

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
DI PT. ASURANSI STACO MANDIRI  
KANTOR PUSAT  
PADA BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)  
DI JAKARTA**

**DINA MADARINA D.  
8105108047**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis untuk Memenuhi Salah Satu  
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pada Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2013**

## **ABSTRAK**

**Dina Madarina D. 8105108047.** Laporan Praktik Kerja Lapangan di PT. Asuransi Staco Mandiri Kantor Pusat pada Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) di Jakarta, Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Agustus 2013.

*Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di PT. Asuransi Staco Mandiri pada Bagian SDM yang beralamat di Wisma Tugu Raden Saleh Lantai 3 Jalan Raden Saleh No. 44 Jakarta Pusat 10330. Selama satu bulan terhitung tanggal 24 Juni sampai dengan 24 Juli 2013*

*Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan ini adalah untuk mendapatkan gambaran dunia kerja sehingga mahasiswa dapat membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan selama masa perkuliahan. Selain itu untuk menambah wawasan dan pengalaman kerja baru, mengembangkan, menyiapkan diri dan memantapkan sikap profesional dengan memiliki pengetahuan, keterampilan serta keahlian sesuai dengan perkembangan pada saat ini untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang di perlukan dunia kerja.*

*Penulisan laporan ini menguraikan manfaat dan tujuan Praktik Kerja Lapangan diantaranya menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi pihak-pihak yang terlibat, mengembangkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh selama perkuliahan. Di samping itu, dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini, mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan perkembangan saat ini.*

*Dalam laporan ini diterangkan penempatan praktikan pada Bagian SDM PT. Asuransi Staco Mandiri Kantor Pusat*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI PT.  
ASURANSI STACO MANDIRI KANTOR PUSAT  
PADA BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)  
DI JAKARTA

Nama Praktikan : Dina Madarina D.

Nomor Registrasi : 8105108047

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

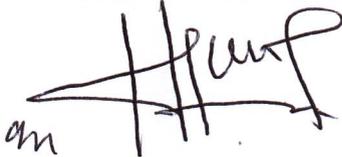
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Setuju untuk ujian

Menyetujui,

Ketua Program Studi

Pendidikan Ekonomi



Dr. Saparuddin M., SE, M.Si

NIP. 19770115 200501 1 001

Pembimbing

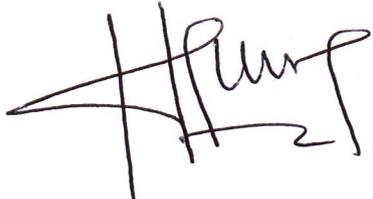


Dr. Saparuddin M., SE, M.Si

NIP. 19770115 200501 1 001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 199661030 200012 1 001

Seminar Pada Tanggal: 24 Desember 2013

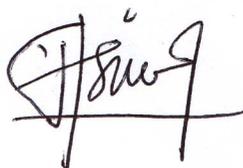
## LEMBAR PENGESAHAN UJIAN

KETUA JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 199661030 200012 1 001

| Nama   | Tanda Tangan  | Tanggal           |
|--|---|-------------------|
| Ketua Penguji  |   |                   |
| <u>Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si</u><br>NIP. 19720114 199802 2 001       | <br>..... | 30/12/13<br>..... |
| Penguji Ahli   |   |                   |
| <u>Dra. Endah Sulisty Mustikaningrum</u><br>NIP. 19620809 199003 2 001 | <br>..... | 6/01/14<br>.....  |
| Dosen Pembimbing   |   |                   |
| <u>Dr. Saparuddin M., SE, M.Si</u><br>NIP. 19770115 200501 1 001       | <br>..... | 10/01/14<br>..... |

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji dan syukur bagi Allah SWT, Rabb semesta alam, Pengatur seluruh makhluk yang telah mengaruniakan manusia penglihatan, pendengaran dan akal bagi-Nya seluruh bentuk pujian. Shalawat serta salam senantiasa tercurah dan terlimpah kepada Nabi Muhammad SAW. yang diutus untuk memperbaiki perikehidupan dan peribadatan segenap umat manusia.

Laporan ini praktikan buat berdasarkan hasil dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Asuransi Staco Mandiri pada tanggal 24 Juni 2013 sampai dengan 24 Juli 2013. Laporan ini dibuat untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam menyelesaikan program Strata satu (S1) Pendidikan Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ).

Terselesainya laporan PKL ini tentunya tidak terlepas dari izin Allah dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan rasa hormat dan terimakasih praktikan sampaikan kepada:

1. Kedua orangtua tercinta, Bapak Ahmad Dihyah Zawawi, SE. MA. dan Ibu Siti Umayah yang tak pernah lelah berdoa dan memberikan dukungan kepada praktikan dalam menyelesaikan laporan PKL ini.
2. Bapak Drs. Dedi Purwana E S, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi-UNJ

3. Bapak Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi-UNJ
4. Bapak Dr. Saparuddin M., SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas –UNJ dan sebagai Dosen Pembimbing
5. Ibu Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si, selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi.
6. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang telah membimbing dan memberikan ilmunya selama praktikan duduk di bangku perkuliahan.
7. Seluruh karyawan PT. Asuransi Staco Mandiri Kantor Pusat khususnya Bagian Sumber Daya Manusia
8. Dewi Mentari, Arum Triandari dan Riva Elisa Umniyah serta seluruh teman-teman khususnya kelas Pendidikan Ekonomi Koperasi Non Reguler 2010 yang telah membantu, menemani dan memotivasi dalam proses penulisan laporan PKL ini.

Penulis menyadari bahwa laporan PKL ini masih sangat jauh dari kesempurnaan dan masih terdapat kekurangan dalam segi penulisan secara teknis maupun penyusunannya. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun demi kebaikan laporan ini. Semoga penulisan laporan PKL ini dapat bermanfaat, baik bagi praktikan maupun pembaca.

Penulis

## DAFTAR ISI

|  | <b>Halaman</b> |
|--|----------------|
| <b>ABSTRAK .....</b>                       | <b>ii</b>      |
| <b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL.....</b> | <b>iii</b>     |
| <b>LEMBAR PENGESAHAN UJIAN .....</b>       | <b>iv</b>      |
| <b>KATA PENGANTAR.....</b>                 | <b>v</b>       |
| <b>DAFTAR ISI.....</b>                     | <b>vii</b>     |
| <b>DAFTAR GAMBAR .....</b>                 | <b>ix</b>      |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>               | <b>x</b>       |
| <br><b>BAB I PENDAHULUAN</b>               |                |
| A. Latar Belakang PKL .....                | 1              |
| B. Maksud dan Tujuan PKL .....             | 4              |
| C. Kegunaan PKL .....                      | 5              |
| D. Tempat PKL.....                         | 6              |
| E. Jadwal Waktu PKL .....                  | 7              |
| <br><b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b> |                |
| A. Sejarah Perusahaan .....                | 9              |
| B. Struktur Organisasi Perusahaan .....    | 12             |
| C. Kegiatan Umum Perusahaan.....           | 25             |

### **BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

|  |    |
|--|----|
| A. Bidang Kerja .....                      | 32 |
| B. Pelaksanaan Kerja .....                 | 33 |
| C. Kendala yang Dihadapi .....             | 38 |
| 1. Kendala yang Dihadapi Praktikan .....   | 38 |
| 2. Kendala yang Dihadapi Perusahaan .....  | 40 |
| D. Cara Mengatasi Kendala .....            | 41 |
| 1. Cara Mengatasi Kendala Praktikan .....  | 40 |
| 2. Cara Mengatasi Kendala Perusahaan ..... | 48 |

### **BAB IV PENUTUP**

|                     |    |
|---------------------|----|
| A. Kesimpulan ..... | 52 |
| B. Saran .....      | 53 |

|                             |           |
|-----------------------------|-----------|
| <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b> | <b>56</b> |
|-----------------------------|-----------|

|                                |           |
|--------------------------------|-----------|
| <b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b> | <b>57</b> |
|--------------------------------|-----------|

## DAFTAR GAMBAR

|  | Halaman |
|--|---------|
| Gambar II. 1 Logo PT Asuransi Mandiri.....   | 11      |
| Gambar II. 2 Struktur Organisasi Pusat Khusus Direktorat Keuangan,<br>Akuntansi, SDM dan Umum PT. Asuransi Staco Mandiri ..... | 12      |

## DAFTAR LAMPIRAN

|  | Halaman |
|--|---------|
| Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL .....   | 58      |
| Lampiran 2 : Surat Persetujuan PKL .....   | 59      |
| Lampiran 3 : Surat Keterangan PKL .....  | 60      |
| Lampiran 4 : Lembar Penilaian .....  | 61      |
| Lampiran 5 : Daftar Absensi .....  | 62      |
| Lampiran 6 : Jadwal Kegiatan PKL .....   | 64      |
| Lampiran 7 : Daftar Kegiatan Harian PKL .....  | 65      |
| Lampiran 8 : Struktur Organisasi Pusat PT. Asuransi Staco Mandiri .....  | 69      |
| Lampiran 9 : <i>Print Screen</i> Penarikan Data Absensi dari Aplikasi<br><i>Software Secure Time Attendance Retrieve</i> ..... | 71      |
| Lampiran 10 : <i>Print Screen</i> Penampilan Data Absensi dari Aplikasi<br><i>Software STNA Plus Edition</i> .....             | 72      |
| Lampiran 11 : Daftar Absensi Karyawan dari Aplikasi<br><i>Software STNA Plus Edition</i> .....                                 | 79      |
| Lampiran 12 : Daftar Absensi Karyawan dalam Bentuk <i>Microsoft Excel</i> ....   | 81      |
| Lampiran 13 : Form Permohonan Pembayaran Tenaga PKL/Magang .....   | 82      |
| Lampiran 14 : Dokumentasi di PT. Asuransi Staco Mandiri Kantor Pusat ..  | 83      |

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Dewasa ini semakin sempitnya lapangan pekerjaan yang tersedia dan banyaknya perusahaan yang memberikan syarat atau kriteria tertentu dalam menerima karyawan baru seperti dibutuhkan karyawan yang memiliki kemampuan, keterampilan, dan keahlian tertentu yang berkualitas membuat persaingan dalam dunia kerja semakin ketat sehingga sebagai mahasiswa dituntut untuk mempersiapkan diri agar setelah menyelesaikan masa studinya mampu bersaing dalam dunia kerja dengan menjadi sumber daya manusia berkualitas dan kompetitif yang diinginkan oleh perusahaan.

Untuk terciptanya mutu pendidikan yang baik, sumber daya manusia yang berkualitas dalam dunia kerja dan untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai dunia kerja bagi mahasiswa, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ) memberikan kesempatan bagi para mahasiswanya untuk mengaplikasikan teori-teori yang telah diperoleh selama masa perkuliahan ke dalam praktik kerja lapangan. Sebab sebuah bidang keilmuan tidak akan berarti tanpa sebuah aplikasi yang dilandasi dengan ilmu pengetahuan dan pengalaman yang diperoleh melalui program Praktik Kerja Lapangan (PKL). Hal ini dikarenakan lembaga-lembaga pendidikan tidak dapat sepenuhnya memenuhi tuntutan dan kebutuhan dalam menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas tanpa adanya

peran serta dari masyarakat khususnya dalam dunia kerja. Oleh karena itu, mahasiswa diharuskan untuk melakukan kegiatan PKL yang disesuaikan dengan kebutuhan program studi masing-masing.

PKL merupakan wujud aplikasi terpadu antara sikap, kemampuan dan keterampilan yang diperoleh mahasiswa dibangku kuliah. Melalui kegiatan PKL diharapkan dapat melatih mahasiswa agar lebih memahami bidang studi yang di tekuni, mendapatkan gambaran nyata dan akan terciptanya sumber daya manusia yang berkualitas dan kompetitif sehingga mampu bersaing dalam dunia kerja dengan mengaplikasikan teori-teori yang telah diperoleh selama masa perkuliahan dan pengalaman-pengalaman yang telah didapat selama PKL. Selain itu dengan mengikuti kegiatan PKL ini mahasiswa diharapkan dapat lebih mengenal, mengetahui, berlatih menganalisa kondisi lingkungan dunia kerja, berlatih berinteraksi atau menyesuaikan diri, berlatih mengambil keputusan yang baik, tepat dan cepat dan menumbuhkan rasa tanggung jawab terhadap pekerjaannya serta meningkatkan kemampuan secara afektif, kognitif, dan psikomotorik di dalam diri mahasiswa sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja tersebut. Di samping itu, Kegiatan PKL merupakan mata kuliah yang memiliki nilai bobot sebesar 2 di dalam Sistem Kredit Semester (2 SKS) yang dilakukan minimal 1 (satu) bulan ini merupakan salah satu syarat mutlak untuk menjadi lulusan Strata satu (S1) Pendidikan Ekonomi Koperasi dan hasil laporannya akan di uji oleh dosen penguji.

Secara umum mahasiswa Pendidikan Ekonomi Koperasi melaksanakan kegiatan PKL ini pada Lembaga Keuangan Bank dan Lembaga Keuangan Non Bank. Lembaga Keuangan Bank yang terdiri dari bank umum atau bank perkreditan, sedangkan Lembaga Keuangan Non Bank seperti pegadaian, asuransi, koperasi, dan lembaga lainnya.

Mahasiswa yang melaksanakan kegiatan PKL disebut praktikan. Praktikan melaksanakan PKL di PT. Asuransi Staco Mandiri. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Kantor Pusat PT. Asuransi Staco Mandiri yang beralamat di Wisma Tugu Raden Saleh Lantai 3 Jalan Raden Saleh No. 44 Jakarta Pusat. Dalam melaksanakan kegiatan PKL ini, praktikan ditempatkan di Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) sebagai tenaga administrasi SDM. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL ini selama satu bulan, dengan hari kerja efektif setiap minggu dari hari senin sampai dengan hari jumat. Selama menjalankan PKL, praktikan harus mampu menyelesaikan semua pekerjaan yang diberikan dan wajib memenuhi segala ketentuan yang diberlakukan oleh Fakultas Ekonomi-UNJ dan perusahaan di tempat praktikan melaksanakan PKL. Praktikan juga diharuskan mengisi agenda kegiatan dan setiap praktikan diwajibkan membuat laporan PKL sebagai dasar dalam mengevaluasi pelaksanaan PKL.

Diharapkan dari semua pihak yang terkait dalam proses PKL ini baik praktikan, perusahaan dan Universitas dapat memberikan kontribusi yang positif sehingga tujuan yang telah direncanakan dapat terwujud sesuai dengan yang diharapkan.

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

Maksud dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan ini adalah:

- a. Membandingkan teori-teori yang praktikan peroleh dari Perguruan Tinggi dengan praktik kerja secara langsung di lapangan, sehingga mampu menganalisis kekurangan dan permasalahan serta senantiasa memperbaiki sesuai dengan perubahan lingkungan kerja.
- b. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja dan masyarakat.
- c. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi-UNJ dengan instansi pemerintah atau swasta di mana mahasiswa ditempatkan.
- d. Sebagai bentuk pengabdian kepada masyarakat (Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).

Adapun beberapa tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

- a. Secara akademik untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam menyelesaikan program Strata satu (S1) Pendidikan Ekonomi.
- b. Memberikan gambaran dunia kerja sehingga mahasiswa dapat membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan selama masa perkuliahan.
- c. Menambah wawasan dan pengalaman kerja baru, mengembangkan, menyiapkan diri dan memantapkan sikap professional dengan memiliki pengetahuan, keterampilan serta keahlian sesuai dengan perkembangan pada saat ini untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang di

perlu dunia kerja serta memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari instansi.

- d. Memperoleh data dan informasi mengenai PT. Asuransi Staco Mandiri untuk dijadikan sebagai bahan dalam pembuatan laporan PKL.

### **C. Kegunaan PKL**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan bagian dari penugasan mahasiswa terhadap kemampuan–kemampuan kurikulum dari program pendidikan. Melalui kegiatan PKL ini, dapat dirasakan beberapa kegunaan oleh pihak-pihak yang terkait, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Menambah pengetahuan mengenai penerapan teori dan melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh praktikan dalam proses perkuliahan dan membandingkan situasi dan kondisi yang sesungguhnya di dunia kerja.
  - b. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan kedisiplinan bagi praktikan dalam melakukan setiap pekerjaan, serta dapat bersosialisasi di lingkungan kerja
  - c. Mempelajari secara mendalam bagaimana situasi kerja yang sebenarnya di perusahaan sehingga praktikan dapat mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja setelah praktikan menyelesaikan studinya.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi atau perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya.
- b. Mengetahui hubungan ilmu yang diberikan tenaga pengajar kepada mahasiswa selama perkuliahan dengan kondisi dunia kerja saat ini.
- c. Evaluasi mengenai kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori-teori yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam praktik kerja di lapangan

3. Bagi PT. Asuransi Staco Mandiri

- a. Terjalinnnya hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara instansi atau perusahaan dengan lembaga Perguruan Tinggi
- b. Praktikan dapat membantu pekerjaan di instansi atau perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL.
- c. Menjaring calon-calon pegawai yang memiliki kualitas lebih awal sebelum lulus.

**D. Tempat PKL**

- a. Tempat pelaksanaan PKL, yaitu sebagai berikut:

Nama Instansi : PT. Asuransi Staco Mandiri

Alamat : Wisma Tugu Raden Saleh Lantai 3 Jalan Raden  
Saleh No. 44 Jakarta Pusat 10330

Telepon : (021) 3911840 (Hunting)

Fax : (021) 3911844, 3911845

Email : info@stacoinsurance.com

Website : www.stacoinsurance.com

Bagian Tempat PKL: Bagian SDM sebagai tenaga administrasi SDM

Praktikan memilih untuk melakukan PKL di PT. Asuransi Staco Mandiri, selain karena sesuai dengan bidang studi yang dapat dikaitkan antara teori dan praktik juga karena perusahaan ini salah satu perusahaan asuransi yang sudah berdiri lama sejak tahun 1990, menerima banyak penghargaan atas prestasi kinerjanya, mempunyai pengelolaan keuangan dan usaha yang dipercaya, dan memiliki produk-produk asuransi yang berkualitas.

## **E. Jadwal Waktu PKL**

### **1. Tahapan Persiapan**

Dalam melaksanakan PKL, praktikan melakukan beberapa persiapan terlebih yaitu meminta surat permohonan melaksanakan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK).

Setelah surat permohonan selesai dibuat oleh BAAK UNJ, praktikan memberikan langsung surat tersebut ke PT. Asuransi Staco Mandiri. Selanjutnya menunggu kepastian berupa konfirmasi secara

langsung oleh pihak perusahaan. Selanjutnya, Praktikan diminta untuk membawa *Curriculum Vitae* (CV) secara langsung dan melakukan wawancara. Kemudian praktikan mendapat surat persetujuan untuk melaksanakan PKL sebagai bentuk diterimanya untuk PKL di tempat tersebut sesuai dengan waktu yang ditetapkan.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di PT. Asuransi Staco Mandiri selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 24 Juni 2013 sampai dengan 24 Juli 2013 sejak pukul 08.00-17.00 WIB dari hari senin hingga jumat.

## 3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan PKL selama satu bulan praktikan memiliki kewajiban kepada Fakultas Ekonomi-UNJ untuk memberikan laporan mengenai kegiatan yang dilaksanakan di tempat kegiatan PKL. Praktikan mempersiapkan laporan PKL ini dimulai dari bulan Agustus 2013 sampai dengan bulan November 2013.

Pada tahap ini, praktikan menyusun laporan dari hasil kegiatan PKL yang dilakukan praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL dengan mencari dan mengumpulkan semua catatan hasil kegiatan disertai dengan adanya data-data kegiatan PKL untuk di proses dalam bentuk laporan PKL.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

PT. Asuransi Staco Mandiri didirikan di Jakarta pada tanggal 10 Februari 1990 dengan Akte Notaris H. Asmawel Amin S.H. dan telah disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan surat No. C.2.960.HT.01.01 tahun 1990 tertanggal 26 Februari 1990 dengan nama PT. Staco Jasapratama (*General Insurance*). Izin usaha telah diberikan oleh Menteri Keuangan Republik Indonesia dengan surat keputusan Nomor: Kep.230/KM.13/1990 tertanggal 5 April 1990.

Perubahan nama dari PT. Staco Jasapratama menjadi PT. Asuransi Staco Mandiri sesuai dengan Akta Notaris No. 3 tanggal 2 Mei 2011 yang dibuat oleh Aulia Taufani, S.H. sebagai pengganti dari Notaris Sutjipto, S.H. yang telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: AHU-27973.AH.01.02.Tahun 2011 tanggal 6 Juni 2011.

PT. Asuransi Staco Mandiri bergerak dibidang asuransi kerugian didukung dengan permodalan yang jumlahnya meningkat secara bertahap sejalan dengan perkembangan usaha. Diawali dengan jumlah modal dasar sebesar Rp. 15.000.000.000,- dan modal disetor sebesar Rp. 6.000.000.000,- secara bertahap ditingkatkan sehingga kini memiliki modal dasar sebesar Rp. 115.000.000.000,- dan modal disetor sebesar Rp. 60.087.000.000,-.

PT. Asuransi Staco Mandiri sampai saat ini sudah memiliki 14 (empat belas) kantor cabang yang tersebar di Jakarta (Jakarta 1, Jakarta 2, Jakarta 3, Cabang Utama), Tangerang, Bandung, Semarang, Surabaya, Medan, Pekanbaru, Makassar dan Cabang Syariah, serta 3 (tiga) kantor pemasaran di Bekasi, Bandar Lampung, Bali. Untuk meningkatkan pelayanan, pengembangan jaringan usaha akan dilakukan secara bertahap.

Pada tahun 2011, 2012 dan 2013 PT. Asuransi Staco Mandiri menerima penghargaan *Infobank Insurance Awards* atas prestasi kinerja dengan predikat “sangat bagus”. Dari penghargaan-penghargaan yang telah diperoleh PT. Asuransi Staco Mandiri tersebut menandakan bahwa Asuransi Staco Mandiri merupakan Asuransi besar yang memiliki pelayanan produk asuransi yang berkualitas sangat baik, diakui keberadaannya dan dipercaya oleh masyarakat.

#### 1. Visi dan Misi Perusahaan

##### a. Visi

Menjadi perusahaan asuransi umum yang profesional, inovatif, efisien, dan tumbuh seiring dengan kesempatan yang terbuka serta diperhitungkan dalam industri, sesuai dengan kelasnya.

##### b. Misi

1. Menciptakan, mengelolah dan memasarkan jasa asuransi umum yang bermutu dengan kondisi yang kompetitif.
2. Memberikan pelayanan secara profesional dengan berorientasi pada kepuasan *stakeholders*.

2. Nilai-Nilai yang Ditanamkan pada PT. Asuransi Staco Mandiri

- 1) Orientasi kepada *customer* dan bisnis
- 2) Keseimbangan yang dinamis dalam berbagai aspek antara lain kepentingan *stakeholder* dan tujuan bisnis, antara kemampuan dan sasaran perusahaan.
- 3) Professionalisme
- 4) Inovatif
- 5) *Strategic Management* dan *Strategic Thinking*
- 6) Efisien dan Efektif

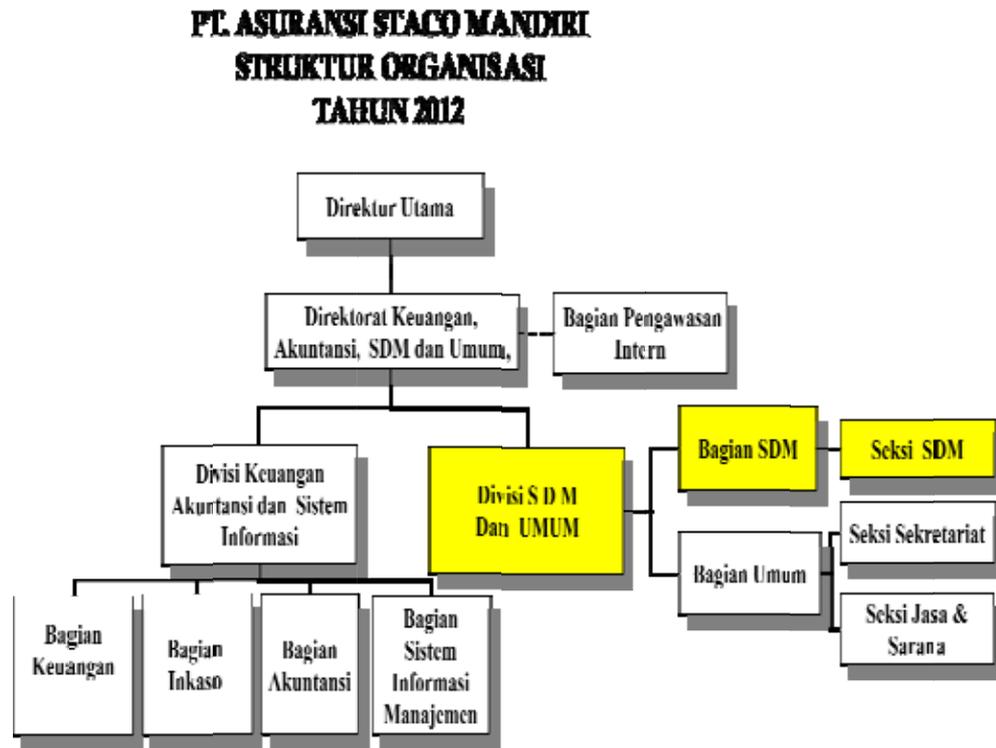
3. Logo PT. Asuransi Staco Mandiri



**Gambar II. 1 Logo PT Asuransi Staco Mandiri**

Sumber: <http://www.stacoinsurance.com/>

## B. Struktur Organisasi



**Gambar II. 2 Struktur Organisasi Pusat Khusus Direktorat Keuangan, Akuntansi, SDM dan Umum PT. Asuransi Staco Mandiri**

Sumber: <http://www.stacoinsurance.com/>

### ➤ **Direktorat Keuangan Akuntansi, SDM, dan Umum**

Fungsi: Sebagai unit kerja perusahaan yang merumuskan dan menetapkan kebijakan di bidang Keuangan, Inkaso, Akuntansi, Sistem Informasi, Sumber Daya Manusia, Jasa Sarana dan Kesekretariatan dan mengelola pelaksanaannya.

Ruang Lingkup Tugas:

- 1) Merumuskan kebijakan dan mengelola pelaksanaannya di bidang:
  - a. Keuangan

- b. Inkaso
  - c. Akuntansi
  - d. Sistem Informasi
  - e. Sumber Daya Manusia
  - f. Umum
  - g. Pengawasan Intern
- 2) Merumuskan dan melaksanakan kebijaksanaan tata usaha Direktorat  
(*Officemanagement*)

Organisasi:

Direktorat ini dipimpin oleh seorang Direktur Utama dan membawahi:

- 1) Divisi Keuangan Akuntansi dan Sistem Informasi
- 2) Divisi SDM dan Umum
- 3) Bagian Pengawasan Intern

### **1) Divisi Keuangan Akuntansi dan Sistem Informasi**

Fungsi: Sebagai unit kerja Perusahaan yang membantu Direktur Utama dalam merumuskan kebijakan dan pelaksanaan di bidang Keuangan, Inkaso, Akuntansi dan Sistem Informasi.

Ruang Lingkup Tugas:

- 1) Sebagai unit kerja yang mengelola pelaksanaan di bidang:
  - a. Keuangan
  - b. Inkaso
  - c. Akuntansi

d. Sistem Informasi

- 2) Merumuskan dan melaksanakan kebijaksanaan tata usaha Direktorat(*Office management*)

Organisasi:

Divisi ini dipimpin oleh seorang Kepala Divisi dan membawahi:

- a. Bagian Keuangan
- b. Bagian Inkaso
- c. Bagian Akuntansi
- d. Bagian Sistem Informasi

**a. Bagian Keuangan**

Fungsi: Sebagai unit kerja di Divisi Keuangan Akuntansi dan Sistem Informasi yang melaksanakan kebijakan di bidang pemupukan dan penempatan dana perusahaan, dan mengkoordinir pembayaran.

Ruang Lingkup Tugas:

- 1) Mengatur komposisi dana dan mengusahakan pemupukan serta penempatan dana
- 2) Mengatur likuiditas dan menganalisa penempatan dana secara optimal
- 3) Mengupayakan cara-cara investasi dengan hasil yang maksimal
- 4) Membina hubungan dan kerja sama dengan lembaga keuangan dan perbankan

- 5) Mengatur pembayaran-pembayaran atas transaksi yang dilakukan perusahaan
- 6) Mengatur transfer dana anggaran ke setiap kantor cabang atau Kantor Pemasaran
- 7) Menyusun sasaran kegiatan kerja dan anggaran perusahaan dan rencana kerja bagian

**b. Bagian Inkaso**

Fungsi: Sebagai unit kerja di Divisi Keuangan Akuntansi dan Sistem Informasi yang melaksanakan kebijakan di bidang penagihan pembayaran premire asuransi, *recovery* klaim, membantu melakukan penagihan premi dan kantor pemasaran.

Ruang Lingkup Tugas:

- 1) Melakukan pelaksanaan penagihan premi langsung, reasuransi dan *recovery* klaim sesuai ketentuan yang berlaku
- 2) Memeriksa dan menganalisa daftar laporan *outstanding* premi
- 3) Membuat laporan rekap hutang piutang
- 4) Membantu Kantor Cabang atau Kantor Pemasaran dalam penagihan premi
- 5) Mengkoordinir dalam pembuatan daftar permintaan pembayaran premi reasuransi, diskon atau komisi atau klaim serta memeriksa keabsahan bukti pendukung

- 6) Mengkoordinir dan memonitor realisasi penerimaan premi dalam batas waktu yang ditentukan (sesuai standar SLA)
- 7) Menyusun sasaran kegiatan kerja dan anggaran perusahaan dan rencana kerja bagian

**c. Bagian Akuntansi**

Fungsi: Sebagai unit kerja di Divisi Keuangan Akuntansi dan Sistem Informasi yang melaksanakan kebijakan akuntansi dan mengelola pelaksanaannya.

Ruang Lingkup Tugas:

- 1) Menyusun Neraca dan perhitungan laba atau rugi serta mengumumkan dalam surat kabar harian
- 2) Menyusun laporan keuangan dan menyampaikan kepada Direktorat Keuangan mengenai:
  - Laporan tingkat solvabilitas setiap triwulan
  - Laporan operasional setiap semester.
  - Laporan keuangan tahunan
  - Laporan keuangan yang telah di audit oleh Akuntan Publik
- 3) Melaksanakan koordinasi penanganan pemeriksaan oleh Akuntan Publik
- 4) Melakukan pengawasan berdasarkan anggaran yang telah ditetapkan
- 5) Menyelesaikan pajak perseroan

- 6) Menyelenggarakan pencatatan harta tetap dan bergerak perusahaan
- 7) Mengelola kelengkapan dan keutuhan dokumen keuangan
- 8) Menyusun sasaran kegiatan kerja dan anggaran perusahaan dan rencana kerja bagian

**d. Bagian Sistem Informasi**

Fungsi: Sebagai unit kerja di Divisi Keuangan Akuntansi dan Sistem Informasi yang melaksanakan kebijakan penyusunan Sistem Informasi dan mengelola pelaksanaannya.

Ruang Lingkup Tugas:

- 1) Melaksanakan perencanaan, analisis dan penyusunan sistem komputer
- 2) Menyusun dan menganalisis sistem, manual untuk kemungkinan diolah dengan komputer
- 3) Menganalisis sistem atau aplikasi yang akan dikembangkan
- 4) Merumuskan kebutuhan *user* ke dalam sistem atau aplikasi yang akan dikembangkan
- 5) Membuat manual bagi *user* atas sistem yang telah selesai dikembangkan
- 6) Membuat sistem dan prosedur untuk menjalankan aplikasi atau sistem

- 7) Mengkoordinir perawatan dan menjaga kelancaran pemakaian *word proccesor* dan seluruh alat pembantunya
- 8) Sebagai petugas administrator yang bertanggung jawab terhadap aplikasi dan manajemen *user* dalam kaitannya dengan Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan (LTKM)
- 9) Menyelenggarakan korespondensi dan dokumentasi atau *filling*

## 2) Divisi SDM dan Umum

Fungsi: Sebagai unit kerja Perusahaan yang membantu Direktur Utama dalam merumuskan kebijakan dan pelaksanaan di bidang Sumber Daya Manusia, Kesekretariatan, dan Jasa Sarana.

Ruang Lingkup Tugas:

- 1) Sebagai unit kerja yang mengelola pelaksanaan di bidang:
  - Sumber Daya Manusia
  - Sekretariat
  - Jasa Sarana
- 2) Merumuskan dan melaksanakan kebijaksanaan tata usaha Direktorat (*Office management*)

Organisasi:

Divisi ini dipimpin oleh seorang Kepala Divisi dan membawahi :

- a. Bagian Sumber Daya Manusia
- b. Bagian Umum

**a. Bagian Sumber Daya Manusia**

Fungsi: Sebagai unit kerja Divisi SDM dan Umum yang melaksanakan kebijakan di bidang Sumber Daya Manusia dan mengelola pelaksanaannya.

Ruang Lingkup Tugas:

- 1) Mengelola penerimaan dan penempatan karyawan
- 2) Menyusun formasi kepegawaian dan memonitor perkembangannya
- 3) Mengelola dan menyusun program kebutuhan pendidikan, pelatihan.
- 4) Mengevaluasi hasil pendidikan atau latihan dan pengembangan
- 5) Mengelola program pengembangan karir.
- 6) Mengelola pelaksanaan kesejahteraan karyawan.
- 7) Mengatur pembinaan disiplin dan motivasi kerja.
- 8) Menyusun peraturan-peraturan yang berkaitan dengan kepegawaian
- 9) Melaksanakan koordinasi penyelesaian masalah yang berkaitan dengan Departemen Tenaga Kerja.
- 10) Memonitor kegiatan kerohanian, olah raga dan kesenian serta rekreasi karyawan beserta keluarganya
- 11) Menyusun sasaran kegiatan kerja dan anggaran perusahaan dan rencana kerja bagian

Organisasi:

Bagian ini dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan membawahi seksi Sumber Daya Manusia.

- **Seksi Sumber Daya Manusia**

Fungsi: Sebagai unit kerja Bagian Sumber Daya Manusia yang melaksanakan kegiatan di bidang kepegawaian dan Pendidikan.

Ruang Lingkup Tugas:

- 1) Melaksanakan kegiatan penerimaan karyawan dan penempatannya
- 2) Menyelenggarakan tata usaha data kepegawaian, hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan serta pemberian penghargaan dan hukuman
- 3) Mengatur pelaksanaan pembayaran gaji, tunjangan, lembur, pinjaman, dan perhitungan pajak penghasilan
- 4) Mengatur perjalanan dinas dan pelaksanaan cuti
- 5) Mengatur kegiatan kerohanian, kesenian, olah raga, rekreasi karyawan beserta keluarganya
- 6) Menyelenggarakan tata usaha asuransi sosial tenaga kerja dan fasilitas kesehatan
- 7) Menyelenggarakan tata usaha pensiun dan jaminan asuransi tunjangan hari tua

- 8) Mengidentifikasi kebutuhan pendidikan bagi setiap karyawan
- 9) Menghubungi lembaga pendidikan dalam rangka pelaksanaan program pendidikan dan latihan karyawan
- 10) Mengusulkan keikutsertakan pendidikan atau pelatihan karyawan disesuaikan dengan kebutuhan organisasi
- 11) Menyelenggarakan korespondensi dan dokumentasi atau *filling*

Organisasi:

Seksi ini dipimpin seorang Kepala Seksi dan membawahi petugas – petugas di bawah unit seksinya.

#### **b. Bagian Umum**

Fungsi: Sebagai unit kerja di Divisi SDM dan Umum yang melaksanakan kebijakan di bidang Kesekretariatan, Jasa dan Sarana serta mengelola pelaksanaannya.

Ruang Lingkup Tugas:

- 1) Kesekretariatan, melaksanakan kebijakan dan pengelolaan di bidang:
  - Kesekretariatan Direksi
  - Rumah Tangga Perusahaan.
  - Hubungan kemasyarakatan
  - Mengelola kearsipan dokumen dan memeliharanya.

- 2) Jasa dan Sarana, melaksanakan kebijaksanaan dan pengelolaan di bidang :
  - Pengadaan barang dan jasa
  - Pemeliharaan asset perusahaan.
- 3) Mengkoordinir sarana dan prasana pembukaan kantor cabang atau Kantor Pemasaran
- 4) Melakukan pengurusan yang berhubungan dengan legal
- 5) Menyusun sasaran kegiatan kerja dan anggaran perusahaan dan rencana kerja Bagian

Organisasi:

Bagian ini dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan membawahi

Seksi-Seksi:

- Seksi Sekretariat
- Seksi Jasa dan Sarana

- **Seksi Sekretariat**

Fungsi: Sebagai unit kerja di Bagian Umum yang melaksanakan kegiatan kesekretariatan.

Ruang Lingkup Tugas:

- 1) Menyelenggarakan korespondensi Direksi
- 2) Mengatur rumah tangga Perusahaan
- 3) Mengatur penyampaian berita dan penerangan kepada masyarakat

- 4) Mengatur hubungan dengan media masa
- 5) Menyelenggarakan pelayanan hubungan telekomunikasi bagi unit kerja yang membutuhkan
- 6) Menyelenggarakan ekspedisi surat-surat, dokumen dan lektur
- 7) Melaksanakan kearsipan dan memeliharanya
- 8) Mengurus dan memelihara dokumen perusahaan
- 9) Mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan legal perusahaan

Organisasi:

Seksi ini dipimpin seorang Kepala Seksi dan membawahi petugas-petugas di bawah seksinya.

- **Seksi Jasa dan Sarana**

Fungsi: Sebagai unit kerja Bagian Umum yang melaksanakan pengadaan sewa asset, barang dan jasa serta pemeliharannya.

Ruang Lingkup Tugas:

- 1) Melaksanakan pengadaan atau sewa tanah, bangunan dan kendaraan bermotor
- 2) Mengurus status kepemilikan atas tanah, bangunan dan kendaraan bermotor
- 3) Melaksanakan pengadaan alat-alat tulis dan barang cetakan

- 4) Melaksanakan pengadaan mesin dan peralatan kantor serta pemeliharaannya
- 5) Melaksanakan pengadaan kendaraan bermotor dan pemeliharaannya
- 6) Mengatur sarana pembukaan kantor cabang, kantor pemasaran
- 7) Mengatur pelelangan barang-barang perlengkapan bekas
- 8) Mengatur dan memelihara barang-barang inventaris kantor

Organisasi:

Seksi ini dipimpin seorang Kepala Seksi dan membawahi petugas-petugas di bawah unit seksinya.

### **3) Bagian Pengawasan Intern**

Fungsi: Sebagai unit kerja perusahaan yang membantu Direksi dalam merumuskan kebijakan di bidang pengawasan umum dan mengelola pelaksanaannya.

Ruang Lingkup Tugas:

- 1) Merumuskan kebijakan dan mengelola pelaksanaan dibidang:
  - a. Pemeriksaan (audit) intern
  - b. Pengawasan (monitoring)
  - c. Sistem dan prosedur pemeriksaan dan pengawasan
- 2) Menetapkan obyek dan jadwal pemeriksaan (audit)
- 3) Memonitoring pelaksanaan penerapan prinsip mengenal nasabah

- 4) Meneliti dan menilai kebenaran dan kecermatan:
  - Data atau informasi
  - Kewajaran pengamanan dan pemeliharaan harta kekayaan perusahaan
  - Kesesuaian antara pelaksanaan dengan ketentuan yang berlaku.
  - Kesesuaian antara realisasi dengan rencana
  - Efisiensi penggunaan sarana dan potensi yang ada
- 5) Melakukan monitoring atas laporan – laporan rutin.
- 6) Melakukan pengawasan atas penanganan masalah-masalah dalam laporan pemeriksaan
- 7) Menilai informasi mengenai hal-hal yang dapat merugikan perusahaan dan mengambil langkah-langkah pengamanan.
- 8) Memonitor pelaksanaan penerapan Prinsip Mengenal Nasabah (PMN) dan *Good Corporate Governance* (GCG)

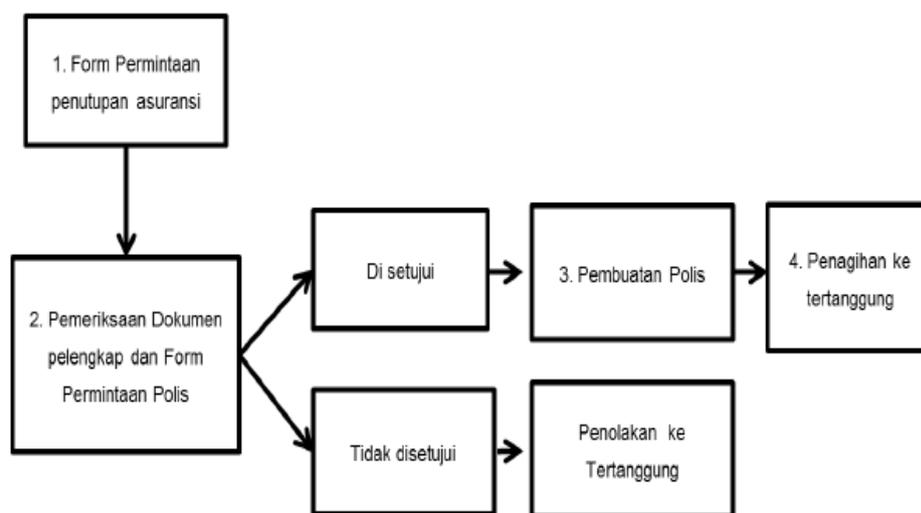
Organisasi :

Bagian ini dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan membawahi staf atau administrasi di bawah unit kerjanya.

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Secara umum kegiatan yang dilakukan pada PT. Asuransi Staco Mandiri, antara lain adalah memberikan pelayanan kepada masyarakat melalui fasilitas jasa berbagai produk asuransi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Dalam penanggulangan resiko atas kerugian,

kehilangan manfaat, dan tanggung jawab hukum kepada pihak ketiga yang muncul akibat peristiwa yang tidak pasti. Penjaminan ini bersifat jangka pendek (*short term*) biasanya satu tahun.



**Gambar II. 3 Alur Penerbitan Polis Asuransi**

Sumber: *Company Profile* PT. Asuransi Staco Mandiri

1. Pembuatan polis asuransi dimulai dengan dari adanya permintaan polis dari tertanggung dengan mengisi form permintaan penutupan asuransi yang kemudian dibawa oleh marketing berikut survey awal apabila diperlukan.
2. Dokumen pelengkap dan form permintaan diperiksa kelengkapannya oleh supervisor dan manager pemasaran.
3. Setelah disetujui, selanjutnya diberikan ke bagian teknik untuk dianalisa dan bila diperlukan dilakukan survey. Bila dapat diterima maka dapat

dibuatkan polis. apabila tidak dapat diterima maka disampaikan penolakan ke tertanggung.

4. Polis yang sudah jadi maka dibuatkan tagihan dan ditagihkan ke tertanggung.

- Uraian tentang produk atau jasa usaha

- 1) Asuransi Rangka Kapal

Pertanggungan yang memberikan ganti rugi terhadap risiko-risiko kerugian atau kerusakan terhadap rangka dan mesin kapal dan perluasan jaminan tanggung jawab hukum terhadap pihak ketiga.

- 2) Asuransi Pengangkutan

Pertanggungan yang memberikan ganti rugi terhadap risiko-risiko kerugian dan kerusakan atas barang-barang yang dipertanggungkan baik pengangkutan melalui laut, udara maupun darat sampai ke tempat tujuan.

- 3) Asuransi Penerbangan

Pertanggungan yang memberikan ganti rugi terhadap risiko-risiko kerugian atau kerusakan pada rangka dan mesin pesawat terbang dan atau peralatan-peralatan lainnya dan juga jaminan tanggung jawab hukum terhadap pihak ketiga.

- 4) Asuransi Kendaraan Bermotor

Pertanggungan yang memberikan ganti rugi terhadap risiko-risiko kerugian, kerusakan atau kehilangan pada kendaraan bermotor

yang disebabkan oleh kecelakaan, kebakaran dan pencurian, serta perluasan jaminan tanggung jawab hukum terhadap pihak ketiga.

5) Asuransi Kecelakaan Diri

Pertanggungan yang memberikan santunan terhadap Tertanggung atas risiko-risiko kecelakaan yang mengakibatkan orang yang dipertanggungkan meninggal dunia, cacat tetap, cacat sementara dan biaya pengobatan.

6) Asuransi Tenaga Kerja

Pertanggungan yang memberikan santunan terhadap Tertanggung atas risiko-risiko kecelakaan karyawannya pada saat bekerja yang mengakibatkan meninggal dunia dan cacat badan.

7) Asuransi Tanggung Gugat

Pertanggungan yang memberikan ganti rugi kepada Tertanggung sebagai akibat timbulnya tanggung jawab hukum atas kerugian atau kerusakan yang diderita pihak ketiga akibat dari harta benda milik Tertanggung.

8) Asuransi Kebongkaraan

Pertanggungan yang memberikan ganti rugi atas risiko-risiko kerugian atau kehilangan harta benda yang disebabkan oleh pencurian, perampokan yang disertai tindakan kekerasan atau pemaksaan

#### 9) Asuransi Uang

Pertanggungan yang memberikan ganti rugi atas risiko kerugian kehilangan uang selama dalam penyimpanan dan pada saat pengangkutan atau pengiriman uang yang disebabkan oleh perampokan, dan pencurian yang disertai tindakan kekerasan atau pemaksaan.

#### 10) Jaminan Akibat Ketidakjujuran

Pertanggungan yang memberikan ganti rugi kepada Perusahaan atau Majikan sebagai Tertanggung yang mengalami kerugian keuangan akibat ketidakjujuran Pegawai atau Karyawannya, atas pengelolaan keuangan yang dipercayakan kepada Pegawai atau Karyawan tersebut.

#### 11) Asuransi Kebakaran dan Perluasan Jaminan

Pertanggungan yang memberikan ganti rugi atas kerugian dan atau kerusakan harta benda dan atau kepentingan Tertanggung yang disebabkan oleh kebakaran, petir, ledakan, kejatuhan pesawat terbang dan asap. Jaminan dapat diperluas dengan kerugian dan atau kerusakan akibat kerusuhan, gempa bumi dan banjir.

#### 12) Asuransi Properti dan Industri

Pertanggungan yang memberikan ganti rugi atas kerugian dan atau kerusakan harta benda dan atau kepentingan Tertanggung sehubungan dengan aktifitasnya yang disebabkan dan atau diakibatkan oleh kebakaran, petir, ledakan, kejatuhan pesawat, asap,

kerusakan, gempa bumi, banjir dan bahaya-bahaya lain yang sifatnya tidak terduga, kecelakaan dan tiba-tiba.

#### 13) Asuransi Kehilangan Keuntungan

Pertanggungan yang memberikan ganti rugi atas kehilangan keuntungan kotor sebagai akibat dari terhentinya aktivitas yang menyebabkan timbulnya gangguan usaha oleh kerusakan harta benda dan atau kepentingan Tertanggung yang dijamin dalam *Fire and Allied Peril Insurance* atau *Property* atau *Industrial all Risks*.

#### 14) Asuransi Rekayasa

Pertanggungan yang memberikan ganti rugi terhadap risiko-risiko kerugian atau kerusakan pada proyek bangunan dalam masa konstruksi, masa pemeliharaan serta tanggung jawab hukum terhadap pihak ketiga.

#### 15) Asuransi Pemasangan Mesin

Pertanggungan yang memberikan ganti rugi terhadap risiko-risiko kerugian atau kerusakan pada mesin-mesin dalam masa pemasangan, pengujian dan pemeliharaan serta tanggung jawab hukum terhadap pihak ketiga.

#### 16) Asuransi Peralatan Elektronik

Pertanggungan yang memberikan ganti rugi terhadap risiko-risiko kerugian atau kerusakan pada peralatan elektronik seperti peralatan elektronik pemroses data, peralatan radiasi dan listrik

untuk keperluan medis, fasilitas komunikasi dan bermacam-macam peralatan lainnya.

#### 17) Asuransi Kerusakan Mesin

Pertanggung jawaban yang memberikan ganti rugi atas kerugian dan atau kerusakan berbagai jenis mesin, boiler dan peralatan mekanik lainnya yang dialami oleh Tertanggung secara tak terduga dan kerusakan atau kerugian fisik dari penyebab-penyebab seperti cacat materi, konstruksi yang salah, kesalahan-kesalahan di ruang pekerjaan dalam pemasangan, kurangnya kecakapan kerja, kurangnya keterampilan keahlian, ceroboh, kurangnya air dalam boiler, peledakan fisik, rusaknya peralatan akibat gaya sentrifugal, arus pendek, badai, atau dari berbagai penyebab lain, yang tegasnya tidak dikecualikan sedemikian rupa sehingga mengharuskan perbaikan atau penggantian.

#### 18) *Surety Bond*

Jaminan yang diberikan oleh Perusahaan Asuransi (*Surety*) kepada pihak Pemilik Proyek (*Obligee*) dengan maksud apabila pihak Pelaksana Pekerjaan Proyek (*Principal*) gagal memenuhi kewajibannya (Wanprestasi), maka pihak *Surety* akan bertanggungjawab kepada *Obligee* untuk menyelesaikan kewajiban pihak *Principal*.

## BAB III

### PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Asuransi Staco Mandiri ditempatkan di Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) sebagai tenaga administrasi SDM selama satu bulan. Dalam melaksanakan PKL, praktikan melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

1. Melakukan penarikan data absensi (sidik jari karyawan) untuk ditampilkan ke dalam komputer dengan menggunakan aplikasi *software Secure Time Attendance Retrieve*
2. Menampilkan data absensi yang sudah ditarik untuk membuat laporan absensi dalam bentuk *Microsoft Excel* dengan menggunakan aplikasi *software STNA Plus Editon (Human Resource Application)*
3. Menginput data absensi karyawan yang telah ditampilkan aplikasi *software STNA Plus Editon (Human Resource Application)* dalam bentuk *Microsoft Excel* kemudian diprint dan diinput ke dalam buku Absensi
4. Melakukan pendataan karyawan-karyawan yang cuti, sakit dan terlambat hadir dalam bentuk *Microsoft Excel*
5. Membuat dan memproses Form Permohonan Pembayaran Tenaga PKL/Magang
6. Mengarsipkan surat-surat yang keluar dan yang masuk.

## B. Pelaksanaan Kerja

Pada awal pelaksanaan PKL di PT. Asuransi Staco Mandiri Kantor Pusat yang dimulai dari tanggal 24 Juni 2013, praktikan diperkenalkan terlebih dahulu kepada para pegawai di Bagian SDM dan Umum. Setelah itu praktikan ditunjukkan tempat duduk serta komputer tempat dimana nantinya praktikan akan melakukan praktik kerja lapangan.

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan dijelaskan mengenai apa saja pekerjaan yang dilakukan oleh Bagian SDM. Kemudian praktikan diberi pengetahuan dan wawasan mengenai tugas-tugas Bagian SDM secara umum serta dibantu untuk dapat memahami tugas praktikan saat pelaksanaan PKL dengan memberikan bimbingan dan arahan kepada praktikan dalam melaksanakan kegiatan PKL. Sehingga praktikan menjadi tahu dan mengerti apa saja tugas-tugas yang harus dikerjakan praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL.

Pada pelaksanaan PKL, praktikan ditempatkan sebagai tenaga administrasi SDM, sesuai dengan jurusan praktikan yaitu Ekonomi dan Administrasi. Adapun kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh praktikan, yaitu:

1. Melakukan penarikan data absensi (sidik jari karyawan) untuk ditampilkan ke dalam komputer dengan menggunakan aplikasi *software Secure Time Attendance Retrieve*

Langkah-langkahnya:

- a. Membuka aplikasi *Secure Time Attendance Retrieve* (SAR) yang ada di dalam komputer bagian SDM, kemudian klik masuk
  - b. Aplikasi SAR terbuka dan otomatis melakukan penarikan data absensi dengan sidik jari yang telah dilakukan karyawan-karyawan di awal datang ke dalam komputer
  - c. Setelah selesai melakukan penarikan data maka tutup aplikasi SAR.
2. Menampilkan data absensi yang sudah ditarik untuk membuat laporan absensi dalam bentuk *Microsoft Excel* dengan menggunakan aplikasi *software STNA Plus Editon (Human Resource Application)*

Setelah dilakukannya penarikan data pada aplikasi *Secure Time Attendance Retrieve* (SAR), maka tugas selanjutnya yang dilakukan oleh praktikan yaitu menampilkan data absensi yang sudah ditarik.

Langkah-langkahnya:

- a. Klik icon yang bernama aADMIN untuk membuka aplikasi *STNA Plus Editon (Human Resource Application)* untuk menampilkan data absensi para karyawan yang telah melakukan absensi sidik jari
- b. Setelah aplikasi *STNA Plus Editon (Human Resource Application)* terbuka, klik Absensi lalu klik Transaksi Absensi. Kemudian klik Penarikan Data dan klik Ambil Data untuk memberi tanda ceklis pada Mesin Database #1 untuk menarik data absensi yang ingin ditampilkan datanya. Isi dari tanggal berapa sampai dengan tanggal

- berapa data yang ingin ditarik. Selanjutnya klik Proses Pengambilan Data dan tunggu sampai selesai
- c. Setelah proses pengambilan data selesai, klik Proses Absensi yang terletak di sebelah kanan Ambil Data. Isi dari tanggal berapa sampai dengan tanggal berapa yang ingin diproses absensinya kemudian klik Proses Absensi dan klik Selesai
  - d. Setelah selesai untuk menampilkan data absensi yang sudah ditarik, klik Laporan, lalu klik Data Absensi. Kemudian pilih tanggal berapa yang ingin ditampilkan data absensinya. Lalu pilih semua atau ceklis semua kode karyawan yang ingin ditampilkan data absensinya dan terakhir klik tampilkan. Maka akan tampil data absensi seluruh karyawan yang ada sehingga dapat dilihat siapa saja karyawan yang terlambat hadir dan yang tidak hadir pada tanggal tersebut
  - e. Kemudian mengeprint daftar absensi pada tanggal tersebut dan mengoreksi siapa saja karyawan yang terlambat hadir dan yang tidak hadir pada tanggal tersebut.
3. Menginput data absensi karyawan yang telah ditampilkan aplikasi *software STNA Plus Editon (Human Resource Application)* dalam bentuk *Microsoft Excel* kemudian diprint dan diinput ke dalam buku Absensi

Penginputan data absensi ke dalam *Microsoft Excel* ini dilakukan setelah penarikan data dan penampilan data dari aplikasi

*software STNA Plus Editon (Human Resource Application)* selesai diprint. Proses penginputan data dimulai dari pukul 08.30 WIB dan dilakukan setiap hari kerja. Data yang diinput ke dalam *Microsoft Excel* ini yaitu nama-nama karyawan yang terlambat kurang dari 10 menit, terlambat lebih dari 10 menit, sakit atau izin, sakit sertifikat (disertai surat keterangan sakit dari dokter), cuti, cuti khusus, potong cuti, cuti ibadah haji, belum ada kabar sampai pukul 09.00 WIB, tanpa izin atau mangkir dan dinas luar.

Dalam penginputan data ini harus dicek terlebih dahulu ada tidaknya surat permohonan cuti atau potong cuti, surat permohonan terlambat hadir, surat keterangan sakit dari dokter dan kabar melalui telepon bahwa tidak dapat hadir untuk mengetahui dan mengisi keterangan dalam data absensi ini.

Setelah data diinput, kemudian diprint untuk diketahui Kepala Seksi SDM, Kepala Bagian SDM dan sekretaris direksi setelah itu untuk arsip absensi karyawan.

4. Melakukan pendataan karyawan-karyawan yang cuti, sakit dan terlambat hadir dalam bentuk *Microsoft Excel*

Pendataan ini dilakukan menggunakan *Microsoft Excel* untuk menyatukan seluruh data karyawan yang cuti, data karyawan yang sakit dan data karyawan yang terlambat hadir selama satu tahun dengan menggunakan acuan *print out* data absensi karyawan harian, surat

permohonan cuti atau potong cuti, surat permohonan terlambat hadir dan surat keterangan sakit dari dokter. Hal ini dilakukan agar dapat diketahui sudah berapa kali karyawan tidak hadir karena sakit, sudah berapa kali karyawan terlambat hadir dan tinggal berapa sisa cuti karyawan yang diperbolehkan.

5. Membuat dan memproses Form Permohonan Pembayaran Tenaga PKL/Magang

Pembuatan Permohonan Pembayaran (uang saku dan transport) Tenaga PKL/Magang ini dilakukan setiap hari jumat untuk pembayaran selama satu minggu. Pembuatan Permohonan Pembayaran tersebut harus melihat absensi harian tenaga PKL/Magang, karena jika terlambat maka akan di potong 50% pada hari itu dan jika tidak masuk maka tidak dapat uang saku dan transport.

Setelah membuat dan mengeprint Form Permohonan Pembayaran tersebut lalu diproses dengan disertai tanda tangan Kadiv/Wakadiv/Kabag/Kasie SDM sebagai pihak yang mengajukan, diketahui Bagian Akunting dan diperiksa Bagian Keuangan, setelah itu uang tersebut dapat diambil di Bagian Keuangan.

6. Mengarsipkan surat-surat yang keluar dan yang masuk

- a. Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas dimasukkan ke dalam arsip file SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas)

- b. Surat Permohonan Cuti Tahunan (seperti cuti menikah, cuti pergi haji, dan lain-lain) dimasukkan ke dalam arsip file Cuti
- c. Daftar Hadir Karyawan dimasukkan ke dalam arsip file Absensi
- d. Surat-surat yang ditujukan untuk peorangan dimasukkan ke dalam arsip file perseorangan sesuai dengan nama surat ditujukan
- e. Surat-surat seperti Pengangkatan dan Mutasi Jabatan, Perpanjang Kontrak, isi dari rapat, dan lain-lain dimasukkan ke dalam arsip Memorandum
- f. Permohonan Pembayaran, Pertanggungjawaban Uang Muka dimasukkan ke dalam arsip file Pembayaran
- g. Daftar hadir karyawan lembur dimasukkan ke dalam arsip file Lembur
- h. Pembiayaan dan penggantian obat yang berkaitan dengan sakit dimasukkan ke dalam arsip file Obat
- i. Surat Daftar Permohonan terlambat hadir atau izin meninggalkan kantor dimasukkan ke dalam arsip file Terlambat
- j. Surat keterangan dokter, surat izin istirahat, surat keterangan izin atau sakit dimasukkan ke dalam arsip file Surat Dokter.

## **C. Kendala yang Dihadapi**

### **1. Kendala yang Dihadapi Praktikan**

Dalam pelaksanaan PKL, praktikan mendapat beberapa kendala yang menyebabkan pekerjaan menjadi terhambat dan kurang

maksimal. Berikut ini merupakan kendala-kendala yang dihadapi praktikan, yaitu:

1. Kurangnya komunikasi antara karyawan yang tidak hadir dan terlambat hadir dengan praktikan sehingga menghambat pekerjaan praktikan dalam pendataan daftar hadir atau absensi karyawan beserta alasannya yang dilakukan setiap hari pada pukul 08.30 WIB karena praktikan tidak mengetahui alasan mengapa karyawan tersebut tidak hadir atau terlambat hadir
2. Praktikan sebelumnya belum pernah mempelajari cara mengoperasikan aplikasi *software Secure Time Attendance Retrieve* yang merupakan sebuah aplikasi yang digunakan untuk menarik data dari mesin ke komputer, data akan tertarik bila settingan terminal informasi telah dipenuhi dan *software Time Attendace Admin (STNA Plus Editon)* yang digunakan untuk membuat laporan absensi dalam bentuk *excel* atau bentuk laporan yang sudah disiapkan dalam format yang ada. Hanya saja ada beberapa step yang harus dilakukan untuk mendapatkan laporan. Selain itu *software* ini juga digunakan untuk berkomunikasi dengan mesin absensi, seperti penarikan data, status koneksi mesin dan sebagainya sehingga dalam pengoperasiannya praktikan mengalami kesulitan yang dapat memperlambat praktikan menyelesaikan tugas.
3. Praktikan merasa kesulitan dalam menyelesaikan tugas dikarenakan pemberian tugas tambahan yang seharusnya sudah diselesaikan dari

bulan-bulan sebelumnya oleh Kepala Seksi SDM yaitu Januari, Februari, Maret, April, dan Mei sehingga ada penumpukan tugas yang harus diselesaikan dalam waktu cepat. Hal tersebut dapat memperlambat pekerjaan praktikan dalam menyelesaikan tugasnya.

## **2. Kendala yang Dihadapi Perusahaan**

Selain kendala yang dihadapi praktikan, perusahaan juga menghadapi beberapa kendala, yaitu:

1. Keterbatasan fasilitas kerja yang tersedia sehingga menghambat pekerjaan para karyawan yang akan berpengaruh pada kinerja karyawan, seperti kurangnya printer dan alat tulis kantor (ATK) yang mengharuskan karyawan meminjam ke ruangan lain.
2. Tata ruang kantor yang kurang baik dan efisien di PT. Asuransi Staco Mandiri Kantor Pusat sehingga membuat para karyawan bekerja kurang efisien dan kurang maksimal

## **D. Cara Mengatasi Kendala**

### **1. Cara Mengatasi Kendala Praktikan**

Cara yang dilakukan praktikan untuk mengatasinya kendala-kendala tersebut, yaitu:

1. Menghubungi karyawan-karyawan yang tidak hadir dan terlambat hadir hari itu melalui telepon atau *Short Message Service* (SMS) atau *Blackberry Messenger* (BBM) untuk mengetahui alasan tidak hadir atau tidak masuk dan memberikan penjelasan kepada karyawan-

karyawan tersebut agar ketika tidak hadir di kemudian hari nanti untuk menghubungi atau memberitahu praktikan.

2. Selalu bertanya dan meminta informasi atau penjelasan ulang jika masih ada yang belum dimengerti. Kemudian mencatat setiap informasi yang baru didapat agar tidak mengajukan pertanyaan yang sama dan juga untuk mengingatkan praktikan dalam mengerjakan tugas yang sama berikutnya.
3. Salah satu cara untuk memecahkan masalah pekerjaan yang menumpuk adalah melakukan manajemen waktu dengan membuat skala prioritas yaitu melihat atau mendata dari pekerjaan-pekerjaan tersebut yang paling penting dan mendesak untuk diselesaikan terlebih dahulu, kemudian menyelesaikan pekerjaan yang lain.

Masalah atau kendala yang muncul dalam suatu kegiatan kerja dapat ditangani dengan berkoordinasi dengan rekan yang lain dalam suatu organisasi. Organisasi dalam suatu perusahaan sangatlah penting dalam menjaga kestabilan dan kesinambungan sesama karyawan dan seluruh komponen di dalamnya demi tercapainya tujuan karena organisasi merupakan sistem yang saling mempengaruhi antar orang-orang dalam kelompok yang bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu. Jika ada salah satu pihak melakukan pekerjaan di luar suatu sistem maka akan terjadi ketimpangan yang akan berpengaruh pada hasil kerja yang dicapai. Hal ini terkait dengan teori yang diungkapkan oleh

Chester I. Bernard (1983) yang mendefinisikan organisasi sebagai “suatu sistem tentang aktivitas-aktivitas kerjasama dari dua orang atau lebih dengan sesuatu yang tak berwujud dan tak bersifat pribadi.”<sup>1</sup> Marshal E. Dimock et. al. (1958) juga mengungkapkan bahwa:

Organisasi adalah menghimpun secara teratur bagian-bagian yang saling bergantung untuk mewujudkan suatu keseluruhan yang bersatu padu dengan wewenang, koordinasi, dan kontrol dapat dilaksanakan untuk mencapai maksud tertentu.<sup>2</sup>

Dari teori tersebut dapat disimpulkan bahwa kerjasama dalam suatu organisasi sangatlah penting baik dalam memecahkan masalah maupun dalam menyelesaikan pekerjaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam organisasi.

Sebuah interaksi yang bertujuan untuk menyatukan seluruh aspek kepentingan bersama sangat dibutuhkan dalam sebuah tujuan berorganisasi. Tanpa adanya sebuah interaksi yang baik di dalam sebuah organisasi tidak akan mencapai tujuannya. Interaksi disini adalah mutlak meliputi seluruh anggota organisasi yang dapat berupa penyampaian-penyampaian informasi, instruksi tugas kerja atau mungkin pembagian tugas kerja. Interaksi sebenarnya adalah proses hubungan komunikasi antara dua orang atau lebih dimana orang yang satu bertindak sebagai pemberi informasi dan orang yang lain berperan sebagai penerima informasi. Intinya, korelasinya harus melibatkan dan terfokus kepada orang-orang itu sendiri dalam suatu organisasi.

---

<sup>1</sup> Sutarto, *Dasar-Dasar Organisasi* (Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 1995), p. 23

<sup>2</sup> *Ibid.*, p. 30

Komunikasi merupakan salah satu elemen penting dalam kehidupan organisasi. Komunikasi yang efektif membantu organisasi dalam mencapai sasaran atau tujuannya. Komunikasi dikatakan efektif apabila mendapat respon yang diharapkan dari *audience*. Komunikasi yang efektif merupakan pemahaman bersama antara individu yang menyampaikan pesan dengan individu yang menerima pesan.

Komunikasi berasal dari bahasa latin, yaitu *communis* yang artinya bersama. Ivancevich, et. al. (2007) mendefinisikan komunikasi sebagai “transisi informasi dan pemahaman melalui penggunaan simbol-simbol bersama dari satu orang atau kelompok kepada pihak lain. Simbol-simbol tersebut dapat verbal maupun non verbal”.<sup>3</sup> Menurut Eduard Depari, Ph.D. komunikasi dalam organisasi adalah:

Proses penyampaian gagasan, harapan, pesan yang disampaikan melalui lambang tertentu yang mengandung arti, dilakukan oleh penyampai pesan (*source, communicator, sender*) ditujukan pada penerima pesan (*receiver, cummunicator, atau audience*) dengan maksud mencapai kebersamaan (*commonees*).<sup>4</sup>

Jadi, komunikasi dalam organisasi merupakan suatu komunikasi atau proses untuk anggota menghimpun informasi yang berhubungan dengan organisasinya dan merubah apa yang terjadi di dalamnya dengan maksud mencapai kebersamaan. Komunikasi dalam suatu organisasi sangat penting supaya tidak terjadi kesalahan dalam

---

<sup>3</sup> Drs. Danang Sunyoto, SE, SH, MM. dan Burhanudin, SE, M.Si, *Perilaku Organisasional* (Jakarta: PT. Buku Seru, 2011), p. 70

<sup>4</sup>Prof. H.A.W. Widjaja, *KOMUNIKASI: Komunikasi dan Hubungan Masyarakat* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2008), pp. 1-2

penyampaian informasi antar anggota suatu organisasi agar tercapainya tujuan tertentu.

Dengan landasan konsep-konsep komunikasi dan organisasi sebagaimana yang telah diuraikan, maka dapat diberi batasan tentang komunikasi dalam organisasi secara sederhana, yaitu komunikasi antar manusia (*human communication*) yang terjadi dalam konteks organisasi.

Setiap bentuk organisasi pasti mengutamakan sebuah komunikasi agar tercipta hasil yang maksimal. Biasanya proses komunikasi dalam suatu organisasi meliputi atasan dan bawahan dengan metode penyampaian yang terarah dari suatu atasan ke bawahannya yang semata-mata semua berorientasi berdasarkan organisasi.

Tujuan komunikasi dalam sebuah organisasi sangat memberikan banyak manfaat secara langsung yaitu memudahkan para anggota bekerja dari instruksi-instruksi atau perintah yang diberikan dari atasan dan untuk mengurangi kesalahpahaman yang dapat terjadi dan memang sudah melekat pada suatu organisasi. Apabila semua bawahan dan atasan dapat berinteraksi dengan baik, maka seluruh kesalahpahaman yang beresiko mungkin akan berkurang. Dengan demikian semua pelaku organisasi harus berbicara, bertindak satu sama lain untuk membangun satu lingkungan kondusif dan mengetahui situasi-situasi apa yang akan terjadi di luar suatu dugaan.

Dalam komunikasi organisasi terdapat dua arus komunikasi, meliputi komunikasi vertikal dan komunikasi horizontal. Masing-masing

arus komunikasi tersebut mempunyai perbedaan fungsi. Ronald Adler dan George Rodman dalam buku *Understanding Human Communication* (2000:135), menguraikan fungsi komunikasi dalam organisasi tersebut sebagai berikut:

Pertama adalah *downward communication*. Komunikasi ini berlangsung ketika orang-orang yang berada pada tataran manajemen mengirimkan pesan kepada bawahannya. Fungsi arus komunikasi dari atas ke bawah ini adalah:

- a. Pemberian atau penyampaian instruksi kerja (*job instruction*)
- b. Penjelasan dari pimpinan tentang mengapa suatu tugas perlu untuk dilaksanakan (*job rationale*)
- c. Penyampaian informasi mengenai peraturan-peraturan yang berlaku (*procedures and practices*)
- d. Pemberian motivasi kepada karyawan untuk bekerja lebih baik.

Sedangkan *upward communication* terjadi ketika bawahan (*subordinate*) mengirim pesan kepada atasannya. Fungsi arus komunikasi dari bawah ke atas ini adalah:

- a. Penyampaian informasi tentang pekerjaan ataupun tugas yang sudah dilaksanakan
- b. Penyampaian informasi tentang persoalan-persoalan pekerjaan ataupun tugas yang tidak dapat diselesaikan oleh bawahan
- c. Penyampaian saran-saran perbaikan dari bawahan
- d. Penyampaian keluhan dari bawahan tentang dirinya sendiri maupun pekerjaannya.

Arus komunikasi berikutnya adalah *horizontal communication*. Tindak komunikasi ini berlangsung di antara para karyawan ataupun bagian yang memiliki kedudukan yang setara. Fungsi arus komunikasi horisontal ini adalah:

- a. Memperbaiki koordinasi tugas
- b. Upaya pemecahan masalah
- c. Saling berbagi informasi
- d. Upaya memecahkan konflik
- e. Membina hubungan melalui kegiatan bersama <sup>5</sup>

Berdasarkan penjelasan di atas, menunjukkan bahwa komunikasi sangatlah penting dalam organisasi. Salah satu fungsi

<sup>5</sup><http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/20514/4/Chapter%20II.pdf> (Diakses tanggal 21 September 2013)

komunikasi menurut Ronald Adler dan George Rodman adalah untuk saling berbagi informasi. Komunikasi harus dilakukan agar informasi yang dibutuhkan dari karyawan lain dapat cepat diterima untuk menyelesaikan pekerjaan. Dalam hal ini komunikasi merupakan cara mengatasi kendala agar praktikan dapat mengetahui alasan-alasan karyawan yang tidak hadir dan terlambat hadir untuk kepentingan penginputan data absensi karyawan pada hari itu harus dilakukan komunikasi kepada karyawan yang belum melakukan absensi melalui telepon atau SMS atau BBM atau bertanya kepada rekan satu divisi atau bagian dengan karyawan yang bersangkutan.

Ronald Adler dan George Rodman juga mengungkapkan bahwa komunikasi berfungsi sebagai penyampaian informasi tentang persoalan-persoalan pekerjaan ataupun tugas yang tidak dapat diselesaikan oleh bawahan seperti permasalahan dalam mengoperasikan aplikasi *software* yang masih belum dikuasai oleh praktikan. Melalui komunikasi antara praktikan dengan pembimbing dan atasan permasalahan tersebut dapat segera teratasi. Tentunya praktikan harus memberanikan diri untuk bertanya dan meminta penjelasan ulang jika masih ada yang belum dimengerti dan kemudian mencatatnya.

Permasalahan selanjutnya adalah mengelola waktu yang terbatas untuk menyelesaikan pekerjaan yang menumpuk. Setiap pekerja yang memiliki kesibukan padat tentu sangat dituntut untuk dapat menghasilkan suatu hasil kerja yang maksimal. Hasil kerja tersebut tidak

dengan mudah diperoleh hanya dengan melakukan setiap pekerjaan yang diberikan. Ketika pekerja harus berhadapan dengan setumpuk pekerjaan sementara pekerja tidak punya banyak waktu, maka satu-satunya jalan untuk menyelesaikannya adalah dengan menggunakan manajemen waktu. Pengertian manajemen waktu menurut Srijani dkk (2007) adalah “aktivitas memanfaatkan waktu yang tersedia untuk mencapai tujuan. Manfaatkan waktu karena waktu tidak dapat diganti, disimpan dan kembali lagi”.<sup>6</sup> Jadi manajemen waktu adalah usaha untuk memanfaatkan setiap bagian dari waktu untuk melakukan aktivitas tertentu yang telah ditentukan target dalam jangka waktu tertentu harus sudah diselesaikan. Manajemen waktu yang baik adalah dengan membuat data aktifitas atau pekerjaan dan menentukan skala prioritas dari setiap pekerjaan tersebut. Disini perlu diketahui bahwa setiap pekerjaan pastilah penting namun dari daftar pekerjaan penting itu ada yang lebih penting yaitu pekerjaan yang mendesak dan biasanya berhubungan dengan *deadline*. Karena waktu terbatas, sementara pekerjaan senantiasa bertambah, maka manajemen waktu sangat penting dalam membantu untuk berkerja lebih efektif dengan skala prioritas agar pekerjaan dapat terselesaikan dengan hasil yang maksimal.

---

<sup>6</sup>Jeyysiska, *Mengelola Waktu dan Menyusun Prioritas*. 2013.  
<http://jeyysiska.blogspot.com/2013/07/mengelola-waktu-dan-menyusun-prioritas-1.html> (Diakses tanggal 21 September 2013)

## 2. Cara Mengatasi Kendala Perusahaan

Adapun cara yang dapat dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala perusahaan, yaitu:

1. Penambahan fasilitas kerja yaitu printer dan ATK di setiap ruangan yang memang memerlukan penambahan fasilitas kerja tersebut

Fasilitas adalah sarana untuk melancarkan dan memudahkan pelaksanaan kerja dalam mencapai tujuan perusahaan. Fasilitas merupakan sarana dan prasarana untuk memudahkan pekerjaan. Untuk meningkatkan kinerja karyawan, perlu adanya fasilitas kerja yang baik. Adapun pengertian fasilitas kerja menurut Suad Husnan adalah:

Suatu bentuk pelayanan perusahaan terhadap karyawan agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan karyawan, sehingga dapat meningkatkan produktifitas kerja karyawan. Adanya fasilitas kerja yang disediakan oleh perusahaan sangat mendukung karyawan dalam bekerja.<sup>7</sup>

Ada beberapa tujuan dari fasilitas kerja menurut Robbins (1996), yaitu:

Menunjang tujuan organisasi melalui peningkatan material handling dan penyimpanan; menggunakan tenaga kerja, peralatan, ruang dan energi secara efektif; meminimalkan investasi modal; mempermudah pemeliharaan; meningkatkan keselamatan dan kepuasan kerja.<sup>8</sup>

Berdasarkan penjelasan di atas, menunjukkan bahwa fasilitas kerja akan berpengaruh pada kinerja karyawan suatu

---

<sup>7</sup> Budiyono. *Pengaruh Disiplin Kerja Dan Fasilitas Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Karya Gemilang Surakarta* (Surakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Muhamadiyah Surakarta, 2008), p. 6

<sup>8</sup> <http://pasca.unhas.ac.id/jurnal/files/638fc12f7e4d9a311ec1e287779c9030.pdf> (Diakses tanggal 27 Desember 2013)

perusahaan dimana fasilitas kerja merupakan alat atau sarana dan prasarana untuk membantu karyawan agar lebih mudah dalam menyelesaikan pekerjaannya dan membuat karyawan bekerja lebih produktif. Dengan adanya fasilitas kerja akan memudahkan karyawan dalam bekerja karena tidak perlu ke ruangan lain untuk meminjam dan dapat menimbulkan semangat kerja untuk mendapatkan hasil yang diharapkan oleh perusahaan. Untuk itu perlu adanya penambahan fasilitas kerja, yaitu printer dan ATK pada setiap ruangan yang memerlukannya. Karena jika tidak dilakukan penambahan printer dan ATK tentu akan menghambat pekerjaan para karyawan karena harus ke ruangan lain untuk meminjam printer atau ATK apalagi jika printernya sedang dipakai maka harus bergantian untuk menggunakannya.

## 2. Penataan kembali ruang kantor di PT. Asuransi Staco Mandiri Kantor Pusat yang baik dan efisien

Tata ruang kantor adalah salah satu penunjang sistem kerja yang harus diperhatikan dalam perkantoran. Kondisi tata ruang kantor dapat memberikan pengaruh terhadap hasil kerja karyawan disuatu perusahaan yang nantinya akan memberikan dampak tersendiri pada perusahaan tersebut. Seperti letak tata ruang yang kurang tepat dan suasana lingkungan perkantoran yang kurang nyaman, ataupun prosedur kerja yang belum sesuai dengan

kebutuhan perusahaan itu sendiri, sehingga hal ini dapat membuat karyawan cepat lelah, rasa malas dan suntuk serta kurangnya konsentrasi terhadap pekerjaan, mengulur waktu serta rasa bosan yang terus menerus. Hal ini dapat menjadi suatu permasalahan yang sulit dihindari apabila perusahaan tidak segera mungkin merubah sistem dan menjadikannya lebih baik lagi.

Tata ruang kantor yang baik dan efisien tidak tercipta dengan sendirinya, melainkan hasil dari perencanaan yang tepat dari seseorang atau tim yang bertanggungjawab dalam merancang ruang kantor dan mereka harus memahami dulu bahwa pemakaian ruang suatu kantor merupakan proses yang berjalan terus dan berkelanjutan mengikuti beragam kebutuhan dan tuntutan pekerjaan. Adapun pengertian tata ruang kantor menurut George R. Terry adalah:

Penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaannya secara terperinci dari ruangan tersebut untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.<sup>9</sup>

Dengan kata lain, arti tata ruang kantor dapat juga dinyatakan sebagai pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor serta perabot kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan mudah, nyaman, leluasa dan bebas untuk bergerak sehingga tercapai efisiensi kerja.

---

<sup>9</sup> Anita B. Wandanaya dan Meta Amalya Dewi, *Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Karyawan* (Tangerang: STMIK Raharja, \_\_\_\_\_), p. 2.

Pengaturan tata ruang kantor yang baik akan memberikan banyak manfaat. Menurut Komarudin (1985:163) manfaat tata ruang kantor antara lain adalah:

1. Mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai karena prosedur kerja dapat dipersingkat.
2. Menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan.
3. Memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien.
4. Mencegah para pegawai di bagian lain terganggu oleh publik yang akan menemui suatu bagian tertentu, atau oleh suara bising lainnya.
5. Menciptakan kenyamanan bekerja bagi para pegawai.
6. Memberikan kesan yang baik terhadap para pengunjung.
7. Mengusahakan adanya keleluasaan bagi:
  - a. Gerakan pegawai yang sedang bekerja.
  - b. Kemungkinan pemanfaatan ruangan bagi keperluan lain pada waktu waktu tertentu.
  - c. Kemungkinan perkembangan dan perluasan kegiatan di kemudian hari.<sup>10</sup>

Berdasarkan penjelasan di atas, menunjukkan bahwa tata ruang kantor akan berpengaruh terhadap kinerja karyawan. Penataan ruang kantor yang baik akan mempengaruhi hasil akhir dari perusahaan karena dengan penataan yang baik seluruh karyawan akan mampu bekerja secara efisien dan aktifitas kantor akan berjalan lancar. Oleh karena itu, tata ruang kantor di PT. Asuransi Staco Mandiri Kantor Pusat seharusnya ditata kembali sebaik dan seefisien mungkin agar dapat memudahkan dan memberikan kenyamanan para karyawan saat bekerja yang dapat menumbuhkan semangat kerja sehingga proses pekerjaan berjalan lancar dan efisien.

---

<sup>10</sup> *Ibid.*, p. 3.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan program Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang menjadi salah satu syarat kelulusan dalam menyelesaikan program Strata satu (S1) Pendidikan Ekonomi dan juga untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai dunia kerja bagi mahasiswa. Di samping itu, Fakultas Ekonomi-UNJ memberikan kesempatan untuk menerapkan dan menyelaraskan antara ilmu yang didapat selama perkuliahan dengan yang terjadi di lapangan kerja

Kegiatan PKL memberikan banyak manfaat bagi praktikan. Melalui kegiatan PKL, praktikan mendapatkan ilmu tambahan yang tidak didapat selama kegiatan perkuliahan, menambah keahlian praktikan dalam mengatasi permasalahan yang dapat terjadi saat menyelesaikan pekerjaan dan untuk menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas.

Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Pusat PT. Asuransi Staco Mandiri selama satu bulan, yaitu dari tanggal 24 Juni 2013 sampai dengan 24 Juli 2013. PT. Asuransi Staco Mandiri merupakan sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang asuransi. Praktikan saat melakukan PKL ditempatkan di Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) yang melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan SDM di perusahaan tersebut, yaitu melakukan penarikan data absensi, membuat laporan absensi dalam bentuk

*Microsoft Excel* dan diinput ke dalam buku Absensi, melakukan pendataan karyawan yang cuti, sakit dan terlambat hadir dalam bentuk *Microsoft Excel* serta membuat, membuat dan memproses Form Permohonan Pembayaran Tenaga-tenaga PKL/Magang serta mengarsipkan surat-surat yang keluar dan yang masuk.

Dalam melaksanakan PKL, praktikan mengalami beberapa kendala dalam proses pelaksanaannya dikarenakan praktikan baru mengenal dunia kerja dan merasakan lingkungan kerja secara langsung di tempat praktikan PKL. Akan tetapi dengan bimbingan dan kerjasama dari pembimbing dan rekan-rekan kerja khususnya di Bagian SDM, kendala-kendala tersebut dapat teratasi dengan baik oleh praktikan.

Dengan mengikuti kegiatan PKL ini praktikan dapat mengetahui hal-hal apa saja yang harus dipersiapkan ketika kelak terjun langsung di dunia kerja karena praktikan sudah mendapat gambaran mengenai dunia kerja, merasakan lingkungan kerja dan mengetahui bagaimana bekerja di perusahaan secara langsung.

## **B. Saran-saran**

Praktikan memiliki beberapa saran, yang semoga dapat bermanfaat bagi Universitas Negeri Jakarta, PT. Asuransi Staco Mandiri, dan Praktikan.

Adapun saran-saran sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan

- a. Dalam melaksanakan PKL, praktikan harus mentaati peraturan yang berlaku, disiplin dalam hal waktu dan kehadiran, bertanggung jawab, teliti dan cermat dalam menyelesaikan pekerjaan, komunikatif dan mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja, berpenampilan sopan dan rapih karena hal-hal tersebut berpengaruh pada hasil yang akan didapat oleh praktikan baik pada pekerjaan maupun interaksi sosial di lingkungan kerja tempat PKL.
- b. Setelah melaksanakan PKL, praktikan harus tetap menjalin hubungan yang baik dan tidak melupakan jasa-jasa pembimbing dan rekan-rekan kerja di tempat dilaksanakannya PKL.
- c. Pengalaman-pengalaman yang didapat dari tempat dilaksanakannya PKL harus digunakan sebagai bekal untuk menambah keterampilan dan kemampuan saat terjun langsung di dunia kerja sehingga menjadi lebih siap untuk memasuki dunia kerja.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Hendaknya Fakultas dapat menjalin kerjasama dengan lembaga, perusahaan atau instansi lain untuk menempatkan mahasiswanya dalam melaksanakan PKL, sehingga mahasiswa tidak merasa kesulitan dalam mencari tempat PKL.

- b. Diharapkan adanya pelatihan khusus, misalnya melalui program seminar mengenai PKL sehingga praktikan lebih siap dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
  - c. Diharapkan proses perizinan PKL yang cukup rumit dari Birokrasi Universitas Negeri Jakarta di kemudian hari lebih dipermudah untuk memudahkan mahasiswa dalam proses perizinan PKL.
3. Bagi PT. Asuransi Staco Mandiri
- a. PT. Asuransi Staco Mandiri agar tetap menjalin kerjasama yang baik dan saling bermanfaat dengan Perguruan Tinggi dengan memberi kesempatan untuk melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan
  - b. Dalam penempatan praktikan di perusahaan, praktikan ditempatkan sesuai dengan bidang yang ditekuni agar praktikan dapat mengaplikasikan teori yang diperoleh selama perkuliahan di tempat praktikan PKL sehingga pekerjaan dapat berjalan secara efektif
  - c. Pembimbing di tempat PKL, selain membimbing pekerjaan-pekerjaan yang dilaksanakan bagian SDM, baiknya juga memberikan beberapa permasalahan yang kemungkinan dapat terjadi saat menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan, supaya praktikan dapat melatih diri untuk memecahkan permasalahan di instansi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Buku Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi. 2012.
- Budiyono. *Pengaruh Disiplin Kerja Dan Fasilitas Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Karya Gemilang Surakarta*. Surakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Muhamadiyah Surakarta. 2008.
- Company Profile* PT. Asuransi Staco Mandiri.
- Sunyoto, Danang dan Burhanudin. *Perilaku Organisasional*. Jakarta: PT. Buku Seru. 2011.
- Sutarto. *Dasar-Dasar Organisasi*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press. 1995.
- Widjaja. *KOMUNIKASI: Komunikasi dan Hubungan Masyarakat*. Jakarta: PT Bumi Aksara. 2008.
- Wandanaya, Anita B. dan Meta Amalya Dewi. *Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Karyawan*. Tangerang: STMIK Raharja. \_\_\_\_\_.

### Internet:

- <http://pasca.unhas.ac.id/jurnal/files/638fc12f7e4d9a311ec1e287779c9030.pdf>  
(Diakses tanggal 27 Desember 2013)
- <http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/20514/4/Chapter%20II.pdf>  
(Diakses tanggal 21 September 2013)
- <http://www.stacoinsurance.com/> (Diakses tanggal 20 september 2013)
- Jeyysiska. *Mengelola Waktu dan Menyusun Prioritas*. 2013.  
<http://jeyysiska.blogspot.com/2013/07/mengelola-waktu-dan-menyusun-prioritas-1.html> (Diakses tanggal 21 September 2013)

# **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## Lampiran 1

## SURAT PERMOHONAN IZIN PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 2261/UN39.12/PL/2013 6 Mei 2013  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

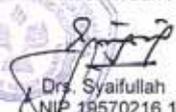
Yth. Kepala Bagian SDM PT Staco Mandiri  
di tempat

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 2 Orang (Dewi Mentari dan Dina Madarina)  
Untuk mengadakan : Praktik Kerja Lapangan  
Dalam rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan

Di : Asuransi PT Staco Mandiri  
Jl. Raden Saleh No. 44 Jakarta Pusat

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan  
  
Drs. Syaifullah  
NIP. 19570216 198403 1 001

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

## Lampiran 2

## SURAT PERSETUJUAN PKL



**asuransi staco mandiri**

Wisma Tugu Raden Saleh Lantai 3 & 4, Jl. Raden Saleh No. 44 Jakarta 10330

Telp. : (021) 391 1840 (Hunting)  
Fax. : (021) 391 1844, 391 1845

Jakarta, 24 Juni 2013  
No. KP. 24/070/VI/SDM

Kepada Yth.  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Up. Yth. Drs. Syaifullah.

Dengan Hormat,

Perihal : **Penerimaan Praktek Kerja Lapangan/Magang**

Menunjuk surat dari Universitas Negeri Jakarta Nomor 2261/UN39.12/PL/2013 perihal Permohonan Izin Kerja Praktek Kerja Lapangan, dengan ini kami beritahukan bahwa mahasiswa di bawah ini :

Nama : **Dina Madarina D. dan Dewi Mentari**  
NIM : 8105108047 dan 8105108036  
Bidang Studi : Ekonomi dan Administrasi

Diterima sebagai Tenaga PKL selama 1 bulan untuk ditempatkan di Bagian SDM (Dina Madarina D.) dan Bagian Keuangan (Dewi Mentari) terhitung mulai tanggal 24 Juni 2013 s/d 24 Juli 2013.

Demikian kami sampaikan dan terimakasih atas kerjasamanya.

Hormat kami,  
**PT. Asuransi Staco Mandiri**  
Divisi SDM dan Umum

  
**Tety Rochtiawati**  
Kasie SDM

## Lampiran 3

## SURAT KETERANGAN PKL



asuransi staco mandiri

Wisma Tugu Rastan Saleh Lantai 3 & 4. Jl. Raden Saleh No. 44 Jakarta 10330

Telp. : (021) 391 1840 (Pusat)

Fax. : (021) 391 1844, 391 1845

**SURAT KETERANGAN**  
**NO.KP.24/87/VIII/SDM/Upeg**

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Bagian Sumber Daya Manusia PT. Asuransi Staco Mandiri dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **DINA MADARINA D.**

Yang bersangkutan pernah bekerja pada Perusahaan kami sebagai tenaga Magang sejak Tanggal 24 Juni 2013 s/d 24 Juli 2013, dengan tugas :

**Sebagai Tenaga Administrasi Sumber Daya Manusia (SDM) di Kantor Pusat**

Selama bekerja pada Perusahaan kami, yang bersangkutan telah menunjukkan kemampuan kerja yang baik.

Demikianlah Surat keterangan ini dibuat dengan sebenar - benarnya untuk dapat dipergunakan dengan semestinya.

Jakarta, 24 Juli 2013

**PT. ASURANSI STACO MANDIRI**  
**DIVISI SDM DAN UMUM**  
**BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA**



**Rita Ardhyanti**  
 Kepala Bagian SDM

## Lampiran 4

## LEMBAR PENILAIAN PKL

  
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

*Building Future Leaders*

---

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
...*2*... SKS

Nama : Dina Madarina D  
 No.Registrasi : 8105108047  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : PT. Asuransi Staco Mandiri  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Raden Saleh No. 44 / (R71) 3911840

| NO                    | ASPEK YANG DINILAI                                | SKOR<br>50-100 | KETERANGAN  |                       |              |             |        |   |             |       |   |      |       |   |       |       |   |        |
|-----------------------|---|----------------|---|-----------------------|--------------|-------------|--------|---|-------------|-------|---|------|-------|---|-------|-------|---|--------|
| 1                     | Kehadiran   | 90             | 1. Keterangan Penilaian :<br><table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Predikat</td> </tr> <tr> <td>80-100</td> <td>A</td> <td>Sangat baik</td> </tr> <tr> <td>70-79</td> <td>B</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>60-69</td> <td>C</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>55-59</td> <td>D</td> <td>Kurang</td> </tr> </table> | Skor                  | Nilai        | Predikat    | 80-100 | A | Sangat baik | 70-79 | B | Baik | 60-69 | C | Cukup | 55-59 | D | Kurang |
| Skor                  | Nilai   | Predikat       |   |                       |              |             |        |   |             |       |   |      |       |   |       |       |   |        |
| 80-100                | A   | Sangat baik    |   |                       |              |             |        |   |             |       |   |      |       |   |       |       |   |        |
| 70-79                 | B   | Baik           |   |                       |              |             |        |   |             |       |   |      |       |   |       |       |   |        |
| 60-69                 | C   | Cukup          |   |                       |              |             |        |   |             |       |   |      |       |   |       |       |   |        |
| 55-59                 | D   | Kurang         |   |                       |              |             |        |   |             |       |   |      |       |   |       |       |   |        |
| 2                     | Kedisiplinan                                      | 90             |   |                       |              |             |        |   |             |       |   |      |       |   |       |       |   |        |
| 3                     | Sikap dan Kepribadian                             | 90             |   |                       |              |             |        |   |             |       |   |      |       |   |       |       |   |        |
| 4                     | Kemampuan Dasar                                   | 85             |   |                       |              |             |        |   |             |       |   |      |       |   |       |       |   |        |
| 5                     | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas                 | 85             | 2. Alokasi Waktu Praktik :<br>2 sks : 90-120 jam kerja efektif<br>3 sks : 135-175 jam kerja efektif   |                       |              |             |        |   |             |       |   |      |       |   |       |       |   |        |
| 6                     | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 85             |   |                       |              |             |        |   |             |       |   |      |       |   |       |       |   |        |
| 7                     | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan           | 90             | Nilai Rata-rata :   |                       |              |             |        |   |             |       |   |      |       |   |       |       |   |        |
| 8                     | Aktivitas dan Kreativitas                         | 85             | <table border="1"> <tr> <td><math>\frac{870}{10} = 87</math></td> </tr> <tr> <td>10 (sepuluh)</td> </tr> </table>   | $\frac{870}{10} = 87$ | 10 (sepuluh) |             |        |   |             |       |   |      |       |   |       |       |   |        |
| $\frac{870}{10} = 87$ |   |                |   |                       |              |             |        |   |             |       |   |      |       |   |       |       |   |        |
| 10 (sepuluh)          |   |                |   |                       |              |             |        |   |             |       |   |      |       |   |       |       |   |        |
| 9                     | Kecapatan Waktu Penyelesaian Tugas                | 85             | Nilai Akhir :<br><table border="1"> <tr> <td>87</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>   | 87                    | A            | Angka bulat | huruf  |   |             |       |   |      |       |   |       |       |   |        |
| 87                    | A   |                |   |                       |              |             |        |   |             |       |   |      |       |   |       |       |   |        |
| Angka bulat           | huruf   |                |   |                       |              |             |        |   |             |       |   |      |       |   |       |       |   |        |
| 10                    | Hasil Pekerjaan                                   | 85             |   |                       |              |             |        |   |             |       |   |      |       |   |       |       |   |        |
| Jumlah                |   |                |   |                       |              |             |        |   |             |       |   |      |       |   |       |       |   |        |

Jakarta, 29 Juli 2013

Penilai,

  
 RIMA NEDYANTI  
 LARAG 5819

## Lampiran 5

## DAFTAR HADIR PKL



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

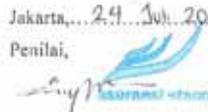
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
[www.uni.ac.id/fc](http://www.uni.ac.id/fc)

---

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2 SKS

Nama : Dina Madarina D.....  
No. Registrasi : 8105108047.....  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi.....  
Tempat Praktik : PT. Asuransi Staca Mandiri  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raden Saleh. No. 44 / (021) 3911840

| NO  | HARI/TANGGAL                      | PARAF           | KETERANGAN           |
|-----|-----------------------------------|-----------------|----------------------|
| 1.  | Senin... 24... Juni... 2013.....  | 1. <i>Dina</i>  |                      |
| 2.  | Selasa... 25... Juni... 2013..... | 2. <i>Dina</i>  |                      |
| 3.  | Rabu... 26... Juni... 2013.....   | 3. <i>Dina</i>  |                      |
| 4.  | Kamis... 27... Juni... 2013.....  | 4. <i>Dina</i>  |                      |
| 5.  | Jumat... 28... Juni... 2013.....  | 5. <i>Dina</i>  |                      |
| 6.  | Senin... 1... Juli... 2013.....   | 6. <i>Dina</i>  |                      |
| 7.  | Selasa... 2... Juli... 2013.....  | 7. <i>Dina</i>  |                      |
| 8.  | Rabu... 3... Juli... 2013.....    | 8. <i>Dina</i>  |                      |
| 9.  | Kamis... 4... Juli... 2013.....   | 9. -            | Pembekalan PPL / PKM |
| 10. | Jumat... 5... Juli... 2013.....   | 10. <i>Dina</i> |                      |
| 11. | Senin... 8... Juli... 2013.....   | 11. <i>Dina</i> |                      |
| 12. | Selasa... 9... Juli... 2013.....  | 12. <i>Dina</i> |                      |
| 13. | Rabu... 10... Juli... 2013.....   | 13. <i>Dina</i> |                      |
| 14. | Kamis... 11... Juli... 2013.....  | 14. <i>Dina</i> |                      |
| 15. | Jumat... 12... Juli... 2013.....  | 15. <i>Dina</i> |                      |

Jakarta... 24... Juli... 2013.....  
Penilai,  
  
Rini ARDHYANITI



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI.

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2 SKS

Nama : Dina Madarina D.....  
No. Registrasi : 8105108047 .....  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi.....  
Tempat Praktik : PT. Asuransi Staco Mandiri  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raden Saleh No. 49 / (021) 3911890

| NO  | HARI/TANGGAL                   | PARAF                   | KETERANGAN          |
|-----|--------------------------------|-------------------------|---------------------|
| 1.  | Senin...15...Juli...2013.....  | <i>Dina Madarina</i>    | Pelepasan PPL / PKM |
| 2.  | Selasa...16...Juli...2013..... | 2.....                  |                     |
| 3.  | Rabu...17...Juli...2013.....   | <i>Dina Madarina</i>    |                     |
| 4.  | Kamis...18...Juli...2013.....  | 4. <i>Dina Madarina</i> |                     |
| 5.  | Jumat...19...Juli...2013.....  | <i>Dina Madarina</i>    |                     |
| 6.  | Senin...22...Juli...2013.....  | 6. <i>Dina Madarina</i> |                     |
| 7.  | Selasa...23...Juli...2013..... | <i>Dina Madarina</i>    |                     |
| 8.  | Rabu...24...Juli...2013.....   | 8. <i>Dina Madarina</i> |                     |
| 9.  | .....                          | 9.....                  |                     |
| 10. | .....                          | 10.....                 |                     |
| 11. | .....                          | 11.....                 |                     |
| 12. | .....                          | 12.....                 |                     |
| 13. | .....                          | 13.....                 |                     |
| 14. | .....                          | 14.....                 |                     |
| 15. | .....                          | 15.....                 |                     |

Jakarta...24...Juli...2013.....

Penilai,

*Rita Mulyanti*  
Rita Mulyanti  
KRSN SNA

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

## Lampiran 6

## JADWAL KEGIATAN PKL

## FAKULTAS EKONOMI - UNJ TAHUN AJARAN 2013/2014

| No. | BULAN KEGIATAN  | MEI | JUN | JUL | AGU | NOV | DES | JAN |
|-----|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1   | Pendaftaran PKL   |     |     |     |     |     |     |     |
| 2   | Kontak dengan Instansi/<br>Perusahaan untuk<br>penempatan PKL |     |     |     |     |     |     |     |
| 3   | Surat Permohonan PKL<br>ke Instansi Perusahaan                |     |     |     |     |     |     |     |
| 4   | Penjelasan Umum tentang<br>PKL kepada semua<br>program studi  |     |     |     |     |     |     |     |
| 5   | Pembukaan Program PKL<br>dan Etika Kerja PKL                  |     |     |     |     |     |     |     |
| 6   | Penentuan supervisor  |     |     |     |     |     |     |     |
| 7   | Pelaksanaan Program<br>PKL                                    |     |     |     |     |     |     |     |
| 8   | Penulisan Laporan PKL   |     |     |     |     |     |     |     |
| 9   | Penyerahan Laporan PKL  |     |     |     |     |     |     |     |
| 10  | Koreksi Laporan PKL   |     |     |     |     |     |     |     |
| 11  | Penyerahan Koreksi<br>Laporan PKL                             |     |     |     |     |     |     |     |
| 12  | Batas Akhir Penyerahan<br>Laporan PKL                         |     |     |     |     |     |     |     |
| 13  | Penutupan Program PKL<br>dan Pengumuman Nilai<br>PKL          |     |     |     |     |     |     |     |

Jakarta,

Mengetahui,

Pembantu Dekan I

Setyo Ferry Wibowo, SE, M.Si  
NIP. 19720617 199903 1 001

## Lampiran 7

## DAFTAR KEGIATAN HARIAN PKL

| Hari Ke- | Tanggal      | Kegiatan  |
|----------|--------------|---|
| 1        | 24 Juni 2013 | Menemui Kepala Seksi SDM PT. Asuransi Staco Mandiri, Perkenalan dengan rekan-rekan Karyawan, pembelajaran awal mengenai pekerjaan-pekerjaan yang akan ditugaskan, yaitu: melakukan penarikan data absensi (sidik jari karyawan) untuk ditampilkan ke dalam komputer dengan menggunakan aplikasi <i>software Secure Time Attendance Retrieve</i> dan Menampilkan data absensi yang sudah ditarik untuk membuat laporan absensi dalam bentuk <i>Microsoft Excel</i> dengan menggunakan aplikasi <i>software STNA Plus Editon (Human Resource Application)</i> |
| 2        | 25 Juni 2013 | Menarik data dari aplikasi <i>Secure Time Attendance Retrieve</i> dan menginput data absensi ke dalam <i>Microsoft Excel</i> dan buku Absensi, membuat dan memproses Form Permohonan Pembayaran PKL/Magang serta mengarsipkan memorandum, surat ditujukan untuk perseorangan, permohonan pembayaran, surat permohonan terlambat hadir dan daftar hadir karyawan   |
| 3        | 26 Juni 2013 | Menarik data, menginput data absensi tanggal 10 Mei 2013 sampai dengan tanggal 3 Juni 2013 dan 26 Juni 2013 ke dalam <i>Microsoft Excel</i> dan buku Absensi serta mengarsipkan daftar hadir karyawan, surat keterangan dokter, permohonan cuti tahunan, surat izin meninggalkan kantor dan surat permohonan terlambat hadir  |
| 4        | 27 Juni 2013 | Menarik data, menginput data absensi ke dalam <i>Microsoft Excel</i> dan buku Absensi, menginput data karyawan yang cuti, sakit dan terlambat hadir dalam bentuk <i>Microsoft Excel</i> serta mengarsipkan daftar hadir karyawan, permohonan cuti tahunan, surat ditujukan untuk perseorangan, surat perpanjang kontrak dan surat permohonan terlambat hadir  |
| 5        | 28 Juni 2013 | Menarik data, menginput data absensi dalam <i>Microsoft Excel</i> dan buku Absensi, mengoreksi daftar hadir karyawan dari tanggal 16 Mei 2013 sampai dengan 30 Mei 2013, menginput data karyawan yang cuti, sakit dan terlambat hadir dalam bentuk <i>Microsoft Excel</i> dari tanggal 2 Januari 2013 sampai dengan 18 Januari 2013 serta mengarsipkan daftar hadir karyawan, surat keterangan dokter, surat permohonan cuti dan surat permohonan terlambat hadir   |

|    |             |  |
|----|-------------|--|
| 6  | 1 Juli 2013 | Menarik data, menginput data absensi ke dalam <i>Microsoft Excel</i> dan buku Absensi dan membuat, menginput data karyawan yang cuti, sakit dan terlambat hadir dalam bentuk <i>Microsoft Excel</i> dari tanggal 21 Januari 2013 sampai dengan 31 Januari 2013, memproses Form Permohonan Pembayaran PKL/Magang serta mengarsipkan daftar hadir karyawan, surat keterangan dokter, permohonan cuti tahunan, permohonan pembayaran, surat ditujukan untuk perseorangan dan surat permohonan terlambat hadir |
| 7  | 2 Juli 2013 | Menarik data, menginput data absensi ke dalam <i>Microsoft Excel</i> dan buku Absensi, menginput data karyawan yang cuti, sakit dan terlambat hadir dalam bentuk <i>Microsoft Excel</i> dari tanggal 1 Februari 2013 sampai dengan 8 Februari 2013 serta mengarsipkan memorandum, SPPD, surat tugas, daftar hadir karyawan, pertanggungjawaban uang muka dan surat permohonan terlambat hadir  |
| 8  | 3 Juli 2013 | Menarik data, menginput data absensi ke dalam <i>Microsoft Excel</i> dan buku Absensi, menginput data karyawan yang cuti, sakit dan terlambat hadir dalam bentuk <i>Microsoft Excel</i> dari tanggal 11 Februari 2013 sampai dengan 28 Februari 2013 serta mengarsipkan daftar hadir karyawan, surat keterangan dokter, surat permohonan cuti dan surat permohonan terlambat hadir   |
| 9  | 4 Juli 2013 | Pembekalan PPL/PKM   |
| 10 | 5 Juli 2013 | Menarik data, menginput data absensi ke dalam <i>Microsoft Excel</i> dan buku Absensi, menginput data karyawan yang cuti, sakit dan terlambat hadir dalam bentuk <i>Microsoft Excel</i> dari tanggal 1 Maret 2013 sampai dengan 15 Maret 2013 serta mengarsipkan daftar hadir karyawan, surat keterangan dokter, permohonan cuti tahunan, dan surat permohonan terlambat hadir   |
| 11 | 8 Juli 2013 | Menarik data, menginput data absensi ke dalam <i>Microsoft Excel</i> dan buku Absensi, menginput data karyawan yang cuti, sakit dan terlambat hadir dalam bentuk <i>Microsoft Excel</i> dari tanggal 18 Maret 2013 sampai dengan 29 Maret 2013, membuat dan memproses Form Permohonan Pembayaran PKL/Magang serta mengarsipkan daftar hadir karyawan, surat keterangan dokter, permohonan cuti tahunan, permohonan pembayaran, surat ditujukan untuk perseorangan dan surat permohonan terlambat hadir     |
| 12 | 9 Juli 2013 | Menarik data, menginput data absensi ke dalam <i>Microsoft Excel</i> dan buku Absensi, menginput data karyawan yang cuti, sakit dan terlambat hadir dalam bentuk <i>Microsoft Excel</i> dari tanggal 1 April 2013 sampai dengan 17 April 2013 serta mengarsipkan daftar hadir karyawan,  |

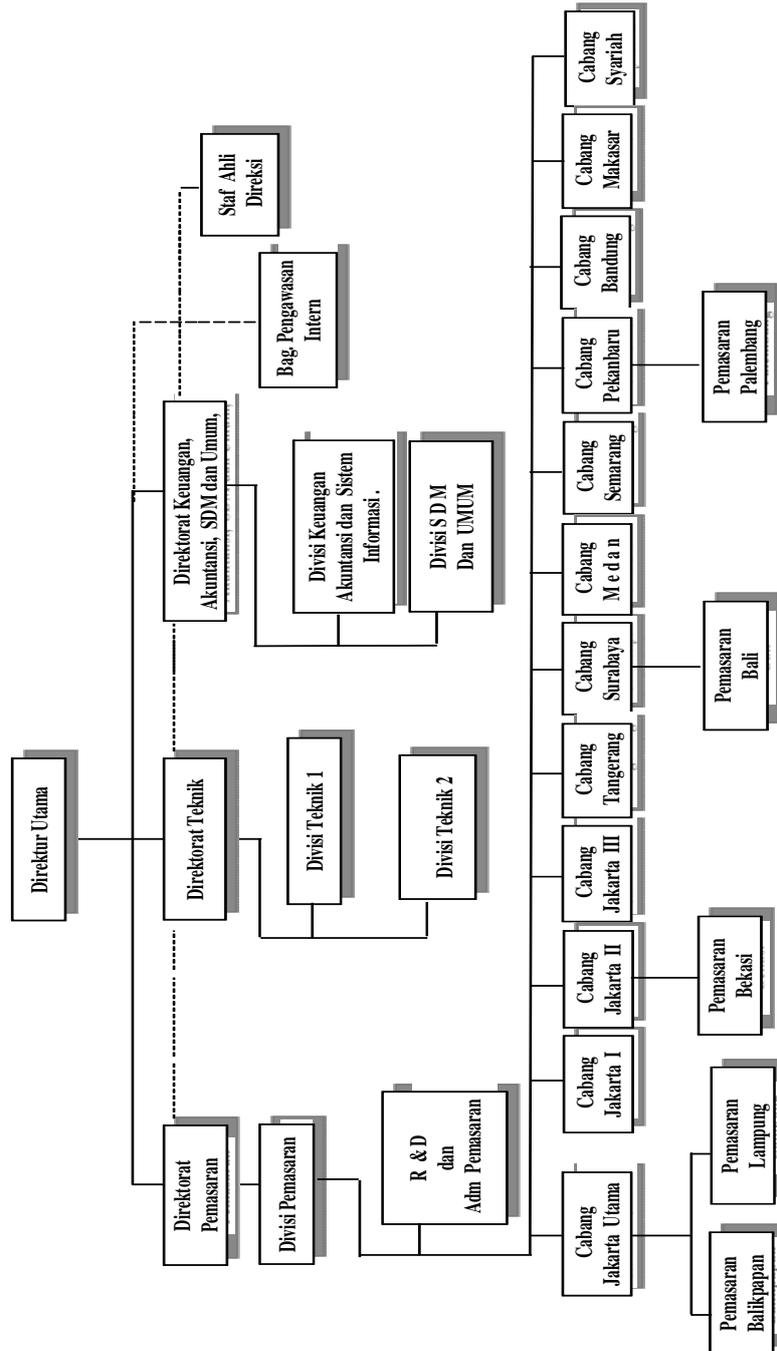
|    |              |   |
|----|--------------|---|
|    |              | permohonan cuti tahunan dan surat permohonan terlambat hadir  |
| 13 | 10 Juli 2013 | Menarik data dari aplikasi <i>Secure Time Attendance Retrieve</i> dan menginput data absensi ke dalam <i>Microsoft Excel</i> dan buku Absensi, menginput data karyawan yang cuti, sakit dan terlambat hadir dalam bentuk <i>Microsoft Excel</i> dari tanggal 18 April 2013 sampai dengan 30 April 2013 serta mengarsipkan daftar hadir karyawan, surat keterangan dokter, permohonan cuti tahunan, dan surat permohonan terlambat hadir |
| 14 | 11 Juli 2013 | Menarik data dari aplikasi <i>Secure Time Attendance Retrieve</i> dan menginput data absensi ke dalam <i>Microsoft Excel</i> dan buku Absensi, menginput data karyawan yang cuti, sakit dan terlambat hadir dalam bentuk <i>Microsoft Excel</i> dari tanggal 1 Mei 2013 sampai dengan 10 Mei 2013 serta mengarsipkan daftar hadir karyawan, surat keterangan dokter, permohonan cuti tahunan, dan surat permohonan terlambat hadir      |
| 15 | 12 Juli 2013 | Menarik data, menginput data absensi ke dalam <i>Microsoft Excel</i> dan buku Absensi, menginput data karyawan yang cuti, sakit dan terlambat hadir dalam bentuk <i>Microsoft Excel</i> dari tanggal 13 Mei 2013 sampai dengan 24 Mei 2013 serta mengarsipkan daftar hadir karyawan, daftar hadir karyawan lembur, surat keterangan dokter, surat mutasi jabatan dan surat permohonan terlambat hadir                                   |
| 16 | 15 Juli 2013 | Pelepasan PPL/PKM   |
| 17 | 16 Juli 2013 | Menarik data, menginput data absensi ke dalam <i>Microsoft Excel</i> dan buku Absensi, menginput data karyawan yang cuti, sakit dan terlambat hadir dalam bentuk <i>Microsoft Excel</i> dari tanggal 27 Mei 2013 sampai dengan 31 Mei 2013, membuat dan memproses Form Permohonan Pembayaran PKL/Magang serta mengarsipkan daftar hadir karyawan, permohonan cuti tahunan, permohonan pembayaran, dan surat permohonan terlambat hadir  |
| 18 | 17 Juli 2013 | Menarik data dari aplikasi <i>Secure Time Attendance Retrieve</i> dan menginput data absensi ke dalam <i>Microsoft Excel</i> dan buku Absensi, menginput data karyawan yang cuti, sakit dan terlambat hadir dalam bentuk <i>Microsoft Excel</i> dari tanggal 1 Juni 2013 sampai dengan 10 Juni 2013 serta mengarsipkan daftar hadir karyawan, surat keterangan dokter, permohonan cuti tahunan, dan surat permohonan terlambat hadir    |
| 19 | 18 Juli 2013 | Menarik data dari aplikasi <i>Secure Time Attendance Retrieve</i> dan menginput data absensi ke dalam <i>Microsoft Excel</i> dan buku Absensi, menginput data karyawan yang cuti, sakit dan terlambat hadir dalam bentuk <i>Microsoft</i>   |

|    |              |  |
|----|--------------|--|
|    |              | <i>Excel</i> dari tanggal 11 Juni 2013 sampai dengan 28 Juni 2013 serta mengarsipkan daftar hadir karyawan, permohonan cuti tahunan, dan surat permohonan terlambat hadir  |
| 20 | 19 Juli 2013 | Menarik data dari aplikasi <i>Secure Time Attendance Retrieve</i> dan menginput data absensi ke dalam <i>Microsoft Excel</i> dan buku Absensi, menginput data karyawan yang cuti, sakit dan terlambat hadir dalam bentuk <i>Microsoft Excel</i> dari tanggal 1 Juli 2013 sampai dengan 8 Juli 2013 serta mengarsipkan daftar hadir karyawan, permohonan cuti tahunan, dan surat permohonan terlambat hadir   |
| 21 | 22 Juli 2013 | Menarik data, menginput data absensi ke dalam <i>Microsoft Excel</i> dan buku Absensi, menginput data karyawan yang cuti, sakit dan terlambat hadir dalam bentuk <i>Microsoft Excel</i> dari tanggal 9 Juli 2013 sampai dengan 15 Juli 2013, membuat dan memproses Form Permohonan Pembayaran PKL/Magang serta mengarsipkan daftar hadir karyawan, surat izin istirahat, permohonan cuti tahunan, permohonan pembayaran, surat ditujukan untuk perseorangan dan surat permohonan terlambat hadir |
| 22 | 23 Juli 2013 | Menarik data dan menginput data absensi ke dalam <i>Microsoft Excel</i> dan buku Absensi dan menginput data karyawan yang cuti, sakit dan terlambat hadir dalam bentuk <i>Microsoft Excel</i> dari tanggal 16 Juli 2013 sampai dengan 19 Juli 2013 serta mengarsipkan daftar hadir karyawan, pembiayaan atau penggantian kaca mata dan surat permohonan terlambat hadir  |
| 23 | 24 Juli 2013 | Menarik data, menginput data absensi ke dalam <i>Microsoft Excel</i> dan buku Absensi, menginput data karyawan yang cuti, sakit dan terlambat hadir dalam bentuk <i>Microsoft Excel</i> dari tanggal 22 Juli 2013 sampai dengan 24 Juli 2013, membuat dan memproses Form Permohonan Pembayaran PKL/Magang serta mengarsipkan daftar hadir karyawan, surat izin istirahat, permohonan cuti tahunan, permohonan pembayaran, dan surat permohonan terlambat hadir                                   |

Lampiran 8

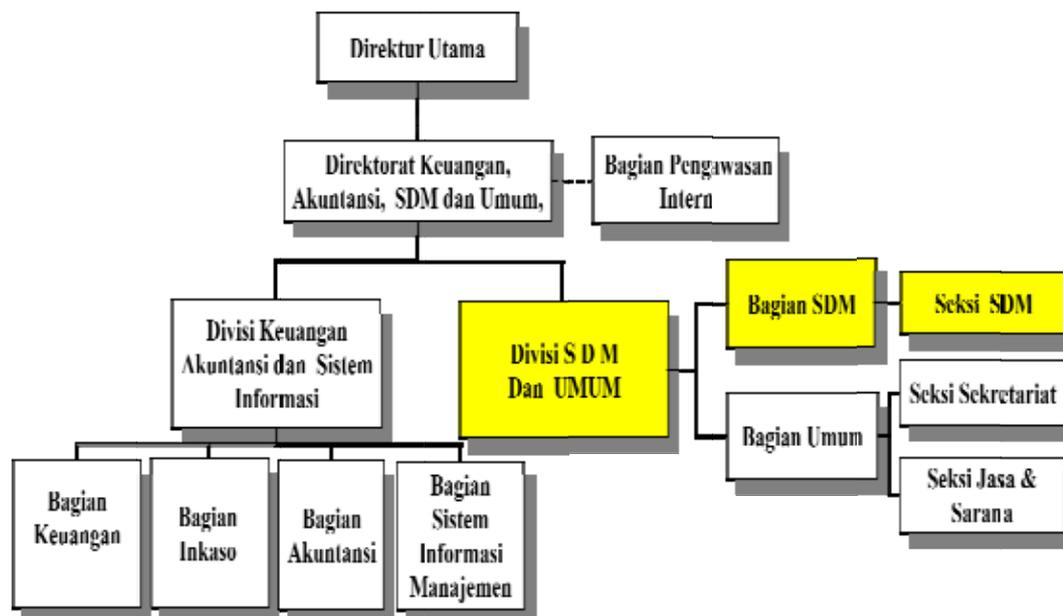
STRUKTUR ORGANISASI PUSAT PT. ASURANSI SATCO MANDIRI

PT. ASURANSI SATCO MANDIRI  
 STRUKTUR ORGANISASI  
 TAHUN 2012



**STRUKTUR ORGANISASI PUSAT  
KHUSUS DIREKTORAT KEUANGAN, AKUNTANSI DAN UMUM  
PT. ASURANSI SATCO MANDIRI**

**PT. ASURANSI SATCO MANDIRI  
STRUKTUR ORGANISASI  
TAHUN 2012**



## Lampiran 9

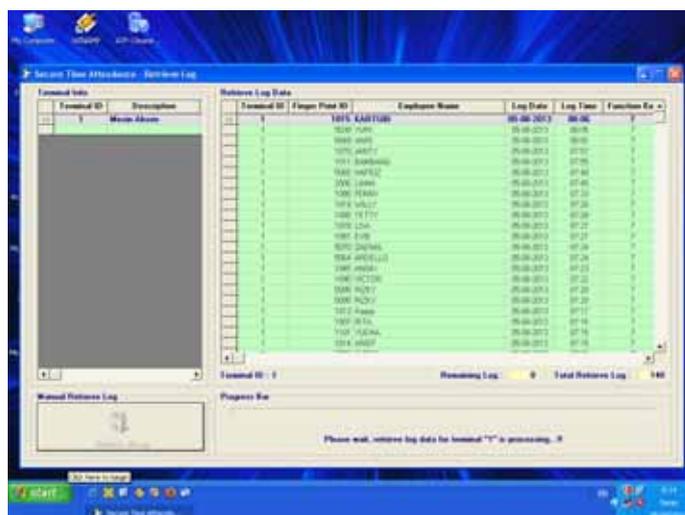
### ***PRINT SCREEN PENARIKAN DATA ABSENSI DARI APLIKASI SOFTWARE SECURE TIME ATTENDANCE RETRIEVE***

Melakukan penarikan data absensi (sidik jari karyawan) ke komputer dengan menggunakan aplikasi *software Secure Time Attendance Retrieve*

1. Membuka aplikasi *Secure Time Attendance Retrieve* (SAR) yang ada di dalam komputer bagian SDM, kemudian klik masuk



2. Aplikasi SAR terbuka dan otomatis melakukan penarikan data absensi dengan ke dalam komputer



## Lampiran 10

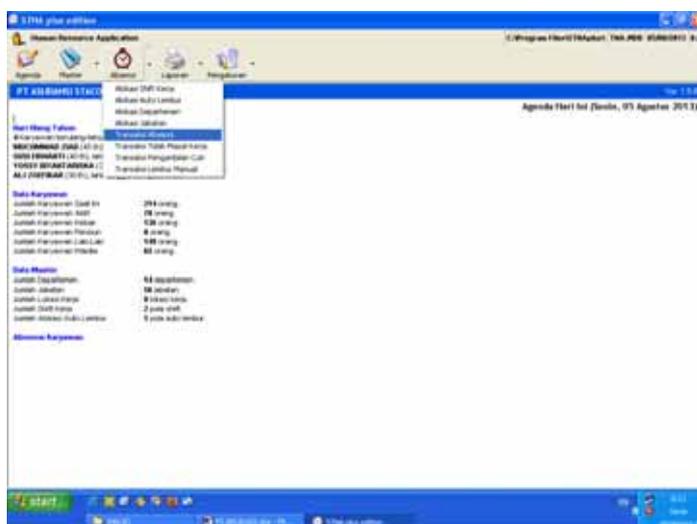
### *PRINT SCREEN PENAMPILAN DATA ABSENSI DARI APLIKASI SOFTWARE STNA PLUS EDITION*

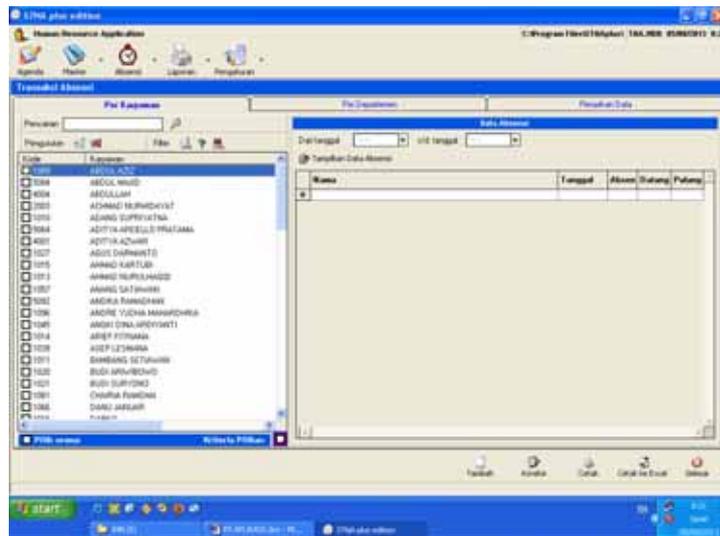
Menampilkan data absensi yang sudah ditarik untuk membuat laporan absensi dalam bentuk *Microsoft Excel* dengan menggunakan aplikasi *software STNA Plus Editon (Human Resource Application)*

1. Klik icon yang bernama aADMIN untuk membuka aplikasi *STNA Plus Editon (Human Resource Application)* lalu isi Nama Pemakai dan Kode Sandi

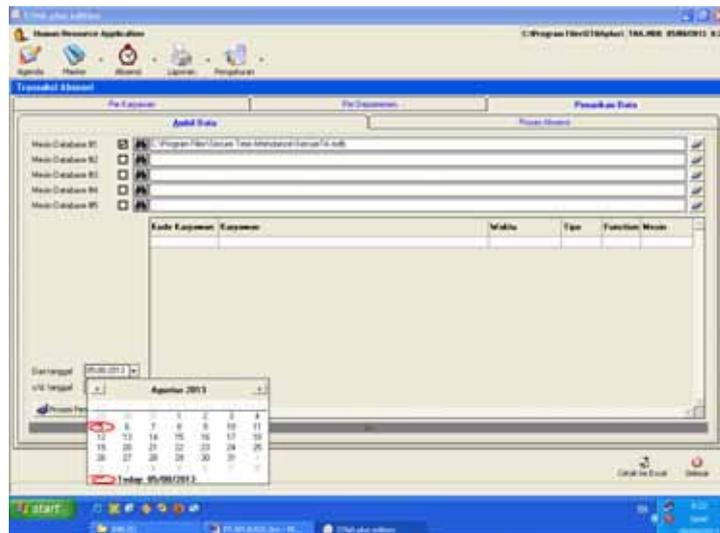


2. Setelah aplikasi *STNA Plus Editon (Human Resource Application)* terbuka, klik Absensi lalu klik Transaksi Absensi.



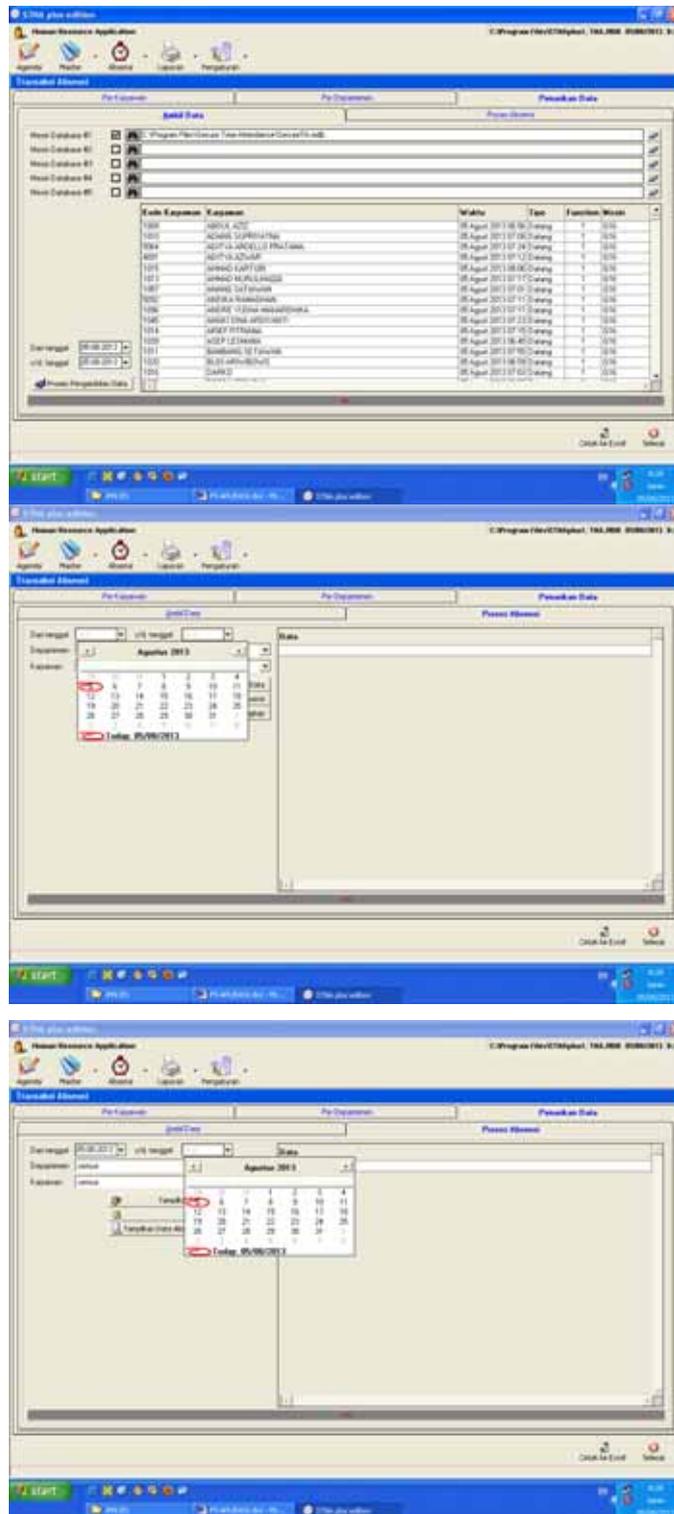


Kemudian klik Penarikan Data dan klik Ambil Data untuk memberi tanda ceklis pada Mesin Database #1 untuk menarik data absensi yang ingin ditampilkan datanya. Isi dari tanggal berapa data yang ingin ditarik



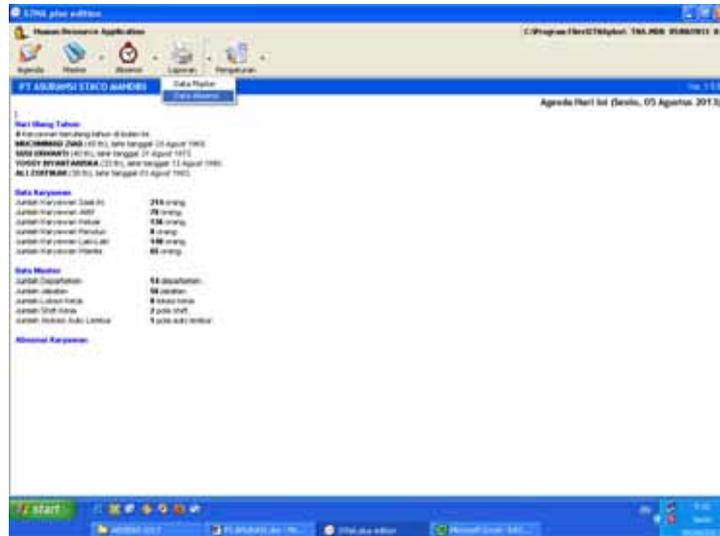


- Setelah proses pengambilan data selesai, klik Proses Absensi yang terletak di sebelah kanan Ambil Data. Isi dari tanggal berapa sampai dengan tanggal berapa yang ingin diproses absensinya

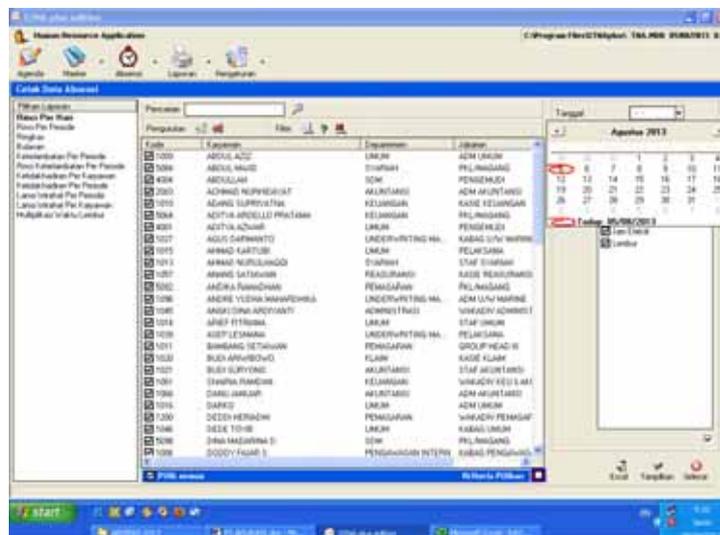




4. Setelah selesai untuk menampilkan data absensi yang sudah ditarik, klik Laporan, lalu klik Data Absensi.



Kemudian pilih semua atau ceklis semua kode karyawan yang ingin ditampilkan data absensinya, lalu pilih tanggal berapa yang ingin ditampilkan data absensinya. dan terakhir klik tampilkan.









## Lampiran 12

**DAFTAR ABSENSI KARYAWAN DALAM BENTUK  
MICROSOFT EXCEL**

| POSISI ABSENSI PADA JAM 08: 30 WIB                     |          | HARI : SENIN TANGGAL : 22 JULI 2013   |                           |
|--|----------|---|---------------------------|
| KETERANGAN   | JUMLAH   |   | KETERANGAN                |
| Terlambat < 07:40<br>( 07.31 s/d 07.39 )               | 4 Orang  | 1. Budi S.  | Keperluan keluarga        |
|  |          | 2. Fenny P.   | Keperluan keluarga        |
|  |          | 3. Liana S.   | Macet                     |
|  |          | 4. Achmad N.  | Kereta tertahan           |
| Terlambat > 07:40<br>atau info mau datang<br>terlambat | 18 Orang | 1. Fika N.  | Keperluan keluarga        |
|  |          | 2. Nurhuda S.   | Keperluan keluarga        |
|  |          | 3. Nasichin   | Kesiangan                 |
|  |          | 4. Ahmad K.   | Kesiangan                 |
|  |          | 5. Rudy M.  | Mengantar anak sekolah    |
|  |          | 6. M. Ali N.  | Kurang enak badan         |
|  |          | 7. KMA Hari   | Kurang enak badan         |
|  |          | 8. Darko  | Macet total di Billy Moon |
|  |          | 9. Bambang S.   | Macet                     |
|  |          | 10. Deddi H.  | Macet                     |
|  |          | 11. Janty S.  | Macet                     |
|  |          | 12. Harto K.  | Macet                     |
|  |          | 13. Lisa M.   | Macet                     |
|  |          | 14. Dody S.   | Macet                     |
|  |          | 15. Rayhana V. K.   | Macet                     |
|  |          | 16. John F. A.  | Macet                     |
|  |          | 17. Hafizh I.   | Macet                     |
|  |          | 18. Retno H. A.   | Macet                     |
| Sakit/ Ijin  | 1 Orang  | 1. Victor E. L.   | Demam                     |
| Sakit Sertifikat                                       | 1 Orang  | 1. O. F. Willy  | Maag                      |
| Cuti Khusus  | Orang    |   |                           |
| Cuti / cuti besar                                      | 1 Orang  | 1. Heru P.  |                           |
| Cuti di luar Tanggungan perusahaan                     | Orang    |   |                           |
| Potong Cuti  | 1 Orang  | 1. Iwan A.  |                           |
| Cuti Khusus/cuti haid                                  | 1 Orang  | 1. Evie M.  |                           |
| Cuti Ibadah Haji                                       | Orang    |   |                           |
| Belum Ada Kabar s/d 09:00 WIB                          | Orang    |   |                           |
| Tanpa Ijin/Mangkir                                     | Orang    |   |                           |
| TIDAK HADIR  | 5 Orang  | (Tidak termasuk Mahasiswa PKL sebanyak 8 orang, Cuti Hamil, Cuti, Cuti Khusus, Dinas Luar Dan Cuti diluar Tanggungan Perusahaan ) |                           |
| HADIR  | 65 Orang |   |                           |
| DINAS LUAR   | Orang    |   |                           |
| JUMLAH KARYAWAN  | 70 Orang |   |                           |
| % KETIDAK HADIRAN                                      | 7%       |   |                           |

## Lampiran 13

## FORM PERMOHONAN PEMBAYARAN TENAGA PKL/MAGANG

PT. ASURANSI STACO MANDIRI Form. : A

**PERMOHONAN PEMBAYARAN**

Kepada Yth  
Bagian Keuangan

Mohon bantuan Saudara untuk memproses pembayaran dengan :

Cash / Tunai       Cek tunai       Bilyet Giro

Transfer       Rek. A/n : \_\_\_\_\_  
 No. Rek : \_\_\_\_\_  
 Bank : \_\_\_\_\_  
 Cabang : \_\_\_\_\_  
 Alamat : \_\_\_\_\_

Kepada : **TENAGA PKL / MAGANG**  
 Sebesar : Rp 725.000  
 Terbilang : Tujuh Ratus Dua Puluh Lima Ribu Rupiah

Untuk pembayaran :

| No.          | Keterangan                                    | Jumlah            | No. G/L      |
|--------------|---|-------------------|--------------|
| 1.           | Tugas Belajar dari tgl.24 Juni - 28 Juni 2013 | 725.000           | 804.000.0001 |
| <b>Total</b> |   | <b>Rp 725.000</b> |              |

Diketahui, Diperiksa, Jakarta, 1 Juli 2013  
*[Signature]* *[Signature]* Yang mengajukan *[Signature]*  
**Bagian Akunting** **Bag. Keuangan** **Kadiv/Wakadiv/Kabag/Kasie**

**PEMBAYARAN** : Rp 725.000  
**DITERIMA TANGGAL** : \_\_\_\_\_  
**NAMA** : \_\_\_\_\_  
**TANDA TANGAN** : \_\_\_\_\_

Rp 725.000

PT. ASURANSI STACO MANDIRI  
 DAFTAR PEMBAYARAN UANG SAKU SISWA MAGANG  
 Tanggal 24 - 28 JUNI 2013

| NO                            | NAMA            | BAGIAN    | MULAI KERJA | UANG SAKU & TRANSPORTASI (Rp.) | JUMLAH HARI | LEMBUR (Rp.) | POTONGAN (Rp.) | BONUS (Rp.) | JUMLAH YANG DIBAYARKAN (Rp.) | TANDA TANGAN |
|-------------------------------|-----------------|-----------|-------------|--------------------------------|-------------|--------------|----------------|-------------|------------------------------|--------------|
| 1                             | FOLIA BAHU ANE  | KEJAGANAN | 27-Mar-13   | 30.000                         | 1 Hari      |              |                |             | 270.000                      |              |
| 2                             | SELY ALFA       | AKUNTANSI | 27-Mar-13   | 30.000                         | 1 Hari      |              | Rp 25.000      |             | 275.000                      |              |
| 3                             | SINA MAHARBA D. | SDH       | 24-Jun-13   | 30.000                         | 1 Hari      |              |                |             | 270.000                      |              |
| <b>JUMLAH YANG DIBAYARKAN</b> |                 |           |             |                                |             |              |                |             | <b>725.000</b>               |              |

Jakarta, 1 Juli 2013  
 PT. ASURANSI STACO MANDIRI  
 DIVISI SDM DAN UMUM  
 BAGIAN SUMBER DATA MANUSIA  
*[Signature]*  
 Ansh Dhan Ardiyaningrum  
 Kadiv SDM dan Umum

## Lampiran 14

### DOKUMENTASI DI PT. ASURANSI STACO MANDIRI KANTOR PUSAT



Meja resepsionis yang terletak setelah pintu masuk PT. Asuransi Staco Mandiri Kantor Pusat.



Praktikan sedang menginput data absensi dan melakukan pendataan karyawan yang cuti, sakit dan terlambat hadir dalam bentuk *Microsoft Excel*.



Praktikan sedang memeriksa surat permohonan cuti atau potong cuti, surat permohonan terlambat hadir dan surat keterangan sakit dari dokter yang telah diajukan oleh karyawan untuk melakukan penginputan data absensi karyawan.



Praktikan bersama beberapa karyawan di ruang Kepala Seksi SDM.