ke beliau?

Penelpon : oke tolong sampaikan kepada Bapak Sri Mulyono bahwa beliau diminta untuk datang keruangan Kepala Divisi Renbang.

Penerima telpon : baik pak nanti akan saya sampaikan kepada bapak Sri Mulyono untuk datang, ada lagi pesan yang ingin disampaikan?

Penelpon : tidak itu saja

Penerima telpon : baik terima kasih selamat pagi.

6. Menginput data menggunakan perangkat komputer

Kegiatan ini merupakan kegiatan terakhir dari salah satu tugas yang praktikkan kerjakan selama melakukan kegiatan PKL. Dalam kegiatan ini praktikkan lakukan adalah menginput data dan merapihan perencanaan barang untuk pengadaan barang tahun 2017. Praktikkan menggunakan perangkat komputer, yaitu *Microsoft Office Excel* karena perangkat ini mempermudah praktikkan dalam menjumlahkan nominal-nominal uang yang angkanya tidak sedikit.

Dalam menginput data ini, praktikkan melakukannya dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Menerima data mentah dari Kepala Bidang Pengadaan untuk diinput melalui perangkat *Microsoft Excel*.
- b. Setelah itu praktikkan membuat format tabel yang berisikan nama barang, nama divisi, lalu anggaran per divisi, dan jumlah.
- c. Kemudian praktikkan menginput data-data mentah tersebut kedalam format tabel yang sebelumnya praktikkan buat.
- d. Setelah semua data diinput kedalam format tabel, praktikkan menjumlah nominal angka anggaran dengan menggunakan rumus sederhana dalam *Microsoft Excel*.
- e. Lalu setelah selesai menginput data dan juga mengolah data tersebut praktikkan menyimpan *file*.
- f. Kemudian menyerahkan bukti *softcopy* file yang baru saja praktikkan kerjakan kepada kepala bidang pengadaan untuk diperiksa dan kemudian di print dan diarsipkan.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan kegiatan PKL di bidang pengadaan terdapat beberapa kendala yang dimana memperlambat praktikkan dalam melakukan kegiatan PKL ini. Adapun beberapa kendala yang praktikkan alami ketika PKL, yaitu antara lain:

1. Praktikkan mengalami kendala dimana praktikkan kesulitan dengan bidang kerja yang dilakukan karena tidak adanya buku panduan kerja maupun

prosedur kerja yang jelas untuk praktikkan. Selama melakukan PKL praktikkan seringkali bingung dalam menyelesaikan suatu pekerjaan yang diberikan dan juga instruksi yang diberikan untuk melakukan pekerjaan tersebut kurang jelas sehingga praktikkan mencoba menyelesaikan tugas yang diberikan berdasarkan apa yang sudah praktikkan pelajari dalam kuliah.

2. Kendala lain yang praktikkan dapatkan ketika melakukan PKL adalah kesulitan dalam menemukan kembali dokumen yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan. Hal ini dikarenakan penyimpanan dokumen yang berantakan dan juga tidak teratur yang menyebabkan praktikkan lama untuk bisa menemukan dokumen yang diperlukan. Dan juga dokumen-dokumen yang tersimpan tersebut hanya tertumpuk tidak rapih didalam *filing cabinet* yang ada ditempat kerja praktikkan. Dalam penyimpanan dokumennya tidak memiliki penanda apapun yang menandakan dokumen tersebut disimpan di *filing cabinet* tersebut.
3. Dan kendala terakhir yang praktikkan dapatkan ketika melakukan PKL ialah kurangnya pencahayaan dalam ruangan. Pencahayaan yang digunakan dalam ruangan kerja praktikkan tidak seterang dibandingkan dengan ruang-ruang kerja lain yang ada di lantai kerja ditempat praktikkan PKL. Hal ini menyebabkan praktikkan sedikit kesulitan membaca dokumen dan surat-surat yang ada dan juga kesulitan pula dalam menemukan kembali dokumen ataupun surat karena pencahayaan yang sedikit. Hal ini membuat praktikkan membuat praktikkan tidak maksimal dalam melakukan pekerjaan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan kendala yang praktikkan hadapi ketika melakukan kegiatan PKL di PT. ASABRI (Persero), praktikkan pun dituntut untuk dapat menyikapi kendala tersebut dengan sebaik mungkin. Praktikkan harus bisa mengatasi kendala yang dihadapi dengan beberapa cara yang bisa praktikkan lakukan ketika PKL, yaitu

1. Deskripsi kerja yang tidak jelas karena tidak adanya panduan ataupun prosedur kerja untuk praktikkan.

Prosedur kerja yang kurang jelas ini menyebabkan praktikkan sedikit kesulitan dalam melakukan pekerjaan yang seharusnya dikerjakan dan juga terdapat sedikitnya informasi untuk menyelesaikan pekerjaan. Sebagai administrator pada bidang pengadaan ini dan juga sebagai calon pekerja yang akan bekerja di dalam sebuah perusahaan, praktikkan membutuhkan banyak informasi akan deskripsi pekerjaan untuk meminimalisir dan menghindari kesalahan dalam bekerja yang bisa merugikan perusahaan. Akan tetapi dalam pelaksanaannya praktikkan tidak diberikan buku panduan atau prosedur kerja dari perusahaan apa saja deskripsi pekerjaan yang dilakukan oleh praktikkan. Hal ini bisa mengakibatkan dampak yang tidak baik bagi perusahaan.

Menurut Marsofiyati dan Henry Bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) Kerja yaitu : “Untuk memudahkan dan meningkatkan pelayanan terhadap para pelanggan, selain itu juga meningkatkan kinerja karyawan, karena mereka akan dapat melakukan pekerjaan secara fokus dan terarah”.²

² Marsofiyati dan Henry Eryanto, *Manajemen Perkantoran*, (Jakarta: LPP UNJ, 2015) h. 132

Berdasarkan teori tersebut terlihat bahwa sebuah prosedur kerja sangat lah penting bagi seorang karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya. Sebuah Standar Operasional Prosedur (SOP) Kerja dapat memudahkan dan meningkatkan pelayanan yang diberikan oleh seorang karyawan kepada pelanggannya dan dengan adanya SOP juga dapat meningkatkan kinerja karyawan yang dimana karyawan tidak akan kebingungan dan akan fokus dan terarah dalam melakukan pekerjaannya. Oleh karena itu SOP dapat mempermudah praktikkan dalam melakukan dan melaksanakan tugas yang ada di perusahaan dan tidak membuang-buang waktu yang berharga yang dimana dapat dimanfaatkan untuk menyelesaikan pekerjaan.

Menurut Purnamasari, “SOP adalah prosedur kerja yang dibuat secara detail dan terperinci bagi semua karyawan untuk melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan misi, visi, dan tujuan suatu lembaga instansi, atau lembaga”.³

Berdasarkan teori tersebut, sebuah prosedur kerja yang dibuat secara detail dan terperinci akan membuat karyawan dapat melakukan pekerjaannya dengan sebaik-baiknya yang sesuai dengan visi, misi dan tujuan perusahaan. Ketika seorang karyawan dapat menyelesaikan sebuah pekerjaan dengan sebaik-baiknya maka tujuan dari sebuah perusahaan pun dapat dengan cepat tercapai. Oleh karena itu, PT. ASABRI (Persero) seharusnya juga membuat sebuah prosedur kerja untuk para mahasiswa PKL. Dengan adanya prosedur kerja yang jelas akan mempermudah mahasiswa PKL dalam menyelesaikan pekerjaan yang harus

³ Purnamasari, 2015, p. 10, <http://library.binus.ac.id/eColls/eThesisdoc/Bab2/2014-2-01505-HM/Bab2001.pdf> (diakses pada September 2017).

dikerjakannya. Dan juga ketika sebuah prosedur kerja untuk mahasiswa PKL khususnya praktikkan lengkap dan jelas maka banyak waktu yang tidak terbuang sia-sia sehingga banyak pekerjaan-pekerjaan terselesaikan dengan baik.

Ketika praktikkan harus bagaimana dalam menyelesaikan sebuah pekerjaan karena prosedur kerja yang kurang jelas, hal ni membuat pekerjaan praktikkan menjadi terganggu dan membuat pekerjaan terselesaikan sedikit lebih lama dibandingkan dengan adanya prosedur kerja. Oleh karena itu, praktikkan selalu berkomunikasi dengan pembimbing PKL tentang bagaimana praktikkan harus melakukan dan menyelesaikan pekerjaan yang harus diselesaikan. Dan juga menawarkan jasa kepada karyawan lain untuk dibantu agar cepat selesai pekerjaan yang sedang dikerjakannya.

Menurut Widjaja, “Komunikasi adalah hubungan kontak antar dan antara manusia baik individu maupun kelompok. Dalam kehidupan sehari-hari disadari atau tidak komunikasi adalah bagian dari kehidupan manusia itu sendiri. Manusia sejak dilahirkan sudah berkomunikasi dengan lingkungannya”.⁴

Komunikasi merupakan hal penting dalam menjaga sebuah hubungan kerja dengan rekan kerja atau karyawan lain. Menurut teori tersebut dikatakan bahwa komunikasi merupakan bagian dari kehidupan manusia dan juga manusia pun tidak mungkin tidak melakukan komunikasi dengan manusia lain karena manusia merupakan makhluk sosial dimana membutuhkan orang lain untuk keberlangsungan hidupnya.

Dalam hal ini, praktikkan selalu berkomunikasi dengan pembimbing PKL dan juga karyawan yang ada di bidang pengadaan. Dengan selalu berkomunikasi

⁴ Widjaja, 2008, p.1, <http://repository.widyatama.ac.id> (diakses pada September 2017)

praktikkan berusaha untuk menjalin hubungan kerja yang baik agar memudahkan praktikkan juga dalam mengerjakan suatu pekerjaan. Dengan berkomunikasi praktikkan dapat meminta pendapat dan solusi dari pembimbing PKL dan karyawan lain dalam menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan praktikkan dan juga dengan berkomunikasi praktikkan dapat membantu pembimbing PKL maupun karyawan lain dalam menyelesaikan pekerjaan mereka. Dengan sering berkomunikasi pula praktikkan dapat menjaga hubungan baik dengan karyawan di bidang pengadaan divisi umum PT. ASABRI (Persero).

2. Kesulitan dalam menemukan kembali surat atau dokumen ketika dibutuhkan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.

Dokumen atau surat merupakan hal penting dalam perusahaan yang dimana bisa dijadikan sebagai tanda bukti ataupun panduan dalam melakukan sebuah pekerjaan. Sistem penyimpanan dokumen atau surat yang baik belum tentu memudahkan menemukan kembali surat ataupun dokumen yang ingin kita gunakan.

Menurut Amsyah “Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dengan ditemukan bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan”.⁵

Dalam teori tersebut dikatakan, dalam menyimpan sebuah dokumen, surat atau arsip haruslah ada sistem penyimpanan yang dimana akan memudahkan karyawan dalam menemukan kembali dokumen atau surat ketika dibutuhkan dan diperlukan. Dengan sistem arsip yang baik karyawan ataupun petugas arsip tidak akan terlalu lama dalam menemukan kembali arsip yang digunakan dan juga

⁵ Zulkifli Amsyah. Manajemen Kearsipan. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama. 2003

dengan sistem penyimpanan yang baik membuat ruangan kerja menjadi lebih rapih dan enak dipandang.

Dalam menyimpan dokumen, surat atau arsip merupakan sebuah pekerjaan yang tidak membutuhkan terlalu banyak tenaga dan waktu yang banyak serta merupakan pekerjaan yang mudah dan ringan, akan tetapi hal sederhana ini dapat terjadi yang sebaliknya apabila kita sebagai karyawan tidak mengetahui letak, posisi, ataupun tempat dimana surat atau dokumen tersebut berada. Dalam melakukan penyimpanan surat atau dokumen harus menerapkan sistem efisiensi agar dalam menemukan kembali surat atau dokumen menjadi lebih mudah.

Menurut Diklat Teknis Administrasi Umum Tata Kelola Modul 3 Tata Kearsipan “efisiensi disini dimaksudkan penyelenggaraan kearsipan dapat mencapai daya guna yang semaksimal mungkin baik dari segi waktu (kecepatan penemuan kembali) maupun dari segi hasil (jumlah informasi yang disajikan)”.⁶

Menurut Diklat Teknis Administrasi Umum Tata Kelola dalam Modul 3 Tata Kearsipan “prinsip penilaian suatu kearsipan dapat digolongkan berdasarkan “prinsip manfaat, prinsip kecepatan, dan prinsip efisiensi”.⁷

Berdasarkan teori tersebut terlihat bahwa sebuah penyelenggaraan penyimpanan arsip yang baik haruslah menganut prinsip efisiensi atau dapat dikatakan bahwa ketika praktikkan ditugaskan menemukan kembali surat atau dokumen haruslah seefisien mungkin atau menemukan kembali dengan cepat karena dengan hal tersebut daya guna dari penyelenggaraan kearsipan dapat tercapai semaksimal mungkin.

⁶ Diklat Teknis Administrasi Umum Tata Kelola Modul 3 Tata Kearsipan, Jakarta :2007

⁷ *Ibid* p. 9

Ketika praktikkan PKL di PT. ASABRI (Persero) prinsip efisiensi ini belum diterapkan dengan baik. Hal ini terlihat dikala praktikkan diminta untuk menemukan kembali surat atau dokumen yang diperlukan, perlu memakan waktu yang tidak sedikit. Praktikkan mengalami kesulitan dalam menemukan kembali surat ataupun dokumen yang dibutuhkan.

Berdasarkan teori tersebut juga, untuk mengatasi kendala yang praktikkan hadapi adalah mengefisiensikan penyelenggaraan kegiatan penyimpanan arsip. Dan dalam mengefisiensi dan mengefektifkan penyelenggaraan kegiatan kearsipan menurut *The Liang Gie* memiliki beberapa faktor, yaitu

- a. sistem penyimpanan warkat yang tepat bagi masing-masing instansi.
- b. Tata kerja penyimpanan dan pemakaian warkat.
- c. Penyusunan arsip secara teratur.
- d. Penataran pegawai-pegawai bagian arsip.⁸

Dari beberapa faktor tersebut ada satu yang tidak terselenggarakan dengan baik. Dimana dalam penyimpanan arsip (surat atau dokumen) di bidang pengadaan tidak teratur dan hanya ditaruh atau ditumpuk begitu saja. Surat atau dokumen tidak diatur dengan baik dan rapih. Oleh karena itu, praktikkan memberikan saran kepada pembimbing PKL untuk menyusun surat atau dokumen sesuai dengan sistem abjad dan nomor surat dengan begitu surat atau dokumen menjadi lebih mudah dalam menemukan kembali surat atau dokumen tersebut.

3. Tingkat kecerahan cahaya ruangan yang sedikit membuat praktikkan kesulitan dalam membaca surat atau dokumen.

⁸ *The Liang Gie*, Administrasi Perkantoran Modern, Yogyakarta: Super Sukses dan Nur Cahaya, 2000, p. 120.

Sistem pencahayaan yang baik akan menunjang kinerja karyawan dengan sebaik mungkin. Sebuah ruangan yang terang atau pencahayaan yang cukup mempermudah karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya. Begitu juga sebaliknya dengan pencahayaan yang kurang dari cukup akan menghambat karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan yang sedang dikerjakannya.

Menurut McShane dalam buku *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, “mendeskripsikan 80 hingga 85 persen informasi yang diterima pegawai dikantor adalah menggunakan indera penglihatan (mata) seperti membaca surat atau memeriksa nota tagihan pembayaran”.⁹

Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Mc Shane bahwa setiap melakukan pekerjaan pasti menggunakan indera penglihatan, yang dimana indera ini dapat digunakan dengan maksimal adalah dengan sistem pencahayaan yang memadai. Apabila sistem pencahayaan yang kurang memadai dapat membuat indera penglihatan menjadi cepat rusak.

Menurut Thojib “kantor sebagai area kerja membutuhkan tingkat kenyamanan pencahayaan alami yang memadai agar pengguna didalamnya dapat melakukan aktifitas dengan lancar dan memiliki produktifitas kerja yang baik”.¹⁰

Menurut teori tersebut, nyaman sebuah kantor membutuhkan tingkat pencahayaan yang memadai, pencahayaan yang cukup, ruang kerja yang tidak redup. Hal ini akan membuat pengguna ruang kerja kantor dapat melakukan aktifitas pekerjaannya dengan baik dan lancar dan akan membuat produktifitas setiap karyawannya meningkat.

⁹ Mc Shane, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, Jakarta: Erlangga, 2014, p.208

¹⁰ Jusuf Thojib & Muhammad Satya Adhitama, *Kenyamanan Visual Melalui Pencahayaan Alami Pada Kantor*, Jurnal RUAS, Vol 11 No.2, Desember 2013

Menurut Suryana “inisiatif adalah kemampuan mengembangkan ide dan cara-cara baru dalam memecahkan masalah dan menemukan peluang (*thinking new things*)”.¹¹

Berdasarkan teori tersebut, bahwa sebuah keinisiatifan seseorang dikarenakan orang tersebut mengembangkan ide dan cara-cara baru untuk memecahkan masalah yang ada dan menemukan peluang. Dalam hal ini praktikkan menemukan sebuah ide untuk meningkatkan tingkat pencahayaan ruangan yang dirasa kurang, sehingga mendapatkan sebuah peluang untuk menyelesaikan tugas praktikkan menjadi lebih cepat.

Berdasarkan teori-teori diatas yang mengatakan kalau sistem pencahayaan merupakan hal yang sangat penting dalam melakukan aktifitas kerja di kantor. Namun praktikkan mengalami kendala akan sistem pencahayaan yang kurang memadai sehingga dalam melakukan aktifitas ketika PKL kemarin sedikit terhambat dan membuat praktikkan kesulitan mencari dokumen karena pencahayaan yang sedikit. Untuk mengatasi kendala yang praktikkan alami praktikkan bertanya kepada apakah boleh meningkatkan tingkat kecerahan lampu penerangan dalam ruangan dan juga yang biasa diterapkan didalam ruang kerja praktikkan ketika siang hari sistem pencahayaan dilakukan menggunakan pencahayaan alami, yaitu pencahayaan matahari yang dimana itu juga menghemat energi dan biaya pengeluaran listrik.

¹¹ Suryana, 2006, p. 17, <http://eprints.uny.ac.id/9567/2/bab%20%20-%20NIM%2008108247088.pdf> (diakses pada September 2017)

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Adapun kesimpulan dari Laporan Praktik Kerja Lapangan praktikkan selama melaksanakan kegiatan PKL di PT ASABRI (Persero) adalah sebagai berikut :

1. PKL yang dilakukan di PT ASABRI (Persero) memberikan pengalaman nyata tentang gambaran dunia kerja yang sebelumnya praktikkan tidak ketahui. PT ASABRI (Persero) merupakan perusahaan BUMN yang bergerak dibidang asuransi sosial yang khusus diperuntukkan TNI, Anggota Polri, PNS Dephan/Polri.
2. Selama melakukan PKL di PT ASABRI (Persero), praktikkan ditempatkan di Bidang Pengadaan Divisi Umum. Tugas yang praktikkan lakukan sifatnya hanya membantu kelancaran operasional dengan penginputan data, pengarsipan surat atau dokumen dan bidang kesekretarisan.
3. Pada saat melakukan kegiatan PKL, beberapa kendala yang praktikkan temukan antara lain:
 - a. Prosedur kerja yang kurang jelas bagi mahasiswa PKL
 - b. Penyimpanan surat atau dokumen yang tidak tertata rapi, sehingga kesulitan dalam menemukan kembali surat atau dokumen.
 - c. Kurangnya pencahayaan ruangan.

4. Cara mengatasi kendala yang praktikkan dapatkan, yang pertama ketika praktikkan kesulitan dalam melakukan suatu pekerjaan karena deskripsi kerja dalam prosedur kerja yang kurang jelas, praktikkan selalu menawarkan jasa praktikkan kepada karyawan lain untuk dibantu pekerjaannya agar pekerjaan lebih cepat selesai. Yang kedua, ketika praktikkan kesulitan dalam menemukan kembali surat atau dokumen, praktikkan mengatasinya dengan menyusun ulang dan merapikan surat atau dokumen sesuai nomor dan tanggal surat dan juga menyusun dokumen menggunakan sistem abjad dalam kearsipan. Dan yang terakhir, untuk mengatasi kurangnya pencahayaan praktikkan berinisiatif untuk menyalakan lampu yang dirasa dapat membantu menerangi ruangan kerja dengan lebih baik.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, praktikkan mencoba memberikan saran untk PT ASABRI (Persero) yang diharapkan dapat berguna demi kelncaran Praktik Kerja Lapangan mendatang. Adapun saran tersebut antara lain:

1. Pihak PT ASABRI (Persero) untuk membuat prosedur kerja yang detail dan terperinci bagi mahasiswa PKL agar mereka tidak kebingungan dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.
2. Pihak PT ASABRI (Persero), khususnya karyawan Divisi Umum Bidang Pengadaan untuk meningkatkan kesadaran diri akan kerapihan berkas-berkas pekerjaan dan tidak menaruh dimana-mana berkas tersebut. Dan juga mengatur dan menyusun dokumen dalam *filing cabinet* dengan lebih rapi.

3. Pihak PT ASABRI (Persero), khususnya Divisi Umum Bidang Pengadaan menyalakan lampu ruang kerja ketika dirasa ruangan sudah mulai redup dan sudah mulai tidak terlihat jelas pekerjaan yang akan kita lakukan.

Selain itu, praktikan mencoba memberikan saran untuk mahasiswa yang akan melaksanakan PKL. Adapun saran tersebut antara lain:

1. Mahasiswa harus mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL, seperti mencari tempat PKL, berkomunikasi dengan mahasiswa lain yang telah melaksanakan PKL hingga berkonsultasi dengan dosen pembimbing atau penasihat akademik agar tidak terjadi kesalahan di kemudian hari.
2. Mahasiswa sebaiknya melakukan survei ke tempat PKL yang akan dituju sebelum membuat surat permohonan izin PKL, untuk memastikan tempat tersebut dapat menerima mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL
3. Mahasiswa harus memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik agar memudahkan dalam bersosialisasi dan memperoleh informasi terkait dengan pekerjaan yang dilakukan serta selalu mengikuti peraturan yang berlaku di perusahaan untuk menjaga nama baik Universitas Negeri Jakarta, khususnya Fakultas Ekonomi.

DAFTAR PUSTAKA

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

Diklat Teknis Administrasi Umum Tata Kelola Modul 3 Tata Kearsipan, Jakarta: 2007

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

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

Mc Shane. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, Jakarta: Erlangga, 2014.

Purnamasari, 2015, p. 10, <http://library.binus.ac.id> (diakses pada September 2017).


Suryana, 2006, p. 17, <http://eprints.uny.ac.id> (diakses pada September 2017)

Thojib, Jusuf & Muhammad Satya Adhitama. *Kenyamanan Visual Melalui Pencahayaan Alami Pada Kantor*. 2013

Widjaja, 2008, p.1, <http://repository.widyatama.ac.id> (diakses pada September 2017)

www.asabri.co.id (diakses pada September 2017).

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL



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

Nomor : 5988/UN39.12/KM/2016
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

21 November 2016


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 :

N a m a	: Rizky Abqari
Nomor Registrasi	: 8105145067
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Fakultas	: Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP	: 081290746431

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 2 Januari s.d. 3 Februari 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat


/s/

Woro Sasmoyo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Pendidikan Ekonomi

Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL


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

Nomor : B/26-AS/XII/2016-PKL
 Klasifikasi : Biasa
 Lampiran : -
 Hal : Persetujuan Praktik Kerja Lapangan

Kepada

Yth. 1. Kepala SMK Jakarta Timur 1
 2. Kepala SMK Nusantara 1
 3. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Humas Universitas Negeri Jakarta
 4. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
 Universitas Budi Luhur

1. Dasar :

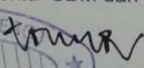
- a. Surat Kepala SMK Jakarta Timur 1 Nomor : 243/05.111/PSG.AP/VII/2016 tanggal 10 Agustus 2016, Hal Praktik Kerja Industri (PRAKERIN), a.n. Eva Rivanti, dkk 5 orang.
- b. Surat Kepala SMK Nusantara 1 Nomor: 340/SMK-N/OB/XI/2016, tanggal 21 November 2016, Hal Permohonan Penempatan Prakerin, a.n. Kevina Sekar Fitria Dale.
- c. Surat Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur Nomor: S/UBL/BAA/000/4079/12/16, tanggal 5 Desember 2016, Hal Surat Ijin Magang, a.n. Ayu Adela, dkk 3 orang.
- d. Surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Nomor: 5987/UN39.12/KM/2016 dan Nomor: 5988/UN39.12/KM/2016, tanggal 21 November 2016, Hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, a.n. Anggi C. T. Hasibuan, dkk 2 orang.

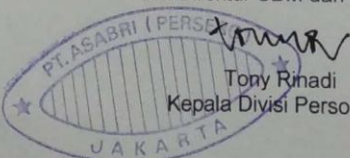
2. Sehubungan dasar diatas, dengan hormat disampaikan beberapa hal sebagai berikut :

- 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 Januari 2017 s.d 31 Januari 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 3 Surat Keterangan Pelaksanaan PKL


PT ASABRI (PERSERO)
JAKARTA

Surat Keterangan
Nomor : Sket/018-AS/II/2017-PKL

Kepala Divisi Personalia PT ASABRI (Persero), menerangkan bahwa :

N a m a	:	Rizky Abqari
NIM	:	8105145067
Tempat/Tgl Lahir	:	Jakarta, 12 September 1996
Jurusan	:	Pend. Admin. Perkantoran
Sekolah	:	Universitas Negeri Jakarta


Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada PT ASABRI (Persero) dari tanggal 03 Januari 2017 sampai dengan 31 Januari 2017 dalam bidang Administrasi Umum.

Jakarta, 06 FEB 2017
Kepala Divisi Personalia,




Tony Rinadi

Lampiran 4 Lembar 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)
 SKS

Nama : RIEKY ABARFI
 No.Registrasi : 0105195067
 Program Studi : Pend. Adm. Perkantoran
 Tempat Praktik : PT. ASABRI (Pesero)
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjen sutoyo NO. 11 Jakarta

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	88	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang				
2	Kedisiplinan	88					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	88					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> $\frac{898}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89,8$ </div>				
8	Aktivitas dan Kreativitas	91					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	91	Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">89,8</td> <td style="padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">Angka bulat</td> <td style="padding: 2px 5px;">huruf</td> </tr> </table>	89,8	A	Angka bulat	huruf
89,8	A						
Angka bulat	huruf						
10	Hasil Pekerjaan	92					
Jumlah		898					


Jakarta, 31 Januari 2017



H. Sri Mulyono Spd.I


Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Lembar 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



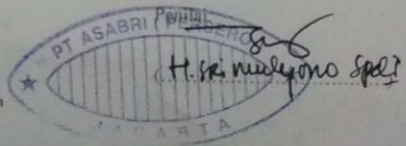
DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : RIZKY ABGARI
 No. Registrasi : 810514 5067
 Program Studi : Pend. Adm. Perkantoran
 Tempat Praktik : PT. ASABRI (Persero)
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjen Sutoyo No. 11 Jakarta / 021- 8094140

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Selasa / 3 Januari 2017</u>	<u>1. PSE</u>	
2.	<u>Rabu / 4 Januari 2017</u>	<u>2. PSE</u>	
3.	<u>Kamis / 5 Januari 2017</u>	<u>3. PSE</u>	
4.	<u>Jum'at / 6 Januari 2017</u>	<u>4. PSE</u>	
5.	<u>Senin / 9 Januari 2017</u>	<u>5. PSE</u>	
6.	<u>Selasa / 10 Januari 2017</u>	<u>6. PSE</u>	
7.	<u>Rabu / 11 Januari 2017</u>	<u>7. PSE</u>	
8.	<u>Kamis / 12 Januari 2017</u>	<u>8. PSE</u>	
9.	<u>Jum'at / 13 Januari 2017</u>	<u>9. PSE</u>	
10.	<u>Senin / 16 Januari 2017</u>	<u>10. PSE</u>	
11.	<u>Selasa / 17 Januari 2017</u>	<u>11. PSE</u>	
12.	<u>Rabu / 18 Januari 2017</u>	<u>12. PSE</u>	
13.	<u>Kamis / 19 Januari 2017</u>	<u>13. PSE</u>	
14.	<u>Jum'at / 20 Januari 2017</u>	<u>14. PSE</u>	
15.	<u>Senin / 23 Januari 2017</u>	<u>15. PSE</u>	

Jakarta, 31 Januari 2017

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



H. Rizki Mulyono Spd!



Building Future Leaders

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

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



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

DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

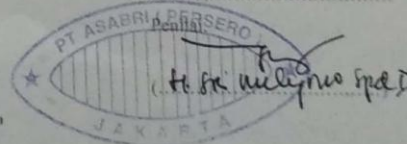
Nama : RIKEY ABGARI
 No. Registrasi : 8105145067
 Program Studi : Bnd. Adm. Perkantoran
 Tempat Praktik : PT. ASABRI (Persero)
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjen Sutoyo NO.11 Jakarta /8094140

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa / 24 Januari 2017	1. PR	
2.	Rabu / 25 Januari 2017	2. PR	
3.	Kamis / 26 Januari 2017	3. PR	
4.	Jumat / 27 Januari 2017	4. PR	
5.	Senin / 30 Januari 2017	5. PR	
6.	Selasa / 31 Januari 2017	6. PR	
7.		7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	


Jakarta, 31 Januari 2017

Catatan :

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




Lampiran 6 Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan Laporan PKL



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

Kampus: Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp: (021) 4712237/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fekon.unj.ac.id



INTEGRATED ACADEMIC SERVICES
TAS
NO. 901/2018 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
1A5N000262

1. Nama Mahasiswa : **RIZKY ABQAH**
 2. No. Registrasi : **8105145067**
 3. Program Studi : **PENDIDIKAN EKONOMI**
 4. Dosen Pembimbing : **MARSOFIYATI, S.Pd., M. Pd.**
 NIP. **158009122005012002**

5. Judul PKL : **Laporan Pratik Kerja Lapangan Pada PT ASHAGEL (Persero)**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	4/9/2017	Bab 1 Latar Belakang PKL	Revisi & perbaikan	<i>[Signature]</i>
2				
3	7/9/2017	Bab 1 Maksud & tujuan, tempat PKL, dan jadwal waktu PKL	Revisi & perbaikan	<i>[Signature]</i>
4				
5				
6	11/9/2017	Bab 2 Sejarah & Struktur organisasi	Perbaiki	<i>[Signature]</i>
7				
8	12/9/2017	Bab 2 Kegiatan Umum Perusahaan	Perbaiki	<i>[Signature]</i>
9				
10	14/9/2017	Bab 3 Bidang Kerja	Revisi	<i>[Signature]</i>
11				
12	15/9/2017	Bab 3 Teknik Penulisan	Revisi	<i>[Signature]</i>

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 11220
 Telpun (021) 421227/4206285 Fax: (021) 4206285
 Lambun: www.unj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL
 1. Nama Mahasiswa : **RIZKY A R Q A R I**
 2. No. Registrasi : **810519 50 67**
 3. Program Studi : **Penelitian Ekonomi**
 4. Dosen Pembimbing : **MARSOFIYATI, S.Pd., M.Pd**
 NIP. **198004122 005012062**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	18/9/2017	Bab 3 kendala yang dihadapi & Cara Mengatasi kendala.	Revisi & Perbaiki	<i>[Signature]</i>
2				
3				
4	19/9/2017	Bab 4 Kesimpulan dan Saran	Revisi	<i>[Signature]</i>
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

Lampiran 7 Log Harian Aktifitas PKL

LOG HARIAN AKTIFITAS PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Rizky Abqari
 NIM : 8105145067
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : PT ASABRI (Persero)
 Alamat Praktik : Jl. Mayjen Sutoyo, No. 11, Jakarta 13630

No.	Hari/ TGL	Uraian Kegiatan	Jam Kerja
1.	Selasa/ 3 Jan 2017	<p>1. (Fotokopi dokumen) membantu fotokopi bukti pembayaran Rumah Sakit milik Pak Joko.</p> <p>2. (Mengedarkan Surat Keluar) mengantarkan surat edaran ke divisi-divisi yang ada di PT ASABRI (Persero).</p> <p>3. (Menerima Telepon Masuk) menerima telepon masuk Bid. Pengadaan.</p> <p>4. (Fotokopi dan Jilid) membantu fotokopi dan menjilid peraturan PT ASABRI (Persero) untuk Bid. Pengadaan.</p> <p>5. (Mengisi Buku Ekspedisi) mengisi buku ekspedisi Kadiv Umum.</p> <p>6. (Mengantar TAKAH) mengantarkan dokumen TAKAH ke Dir. SDM dari Bid. Pengadaan.</p> <p>7. (Mengedarkan Nota Dinas) mengantar nota dinas ke Div. Akuntansi dan Div. Tuhkum&MR</p>	07.00-16.00

		dari Div. Umum.	
2.	Rabu/ 4 Jan 2017	<p>1. (Mengedarkan Nota Dinas) mengedarkan nota dinas ke divisi-divisi di PT ASABRI (Persero).</p> <p>2. (Fotokopi Surat) memfotokopi surat-surat Div. Umum.</p> <p>3. (Mengedarkan Nota Dinas) mengantarkan nota dinas ke Div. Personalia, Div. Kasyar, dan Dir. SDM.</p> <p>4. (Mengarsipkan) mengarsipkan surat masuk tahun 2016.</p>	07.00-16.00
3.	Kamis/ 5 Jan 2017	<p>1. (Fotokopi Surat) membantu fotokopi surat milik kepala Bidang Aset Div. Umum.</p> <p>2. (Mengantar TAKAH) mengantarkan TAKAH ke Div. Tuhkum&MR dari Bidang Pengadaan Div. Umum.</p> <p>3. (Menerima Telepon Masuk) menerima telepon masuk Bid. Pengadaan Div. Umum.</p> <p>4. (Fotokopi Surat) membantu memfotokopi surat-surat Div. Umum Bid. Pengadaan.</p> <p>5. (Membukukan Surat Masuk) membukukan surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk Div. Umum Bid. Pengadaan.</p> <p>6. (Mengantar Surat) mengantarkan surat keluar untuk Div. Personalia Bid. Diklat.</p> <p>7. (Mengantar Surat) mengantarkan surat keluar untuk Div. Tuhkum&MR.</p>	07.00-16.00

		<p>8. (Fotokopi Surat) membantu memfotokopi surat Bid. Aset Div. Umum.</p> <p>9. (Fotokopi Surat) membantu memfotokopi surat Bid. Pengadaan Div. Umum.</p>	
4.	Jum'at/ 6 Jan 2017	<p>1. (Fotokopi Surat) membantu memfotokopi surat-surat Bid. Pengadaan dan Bid. Aset Div. Umum.</p> <p>2. (Mengedarkan Surat) membantu mengedarkan surat-surat keluar dari Div. Umum ke divisi-divisi di PT ASABRI (Persero).</p> <p>3. (Menerima Telepon) menerima telepon masuk Bid. Pengadaan.</p> <p>4. (Membukukan Surat Masuk) membukukan surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk Bid. Pengadaan.</p>	06.45-16.00
5.	Senin/ 9 Jan 2017	<p>1. (Fotokopi Surat) membantu memfotokopi surat-surat Div. Umum.</p> <p>2. (Mengedarkan Surat) mengedarkan surat keluar dari Div. Umum ke divisi-divisi di PT ASABRI (Persero).</p> <p>3. (Menerima Telepon) menerima telepon masuk Bid. Pengadaan.</p> <p>4. (Membukukan Surat Masuk) membukukan surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk Bid. Pengadaan.</p>	07.00-16.00

6	Selasa/ 10 Jan 2017	<p>1. (Membukukan Surat Masuk)membukukan surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk Bid. Pengadaan.</p> <p>2. (Menerima Telepon)menerima telepon masuk Bid. Pengadaan.</p> <p>3. (Fotokopi Surat) membantu memfotokopi surat-surat Bid. Pengadaan dan Bid. Aset.</p> <p>4. (Mengedarkan Surat Masuk) mengedarkan surat masuk untuk masing-masing karyawan yang ada di Bid. Pengadaan.</p> <p>5. (Menyusun Dokumen) membantu menyusun dokumen data penghuni rumah dinas PT ASABRI (Persero).</p> <p>6. (Membukukan Surat Masuk) membukukan surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk Bid. Pengadaan.</p>	07.00-16.00
7.	Rabu/ 11 Jan 2017	<p>1. (Mengantar Dokumen)mengantarkan dokumen rekapitulasi pengeluaran Bid. Aset ke Div. Kasyar.</p> <p>2. (Mengantar Surat) mengantar surat edaran ke Sekretariat Perusahaan dari Div. Umum.</p> <p>3. (Menerima Telepon) menerima telepon masuk Bid. Pengadaan.</p> <p>4. (Fotokopi Surat) membantu memfotokopi surat Bid. Aset Div. Umum.</p>	07.00-16.00

		5. (Membukukan Surat Masuk) membukukan surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk Bid. Pengadaan.	
8.	Kamis/ 12 Jan 2017	1. (Mengantar Surat) mengantar surat keluar Bid. Aset ke Div. Kasyar. 2. (Fotokopi Surat) membantu memfotokopi surat dan dokumen Bid. Pengadaan. 3. (Menerima Telepon) menerima telepon masuk Bid. Pengadaan. 4. (Mengantar TAKAH) mengantar dokumen TAKAH ke Sekretariat Perusahaan. 5. (Menerima Telepon) menerima telepon masuk Bid. Pengadaan.	07.00-16.00
9.	Jum'at/ 13 Jan 2017	1. (Mengantar Surat) mengantar surat keluar dari Div. Umum ke Div. Akuntansi. 2. (Fotokopi Surat) membantu memfotokopi surat Bid. Pengadaan. 3. (Menerima Telepon) menerima telepon masuk Bid. Pengadaan.	06.45-16.00
10.	Senin/ 16 Jan 2017	1. (Membukukan Surat Masuk) membukukan surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk Bid. Pengadaan. 2. (Fotokopi Surat) membantu memfotokopi surat Bid. Pengadaan. 3. (Menerima Telepon) menerima telepon masuk Bid. Pengadaan.	07.00-16.00

		<p>4. (Merekapitulasi Dana) membantu kepala Bid. Pengadaan dalam merekapitulasi dana pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) PT ASABRI (Persero).</p>	
11.	Selasa/ 17 Jan 2017	<p>1. (Membukukan Surat Masuk) membukukan surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk Bid. Pengadaan.</p> <p>2. (Menerima Telepon) menerima telepon masuk Bid. Pengadaan.</p> <p>3. (Fotokopi Surat) membantu memfotokopi surat dan dokumen Bid. Pengadaan.</p> <p>4. (Mengantar Surat) mengantar surat keluar Div. Umum ke Div. Kasyar.</p> <p>5. (Fotokopi Dokumen) membantu memfotokopi dokumen rekapitulasi pembayaran Bid. Pengadaan dengan PT Pos Indonesia.</p> <p>6. (Fotokopi Surat) membantu memfotokopi surat Bid. Pengadaan.</p> <p>7. (Membukukan Surat Masuk) membukukan surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk Bid. Pengadaan.</p> <p>8. (Menjilid Dokumen) membantu Pak Syamsul menjilid dokumen Peraturan Direksi Untuk Bid. Pengadaan.</p> <p>9. (Menginput Data) membantu</p>	07.00-16.00

		kepala Bid. Pengadaan dalam menginput daftar harga estimasi pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) PT ASABRI (Persero) menggunakan Ms. Word dan Ms. Excel.	
12.	Rabu/ 18 Jan 2017	<p>1. (Mengantar TAKAH) mengantar dokumen TAKAH no. 348 tentang Permohonan ATK TW 1 Th. 2017 dari Bid. Pengadaan ke Dir. SDM.</p> <p>2. (Fotokopi Dokumen)membantu memfotokopi dokumen-dokumen pembelian tanah di kota Balikpapan untuk Kantor Cabang Balikpapan.</p> <p>3. (Menyusun Dokumen Takah) membantu menyusun dokumen TAKAH untuk pemberkasan dokumen pembelian tanah di Balikpapan untuk Kantor Cabang Balikpapan.</p> <p>4. (Menerima Telepon) menerima telepon masuk Bid. Pengadaan.</p> <p>5. (Mengedarkan Nota Dinas)mengedarkan nota dinas notulen hasil rapat tentang Kantor Cabang Balikpapan PT ASABRI (Persero) dari Div. Umum ke divisi-divisi di PT ASABRI (Persero).</p>	07.00-16.00
13.	Kamis/ 19 Jan 2017	<p>1. (Mengantar Nota Dinas) mengantarkan nota dinas dari Div. Umum ke Div. Renbang, Div. Kasyar, Dir. SDM&UM, dan Dir. Op.</p> <p>2. (Mengantar Dokumen) membantu mengantar dokumen rekapitulasi pengeluaran Bid. Aset ke Div. Kasyar.</p>	07.00-16.00

		<p>3. (Menerima Telepon) menerima telepon masuk Bid. Pengadaan.</p> <p>4. (Fotokopi Surat) membantu memfotokopi surat nota dinas Div. Umum.</p>	
14.	Jum'at/ 20 Jan 2017	<p>1. (Fotokopi Dokumen) membantu memfotokopi dokumen perjanjian dan peraturan direksi Bid. Pengadaan.</p> <p>2. (Mengantar Dokumen) membantu mengantar dokumen rekapitulasi pengeluaran Bid. Aset ke Div. Kasyar.</p>	06.45
15.	Senin/ 23 Jan 2017	<p>1. (Mengantar TAKAH) membantu mengantarkan dokumen TAKAH ke Sekretariat Perusahaan dan Dir. SDM&UM.</p> <p>2. (Menemukan Kembali Dokumen) membantu menemukan kembali dokumen pelatihan teknisi pegawai kantor pusat th 2016.</p> <p>3. (Fotokopi Nota Dinas) membantu memfotokopi nota dinas Bid. Aset.</p> <p>4. (Fotokopi Nota Dinas) membantu memfotokopi nota dinas Bid. Pengadaan.</p> <p>5. (Menerima Telepon) menerima telepon masuk Bid. Pengadaan.</p> <p>6. (Mengantar Dokumen) membantu mengantar berita acara dari Bid. Pengadaan ke Div.</p>	07.00-16.00

		Aktsar. 7. (Mengedit Dokumen) membantu mengedit dokumen PDF milik Kabid. Pengadaan.	
16.	Selasa/ 24 Jan 2017	1. (Mengantar Dokumen) mengantarkan dokumen rekapitulasi pengeluaran Bid. Aset ke Div. Kasyar. 2. (Menerima Telepon) menerima telepon masuk Bid. Pengadaan. 3. (Fotokopi Dokumen) membantu memfotokopi dokumen Div. Umum. 4. (Menginput Data) membantu Pak Syamsul menginput data Alokasi Pemakaian Alat Tulis Kantor Per Divisi di PT ASABRI (Persero) menggunakan Ms. Excel. 5. (Fotokopi Dokumen) membantu memfotokopi dokumen Kabid. Aset. 6. (Mengantar Barang ATK) mengantarkan barang ATK untuk Dir. SDM&UM (Map Snelhecter). 7. (Mengantar Surat) mengantarkan surat dari Div. Umum ke Sekretariat Perusahaan.	07.00-16.00
17.	Rabu/ 25 Jan 2017	1. (Menerima Telepon) menerima telepon masuk Bid. Pengadaan. 2. (Mengantar Dokumen) membantu mengantarkan dokumen ke Div. Kasyar.	07.00-16.00

		<p>3. (Fotokopi Dokumen) membantu memfotokopi dokumen Bid. Pengadaan.</p> <p>4. (Menginput Data) membantu menginput data Alokasi Pemakaian Alat Tulis Kantor setiap divisi di PT ASABRI (Persero).</p> <p>5. (Mengantar Dokumen) mengantar dokumen TAKAH dan surat dari Div. Umum ke Dir. SDM&UM.</p>	
18.	Kamis/ 26 Jan 2017	<p>1. (Mengantar Dokumen) mengantar dokumen daftar harga barang dari Bid. Pengadaan ke Div. Kasyar.</p> <p>2. (Fotokopi Surat) membantu memfotokopi surat-surat Bid. Pengadaan.</p> <p>3. (Menginput Data) membantu menginput data Anggaran Alokasi Pengadaan Alat Tulis Kantor PT ASABRI (Persero) TA. 2017 menggunakan Ms. Excel.</p> <p>4. (Membukukan Surat Masuk) membukukan surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk Bid. Pengadaan.</p> <p>5. (Menerima Telepon) menerima telepon masuk Bid. Pengadaan.</p> <p>6. (Menginput Data) membantu menginput data Anggaran Alokasi Pemakaian Alat Tulis Kantor dan Fasilitas di Kantor Pusat PT ASABRI (Persero).</p>	07.00-16.00

19.	Jum'at/ 27 Jan 2017	<p>1. (Menerima Telepon) menerima telepon masuk Bid. Pengadaan.</p> <p>2. (Fotokopi Surat) membantu memfotokopi surat-surat Bid. Pengadaan.</p> <p>3. (Membukukan Surat Masuk) membukukan surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk Bid. Pengadaan.</p>	06.45-16.00
20.	Senin/ 30 Jan 2017	<p>1. (Mengantar Dokumen) mengantar dokumen rekapitulasi pengeluaran biaya Bid. Aset ke Div. Kasyar.</p> <p>2. (Menerima Telepon) menerima telepon masuk Bid. Pengadaan.</p> <p>3. (Membukukan Surat Masuk) membukukan surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk Bid. Pengadaan.</p> <p>4. (Menginput Data) membantu menginput data untuk membuat Laporan Anggaran Biaya Kantor PT ASABRI (Persero) bulan Januari 2017.</p> <p>5. (Fotokopi Dokumen) membantu memfotokopi dokumen Div. Umum.</p>	07.00-16.00
21.	Selasa/ 31 Jan 2017	<p>1. (Mengantar Dokumen) membantu mengantar dokumen nota dinas ke Ibu Ati dari Bid. Pengadaan.</p> <p>2. (Mengantar TAKAH) membantu mengantar dokumen TAKAH tentang Pemeliharaan</p>	07.00-16.00

	<p>dan Perawatan AC Kantor Pusat PT ASABRI (Persero) ke Dir. SDM&UM.</p> <p>3. (Fotokopi Dokumen) membantu memfotokopi dokumen milik pak Eko.</p> <p>4. (Menerima Telepon) menerima telepon masuk Bid. Pengadaan.</p> <p>5. (Mengantar Dokumen) mengantarkan dokumen nota dinas untuk Ibu Ninka Div. Kasyar dari Pak Rudy Bid. Pengadaan.</p>	
--	--	--

Jakarta,2017

Penilai



H. Fauziah S.Pd

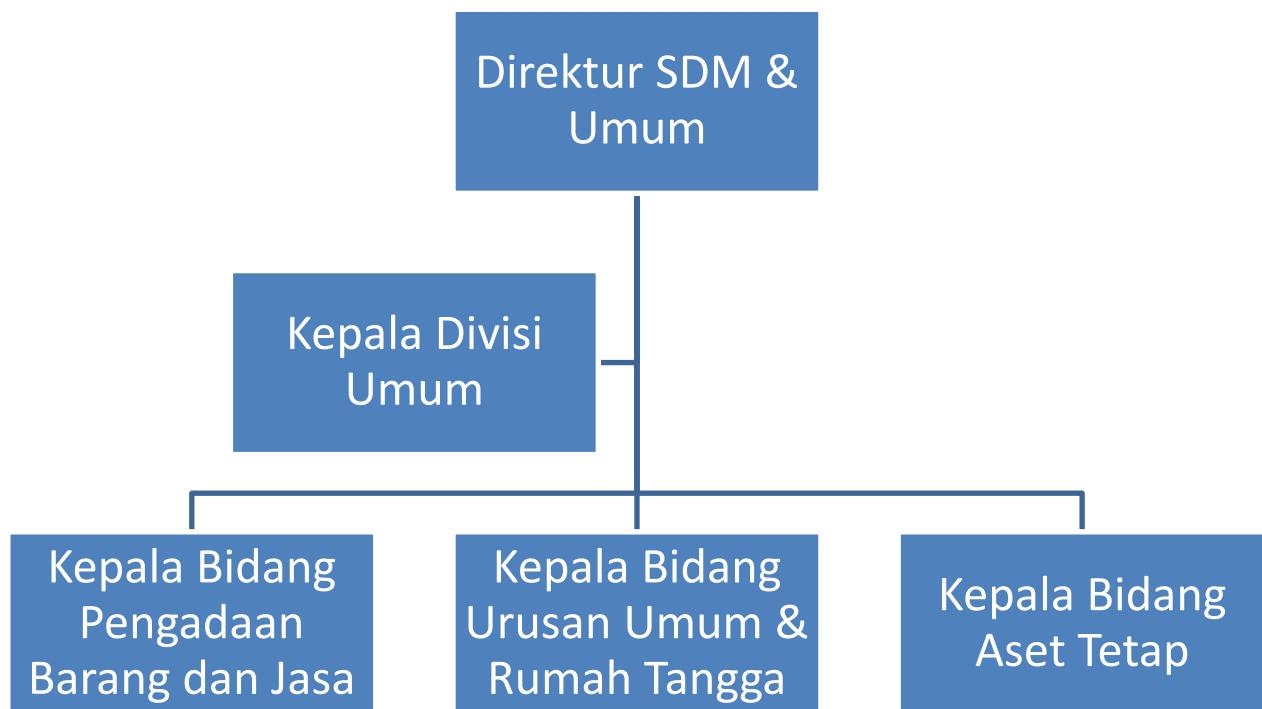
Lampiran 8 Jadwal Kegiatan PKL

JADWAL KEGIATAN PKL FAKULTAS EKONOMI- UNJ TAHUN AKADEMIK 2016/2017

No	Bulan Kegiatan	Agts 2016	Des 2016	Jan 2017	Sep 2017	Okt 2017
1	Pendaftaran PKL a. Mencari informasi tempat PKL b. Membuat surat permohonan izin PKL di BAAK c. Memberikan surat izin kepada PT. ASABRI (Persero)					
2	Kontak dengan Instansi / Perusahaan untuk penempatan PKL					
3	Pelaksanaan Program PKL					
4	Penentuan Dosen Pembimbing PKL					
5	Penulisan Laporan PKL a. Penulisan laporan Bab 1-4 b. Melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing. c. Meminta tanda tangan pembimbing di lembar konsultasi.					
6	Penyerahan Laporan PKL a. Meminta tanda tangan lembar persetujuan pkl kepada Koordinator Program Studi. b. Penyerahan laporan kepada Koordinator Program Studi.					
7	Seminar PKL					
8	Revisi Laporan Setelah Seminar PKL a. Merevisi laporan pkl yang masih kurang benar. b. Meminta tanda tangan ketua penguji dan penguji ahli setelah merevisi laporan PKL. c. Meminta tanda tangan Ketua Penguji, Penguji Ahli dan Koordinator Program Studi dalam Lembar Pengesahan PKL					

9	<p>Penyerahan Revisi Laporan PKL</p> <ol style="list-style-type: none">a. Menyatukan <i>file-file</i> revisi PKL ke dalam satu folder.b. Menggabungkan dan mengubah <i>file</i> dari bentuk <i>doc.</i> ke bentuk <i>Pdf.</i>c. Menyimpan <i>file Pdf.</i> tersebut ke dalam CD.d. Menyerahkan CD kepada pihak perpustakaan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.					
---	---	--	--	--	--	--

**Lampiran 10 Bagan Struktur Organisasi Divisi Umum PT ASABRI
(Persero)**




Lampiran 11 Sarana dan Prasarana Ruang Kerja








12 Lampiran Format Saran dan Perbaikan PKL



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




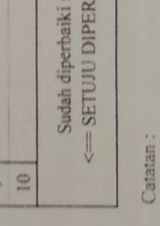
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO
 1431949494

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Rizky Agolapi
 2. No.Registrasi : 810514 5067
 3. Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
 4. Tanggal Ujian PKL : 3 Oktober 2012

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<u>Osly Usman, S.E., M.Bus.Hgt</u>	<u>Buat struktur organisasi; tempat PKL yang lebih kecil lingkungannya</u>	<u>lampiran</u>	
2				
3				
4		<u>Tambahkan nomor cara menerima telepon</u>	<u>26</u>	
5				
6		<u>Tambahkan Perjuduan pelat Samaan PKL</u>	<u>lampiran</u>	
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2015 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/PA/15/001

*Buildings
Future
Leaders*

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

: RIZKY ABOBEL
: 8105145017
: PENDIDIKAN EKONOMI
: 3 OKTOBER 2017

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dorra Riva S, S.Pd, M.SE	Typo kata pengoban	Cover	
2		Typo Penggantian kata kata menjadi	ii	
3		koordinasi		
4		Perbaikan buku agenda tanggal menjadi: Refer	23	
5		Jarak paragraf pada teks pemulisan	30 & 57	
6		Perbaikan daftar pustaka	41	
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

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