

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT. ASABRI (PERSERO)
CAWANG JAKARTA**

**NIKEN MUTIA ANGGRAENI
8105108102**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN ADM. PERKANTORAN
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2014**

ABSTRAK

Niken Mutia Anggraeni. 8105108102. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT ASABRI (Persero) Jakarta. Kosentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada PT. ASABRI (persero). PT. ASABRI (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara Indonesia yang bergerak di bidang asuransi sosial dan dana pensiun Prajurit TNI, Anggota Polri dan PNS Kemhan/Polri. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan terhitung dari tanggal 02 Januari 2014 sampai dengan 20 Januari 2014.

PT. ASABRI (Persero) beralamat di Jalan Letjen Suprpto No. 45 Cempaka Putih, Jakarta Pusat. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melakukan kegiatan kerja yakni dari hari Senin s/d Jumat dengan jam kerja yakni pukul 07.00 s/d 16.00 WIB.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengerjakan pekerjaan sekretaris, antara lain mencetak, memindai dan menggandakan dokumen, mempersiapkan rapat, melakukan kegiatan kearsipan baik penyimpanan maupun pencarian kembali arsip.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna pada PT ASABRI (Persero). Selain itu juga untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta, Jurusan Ekonomi dan Administrasi.

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 di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal. Di samping itu, dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan pembangunan.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya yang telah memberi kemudahan dan melancarkan segala urusan sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT ASABRI (Persero). Laporan ini diajukan untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah PKL dan merupakan salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Pada kesempatan ini praktikan mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu penyusunan laporan PKL ini, diantaranya:

1. Umi Widyastuti, SE. ME, selaku Dosen Pembimbing PKL, yang senantiasa memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan laporan PKL ini.
2. Darma Rika Swaramarinda, S.Pd, M.SE, selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Dr. Siti Nurjanah, SE, M..Si, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.
5. Drs. Dedi Purwana E.S, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

6. Hary Sarwono AMD, selaku Kepala Divisi Asuransi yang telah memberikan bimbingan kepada praktikan.
 7. Dwi Pudjitugas Hartanto, SE selaku pembimbing selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. ASABRI.
 8. Staff Divisi Asuransi yang telah membantu praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
 9. Kedua Orang Tua dan Maulana Rendy Santika yang telah banyak mendukung dan membantu dalam penulisan laporan ini.
 10. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta atas ilmu yang diberikan.
 11. Teman – teman Pendidikan Administrasi Perkantoran Non Reguler 2010, serta semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu-persatu.
- Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih terdapat kekurangan.

Untuk itu, kritik dan saran yang membangun sangat praktikan harapkan guna perbaikan dan kesempurnaan laporan PKL ini. Praktikan berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi saya khususnya, dan bagi para pembaca pada umumnya.

Jakarta, April 2014

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN	.....	iv
KATA PENGANTAR	.....	v
DAFTAR ISI	.....	vii
DAFTAR TABEL	.....	ix
DAFTAR GAMBAR	.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	.....	xi
BAB I	PENDAHULUAN	
	A. Latar Belakang PKL	..... 1
	B. Maksud dan Tujuan PKL	..... 4
	C. Kegunaan PKL	..... 5
	D. Tempat PKL	..... 6
	E. Jadwal Waktu PKL	..... 7
BAB II	TINJAUAN UMUM PT. TASPEN (Persero)	
	A. Sejarah Perusahaan	..... 9
	B. Struktur Organisasi	..... 12
	C. Kegiatan Umum Perusahaan	..... 15
BAB III	PELAKSANAAN PKL	
	A. Bidang Kerja	..... 18
	B. Pelaksanaan Kerja	..... 19

	C. Kendala Yang Dihadapi	25
	D. Cara Mengatasi Kendala	26
BAB IV	KESIMPULAN	
	A. Kesimpulan	33
	B. Saran-Saran	34
DAFTAR PUSTAKA	.....	37
LAMPIRAN-LAMPIRAN	.....	38

DAFTAR TABEL

Nomor Tabel	Judul Tabel	Halaman
I.1	Jadwal Kerja	8

DAFTAR GAMBAR

Nomor Gambar	Judul Gambar	Halaman
II.1	Dewan Komisaris PT ASABRI (Persero)	13
II.2	Dewan Direksi PT ASABRI (Persero)	14

DAFTAR LAMPIRAN

No	Judul Lampiran	Halaman
1.	Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	39
2 .	Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL	40
3.	Surat Keterangan Pelaksanaan PKL	41
4.	Penilaian PKL	43
5.	Absensi PKL	44
6.	Rincian Kegiatan Harian PKL	46
7.	Jadwal Kegiatan PKL	51

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dewasa ini perekonomian Indonesia semakin terbuka dan memaksa perusahaan-perusahaan untuk bersaing di segala bidang. Hal ini juga harus diimbangi dengan kualitas dari sumber daya manusia. Sumber daya manusia memiliki peran utama dalam setiap kegiatan perusahaan. Walaupun didukung dengan sarana dan prasarana yang sangat mendukung, tetapi tanpa didukung sumber daya manusia yang handal maka kegiatan perusahaan tidak akan terlaksana dengan baik.

Berdasarkan hal tersebut, sumber daya manusia pada dasarnya memerlukan suatu keterampilan yang mendukung kebutuhan dunia industry. Salah satunya adalah lembaga pendidikan yang ditunjuk sebagai pihak yang bertanggung jawab dalam hal penciptaan sumber daya manusia yang terampil. Oleh karena itu, perusahaan atau instansi pun diharapkan dapat bekerjasama dengan lembaga pendidikan dengan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengenal dunia kerja dengan pelaksanaan praktik kerja lapangan.

Praktik kerja lapangan adalah salah satu bentuk implementasi secara sistematis dan sesuai antara program pendidikan yang diambil dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung didunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu.

Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu lembaga pendidikan yang memiliki peran penting dalam pembentukan sumber daya manusia yang mencetak para sarjana dan ahli madya, dalam hal ini Universitas Negeri Jakarta terus melakukan pembaharuan dan perbaikan dalam hal penyesuaian kurikulum agar mahasiswa memiliki pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan. Salah satunya dengan mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang bertujuan untuk mempersiapkan mahasiswa untuk masuk ke dunia kerja.

Setiap mahasiswa diberi kesempatan mengimplementasikan ilmu sesuai dengan program studi dan konsentrasi masing-masing ke dalam dunia kerja nyata. Bagi mahasiswa program studi pendidikan, kegiatan PKL dilaksanakan dengan bobot 2 Sistem Kredit Semester (SKS). Pada dasarnya mahasiswa yang melaksanakan PKL disebut praktikan. Sebagai mahasiswa Strata satu (S1) pada konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, PKL merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh praktikan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.

PKL dapat dilakukan mahasiswa pada bagian perusahaan yang berkaitan dengan program studi dan konsentrasi, baik Badan Usaha Milik Negara (BUMN) maupun perusahaan swasta.

Dalam hal ini praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT ASABRI (Persero), jalan Mayjend Soetoyo. Praktikan ditempatkan pada Divisi Asuransi untuk mengerjakan segala urusan administrasi pada divisi tersebut.

PT ASABRI (Persero) adalah Badan Usaha Milik Negara yang berbentuk Perseroan Terbatas dimana seluruh sahamnya dimiliki oleh Negara yang diwakili oleh Menteri Negara BUMN. Kegiatan ASABRI yaitu memberikan proteksi (perlindungan) financial untuk kepentingan Prajurit TNI, Anggota Polri dan PNS Kemhan/Polri melalui penyelenggaraan program asuransi social dan pengayaran pensiun.

Selama melaksanakan PKL di PT ASABRI (Persero), praktikan harus mematuhi semua peraturan yang ada di Perusahaan tersebut dan menyelesaikan semua pekerjaan yang diberikan oleh instansi dengan baik dan benar Karena hal tersebut akan membawa nama baik praktikan sendiri maupun Universitas. Oleh karena itu, praktikan harus sungguh-sungguh dalam melaksanakan PKL.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Universitas Negeri Jakarta memiliki maksud dan tujuan yang berguna dalam memprogramkan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa yang melakukan PKL.

Adapun maksud dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain adalah:

1. Menambah pengetahuan dan pengalaman baru kepada mahasiswa mengenai dunia kerja.
2. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan pada salah satu bidang yang sesuai dengan konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Mempelajari lebih dalam mengenai tugas administrasi di suatu Perusahaan, dan pada hal ini yaitu PT ASABRI (Persero).

Selain itu, Adapun tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah sebagai berikut:

1. Mengimplementasikan ilmu sesuai konsentrasi selama masa perkuliahan ke dunia kerja sesungguhnya.
2. Menambah wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa dalam dunia kerja.
3. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.

4. Melatih mahasiswa dalam mengembangkan sikap tanggung jawab, disiplin dan kreatif dalam melakukan suatu pekerjaan baik dalam urusan pribadi maupun dalam dunia kerja.
5. Melatih kemampuan Praktikan untuk mampu bersikap mandiri, serta bertanggung jawab.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan praktik kerja lapangan ini memiliki kegunaan bagi Mahasiswa, Fakultas Ekonomi, dan PT ASABRI (Persero), yaitu:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Dapat meningkatkan wawasan, kemampuan dan keterampilan bagi praktikan khususnya dalam bidang Administrasi.
 - b. Mengembangkan pengetahuan akademis yang telah didapat selama masa perkuliahan.
 - c. Membantu praktikan mempersiapkan diri untuk menghadapi persaingan dalam dunia kerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Menjadi salah satu acuan untuk konsentrasi Administrasi Perkantoran dalam mengembangkan kegiatan pembelajaran.
 - b. Sebagai sumber referensi bagi mahasiswa dalam mencari tempat PKL.
 - c. Mengevaluasi kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasikan ilmu yang telah didapat di universitas.

3. Bagi PT ASABRI (Persero)

- a. Perusahaan dapat memanfaatkan tenaga praktikan dalam membantu menyelesaikan tugas-tugas kantor untuk kebutuhan masing-masing divisi.
- b. Membantu menambah ide-ide kreatif dalam kegiatan administrasi.
- c. Menjalin hubungan kerjasama yang berkelanjutan dan dinamis antara perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada sebuah Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dibidang asuransi sosial dan pengayaran pensiun TNI, Anggota Polri dan PNS Kemhan/Polri. Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan PKL:

Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi : PT ASABRI (Persero)

Alamat : Jl. Mayjend Sutoyo No. 11, jakarta 13630

Telepon : 021 - 8094135

Fax : 021 - 8012313

Email : asabri@asabri.co.id

Divisi : *Asuransi*

Alasan praktikan memilih tempat PKL tersebut adalah untuk mengetahui kegiatan administrasi yang diterapkan pada PT ASABRI

(Persero) selain itu alasan lainnya adalah karena jarak kantor pusat yang tidak terlalu jauh dengan rumah praktikan sehingga praktikan menjadi lebih mudah dalam melakukan mobilitas, serta perizinan di tempat tersebut tidak terlalu sulit.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yang dilaksanakan kurang lebih selama satu bulan, dimulai sejak tanggal 02 Januari 2014 s.d. 30 Januari 2014, bertempat di PT ASABRI (Persero) kantor pusat Jakarta Timur.

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Dalam melaksanakan persiapan, praktikan mencari informasi terlebih dahulu di bulan Februari untuk mencari tahu perusahaan mana yang menerima mahasiswa PKL. Setelah memastikan bahwa perusahaan yang diinginkan menerima mahasiswa PKL, praktikan membuat surat permohonan izin praktik kerja lapangan di bagian BAAK. Selanjutnya praktikan memberikan surat tersebut kepada bagian *Pendidikan dan pelatihan* perusahaan yang terhitung dari pertengahan Desember 2013 hingga akhirnya mendapatkan izin untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan pada awal Januari 2014.

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan berlangsung selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 02 Januari 2014 sampai dengan 30 Januari 2014, dengan jam operasional sebagai berikut:

Tabel I.1 Jadwal Kerja

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s.d Kamis	07.00 s.d 16.00	12.00 s.d 13.00
Jum'at	06.30 s.d 15.30	11.30 s.d 13.00

*Data diolah oleh Praktikan

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapatkan izin dari pihak perusahaan yang ditandai dengan dikeluarkannya surat balasan untuk Kepala BAAK UNJ. Adapun surat tersebut terlampir.

3. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Pada tahap ini, proses penulisan laporan dilakukan setelah tahap pelaksanaan PKL berakhir. Setelah praktikan selesai melakukan PKL, praktikan menulis laporan PKL dengan memanfaatkan data-data yang telah diperoleh dari tempat PKL. Kemudian PKL tersebut diserahkan kepada Fakultas Ekonomi untuk diadakan seminar pada waktu tertentu.

4. Tahap Pelaporan

Pengumpulan data-data yang berkenaan dengan laporan PKL dan pembuatan laporan PKL dilakukan sampai bulan April, dan akan dilaporkan pada bulan Mei 2014.

BAB II

TINJAUAN UMUM PT. ASABRI (Persero)

A. Sejarah PT ASABRI (Persero)

1. Latar Belakang dan Sejarah

Semula Prajurit TNI, Anggota Polri dan PNS Dephan/Polri menjadi Peserta Taspen (Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri) yang didirikan pada tanggal 17 April 1963 berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1963. Namun dalam perjalanannya, keikutsertaan Prajurit TNI dan Anggota Polri dalam Taspen mempengaruhi penyelenggaraan Program Taspen, karena :

- 1) Perbedaan Batas Usia Pensiun (BUP) bagi Prajurit TNI dan Anggota Polri yang berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1966 dengan PNS yang berdasarkan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969.
- 2) Sifat khas TNI dan Polri, dimana Prajurit TNI dan Anggota Polri dalam melaksanakan tugasnya memiliki risiko sangat tinggi, sehingga Prajurit TNI dan Anggota Polri lebih cepat berhenti karena gugur atau tewas dalam melaksanakan tugas yang berarti masa membayar premi terhadap perusahaan lebih pendek dan jumlah penerimaan relative kecil.

- 3) Adanya kebijaksanaan pemerintah untuk mengurangi jumlah prajurit secara besar-besaran dalam rangka peremajaan yang dimulai pertengahan tahun 1971, mempengaruhi Program Taspen, yang berarti adanya pengurangan jumlah iuran premi yang diterima PT Taspen (Persero) dan meningkatnya jumlah klaim.

Untuk menindaklanjuti hal-hal tersebut dan meningkatkan kesejahteraan Prajurit TNI, Anggota Polri dan PNS Dephan/Polri, maka Dephankam (saat itu) berprakarsa untuk mengelola premi sendiri dengan membentuk lembaga asuransi yang lebih sesuai, yaitu Perusahaan Umum Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia (Perum ASABRI). Sejarah tersebut menunjukkan bahwa telah terjadi ketidaksesuaian penyelenggaraan Program Taspen bagi Prajurit TNI, Anggota Polri dan PNS Kemhan/Polri, karena memiliki karakteristik khusus, sehingga terjadi pemisahan.

Untuk memperluas ruang gerak usaha, maka dalam perkembangan selanjutnya, Perum ASABRI berubah menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 68 Tahun 1991, mencabut PP Nomor 45 Tahun 1971 dan sekaligus mencabut PP Nomor 44 Tahun 1971 menjadi PP Nomor 67 Tahun 1991, yang kemudian ditetapkan melalui Akta Notaris Muhani Salim, SH, Nomor 201 tanggal 30 Desember 1992 yang telah

mengalami beberapa kali perubahan dan terakhir diubah dengan Akta Notaris Imas Fatimah, SH, Nomor 9 Tanggal 28 Oktober 2009.

2. Visi dan Misi Perusahaan

a) Visi

Menjadi perusahaan pengelola asuransi sosial nasional terbaik yang mampu memberikan manfaat/ jaminan yang optimal dalam pelaksanaan kegiatan pembayaran asuransi dan pensiun serta pelayanan terbaik bagi peserta dengan tetap memperhatikan kesejahteraan pegawai.

b) Misi

Meningkatkan kesejahteraan Prajurit TNI, Anggota Polri dan PNS Kemhan/Polri dengan memberikan pelayanan pembayaran asuransi dan pensiun dengan prinsip 5T (Tepat waktu, Tepat jumlah, Tepat alamat, Tepat orang dan Tertib administrasi) dan 4S (Senyum, Salam, Sapa dan Sabar) yang dilandasi keakuratan data berbasis teknologi informasi dan didukung sarana/ prasarana pelayanan yang maksimal serta sumber daya manusia yang profesional.

3. Filosofi PT ASABRI (Persero)

Berdasarkan Undang-undang Nomor 2 Tahun 1992 tentang Usaha Perasuransian, menurut jenis usaha PT ASABRI (Persero) merupakan asuransi jiwa, sedangkan menurut sifat penyelenggaraan

usahanya PT ASABRI (Persero) bersifat sosial, sehingga dapat dikatakan bahwa PT ASABRI (Persero) adalah perusahaan asuransi jiwa yang bersifat sosial yang diselenggarakan secara wajib berdasarkan undang-undang dan memberikan proteksi (perlindungan) finansial untuk kepentingan Prajurit TNI, Anggota Polri dan PNS Kemhan/Polri.

Penyelenggaraan kegiatan asuransi PT ASABRI (Persero) menekankan pada prinsip dasar asuransi sosial yaitu kegotongroyongan, dimana "yang muda membantu yang tua, yang berpenghasilan tinggi membantu yang berpenghasilan rendah dan yang berisiko rendah membantu yang berisiko tinggi".

PT ASABRI (Persero) berkomitmen menerapkan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 :2008 untuk bekerja secara profesional dan konsisten sesuai amanah dalam visi dan misi perusahaan guna memberikan pelayanan prima kepada seluruh Peserta ASABRI dan keluarganya, serta selalu berupaya terus melakukan perbaikan di semua lini agar "kepuasan Pelanggan" semakin meningkat dengan prinsip "5T" (Tepat Waktu, Tepat Alamat, Tepat Orang, Tepat Jumlah dan Tertib Administrasi) serta "4S" (Sapa, Salam, Sapa dan Sabar).

B. Struktur Organisasi

Untuk menjalankan kegiatan operasionalnya sehari-hari dengan baik dan lancar, setiap organisasi harus memiliki struktur organisasi. Karena

dengan adanya struktur organisasi, masing-masing fungsi, peran dan tanggung jawab individu-individu, kelompok, unit kerja yang ada dalam organisasi dapat menjalankan tugasnya dengan baik.

Dalam struktur organisasinya PT ASABRI (Persero) dipimpin oleh para Dewan Komisaris. Dalam melaksanakan kegiatannya PT ASABRI (Persero) dipimpin oleh seorang Direktur Utama yang bertanggung jawab langsung pada Dewan Komisaris yang dibantu oleh tiga orang Direktur lainnya, yakni Direktur Operasi, Direktur SDM&Umum, Direktur Investasi dan Keuangan.



Gambar II.1 Dewan Komisaris PT Asabri (Persero).

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

Berikut ini keterangan dari gambar diatas:

Berdiri (dari kiri ke kanan) : Suryanto,SE; Agus Mudigdo,SE;
Drs.R.Eddy Karnadi. Duduk : Safzen Noerdin,SIP (Komisaris Utama)



Gambar II.2 Dewan Direksi PT Asabri (Persero).

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

Berikut ini susunan Komisaris dari PT ASABRI (Persero) Jakarta

Timur:

1. Direktur Utama (Duduk) : Adam R. Damri
2. Direktur SDM & Umum : H.M.Fahlevi,SH,MSc, MM
3. Direktur Investasi dan Keuangan : Bachtiar Effendi, Ak
4. Direktur Operasi : Toni Suharto
5. Direktur Operasi : Riskintono Rachman

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Secara makro PT ASABRI (Persero) bertugas mendukung program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional melalui penanaman dana investasi dan Program Pembinaan Usaha Kecil dan Koperasi (PUKK), yang kemudian berkembang menjadi Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL).

Secara mikro PT ASABRI (Persero) bertugas menunjang upaya peningkatan kesejahteraan Prajurit TNI, Anggota Polri dan PNS Kemhan/Polri beserta keluarganya melalui penyelenggaraan program asuransi social dan pembayaran pensiun. Keterangan lebih lanjut akan dijelaskan di bawah ini:

1. Manfaat Asuransi/Santunan

3,25 % dari (GP + TI + TA)

GP: Gaji Pokok

TI : Tunjangan Istri

TA: Tunjangan Anak

- a. Manfaat Santunan Asuransi (SA)
 - b. Manfaat Santunan Nilai Tunai Asuransi (SNTA)
 - c. Manfaat Santunan Risiko Kematian (SRK)
 - d. Manfaat Santunan Risiko Kematian Khusus (SRKK)
 - e. Manfaat Santunan Cacat Karena Dinas (SCKD)
 - f. Manfaat Santunan Cacat Bukan Karena Dinas (SCBKD)
 - g. Manfaat Santunan Biaya Pemakaman (SBP)
 - h. Manfaat Santunan Biaya Pemakaman Istri/ Suami (SBPI/S)
 - i. Manfaat Santunan Biaya Pemakaman Anak (SBPA)
2. Pelayanan Pembayaran Pensiun

4,75 % dari (GP + TI + TA)

GP: Gaji Pokok

TI : Tunjangan Istri

TA: Tunjangan Anak

Merupakan tugas dari pemerintah, dalam hal ini Kementerian Keuangan yang diamanatkan sejak 1 April 1989 dan diselenggarakan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku dengan sumber dana dari APBN.

- a. Pensiun Terusan
- b. Pensiun Warakawuri/ Janda/ Duda

- c. Tunjangan Anak Yatim Piatu
- d. Tunjangan Orang Tua
- e. Uang Duka Wafat

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam melaksanakan PKL praktikan mengembangkan pengetahuan dan keterampilan di bidang administrasi perkantoran. Selain itu praktikan juga dilatih untuk meningkatkan kedisiplinan serta tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan yang diberikan.

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT ASABRI (Persero), Jakarta Timur pada Divisi Asuransi untuk mengurus administrasi. Masing-masing divisi di PT ASABRI (Persero) memiliki Sekretaris, sehingga lebih memudahkan praktikan dalam menangani kegiatan Administrasi di sana.

Pada Divisi Asuransi umumnya menangani berbagai masalah mengenai asuransi yang diselenggarakan untuk Prajurit TNI, Anggota Polri dan PNS.

Adapun bidang kerja yang dilakukan oleh praktikan, antara lain:

1. Bidang Teknologi Perkantoran
 - 1) Melakukan penggandaan dokumen menggunakan mesin fotocopy.
 - 2) Melakukan penerimaan surat elektronik menggunakan mesin faximile.
2. Bidang Kearsipan
 - a) Mencatat nota dinas pada divisi Asuransi.

b) Menyusun surat dan nota dinas pada ordner dan filing cabinet.

3. Bidang Kesekretarisan

a) Mempersiapkan rapat Kepala Divisi Asuransi.

b) Menerima tamu untuk Kepala Divisi Asuransi dari luar perusahaan.

B. Pelaksanaan Kerja

Sebelum praktikan melakukan kegiatan PKL di PT ASABRI (Persero), praktikan diperkenalkan dengan beberapa orang pegawai pada divisi Asuransi. Selain itu Kepala Bidang Reneval Divisi Asuransi memberikan penjelasan mengenai deskripsi pekerjaan yang akan dikerjakan oleh praktikan. Selama pelaksanaannya, praktikan dibimbing oleh satu orang pegawai pada divisi Asuransi yang menjabat sebagai sekretaris kepala divisi Asuransi..

Pada dasarnya praktikan bertugas untuk mengurus administrasi pada divisi Asuransi PT ASABRI (Persero) yaitu berkaitan dengan penanganan dokumen atau surat-surat pada divisi Asuransi. Berikut ini adalah penjabaran dan alur dari masing-masing tugas yan menjadi tanggung jawab praktikan selama melakukan PKL di PT ASABRI (Persero).

Bidang Teknologi Perkantoran:

1) Melakukan penggandaan dokumen menggunakan mesin fotocopy.

Kegiatan ini dilakukan saat menerima surat atau dokumen dari divisi lain serta saat sekretaris akan mengirimkan surat atau dokumen ke divisi lain. Hal ini bertujuan agar divisi Asuransi memiliki arsip dari dokumen yang telah dikirimkan. Contohnya saat divisi Asuransi menerima nota dinas dari divisi Pensiun mengenai data revisi peserta PT ASABRI (Persero). Meskipun dokumen tersebut ditujukan untuk kepala divisi Asuransi, sekretari divisi Asuransi harus mengandakan nota dinas tersebut agar dijadikan arsip.

Adapun langkah –langkah praktikan dalam mengandakan nota dinas tersebut dengan menggunakan mesin photocopy, yaitu:

- a. Praktikan memastikan mesin photocopy dalam keadaan menyala dan melatakan dokumen yang akan digandakan di atas mesin photocopy.
 - b. Selanjutnya praktikan mengatur tata letak dokumen dan mengatur ukuran kertas yang diinginkan.
 - c. Praktikan menekan tombol copy.
 - d. Yang terakhir praktikan menunggu beberapa detik, hingga hasil penggandaan dokumen keluar.
- 2) Melakukan penerimaan fax menggunakan mesin faximile.

Kegiatan ini dilakukan oleh praktikan saat mesin faximile berbunyi yang menandakan adanya fax yang masuk.

Adapun langkah praktikan dalam menyelesaikan tugas ini adalah:

- a. Praktikan menunggu beberapa detik, hingga fax yang masuk tercetak.

- b. Selanjutnya praktikan membaca dengan teliti dari dan tujuan fax tersebut.
- c. Praktikan menyampaikan fax kepada yang bersangkutan.

Bidang kearsipan:

- 1) Melakukan pencatatan nota dinas masuk dan keluar pada buku agenda dan buku ekspedisi.

Praktikan melakukan pencatatan surat masuk dan nota dinas masuk pada buku agenda yang telah disediakan. Selain itu praktikan juga harus mencatat surat keluar dan nota dinas keluar pada buku ekspedisi. Nota dinas ini merupakan surat yang ditujukan untuk seluruh unit kerja/divisi PT ASABRI (Persero). Setelah mencatat pada buku agenda atau ekspedisi kemudian praktikan menyampaikan nota dinas tersebut kepada pihak yang bersangkutan.

Adapun langkah-langkah pengelolaan surat masuk adalah:

- a. Praktikan menerima nota dinas dari petugas ekspedisi dari divisi lain.
- b. Kemudian praktikan melakukan pencatatan pada buku agenda nota dinas masuk yang disediakan yaitu dengan mengisi kolom tanggal terima, nomor buku agenda, asal surat, nomor surat, tanggal surat, lampiran, tujuan, dan perihal.
- c. Setelah itu praktikan memberikan lembar disposisi pada surat tersebut dan memberikannya kepada kepala divisi Asuransi.

Sedangkan langkah-langkah pengelolaan surat keluar adalah:

- a. Praktikan telah siap dengan nota dinas keluar yang akan dicatat.
- b. Praktikan kemudian melakukan pencatatan tanggal keluar surat, perihal, tanggal surat, nomor surat, dan lampiran pada buku ekspedisi.
- c. Setelah itu praktikan mengantarkannya dan mencatat pada buku ekspedisi intern yang dijadikan sebagai bukti bahwa surat telah diterima oleh divisi yang dituju.

2) Menyusun surat dan nota dinas pada map ordner dan filing cabinet.

Kegiatan ini dilakukan oleh praktikan saat dimintai bantuan oleh sekretari divisi Asuransi atau divisi lainnya. Hal ini dilakukan saat banyak dokumen yang tidak tersusun menggunakan system penyimpanan arsip.

Contohnya pada saat praktikan mendapatkan tugas untuk merapikan surat dan nota dinas tahun 2007 hingga 2012.

Adapun langkah-langkah praktikan dalam mengerjakan tugas, yaitu:

- a. Praktikan diberikan tumpukan dokumen yang belum tersusun dari tahun 2007 hingga 2012 pada map ordner.
- b. Selanjutnya praktikan menyortir dokumen-dokumen tersebut menjadi beberapa kelompok yaitu surat, nota dinas, dan surat keputusan kementerian.
- c. Untuk surat, praktikan mengelompokkannya menjadi 2 kelompok surat yaitu surat masuk dan surat keluar. Sedangkan nota dinas,

praktikan mengelompokkannya menjadi nota dinas masuk dan nota dinas keluar.

- d. Setelah menyortirnya berdasarkan kelompok, praktikan menyusun dokumen tersebut menggunakan system tanggal yang dimulai dari tahun 2007 hingga 2012.
- e. Setelah selesai disusun, praktikan menyiapkannya ke dalam map ordner.
- f. Selanjutnya praktikan menempatkan map ordner tersebut ke dalam filing cabinet.

Bidang Kesekretarisan:

1) Mempersiapkan rapat kepala divisi Asuransi.

Praktikan mempersiapkan rapat pimpinan saat sekretari divisi Asuransi tidak berada di tempat kerana sedang mengikuti pelatihan. Dalam hal ini, praktikan dibantu oleh karyawan divisi Asuransi. Rapat divisi Asuransi biasanya diadakan di ruang pertemuan lantai 3 dan ruang rapat direktur operasi.

Adapun langkah –langkah praktikan dalam menyiapkan rapat pimpinan adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan mengingatkan pimpinan mengenai waktu dan tempat rapat yang akan dilaksanakan.

- b. Selanjutnya praktikan melakukan pemesanan untuk konsumsi rapat menggunakan telepon, dengan jumlah yang telah ditentukan. Hal ini dilakukan 2 jam sebelum rapat dimulai.
 - c. Sebelum rapat dimulai, praktikan meminta daftar hadir kepada karyawan divisi Asuransi dan meletakkannya di meja rapat dengan disertai dengan map.
 - d. Setelah rapat selesai, praktikan menyerahkan daftar hadir rapat kepada karyawan divisi Asuransi agar dapat dijadikan sebagai bukti mengenai pelaksanaan rapat.
- 2) Menerima tamu untuk kepala divisi Asuransi dari luar perusahaan.

Praktikan menerima tamu dari luar perusahaan yang datang ke divisi asuransi. Dalam hal ini, biasanya tamu yang datang telah membuat janji terlebih dahulu dengan kepala divisi Asuransi.

Adapun langkah –langkah praktikan dalam menerima tamu pimpinan adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan mengucapkan salam terlebih dahulu dan menanyakan kepada tamu apa tujuannya.
- b. Selanjutnya praktikan mempersilahkan tamu duduk di ruang tamu dan menunggu.
- c. Kemudian praktikan masuk ke ruang kepala divisi Asuransi dan memberitahu hal ini.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada divisi Asuransi, terdapat kendala/masalah yang dihadapi oleh praktikan. Adapun beberapa kendala yang dihadapi yaitu antara lain:

1. Sistem Penyimpanan arsip yang tidak teratur

Praktikan yang ditugaskan untuk membantu pekerjaan sekretaris divisi Asuransi sering mengalami kesulitan dalam melakukan penyimpanan dan penemuan arsip. Sekretaris menyerahkan penuh kegiatan penyimpanan arsip kepada praktikan karena pada dasarnya sekretaris divisi Asuransi tidak menggunakan system penyimpanan arsip tertentu. Sehingga dalam penyimpanan arsip masih terlihat berantakan dan tidak teratur.

Praktikan sering mengalami hambatan dalam melakukan tugas kearsipan, karena banyak surat dan nota dinas yang belum tersusun. Contohnya, surat masuk dan keluar disimpan dalam satu map ordner meskipun tahun suratnya berbeda selain itu susunan tanggalnya pun tidak berurutan. Selain itu, tempat untuk menaruh arsip yang sudah disimpan pada map ordner pun tersebar, yaitu beberapa arsip dileakkan di meja sekretaris dan lainnya disimpan di meja staff yang membantu pekerjaan sekretaris meskipun surat yang ada di dalam map ordner yang diletakkan di meja sekretaris dan meja staff sering kali sama. Karena hal tersebut, ada beberapa arsip yang bahkan tidak dapat ditemukan oleh praktikan saat diberikan tugas untuk menemukan kembali arsip yang diinginkan oleh sekretari divisi Asuransi.

2. Kurangnya bimbingan dan arahan mengenai penyelesaian tugas

Praktikan sering diberikan tugas yang belum dapat diselesaikan oleh sekretaris divisi Asuransi. Dalam melakukan pekerjaan yang diberikan, praktikan tidak diberikan penjelasan mengenai tugas yang belum dapat diselesaikan tersebut, hal ini membuat praktikan menjadi bingung dan mengharuskan praktikan untuk dapat menyelesaikan pekerjaan tersebut berdasarkan ilmu yang telah didapat di bangku kuliah.

Selain diberikan tugas dari sekretaris divisi Asuransi, praktikan juga mendapatkan tugas dari sekretaris divisi Pensiun yang posisinya berada di samping ruang divisi Asuransi. Contohnya dalam penanganan arsip, sekretaris divisi Asuransi dan divisi Pensiun hanya memberikan dan menyerahkan penuh tugas tersebut kepada praktikan tanpa memberikan bimbingan atau arahan mengenai penyelesaian tugas tersebut.

D. Cara mengatasi kendala

Dengan adanya berbagai kendala tersebut, praktikan dituntut untuk melakukan suatu tindakan untuk mengantisipasi dan menyelesaikannya. Cara-cara yang dilakukan oleh praktikan diantaranya adalah:

1. Sistem penyimpanan arsip yang tidak merata

Kearsipan memiliki arti kegiatan yang berhubungan dengan masalah arsip, yang terdiri dari kegiatan penerimaan, pengumpulan, pemeliharaan,

pengaturan, pengawasan, penyusutan dan penyimpanan. T.R. Schellenberg mengemukakan pendapatnya mengenai pengertian arsip, yaitu:

“the term “archieves” may now be defined as follows: ‘those records of any public or private institution which adjudged worthy of permanent preservation for reference and research purposes and which have been deposited or have been selected for deposit in an archival institution” (arsip adalah warkat-warkat dari suatu badan pemerintah atau swasta yang diputuskan sebagai berharga untuk diawetkan secara tetap guna keperluan mencari keterangan dan dan peneliitian dan disimpain atau telah dipilih untuk disimpan pada suatu badan kearsipan)¹

Pada divisi Asuransi, arsip di simpan di dalam map ordner yang diberi keterangan sesuai jenisnya, yaitu surat masuk, surat keluar, nota dinas masuk, dan nota dinas keluar. Arsip pada map ordner tersebut masih berantakan dan tidak tersusun, hal itu dapat terlihat dari surat-surat yang ada didalamnya. Surat-surat tersebut tidak tersusun dengan baik sehingga kecepatan dalam mencari dokumen pun menjadi lambat.

Dalam mengatasi kendala tersebut, praktikan mengaplikasikan teori yang telah didapat pada perkuliahan yaitu dengan menyusun arsip tersebut menggunakan system penyimpanan arsip. Pada dasarnya terdapat 5 mcam system penyimpanan arsip, yaitu sistem abjad, sistem pokok soal, sistem wilayah, sistem nomor, dan sistem tanggal. Dalam melakukan penyimpanan arsip tersebut, praktikan menggunakan sistem penyimpanan arsip berdasarkan tanggal (kronologi). Sistem penyimpanan menurut tanggal (chronological Filling) adalah salah satu metode penyimpanan arsip dengan cara menyusun

¹ The Liang Gie, *Adminstrasi Perkantoran Modern*, Edisi keempat (Yogyakarta: Liberty Offset, 2009)

arsip-arsip menggunakan urutan tanggal yang tertulis pada naskah atau surat. Dalam metode ini arsip-arsip disimpan secara berurutan dari tanggal 1 dan seterusnya pada bulan dan tahun seperti yang tertulis pada surat.

Dalam hal ini, praktikan mengelompokkan arsip-arsip yang belum tersusun menjadi beberapa kelompok sesuai dengan label yang ada pada map ordner, yaitu surat masuk, surat keluar, nota dinas masuk,, nota dinas keluar. Setelah itu, praktikan menyusun kembali arsip yang tidak tertata tersebut dari tanggal terlama hingga tanggal terbaru.

Berkaitan dengan hal tersebut, sekretaris divisi Asuransi seharusnya mendapatkan pelatihan yang berkaitan dengan bidang kearsipan agar prosedur penyimpanan arsip menjadi lebih teratur serta mengurangi volume hilangnya arsip. Adapun pengertian menurut Andrew E. Sikula, bahwa:

“Training is a short-term educational process utilizing a systematic and organized procedure by which non managerial personnel learn technical knowledge and skill for definite purpose” (pelatihan adalah suatu proses pendidikan jangka pendek dengan menggunakan prosedur yang sistematis dan terorganisir, sehingga karyawan operasional belajar pengetahuan teknik pengerjaan dan keahlian untuk tujuan tertentu).²

Berdasarkan pengertian tersebut, pelatihan dapat memberikan manfaat kepada sekretaris agar dapat melakukan pekerjaan menggunakan prosedur yang sistematis sehingga dapat mengurangi hambatan dalam pekerjaan sekretaris khususnya dalam bidang kearsipan.

² Drs. H. Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Sumber Dasa Manusia* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2008) hal. 70

Dalam pelaksanaan pelatihan ini, pimpinan juga memiliki peran penting yaitu dalam memilih metode pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan karyawannya agar tujuan yang diinginkan oleh pimpinan pun dapat tercapai. Menurut Wayne E. Cascio terdapat 3 macam metode pelatihan berdasarkan cara pelaksanaannya, yaitu:

- 1) *The practical (on the job)*
Metode pelatihan praktik yang dilaksanakan dengan melakukan kerja praktik sesuai dengan jabatan/pekerjaan dan alat yang digunakan sebenarnya (di tempat kerja sebenarnya), sasarannya adalah peningkatan keterampilan karyawan.
- 2) *Simulation*
Metode pelatihan yang dilaksanakan dengan menggunakan alat tiruan atau dalam kondisi dan situasi yang dibuat sama dengan sebenarnya, sasarannya adalah pengembangan konsepsi atau keterampilan karyawan.
- 3) *Information presentation*
Metode pelatihan yang dilaksanakan dengan cara member ceramah, dengan sasaran mengembangkan sikap karyawan.³

Berdasarkan penjelasan diatas, sekretaris diivisi Asuransi sebaiknya mendapatkan pelatihan *the practical (on the job)* untuk menambahkan ilmu dan keterampilan mengenai sistem kearsipan yang diterapkan di perusahaan, sehingga sekretaris dapat melakukan penyimpanan arsip yang sesuai dengan prosedur dan sistem penyimpanan yang ada, selain itu sekretaris juga dapat membagi ilmunya mengenai penyimpanan arsip kepada praktikan yang sebelumnya belum pernah menangani penyimpanan arsip pada perusahaan.

³ Sedarmayani, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Bandung: PT Refika Aditama, 2007)hal. 181

2. Kurangnya bimbingan dan arahan dalam menyelesaikan tugas

Dalam menyelesaikan tugas yang diberikan, praktikan membutuhkan bimbingan dan arahan dari sekretaris divisi Asuransi mengenai prosedur kerja yang harus dilakukan agar terhindar dari kesalahan kerja yang dapat menghambat kegiatan administrasi pada divisi Asuransi.

Menurut Pamoedji, prosedur kerja adalah:

“Rangkaian dari suatu tata kerja yang berurut, tahap demi tahap serta jelas menunjukkan jalan atau arus (*flow*) yang harus ditempuh dari mana pekerjaan berasal, kemana diteruskan dan kapan atau dimana selesainya, dalam rangka penyelesaian sesuatu bidang pekerjaan/tugas.⁴

Berdasarkan pendapat tersebut, prosedur kerja merupakan salah satu hal penting dalam pelaksanaan kerja. Dengan adanya prosedur kerja praktikan dapat mengetahui alur dalam penyelesaian pekerjaan yang diberikan dan mengetahui jangka waktu yang diperlukan dalam penyelesaian pekerjaan.

Dalam hal ini, praktikan tidak mendapatkan penjelasan mengenai prosedur kerja yang harus dilakukan, sehingga hasilnya pun menjadi kurang memuaskan. Selain itu, bimbingan yang kurang memberikan dampak negative pula bagi pelaksanaan kerja.

Pada saat sekretaris divisi Asuransi sedang melaksanakan pelatihan sekretaris di luar kota, praktikan mengalami kesulitan dalam melakukan pekerjaan sekretaris karena sebelumnya sekretaris divisi Asuransi tidak

⁴ Pamoedji, *Tata Kerja Organisasi*, (jakara: Bina Aksara, 1996) hal.39

memberikan penjelasan yang jelas mengenai pekerjaan yang berhubungan langsung dengan kepala divisi Asuransi.

Dalam mengatasi hal tersebut, praktikan dituntut untuk dapat berkomunikasi dengan baik, dengan kepala divisi dan staff yang membantu dalam menangani pekerjaan sekretaris divisi Asuransi. Praktikan berusaha untuk memahami dengan benar tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan dan karyawan divisi Asuransi dan mengaplikasikan materi yang telah didapatkan. Praktikan juga tidak segan-segan untuk bertanya jika menemukan masalah dalam melaksanakan tugas kepada orang yang member tugas agar praktikan tidak salah dalam mengerjakan dan hasilnya pun tidak mengecewakan.

Menurut Himstreet dan Baty yang dikutip oleh Djoko Purwanto, “Komunikasi adalah proses pertukaran informasi antara individu melalui suatu sistem yang biasa, baik dengan symbol-simbol, sinyal-sinyal maupun tindakan.”⁵

Berdasarkan penjelasan tersebut, komunikasi berguna untuk dapat bertukar informasi dalam segala hal. Komunikasi juga dibutuhkan agar praktikan dapat mengetahui mengenai pekerjaan yang harus dikerjakan. Selain berkomunikasi, praktikan juga sebaliknya mendapatkan bimbingan. Pengertian bimbingan menurut Crow & Crow adalah:

“Bantuan yang diberikan oleh seseorang, yang memiliki kepribadian yang mamadai dan terlatih dengan baik kepada individu-individu setiap usia untuk membantunya mengatur kegiatan hidupnya sendiri,

⁵ Djoko Purwanto, *Komunikasi Bisnis*, (Jakarta: Erlangga, 2006) hal. 3

mengembangkan pandangan hidupnya sendiri, membuat keputusan sendiri, dan menanggung bebannya sendiri.”⁶

Berdasarkan pengertian diatas, bimbingan merupakan bantuan dalam melakukan kegiatan. Dalam hal ini, praktikan membutuhkan bimbingan mengenai pekerjaan yang diberikan oleh pimpinan.

Sementara menurut Bimo Walgito bimbingan adalah:

“Bantuan atau pertolongan yang diberikan kepada individu atau sekumpulan individu dalam menghindari atau mengatasi kesulitan-kesulitan di dalam kehidupannya, agar individu atau sekumpulan individu itu dapat mencapai kesejahteraan hidupnya.”⁷

Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa bimbingan adalah salah satu bentuk proses pemberian bantuan kepada individu atau sekumpulan individu dalam memecahkan masalahnya, sehingga masing-masing individu akan mampu untuk mengoptimalkan potensi dan keterampilan dalam mengatasi setiap permasalahan, serta mendapatkan hasil yang diinginkan.

Dalam mengatasi kurangnya bimbingan dari sekretaris divisi Asuransi, selain dengan berkomunikasi dengan karyawan lainnya mengenai penyelesaian pekerjaan yang diberikan praktikan juga mencari informasi mengenai pekerjaan yang diberikan yaitu dengan menggunakan fasilitas internet yang disediakan oleh perusahaan agar praktikan dapat memperluas wawasan mengenai kegiatan administrasi pada perusahaan.

⁶ Prayitno dan Erman Amti, *Dasar-Dasar Bimbingan dan Konseling* (Jakarta: Rieneka Cipta, 2004) hal.

⁷ Bimo Walgito, *Bimbingan dan Konseling di Sekolah*, (Yogyakarta: Andi, 2004) hal. 5

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Merujuk pada kegiatan yang telah praktikan lakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT ASABRI (Persero), maka praktikan menyimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

- 1) Praktik Kerja Lapangan dapat memberikan berbagai pengalaman dan pengetahuan kepada praktikan mengenai dunia kerja yang berkaitan dengan ilmu Administrasi Perkantoran.
- 2) Bidang kerja yang dikerjakan oleh praktikan memiliki kesesuaian dengan bidang ilmu yang telah didapat praktikan selama mengikuti perkuliahan yaitu mata kuliah teknologi perkantoran, kearsipan dan kesekretarisan.
- 3) Pelaksanaan PKL tidak selalu lancar dan sesuai dengan apa yang diharapkan, sehingga praktikan dituntut untuk dapat secara cepat mengatasi masalah yang dihadapi.
- 4) Cara mengatasi kendala-kendala yang praktikan hadapi selama melakukan Praktik adalah dengan menerapkan ilmu yang telah didapat di bangkku perkuliahan dan berkomunikasi dengan baik dengan para karyawan sehingga praktikan tidak sungka untuk bertanya apabila

mengalami kesulitan, sebab dalam mengerjakan suatu pekerjaan diperlukan pemahaman yang baik agar pekerjaan tersebut dapat terselesaikan dengan baik dan tidak ada kesalahan dalam mengerjakannya.

- 5) PKL dapat membentuk sikap disiplin dan bertanggungjawab atas tugas dan pekerjaan guna menjadi tenaga kerja professional.

B. Saran-saran

Melalui laporan Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan bermaksud untuk memberikan saran berdasarkan pengalaman yang praktikan peroleh selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT ASABRI (Persero), maka praktikan menyampaikan beberapa saran yang diharapkan berguna bagi peningkatan kualitas untuk perusahaan, universitas dan mahasiswa:

1. Bagi Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a) Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa yang akan melakukan Praktik Kerja Lapangan diharapkan terlebih dahulu mempersiapkan diri dengan mengumpulkan informasi-informasi mengenai perusahaan atau instansi yang dituju sebagai tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
 - b) Mahasiswa diharapkan dapat menerapkan kemampuan dan pengetahuan yang telah dimiliki dalam bidang Administrasi

Perkantoran selama mengikuti perkuliahan ketika melakukan Praktik Kerja Lapangan.

- c) Mahasiswa harus disiplin dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan baik dalam kehadiran maupun dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.
- d) Mahasiswa harus teliti dalam melaksanakan tugas yang diberikan serta harus dapat bekerjasama dengan mahasiwa/mahasiwi Praktik Kerja Lapangan lainnya.

2. Bagi PT ASABRI (Persero)

- a) Perusahaan sebaiknya memberikan pelatihan bagi karyawan yang memiliki kemampuan yang kurang mendukung kegiatan administrasi perusahaan.
- b) Perlu adanya bimbingan dari karyawan yang memiliki keterampilan dan pengetahuan mengenai bidang kerja yang dilakukan oleh praktikan khususnya pada kegiatan administrasi pada perusahaan.
- c) Sebaiknya perusahaan menyediakan fasilitas seperti komputer untuk mahasiswa yang sedang melakukan Praktik Kerja Lapangan agar dapat membantu pekerjaan pembimbing sehingga pekerjaan yang dilakukan pun lebih beragam dan dapat mempercepat penyelesaian pekerjaan yang ditangani oleh sekretaris divisi Asuransi.

3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a) Diharapkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat terus menjalin hubungan yang baik dengan PT ASABRI (Persero).
- b) Pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta diharapkan dapat memberikan informasi terkait perusahaan-perusahaan atau organisasi tempat praktikan akan melaksanakan PKL.
- c) Sebaiknya pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memberikan pengarahan atau bimbingan bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL.
- d) Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebaiknya melakukan pemantauan secara berkala dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh mahasiswa, sehingga para mahasiswa yang sedang melaksanakan Praktik Kerja lapangan dapat bekerja dengan baik dan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pun sesuai dengan yang diharapkan oleh pihak kampus.

DAFTAR PUSTAKA

Djoko Purwanto. 2006. *Komunikasi Bisnis*. Jakarta: Erlangga.

<http://www.asabri.com> (Diakses tanggal 10 februari 2014)

Gie, The Liang. 2009. *Adminstrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.

Hasibuan, Malayu S.P. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara.

Marsudi, Saring. 2003. *Layanan Bimbingan dan Konseling di Sekolah*. Surakarta: Muhammadiyah University Press.

Moekijat, 2000. *Manajemen Personalialia dan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Pustaka.

Pamoedji. 1996. *Tata Kerja Organisasi*. Jakarta: Bina Aksara.

Prayitno dan Erman Amti. 2004. *Dasar-Dasar Bimbingan dan Konseling*. Jakarta: Rineka Cipta.

Sedarmayanti. 2007. *Manajemen Sumber Daya manusia*. Bandung: PT Refika Aditama.

Sukoco, Badri Murnir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.

Tohirin. 2007. *Bimbingan dan Konseling di Sekolah*. Jakarta: PT Grafindo Persada.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan 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 : 6620/UN39.12/PL/2013
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

18 Desember 2013

Yth. Direktur SDM & Umum PT. Asabri (Persero),
Jakarta

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

Nama : Niken Mutia Anggraeni
Nomor Registrasi : 8105108102
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan

Di : PT. Asabri (Persero),
Jl. Mayjend. Sutoyo, Jakarta

Guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka Memenuhi Tugas 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 Pelaksanaan PKL



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

Nomor : B/ 782-AS/XII/2013-PKL
 Klasifikasi : Biasa
 Lampiran : -
 Hal : Persetujuan Praktek Kerja
 Lapangan (PKL)

Jakarta, 26 Desember 2013

Kepada
 Yth. Kepala Biro Administrasi
 Akademik Kemahasiswaan
 Universitas Negeri Jakarta
 Jalan Rawamangun Muka
 di
 Jakarta

Berdasarkan Surat Kepala Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta Nomor 6620/UN39.12/PL/2013 tentang Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan disampaikan beberapa hal sebagai berikut :

- a) Pada prinsipnya PT ASABRI (Persero) dapat menyetujui Permohonan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Mahasiswi Universitas Negeri Jakarta a.n. Niken Mutia Anggraeni.
- b) Bersedia mentaati ketentuan yang berlaku di PT ASABRI (Persero), mengisi biodata serta membawa pas foto ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar.
- c) Waktu yang disediakan untuk pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) mulai tanggal 02 Januari 2014 sampai dengan tanggal 30 Januari 2014 yang disesuaikan dengan hari kerja PT ASABRI (Persero).

Demikian untuk dapat dimaklumi.

a.n. Plt. Kepala Divisi Personalia,


 Hadison, S. Ag
 Kabid Diklat

Tembusan :

Direksi PT ASABRI (Persero)

Lampiran 3 Keterangan Pelaksanaan PKL



PT ASABRI (PERSERO)
JAKARTA

Surat Keterangan
Nomor Sket/19-AS//2014-PKL

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

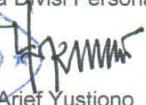
N a m a	:	Niken Mutia Anggraeni
NIM	:	8105108102
Tempat/Tgl Lahir	:	Jakarta, 15 Agustus 1992
Program Studi	:	Pendidikan Ekonomi
Sekolah	:	Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan/Magang pada
PT ASABRI (Persero) dari tanggal 02 Januari 2014 sampai dengan
tanggal 30 Januari 2014 dalam bidang Asuransi.



Jakarta, 11 Februari 2014

Pt. Kepala Divisi Personalia,



Drs. Arief Yustiono
Kabid Kirjabin



ASPEK YANG DINILAI

N a m a : Niken Muthia Anggraeni
NIM : 8105108102

NO	KOMPONEN YANG DINILAI	NILAI
1.	Disiplin	85
2.	Kerjasama	85
3.	Inisiatif	87
4.	Kerajinan	86
5.	Prestasi	86
6.	Tanggung Jawab	85
7.	Sikap	83
Nilai Rata-rata		85,29

Jakarta, 11 Februari 2014
PEMBIMBING/INSTRUKTUR



Dwi Pudji Tugas H., S.E.
Kabid Reneval Divas

Lampiran 4 Lembar Penilaian 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.unj.ac.id/fe

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

Nama : Niken Mutia Anggraeni
No.Registrasi : 8105108102
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT. ASABRI (Persero)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Matjend Sutoyo No. 11

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	80	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	85	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	83	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	87	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	84	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	87	55-59 D Kurang
7	Keputusan		2.Alokasi Waktu Praktik :
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Aktivitas dan Kreativitas	85	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	88	Nilai Rata-rata :
	Hasil Pekerjaan	86	$\frac{860}{10} = 86.0$ 10 (sepuluh)
			Nilai Akhir :
			86 A Angka bulat huruf
	Jumlah	860	

Jakarta, 03 Februari 2014

 Penilai
 PT. ASABRI (PERSERO)
 JAK (Dwi P.H. SE)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Lembar Absensi 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.unj.ac.id/fe

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

Nama : Niken Mutia Anggraeni
No. Registrasi : 8105108102
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT. ASABRI (Persero)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjend Sutoyo No-11

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 2 Januari 2014	1. <i>Nk</i>	
2.	Jum'at, 3 Januari 2014	2. <i>Nk</i>	
3.	Senin, 6 Januari 2014	3. <i>Nk</i>	
4.	Selasa, 8 Januari 2014	4. <i>Nk</i>	
5.	Rabu, 9 Januari 2014	5. <i>Nk</i>	
6.	Kamis, 9 Januari 2014	6. <i>Nk</i>	
7.	Jum'at, 10 Januari 2014	7. <i>Nk</i>	
8.	Senin, 13 Januari 2014	8. <i>Nk</i>	
9.	Rabu, 15 Januari 2014	9. <i>Nk</i>	
10.	Kamis, 16 Januari 2014	10. <i>Nk</i>	
11.	Jum'at, 17 Januari 2014	11. <i>Nk</i>	
12.	Senin, 20 Januari 2014	12. <i>Nk</i>	
13.	Selasa, 21 Januari 2014	13. <i>Nk</i>	
14.	Rabu, 22 Januari 2014	14. <i>Nk</i>	
15.	Kamis, 23 Januari 2014	15. <i>Nk</i>	

Jakarta, 03-02-2014

PT. ASABRI (Persero)
Pemeriksa
Dwi P.H. SE
Dwi P.H. SE

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



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 : Niken Mutia Anberaeni
No. Registrasi : 8105108102
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT ASABRI (Pensewa)
Alamat Praktik/Telp : J. Mayjend Sutuyo No. 11

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	senin, 27 Januari 2014	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 28 Januari 2014	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kabu, 29 Januari 2014	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 30 Januari 2014	4. <i>[Signature]</i>	
5.	.....	5.	
6.	.....	6.	
7.	.....	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 03-02-2014



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 Rincian Tugas Pelaksanaan PKL

**LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
(PKL)
DI PT ASABRI (PERSERO) JAKARTA**

Niken Mutia Anggraeni
Universitas Negeri Jakarta
Ekonomi & Administrasi

Hari/tanggal	Deskripsi Pekerjaan	Keterangan
Kamis, 2 Januari 2014	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan macam-macam dokumen. 2. Menangani surat masuk dari sekretaris perusahaan. 3. Menerima fax dari ASABRI Manado untuk Bapak Rajab, kemudian di sampaikan ke bagian filling. 	
Jum'at, 3 Januari 2014	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima tamu dari staff TNI angkatan darat. 2. Mengarsipkan macam-macam dokumen ke dalam ordner. 3. Menerima fax dari ASABRI Makasar, kemudian disampaikan kepada yang bersangkutan. 	
Senin, 6 Januari 2014	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan dokumen ke dalam map ordner dan filling cabinet. 2. Menerima fax dari ASABRI Denpasar, 	

	<p>kemudian disampaikan kepada yang bersangkutan.</p> <p>3. Menggandakan macam-macam dokumen.</p>	
Selasa, 7 Januari 2014	<p>1. Menerima tamu dari keluarga pensiunan Prajurit Angkatan Darat.</p> <p>2. Menggandakan dokumen.</p> <p>3. Menangani nota dinas masuk.</p>	
Rabu, 8 Januari 2014	<p>1. Menyiapkan rapat pimpinan.</p> <p>2. Menerima fax dari ASABRI Manado, kemudian disampaikan kepada yang bersangkutan.</p> <p>3. Menerima tamu dari Staff Polri.</p>	
Kamis, 9 Januari 2014	<p>1. Menggandakan macam-macam dokumen.</p> <p>2. Melakukan penanganan nota dinas ke luar.</p> <p>3. Menerima tamu dari Mabes TNI AD</p>	
Jum'at, 10 Januari 2014	<p>1. Menerima fax dari ASABRI Denpasar, kemudian disampaikan kepada yang bersangkutan.</p> <p>2. Menyusun dokumen pada map ordner dan filling cabinet.</p> <p>3. Menangani nota dinas masuk dan keluar.</p>	
Senin, 13 Januari 2014	<p>1. Menggandakan macam-macam dokumen.</p> <p>2. Menangani surat masuk dari sekretaris perusahaan.</p> <p>3. Menerima fax dari ASABRI Manado</p>	

	untuk Bapak Rajab, kemudian di sampaikan ke bagian filling.	
Rabu, 14 Januari 2014	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan rapat pimpinan. 2. Menerima fax dari ASABRI Manado, kemudian disampaikan kepada yang bersangkutan. 3. Menerima tamu dari Staff Polri. 	
Kamis, 15 Januari 2014	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima tamu dari staff TNI angkatan darat. 2. macam-macam dokumen ke dalam ordner dan filling cabinet. 3. Menerima fax dari ASABRI Makasar, kemudian disampaikan kepada yang bersangkutan. 	
Jum'at, 16 Januari 2014	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima tamu dari keluarga pensiunan Prajurit Angkatan Darat. 2. Menggandakan dokumen. 3. Menangani nota dinas masuk. 	
Senin, 20 Januari 2014	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan macam-macam dokumen. 2. Menangani surat masuk dari sekretaris perusahaan. 3. Menerima fax dari ASABRI Manado untuk Bapak Rajab, kemudian di sampaikan ke bagian filling. 	
Selasa, 21 Januari 2014	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan rapat pimpinan. 2. Menerima fax dari ASABRI Manado, kemudian disampaikan kepada yang bersangkutan. 3. Menerima tamu dari Staff Polri. 	
Kamis,	1. Menerima tamu dari staff TNI	

22 Januari 2014	<p>angkatan darat.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Mengarsipkan macam-macam dokumen ke dalam ordner. 3. Menerima fax dari ASABRI Makasar, kemudian disampaikan kepada yang bersangkutan. 	
Jum'at, 23 Januari 2014	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan macam-macam dokumen 2. Menangani surat masuk dari sekretaris perusahaan. 3. Menerima fax dari ASABRI Manado untuk Bapak Rajab, kemudian di sampaikan ke bagian filling. 	
Senin, 27 Januari 2014	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima tamu dari staff TNI angkatan darat. 2. macam-macam dokumen ke dalam ordner dan filling cabinet. 3. Menerima fax dari ASABRI Makasar, kemudian disampaikan kepada yang bersangkutan. 	
Selasa, 28 Januari 2014	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima tamu dari keluarga pensiunan Prajurit Angkatan Darat. 2. Menggandakan dokumen. 3. Menangani nota dinas masuk. 	
Rabu, 29 Januari 2014	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan macam-macam dokumen. 2. Menangani surat masuk dari sekretaris perusahaan. 3. Menerima fax dari ASABRI Manado untuk Bapak Rajab, kemudian di sampaikan ke bagian filling. 	

<p>Kamis, 30 Januari 2014</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Menerima tamu dari staff TNI angkatan darat.2. macam-macam dokumen ke dalam ordner dan filling cabinet.3. Menerima fax dari ASABRI Makasar, kemudian disampaikan kepada yang bersangkutan.	
-----------------------------------	---	--