

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI PT ASURANSI JIWA MANULIFE INDONESIA
SAMPOERNA STRATEGIC SQUARE
PADA DIVISI ADMINISTRASI**

**SYIHABUDIN MUSLIM
8105102947**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk
Memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan
Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.**

**PENDIDIKAN EKONOMI
PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI
EKONOMI ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2013**

ABSTRAK

Syihabudin Muslim 8105102947. Laporan Praktik Kerja Lapangan di PT Asuransi Jiwa Manulife Indonesia, Sampoerna Strategic Square pada Divisi Administrasi. Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Desember 2013.

Praktik kerja lapangan ini dilaksanakan di PT Asuransi Jiwa Manulife Indonesia yang beralamat di Sampoerna Strategic Square, South Tower, lantai 3-17, Jalan Jendral Sudirman kav 45-46, Jakarta, 12930. Praktik kerja lapangan ini dilakukan selama 30 hari terhitung dari tanggal 5 Juli 2013 sampai dengan 16 Agustus 2013.

Tujuan dilaksanakannya praktik kerja lapangan adalah untuk mendapatkan gambaran nyata tentang dunia kerja agar mahasiswa dapat meningkatkan keterampilan dan ilmu pengetahuan yang didapatkan pada perkuliahan, selain itu dapat menjalin hubungan antara perusahaan dengan universitas dengan baik.

Pada awalnya praktik kerja lapangan yang dilaksanakan mengalami hambatan diantaranya sulit beradaptasi, sulit menghafal kode – kode untuk input data dan banyak mengalami gangguan sistem pada komputer. Akan tetapi hal itu dapat diatasi dengan berinteraksi dengan pegawai PT Manulife, serta bertanya bila mengalami kesulitan sehingga kesalahan tidak terjadi secara menyeluruh. Penulisan laporan ini bertujuan untuk menemukan hal-hal yang berguna ketika Praktik Kerja Lapangan di Asuransi Jiwa Manulife Indonesia. Selain itu juga untuk memenuhi syarat akademik guna mendapatkan gelar sarjana pendidikan pada Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Universitas Negeri Jakarta.

Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini bermanfaat dalam mengembangkan pengetahuan yang didapat selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : **LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI PT ASURANSI JIWA MANULIFE INDONESIA
SAMPOERNA STRATEGIC SQUARE PADA DIVISI
ADMINISTRASI**

Nama Praktikan : Syihabudin Muslim

No Registrasi : 8105102947

Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi

Setuju untuk ujian :

Menyetujui,

Ketua Program Studi,



Dr. Saparudin, SE, M.Si

NIP. 19770115 200501 1 001

Pembimbing



Sri Indah Nikensari, SE, M.Si

NIP. 19620809 199003 2 001

Mengetahui,

Ketua Jurusan ekonomi dan administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 19661030 200012 1 001

Seminar pada tanggal : 23 Desember 2013

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

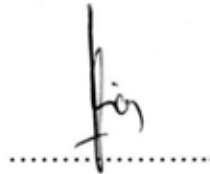
NIP. 19661030 200012 1 001

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

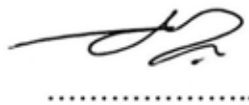
Dicky Iranto, SE, M.Si
NIP. 19710612 200112 1 001



6/1 '14
.....

Penguji Ahli

Dewi Nurmalasari, MM
NIP. 19810114 200812 2 002



6/1 '14
.....

Dosen Pembimbing

Sri Indah Nikensari, SE, M.Si
NIP. 19620809 199003 2 001



6/1 '14
.....

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji dan syukur patut dipanjatkan kepada Allah SWT atas limpahan berkah dan rahmat yang senantiasa mengiringi pada setiap langkah hidup hamba-Nya. Shalawat serta salam senantiasa tercurah kepada manusia pilihan yaitu Rasulullah Muhammad SAW, semoga syafaatnya senantiasa hadir pada setiap umatnya hingga hari akhir.

Laporan ini merupakan laporan praktik kerja lapangan di PT Asuransi Jiwa Manulife Indonesia yang dilaksanakan pada divisi administrasi. Laporan ini dikerjakan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan.

Dalam mengerjakan laporan praktik kerja lapangan ini, praktikan banyak dibantu oleh berbagai pihak. Atas semua itu, praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam praktik kerja lapangan ini. Pihak-pihak tersebut antara lain:

1. Ibunda tercinta, yaitu Ibu Hj. Euis Ruhyati yang senantiasa mendoakan dan memberikan dukungan yang begitu berarti kepada praktikan
2. Dr. Siti Nurjanah, M.Si, selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi

3. Drs. Nurdin Hidayat, MM. M.Si. selaku ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
4. Dr. Saparudin, SE, M. Si, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
5. Sri Indah Nikensari, SE, M.Si selaku dosen pembimbing
6. Seluruh pegawai PT Asuransi Jiwa Manulife Indonesia khususnya Ibu Mira selaku kepala BSI (Buanadaya Sarana Informatika), Ibu Mala, serta semua karyawan yang telah membantu dan mendukung dalam proses pelaksanaan praktik kerja lapangan.
7. Teman-teman khususnya teman-teman kelas Pendidikan Ekonomi Koperasi Reguler 2010, yang telah membantu dalam proses penulisan laporan praktik kerja lapangan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan praktik kerja lapangan ini masih sangat jauh dari kesempurnaan dan kekurangan dalam segi penulisan secara teknis maupun penyusunannya. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritiknya demi kebaikan laporan praktik kerja lapangan ini. Demikianlah laporan ini saya buat, semoga dapat bermanfaat untuk semua pembacanya.

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN UJIAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	7
E. Jadwal Waktu PKL	8
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	10
B. Struktur Organisasi	16
C. Kegiatan Umum Perusahaan	17
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja,.....	21
C. Kendala Yang Dihadapi ,,.....	27
D. Cara Mengatasi Kendala ,,.....	28
BAB IV. KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	36
B. Saran	37
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN-LAMPIRAN	42

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1.....	9

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1.....	15
Gambar II.2.....	16

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL.....	42
Lampiran 2 : Surat Persetujuan PKL.....	43
Lampiran 3 : Surat Keterangan PKL.....	45
Lampiran 4 : Lembar Penilaian.....	46
Lampiran 5 : Daftar Absensi.....	47
Lampiran 6 : Foto Tempat PKL.....	48
Lampiran 7 : Struktur Organisasi	50

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Pembangunan sebuah negara ditentukan oleh tingkat kemajuan masyarakatnya dalam terhadap perubahan zaman yang semakin modern yang disebut globalisasi. Pada saat ini aktivitas manusia terhadap ruang dan waktu. Hal tersebut ditandai dengan adanya kemajuan dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) yang berkembang di masyarakat. Perkembangan IPTEK telah mendorong kegiatan ekonomi berjalan secara cepat, contohnya seperti perdagangan, ekspor dan impor, industri, produksi, dan kegiatan ekonomi lainnya. Hal tersebut juga berpengaruh terhadap bidang yang lain seperti pendidikan, politik, dan sosial budaya.

Pembangunan ekonomi suatu negara dipengaruhi oleh kekayaan sumber daya alam (*Natural Resources*) dan kualitas Sumber Daya Manusia (*Human Resources*). Kualitas sumber daya manusia yang dimaksud adalah sumber daya manusia yang produktif, berdaya saing tinggi, dan profesional akan memberikan dampak yang signifikan dalam kemajuan pembangunan ekonomi suatu negara. Dari indikator tersebut dapat dilihat apakah suatu negara dikatakan sebagai negara yang sudah maju atau berkembang.

Sumber daya manusia mengandung dua hal terkait, pertama adalah mengandung pengertian suatu usaha kerja atau jasa yang tercermin dalam aktivitas kerja seperti dalam proses produksi dan yang kedua adalah suatu yang menyangkut manusia yang mampu bekerja untuk memberikan jasa atau usaha kerja tersebut. Jadi, dapat dikatakan bahwa Sumber daya manusia meliputi jumlah penduduk serta tingkat keterampilan atau pendidikannya.

Keberhasilan pembangunan suatu negara tidak terlepas dari peran serta tenaga kerja, yaitu tentunya tenaga kerja yang memiliki profesionalitas tinggi. Profesionalitas merupakan suatu hal yang menuntut adanya spesialisasi secara menjurus (*highly specialized*), dilandasi oleh pengetahuan-pengetahuan yang khusus (*estoric knowledge*), dilandasi oleh pendidikan yang tinggi dengan program-program pendidikan dan pelatihan yang matang dalam melakukan suatu pekerjaan. Aktivitas yang dilakukan tenaga kerja berupa kegiatan produktif akan berdampak positif terhadap peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Masalah ketenagakerjaan yang terjadi adalah jumlah tenaga kerja yang lebih banyak dibandingkan dengan jumlah lapangan pekerjaannya. Selain akibat jumlah tenaga kerja yang tidak sebanding dengan jumlah lapangan pekerjaannya, masalah ketenagakerjaan di Indonesia juga terjadi akibat dari keterbatasannya profesionalitas tenaga kerja.

Pada setiap tenaga kerja dituntut untuk memiliki pendidikan yang tinggi, kemampuan atau skill yang sesuai dengan bidangnya, serta sikap tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan. Dan diharapkan pada setiap tenaga kerja dapat beradaptasi dengan terus belajar memperkaya diri dengan meningkatkan

kemampuan diri dalam bekerja seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK). Oleh karena itu, kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang diterapkan sangat dibutuhkan untuk memperkenalkan atau mengetahui gambaran dunia kerja sebelum terjun ke lingkungan kerja yang sebenarnya.

Untuk menghadapi kondisi sosial seperti ini, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) memberi kesempatan kepada para mahasiswanya untuk terjun secara langsung ke dalam lingkungan kerja dengan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) setelah mahasiswa mempelajari teori-teori di dalam perkuliahan. Diharapkan mahasiswa dapat mengaplikasikan kemampuannya di lingkungan kerja. Universitas Negeri Jakarta sebagai kampus dengan latar belakang kependidikanberusaha untuk terus meningkatkan program pendidikan untuk menghasilkan mahasiswa yang profesional, mandiri, dan berdaya saing tinggi.

Kegiatan ini dimaksudkan agar mahasiswa memiliki gambaran yang jelas tentang dunia kerja sebelum mahasiswa terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya dan melatih untuk berinteraksi atau menyesuaikan diri serta menumbuhkan rasa tanggung jawab terhadap pekerjaannya serta meningkatkan kemampuan secara afektif, kognitif, dan psikomotorik di dalam diri mahasiswa. Disamping itu, Praktik Kerja Lapangan ini merupakan salah satu syarat mutlak untuk menjadi lulusan Strata Satu (S1) Pendidikan Ekonomi dan hasil laporannya akan di uji oleh dosen penguji.

Mahasiswa yang melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) disebut praktikan. Bagi mahasiswa Strata Satu (S1) Pendidikan Ekonomi Koperasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

(PKL) merupakan mata kuliah yang memiliki nilai bobot sebesar 2 di dalam sistem kredit semester (2 SKS).

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.

Dalam hal ini praktikan melaksanakan kegiatan PKL adalah PT. Asuransi Jiwa Manulife Indonesia. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL pada kantor pusat yang beralamat di Gedung Sampoerna Strategic Square, South Tower, lantai 3-17, Jalan Jendral Sudirman kav. 45-46, Jakarta Selatan, 12390. Dalam melaksanakan kegiatan PKL ini, praktikan ditempatkan pada seksi bidang Administrasi. Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini selama satu bulan, dengan hari kerja efektif setiap minggu dari hari senin sampai dengan hari sabtu. Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan harus mampu menyelesaikan semua pekerjaan yang diberikan oleh instansi dan berkewajiban mematuhi dan menjunjung tinggi peraturan yang berlaku sehingga diharapkan pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dapat berjalan efektif.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Maksud dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, adalah:

1. Memperoleh pengalaman, wawasan, serta meningkatkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa.

2. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan
3. Mengaplikasikan teori-teori yang telah dipelajari di bangku perkuliahan.
4. Mempelajari bidang-bidang tertentu pada praktik kerja lapangan
5. Memberi gambaran nyata kepada mahasiswa mengenai dunia kerja.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), ada beberapa tujuan yang diharapkan dapat tercapai, antara lain:

1. Untuk menjalankan kewajiban Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Untuk mendapatkan pengalaman kerja sebagai modal sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya.
3. Untuk menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan, dengan kontribusi pada instansi, secara jelas dan konsisten, serta dengan komitmen yang tinggi.
4. Untuk memperoleh data dan informasi tentang KPP Pratama Pulogadung yang berguna sebagai bahan pembuatan laporan PKL.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Pada setiap kegiatan yang dilakukan memiliki pesan atau nilai-nilai manfaat yang dapat dijadikan sebagai pembelajaran, hal tersebut juga terjadi pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah selesai dilaksanakan. Adapun manfaat dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan tersebut adalah :

1. Bagi Mahasiswa

- a. Menambah wawasan dan pengetahuan serta meningkatkan keterampilan mahasiswa.
- b. Mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di bangku perkuliahan.
- c. Menumbuhkan rasa tanggung jawab, disiplin, dan percaya diri untuk mahasiswa.
- d. Melatih untuk berkerja baik secara individu maupun secara kelompok.
- e. Menambah pengalaman terkait dengan bidang bekerja tentang lembaga keuangan asuransi.

2. Bagi Fakultas EkonomiUNJ

- a. Menjalin hubungan kerja sama yang baik antara instansi atau perusahaan dengan universitas, khususnya Fakultas Ekonomi UNJ.
- b. Evaluasi mengenai kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan pelajaran yang telah dipelajari pada kegiatan perkuliahan dilingkungan kampus.
- c. Mengetahui hubungan ilmu yang dipelajari mahasiswa yang di dapat pada perkuliahan di universitas dengan kondisi dunia kerja dan usaha yang terjadi saat ini.

3. Bagi Perusahaan

- a. Menjalin hubungan baik antara instansi atau perusahaan dengan perguruan tinggi.

- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan antara pihak-pihak yang terlibat.
- c. Lembaga mendapat masukan untuk meningkatkan kualitas kerja.
- d. Lembaga dapat memanfaatkan tenaga praktikan dalam membantu menyelesaikan tugas-tugas kantor yang dibutuhkan pada masing-masing unit atau divisi.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa asuransi yaitu perusahaan asuransi jiwa. Berikut merupakan informasi mengenai perusahaan tempat pelaksanaan PKL:

Nama Perusahaan : PT. Asuransi Jiwa Manulife Indonesia

Alamat : Gedung Sampoerna Strategic Square, South Tower, lantai
13-17, Jalan Jendral Sudirman Kav 45-46, Jakarta Selatan

Telepon : (6221) – 2555 - 7788, (6221) – 2555 - 7777

Faksimile : (6221) – 2557799

Email : Bagi nasabah Individu: Customer_Service_Id@manulife.com
 Bagi nasabah Group: glh_cs_id@manulife.com
 Bagi nasabah DPLK: cs_dplk-gs_id@manulife.com
 Bagi nasabah Bancassurance: bancassurance_Id@manulife.com
 Bagi nasabah Syariah: cs_syariah@manulife.com

Website : www.manulife-indonesia.com

Praktikan memilih Asuransi Jiwa Manulife Indonesia karena diyakini bahwa perusahaan ini merupakan salah satu perusahaan asuransi jiwa terbaik yang ada di Indonesia, mempunyai pengelolaan keuangan dan usaha yang dipercaya, dan memiliki produk-produk asuransi yang berkualitas. Selain itu, pemilihan Asuransi Jiwa Manulife Indonesia sebagai tempat PKL, dalam hal ini Divisi Administrasi, dikarenakan sesuai dengan program studi praktikan yaitu Pendidikan Ekonomi.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

1. Tahap Persiapan

Pertama yang harus dilakukan oleh praktikan adalah mencari perusahaan untuk praktik kerja lapangan yang sudah diakui keberadaannya secara profesional dan letaknya strategis. Sebelum melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan mengurus surat permohonan melaksanakan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan kepada kepala kepala *Human Resource and Development* (HRD), PT. Asuransi Jiwa Manulife Indonesia yang berlokasi di Gedung Sampoerna Strategic Square, kav 45-46, Jl. Jendral Sudirman.

Setelah surat permohonan selesai dibuat oleh BAAK UNJ, kemudian dilanjutkan untuk memberi langsung surat permohonan PKL ke PT. Asuransi Jiwa Manulife Indonesia untuk dilegalkan dan selanjutnya diberikan kepastian berupa konfirmasi secara langsung oleh pihak perusahaan. Selanjutnya, Praktikan diminta untuk membawa *Curriculum Vitae* (CV) secara langsung dan mendapat surat

persetujuan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai bentuk diterimanya untuk PKL di tempat tersebut sesuai dengan waktu yang ditetapkan.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di PT. Asuransi Jiwa Manulife Indonesia selama 30 hari dimulai dari tanggal 5 Juli 2013 sampai dengan tanggal 16 Agustus 2013. Ketentuan PKL di Asuransi Jiwa Manulife, yaitu:

Hari : Senin-Sabtu

Pukul : 08.00-17.00 WIB.

Jam istirahat : 12.00-13.00 WIB (Senin-Kamis, Sabtu)

11.30-13.00 WIB (Jum'at)

3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan praktikan memiliki kewajiban kepada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ) untuk memberikan laporan mengenai kegiatan yang dilaksanakan di tempat kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan mempersiapkan laporan PKL ini dimulai dari bulan November 2013 sampai dengan bulan Desember 2013.

Kegiatan yang dilakukan praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL ini adalah mempelajari lingkungan kerja serta mencatat pengetahuan baru selama kegiatan PKL berlangsung. Selanjutnya praktikan mencari data-data yang dibutuhkan untuk menyusun laporan PKL. Dan yang terakhir adalah mencatat semua hasil kegiatan disertai dengan adanya data-data kegiatan PKL untuk di proses dalam bentuk sebuah laporan praktik kerja.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Manulife Indonesia adalah perusahaan yang bergerak di bidang asuransi jiwa, program kesejahteraan karyawan (Employee benefits) dan reksa dana yang mulai beroperasi di Indonesia pada tahun 1985. Sebagai anak perusahaan Manulife Financial Corporation yang berpusat di Toronto, Kanada, Manulife Indonesia dikenal memiliki kondisi keuangan yang kuat dan komitmen pelayanan yang prima untuk seluruh nasabahnya.

Perjalanan seperempat abad mengarungi bisnis di Indonesia dilalui PT Asuransi Jiwa Manulife Indonesia. Diawali dengan 14 karyawan dan tiga orang agen pada tanggal 18 Juli 1985, perusahaan ini kini dipercaya oleh lebih dari dua juta pemegang polis. Dana yang dikelola pun mencapai Rp 11,53 Triliun per 31 Maret 2010 dengan tenaga agen penjual lebih dari 5.000 orang.

Tidak hanya menunjukkan perkembangan bisnis yang signifikan, perusahaan ini juga turut serta membangun citra positif dunia asuransi di Indonesia. Manulife Indonesia menjadi pionir keagenan asuransi profesional dengan kualifikasi tinggi. Layanan profesional tidak hanya menyentuh klien dan nasabah, tetapi juga menyebar ke berbagai pelosok negeri dalam bentuk aksi sosial melalui yayasan Manulife Peduli.

Berkualitas dan meraih hasil maksimal merupakan komitmen Manulife Indonesia dalam menjalankan bisnisnya. Prestasi besar yang menjadi ciri Manulife Indonesia dalam memelihara kepercayaan para nasabahnya adalah mampu menyelesaikan klaim secara jujur dan benar serta mampu mengatasi segala tantangan.

Dengan dukungan sekitar 5.000 karyawan dan agen professional, Manulife Indonesia siap melayani hampir 100 divisi pemasaran yang tersebar di lebih dari 20 kota besar di Indonesia.

Berikut ini adalah sejarah Manulife Indonesia mulai dari tahun 1985 :

Tahun 1985

- Peresmian PT asuransi Jiwa Manulife Indonesia sebagai asuransi Jiwa patungan Kanada – Indonesia dilakukan pada 18 Juli 1985

Tahun 1989

- Malam penghargaan bagi agency Manulife Indonesia bertema “1st Pall Ball, An Evening in Paris”

Tahun 1995

- Peresmian penggunaan gedung baru untuk kantor pusat di kawasan Cikini.

Tahun 1997

- Perusahaan asuransi jiwa patungan pertama yang meraih sertifikasi ISO 9001:2001 untuk system manajemen mutu

- Mengakuisisi AMP Panin
- Pionir dalam industry asuransi jiwa mengeluarkan produk unit – linked di Indonesia

Tahun 1998

- Mengakuisisi Ongko Life
- Yayasan Manulife peduli didirikan sebagai wujud kepedulian dan tanggung jawab social perusahaan
- Peluncuran produk asuransi jiwa tradisional, Pro Life

Tahun 2001

- Mengakui Prinsipal Indonesia
- SD binaan pertama : SDN Simpenan dan SDN Pondok Tisuk di Sukabumi

Tahun 2002

- Meraih penghargaan bergengsi pertama , *Asia Insurance ReviewAward*.

Tahun 2003

- Penghargaan *Indonesia's Most Admired Company Award*
- Mengakuisisi Zurich Life Insurance Indonesia dan ING Indonesia Life Insurance

Tahun 2004

- Global merger dengan Jogn Hancock

Tahun 2005

- Aktif terlibat meringankan beban masyarakat Aceh akibat Tsunami

Tahun 2008

- Sponsor resmi Beijing 2008
- Kantor pusat baru di Sampoerna Strategic Square

Tahun 2009

- Peresmian Manulife Unit Syariah
- Menjadi Sponsor KidsFest, Festival film Internasional untuk anak – anak Indonesia

1. Visi dan Misi Perusahaan**Visi**

Menjadi penyedia jasa keuangan yang paling professional didunia dengan menyediakan solusi yang tepat, dapat diandalkan, terpercaya dan terdepan bagi keputusan penting perencanaan keuangan nasabah kami.

Misi

Untuk menjadi penyelenggara jasa keamanan financial yang terdepan bagi masyarakat Indonesia.

2. Nilai – Nilai Perusahaan :

Manulife Indonesia memiliki nilai – nilai untuk menuntun setiap langkah perusahaan, mulai dari perencanaan sampai strategisingga pengambilan

keputusan sehari – hari, sampai pada cara perusahaan memperlakukan nasabah dan pemangku kepentingan lainnya. Komitmen Manulife Indonesia dituangkan dalam singkatan PRIDE.

Professionalism (profesionalisme)

Sasaran Manulife Indonesia adalah untuk menjadi perusahaan yang memiliki standar profesionalisme tinggi di industry asuransi jiwa, yang didukung oleh karyawan dan agen yang memiliki pengetahuan dan keterampilan tinggi untuk melayani nasabah.

Real Value to Our Customer (Nilai Nyata Bagi Nasabah)

Keberadaan Manulife Indonesia semata – mata adalah untuk memuaskan nasabah. Dengan penyediaan produk – produk, pelayanan dan nilai – nilai jangka panjang yang berkualitas, akan menjamin semua nasabah mendapatkan solusi terbaik untuk memenuhi kebutuhan mereka masing-masing.

Integrity (Integritas)

Seluruh pelayanan Manulife Indonesia memiliki nilai kejujuran dan keadilan yang tinggi. Kepercayaan nasabah dibangun dengan menjunjung tinggi kode etik yang berlaku dalam industry asuransi jiwa.

Demonstrated Financial Strength (Kekuatan Finansial)

Manulife Indonesia berkewajiban memenuhi janji finansialnya kepada nasabah di masa mendatang. Oleh karena itu, Manulife senantiasa mempertahankan kemampuan membayar klaim dengan kondisi keuangan

yang sehat dan hasil investasi yang maksimal, serta tetap konsisten dengan falsafah manajemen investasi yang bertanggung jawab.

Employer of The Choice (Perusahaan Pilihan)

Manulife Indonesia sangat menghargai karyawan dan agen yang merupakan kunci keberhasilan perusahaan. Untuk menarik dan mempertahankan karyawan terbaik dan handal, Manulife memiliki komitmen untuk melakukan pengembangan sumber daya manusia serta memberikan penghargaan atas prestasi terbaik.

3. Logo Asuransi Manulife



Gambar II.1 Logo Manulife

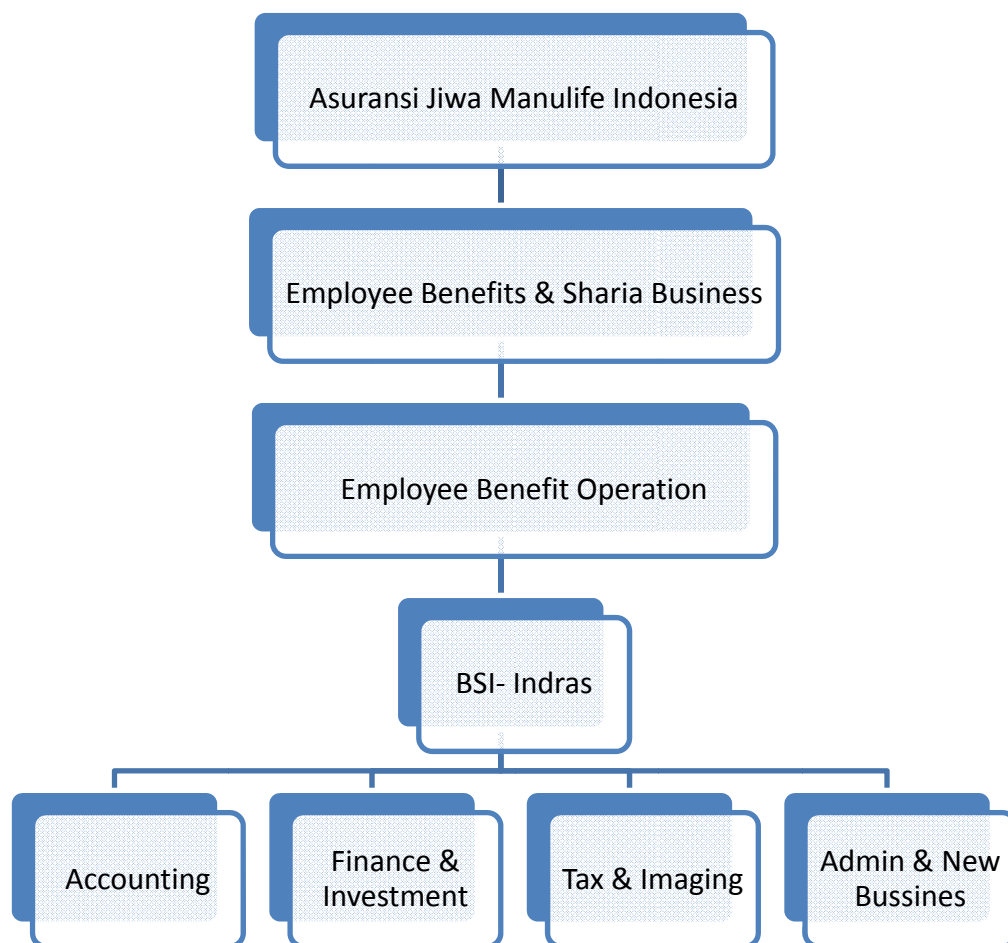
Sumber : www.manulife.com

Arti Logo asuransi Manulife:

- 3 garis menyerupai bentuk huruf M melambangkan kekuatan, stabilitas dan kualitas
- Bentuk persegi dan berwarna hijau melambangkan perkembangan dan kesuksesan
- Financial artinya diversifikasi ke jasa keuangan selain daripada asuransi jiwa

- For your future mencerminkan pelayanan maksimal terhadap klien dan mencerminkan karakter manulife sebagai perusahaan dapat diandalkan, terpercaya dan berpikiran maju serta perusahaan yang kuat

B. Struktur Organisasi



Gambar II. 2 Struktur Organisasi PT Manulife Indonesia

Sumber: Data diolah oleh penulis

Adapun deskripsi mengenai tugas dan fungsi secara umum dari setiap unit kerja adalah sebagai berikut:

1. Accounting
 1. Menghitung keuangan internal DPLK (Dana Pensiun Lembaga Keuangan)
 2. Membuat laporan keuangan
2. Finance & Investment
 1. Membuat perencanaan keuangan
 2. Mengalokasikan dana investasi
3. Tax & Imaging
 1. Menghitung pajak yang dikenakan sesuai dengan Undang – Undang
 2. Menganalisis pajak
4. Admin & New Bussines
 1. Menginput data peserta
 2. Menganalisis data peserta
 3. Membuat surat

C. Kegiatan Umum perusahaan

Secara umum kegiatan yang dilakukan di Asuransi Jiwa Manulife Indonesia, antara lain adalah memberikan pelayanan kepada masyarakat melalui fasilitas jasa berbagai produk asuransi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

Manulife Indonesia melalui anak perusahaan; PT Buanadaya Sarana Informatika, menyediakan jasa administrasi DPLK (Dana Pensiun Lembaga Keuangan).

Jasa layanan yang ditawarkan adalah administrasi kepesertaan, administrasi keuangan, akuntansi & investasi, perpajakan dan pelaporan & jasa lainnya. Jasa ini memberikan keuntungan bagi pemberi kerja agar pengelolaan dana pensiunnya bisa efektif dan pemberi kerja dapat fokus kepada bisnisnya.

Detail layanan administrasi:

<p>Administrasi Kepesertaan</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Sejarah Data Kepesertaan · Rekonsiliasi Data Peserta · Iuran Pensiun · Perhitungan Manfaat Pensiun · Individual balance statement (PPIP) · Akumulasi Iuran Peserta (PPMP) · Data valuasi PSAK 18 & PSAK 24
<p>Administrasi Keuangan</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Penerimaan dan pengeluaran · Payment Voucher (PV) & (RV)

	<ul style="list-style-type: none"> · Bank Book & Rekonsal bank · Pembayaran Manfaat Pensiun · Pencatat seluruh transaksi investasi
Administrasi Akuntansi dan Investasi	<ul style="list-style-type: none"> · Laporan Keuangan · Laporan Audit Keuangan · Laporan Investasi · Laporan Audit Investasi
Perpajakan	<ul style="list-style-type: none"> · SPM (bulanan) · SPT (Tahunan) · Pemeriksaan Pajak · SKB
Laporan Pengurus	<ul style="list-style-type: none"> · Laporan Keuangan & Investasi bulanan · Laporan Pertanggungjawaban Pengurus · Anggaran & Rencana Investasi
Laporan Regulator	<ul style="list-style-type: none"> · Laporan Semesteran

	<ul style="list-style-type: none"> · Laporan Tahunan · Laporan Teknis · Laporan Data Elektronik
Laporan Peserta	<ul style="list-style-type: none"> · Pengumuman Kepesertaan · Saldo Peserta (IP)
Laporan Lembaga Lain	<ul style="list-style-type: none"> · ADPI dan BPS
Jasa Lainnya	<ul style="list-style-type: none"> · Bekerjasama dengan pihak ketiga · Perubahan arahan investasi (switching) · Perubahan Pengurus dan Dewan Pengawas · Mendampingi Pengurus dalam pemeriksaan Department Keuangan dan Kantor Pajak. · Update regulasi baru

Tabel I.1 kegiatan umum bagian Administrasi

Sumber : www.manulife.com

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Asuransi Jiwa Manulife Indonesia ditempatkan di bagian Administrasi selama 30 hari. Dalam melaksanakan PKL, praktikan melaksanakan tugas – tugas sebagai berikut:

1. Memproses data – data DPLK Manulife yang telah dikonfirmasi oleh agen.
2. Memasukkan data keanggotaan baru Manulife
3. Merapikan data serta membuat surat “*Welcoming Letter*” (surat konfirmasi).

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) selama 30 hari, terhitung dari tanggal 5 Juli 2013 sampai dengan tanggal 16 Agustus 2013. Pelaksanaan kegiatan PKL ini sesuai dengan jadwal yang berlaku pada PT Asuransi Jiwa Manulife Indonesia, yaitu dimulai dari hari senin sampai dengan hari jum’at dan hari sabtu atas permintaan dari atasan dengan jam kerja pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB.

Dalam pelaksanaan kerja, praktikan diberikan tugas – tugas yang sesuai dengan posisi praktikan di divisi. Tugas – tugas yang diberikan dalam rangka pelaksanaan PKL secara umum memberikan gambaran mengenai kegiatan pada Divisi Administrasi selama pelaksanaan PKL di Asuransi Jiwa Manulife. Di sini praktikan mencoba merefleksikan dengan mendeskripsikan apa yang telah dialami oleh praktikan selama 30 hari pelaksanaan PKL.

Ruang Lingkup Administrasi yaitu bagian yang mengurus segala hal yang berkaitan dengan data keanggotaan DPLK Manulife. Dalam hal ini, Divisi Administrasi menganalisa serta menginput data keanggotaan DPLK yang sebelumnya telah diserahkan oleh agen asuransi. Setelah menginput data maka diterbitkanlah surat keanggotaan dan kartu keanggotaan bagi peserta DPLK Manulife.

Secara lebih lengkap tugas yang dijalankan oleh praktikan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Memproses data – data DPLK Manulife yang telah dikonfirmasi oleh agen.

Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK) yaitu suatu program dana pensiun iuran pasti berdasarkan Undang – Undang No 11 Tahun 1992 tentang dana pensiun. DPLK Manulife Indonesia selain sebagai manfaat pensiun juga dapat dirancang sebagai kompensasi pesangon berdasarkan Undang – Undang ketenagakerjaan No. 13 tahun 2003 untuk memenuhi kebutuhan akan kesejahteraan karyawan.

Dalam proses ini, diawali oleh agen asuransi dengan menyerahkan form yang telah diisi oleh peserta baru Manulife. Selanjutnya, diberikan ke bagian Administrasi untuk dianalisa dan diproses. Jika data peserta lengkap maka data tersebut dapat diproses untuk *entry data* dan apabila data peserta tersebut kurang lengkap dan tidak memenuhi syarat sebagai keanggotaan baru DPLK Manulife maka data tersebut tidak akan diproses dan selanjutnya diserahkan kepada bagian lain.

2. Memasukkan data keanggotaan baru Manulife

Memasukkan data atau *entry data* dilakukan jika form keanggotaan baru memenuhi syarat sebagai anggota DPLK Manulife. Pertama – tama praktikan log in ke komputer yang telah disediakan, lalu praktikan membuka *windows explorer* dan mencari data DPLK Manulife sesuai dengan tanggal yang ada pada *form*. Setelah itu, praktikan menjalankan aplikasi *Microsoft excel* dan memilih *template* sesuai dengan tanggal yang ada pada *form*. Data nasabah tersebut dimasukkan ke dalam software *Microsoft excel* dengan *template* yang sudah disediakan. Data yang dimasukkan antara lain:

1. *Name* (nama). Untuk pengisian nama menggunakan huruf kapital dan tidak boleh memakai nama gelar. Misalnya: MUHAMMAD REZA. Praktikan juga harus mengecek apakah nama yang tertera pada *form* sesuai dengan yang praktikan tulis pada *template*.
2. *Gender* (Jenis kelamin). Untuk penulisan jenis kelamin, ditulis dengan menggunakan kode yang telah ditetapkan. 100 untuk *male* (pria) dan

200 untuk *female* (wanita). Tidak ada gender/ jenis kelamin lainnya yang dimasukkan.

3. *Birth and City of Birth* (tanggal lahir dan tempat lahir). Untuk pengisian tanggal lahir dan tempat lahir formatnya: bulan-tanggal-tahun dan tempat lahir ditulis menggunakan huruf kapital. Misalnya : 01/16/1992 TASIKMALAYA.
4. *Address* (alamat). Pengisian untuk alamat yaitu ditulis terlebih dahulu nama jalan, nama kecamatan, nama kabupaten/ kota dan selanjutnya untuk nama provinsi ditulis menggunakan kode yang telah ditetapkan. Penulisannya menggunakan huruf kapital. Misalnya: JL BANGKA, PELA MAMPANG, JAKARTA, 124. Tujuan penggantian nama provinsi menjadi kode agar mudah dalam pengelompokkan alamat dalam pembuatan surat konfirmasi kepada nasabah.
5. *Postal Code* (kode pos). kode pos ditulis seperti yang ada pada *form* yaitu dengan memasukkan kode pos yang tertera pada form nasabah. Misalnya: 40394. Tidak lengkapnya kode pos tidak mempengaruhi kepesertaan DPLK Manulife.
6. *Maiden Name* (Nama Ibu Kandung). Harus menggunakan nama ibu kandung dan tidak bisa digantikan oleh wali/ ibu tiri/ ayah. Format tulisannya menggunakan huruf kapital tanpa penggunaan gelar. Misalnya: NADINE CHANDRA.

7. *Phone Number/ fax* (Nomor Telepon/ fax). Nomor telepon ditulis seperti yang tertera di form, dan kode telepon ditulis menggunakan kode Negara terlebih dahulu. Misalnya: 62217985431.
8. *Identity Number* (Nomor identitas KTP/ Paspor/SIM). Ditulis berdasarkan nomor identitas yang dilampirkan, serta menggunakan kode identitas yang dilampirkan. Kodanya yaitu: 100 untuk SIM, 200 untuk paspor, 300 untuk KTP. Misalnya: 0203345355651992 300.
9. *Tax ID* (Nomor NPWP). Jika nasabah mempunyai NPWP, maka nomornya dimasukkan ke *template* dan jika nasabah belum atau tidak mempunyai NPWP maka nomor NPWP tidak usah dimasukkan.
10. *Marital Status* (Status pernikahan). Status pernikahan ditulis menggunakan kode yang telah ditetapkan. 100 untuk single atau belum menikah, 200 untuk married atau sudah menikah, 300 untuk widowed atau yang telah bercerai.
11. *Bene Name* (nama orang yang memperoleh manfaat jika nasabah Meninggal dunia). Penulisan nama menggunakan huruf kapital dan tidak ada nama gelar. Bene name harus ada hubungan darah dengan nasabah. Jika tidak ada hubungan darah (teman, sahabat, pacar) maka *bene* tidak usah ditulis.
12. *Bene Date of Birth* (tanggal lahir dari orang yang memperoleh manfaat jika nasabah meninggal dunia). Penulisan tanggal ditulis dengan format: *month/ date/ year* (bulan/ tanggal/ tahun). Misalnya 15 Januari 1990 ditulis 01/15/1990.

13. *Bene Relation* (hubungan keluarga/ hubungan darah antara orang yang memperoleh manfaat jika nasabah meninggal dunia dengan nasabah). Hubungan keluarga atau hubungan darah yang ditulis dalam input data. Misalnya : Orangtua, anak, istri, suami. Jika *bene relation* tidak ada hubungan darah dengan nasabah misalnya pacar, teman, sahabat, maka *bene relation* dan *bene name* tidak di-input dalam proses input data

Praktikan dituntut untuk lebih teliti dalam memasukkan data tersebut. Nama peserta serta nomor identitas menjadi hal yang paling ditekankan dalam memasukkan data. Kesalahan yang terjadi akan berpengaruh terhadap proses selanjutnya.

3. Merapikan data serta membuat surat “*Welcoming Letter*” (surat konfirmasi).

Setelah data di-*input* (dimasukkan) maka selanjutnya praktikan harussebut merapikan data tersebut sesuai dengan *timeline* (garis waktu) formulir keanggotaan DPLK Manulife. Tanggal yang dilihat adalah tanggal diterimanya formulir pendaftaran peserta baru DPLK Manulife.

Data yang sudah rapi selanjutnya dibuat surat konfirmasi keanggotaan baru kepada peserta baru. Penulisan surat mengikuti *template* yang sudah disediakan. Jika sudah diketik dan dirapikan, maka selanjutnya surat tersebut dicetak dan dicek alamat dan nama nasabahnya. Kesalahan pada tahap ini dapat menyebabkan gagalnya nasabah menjadi peserta DPLK Manulife. Setelah dicek, surat tersebut diserahkan kepada bagian lain.

C. Kendala yang dihadapi

Dalam Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan pekerjaan, antara lain:

1. Saat memulai praktik kerja lapangan praktikan merasa kurang dapat beradaptasi dengan para pegawai PT Manulife Indonesia, dikarenakan perbedaan umur. Pada mulanya praktikan sulit untuk berkomunikasi dengan para pegawai Manulife. Praktikan susah untuk berkomunikasi dengan para pegawai Manulife.
2. Banyak istilah baru yang belum pernah dikenal praktikan dalam proses input data. Seperti *bene*, *relation*, *widowed*, dan istilah asing lainnya yang menggunakan bahasa inggris.
3. Banyaknya kode yang harus dimasukkan dalam proses input data. Kode yang dimasukkan berupa nama provinsi, kode nomor identitas, kode wilayah telepon, kode status pernikahan yang ditulis berdasarkan kode yang telah ditetapkan. Misalnya provinsi menggunakan kode 101 untuk Banda Aceh, 104 untuk Riau, 124 untuk Jawa Barat, 114 untuk DKI Jakarta. Kode nomor identitas misalnya : 100 untuk KTP, 200 untuk SIM dan 300 untuk paspor. Akan menjadi lebih sulit ketika nasabah tidak mencantumkan provinsi dan yang dicantumkan hanya nama kabupatennya saja, sehingga praktikan harus mencari provinsi dari kabupaten tersebut.
4. Adanya gangguan pada system computer seperti hang dan log-in komputer menyebabkan terganggunya pekerjaan praktikan. Gangguan seperti ini seringkali terjadi selama praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di

Manulife. komputer yang mengalami gangguan tidak hanya dari computer praktikan saja, tetapi semua komputer yang dipakai oleh para pegawai Manulife seringkali mengalami masalah tersebut. Akibatnya tidak hanya pekerjaan praktikan saja yang terhambat, melainkan semua pekerjaan pegawai Manulife menjadi terhambat.

5. Banyaknya pekerjaan yang menumpuk yang harus dikerjakan oleh praktikan. Praktikan diharuskan meng-input data sebanyak 1 *bantex* per hari yang berisikan 200 *form* per *bantex*.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk menghadapi kendala – kendala tersebut, cara yang digunakan praktikan untuk mengatasinya, adalah sebagai berikut:

1. Kurang dapat beradaptasi

Praktikan mencoba beradaptasi dengan para pegawai di PT Asuransi Jiwa Manulife Indonesia dengan cara berbincang – bincang, mengikuti acara yang diadakan oleh PT Asuransi Jiwa Manulife Indonesia dan makan siang bersama dengan para pegawai.

Setiap individu dalam suatu organisasi hendaknya dapat menggabungkan dirinya dalam kelompok sehingga dapat mengenal lebih jauh tujuan dan nilai yang hendak dicapai. Dalam hal ini, diperlukan adanya komunikasi antara praktikan dengan para pegawai Manulife. Hal ini diungkapkan oleh Robbins bahwa

“Tidak ada kelompok yang dapat eksis tanpa komunikasi: pentransferan makna diantara anggota – anggotanya. Hanya lewat pentransferan makna dari satu orang ke orang lain informasi dan

gagasan dapat dihantarkan. Tetapi komunikasi itu lebih dari sekedar menanamkan makna tetapi harus juga dipahami.”¹

Menurut teori tersebut, praktikan harus dapat berkomunikasi dengan kelompok/ organisasi/ lingkungan praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan. Tanpa adanya komunikasi, praktikan tidak akan bisa beradaptasi dan penyampaian makna atau informasi dari atasan akan terganggu. Hal ini bisa menyebabkan terganggunya kinerja praktikan dalam melaksanakan praktik kerja lapangan. Selain itu, komunikasi dari para pegawai Manulife harus bisa dicerna oleh praktikan agar tidak terjadi kesalahpahaman antara praktikan dengan para pegawai Manulife.

2. Banyak istilah baru dalam proses input data

Untuk menyikapi kendala ini, praktikan bertanya kepada pembimbing serta mencatat istilah baru dan kode – kode yang akan di-*input* oleh praktikan guna memudahkan proses input data Hal ini dimaksudkan agar tidak terjadi kesalahan yang menyeluruh terhadap pekerjaan yang diberikan.

Menurut teori yang diungkapkan oleh oleh Robbins, beliau mengungkapkan fungsi komunikasi yaitu:

“komunikasi memberikan informasi yang diperlukan individu dan kelompok untuk mengambil keputusan dengan meneruskan data guna mengenai dan menilai pilihan – pilihan alternatif.”²

¹ Robbins dalam <http://jurnal-sdm.blogspot.com/2007/12/komunikasi-arti-fungsi-dan-bentuk.html> (diakses tanggal 24 Desember 2013)

² *Ibid*

Merujuk dari teori tersebut, praktikan dapat mengambil kesimpulan bahwa dengan adanya komunikasi antara praktikan dengan pembimbing, maka terdapat informasi dari pembimbing kepada praktikan yang diperlukan praktikan dalam mengerjakan praktik kerja lapangan. Dengan adanya komunikasi dari pembimbing kepada praktikan, maka praktikan bisa mengerjakan tugas yang diberikan dan bisa menghindari kesalahan – kesalahan yang mungkin terjadi dalam proses praktik kerja lapangan. Misalnya kesalahan dalam memasukkan kode dalam proses input data.

Selain itu, praktikan juga harus bisa belajar dari apa yang sudah disampaikan. Seperti yang diungkapkan oleh Margaret Gredler bahwa

“Belajar adalah proses orang memperoleh berbagai kecakapan, keterampilan, dan sikap. Sehingga individu dapat mengetahui hal – hal yang baru dan dapat meningkatkan pengetahuan yang dimilikinya, mengubah dari tidak tahu menjadi tahu, dari yang salah menjadi benar, dan dari kurang baik menjadi baik.”³

Praktikan harus belajar dari yang sudah disampaikan pembimbing. Sehingga praktikan dapat meningkatkan pengetahuan dari hal – hal baru yang belum pernah diketahui sebelumnya oleh praktikan. Selain itu, praktikan dapat mengoreksi pekerjaan praktikan sendiri tanpa meminta bantuan secara terus menerus kepada pembimbing. Dengan belajar, praktikan tidak harus selalu bertanya kepada pembimbing tentang apa yang sudah dijelaskan, serta pekerjaan yang diberikan pun akan terasa lebih ringan apabila praktikan belajar.

³ Margaret Gredler dalam <http://herrystw.wordpress.com/2011/05/23/pengertian-belajar-menurut-para-ahli/> (diakses tanggal 24 Desember 2013)

3. Banyaknya kode yang harus dimasukkan dalam proses input data

Kode yang dimasukkan berupa nama provinsi, kode nomor identitas, kode wilayah telepon, kode status pernikahan yang ditulis berdasarkan kode yang telah ditetapkan. Misalnya provinsi menggunakan kode 101 untuk Banda Aceh, 104 untuk Riau, 124 untuk Jawa Barat, 114 untuk DKI Jakarta. Kode nomor identitas misalnya : 100 untuk KTP, 200 untuk SIM dan 300 untuk paspor. Akan menjadi lebih sulit ketika nasabah tidak mencantumkan provinsi dan yang dicantumkan hanya nama kabupatennya saja, sehingga praktikan harus mencari provinsi dari kabupaten tersebut.

Untuk mengatasi masalah tersebut praktikan harus belajar dan mencatat semua hal yang telah disampaikan oleh pembimbing. Dengan mencatat dan mempelajari semua langkah langkah yang disampaikan oleh pembimbing maka praktikan dapat mengerjakan semua pekerjaan dengan lancar.

4. Gangguan pada sistem komputer

Dalam hal ini pengarahan sangat dibutuhkan oleh praktikan. Mengacu kepada teori pengarahan yang diungkapkan oleh George R Terry bahwa pengarahan adalah membuat semua anggota kelompok agar mau bekerjasama dan bekerja secara ikhlas serta bergairah untuk

mencapai tujuan sesuai dengan perencanaan dan usaha-usaha pengorganisasian.⁴

Berdasarkan teori tersebut, pengarahan dari atasan sangat dibutuhkan oleh praktikan, agar kerjasama antar pegawai Manulife dapat berjalan dengan baik. Kendala sistem komputer ini dapat diatasi jika terjalin kerjasama. Pembimbing akan mengarahkan kepada praktikan apa yang seharusnya dilakukan dan para pegawai Manulife akan membantu praktikan dalam menyelesaikan masalah tersebut.

Praktikan bertanya kepada pembimbing tentang kendala system computer. Apabila masih sulit diatasi maka praktikan menghubungi teknisi IT agar dapat diproses lebih lanjut.

Selain itu pengarahan dari atas sangat dibutuhkan oleh praktikan. Dengan adanya pengarahan, maka praktikan tidak akan membuat kesalahan yang lebih besar lagi jika gangguan pada system computer terjadi.

5. Banyaknya pekerjaan yang menumpuk

Mengacu kepada buku Mengikuti Prosedur K3 yang di tulis oleh Vida Hasna Farida dan Euis Honiatri, bahwa

“ruang lingkup disiplin dalam perusahaan antara lain :

1. Disiplin terhadap waktu
2. Disiplin terhadap pelaksanaan atau program kerja
3. Disiplin terhadap anggaran atau biaya
4. Disiplin terhadap aturan atau prosedur

⁴ George R Terry dalam <http://dc202.4shared.com/doc/8L3JAZZQ/preview.html> (diakses tanggal 24 Desember 2013)

5. Disiplin terhadap mekanisme kerja
6. Disiplin terhadap hirarki kepangkatan, dan
7. Disiplin terhadap hasil kesepakatan”⁵

Oleh karena itu, jika Praktikan mendapatkan pekerjaan, Praktikan berusaha langsung mengerjakan pekerjaan tersebut. Hal tersebut untuk menghindari menumpuknya pekerjaan yang satu dengan yang lainnya. Jika praktikan mendapatkan pekerjaan dari beberapa pegawai, Praktikan mencoba menjelaskan bahwa Praktikan sedang menangani pekerjaan yang pertama. Jika terdapat pekerjaan yang bersifat mendesak, maka Praktikan mengerjakan pekerjaan yang harus diselesaikan terlebih dahulu.

Menurut Robert L. Mathis dan John H. Jackson dalam *Human Resource Management*, menyatakan bahwa

“Harapan usaha - kinerja merujuk pada keyakinan para karyawan bahwa bekerja lebih keras akan menghasilkan kinerja. Apabila orang tidak percaya bahwa bekerja lebih keras menghasilkan kinerja, usaha mereka mungkin berkurang.”⁶

Dari pendapat tersebut dapat dikatakan bahwa jika seorang karyawan memang memiliki harapan dan usaha dalam bekerja, maka pegawai akan menghasilkan kinerja yang lebih tinggi dan lebih baik dalam melaksanakan pekerjaannya. Maka dari itu pegawai dan Praktikan berusaha melaksanakan pekerjaan dengan usaha dan niat yang maksimal. Dengan demikian diharapkan hasil kerja Praktikan akan lebih meningkat setiap harinya selama proses

⁵Vida Hasna Farida dan Euis Honiatri, *Mengikuti Prosedur K3* (Bandung: Armico, 2005), hlm. 21

⁶Robert L. Mathis dan John H. Jackson, *Human Resource Managemen*, (Jakarta: Salemba Empat, 2006), hlm. 116

pelaksanaan Praktik Kerja. Selain mendapatkan hasil kerja yang lebih maksimal, diharapkan Praktikan juga mendapatkan penilaian yang baik selama Praktik Kerja Lapangan.

Selain itu, dalam melaksanakan kegiatan PKL, Praktikan harus rela datang tepat waktu sesuai peraturan yang telah ditentukan. Diharapkan dengan datang tepat waktu, Praktikan memiliki waktu luang untuk mengerjakan pekerjaan yang belum selesai di hari sebelumnya dan pekerjaan lainnya.

Secara umum, masalah yang muncul dalam suatu kegiatan kerja dapat ditangani dengan berkoordinasi dengan rekan yang lain. Organisasi dalam suatu perusahaan sangatlah penting dalam menjaga kestabilan dan sinergisitas sesama karyawan dan seluruh komponen demi tercapainya tujuan. Jika ada salah satu pihak yang bekerja di luar dari suatu sistem maka akan terjadi ketimpangan dalam hasil kerja. Hal ini terkait dengan teori yang diungkapkan oleh Bernard yang berpendapat bahwa organisasi adalah suatu sistem aktivitas kooperatif antara dua orang atau lebih. Hal ini juga dinyatakan oleh Griffin yang menyatakan bahwa organisasi merupakan penugasan orang-orang ke dalam fungsi pekerjaan yang harus dilakukan agar terjadi aktivitas kerjasama dalam mencapai tujuan.⁷ Dari teori tersebut dapat disimpulkan bahwa kerjasama dalam suatu organisasi sangatlah penting baik dalam memecahkan masalah dan menentukan kualitas

⁷ Bernard dan Griffin dalam <http://file.upi.edu/Direktori/FIP> (diakses tanggal 10 Desember 2013)

hasil kerja. dengan adanya kerjasama pekerjaan akan terlihat lebih ringan dan dengan hal itu diharapkan tujuan bersama dapat tercapai.

Beberapa uraian dari teori yang didapat, diharapkan dapat membantu praktikan dalam mengatasi kendala yang ada dan mempermudah praktikan dalam melaksanakan tugasnya. Praktikan juga diharapkan selalu belajar dalam proses pelaksanaan pekerjaan dari yang mudah.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu kegiatan dalam mengaplikasikan semua ilmu yang telah di dapat selama proses tatap muka perkuliahan, tidak hanya itu dengan adanya kegiatan ini maka mahasiswa diharapkan mampu mengenal lebih jauh kondisi serta gambaran dari lingkungan kerja sebuah instansi atau perusahaan.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Asuransi Jiwa Manulife Indonesia yang beralamat di Gedung Sampoerna Strategic Square South Tower lantai 3-17, Jalan Jendral Sudirman kav. 45-46, Jakarta Selatan, 12930. Telepon (6221) 25557777, (6221) 25557788, Fax (6221) 25557799. Dalam kegiatan PKL praktikan ditempatkan di Divisi Administrasi. Praktikan melakukan kegiatan PKL selama 30 hari, yakni dari tanggal tanggal 5 Juli 2013 sampai dengan 16 Agustus 2013. Waktu kerja praktikan dimulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan 16.30 WIB.

Berdasarkan pengalaman Praktikan selama melaksanakan praktek kerja lapangan, dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Praktikan mendapatkan ilmu serta pengalaman baru mengenai kegiatan administrasi asuransi yang sebelumnya tidak pernah didapatkan oleh praktikan dalam perkuliahan tatap muka. Seperti istilah baru dalam proses input data, serta adanya kode-kode yang belum pernah dikenal sebelumnya oleh praktikum.
2. Praktik kerja lapangan memberikan gambaran yang jelas mengenai dunia kerja yang sesungguhnya kepada praktikan.
3. Kendala yang dihadapi Praktikan selama praktik kerja lapangan ini adalah merasa kurang dapat beradaptasi dengan para pegawai PT Manulife Indonesia.
4. Cara mengatasi kendala-kendala selama melakukan praktek adalah dengan berkomunikasi terhadap para pegawai tentang hal-hal yang belum dipahami serta bertanya kepada pembimbing dan dengan mencatat hal yang penting setiap harinya.

B. Saran

1. Bagi Praktikan
 - a. Praktikan harus mengutamakan kedisiplinan, baik dari segi waktu, kehadiran, penyelesaian, tugas. Hal itu merupakan awal dalam membangun profesionalisme dan hal itu akan memudahkan dalam pelaksanaan kegiatan kerja. selain itu Praktikan harus mentaati peraturan yang berlaku.

- b. Praktikan harus komunikatif, bersosialisasi, dan mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja sehingga terbangun suasana kerja yang kondusif dan produktif.
- c. Praktikan harus teliti dan cermat dalam melaksanakan tugas, sehingga dapat menghindari kesalahan yang terjadi.
- d. Praktikan harus senantiasa berpenampilan yang sopan, rapih, dan sesuai dengan norma yang berlaku. Selain itu bertata krama yang baik.
- e. Praktikan dapat terampil dalam mempersiapkan pekerjaan yaitu memiliki kesiapan sendiri dalam mengerjakan tugas serta dapat mengatasi segala bentuk masalah yang timbul ketika mengerjakan tugas.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Universitas Negeri Jakarta sebagai perguruan tinggi negeri hendaknya dapat senantiasa menjalin kerjasama kepada lembaga, perusahaan, atau instansi lain khususnya dalam hal Praktik Kerja Lapangan, hal ini dimaksudkan agar pada setiap mahasiswa memiliki pengalaman dan dapat menambah wawasan berpikir untuk bekal mahasiswa sebelum masuk ke dunia kerja.
- b. Diharapkan Fakultas Ekonomi UNJ memberikan referensi tempat untuk pelaksanaan PKL, sehingga mahasiswa tidak terlalu sulit untuk mencari tempat PKL yang sesuai dengan konsentrasi mahasiswa. Hal tersebut

dapat dimulai dengan menjalin kerjasama dengan perusahaan atau instansi yang sebelumnya sudah pernah dijadikan tempat PKL

- c. Sebaiknya Fakultas Ekonomi melakukan pengontrolan secara berkala kepada mahasiswa yang melaksanakan kegiatan Praktik kerja, dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja sampai dengan pembuatan laporan
 - d. Proses Perizinan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang cukup rumit dari Birokrasi Universitas Negeri Jakarta. Untuk kemudian hari dapat lebih mempermudah mahasiswa dalam proses perizinan PKL.
3. Bagi Perusahaan
- a. Perusahaan yang telah dipercaya oleh masyarakat karena atensi dan pelayanan terbaiknya, hendaknya dapat terus meningkatkan pelayanan dengan menyempurnakan segala fungsi dan meningkatkan produktivitas kerja.
 - b. Perusahaan agar tetap dapat bekerja sama dengan baik dengan perguruan tinggi terutama memberi kesempatan dalam kegiatan praktek kerja lapangan.
 - c. Dalam praktik kerja lapangan, perseroan dapat menempatkan praktikan sesuai dengan bidang yang ditekuni agar pekerjaan yang ditugaskan dapat berjalan secara efektif.

- d. Untuk menunjang kinerja karyawan yang lebih baik lagi, sebaiknya fasilitas komputer lebih ditingkatkan lagi agar tidak terjadi gangguan sistem

DAFTAR PUSTAKA

Michael P. Todaro dan Stephen C. Smith. *Pembangunan Ekonomi, Jilid I.*

Jakarta: Erlangga, 2006.

Robert L. Mathis dan John H. Jackson, *Human Resource Managemen,*

Jakarta: Salemba Empat, 2006.

Vida Hasna Farida dan Euis Honiatri, *Mengikuti Prosedur K3 Bandung:*

Armico, 2005.

Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Negeri Jakarta

Internet :

<http://dc202.4shared.com/doc/8L3JAZZQ/preview.html> (diakses tanggal 24

Desember 2013)

<http://herrystw.wordpress.com/2011/05/23/pengertian-belajar-menurut-para-ahli/>

(diakses tanggal 24 Desember 2013)

www.manulife.com (Diakses tanggal 12 Desember 2013)

<http://file.upi.edu/Direktori/FIP> (Diakses tanggal 13 Desember 2013)

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 : 29670/UN39.12/LT/2013
Lamp. : -
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

28 Juni 2013

Yth. Kepala HRD
PT. Asuransi Jiwa Manulife Indonesia

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

Nama : **Syahbudin Muslim**
Nomor Registrasi : 8105102947
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Untuk Mengadakan : **Praktek Kerja Lapangan**
Di : **Sampoerna Statagic Square Town B, Lt. 8 Kav.45-46**
Jl. Jendral Sudirman

Guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka Memenuhi Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,



Drs. Syaifullah
NIP 195702161984031001

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

Lampiran 2

SURAT PERSETUJUAN PKL

**CONFIDENTIAL**

5 July 2013

Syihabudin Muslim
 Jl. Bangka 1D No.18
 Pela Mampang

Dear Syihab,

We are pleased to offer you an internship program with PT Asuransi Jiwa Manulife Indonesia (the "Company") commencing on 5 July 2013 and ending 16 August 2013 on the following terms and condition:

1. **Internship Pocket Money**
 You will receive Rp 75.000,- (Seventy Five Thousand Rupiah) gross per day
2. **Office Hours**
 The office opens at 08.00 hours Monday through Friday. From time to time it may be necessary or useful for you to work on Saturdays or other times outside of normal office hours. No overtime pay is provided.
3. **Company Regulation and Employee Handbook**
 Any and all matters, which are not provided for in this Letter of Appointment, shall be subjected to the Company Regulation and Employee Handbook. Please refer to Company Regulation and Employee Handbook.
4. **Vacation**
 You shall not be entitled to any leave or vacation.
5. **Confidentiality**
 You shall not (except as required in or consistent with the course of your internship with the Company), while in the employ of the Company or thereafter, communicate or divulge to or use for the benefit of yourself or any other person, firm, association or corporation without prior written consent of the Company for any information contained on any Confidential Information owned, or used by the Company that may be communicated to, acquired by or learned of by you in the course of or as a result of your internship with the Company. All Confidential Information relating to the business of the Company that you shall use or prepare or come into contact with, shall become the sole property of the Company.

In the foregoing, Confidential information means information, not generally known, about the Company's clients, processes, services and products, whether written or not, including information relating to research, accounting, marketing, selling and the identity of current and prospective customers and other client information. All information disclosed to you, or to which you obtain access, during your internship at the Company, which you have reasonable basis to believe to be Confidential Information, or which is treated by the Company as being Confidential Information, shall be presumed to be Confidential Information. Notwithstanding the above, Confidential Information shall exclude any information that would be generally known

PT Asuransi Jiwa Manulife Indonesia
 Sampoerna Strategic Square, South Tower, 3rd - 17th floor
 Jl. Jend. Sudirman Kav. 45-46, Jakarta 12930
 Customer Contact Center : (62-21) 2555 7777
 Tel. : (62-21) 2555 7788 Fax. : (62-21) 2555 7799

www.manulife-indonesia.com

A Manulife Financial Company. Corporate Headquarters in Toronto, Canada.
 Manulife and the block design are registered service marks and trademarks of The Manufacturers Life Insurance Company and are used by it and its affiliates including Manulife Financial Corporation.

or readily available to a person with experience in the life insurance industry comparable to yours who had not been employed by or associated with the Company.

You will not at any time during your internship with the Company either directly or indirectly, except with the prior written consent from the Company, engage or interest yourself in any work or business other than that relating to your duties in the Company person with experience in the life insurance industry comparable to yours who had not been employed by or associated with the Company.

You will not at any time during your internship with the Company either directly or indirectly, except with the prior written consent from the Company, engage or interest yourself in any work or business other than that relating to your duties in the Company.

This provision of this article 5 shall survive upon the completion of the internship program.

6. Copyright

Notwithstanding anything to the contrary, all copyright and other intellectual property rights in any work created by you (the intern) during your internship with the Company shall belong to the Company and you hereby irrevocably assign all rights in such works to the Company.

It is also agreed between you and the Company that the Company is entitled to exploit in whatever form and extent any and all works created by you for the Company during your internship and that no award or compensation shall be paid to you for any such exploitation.

We expect each intern the Company to improve his or her abilities to carry out his or her job with a high degree of professionalism and skill.

We are very pleased to make this offer and look forward to having you join us.

Sincerely,



Ardhi Lufti Siregar
SVP-Chief Human Resources Officer

Accepted and Agreed by,

Syihabudin Muslim

Lampiran 3

SURAT KETERANGAN PKL



Jakarta, 21 August 2013

No. : HRD/005/VIII/2013
 To : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 From : PT AJ Manulife Indonesia
 Re : **Recommendation Letter**

To whom it may concern,

Through this letter, we would like to inform you that a Universitas Negeri Jakarta student by the name of :


Name : **Syihabudin Muslim**
 Major : **Economics**
 Student Number : **8105102947**

Has been an intern with the Buana Daya Sarana Indonesia Department for several months.

During his time with the company for Internship, Syihab has shown high professionalism and integrity in her daily activities to create meaningful relationship, approach a problem at hand, and pursue his stated goal. We were glad to have been able to help him with the study and we wish him the best of luck in her future endeavors.

So this letter is made to be used accordingly. If you have any inquiry, please do not hesitate to contact us at +62-21-25557777 ext. 2098.

Sincerely

 **Ardhi Lufti Siregar**
 Chief of Human Resource Officer
 Senior Vice President

PT Asuransi Jiwa Manulife Indonesia
 Sampoerna Strategic Square, South Tower, 3rd - 17th floor
 Jl. Jend. Sudirman Kav. 45-46, Jakarta 12930
 Customer Contact Center : (62-21) 2555 7777
 Tel. : (62-21) 2555 7788 Fax. : (62-21) 2555 7799

www.manulife-indonesia.com

A Manulife Financial Company, Corporate Headquarters in Toronto, Canada.
 Manulife and the block design are registered service marks and trademarks of The Manufacturers Life Insurance Company
 and are used by it and its affiliates including Manulife Financial Corporation.

Lampiran 4

LEMBAR PENILAIAN



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

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

..... SKS

Nama : ..Syahabudin Muslim.....
No.Registrasi : ..8105102947.....
Program Studi : ..Pendidikan ekonomi koperasi.....
Tempat Praktik : ..PT. Manulife (BSI).....
Alamat Praktik/Telp : ..Sampoerna Strategic Square (Jl. Jend. Sudirman kav. 45).....

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN						
1	Kehadiran	A (90)	1. Keterangan Penilaian :						
2	Kedisiplinan	A (90)	Skor Nilai Predikat						
3	Sikap dan Kepribadian	A (90)	80-100 A Sangat baik						
4	Kemampuan Dasar	A (90)	70-79 B Baik						
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	A (90)	60-69 C Cukup						
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	A (90)	55-59 D Kurang						
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	A (90)	2. Alokasi Waktu Praktik :						
8	Aktivitas dan Kreativitas	A (90)	2 sks : 90-120 jam kerja efektif						
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	A (85)	3 sks : 135-175 jam kerja efektif						
10	Hasil Pekerjaan	B (75)	Nilai Rata-rata :						
			<table border="1"> <tr> <td>880</td> <td>=</td> <td>88</td> </tr> <tr> <td colspan="3">10 (sepuluh)</td> </tr> </table>	880	=	88	10 (sepuluh)		
880	=	88							
10 (sepuluh)									
			Nilai Akhir :						
			<table border="1"> <tr> <td>880</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	880	A	Angka bulat	huruf		
880	A								
Angka bulat	huruf								
	Jumlah	880							

Jakarta, 16 Agustus 2013

Penilai,

PT. Arifansi Jiwang
MANULIFE INDONESIA

(Nur Komala Sari)

Catatan :

Lampiran 5

DAFTAR ABSENSI



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
..... SKS

Nama : Saibabudin Muslim
No. Registrasi : 9105102947
Program Studi : Pendidikan Ekonomi, Koteraksi
Tempat Praktik : PT Manulife (BSI)
Alamat Praktik/Telp : Samudra Strategic Square
di Jend. Sudirman Kav. 45 / 021-25552200

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jum'at / 5 Juli 2013	1. Jh	
2.	Sabtu / 6 Juli 2013	2. Jh	
3.	Senin / 8 Juli 2013	3. Jh	
4.	Selasa / 9 Juli 2013	4. Jh	
5.	Rabu / 10 Juli 2013	5. Jh	
6.	Kamis / 11 Juli 2013	6. Jh	
7.	Jum'at / 12 Juli 2013	7. Jh	
8.	Sabtu / 13 Juli 2013	8. Jh	
9.	Senin / 15 Juli 2013	9. Jh	
10.	Selasa / 16 Juli 2013	10. Jh	
11.	Rabu / 17 Juli 2013	11. Jh	
12.	Kamis / 18 Juli 2013	12. Jh	
13.	Jum'at / 19 Juli 2013	13. Jh	
14.	Sabtu / 20 Juli 2013	14. Jh	
15.	Senin / 22 Juli 2013	15. Jh	

Jakarta, 16 Agustus 2013

Penilai,
PT. MANULIFE INDONESIA
Nur Komala Sari

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan



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
..... SKS

Nama : Suhabudin Mustim
No. Registrasi : 8105102947
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi
Tempat Praktik : PT Manulife (BSI)
Alamat Praktik/Telp : Sempurna Setatebic Square
Jl. Jend. Sudirman Kav 45/021-2555 2200

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa / 23 Juli 2013	1. Juh	
2.	Rabu / 24 Juli 2013	2. Juh	
3.	Kamis / 25 Juli 2013	3. Juh	
4.	Jum'at / 26 Juli 2013	4. Juh	
5.	Senin / 29 Juli 2013	5. Juh	
6.	Selasa / 30 Juli 2013	6. Juh	
7.	Rabu / 31 Juli 2013	7. Juh	
8.	Kamis / 1 Juli 2013	8. Juh	
9.	Jum'at / 2 Juli 2013	9. Juh	
10.	Sabtu / 3 Juli 2013	10. Juh	
11.	Senin / 12 Agustus 2013	11. Juh	
12.	Selasa / 13 Agustus 2013	12. Juh	
13.	Rabu / 14 Agustus 2013	13. Juh	
14.	Kamis / 15 Agustus 2013	14. Juh	
15.	Jum'at / 16 Agustus 2013	15. Juh	

Jakarta, 16 Agustus 2013

Penilai
PT. ASSURANCE JIWA
MANULIFE INDONESIA
Nur Komala Sari

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6

Foto Tempat PKL





Lampiran 7 : Struktur Organisasi

