

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN DI PT ASABRI
(PERSERO)**

ANGGI CLINTON TIMBUL HASIBUAN

8105145108



*Building
Future
Leaders*

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

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

LEMBAR EKSEKUTIF

Anggi Clinton Timbul Hasibuan (8105145108). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. Asuransi Angkatan Bersenjata Republik Indonesia (PT. ASABRI Persero) divisi Perencanaan dan Pengembangan (Renbang). Jakarta: Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2017.

PKL ini dilaksanakan di PT ASABRI (Persero), Jl. Mayjen Sutoyo No.11, RT.3/RW.9, Cawang, Kramatjati, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13630, Indonesia yang berlangsung pada tanggal 31 Januari 2016 s.d 3 Maret 2016. Penulisan laporan ini bertujuan untuk memberikan pemaparan hasil pekerjaan yang telah dilakukan oleh mahasiswa dalam menerapkan teori yang telah dipelajari di kampus ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya melalui PKL yang dilaksanakan selama 1 (satu) bulan atau 20 hari kerja. Selain itu, bertujuan untuk memenuhi syarat akademik dalam mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini juga berisi manfaat serta tujuan dari pelaksanaan PKL yang secara keseluruhan bertujuan untuk meningkatkan kualitas baik dari pihak mahasiswa sebagai pelaksana, Perusahaan sebagai tempat praktik, maupun kampus sebagai lembaga pendidikan.

Selain itu, juga diterangkan bahwa penempatan praktikan di PT ASABRI (Persero) yaitu pada divisi Renbang. Adapun tugas yang praktikan lakukan di bidang pengurusan surat masuk dan surat keluar dengan sistem buku agenda, bidang kearsipan dan bidang teknologi perkantoran.

Meskipun mendapati beberapa kendala yaitu JRA yang tidak jelas dan kondisi fasilitas kantor yang mudah rusak terjadi dalam pelaksanaan PKL, namun secara keseluruhan kegiatan PKL dapat berjalan lancar dan cukup baik. Sehingga praktikan dapat mengetahui bagaimana sistem kerja di PT. ASABRI yaitu pada divisi Renbang.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT ASABRI
(Persero)
Nama Praktikkan : Anggi Clinton Timbul Hasibuan
No Registrasi : S105145108
Progam Studi : Pendidikan Ekonomi

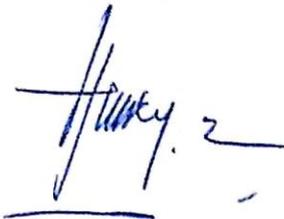
Menyetujui,
Koordinator Program Studi,
Pendidikan Ekonomi



Suparno, S.Pd., M.Pd

NIP. 197908282014041001

Dosen Pembimbing



Dr. Henry Ervanto, M.M

NIP. 195801101983031002

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Darma Rika Swaramarinda, M.SE</u> NIP. 198303242009122002		10-10-2017
Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Penguji Ahli		
<u>Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd</u> NIP. 198102162014042001		10-10-2017
Dosen Pembimbing	Tanda Tangan	Tanggal
<u>Dr. Henry Eryanto, M.M</u> NIP. 195801101983031002		10-10-2017

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan berkat dan anugrahnya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal yang telah ditentukan. Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang praktikan lakukan selama satu bulan di bagian Perencanaan dan Pengembangan (Renbang) PT. ASABRI (Persero) yang merupakan instansi pemerintah di bidang Asuransi Angkatan Militer Republik Indonesia.

Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan berbagai pihak, untuk itu praktikan ucapkan terimakasih kepada:

1. Dr. Henry Eryanto, M.M selaku Dosen Pembimbing PKL
2. Suparno, S.Pd, M.Pd selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
3. Dr. Dedi Purwana, E.S, M.Bus selaku Dekan Fakultas Universitas Negeri Jakarta
4. Zaenal Abidin selaku Sekretaris Kepala Divisi Perencanaan dan Pengembangan PT. ASABRI (Persero)
5. Seluruh pegawai PT. ASABRI (Persero)

6. Orang tua yang telah memberi dukungan berbentuk moril maupun materil dan teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran 2014 yang senantiasa memberikan saran dalam laporan PKL.

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat membangun diharapkan ada dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, September 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Sejarah Umum PT. ASABRI (Persero).....	8
B. Visi, Misi, dan Motto PT. ASABRI (Persero)	10
C. Struktur Organisasi PT. ASABRI (Persero).....	11
D. Kegiatan Umum PT. ASABRI (Persero)	15
 BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	21
C. Kendala yang Dihadapi	29
D. Cara Mengatasi Kendala	31

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN..... 41

B. SARAN 42

DAFTAR PUSTAKA 43

LAMPIRAN..... 45

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel III.1 Contoh Jadwal Retensi Arsip.....	32

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar III.1 Cover Buku Agenda Masuk	23
Gambar III.2. Nota Dinas Renbang.....	24
Gambar III.3. Hasil <i>Scanning</i>	28

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Pengajuan PKL	46
Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL	47
Lampiran 3 Surat Keterangan telah melaksanakan PKL	48
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL	49
Lampiran 5 Kartu Konsultasi Pembimbing PKL	51
Lampiran 6 Penilaian PKL	52
Lampiran 7 Log Harian PKL	53
Lampiran 8 Jadwal Kegiatan PKL	66
Lampiran 9 Jam Kerja PT. ASABRI	68
Lampiran 10 Format Saran dan Perbaikan PKL	69

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Era Globalisasi mempengaruhi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) selalu berkembang dari masa ke masa dan mengalami perkembangan yang sangat pesat sesuai dengan perkembangan cara berpikir manusia dan cara manusia menyelesaikan masalahnya. Namun, perkembangan inovasi IPTEK dalam dunia pekerjaan secara pesat tidak bisa berbanding lurus dengan perkembangan kurikulum pada lembaga pendidikan yang menyebabkan adanya ketimpangan antara dunia pendidikan dengan kualifikasi yang dibutuhkan oleh dunia kerja dalam merekrut calon pegawai baru. Lembaga pendidikan dianjurkan untuk segera mungkin berbenah diri dalam menyiapkan lulusan yang siap bersaing dan berkontribusi dalam dunia kerja, maka dari itu lembaga pendidikan harus mengembangkan kurikulum ataupun kualitas dari lulusan yang setara dengan kebutuhan dunia kerja saat ini.

Lembaga pendidikan seperti Universitas Negeri Jakarta (UNJ) merupakan lembaga yang memiliki tanggung jawab dalam melahirkan lulusan-lulusan yang bisa berkata banyak dalam dunia pekerjaan dengan cara meningkatkan kualitas dari lulusan tersebut merupakan peningkatan pada

kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) tersebut. Untuk memenuhi tanggung jawab tersebut maka pihak Fakultas Ekonomi UNJ memiliki program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang gunanya adalah menelaraskan dan meningkatkan SDM dengan kebutuhan dunia kerja.

PKL merupakan salah satu mata kuliah wajib yang diampuh oleh seluruh mahasiswa Fakultas Ekonomi UNJ. PKL tidak hanya sekedar belajar melainkan lebih kearah mempraktekkan apa yang selama ini kita pelajari selama masa perkuliahan dengan lingkungan kerja yang nyata. Tujuan dilaksanakan program PKL adalah untuk meningkatkan dan memberikan pengalaman kerja nyata terhadap SDM tersebut agar kelak SDM tersebut bisa berkata banyak dalam dunia pekerjaan sekaligus meningkatkan citra dan kualitas dari lulusan Fakultas Ekonomi UNJ.

Praktikan memilih melaksanakan program PKL di instansi pemerintah (BUMN) yaitu di PT. Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia Pusat (PT. ASABRI Persero) sebagai tempat praktikan menerapkan segala kemampuan yang telah didapatkan ketika masa perkuliahan. Praktikkan memilih PT. ASABRI (Persero) ingin mengetahui kinerja dari para pegawai yang mengurus asuransi dan jaminan kesehatan terhadap anggota Angkatan Bersenjata Republik Indonesia (ABRI). Selain itu, pihak PT. ASABRI (Persero) pun terbuka terhadap mahasiswa yang ingin melaksanakan program PKL di instansi tersebut.

Sebagai mahasiswa S1 dari Fakultas Ekonomi UNJ dengan Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, program PKL merupakan tahap

awal praktikkan dapat pengalaman nyata dalam dunia kerja di PT ASABRI (Persero) Divisi Perencanaan dan Pengembangan (Renbang). Dengan dilakukan program PKL diharapkan terciptanya hubungan kerja sama antara praktikan, UNJ dan PT ASABRI (Persero).

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Fakultas Ekonomi, Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, UNJ mewajibkan kepada mahasiswanya untuk melakukan PKL agar mahasiswa UNJ mampu menerapkan ilmu dan keterampilan yang diberikan ketika masa perkuliahan dan menerapkannya pada dunia kerja yang nyata dan mampu menyelesaikan masalah–masalah yang dihadapi ketika masa PKL itu berlangsung. Adapun maksud Praktikan melaksanakan PKL yaitu:

1. Menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang didapatkan pada masa perkuliahan di Administrasi Perkantoran di dalam dunia kerja.
2. Meningkatkan kualitas diri dengan mengambil dan menerima ilmu pengetahuan dari dunia yang sesungguhnya.
3. Melatih diri untuk bisa bertanggung jawab terhadap setiap keputusan yang dia ambil dan belajar menyesuaikan diri dengan lingkungan sekitar tempat ia dimana bekerja.
4. Menjalankan kewajiban PKL sebagai mata kuliah wajib bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

PKL mempunyai kegunaan bagi pihak-pihak yang berkaitan dengan pelaksanaan program PKL yaitu pihak instansi pemerintah, perusahaan swasta atau BUMN dalam hal ini PT. ASABRI (Persero), pihak mahasiswa, dan pihak Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta

1. Bagi Praktikan

- a. Melaksanakan kewajiban sebagai mahasiswa dalam mata kuliah PKL
- b. Mampu menerapkan pengetahuan yang diampuh selama masa perkuliahan di Pendidikan Administrasi Perkantoran UNJ.
- c. Menerapkan keterampilan dalam bekerja serta mampu menyelesaikan masalah dengan bertanggung jawab terhadap keputusan yang dipilih.
- d. Mendapatkan pengetahuan dan keterampilan baru serta bisa memahami pola tingkah laku, cara berinteraksi yang baik guna menjadi pegawai yang profesional.
- e. Menambah pengalaman kerja dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Sebagai kritik dan saran bagi Program Studi Administrasi Perkantoran dalam rangka pengembangan pelaksanaan pembelajaran.
- b. Dalam rangka meningkatkan materi pembelajaran dalam masa perkuliahan yang sesuai dengan kebutuhan dunia pekerjaan.

- c. Sebagai sarana untuk membangun kerja sama yang baik antara instansi pemerintahan seperti PT. ASABRI (Persero) dan Fakultas Ekonomi UNJ .
- d. Untuk menunjukkan kualitas calon lulusan UNJ terhadap instansi pemerintah ataupun swasta.

3. Bagi Instansi PT. ASABRI (Persero)

- a. Perusahaan sudah memberikan tanggung jawab sosialnya dengan memberikan masyarakat seperti mahasiswa untuk belajar dan bekerja di perusahaan tersebut.
- b. Menjalin hubungan yang harmonis antara Lembaga Pendidikan UNJ dengan instansi BUMN seperti PT.ASABRI (Persero) dan menumbuhkan kerja sama yang saling menguntungkan.
- c. Menciptakan kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi praktikan, PT. ASABRI (Persero) dan UNJ.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. ASABRI (Persero) dan ditempatkan di divisi Renbang. Berikut merupakan informasi Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

- a. Nama Instansi : PT. Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia (Persero)
- b. Alamat : Jl. Mayjen Sutoyo No.11, Cawang, Jakarta 13630
- c. Telepon : +621500043

d. Website : www.asabri.co.id

Alasan dipilihnya tempat tersebut, yaitu :

1. Merupakan salah satu instansi pemerintah di bidang asuransi sosial angkatan bersenjata Republik Indonesia.
2. Praktikkan mendapat banyak rekomendasi untuk mendaftarkan diri di instansi tersebut.
3. Praktikkan tertarik untuk mengetahui kegiatan administrasi yang dilakukan instansi pemerintahan seperti PT. ASABRI (Persero)

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Jadwal waktu pelaksanaan PKL pada PT. ASABRI (Persero) adalah selama satu bulang atau 20 hari kerja terhitung sejak tanggal 3 Januari s.d 31 Januari 2017. Adapun alur kegiatan praktik kerja lapangan dapat dilihat pada lampiran 8.

Rincian proses pelaksanaan PKL, terdiri dari tiga tahap, yaitu:

1. Tahap Persiapan PKL

Pada tahap ini, praktikan berkunjung ke PT. ASABRI (Persero), praktikan datang untuk menjadikan PT. ASABRI (Persero) sebagai calon tempat PKL guna mencari informasi rinci mengenai syarat-syarat untuk menjadi mahasiswa PKL di tempat tersebut. Setelah praktikan mengetahui syarat untuk PKL tempat tersebut, praktikan mempersiapkan surat pengantar permohonan PKL untuk mendapatkan persetujuan dari Ketua Jurusan dan Ketua Prodi. Surat tersebut kemudian diproses selama 3 hari di Bagian Administrasi Akademik

Kemahasiswaan (BAAK) UNJ. Surat PKL yang telah diproses lalu disertakan KHS semester IV dikirim ke Bagian Personalia (DIKLAT) PT. ASABRI (Persero) tepatnya di Lt. 6 yang menerima praktikan sebagai calon peserta PKL disana.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Tahap ini dilaksanakan setelah PT. ASABRI (Persero) telah mengeluarkan surat balasan yang ditujukan kepada Kepala BAAK UNJ yang berisikan persetujuan bahwa PT. ASABRI (Persero) telah menerima praktikan sebagai peserta PKL disana.

Praktikan melaksanakan PKL dari tanggal 3 Januari 2017 s.d 31 Januari 2016 dengan 5 hari kerja (Senin s.d Jumat). Jadwal kerja hari Senin s.d Jumat dimulai pukul 07:00 s.d 16:00. Adapun jadwal kerja dalam bentuk table dapat dilihat pada lampiran 2.

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Tahap ini dilaksanakan setelah tahap pelaksanaan PKL berakhir yang mana dilakukan selama 1(satu) bulan atau 20 hari kerja. Setelah praktikan menyelesaikan PKL di PT. ASABRI (Persero) praktikan meminta data-data dan informasi yang dibutuhkan kepada instansi sebagai bahan dari penulisan laporan PKL. Kemudian laporan PKL tersebut diserahkan untuk diadakan seminar pada waktu tertentu.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Umum PT. Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik

Indonesia (Persero)

PT ASABRI (Persero) adalah Badan Usaha Milik Negara yang ditugaskan oleh Pemerintah sebagai pengelola program asuransi sosial bagi Prajurit TNI, anggota Polri dan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN), yang terdiri dari Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dan Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Kemhan dan Polri. Sesuai amanat Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2015 tentang Asuransi Sosial Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia dan Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Keberadaan ASABRI bermula dari permasalahan perbedaan karakteristik militer atas kepesertaan Prajurit TNI, Anggota Polri, dan PNS Kemhan/ Polri (belum terdapat PPPK) yang pada awal mulanya merupakan Peserta Taspen (Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri) yang dibentuk pada tanggal 17 April 1963 berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1963. Untuk mempermudah pengelolaan asuransi bagi

peserta militer, berdasarkan gagasan dari pihak Angkatan Perang Republik Indonesia (APRI) dalam hal ini Angkatan Darat dan persetujuan Menteri Urusan Pendapatan, Pembiayaan, dan Pengawasan serta Badan Pimpinan Umum PN Taspen, maka pada tanggal 1 Januari 1964 dibentuklah Cabang Khusus Urusan Militer dengan nama Taspenmil yang beroperasi di Kantor Staf Keuangan Angkatan Darat di Jl. Merdeka Selatan No. 7 Jakarta Pusat. Taspenmil inilah yang kemudian menjadi cikal bakal PT ASABRI (Persero).

Namun demikian, dalam perjalanan selanjutnya keikutsertaan Prajurit TNI dan Anggota Polri dalam Taspen semakin mempengaruhi penyelenggaraan Program Taspen, karena:

- a. Perbedaan Batas Usia Pensiun (BUP) bagi Prajurit TNI dan Anggota Polri yang berdasarkan Pasal 1 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1966 dengan PNS yang berdasarkan Pasal 9 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969.
- b. Sifat khas Prajurit TNI dan Anggota Polri yang memiliki risiko tinggi, sehingga banyak yang berhenti karena gugur atau tewas dalam menjalankan tugas.
- c. Jumlah iuran yang terkumpul pada waktu itu tidak sebanding dengan perkiraan klaim yang diajukan oleh para peserta.

Untuk menindaklanjuti hal tersebut dan meningkatkan kesejahteraan Prajurit TNI, Anggota Polri, dan PNS Kemhan/ Polri, maka Dephankam

(saat itu) memprakarsai untuk mengelola premi tersendiri dengan membentuk lembaga asuransi yang lebih sesuai, yaitu Perusahaan Umum Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia (Perum ASABRI), yang didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1971 yang diundangkan pada tanggal 31 Juli 1971 dan berlaku mulai tanggal 1 Agustus 1971, sehingga selanjutnya tanggal 1 Agustus ditetapkan sebagai Hari Jadi ASABRI.¹

Perubahan bentuk badan usaha dari Perum menjadi Persero telah disertai perubahan pada Anggaran Dasar melalui Akta Notaris Muhani Salim, S.H., Nomor 201 tanggal 30 Desember 1992 tentang Pendirian dan Anggaran Dasar Perusahaan Perseroan (Persero) PT Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Akta Nomor 9 Tahun 2009 tanggal 8 Oktober 2009 yang dibuat dihadapan Notaris Nelfi Mutiara Simanjuntak, S.H., pengganti dari Notaris Imas Fatimah, S.H.²

B. Visi, Misi, dan Motto PT. ASABRI (Persero)

Dalam pengelolaan Perusahaan yang fokus dan visioner, manajemen perlu menetapkan tujuan utama/harapan/cita-cita dari para pendiri maupun stakeholders lainnya dalam bentuk Misi Perusahaan, yang diiringi dengan pandangan masa depan yang realistis dalam jangka waktu tertentu dalam bentuk Visi Perusahaan, agar dapat menetapkan arah kebijakan strategis

¹ Sejarah www.asabri.co.id/page/1/Sejarah (diakses 12 September 2017)

² Ibid.

yang tepat serta membangun keyakinan dan perilaku yang berkinerja tinggi dalam mewujudkan visi dan misi perusahaan.

Misi Perusahaan PT. ASABRI (Persero) adalah meningkatkan kesejahteraan Peserta ASABRI melalui pengembangan sistem pelayanan dan nilai manfaat asuransi sosial secara berkelanjutan.

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

Motto PT. ASABRI (Persero) adalah Sahabat di Hari Tua, Membuat Anda Tenang Bekerja.

C. Struktur Organisasi PT. ASABRI (Persero)

Berdasarkan Keputusan Direksi PT ASABRI (Persero) Nomor Kep/161-AS/XI/2011 tanggal 21 November 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja PT ASABRI (Persero) sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Direksi PT ASABRI (Persero) Nomor Kep/30-AS/IV/2016 tanggal 29 April 2016, Organisasi PT ASABRI (Persero) terdiri atas Kantor Pusat yang didukung oleh 13 Kantor Cabang, 20 Kantor Cabang Pembantu dan 1 Unit Pelayanan Pusat serta 1 Unit Pelayanan Khusus.

Struktur organisasi Kantor Pusat terdiri atas 15 Divisi dan 50 Bidang, yaitu :

1. *Satuan Pengawasan Intern*, terdiri atas:
 - a. Bidang Pengawasan I (pengawasan dalam bidang operasional).
 - b. Bidang Pengawasan II (pengawasan dalam bidang keuangan).
 - c. Bidang pengawasan III (pengawasan dalam bidang SDM dan Umum).
2. *Sekretariat Perusahaan*, terdiri atas:
 - a. Bidang Sekretariat.
 - b. Bidang Administrasi Umum.
 - c. Bidang Hubungan Masyarakat.
 - d. Bidang Produksi, Arsip dan Perpustakaan.
3. *Divisi Perencanaan dan Pengembangan*, terdiri atas:
 - a. Bidang Perencanaan.
 - b. Bidang Pengembangan.
 - c. Bidang Pengendalian.
4. *Divisi Kepatuhan, Hukum dan Manajemen Risiko*, terdiri atas:
 - a. Bidang Kepatuhan.
 - b. Bidang Hukum.
 - c. Bidang Manajemen Risiko.
5. *Divisi Kepesertaan*, terdiri atas:
 - a. Bidang Pengumpulan Data Peserta.
 - b. Bidang Dokumen Peserta.
 - c. Bidang Pengelolaan Data Peserta.
 - d. Bidang Pinjaman Uang Muka KPR dan Pinjaman Polis.

6. *Divisi Pelayanan*, terdiri atas:
 - a. Bidang Perhitungan Pembayaran Manfaat.
 - b. Bidang Pembinaan dan Evaluasi Pelayanan.
 - c. Bidang Pengendalian Pelayanan.
 - d. Bidang Perawatan.
 - e. Bidang Komunikasi Pelanggan.
7. *Divisi Aktuaria dan Pemasaran*, terdiri atas:
 - a. Bidang Perhitungan Aktuaria.
 - b. Bidang Analisa Pendanaan Aktuaria.
 - c. Bidang Pemasaran.
8. *Divisi Umum*, terdiri atas:
 - a. Bidang Pengadaan.
 - b. Bidang Urusan Dalam.
 - c. Bidang Aset.
9. *Divisi Personalia*, terdiri atas:
 - a. Bidang Pendidikan dan Pelatihan.
 - b. Bidang Kinerja dan Pembinaan.
 - c. Bidang Remunerasi dan Kesejahteraan.
10. *Divisi Sistem Informasi*, terdiri atas:
 - a. Bidang Pengembangan Sistem Informasi.
 - b. Bidang Aplikasi.
 - c. Bidang Infrastruktur.
11. *Divisi Program Kemitraan dan Bina Lingkungan*, terdiri atas:

- a. Bidang Operasional PKBL.
- b. Bidang Perencanaan PKBL.
- c. Bidang Keuangan PKBL.

12. *Divisi Investasi*, terdiri atas:

- a. Bidang Pengelolaan Saham.
- b. Bidang Pengelolaan Obligasi dan Reksadana.
- c. Bidang Pengelolaan Deposito.

13. *Divisi Pengembangan Usaha*, terdiri atas:

- a. Bidang Usaha Investasi Lain.
- b. Bidang Usaha Non Investasi.

14. *Bidang Kas dan Pembayaran*, terdiri atas:

- a. Bidang Pembiayaan.
- b. Bidang Pembayaran dan Pertanggungjawaban Asuransi.
- c. Bidang Pembayaran Pensiun.
- d. Bidang Kas dan Bank.
- e. Bidang Pajak.

15. *Divisi Akuntansi*, terdiri atas:

- a. Bidang Laporan Keuangan Akuntansi Perusahaan.
- b. Bidang Laporan Keuangan Akuntansi Pensiun.
- c. Bidang Laporan Keuangan Akuntansi Pembayaran Pensiun.

Selain itu, terdapat Analis yang merupakan jabatan fungsional, yang pelaksanaan tupoksinya bertanggung jawab langsung kepada Direksi PT ASABRI (Persero).

D. Kegiatan Umum 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:

1. 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*, meliputi:

- Tabungan Asuransi (TA), diberikan kepada peserta yang diberhentikan dengan hak pensiun atau tunjangan bersifat pensiun. TA dihitung dengan formula Faktor Indeks Iuran (FII) dikalikan penghasilan terakhir sebelum pensiun.
- Nilai Tunai Tabungan Asuransi (NTTA), diberikan kepada peserta yang diberhentikan tanpa hak pensiun, tanpa tunjangan bersifat pensiun, atau kepada ahli waris dari peserta yang gugur, tewas dan meninggal dunia biasa dalam status dinas aktif. NTTA dihitung

dengan formula Faktor Indeks Iuran (FII) dikalikan penghasilan terakhir pada saat berhenti, gugur, tewas atau meninggal dunia biasa.

- Biaya Pemakaman Peserta Pensiunan (BPPP), diberikan kepada ahli waris dalam hal peserta pensiunan meninggal dunia biasa. BPPP diberikan sebesar Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah).
- Biaya Pemakaman Istri atau Suami (BPI/S), diberikan kepada peserta aktif, peserta pensiunan atau ahli waris dalam hal istri atau suami peserta aktif atau peserta pensiunan meninggal dunia yang terkait dengan potongan iuran THT. BPI/S diberikan sebesar Rp4.000.000,00 (empat juta rupiah).
- Biaya Pemakaman Anak (BPA), diberikan kepada peserta aktif, peserta pensiunan atau ahli waris dalam hal anak peserta aktif atau peserta pensiunan meninggal dunia yang terkait dengan iuran THT. BPA diberikan sebesar Rp3.000.000,00 (tiga juta rupiah) dan paling banyak 2 (dua) anak yang masuk dalam tunjangan.

b. *Iuran Program THT*, terdiri atas:

- Iuran peserta sebesar 3,25% (tiga koma dua puluh lima persen) dari penghasilan setiap bulan.
- Iuran pemberi kerja akan diatur dengan Peraturan Pemerintah tersendiri.

2. 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*, meliputi:

- Perawatan (Rawat), diberikan kepada peserta yang mengalami kecelakaan dalam perjalanan dari rumah ke tempat kerja atau sebaliknya, kecelakaan di tempat kerja di luar tugas latihan dan operasi, dan/ atau penyakit yang timbul akibat kerja sampai dengan peserta sembuh.

b. *Santunan*, meliputi:

- Santunan Cacat Dinas Khusus (SCDK), diberikan kepada peserta yang memperoleh penetapan cacat tingkat I, II atau III pada golongan C atau B dengan besar santunan sesuai tabel persentase cacat.
- Santunan Cacat Dinas Biasa (SCDB), diberikan kepada peserta yang memperoleh penetapan cacat tingkat I, II atau III pada golongan A dengan besar santunan sesuai tabel persentase cacat.
- Santunan Risiko Kematian Khusus Karena Gugur (SRKK-Gugur), diberikan kepada ahli waris dari peserta yang memperoleh penetapan status gugur dari Menteri, Panglima TNI atau Kapolri sebesar Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah).
- Santunan Risiko Kematian Khusus Karena Tewas (SRKK-Tewas), diberikan kepada ahli waris dari peserta yang memperoleh penetapan status tewas dari Menteri, Panglima TNI atau Kapolri sebesar Rp275.000.000,00 (dua ratus tujuh puluh lima juta rupiah).
- Biaya Pengangkutan Peserta Kecelakaan Kerja (Pengangkutan), diberikan untuk membiayai pengangkutan peserta yang mengalami

peristiwa kecelakaan kerja menuju rumah sakit paling banyak sebesar Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah).

- Bantuan Beasiswa (Beasiswa-JKK), diberikan untuk membantu biaya pendidikan bagi 1 (satu) orang anak dari peserta yang gugur, tewas atau Cacat Tingkat III sebesar Rp30.000.000,00 (tiga puluh juta rupiah) yang diberikan sekaligus.

c. Iuran Program JKK.

- Iuran Program JKK sebesar 0,41% (nol koma empat puluh satu persen) dari gaji pokok peserta setiap bulan ditanggung oleh Pemberi Kerja.

3. 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, meliputi:

- Santunan Risiko Kematian (SRK), diberikan kepada ahli waris dari peserta yang meninggal dunia biasa dalam status dinas aktif, terdiri atas:
 - Santunan Kematian Sekaligus (SKS), dengan ketentuan:
 - 1) Bagi Perwira atau ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi madya, pratama, jabatan administrator dan jabatan pengawas sebesar Rp17.000.000,00 (tujuh belas juta rupiah).

2) Bagi Bintara atau Tamtama atau ASN yang menduduki jabatan pelaksana sebesar Rp15.500.000,00 (lima belas juta lima ratus ribu rupiah).

- Uang Duka Wafat (UDW), diberikan sebesar tiga kali gaji pokok terakhir.
- Biaya Pemakaman (BP), diberikan sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

b. *Bantuan Beasiswa (Beasiswa-JKm)*, diberikan untuk membantu biaya pendidikan bagi 1 (satu) orang anak dari peserta yang meninggal dunia biasa dalam status dinas aktif sebesar Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) yang diberikan sekaligus.

c. *Iuran Program JKm*.

Iuran Program JKm sebesar 0,67% (nol koma enam puluh tujuh persen) dari gaji pokok peserta setiap bulan ditanggung oleh Pemberi Kerja.

4. Program Pensiun.

a. *Manfaat Program Pensiun*, meliputi:

- 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.

b. *Iuran Program Pensiun*, terdiri atas:

- Iuran peserta sebesar 4,75% (empat koma tujuh puluh lima persen) dari penghasilan setiap bulan.³

³ <http://www.asabri.co.id/asset/images/media/large/brosur%20isi.pdf> diakses pada 13 September 2017

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Gambaran pekerjaan di divisi Perencanaan dan Pengembangan (Renbang) meliputi tiga bidang pekerjaan. Adapun bidang pekerjaan yang praktikan lakukan selama satu bulan adalah sebagai berikut:

1. Bidang pengurusan surat masuk dan surat keluar dengan sistem buku agenda.
2. Bidang kearsipan
3. Bidang teknologi perkantoran

B. Pelaksanaan Kerja

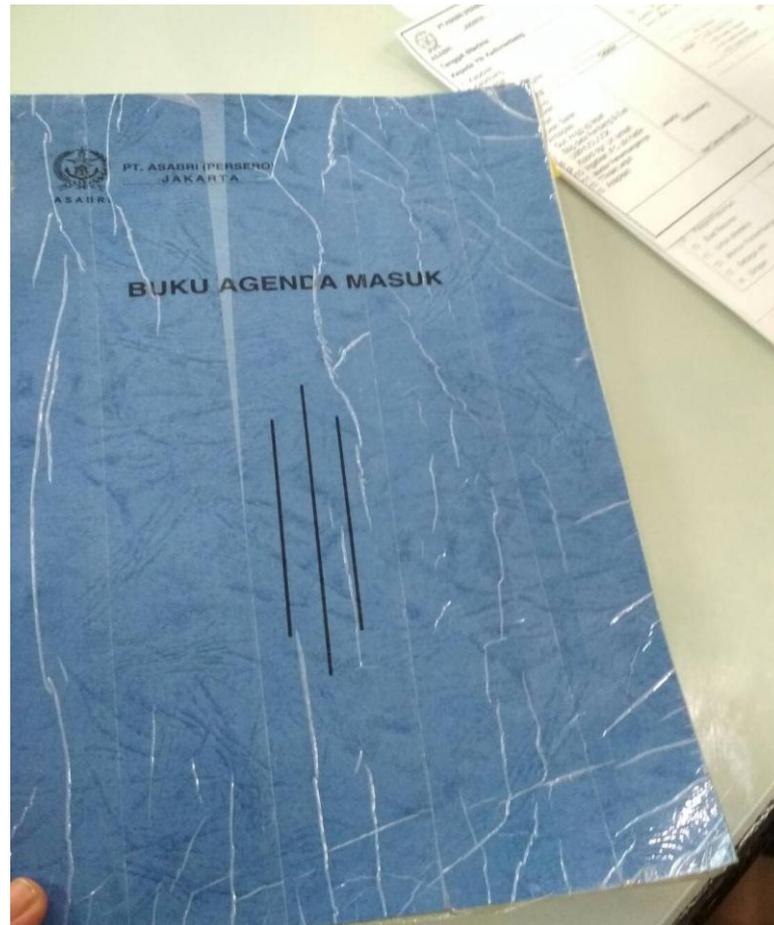
Praktikan melaksanakan PKL di divisi Renbang yang meliputi tiga sub divisi yaitu Bidang Perencanaan, Bidang Pengendalian dan Bidang Pengembangan. Praktikan membantu proses administrasi dari tiga sub divisi yang ada dalam Renbang.

1. Bidang pengurusan surat masuk dan surat keluar dengan sistem buku agenda.
 - Mengagendakan surat masuk dan mengedarkan surat keluarPraktikan melaksanakan tugas pokok pekerjaan utama dibidang

pengurusan surat masuk dan surat keluar dengan sistem buku agenda. Divisi Renbang dalam PT. ASABRI (Persero) memiliki tanggung jawab untuk mengurus tentang RKAP (Rencana Keuangan dan Anggaran Perusahaan), karena hal ini terlalu sensitif jadi praktikan hanya dibebankan untuk mengurus mengenai administrasi divisi Renbang.

Praktikan mampu mengagendakan surat-surat yang masuk ke dalam buku agenda masuk divisi Renbang, setelah praktikan mengagendakannya ke dalam buku agenda surat masuk, praktikan menyatukan format lembar disposisi yang kosong dengan surat masuk menggunakan Stapler. Lalu praktikan meletakkan surat beserta lembar disposisi tersebut di ruangan Kepala Divisi Perencanaan dan Pengembangan (Kadiv Renbang) untuk diberikan keterangan lebih lanjut.

Setelah itu, Kadiv Renbang akan meletakkan kembali surat-surat tersebut ke meja praktikan dan praktikan kembali membubuhi keterangan di buku agenda sesuai dengan isi lembar disposisi dari Kadiv Renbang. Setelah itu, surat – surat tersebut diberikan kepada bidang yang dituju , seperti surat untuk bidang Perencanaan maka praktikan akan mengantar surat tersebut kepada Kepala Bidang Perencanaan (KabidPer) lalu meminta tanda tangan KabidPer sebagai tanda jika beliau sudah menerima surat tersebut dan itu berlaku kepada semua bidang yang ada di dalam divisi Renbang.

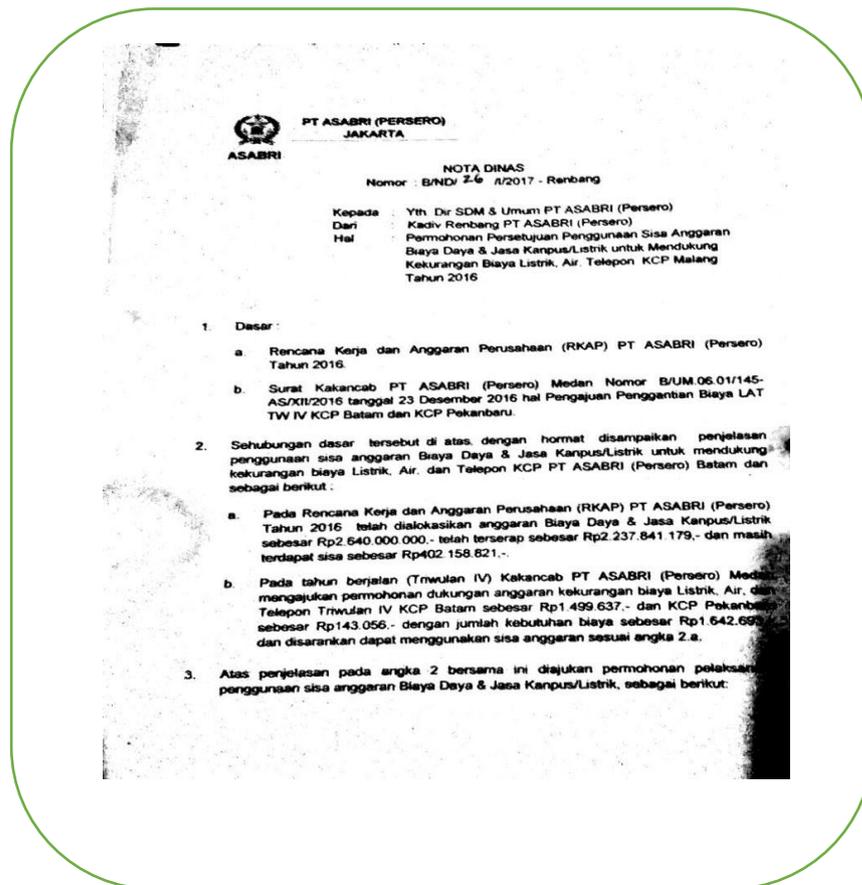


Gambar III. 1: Cover Buku Agenda Masuk

Sumber: Diolah oleh Penulis.

Penanganan surat dengan sistem buku agenda adalah sistem pengurusan surat menggunakan buku agenda dalam pencatatan surat masuk maupun surat keluar. Divisi Renbang mempergunakan buku agenda kembar adalah buku agenda yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar disediakan buku tersendiri atau terpisah satu dengan yang lainnya.

Divisi Renbang juga tidak hanya menerima surat – surat saja, melainkan divisi Renbang juga membuat surat keluar berupa Nota Dinas atau surat undangan rapat yang biasa dikirim kepada SesPer(Sekretariat Perusahaan) yang lalu dikirim kepada semua divisi.



Gambar III.2: Nota Dinas Renbang

Sumber: Diolah oleh Penulis.

Nota dinas dari divisi Renbang ini merupakan surat keluar yang ke 26 kalinya dikeluarkan oleh divisi Renbang selama 2017, yang bisa kita liat ketahui dengan melihat nomor 26 dan ND yang artinya adalah Nota Dinas.

Praktikan membantu pelaksanaan peredaran surat-surat keluar dengan membawa buku agenda surat keluar untuk memberikan kepada semua divisi yang dituju dan kepada perwakilan karyawan dalam divisi harus memberikan tanda tangan didalam buku agenda surat keluar divisi Renbang, guna sebagai pertanggung jawaban jika hal-hal yang tidak diinginkan terjadi, seperti hilang atau rusaknya surat tersebut, maka orang yang menandatangani yang akan bertanggung jawab akan hal tersebut.

2. Bidang Kearsipan

- Mengarsipkan dan Menggandakan surat masuk atau keluar pada divisi Renbang.

Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali

Setiap Instansi dalam pelaksanaan pekerjaan kantor yang meliputi kegiatan administrasi sehari-hari tidak lepas dari proses penciptaan arsip, karena pada dasarnya arsip merupakan catatan atau rekaman dari setiap kegiatan yang dilakukan. Catatan ini secara umum disebut naskah atau dokumen atau informasi terekam yang realisasinya dapat berupa tulisan, gambar maupun suara.

Praktikan membantu Sekretaris Kadiv Renbang untuk memeriksa dan merapikan berkas-berkas arsip yang diterima oleh divisi Renbang. Langkah pertama yang praktikan lakukan setelah

mengagendakan surat masuk dan sudah diberi disposisi oleh Kadiv Renbang, praktikan menggandakan surat tersebut, untuk hasil penggadaan akan diberi kepada Kabid yang dituju sedangkan surat yang asli akan praktikan simpan di lemari arsip sesuai dengan perihal, subjek ataupun wilayah.

Apabila lemari arsip telah penuh, maka praktikan akan melipat kardus secara rapi dan teratur untuk memasukan arsip yang telah dikelompokkan terlebih dahulu.

Begitupula sebelum surat keluar diedarkan kepada divisi-divisi yang dituju, praktikan menggandakan kembali surat tersebut untuk menjadikan surat tersebut arsip khusus di divisi Renbang dan dikelompokkan kembali sesuai dengan jenis-jenis suratnya dan akan diletakan pada tempat yang sudah disiapkan terlebih dahulu.

3. Bidang teknologi perkantoran

- Menerima Telepon dan Mengoperasikan Mesin *Faximile* dan *Scanner*

Peralatan kantor adalah alat-alat kantor yang digunakan untuk membantu menghasilkan suatu pekerjaan kantor yang sesuai dengan tujuan perkantoran. Peralatan kantor yang baik, akan memperlancar suatu proses pekerjaan kantor sehingga pencapaian tujuan dapat dicapai secara efektif dan efisien.

Telepon merupakan alat yang paling sering praktikan gunakan dalam proses PKL yang berguna seperti menerima telepon dari divisi

lain untuk disambungkan kepada orang yang dituju seperti contoh divisi Umum yang ingin berbicara kepada Kabid ataupun Kadiv dalam divisi Renbang.

Prosedur menerima telepon yang praktikan lakukan seperti ini

- a. Tidak membiarkan telepon berdering lebih dari 2 kali.
- b. Praktikan segera mengangkat telepon jika berdering.
- c. Mengucapkan salam begitu praktikan mengangkat telepon.
- d. Praktikan langsung menyebutkan identitas dan menawarkan bantuan terlebih dahulu.
- e. Bila penelepon menanyakan orang lain atau pun menitip pesan, maka praktikan akan menanyakan identitas dari penelepon.
- f. Bila orang yang dituju tidak ada ditempat maka beritahukan dengan sopan dan tawarkan kepada penelepon untuk meninggalkan pesan.
- g. Setelah menyelesaikan pembicaraan praktikan akan mengucapkan salam dan akan meletakkan gagang telepon
- h. setelah penelepon meletakkan terlebih dahulu.

Mesin *Faximile* (Faks) adalah mesin yang membuat salinan yang sama dengan aslinya atau yang biasa disebut mesin faks adalah sistem transmisi tanpa kawat untuk gambar dan grafik dengan cara mengatur sinar cahaya dan foto elektrik sel dan akan membuat salinan teks sesuai aslinya.

Mesin *Faximile* sangat berarti bagi divisi Renbang PT. ASABRI (Persero) dalam proses pengiriman surat perintah ataupun nota dinas kepada kancab–kancab PT. ASABRI (Persero) yang menyebar hampir di seluruh Indonesia dalam rangka pelayanan tanpa batas untuk Angkatan Bersenjata Republik Indonesia.

Scanner adalah sebuah alat pemindai salah satu perangkat input pada komputer, merupakan suatu alat yang berfungsi untuk menggandakan objek seperti mesin fotokopi ke dalam bentuk *file* digital.



Gambar III.3 Hasil *Scanning*

Sumber: Diolah oleh Penulis

- Memasukan data Menggunakan Perangkat Komputer

Praktikan memasukan data jumlah arsip sesuai perihal dan wilayah kedalam komputer dari tahun 2001 hingga 2017 yang gunanya untuk mengetahui jumlah arsip dan letak dimana arsip itu disimpan.

C. Kendala yang Dihadapi

Sebagai praktikan yang melaksanakan tugas PKL di PT. ASABRI (Persero) pada divisi Renbang, praktikan mendapatkan banyak pengalaman baru, pengetahuan tentang administrasi dalam dunia kerja, bahkan praktikan menemukan beberapa kendala yang menghambat proses kerja administrasi pada divisi Renbang PT. ASABRI (Persero), kendala tersebut diantaranya:

1. Jadwal Retensi Arsip yang tidak jelas.

Kendala ini merupakan kendala yang praktikan temui di divisi Renbang yaitu Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang tidak jelas, karena praktikan masih melihat arsip yang seharusnya sudah tidak dipergunakan lagi masih disimpan, seperti arsip tahun 2001 bahkan praktikan pernah menemukan 1 folder yang berisikan 3 arsip tahun 1999. Praktikan bertanya kepada sekretaris kadiv Renbang mengenai hal ini dan sekretaris Renbang menjawab bahwa arsip tersebut belum sempat dimusnahkan dikarenakan arsip tersebut berada di box paling bawah, walau arsip tersebut merupakan arsip yang sudah tidak dipergunakan kembali.

JRA adalah daftar yang berisi sekurang–kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebaagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

Karena tidak ada JRA yang jelas menyebabkan pemusnahan arsip akan dilakukan ketika arsip lama tersebut ditemukan kembali dan sudah tidak dipergunakan kembali.

2. Kondisi fasilitas kantor yang sering rusak

Praktikan menyesalkan fasilitas kantor yang banyak tidak bisa dioperasikan secara maksimal, seperti fasilitas fotokopi yang tintanya sering mengotori hasil dari fotokopinya bahkan sering terjadi berhentinya proses kerja mesin fotokopi karena ada 1 atau beberapa kertas yang menyangkut diarea – area tertentu dibagian mesin fotokopi atau biasa disebut *paper jam*.

Fasilitas komputer yang sering tiba–tiba terganggu atau susah dalam mengoperasikannya karena spesifikasi komputer yang kurang memenuhi standart aplikasi zaman sekarang membuat komputer menjadi lama dalam membuka suatu aplikasi yang akan digunakan oleh seorang pegawai dalam proses pelaksanaan pekerjaanya, hal seperti ini membuat pegawai dalam divisi Renbang menjadi terhambat kinerjanya.

Fasilitas kantor adalah hal–hal yang perlu diperhatikan oleh instansi manapun dalam proses pelaksanaan kerja, karena peralatan kantor

mempunyai peranan penting terhadap keberlangsungan dan keefektifan pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya.

D. Cara Mengatasi Kendala

Praktikan sebagai bagian dari pegawai PKL dalam divisi Renbang PT. ASABRI (Persero) yang sedang menjalani masa-masa PKL di instansi tersebut pastinya selalu mengusahakan dan memberikan yang praktikan mampu untuk hasil yang lebih baik kepada instansi dimana praktikan ditempatkan. Dalam program PKL ini praktikan banyak mendapatkan pengalaman yang berarti dalam menghadapi tantangan yang terjadi selama praktikan bekerja. Namun hambatan dalam pelaksanaan pekerjaan tidak dapat praktikan hindari dan karena disitulah alasan praktikan ada dalam Instansi tersebut untuk membantu pemecahan masalah yang terjadi. Dibawah ini merupakan cara – cara praktikan dalam mengatasi kendala ataupun hambatan yang praktikan temui, yaitu:

1. Untuk Jadwal Retensi Arsip yang tidak jelas

Kendala JRA yang tidak jelas merupakan kendala yang praktikan temui dalam menyelesaikan penyimpanan arsip dalam divisi Renbang.

Menurut Undang–Undang Kearsipan Nomor 43 Tahun 2009,

“Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.”⁴

⁴ UU No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Berdasarkan dari Undang-undang No. 43 Tahun 2009 diatas dapat menjelaskan bahwa Jadwal Retensi Arsip adalah suatu daftar jangka waktu penyimpanan sebuah arsip sebelum dilakukan penyusutan dan penyelamatan arsip. Penetapan jangka waktu penyimpanan arsip didasarkan atas nilai guna arsip tersebut⁵.

No	Jenis / Seri Arsip	Jangka Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1.	Kepegawaian			Musnah
	- Lamaran Kerja yang ditolak	3 Bulan	-	
	- Lamaran Kerja yang diterima	6 Bulan	1 Tahun	Musnah
	- Cuti	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	- Personal file profesor	Sampai pensiun	3 tahun sesudah pensiun	Diserahkan
2.	Keuangan			Musnah
	- Daftar Gaji	1 Tahun	5 Tahun	
	- Kontrak Penjualan asset	1 Tahun	5 Tahun	Diserahkan

Contoh Tabel III.1: Contoh Jadwal Retensi Arsip

Berikut contoh Jadwal Retensi Arsip yang menjelaskan nilai guna arsip dalam jangka waktu yang jelas, jika nilai guna arsip bisa dimusnahkan atau diserahkan kembali kepada pemilik arsip tersebut (personal) membuat antara arsip aktif dan inaktif menjadi jelas.

Jangka retensi merupakan daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip.⁶ Jika sudah melewati batas waktu penyimpanan maka arsip

⁵ Sularso mulyono. *Manajemen Kearsipan*. (Semarang: Unnes. 2003)

⁶ Sugiarto Agus dan Teguh Wahyono. *Manajemen Kearsipan Modern*. (Yogyakarta: Gava Media. 2005)

harus dimusnahkan atau diserahkan kepada yang bersangkutan, agar menghemat tempat penyimpanan arsip.

Mengingat jika JRA itu adalah sebuah pedoman utama dalam penyimpanan dan pemeliharaan arsip yang bertujuan untuk memisahkan antara arsip yang masih aktif dan arsip yang sudah tidak digunakan dalam proses pekerjaan yang sudah harusnya dilakukan pemusnahan atau penyusutan arsip. Menurut Sedarmayanti, terdapat tujuan dari penyusutan arsip yaitu :

1. Mendayagunakan arsip dinamis sebagai berkas kerja maupun sebagai referensi.
2. Menghemat ruangan, peralatan, dan perlengkapan.
3. Mempercepat penemuan kembali arsip
4. Menyelamatkan bahan bukti pertanggung jawaban.⁷

Pemusnahan menurut Sedarmayanti yang dimaksud dengan pemusnahan arsip adalah

“tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya, serta yang tidak memiliki nilai guna. Penghancuran tersebut harus dilakukan secara total, yaitu dengan cara dibakar habis, dicacah atau dengan cara lain, sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isi maupun bentuknya.”⁸

Berdasarkan pandangan Sedarmayanti di atas praktikan mengakui bahwa dengan JRA yang tidak jelas akan mempersulit pegawai divisi Renbang PT. ASABRI dalam menemukan kembali arsip yang ingin digunakan kembali, hal tersebut akan menghambat proses pekerjaan pegawai tersebut. Dengan arsip yang sudah tidak digunakan kembali tetapi masih disimpan itu menyebabkan pemborosan dalam ruang

⁷ Sedarmayanti. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. (Bandung : Mandar Maju. 2003)

⁸ *Ibid.*, 103.

penyimpanan arsip tersebut, yang juga bisa menyebabkan arsip aktif yang seharusnya disimpan menjadi tidak mendapatkan tempat yang sesuai.

Menurut Sedarmayanti, ada 2 macam metode penyusutan arsip:

1. Metode berkala
2. Metode berulang – ulang atau terus menerus⁹

Metode berkala adalah suatu metode yang dilakukan dalam jangka waktu tertentu, setelah masa penyimpanan telah ditentukan berakhir, maka arsip aktif disusutkan sekaligus pada periode tersebut. Metode berulang-ulang atau terus menerus dapat diartikan sebagai metode penyusutan yang dilakukan secara langsung, tanpa menunggu periode tertentu.

Berdasarkan teori metode penyusutan yang dikemukakan oleh Sedarmayanti tersebut dapat menjelaskan bahwa JRA yang jelas akan menyisahkan antara arsip yang masih digunakan dan yang tidak digunakan kembali. Metode penyusutan pun perlu diperhatikan guna menghindari kekeliruan yang menyebabkan arsip yang tidak digunakan kembali masih disimpan.

Praktikan menyadari keterbatasan wewenang yang praktikan miliki sebagai mahasiswa yang sedang mengikuti program PKL di PT. ASABRI (Persero), Maka dari itu praktikan menyampaikan solusi terhadap kendala tersebut kepada Sekretaris Kadiv Renbang untuk melakukan penyusutan ataupun pemusnahan arsip yang sudah tidak dipakai kembali untuk menghemat ruangan penyimpanan dan memisahkan arsip yang aktif dan inaktif.

⁹ Ibid., 106.

Setelah praktikan menyampaikan hal tersebut, maka Sekretaris Kadiv Renbang beserta praktikan mulai memilah–milah arsip yang sudah tidak digunakan kembali di dalam lemari arsip dan mulai menghancurkan arsip tersebut di alat penghancur kertas atau *paper shredder*. Dengan diterapkannya hal tersebut maka lemari arsip divisi Renbang sudah tidak ditemukan arsip yang inaktif dan Sekretaris Kadiv Renbang akan membuat Jadwal Retensi Arsip yang jelas untuk menghindari hal – hal seperti yang sebelumnya terjadi kembali.

2. Kondisi fasilitas kantor yang sering rusak

Kondisi fasilitas kantor di dalam divisi Renbang yang sering rusak merupakan salah satu hambatan yang terjadi dalam proses pekerjaan kantor. Menurut Zakiah Daradjat di dalam Arianto Sam, “Fasilitas adalah segala sesuatu yang dapat mempermudah upaya dan memperlancar kerja dalam rangka mencapai suatu tujuan.”¹⁰ Fasilitas salah satu sarana yang bisa membuat pekerjaan menjadi mudah, karena fungsi dari fasilitas adalah membantu suatu proses usaha untuk mencapai tujuannya.

Sedangkan menurut Tjiptono “fasilitas adalah sumber daya fisik yang harus ada sebelum suatu jasa ditawarkan kepada konsumen.”¹¹ Fasilitas adalah suatu komponen penting sebelum membuka suatu usaha yang membuat proses usaha tersebut bisa menjadi lancar.

¹⁰ Arianto Sam. *Pengertian Fasilitas Belajar*, <http://sobatbaru.blogspot.com/2008/10pengertian-fasilitas-belajar.html> diakses pada tanggal 18 September 2017

¹¹ Tjiptono. *Manajemen Jasa Edisi Pertama*. (Yogyakarta : Andi. 2006)

Kondisi kerusakan fasilitas yang terjadi di dalam divisi Renbang menyebabkan terkendalanya proses kerja, seperti mesin fotokopi yang sering *paper jam*, perangkat komputer yang menjadi lamban secara tiba – tiba ketika ingin digunakan, kursi yang berbunyi yang mengganggu praktikan selama bekerja serta perangkat wifi yang tidak berjalan maksimal yang membuat pengiriman data melalui internet menjadi terganggu.

Fasilitas yang baik akan mampu meningkatkan kinerja para pegawai karena semakin berkembangnya fasilitas maka akan berbanding lurus pula dengan hasil kerja yang dilakukan. Penyebab kerusakan fasilitas itu bisa disebabkan oleh pengguna ataupun kurangnya servis pemeliharaan (*maintenance service*) yang menyebabkan fasilitas bisa mudah rusak dan tata letak fasilitas tersebut juga bisa menjadikan alasan kenapa fasilitas tersebut mudah rusak.

Pemeliharaan (*maintenance*) adalah suatu kombinasi dari berbagai tindakan yang dilakukan untuk menjaga suatu barang dalam atau memperbaikinya sampai suatu kondisi yang bisa diterima. Untuk pengertian pemeliharaan lebih jelas adalah tindakan merawat mesin atau peralatan perusahaan dengan memperbaharui umur masa pakai dari kegagalan atau kerusakan mesin.¹² Pemeliharaan akan fasilitas adalah suatu cara kita menghargai fasilitas tersebut dengan kita memelihara dengan baik maka masa pakai fasilitas tersebut pun akan menjadi lebih lama.

¹² F.D. Setiawan. *Perawatan Mekanikal Mesin Produksi*. (Maximus : Yogyakarta. 2008)

Menurut Daryus A dalam bukunya manajemen pemeliharaan mesin, tujuan pemeliharaan yang utama dapat didefinisikan sebagai berikut:

1. Untuk memperpanjang kegunaan asset.
2. Untuk menjamin ketersediaan optimum peralatan yang dipasang untuk produksi dan mendapatkan laba investasi maksimum yang mungkin.
3. Untuk menjamin kesiapan operasional dari seluruh peralatan yang diperlukan dalam keadaan darurat setiap waktu.
4. Untuk menjamin keselamatan orang yang menggunakan sarana tersebut.¹³

Berdasarkan teori dari Daryus tersebut dapat dihubungkan dengan peralatan yang secara terus – menerus dilakukan *maintenance* maka akan memperpanjang umur dari mesin tersebut dan menjamin keselamatan pengguna yang menggunakan peralatan tersebut secara terus menerus.

Maintenance yang dijadwalkan merupakan salah satu solusi yang praktikan sarankan kepada Sekretaris Kadiv Renbang agar fasilitas–fasilitas di dalam divisi Renbang tidak mudah rusak dan bisa beroperasi secara optimal dan memudahkan pekerjaan yang dilakukan oleh para pegawai.

Selain solusi tersebut, praktikan memberikan solusi lain yaitu adalah mensosialisasikan cara penggunaan fasilitas agar tidak mudah rusak kembali, dengan peralatan yang terus dilakukan pemeliharaan agar menjadi optimal dalam beroperasi, juga penting untuk mensosialisasikan kepada pegawai untuk menjadi *smart user* dalam memakai fasilitas kantor. Menurut Soerjono Soekanto tentang sosialisasi,

¹³ A. Daryus. *Manajemen Pemeliharaan Mesin*. (FE UI: Jakarta. 2008)

“ sosialisasi didefinisikan sebagai proses penanaman atau transfer kebiasaan atau nilai dan aturan dari satu generasi ke generasi lainnya dalam sebuah kelompok atau masyarakat.”¹⁴

Penanaman dan transfer kebiasaan adalah suatu cara merubah cara pikir manusia dalam penggunaan fasilitas, dengan menanamkan hal yang baik dalam penggunaan fasilitas menyebabkan fasilitas tersebut akan lebih terawat.

Sedangkan menurut Joko Suyanto tentang sosialisasi di dalam bukunya yang berjudul *Gender dan Sosialisasi* yaitu,

“ Sosialisasi adalah satu konsep umum bisa dimaknakan sebagai sebuah proses proses dimana kita belajar melalui interaksi dengan orang lain, tentang cara berpikir, merasakan, dan bertindak, di mana kesemuanya itu merupakan hal-hal yang sangat penting dalam menghasilkan partisipasi sosial yang efektif.”¹⁵

Dari teori diatas dapat dimengerti sosialisasi adalah proses belajar melalui interaksi dengan orang lain yang menimbulkan perubahan cara berpikir. Penggunaan fasilitas dengan cara-cara yang tepat akan disosialisasikan oleh Sekretaris Kadiv Renbang kepada pegawai Renbang agar dalam pemeliharaan fasilitas tersebut semua pegawai dapat mengoperasikannya sesuai dengan aturan yang berlaku.

Sekretaris Kadiv Renbang dalam mensosialisasikan harus memiliki cara mengkomunikasi yang jelas dan tegas agar semua pegawai mengerti apa yang menjadi tujuan komunikasi yang dilakukan oleh Sekretaris Kadiv

¹⁴ Soerjono Soekanto. *Pengantar Sosiologi*. (Jakarta: PT. Grafindo Persada. 2007)

¹⁵ Joko Suyanto. *Gender dan Sosialisasi*. (Jakarta: Nobel Edumedia. 2009)

Renbang. Menurut Onong Uchjana Effendy tentang komunikasi di dalam bukunya Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek adalah

“Komunikasi berasal dari bahasa Inggris “*communication*”, secara etimologis atau menurut asal katanya adalah dari bahasa Latin *communications*, dan perkataan ini bersumber pada kata *communis*. Dalam kata *communis* ini memiliki makna ‘berbagi’ atau ‘menjadi milik bersama’ yaitu suatu usaha yang memiliki tujuan untuk kebersamaan atau kesamaan makna”¹⁶

Komunikasi yang baik adalah menjadi milik bersama yang bertujuan adalah untuk kebersamaan atau kesamaan pikiran yang menciptakan sesuatu hal yang bisa sama – sama dimengerti dan tujuan komunikasi sebagai berikut:

1. Perubahan Sosial (*to change the society*)
2. Perubahan Sikap (*to change the attitude*)
3. Perubahan Opini (*to change the opinion*)
4. Perubahan Perilaku (*to change behaviour*)¹⁷

Perubahan sosial adalah memberikan berbagai informasi pada masyarakat dengan tujuan akhir supaya masyarakat mau mendukung dan ikut serta terhadap tujuan informasi itu disampaikan. *Perubahan sikap* adalah kegiatan memberikan berbagai informasi pada masyarakat dengan tujuan supaya masyarakat akan berubah sikapnya. *Perubahan opini* adalah memberikan berbagai informasi pada masyarakat dengan tujuan akhirnya supaya masyarakat mau berubah pendapat dan persepsinya terhadap tujuan informasi yang disampaikan. *Perubahan perilaku* memberikan berbagai

¹⁶ Onong Uchjana Effendy. *Ilmu Komunikasi Teori dan Praktik* (Bandung : PT. Remaja Rosda Karya. 2007)

¹⁷ Onong Uchjana Effendy. *Ilmu, Teori dan Filsafat Komunikasi*. (Bandung : PT. Remaja Rosda Karya. 2003)

informasi pada masyarakat dengan tujuan supaya masyarakat berubah perilakunya.

Berdasarkan tujuan komunikasi yang dikemukakan oleh Effendy. Praktikan dapat mengerti bahwa tujuan komunikasi pada dasarnya dilakukan untuk mendapatkan perubahan dari komunikan atau si penerima pesan sesuai dengan apa yang komunikator atau *source* inginkan. Perubahan sosial, perubahan sikap, perubahan pendapat dan perubahan perilaku merupakan tujuan umum komunikasi yang dapat dicapai apabila penyampaian dan pemberian informasi dilakukan secara baik dan benar.

Praktikan juga melakukan inisiatif dengan menempelkan cara menggunakan fasilitas *scanner* di dalam divisi Renbang sebagai salah satu komunikasi dalam sosialisasi.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah Praktikan melaksanakan PKL di PT. ASABRI (Persero) divisi Renbang dimulai dari tanggal 3 Januari s.d 31 Januari, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Tugas tugas yang dikerjakan praktik selama melaksanakan PKL di divisi Perencanaan dan Pengembangan (Renbang) adalah sebagai berikut:
 - a. Bidang pengurusan surat masuk dan surat keluar dengan sistem buku agenda.
 - b. Bidang kearsipan
 - c. Bidang teknologi perkantoran
2. Kendala yang ditemukan oleh praktikan divisi Renbang PT. ASABRI (Persero) yaitu Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang tidak jelas dan Kondisi fasilitas kantor yang mudah rusak.
3. Cara mengatasi dua kendala yang praktikan hadapi, yaitu:
 - a. Solusi untuk JRA yang tidak jelas yaitu praktikan memberitahu kepada Sekretaris Kadiv Renbang untuk melakukan penyusutan ataupun pemusnahan arsip yang sudah tidak dipakai kembali untuk menghemat ruangan penyimpanan dan memisahkan arsip yang aktif dan inaktif. Sekretaris Kadiv Renbang membuat JRA yang jelas untuk menghindari hal-hal seperti yang sebelumnya terjadi kembali.

b. Solusi untuk kondisi fasilitas peralatan kantor yang mudah rusak yaitu:

- 1) *Maintenance* merupakan salah satu solusi yang praktikan sarankan kepada Sekretaris Kadiv Renbang agar fasilitas–fasilitas di dalam divisi Renbang tidak mudah rusak dan bisa beroperasi secara optimal dan memudahkan pekerjaan yang dilakukan oleh para pegawai.
- 2) Solusi kedua adalah tindakan sosialisasi kepada para pegawai untuk prosedur pakai fasilitas di dalam divisi Renbang untuk menjadikan para pegawai Renbang menjadi *smart user* dan fasilitas pun menjadi lebih tahan lama dan pengoperasian fasilitas menjadi maksimum.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang didapat selama melaksanakan praktik kerja di PT. ASABRI (Persero) pada divisi Renbang. Maka praktikan menyampaikan beberapa saran yang diharapkan berguna bagi perbaikan perusahaan. Adapun saran – saran tersebut antara lain:

1. Bagi PT. ASABRI (Persero)
 - a. Penyimpanan arsip yang sudah dipergunakan kembali harap segera dilakukan pemusnahan ataupun penyusutan untuk menghemat tempat penyimpanan arsip.

b. Diberlakukan sanksi yang tegas apabila pegawai terdapat merusak fasilitas kantor, seperti melanggar aturan dalam menggunakan mesin *scanner* ataupun mesin fotokopi.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

a. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk memonitoring mahasiswa yang sedang melaksanakan program PKL di sebuah instansi agar mahasiswa semakin giat dalam melaksanakan tugas di dalam perusahaan tersebut.

b. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta harus bekerja sama dengan pihak perusahaan swasta ataupun negeri yang bertujuan untuk memudahkan mahasiswa dalam rangka mencari tempat saat ingin melakukan program PKL.

c. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta harus memberikan bimbingan terlebih dahulu agar mahasiswa lebih siap dalam terjun ke dunia pekerjaan.

Daftar Pustaka

- Agus, Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media. 2005
- Daryus,A. *Manajemen Pemeliharaan Mesin*. Jakarta: FE UI. 2008
- Effendy, Onong Uchajana. *Ilmu, Teori dan Filsafat Komunikasi*. Bandung : PT. Remaja Rosda Karya. 2003
- Effendy, Onong Uchjana. *Ilmu Komunikasi Teori dan Praktik* Bandung : PT. Remaja Rosda Karya. 2007
- Mulyono, Sularso. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: Unnes. 2003
- Pringgodigdo ,A.G.. *Ensiklopedia Umum*. Jakarta : Yayasan Kanisius. 2003
- Sedarmayanti. *Kearsipan*. Bandung: Mandar Maju. 2003
- Sedarmayanti. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung : Mandar Maju. 2003
- Setiawan, F.D. *Perawatan Mekanikal Mesin Produksi*. Maximus: Yogyakarta. 2008
- Soekanto, Soerjono. *Pengantar Sosiologi*. Jakarta: PT. Grafindo Persada. 2007
- Suyanto, Joko. *Gender dan Sosialisasi*. Jakarta: Nobel Edumedia. 2009
- Tjiptono. *Manajemen Jasa Edisi Pertama*. Yogyakarta : Andi. 2006
- UU No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Kegiatan

ASABRI

<http://www.asabri.co.id/asset/images/media/large/brosur%20isi>

diakses pada 13 September 2017

Sam,Arianto.*Pengertian Fasilitas Belajar*

<http://sobatbaru.blogspot.com/2008/10pengertian-fasilitas-belajar.html>

diakses pada tanggal 18 September 2017

Sejarah www.asabri.co.id/page/1/Sejarah diakses 12 September 2017

Lampiran – Lampiran

Lampiran 1: Surat Pengajuan PKL



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

Nomor : 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

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

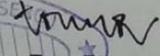
Nomor : B/26-AS/XII/2016-PKL
 Klasifikasi : Biasa
 Lampiran : -
 Hal : Persetujuan Praktik Kerja Lapangan

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

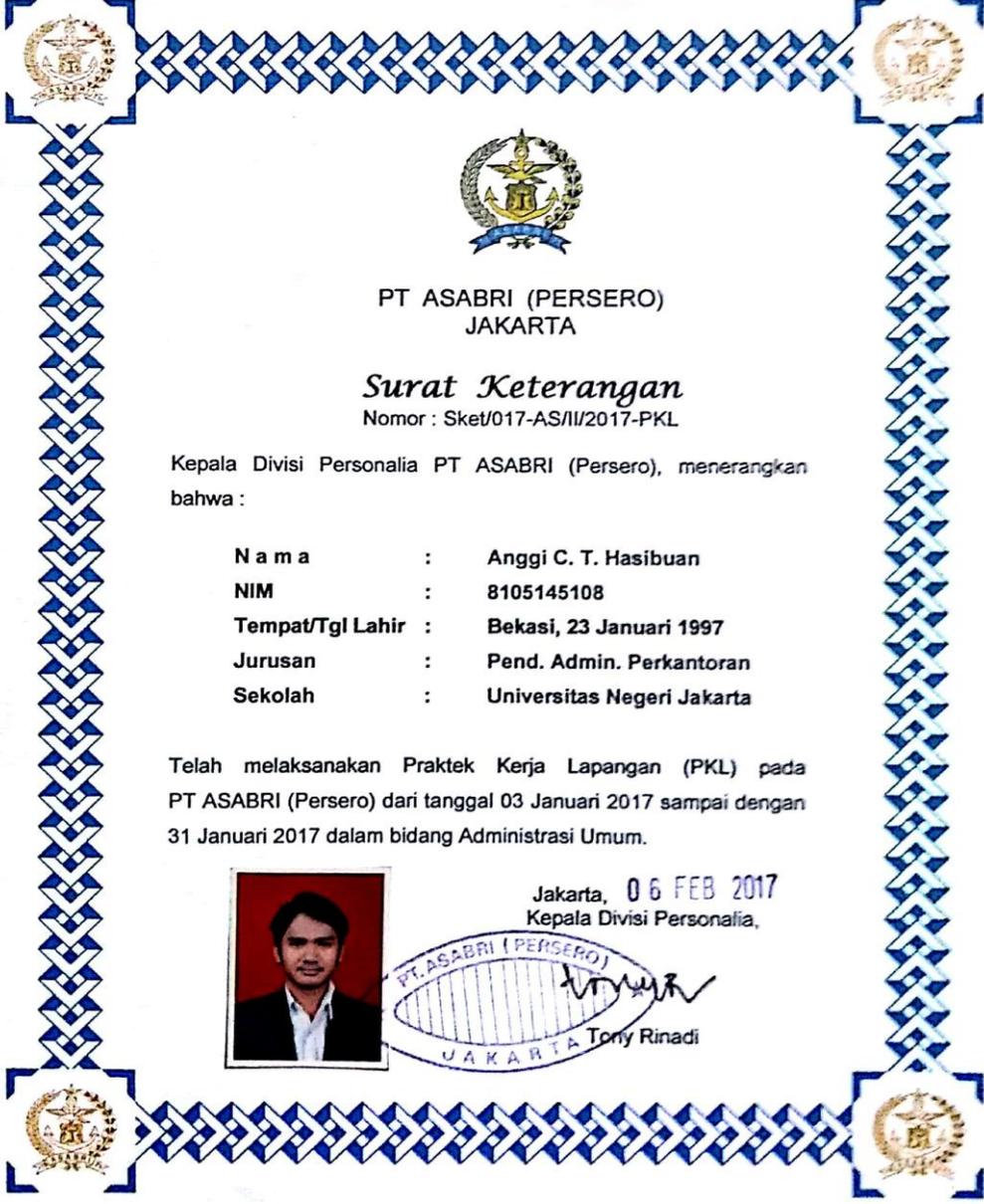
1. Dasar :
 - a. Surat Kepala SMK Jakarta Timur 1 Nomor : 243/05.111/PSG.AP/VII/2016 tanggal 10 Agustus 2016, Hal Praktik Kerja Industri (PRAKERIN), a.n. Eva Rivanti, dkk 5 orang.
 - b. Surat Kepala SMK Nusantara 1 Nomor: 340/SMK-N/OB/XI/2016, tanggal 21 November 2016, Hal Permohonan Penempatan Prakerin, 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 telah melaksanakan PKL




PT ASABRI (PERSERO)
JAKARTA

Surat Keterangan
Nomor : Sket/017-AS/II/2017-PKL

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

N a m a	:	Anggi C. T. Hasibuan
NIM	:	8105145108
Tempat/Tgl Lahir	:	Bekasi, 23 Januari 1997
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,



Lampiran 4: Daftar Hadir PKL



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Anggi Clinton Timbul Hasibuan
 No. Registrasi : 2101140708
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : PT ASABRI (Persero)
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Mayjen. Sutopo No. 11 Cawang
Jakarta Timur

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

Jakarta, 31 Januari 2017



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

Lampiran : 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 : Anggi Clinton Timbul Hasibuan
 No. Registrasi : 8105140708
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : PT ASABRI (Persero)
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Mayjen Sutuyo No. 1 Cawang, Jakarta Timur

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

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

31 Januari 2017



R. Rahmat Digin
 Sekretaris Divisi Remy

Lampiran 5: Kartu Konsultasi Pembimbing PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta 1: Jang II, Jalan Pahlawan Muda, Jakarta 19224
Telp: (021) 4793271-4796287 Fax: (021) 4796284
E-mail: uin@fekon.unj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

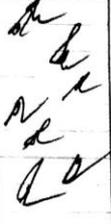
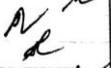
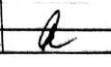
1. Nama Mahasiswa: Anggi Clinton I. Hestian

2. No Registrasi: 0101151010

3. Program Studi: Manajemen Eksekutif

4. Dosen Pembimbing: Dr. Henry Supriadi, M.M.
NIP. 1958041 019 8503 1002

5. Judul PKL: Laporan praktik kerja lapangan
pada PT. ASABRI (Persero)

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	4/9/2017	Bab I	- Revisi LBM	    
2	6/9/2017		- Teknik penulisan dirapikan	
3	7/9/2017	Bab II	- Seperoh jangan terlalu banyak	
4	8/9/2017		- Struktur organisasi	
5	11/9/2017	Bab III	- Revisi Bidang kerja	
6	13/9/2017		- Revisi Pelaksanaan kerja	
7	14/9/2017	Bab IV	- Revisi Kesimpulan	
8	18/9/2017		- Revisi Daftar Ristek.	
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: 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



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (SI)
 SKS

Nama : Anggi Clinton Timbul Hasibuan
 No.Registrasi : 2105141100
 Program Studi : Pendidikan ekonomi
 Tempat Praktik : PT ASABRI (Persero)
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Mayjen Sutopo No. 11, Cawang, Jakarta Timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<u>90</u>	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<u>90</u>	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>90</u>	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	<u>90</u>	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>90</u>	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>90</u>	55-59 D Kurang				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>90</u>	2. Alokasi Waktu Praktis :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>90</u>	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>90</u>	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
10	Hasil Pekerjaan	<u>90</u>	Nilai Rata-rata :				
Jumlah		<u>900</u>	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">$\frac{900}{10} = 90$</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">10 (sepuluh)</td> </tr> </table>	$\frac{900}{10} = 90$		10 (sepuluh)	
$\frac{900}{10} = 90$							
10 (sepuluh)							
			<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Nilai Akhir :</td> </tr> <tr> <td style="width: 50px;">Angka bulat</td> <td style="width: 50px;">huruf</td> </tr> </table>	Nilai Akhir :		Angka bulat	huruf
Nilai Akhir :							
Angka bulat	huruf						

Jakarta 31 Januari 2017

Penilai


A. G. Satrio
 (Sekretaris Divisi Renbang)
PT. ASABRI (PERSERO)
JAKARTA

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Laporan 7: Kegiatan harian PKL

LOG HARIAN AKTIFITAS PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Anggi Clinton Timbul Hasibuan
 NIM : 8105145108
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : PT ASABRI (Persero)
 Alamat Praktik : Jl. Mayjen Sutoyo, No. 11, Jakarta 13630

No.	Hari/tanggal	Uraian Kegiatan	Jam Kerja
1.	Selasa/ 3 Jan 2017	<p>1. (Fotokopi dokumen) membantu fotokopi sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan divisi Renbang.</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 selaku asisten Sekretaris pribadi Kadiv Renbang.</p> <p>4. (Mengagendakan Surat Masuk) Mengagendakan surat surat yang masuk ke dalam divisi Renbang , lalu menaruhnya kedalam meja Kadiv untuk diberikan perintah selanjutnya.</p> <p>5. (Mengisi Buku Surat Keluar) mengisi buku surat keluar untuk semua surat yang ingin dikeluarkan dari divisi Renbang</p> <p>6. (Membaca) membaca buku organisasi dan tata kerja</p>	07.00-16.00
2.	Rabu/ 4 Jan 2017	<p>1. (Fotokopi dokumen) membantu fotokopi sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan divisi Renbang.</p> <p>2. (Mengedarkan Surat Keluar) mengantarkan surat edaran ke divisi-divisi yang ada di PT ASABRI (Persero).</p>	07.00-16.00

Laporan 7: Kegiatan harian PKL

		<p>3. (Menerima Telepon Masuk) menerima telepon masuk selaku asisten Sekretaris pribadi Kadiv Renbang.</p> <p>4. (Mengagendakan Surat Masuk) Mengagendakan surat surat yang masuk ke dalam divisi Renbang , lalu menaruhnya kedalam meja Kadiv untuk diberikan perintah selanjutnya.</p> <p>5. (Melakukan Permintaan Div. Renbang) mengambil materi yang ditiptkan ke satpam</p> <p>6. (Menggunakan Alat Perkantoran) menggunakan mesin paper cut.</p> <p>7. (Mengarsipkan) mengarsipkan surat surat sesuai dengan jenisnya dan sistem wilayahnya.</p>	
3.	Kamis/ 5 Jan 2017	<p>1. (Fotokopi dokumen) membantu fotokopi sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan divisi Renbang.</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 selaku asisten Sekretaris pribadi Kadiv Renbang.</p> <p>4. (Mengagendakan Surat Masuk) Mengagendakan surat surat yang masuk ke dalam divisi Renbang , lalu menaruhnya kedalam meja Kadiv untuk diberikan perintah selanjutnya.</p> <p>5. (Mengisi Buku Surat Keluar) mengisi buku surat keluar untuk semua surat yang ingin dikeluarkan dari divisi Renbang</p> <p>6. (Menuliskan disposisi) menuliskan disposisi lalu membagikan kembali kepada bidang bidang yang dituju dalam 1 divisi.</p> <p>7. (Memusnahkan Arsip) memusnahkan arsip yang tidak layak dipakai karna sudah tidak berguna lagi.</p> <p>8 (Mengarsipkan) mengarsipkan surat surat sesuai dengan jenisnya dan sistem wilayahnya.</p>	07.00-16.00
4.	Jum'at/ 6 Jan 2017	<p>1. (Fotokopi dokumen) membantu fotokopi sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan divisi Renbang.</p> <p>2. (Mengedarkan Surat Keluar) mengantarkan surat edaran ke divisi-divisi yang ada di PT ASABRI (Persero).</p>	06.45-16.00

Lapiran 7: Kegiatan harian PKL

		<p>3. (Menerima Telepon Masuk) menerima telepon masuk selaku asisten Sekretaris pribadi Kadiv Renbang.</p> <p>4. (Mengagendakan Surat Masuk) Mengagendakan surat surat yang masuk ke dalam divisi Renbang , lalu menaruhnya kedalam meja Kadiv untuk diberikan perintah selanjutnya.</p> <p>5. (Mengisi Buku Surat Keluar) mengisi buku surat keluar untuk semua surat yang ingin dikeluarkan dari divisi Renbang</p> <p>6. (Menuliskan disposisi) menuliskan disposisi lalu membagikan kembali kepada bidang bidang yang dituju dalam I divisi.</p> <p>7. (Menemukan Kembali (arsip)) mencoba menemukan surat yang sudah disimpan dalam file cabin.</p>	
5.	Senin/ 9 Jan 2017	<p>1. (Fotokopi dokumen) membantu fotokopi sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan divisi Renbang.</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 selaku asisten Sekretaris pribadi Kadiv Renbang.</p> <p>4. (Mengagendakan Surat Masuk) Mengagendakan surat surat yang masuk ke dalam divisi Renbang , lalu menaruhnya kedalam meja Kadiv untuk diberikan perintah selanjutnya.</p> <p>5. (Mengisi Buku Surat Keluar) mengisi buku surat keluar untuk semua surat yang ingin dikeluarkan dari divisi Renbang</p> <p>6. (Menuliskan disposisi) menuliskan disposisi lalu membagikan kembali kepada bidang bidang yang dituju dalam I divisi.</p>	07.00-16.00
6	Selasa/ 10 Jan 2017	<p>1. (Fotokopi dokumen) membantu fotokopi sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan divisi Renbang.</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 selaku asisten Sekretaris pribadi Kadiv Renbang.</p>	07.00-16.00

Lapiran 7: Kegiatan harian PKL

		<p>4. (Mengagendakan Surat Masuk) Mengagendakan surat surat yang masuk ke dalam divisi Renbang . lalu menaruhnya kedalam meja Kadiv untuk diberikan perintah selanjutnya.</p> <p>5. (Mengisi Buku Surat Keluar) mengisi buku surat keluar untuk semua surat yang ingin dikeluarkan dari divisi Renbang</p> <p>6. (Menuliskan disposisi) menuliskan disposisi lalu membagikan kembali kepada bidang bidang yang dituju dalam 1 divisi.</p> <p>7. (Memusnahkan Arsip) memusnahkan arsip yang tidak layak dipakai karna sudah tidak berguna lagi.</p> <p>8. (Mengarsipkan) mengarsipkan surat surat sesuai dengan sistem wilayahnya dan nomor surat.</p> <p>9. (Melakukan input data arsip divisi) Melakukan input data surat masuk yang berasal dari kantor-kantor cabang.</p>	
7.	Rabu/ 11 Jan 2017	<p>1. (Fotokopi dokumen) membantu fotokopi sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan divisi Renbang.</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 selaku asisten Sekretaris pribadi Kadiv Renbang.</p> <p>4. (Mengagendakan Surat Masuk) Mengagendakan surat surat yang masuk ke dalam divisi Renbang . lalu menaruhnya kedalam meja Kadiv untuk diberikan perintah selanjutnya.</p> <p>5. (Mengisi Buku Surat Keluar) mengisi buku surat keluar untuk semua surat yang ingin dikeluarkan dari divisi Renbang</p> <p>6. (Menuliskan disposisi) menuliskan disposisi lalu membagikan kembali kepada bidang bidang yang dituju dalam 1 divisi.</p>	07.00-16.00
8.	Kamis/ 12 Jan 2017	<p>1. (Fotokopi dokumen) membantu fotokopi sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan divisi Renbang.</p> <p>2. (Mengedarkan Surat Keluar) mengantarkan surat edaran ke divisi-divisi yang ada di PT ASABRI (Persero).</p>	07.00-16.00

Laporan 7: Kegiatan harian PKL

		<p>3. (Menerima Telepon Masuk) menerima telepon masuk selaku asisten Sekretaris pribadi Kadiv Renbang.</p> <p>4. (Mengagendakan Surat Masuk) Mengagendakan surat surat yang masuk ke dalam divisi Renbang , lalu menaruhnya kedalam meja Kadiv untuk diberikan perintah selanjutnya.</p> <p>5. (Mengisi Buku Surat Keluar) mengisi buku surat keluar untuk semua surat yang ingin dikeluarkan dari divisi Renbang</p> <p>6. (Menuliskan disposisi) menuliskan disposisi lalu membagikan kembali kepada bidang bidang yang dituju dalam 1 divisi.</p> <p>7. (Mengarsipkan) mengarsipkan surat surat sesuai dengan jenisnya dan sistem wilayahnya.</p> <p>8. (Melakukan telepon keluar) Untuk memantau surat keluar dari divisi Renbang sudah sampai dimana.</p> <p>9. (Melakukan input data arsip divisi) Melakukan input data surat masuk yang berasal dari kantor-kantor cabang.</p>	
9.	Jum'at/ 13 Jan 2017	<p>1. (Fotokopi dokumen) membantu fotokopi sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan divisi Renbang.</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 selaku asisten Sekretaris pribadi Kadiv Renbang.</p> <p>4. (Mengagendakan Surat Masuk) Mengagendakan surat surat yang masuk ke dalam divisi Renbang , lalu menaruhnya kedalam meja Kadiv untuk diberikan perintah selanjutnya.</p> <p>5. (Mengisi Buku Surat Keluar) mengisi buku surat keluar untuk semua surat yang ingin dikeluarkan dari divisi Renbang</p> <p>6. (Menuliskan disposisi) menuliskan disposisi lalu membagikan kembali kepada bidang bidang yang dituju dalam 1 divisi.</p>	06.45-16.00
10.	Senin/ 16 Jan 2017	<p>1. (Fotokopi dokumen) membantu fotokopi sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan divisi Renbang.</p>	07.00-16.00

Lapiran 7: Kegiatan harian PKL

		<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 selaku asisten Sekretaris pribadi Kadiv Renbang.</p> <p>4. (Mengagendakan Surat Masuk) Mengagendakan surat surat yang masuk ke dalam divisi Renbang , lalu menaruhnya kedalam meja Kadiv untuk diberikan perintah selanjutnya.</p> <p>5. (Mengisi Buku Surat Keluar) mengisi buku surat keluar untuk semua surat yang ingin dikeluarkan dari divisi Renbang</p> <p>6. (Menuliskan disposisi) menuliskan disposisi lalu membagikan kembali kepada bidang bidang yang dituju dalam 1 divisi.</p> <p>7. (Mengarsipkan) mengarsipkan surat surat sesuai dengan jenisnya dan sistem wilayahnya.</p> <p>8. (Melakukan telepon keluar) Untuk memantau surat keluar dari divisi Renbang sudah sampai dimana.</p> <p>9. (Melakukan input data arsip divisi) Melakukan input data surat masuk yang berasal dari kantor-kantor cabang.</p>	
11.	Selasa/ 17 Jan 2017	<p>1. (Fotokopi dokumen) membantu fotokopi sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan divisi Renbang.</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 selaku asisten Sekretaris pribadi Kadiv Renbang.</p> <p>4. (Mengagendakan Surat Masuk) Mengagendakan surat surat yang masuk ke dalam divisi Renbang , lalu menaruhnya kedalam meja Kadiv untuk diberikan perintah selanjutnya.</p> <p>5. (Mengisi Buku Surat Keluar) mengisi buku surat keluar untuk semua surat yang ingin dikeluarkan dari divisi Renbang</p> <p>6. (Menuliskan disposisi) menuliskan disposisi lalu membagikan kembali kepada bidang bidang yang dituju dalam 1 divisi.</p>	07.00-16.00

Lapiran 7: Kegiatan harian PKL

12.	Rabu/ 18 Jan 2017	<p>1. (Fotokopi dokumen) membantu fotokopi sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan divisi Renbang.</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 selaku asisten Sekretaris pribadi Kadiv Renbang.</p> <p>4. (Mengagendakan Surat Masuk) Mengagendakan surat surat yang masuk ke dalam divisi Renbang , lalu menaruhnya kedalam meja Kadiv untuk diberikan perintah selanjutnya.</p> <p>5. (Mengisi Buku Surat Keluar) mengisi buku surat keluar untuk semua surat yang ingin dikeluarkan dari divisi Renbang</p> <p>6. (Menuliskan disposisi) menuliskan disposisi lalu membagikan kembali kepada bidang bidang yang dituju dalam 1 divisi.</p> <p>7. (Mengarsipkan) mengarsipkan surat surat sesuai dengan jenisnya dan sistem wilayahnya.</p> <p>8. (Melakukan telepon keluar) Untuk memantau surat keluar dari divisi Renbang sudah sampai dimana.</p> <p>9. (Melakukan input data arsip divisi) Melakukan input data surat masuk yang berasal dari kantor-kantor cabang.</p> <p>10. (Menulis agenda rapat) menulis agenda rapat di papan pemberitahuan divisi</p> <p>11 (Memberikan informasi lisan) memberikan informasi lisan mengenai rapat kepada Kadiv secara langsung.</p> <p>12. (Menggunakan Mesin Scanner) menggunakan mesin scan untuk kepentingan Kabid Bang Div Renbang.</p>	07.00- 16.00
13.	Kamis/ 19 Jan 2017	<p>1. (Fotokopi dokumen) membantu fotokopi sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan divisi Renbang.</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 selaku asisten Sekretaris pribadi Kadiv Renbang.</p>	07.00- 16.00

Laporan 7: Kegiatan harian PKL

		<p>4. (Mengagendakan Surat Masuk) Mengagendakan surat surat yang masuk ke dalam divisi Renbang , lalu menaruhnya kedalam meja Kadiv untuk diberikan perintah selanjutnya.</p> <p>5. (Mengisi Buku Surat Keluar) mengisi buku surat keluar untuk semua surat yang ingin dikeluarkan dari divisi Renbang</p> <p>6. (Menuliskan disposisi) menuliskan disposisi lalu membagikan kembali kepada bidang bidang yang dituju dalam 1 divisi.</p> <p>7. (Mengarsipkan) mengarsipkan surat surat sesuai dengan jenisnya dan sistem wilayahnya.</p> <p>8. (Melakukan telepon keluar) Untuk memantau surat keluar dari divisi Renbang sudah sampai dimana.</p> <p>9. (Melakukan input data arsip divisi) Melakukan input data surat masuk yang berasal dari kantor-kantor cabang.</p> <p>10. (Menulis agenda rapat) menulis agenda rapat di papan pemberitahuan divisi</p> <p>11 (Memberikan informasi lisan) memberikan informasi lisan mengenai rapat kepada Kadiv secara langsung.</p> <p>12. (Menggunakan Mesin Scanner) menggunakan mesin scan untuk kepentingan Kabid Bang Div Renbang.</p>	
14.	Jum'at/ 20 Jan 2017	<p>1. (Fotokopi dokumen) membantu fotokopi sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan divisi Renbang.</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 selaku asisten Sekretaris pribadi Kadiv Renbang.</p> <p>4. (Mengagendakan Surat Masuk) Mengagendakan surat surat yang masuk ke dalam divisi Renbang , lalu menaruhnya kedalam meja Kadiv untuk diberikan perintah selanjutnya.</p> <p>5. (Mengisi Buku Surat Keluar) mengisi buku surat keluar untuk semua surat yang ingin dikeluarkan dari divisi Renbang</p> <p>6. (Menuliskan disposisi) menuliskan disposisi lalu membagikan kembali kepada bidang</p>	06.45-16.00

Lapiran 7: Kegiatan harian PKL

		<p>bidang yang dituju dalam 1 divisi.</p> <p>7. (Mengarsipkan) mengarsipkan surat surat sesuai dengan jenisnya dan sistem wilayahnya.</p> <p>8. (Melakukan telepon keluar) Untuk memantau surat keluar dari divisi Renbang sudah sampai dimana.</p> <p>9. (Melakukan input data arsip divisi) Melakukan input data surat masuk yang berasal dari kantor-kantor cabang.</p> <p>10. (Menulis agenda rapat) menulis agenda rapat di papan pemberitahuan divisi</p> <p>11 (Memberikan informasi lisan) memberikan informasi lisan mengenai rapat kepada Kadiv secara langsung.</p> <p>12. (Menggunakan Mesin Scanner) menggunakan mesin scan untuk kepentingan Kabid Bang Div Renbang.</p>	
15.	Senin/ 23 Jan 2017	<p>1. (Fotokopi dokumen) membantu fotokopi sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan divisi Renbang.</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 selaku asisten Sekretaris pribadi Kadiv Renbang.</p> <p>4. (Mengagendakan Surat Masuk) Mengagendakan surat surat yang masuk ke dalam divisi Renbang , lalu menaruhnya kedalam meja Kadiv untuk diberikan perintah selanjutnya.</p> <p>5. (Mengisi Buku Surat Keluar) mengisi buku surat keluar untuk semua surat yang ingin dikeluarkan dari divisi Renbang</p> <p>6. (Menuliskan disposisi) menuliskan disposisi lalu membagikan kembali kepada bidang bidang yang dituju dalam 1 divisi.</p> <p>7. (Mengarsipkan) mengarsipkan surat surat sesuai dengan jenisnya dan sistem wilayahnya.</p> <p>8. (Melakukan telepon keluar) Untuk memantau surat keluar dari divisi Renbang sudah sampai dimana.</p> <p>9. (Melakukan input data arsip divisi) Melakukan input data surat masuk yang berasal dari kantor-kantor cabang.</p>	07.00-16.00

Lapiran 7: Kegiatan harian PKL

		<p>10. (Menulis agenda rapat) menulis agenda rapat di papan pemberitahuan divisi</p> <p>11. (Memberikan informasi lisan) memberikan informasi lisan mengenai rapat kepada Kadiv secara langsung.</p> <p>12. (Menggunakan Mesin Scanner) menggunakan mesin scan untuk kepentingan Kabid Bang Div Renbang.</p>	
16.	Selasa/ 24 Jan 2017	<p>1. (Fotokopi dokumen) membantu fotokopi sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan divisi Renbang.</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 selaku asisten Sekretaris pribadi Kadiv Renbang.</p> <p>4. (Mengagendakan Surat Masuk) Mengagendakan surat surat yang masuk ke dalam divisi Renbang , lalu menaruhnya kedalam meja Kadiv untuk diberikan perintah selanjutnya.</p> <p>5. (Mengisi Buku Surat Keluar) mengisi buku surat keluar untuk semua surat yang ingin dikeluarkan dari divisi Renbang</p> <p>6. (Menuliskan disposisi) menuliskan disposisi lalu membagikan kembali kepada bidang bidang yang dituju dalam 1 divisi.</p> <p>7. (Mengarsipkan) mengarsipkan surat surat sesuai dengan jenisnya dan sistem wilayahnya.</p> <p>8. (Melakukan telepon keluar) Untuk memantau surat keluar dari divisi Renbang sudah sampai dimana.</p> <p>9. (Melakukan input data arsip divisi) Melakukan input data surat masuk yang berasal dari kantor-kantor cabang.</p> <p>10. (Menulis agenda rapat) menulis agenda rapat di papan pemberitahuan divisi</p> <p>11. (Memberikan informasi lisan) memberikan informasi lisan mengenai rapat kepada Kadiv secara langsung.</p> <p>12. (Menggunakan Mesin Scanner) menggunakan mesin scan untuk kepentingan Kabid Bang Div Renbang.</p>	07.00-16.00

Lapiran 7: Kegiatan harian PKL

17.	Rabu/ 25 Jan 2017	<p>1. (Fotokopi dokumen) membantu fotokopi sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan divisi Renbang.</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 selaku asisten Sekretaris pribadi Kadiv Renbang.</p> <p>4. (Mengagendakan Surat Masuk) Mengagendakan surat surat yang masuk ke dalam divisi Renbang , lalu menaruhnya kedalam meja Kadiv untuk diberikan perintah selanjutnya.</p> <p>5. (Mengisi Buku Surat Keluar) mengisi buku surat keluar untuk semua surat yang ingin dikeluarkan dari divisi Renbang</p> <p>6. (Menuliskan disposisi) menuliskan disposisi lalu membagikan kembali kepada bidang bidang yang dituju dalam 1 divisi.</p> <p>7. (Mengarsipkan) mengarsipkan surat surat sesuai dengan jenisnya dan sistem wilayahnya.</p> <p>8. (Melakukan telepon keluar) Untuk memantau surat keluar dari divisi Renbang sudah sampai dimana.</p> <p>9. (Melakukan input data arsip divisi) Melakukan input data surat masuk yang berasal dari kantor-kantor cabang.</p> <p>10. (Menulis agenda rapat) menulis agenda rapat di papan pemberitahuan divisi</p> <p>11 (Memberikan informasi lisan) memberikan informasi lisan mengenai rapat kepada Kadiv secara langsung.</p> <p>12. (Menggunakan Mesin Scanner) menggunakan mesin scan untuk kepentingan Kabid Bang Div Renbang.</p>	07.00- 16.00
18.	Kamis/ 26 Jan 2017	<p>1. (Fotokopi dokumen) membantu fotokopi sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan divisi Renbang.</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 selaku asisten Sekretaris pribadi Kadiv Renbang.</p>	07.00- 16.00

Lapiran 7: Kegiatan harian PKL

		<p>bidang yang dituju dalam 1 divisi.</p> <p>7. (Menulis agenda rapat) menulis agenda rapat di papan pemberitahuan divisi</p> <p>8 (Memberikan informasi lisan) memberikan informasi lisan mengenai rapat kepada Kadiv secara langsung.</p> <p>9. (Menggunakan Mesin Scanner) menggunakan mesin scan untuk kepentingan Kabid Bang Div Renbang.</p> <p>10.(Menggunakan Mesin Faximile) Untuk mengirim surat kepada semua kantor-kantor cabang.</p>	
20.	Senin/ 30 Jan 2017	<p>1. (Fotokopi dokumen) membantu fotokopi sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan divisi Renbang.</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 selaku asisten Sekretaris pribadi Kadiv Renbang.</p> <p>4. (Mengagendakan Surat Masuk) Mengagendakan surat surat yang masuk ke dalam divisi Renbang , lalu menaruhnya kedalam meja Kadiv untuk diberikan perintah selanjutnya.</p> <p>5. (Mengisi Buku Surat Keluar) mengisi buku surat keluar untuk semua surat yang ingin dikeluarkan dari divisi Renbang</p> <p>6. (Menuliskan disposisi) menuliskan disposisi lalu membagikan kembali kepada bidang bidang yang dituju dalam 1 divisi.</p> <p>7. (Menulis agenda rapat) menulis agenda rapat di papan pemberitahuan divisi</p> <p>8 (Memberikan informasi lisan) memberikan informasi lisan mengenai rapat kepada Kadiv secara langsung.</p> <p>9. (Menggunakan Mesin Scanner) menggunakan mesin scan untuk kepentingan Kabid Bang Div Renbang.</p> <p>10.(Menggunakan Mesin Faximile) Untuk mengirim surat kepada semua kantor-kantor cabang.</p>	07.00-16.00

Laporan 7: Kegiatan harian PKL

21.	Selasa/ 31 Jan 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. (Fotokopi dokumen) membantu fotokopi sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan divisi Renbang. 2. (Mengedarkan Surat Keluar) mengantarkan surat edaran ke divisi-divisi yang ada di PT ASABRI (Persero). 3. (Menerima Telepon Masuk) menerima telepon masuk selaku asisten Sekretaris pribadi Kadiv Renbang. 4. (Mengagendakan Surat Masuk) Mengagendakan surat surat yang masuk ke dalam divisi Renbang , lalu menaruhnya kedalam meja Kadiv untuk diberikan perintah selanjutnya. 5. (Mengisi Buku Surat Keluar) mengisi buku surat keluar untuk semua surat yang ingin dikeluarkan dari divisi Renbang 6. (Menuliskan disposisi) menuliskan disposisi lalu membagikan kembali kepada bidang bidang yang dituju dalam 1 divisi. 7. (Menulis agenda rapat) menulis agenda rapat di papan pemberitahuan divisi 8 (Memberikan informasi lisan) memberikan informasi lisan mengenai rapat kepada Kadiv secara langsung. 9. (Menggunakan Mesin Scanner) menggunakan mesin scan untuk kepentingan Kabid Bang Div Renbang. 10. (Menggunakan Mesin Faximile) Untuk mengirim surat kepada semua kantor-kantor cabang. 	07.00-16.00
-----	---------------------	--	-------------

Jakarta, 19 September 2017

Penilai



 (A. Zamal Ab) KARTASARI

Lampiran 8. Jadwal Kegiatan PKL

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

No	Kegiatan	Sept	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sept
1.	Pendaftaran PKL													
2.	Kontak dengan Intansi / Perusahaan untuk Penempatan Praktek Kerja Lapangan													
3.	Surat Permohonan PKL ke Instansi / Perusahaan													
4.	Surat Balasan Perusahaan/ Instansi													
5.	Pelaksanaan Program PKL													

Lampiran 9 Jam Kerja PT. ASABRI (Persero)

No	Hari	Jam Masuk dan Pulang
1	Senin- Kamis istirahat	7.30 - 16.00 12.00 - 13.00
2	Jum'at Istirahat	7.30 - 16.30 11.30 – 13.00



Universitas
Negeri
Jakarta

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 47212274/706285, Fax. (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2004 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/2009

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

: Anggi Clinton Timbul Haribuan
: 2105145108
: Pendidikan Ekonomi
: 26 September 2018

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dama Riva Subramenda, M.Sc	kata pengantar	10.	
2		Bab 1 Pendahuluan - 300 3000	1.	
3		Bab III -> Referensi kerja	22, 23, 24, 28	
4		Daftar pustaka	32, 33, 40.	
5			45.	
6				
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

Lampiran 10: Format Saran dan Perbaikan PKL



*Building
Future
Leaders*

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

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



IAS
 ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO.
 15407-02-000

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Anggi Clinton Timbul Hasibuan
 2. No.Registrasi : 1301110101
 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	<u>Susan Febrantoro - J.Pd, M.Pd</u>	Bab I : Spasi	6.	
2		Bab II : Format Penjelasan nama divisi	21, 25, 26	
3		Penghapusan teori dalam bidang kegs	27, 28, 36	
4		Italic untuk bahasa asing.	40.	
5		ditisi Typo.		
6				
7				
8		Bab IV: konsistensi dalam penulisan numbering.	41, 42.	
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