

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA PT ASURANSI CENTRAL ASIA  
JAKARTA UTARA**

**RUTH FRANSISKA LAMBOK**

**8105132210**



*Building  
Future  
Leaders*

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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2016**

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

### **Ruth Fransiska 8105132210. Laporan Praktik Kerja Lapangan. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2016.**

*Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan pengalaman praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian marketing selama 1 bulan terhitung tanggal 3 Agustus 2016 sampai 28 Agustus 2016 di PT Asuransi Central Asia. Jl Raya Gading Boulevard Timur Blok NE 1 Jakarta Utara. Tujuan utama PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa.*

*Pelaksanaan kerja dilakukan praktikan selama PKL adalah menerima telepon dari pelanggan, menjelaskan dan menjawab semua pertanyaan pelanggan, mengenai asuransi, dan mendengarkan keluhan pelanggan, dan mengarahkan pelanggan, ke bagian klaim, menawarkan produk asuransi ke pelanggan, serta menuliskan data pelanggan, di formulir karena mereka sudah menggunakan produk asuransi kami.*

*Selama melaksanakan PKL praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan kegiatan PKL diantaranya penempatan posisi pekerjaan yang kurang tepat, kurangnya disiplin waktu masuk kerja pada karyawan, instruksi tugas yang kurang jelas, tidak terlalu pandai dalam menawarkan produk asuransi kepada pelanggan,, dan belum cukup lancar dalam menjelaskan produk asuransi.*

*Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.*

*Dengan adanya PKL, praktikan dapat mengambil kesimpulan bahwa PKL merupakan proses pembelajaran nyata dan dapat menambah wawasan praktikan guna menghadapi dunia kerja yang nyata di masa yang akan datang.*

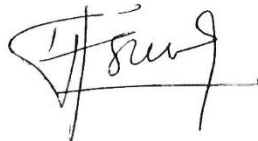
## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada PT Asuransi  
Central Asia  
Nama Praktikan : Ruth Fransiska Lambok  
Nomor Registrasi : 8105132210  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Mengetahui,

Pembimbing,

Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 197201141998022001

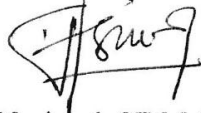


Umi Widyastuti, SE, ME

NIP. 197612112000122001

**LEMBAR PENGESAHAN**

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Siti Nurjanah, SE, M. Si

NIP. 197201141998022001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Darma Rika S. S.Pd, M.SE <hr/> NIP. 198303242009122000	 .....	28 Oktober 2016 .....
Penguji Ahli		
Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd <hr/> NIP. 198102162014042001	 .....	28 Oktober 2016 .....
Dosen Pembimbing		
Umi Widyastuti, SE, ME <hr/> NIP. 197612112000122001	 .....	28 Oktober 2016 .....

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tepat pada waktunya. Laporan ini dibuat berdasarkan hasil dari kegiatan PKL yang dilakukan di. Laporan ini merupakan hasil pertanggungjawaban praktikan selama satu bulan melaksanakan PKL di PT Asuransi Central Asia. Laporan ini dibuat untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata 1 (S1).

Dalam penyelesaian laporan PKL, praktikan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, antara lain kepada :

1. ALLAH SWT atas segala karunia, rezeki, kesempatan, dan kekuatan yang diberikan sehingga praktikan mampu menyelesaikan laporan ini.
2. Ibu Umi Widyastuti,SE,ME sebagai dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan praktikan dalam membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan.
3. Ibu Dr. Siti Nurjanah , SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Bapak Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Keluarga besar PT Asuransi Central Asia Ibu Nata, Bapak Yohanes, Bapak Afrizal untuk segala bimbingan dan arahan kepada praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Dan juga untuk semua canda tawa dan juga pengalaman yang diberikan kepada praktikan.

6. Untuk kedua orang tua yang telah memberikan dukungan moril maupun materil.
7. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran B 2013 terutama Magdalena, wiwi nurhasanah yang selalu memberikan dukungan dan motivasi.
8. Serta semua pihak yang telah membantu, baik secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih terdapat kekurangan serta kesalahan dari materi ataupun cara penyajiannya. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan saran dan kritik dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca.

Jakarta, 11 Agustus 2016

Praktikan

## **DAFTAR ISI**

**Halaman**

<b>LEMBAR EKSEKUTIF.....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN. ....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL. ....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL. ....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM PT ASURANSI CENTRAL ASIA.....</b>	<b>9</b>

A. Sejarah Perusahaan. ....	9
B. Struktur Organisasi. ....	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan. ....	14
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN. ....</b>	<b>20</b>
A. Bidang Kerja. ....	20
B. Pelaksanaan Kerja. ....	23
C. Kendala Yang Dihadapi. ....	30
D. Cara Mengatasi Kendala. ....	30
<b>BAB IV KESIMPULAN. ....</b>	<b>40</b>
A. Kesimpulan. ....	40
B. Saran. ....	45

**Daftar Pustaka**

**Lampiran-Lampiran**

**DAFTAR TABEL**



<b>Nomor Tabel</b>	<b>Judul Tabel</b>	<b>Halaman</b>
Tabel 1.1	Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	6
Tabel 1.2	Time Schedule Praktik Kerja Lapangan	8

## **DAFTAR GAMBAR**

**Halaman**

Gambar 2.1	Struktur Organisasi PT Asuransi Central Asia	12
------------	---	----

**DAFTAR LAMPIRAN**

<b>Nomor Lampiran</b>	<b>Judul Lampiran</b>	<b>Halaman</b>
Lampiran 1	Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	46
Lampiran 2	Surat Keterangan Praktek Kerja Lapangan	47
Lampiran 3	Daftar Hadir Praktek Kerja Lapangan	48
Lampiran 4	Penilaian Praktek Kerja Lapangan	49
Lampiran 5	Logo PT. Asuransi Central Asia	50
Lampiran 6	Foto Bersama Karyawan	51
Lampiran 7	Foto Ruangan Kerja Praktek Kerja Lapangan	52
Lampiran 8	Foto Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Lapangan	54
Lampiran 9	Struktur Organisasi PT. Asuransi Central Asia	57

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan**

Perguruan Tinggi adalah salah satu lembaga pendidikan yang mempersiapkan mahasiswa agar dapat menjalankan perannya dalam masyarakat khususnya dalam bidang disiplin ilmu yang mereka pelajari. Selama mahasiswa/mahasiswi menuntut ilmu di bangku kuliah mereka lebih banyak diberikan teori-teori daripada praktek secara langsung.

Praktek Kerja Lapangan adalah sebuah ajang bagi mahasiswa dan mahasiswi untuk mengimplementasikan teori-teori yang diterima saat proses pembelajaran di bangku kuliah. Tujuan adanya PKL adalah untuk membandingkan teori yang sudah mereka pelajari dengan keadaan yang sebenarnya di dunia kerja.

Untuk itu Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, mewajibkan setiap mahasiswanya melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Instansi Pemerintahan atau perusahaan swasta, sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk menyelesaikan pendidikan sarjana (S1). Melalui Praktek Kerja Lapangan Ini mahasiswa dapat mengaplikasikan pengetahuan yang mereka

miliki dalam dunia kerja serta memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengembangkan ide-ide serta menambah wawasan yang berkaitan dengan disiplin ilmu yang mereka pelajari di bangku kuliah.

## **B. Maksud dan tujuan Praktek Kerja Lapangan**

Maksud praktek kerja menunjukan pada apa yang dilakukan pada kegiatan PKL antara lain :

1. Melakukan praktik kerja pada instansi pemerintahan atau perusahaan swasta sesuai dengan Program studi Pendidikan Ekonomi
2. Meningkatkan wawasan berpikir, pengetahuan, dan kemampuan mahasiswa.
3. Menambah pengalaman dan memberi kesempatan mahasiswa dalam menerapkan teori yang diperoleh selama di bangku kuliah dengan kondisi yang ada di lapangan, terutama dalam bidang sumber daya manusia.
4. Memenuhi mata kuliah PKL yang merupakan persyaratan untuk kelulusan bagi mahasiswa S1 Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk mendapat gelar Sarjana Pendidikan.

Sedangkan tujuan dilakukannya praktik kerja lapangan yaitu :

1. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Melatih mahasiswa dalam berinteraksi, bersosialisasi dan menyesuaikan diri dengan dunia kerja.
3. Mendorong mahasiswa untuk mencari dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi selama praktik kerja lapangan dilaksanakan.
4. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan.
5. Memperdalam pengetahuan tentang pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan dan juga dalam bidang akuntansi keuangan.
6. Memenuhi salah satu syarat kelulusan S1 Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
7. Membina kerja sama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi baik pemerintah maupun swasta dimana mahasiswa melaksanakan PKL

### **C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan**

Setelah melakukan kegiatan praktik kerja lapangan maka manfaat yang di dapat adalah :

#### **1. Bagi Praktikan**

- a. Memperoleh keterampilan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa S1 Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- c. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
- d. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum pernah diperoleh dari pendidikan formal.

#### **2. Bagi Universitas Negeri Jakarta :**

- a. Memperkenalkan kualitas terbaik lulusan Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi kepada instansi baik pemerintah maupun swasta.
- b. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan kerja dan tuntutan pembangunan pada

umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.

c. Membuka peluang kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan dalam pelaksanaan PKL di waktu yang akan datang.

3. Bagi PT Asuransi Central Asia ( ACA ) :

a. Terjalannya hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan lembaga pendidikan, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.

b. Mendapatkan bantuan untuk menyelesaikan pekerjaan yang belum sempat dikerjakan sebelumnya.

c. Dapat membantu menyiapkan sumber daya yang potensial untuk perusahaan.

d. Memungkinkan adanya kerja sama yang teratur dan dinamis antara instansi, baik pemerintah maupun swasta, dengan perguruan tinggi di waktu yang akan datang.

e. Perusahaan dapat mengidentifikasi kualitas yang dimiliki oleh lulusan untuk perekrutan dengan menilai mahasiswa magang.

#### **D. Tempat PKL**

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu sebagai berikut :

Nama instansi : PT ASURANSI CENTRAL ASIA

Alamat : JL. Gading Boulevard Timur Blok NE 1, Jakarta Utara



Telepon : (6221) 4535859

Faks : (62-21) 4535860

Website : www.aca.co.id

#### **E. Jadwal waktu PKL**

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan dimulai pada 3 Agustus 2015 sampai dengan 28 Agustus 2015. Hari dan jam kerja praktikan adalah dari hari senin-jumat dengan jam kerja mulai dari 08.00-17.00 WIB. Waktu tersebut adalah waktu yang efektif bagi praktikan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan karena pada saat itu tidak ada mata kuliah yang diambil oleh praktikan.

Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

**Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan**

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jumat	08.00-12.00	
	12.00-13.00	Istirahat
	13.00-17.00	

Perincian tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut :

1. Tahapan Persiapan

Praktikan melakukan persiapan dengan mempersiapkan surat-surat pengantar dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk dibuatkan surat pengajuan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan ke beberapa perusahaan termasuk PT Asuransi Central Asia). Selanjutnya praktikan mengajukan surat pengantar tersebut kepada PT Asuransi Central Asia disertai dengan CV. Dan surat tersebut diserahkan langsung ke PT Asuransi Central Asia).

2. Tahapan Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama sebulan, terhitung sejak tanggal 3 Agustus 2015 sampai dengan tanggal 28 Agustus 2015. Praktikan bekerja *fulltime* mulai dari hari Senin sampai dengan Jumat mulai pukul 08.00–17.00 WIB.

3. Tahapan Pelaporan

Pada tahap pelaporan praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan PKL. Laporan PKL ditujukan kepada PT Asuransi Central Asia. Selaku kantor tempat praktikan melaksanakan PKL. Hal tersebut sebagai bentuk pertanggungjawaban oleh praktikan dalam melaksanakan PKL. Selain itu, praktikan juga diwajibkan untuk membuat laporan yang ditujukan kepada Universitas Negeri Jakarta. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam

mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapat gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di PT Asuransi Central Asia. Data-data yang diambil praktikan diperoleh langsung dari PT Asuransi Central Asia. Dan tahap ini dimulai dari bulan Juni sampai dengan laporan hasil kegiatan PKL selesai disusun dan akan dilaporkan pada bulan September 2016.

**Tabel 1.2 Time Schedule Praktik Kerja Lapangan**

No	Jenis Kegiatan	Waktu Kegiatan											
		Juni			Juli			Agustus			September		
1	Tahap Persiapan PKL												
2	Tahap Pelaksanaan PKL												
3	Tahap Penulisan Laporan PKL												

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

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

PT Asuransi Central Asia (ACA) adalah perusahaan yang bergerak dibidang asuransi umum di Indonesia. Pada awalnya berdiri, 29 Agustus 1956, bernama Maskapai Asuransi Oriental NV. Baru pada 5 Agustus 1958 perusahaan mengubah namanya menjadi PT Asuransi Central Asia. Awalnya ACA menempati kantor di Jalan Asemka no.28. Kemudian sempat beberapa kali mengalami perpindahan sebelum akhirnya menetap di Wisma Asia sejak 1998 hingga sekarang.

Kini ACA sudah 58 tahun beroperasi di Indonesia dan sudah memiliki 42 kantor cabang dan 23 perwakilan yang tersebar di seluruh Indonesia. Dalam menjalankan perusahaan, ACA selalu di dukung oleh Sumber Daya Manusia (SDM) berkualitas yang saat ini mencapai 1.580 karyawan. ACA adalah salah satu perusahaan asuransi nasional dengan jumlah aset terbesar, dimana saat ini mencapai Rp 8,865 triliun. Per Desember 2014 permodalan yang dimiliki ACA mencapai Rp 4.197 miliar dan nilai RBC (*Risk Based Capital*) per Desember 2014 adalah sebesar 182,45%, jauh melebihi batas minimal ketentuan pemerintah 120%.

Produk asuransi andalan ACA adalah ASRI (asuransi properti), OTOMATE (asuransi kendaraan bermotor), dan produk asuransi mikro seperti asuransi demam berdarah.

Adapun produk lain yang ACA miliki antara lain asuransi properti, konstruksi, pengangkutan, rangka kapal, *New Travel Safe* (asuransi perjalanan), *Medi+* (asuransi kesehatan), *Wellwoman* (asuransi kanker wanita), asuransi kecelakaan diri, asuransi tanaman, dsb.

#### **a. Visi dan Misi Perusahaan**

Visi :

Menjadi perusahaan asuransi profesional yang handal, mampu berkembang secara berkesinambungan dan diakui baik di dalam maupun Internasional.

Misi :

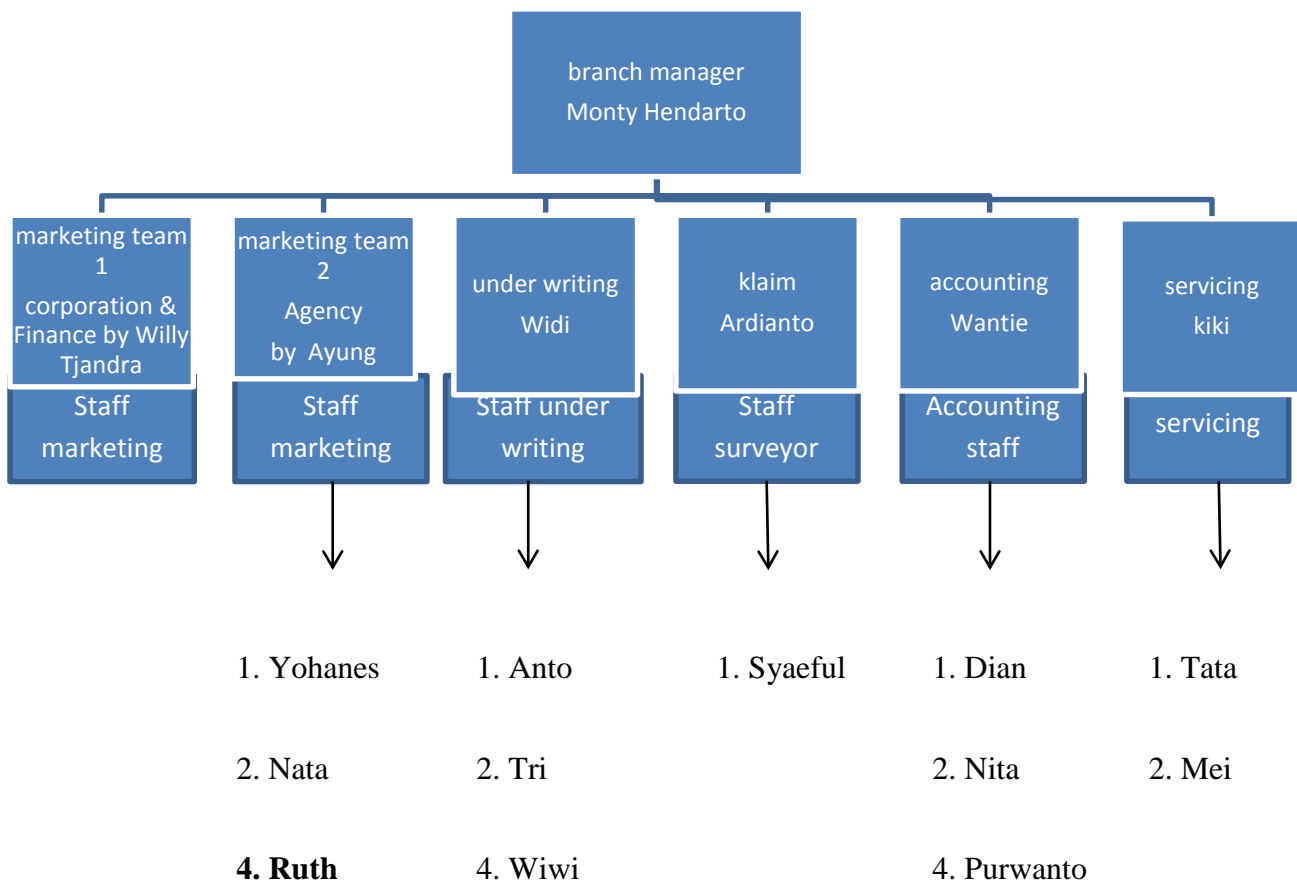
1. Menjadi perusahaan yang memiliki kinerja keuangan yang sehat.
2. Dikenal sebagai perusahaan yang bertanggung jawab.
3. Dikenal sebagai perusahaan yang mempunyai lingkungan kerja yang baik sehingga mampu menghargai karyawan dan membuat seluruh karyawan menjadi bagian dari perusahaan.
4. Dikenal sebagai perusahaan yang mampu memberikan pelayanan berkualitas tinggi kepada para nasabah.

Prestasi / Penghargaan yang pernah diraih antara lain :

- a. Majalah Investor Asuransi terbaik 2003
- b. Superbrand 2005/2006
- c. Infobank Kinerja Keuangan 2006
- d. Bisnis Indonesia Asuransi Umum Terbaik 2006
- e. Outstanding Affiliate Service Award 2008/2009
- f. Piagam MURI 2007
- g. Karim Consultan third Most Efficient Tabbaru Fund Management
- h. Majalah Marketing Service Quality Award 2010
- i. Majalah Marketing Top Brand
- j. Infobank Kinerja Keuangan
- k. Infobank Kinerja Keuangan Syariah
- l. Penghargaan Perkumpulan Filatelist Indonesia
- m. CSR Award
- n. Karim Consultant Best Islamic General Insurance 2014
- o. Karim Consultant Most Profitable Investment Islamic General Insurance 2014

## B. Struktur Organisasi PT Asuransi Central Asia

Setiap perusahaan akan membentuk struktur organisasi yang berfungsi mengidentifikasi tugas dan tanggung jawab setiap posisi pekerjaan dan alur hubungan antara posisi tersebut. Struktur organisasi akan berdampak pada efisiensi dan efektivitas dalam menghasilkan produk barang atau jasa. Didalam struktur organisasi akan dijelaskan setiap tugas atau pekerjaan yang secara formal akan dibagi, dikelompokkan, dan dikordinasikan. Berikut adalah struktur dari PT ASURANSI CENTRAL ASIA yaitu:



**Berikut Fungsi dan tanggung jawabnya :**1. Marketing team (*corporate finance*)

Fungsi marketing (*corporate finance*)

Memasarkan produk serta menghitung premi dari pihak tertanggung yang sudah masuk asuransi

Tugas marketing (*corporate finance*) :

- a. Menelepon pelanggan
- b. Menjual produk
- c. Menghitung jumlah premi yang harus di bayar pihak tertanggung
- d. Menjelaskan produk kepada pelanggan
- e. Memimpin *marketing agency*

2. Marketing team (*Agency*)

Fungsi Marketing team (*Agency*) :

Sebagai bagian yang paling penting dalam proses pemasaran produk ACA

Tugas Marketing team (*Agency*) :

- a. Menelepon pelanggan
- b. Menjelaskan produk
- c. Menuliskan data pelanggan di formulir pendaftaran
- d. Menginput data pelanggan di komputer



### C. Kegiatan Umum Perusahaan

Seperti yang telah disebutkan diatas, bahwa PT ASURANSI CENTRAL ASIA merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang asuransi, untuk itu PT Asuransi Central Asia melakukan aktifitas usaha sebagai berikut:

#### 1. Marketing

Divisi ini bertugas untuk menjual produk dan melakukan promosi melalui media dan menjelaskan manfaat produk kepada nasabah.

#### 2. Divisi Underwriting

Divisi ini bertugas untuk menganalisa data, mengimput data dan menentukan risiko apa saja yang layak ditutup di perusahaan asuransi dan juga menentukan laba dan rugi dari suatu jaminan yang ditutup.

#### 3. Divisi Klaim

Divisi ini bertugas untuk memenuhi pembayaran uang sebagaimana yang dijanjikan oleh perusahaan dalam polis asuransi.

#### 4. Divisi Accounting

Divisi ini bertugas mengelola keuangan, mengumpulkan premi, membayar biaya operasional, menghitung laba atau rugi perusahaan serta memberi informasi yang paling penting dalam pengelolaan bisnis dan suatu system pengumpulan, penganalisaan dan meringkaskan data keuangan. Termasuk juga di dalamnya bagian *Collection* yang

bertugas untuk mengumpulkan premi yang sudah jatuh tempo selama 14 hari.

#### 5. Divisi Servicing

Divisi ini bertugas untuk melakukan perpanjangan polis yang sudah jatuh tempo.

PT Asuransi Central Asia bergerak di bidang asuransi umum, macam-macam produk dari ACA yaitu: Asuransi Properti (kebakaran, Pencurian dan Pembongkaran, ASRI, asuransi toko), Asuransi Kendaraan bermotor (Asuransi Kendaraan Bermotor Standar, OTOMATE, *Business Partner*), Asuransi Konstruksi (Asuransi Konstruksi dan Asuransi Elektronik), Asuransi Rangka Kapal, Asuransi ANEKA (Asuransi Kecelakaan diri, Medi+, Asuransi DBD, Asuransi Dana Rumah dan Gempa, *New Travel Safe*, Asuransi D & O, Asuransi Uang, Asuransi Tanaman, Bonding, ACA Syariah)

Di ACA cabang Kelapa Gading terdiri dari 5 divisi yaitu:

##### a. Divisi Marketing

Divisi ini bertugas untuk menjual produk dan melakukan promosi melalui media dan menjelaskan manfaat produk kepada nasabah. Di ACA Kelapa Gading divisi marketing dibagi menjadi dua team yaitu :

Marketing team 1 : *Corporate and Finance* yang dipimpin oleh Bapak Willy Tjandra

Marketing team 2 : *Agency* yang dipimpin oleh Bapak Ayung  
Divisi marketing 1 (*Corporate dan Finance* )

Pada divisi marketing terbagi menjadi dua bagian yaitu di bagian marketing keuangan dan *marketing agency*. Dalam bagian marketing ini bagian marketing keuangan di fokuskan untuk menghitung premi dari perusahaan. Premi itu adalah sejumlah uang yang harus dibayarkan setiap bulannya sebagai kewajiban dari tertanggung atas keikutsertaannya di asuransi. Besarnya premi atas ke ikutsertaan di asuransi yang harus dibayarkan telah ditetapkan oleh perusahaan asuransi dengan memperhatikan keadaan – keadaan dari tertanggung. Yang di maksud dari tertanggung itu adalah pihak pelanggan, dan pihak penanggung adalah pihak asuransi. Tiap bulannya seorang tertanggung akan rutin membayar premi nya kepada pihak penanggung. Uang yang di setorkan dari pihak tertanggung kepada penanggung langsung di setorkan ke bagian keuangan. Tugas dari seorang *corporate finance* selain menghitung premi, mereka juga menghitung jumlah kerugian ketika seorang tertanggung mengajukan klaim ke pihak asuransi. Mereka yang merekap seluruh jumlah kerugian yang harus di keluarkan untuk memabayar biaya perbaikan dari kerugian tersebut. Setelah dihitung lalu di ajukan ke bagian

*underwriting*. Pihak *underwriting* bertugas untuk menganalisa data, menginput data dan menentukan risiko apa saja yang layak ditutup di perusahaan asuransi dan juga menentukan laba dan rugi dari suatu jaminan yang ditutup. setelah itu langsung di ajukan ke bagian klaim dan seterusnya.

Divisi marketing 2 ( *Agency* )

Pada divisi ini bertugas menginput data pelanggan yang sudah bergabung di asuransi, menawarkan produk - produk dari asuransi seperti : Asuransi Properti ( kebakaran, Pencurian dan Pembongkaran, ASRI, asuransi toko), Asuransi Kendaraan bermotor ( Asuransi Kendaraan Bermotor Standar, OTOMATE, *Business Partner*), Asuransi Konstruksi (Asuransi Konstruksi dan Asuransi Elektronik), Asuransi Rangka Kapal, Asuransi ANEKA ( Asuransi Kecelakaan diri, Medi+, Asuransi DBD, Asuransi Dana Rumah dan Gempa, *New Travel Safe*, Asuransi D & O, Asuransi Uang, Asuransi Tanaman, Bonding, ACA Syariah).

Pada bagian *marketing agency* kami juga bertugas menuliskan data tertanggung di sebuah formulir yang bernama SPPA ( Surat Permohonan Penutupan Asuransi ). Bagian marketing ini juga setelah menuliskan data di formulir SPPA tersebut dilanjutkan menuliskan data tertanggung di buku besar. Lalu menginput data tertanggung di sebuah komputer sebagai arsip perusahaan asuransi tersebut.

Kegiatan umum yang biasa dilakukan marketing setiap hari adalah :

1. Menelepon pelanggan dan menawarkan produk
2. Setelah pelanggan menyetujui untuk bergabung bersama asuransi, marketing langsung mencatat data mereka di formulir SPA (Surat Permohonan Asuransi).
3. Menginput data pelanggan ke komputer

b. Divisi Underwriting

Divisi ini bertugas untuk menganalisa data, menginput data dan menentukan risiko apa saja yang layak ditutup di perusahaan asuransi dan juga menentukan laba dan rugi dari suatu jaminan yang ditutup.

c. Divisi Klaim

Divisi ini bertugas untuk memenuhi pembayaran uang sebagaimana yang dijanjikan oleh perusahaan dalam polis asuransi.

d. Divisi Accounting

Divisi ini bertugas mengelola keuangan, mengumpulkan premi, membayar biaya operasional, menghitung laba atau rugi perusahaan serta memberi informasi yang paling penting dalam pengelolaan bisnis dan suatu sistem pengumpulan, penganalisaan dan meringkaskan data keuangan. Termasuk juga di dalamnya bagian *Collection* yang

bertugas untuk mengumpulkan premi yang sudah jatuh tempo selama 14 hari.

e. Divisi Servicing

Divisi ini bertugas untuk melakukan perpanjangan polis yang sudah jatuh tempo.

## BAB III

### PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

#### A. Bidang Kerja :

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan di PT Asuransi Central Asia yang berlokasi di Jl Boulevard Raya, Jakarta Utara ditempatkan di PT Asuransi Central Asia Kelapa Gading, pada bagian *marketing agency*. Pada *staff marketing agency* yang menyelenggarakan fungsi :

1. Menyusun data pelanggan dari tiap tahunnya
2. memproses formulir pendaftaran dan penutupan polis
3. Membuat penawaran kepada pihak tertanggung, berupa jumlah premi yang murah yang harus dibayarkan ke pihak asuransi setiap bulannya.
4. Melakukan kunjungan atau *survey* ke cabang PT. Asuransi Central Asia yang ada di beberapa tempat seperti di Bekasi, Depok dan lainnya.
5. Mencatat data pihak tertanggung di formulir SPPA ( Surat Permintaan Penutupan Asuransi ), SPPK ( Surat Permintaan Permohonan Kendaraan ) dan SPPKB ( Surat Permintaan Permohonan Kendaraan Bermotor ).
6. Menerima telepon dari pelanggan.

dengan lebih baik dan karena hal tersebut pula Praktikan mendapatkan banyak ilmu dan pengetahuan yang sangat bermanfaat. Adapun Pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan di bagian *marketing agency* yaitu :

1. Menyusun data pelanggan dari tiap tahunnya
2. memproses formulir pendaftaran dan penutupan polis
3. Membuat penawaran kepada pihak tertanggung, berupa jumlah premi yang murah yang harus dibayarkan ke pihak asuransi setiap bulannya.
4. Melakukan kunjungan atau *survey* ke cabang PT. Asuransi Central Asia yang ada di beberapa tempat seperti di Bekasi, Depok dan lainnya.
5. Mencatat data pihak tertanggung di formulir SPPA ( Surat Permintaan Penutupan Asuransi ), SPPK ( Surat Permintaan Permohonan Kendaraan ) dan SPPKB ( Surat Permintaan Permohonan Kendaraan Bermotor ).
6. Menerima telepon dari pelanggan.
7. Menjelaskan produk kepada pelanggan.
8. Mendengarkan keluhan dari pelanggan dan menampung klaim dari mereka.
9. Mengurus klaim yang mereka ajukan untuk di serahkan kepada staff klaim.
10. Mencatat data pelanggan di buku register.
11. Menginput data pelanggan di komputer.



12. Membuat *customer ID* di komputer.

#### B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik kerja lapangan di PT Asuransi Central Asia selama 28 hari. Terhitung mulai tanggal 03 Agustus 2015 sampai dengan tanggal 28 Agustus 2015. Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan banyak di bantu oleh para staff yang ada di bagian marketing dalam hal pekerjaan. Pada pelaksanaan praktek kerja lapangan ini, Praktikan mendapat beberapa tugas untuk mengerjakan pekerjaan berikut ini:

1. Menyusun data pelanggan dari tiap tahunnya
2. memproses formulir pendaftaran dan penutupan polis
3. Membuat penawaran kepada pihak tertanggung, berupa jumlah premi yang murah yang harus dibayarkan ke pihak asuransi setiap bulannya.
4. Melakukan kunjungan atau *survey* ke cabang PT. Asuransi Central Asia yang ada di beberapa tempat seperti di Bekasi, Depok dan lainnya.
5. Mencatat data pihak tertanggung di formulir SPPA ( Surat Permintaan Penutupan Asuransi ), SPPK ( Surat Permintaan Permohonan Kendaraan ) dan SPPKB ( Surat Permintaan Permohonan Kendaraan Bermotor ).
6. Menerima telepon dari pelanggan.
7. Menjelaskan produk kepada pelanggan.
8. Mendengarkan keluhan dari pelanggan dan menampung klaim dari mereka.

9. Mengurus klaim yang mereka ajukan untuk di serahkan kepada staff klaim.
10. Mencatat data pelanggan di buku register.
11. Menginput data pelanggan di komputer.
12. Membuat *customer ID* di komputer.

a. Prosedur *Underwriting*

1. *Underwriter* menerima SPPA dari *marketing* atau *servicing*
2. Dianalisis dan dicari kekurangan datanya
3. Lalu di input di sistem AS
4. Di print di Ikhtisar pertanggungan beserta dengan kwitansi pembayaran
5. Di cek oleh kepala *underwriting*
6. Di tanda tangani oleh kepala cabang
7. Di jilid dan diserahkan ke bagian *collection* untuk diantar kepada tertanggung.

b. Prosedur Bagian Pemasaran (*Marketing*):

Sistem pemasaran dalam asuransi dapat dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut

1. Langsung dengan Tertanggung (*Direct to Insured*)  
Dalam hal ini Penanggung berhubungan langsung dengan calon Tertanggung, tanpa melalui perantara (Agen ataupun Pialang Asuransi (Broker)).

Tertanggung wajib mengisi dengan sejujur-jujurnya atas fakta-fakta penting (*material Facts*) pada formulir Surat Permohonan Penutupan Asuransi.

2. Prosedur untuk menutup asuransi dengan surat permohonan penutupan asuransi (S.P.P.A.) :

Adalah suatu dokumen yang disiapkan oleh Asuradur untuk digunakan oleh calon tertanggung bila ingin mengajukan suatu penutupan asuransi.

Dalam dokumen ini calon Tertanggung diharuskan memberikan berbagai informasi yang pada umumnya merupakan fakta-fakta penting (*Material Fact*) tentang objek pertanggungan yang diperlukan oleh Asuradur dalam proses Akseptasi.

Kebenaran dan kelengkapan pengisian suatu SPPA dapat merupakan suatu ukuran dipenuhinya prinsip "*Duty of Disclosure*" yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari prinsip *Utmost good Faith*.

Dalam sebagian besar polis pun dinyatakan dengan tegas bahwa SPPA tersebut adalah dasar dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari polis.

c. Prosedur mengisi form SPPK dan SPPKB

1. Mencatat nama dari pihak tertanggung
2. Mencatat asuransi apa yang dia gunakan
3. Mencatat alamat tertanggung yang di asuransikan
4. Mencatat nomer telepon tertanggung
5. Menuliskan premi yang harus di bayarkan oleh pihak tertanggung setiap bulannya
6. Mencatat bahan konstruksi bangunan kalau mereka menggunakan asuransi properti
7. Mencatat jenis penerangan yang dia gunakan
8. Mencatat jarak bangunan yang akan di asuransikan dengan bangunan sekitarnya
9. Mencatat pos pemadam terdekat
10. Mencatat jenis dan jumlah alat pemadam kebakaran yang tersedia di lokasi pertanggungan
11. Mencatat luas jaminan pertanggungan

d. Prosedur membuat *Customer ID* :

1. Pilih *card file*
2. Pilih *card list*
3. Klik *button new*
4. Kemudian akan tampil layar *card information*

5. Jika sudah selesai klik ok. Jika ingin membuat *customer id* baru lagi cukup klik *button new*

e. Prosedur membuat surat penawaran :

1. Menjelaskan dengan jelas produk asuransi yang di tawarkan
2. Menjelaskan keuntungan dari menggunakan asuransi tersebut
3. Memberikan biaya premi yang murah agar pelanggan tertarik dengan tawaran yang kita berikan
4. Setelah pelanggan setuju baru kita mencatat data dari pihak tertanggung atau pelanggan di formulir yang disediakan
5. Lalu mengajukan formulir tersebut ke bagian *underwriting*

f. Prosedur mengangkat telepon :

1. Mengucapkan selamat pagi,siang,sore kepada pelanggan
2. Mengucapkan salam ACA kepada pelanggan
3. Memperkenalkan diri seperti menyebutkan nama dan memberitahu bahwa penelepon berasal dari PT ACA
4. Menjelaskan produk produk yang di tawarkan oleh PT ACA
5. Menjelaskan premi yang harus dibayar oleh pelanggan kepada PT ACA
6. Menanyakan bantuan apa yang diinginkan oleh pelanggan

7. Membantu dan menjelaskan prosedur klaim jika pelanggan ingin mengajukan klaim

g. Prosedur mengisi buku register :

1. Mencatat nama tertanggung
2. Mencatat alamat tertanggung
3. Mencatat asuransi yang digunakan pihak tertanggung
4. Mencatat jumlah premi yang harus dibayar oleh pihak tertanggung

h. Cara menawarkan produk asuransi yang di lakukan *marketing* :

1. Harus ada perhitungan premi yang jelas agar tidak rugi saat melakukan penawaran
2. Jaga semangat dan ilmu kita, dengan memberikan seminar-seminar atau motivasi kepada pelanggan agar mau ikut serta dalam PT Asuransi Central Asia
3. Minta referensi dari klien – klien kita, dan minta tolong kepada klien kita agar klien kita menceritakan kepada teman-temannya bahwa asuransi itu penting dan juga minta klien anda menceritakan kredibilitas dari perusahaan kita
4. Ketika menelepon atau berjumpa jangan langsung menawarkan barang atau produk, usahakanlah untuk

menjadi teman dan membina hubungan dulu, agar menjalin hubungan yang baik dan dapat dengan mudah menawarkan produk kita

5. Menjelaskan nilai tambah dari produk yang ditawarkan kepada pelanggan
6. Jangan datang untuk merampas uang tapi datanglah untuk membantu masalah mereka. Lalu tawarkan bantuan melalui produk yang kita tawarkan kepada mereka
7. Harus memahami seluruh materi dari produk yang akan ditawarkan. Jadi ketika ada yang ingin bertanya *prospect* kita untuk menjawab menjadi lebih baik agar tidak grogi saat menjawab pertanyaan dari pelanggan
8. Mayoritas *prospect* akan menanyakan tentang klaim. Oleh karena itu kita harus bisa menjawab pertanyaan dari pelanggan dengan baik agar proses klaim tidak berbelit belit
9. Beritahu semua hal-hal yang penting, termasuk dokumen-dokumen untuk klaim, sehingga mereka tidak akan merasa bingung saat nanti mengajukan klaim
10. Beritahu kepada pelanggan keuntungan menggunakan asuransi saat ini

**C. Kendala yang dihadapi selama pelaksanaan PKL :**

Dalam menjalani PKL ini, praktikan mengalami beberapa kendala, diantaranya yaitu:

1. Praktikan ditempatkan pada bagian yang kurang tepat, praktikan berasal dari jurusan Administrasi Perkantoran, tapi praktikan di tempatkan pada bagian *marketing* yang bukan pada bidangnya.
2. Karyawan di perusahaan tersebut sering terlambat ketika masuk jam kerja sehingga sangat mengganggu kenyamanan jam kerja praktikan.
3. Bimbingan yang diberikan pembimbing kepada praktikan sangat kurang, sehingga praktikan mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaan.

**D. Cara mengatasi kendala :**

Selama melaksanakan PKL praktikan mengalami berbagai kendala, dengan itu praktikan melakukan cara berikut dalam mengatasi kendala yang dihadapi:

1. Praktikan ditempatkan bukan pada tempatnya, praktikan adalah mahasiswa Administrasi Perkantoran, tapi praktikan di tempatkan pada bagian *marketing* yang bukan pada bidangnya  
Dalam hal ini seharusnya sistem pengorganisasian perusahaan harus di perbaiki karena pengorganisasian merupakan



pengelompokkan individu berdasarkan kemampuan mereka dan menempatkan seseorang berdasarkan aktifitasnya masing-masing untuk mencapai tujuan perusahaan. Karena sistem pengorganisasian yang baik sangat berpengaruh terhadap hasil kinerja dari karyawan.

Dalam teori manajemen, dikenal dengan istilah POAC yang merupakan singkatan dari *Planning, Organizing, Actuating, Controlling*. Keempat proses ini dapat dijadikan alat untuk menggambarkan baik atau tidaknya sistem pengaturan atau manajemen sebuah perusahaan. *Organizing* atau dalam bahasa Indonesia pengorganisasian salah satu langkah manajemen yang menjadi langkah penting setelah *planning*/perencanaan untuk menciptakan kinerja perusahaan yang baik.

Menurut Hasibuan "Pengorganisasian adalah suatu proses penentuan, pengelompokan, dan pengaturan bermacam-macam aktifitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada setiap aktifitas ini, menyediakan alat-alat yang diperlukan, menetapkan wewenang yang secara relatif didelegasikan kepada setiap individu yang akan melakukan aktifitas-aktifitas tersebut"<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup>Syamrielaode, 2002. Definisi Pengorganisasian Menurut Para Ahli.

Dari definisi pengorganisasian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian adalah langkah penempatan karyawan atau individu pada bagian yang tepat sehingga menghasilkan kinerja yang optimal.

Adam Smith dalam bukunya yang berjudul *The Wealth of Nations*, yang dikutip oleh Stephen P. Robin dalam bukunya Manajemen Edisi 8, menyimpulkan bahwa pembagian kerja itu meningkatkan produktivitas dengan meningkatkan keterampilan dan kecekatan tiap –tiap pekerja.

Dari teori di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa penempatan individu yang tepat atau proses pengorganisasian berperan penting dalam upaya meningkatkan produktivitas individu yang bekerja.

Menurut Gr Terry mengartikan Pengorganisasian adalah tindakan mengusahakan hubungan – hubungan kelakuan yang efektif antara orang – orang, sehingga mereka dapat bekerjasama secara efisien, dan dengan demikian memperoleh kepuasan pribadi dalam hal melaksanakan tugas –tugas tertentu dalam kondisi lingkungan tertentu guna mencapai tujuan atau sasaran tertentu.<sup>2</sup>

Dari definisi pengorganisasian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian adalah untuk mengetahui tugas – tugas dari masing – masing karyawan agar dapat bekerjasama dan memperoleh tujuan dan sasaran tertentu.

---

<sup>2</sup> Hani, Handoko. 2001. *Manajemen*. Edisi kedua. Cetakan kedelapan belas. Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta.

Menurut siagian mengartikan pengorganisasian adalah keseluruhan pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas, tugas, kewenangan dan tanggung jawab sedemikian rupa sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu kegiatan kesatuan yang telah ditetapkan<sup>3</sup>

Dari definisi pengorganisasian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian adalah pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas, kewenangan dan tanggung jawab sedemikian rupa sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu kegiatan yang utuh.

2. Kurangnya kedisiplinan karyawan di perusahaan tersebut, dengan sering terlambat ketika jam masuk kerja sehingga sangat mengganggu kenyamanan karyawan ataupun praktikan lainnya pada saat jam kerja.

Dalam mengatasi kendala ini seharusnya Pemimpin PT. Asuransi Central Asia harus membuat peraturan yang ketat mengenai jam masuk kerja para karyawan, agar karyawan dibiasakan untuk disiplin dan bertanggung jawab dalam hal jam masuk kerja.

Kedisiplinan merupakan fungsi operatif keenam dari Manajemen Sumber Daya Manusia yang terpenting yang perlu

---

<sup>3</sup> Kadarman, A.M. et.al. 2001. *Pengantar Ilmu Manajemen*. Jakarta, Gramedia

diperhatikan oleh perusahaan, karena semakin baik disiplin karyawan, maka semakin baik pula kinerjanya. Tanpa disiplin yang baik, sulit bagi suatu organisasi perusahaan mencapai hasil yang optimal.

Berikut ini pengertian kedisiplinan yang dikemukakan Menurut A.A Anwar Prabu Mangkunegara mengartikan bahwa, Kedisiplinan dapat di artikan sebagai pelaksanaan manajemen untuk memperteguh pedoman – pedoman organisasi untuk mematuhi aturan yang tertulis maupun tidak tertulis<sup>4</sup>.

Dari definisi kedisiplinan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa kedisiplinan adalah langkah pemimpin untuk membuat karyawan menjadi seseorang yang mematuhi aturan perusahaan baik tertulis maupun tidak tertulis sehingga menghasilkan kinerja yang optimal. perusahaan harus memperhatikan semua situasi dan kondisi yang ada pada karyawannya agar kinerjanya dapat meningkat, dari mulai pemberian tugas terhadap karyawan, pemberian balas jasa, sampai pada hubungan kemanusiaan atau hubungan antar karyawan dalam perusahaan tersebut. Dengan demikian dari faktor – faktor tersebut diatas penulis menjadikannya sebagai indikator dari kedisiplinan.

---

• <sup>4</sup> Soeharsono Sagir. 2001. Motivasi dan Disiplin Kerja Karyawan. Jurnal Sumber Daya Manusia 07.

Menurut Wursanto Disiplin kerja merupakan bentuk kesadaran yang dimiliki individu dalam melakukan pekerjaan dengan mengikuti, menaati peraturan yang telah ditetapkan dengan maksud untuk mencapai tujuan bersama.<sup>5</sup>

Berdasarkan teori tersebut dapat disimpulkan bahwa melalui kedisiplinan waktu diharapkan terdapat perubahan atau peningkatan kinerja seseorang menjadi lebih maksimal.

Disiplin diri menurut Jasin merupakan disiplin yang dikembangkan atau dikontrol oleh diri sendiri. Hal ini merupakan manifestasi atau aktualisasi dari tanggung jawab pribadi, yang berarti mengakui dan menerima nilai-nilai yang ada di luar dirinya. Disiplin diri merupakan proses belajar (sosialisasi) yang berasal dari keluarga dan lingkungan masyarakat<sup>6</sup>.

Penanaman nilai-nilai disiplin diri mulai ditanamkan oleh orang tua, guru atau masyarakat. Pimpinan juga dapat menjadi model peran yang sangat efektif bagi berkembangnya disiplin diri. Disiplin diri sangat besar perannya dalam mencapai tujuan organisasi. Jika harapan organisasi terpenuhi maka karyawan akan mendapat *reward* (penghargaan) dari organisasi. Dengan disiplin diri seorang karyawan dapat menghargain diri sendiri

- 
- <sup>5</sup> Khairul. 2001. Motivasi, Pengawasan, dan Disiplin Kerja Pegawai. Jurnal Polimedia. Vol 2 No. 1 Februari.
  - <sup>6</sup> Alvin Fadilla Helmi. 2001. Disiplin Kerja. Buletin Psikologi Tahun IV, Nomor 2 Desember. Edisi khusus Ulang Tahun XXXII.

dan juga menghargai orang lain. Disiplin diri menurut Jasin (dalam Avin 1996) merupakan disiplin yang dikembangkan atau dikontrol oleh diri sendiri. Hal ini merupakan manifestasi atau aktualisasi dari tanggung jawab pribadi, yang berarti mengakui dan menerima nilai-nilai yang ada di luar dirinya. Disiplin diri merupakan proses belajar (sosialisasi) yang berasal dari keluarga dan lingkungan masyarakat. Penanaman nilai-nilai disiplin diri mulai ditanamkan oleh orang tua, guru atau masyarakat. Pimpinan juga dapat menjadi model peran yang sangat efektif bagi berkembangnya disiplin diri. Disiplin diri sangat besar perannya dalam mencapai tujuan organisasi. Jika harapan organisasi terpenuhi maka karyawan akan mendapat *reward* (penghargaan) dari organisasi. Dengan disiplin diri seorang karyawan dapat menghargain diri sendiri dan juga menghargain orang lain. Jasin merupakan disiplin yang dikembangkan atau dikontrol oleh diri sendiri. Hal ini merupakan manifestasi atau aktualisasi dari tanggung jawab pribadi, yang berarti mengakui dan menerima nilai-nilai yang ada di luar dirinya. Disiplin diri merupakan proses belajar (sosialisasi) yang berasal dari keluarga dan lingkungan masyarakat. Penanaman nilai-nilai disiplin diri mulai ditanamkan oleh orang tua, guru atau masyarakat. Pimpinan juga dapat menjadi model peran yang sangat efektif bagi

berkembangnya disiplin diri. Disiplin diri sangat besar perannya dalam mencapai tujuan organisasi. Jika harapan organisasi terpenuhi maka karyawan akan mendapat *reward* (penghargaan) dari organisasi. Dengan disiplin diri seorang karyawan dapat menghargain diri sendiri dan juga menghargain orang lain.

Menurut Siagian mengartikan kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku di lingkungannya.<sup>7</sup>

Berdasarkan teori tersebut dapat disimpulkan bahwa melalui kedisiplinan waktu diharapkan karyawan sadar akan peraturan dan bersedia untuk datang tepat waktu sesuai peraturan yang berlaku di perusahaan tersebut.

3. Bimbingan yang diberikan pembimbing kepada praktikan sangat kurang, sehingga praktikan mengalami kesulitan dalam bekerja. Sebaiknya pembimbing terlebih dahulu harus memberikan pengarahan kepada praktikan tentang tata cara atau sistematis pekerjaan praktikan nantinya. Oleh karena itu pembimbing harus menggerakkan para karyawan untuk mau membimbing praktikan lainnya dan mengarahkan mereka pada saat bekerja.

---

<sup>7</sup> Siagian, Sondang P. 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara

Praktikan juga harus aktif dalam bertanya ketika mengalami kesulitan di pekerjaannya.

Pelayanan bimbingan dan konseling dilaksanakan dari manusia, untuk manusia dan oleh manusia. Dari manusia artinya pelayanan ini diselenggarakan berdasarkan hakikat keberadaan manusia dengan segenap dimensi kemanusiaannya. Bimbingan secara umum dapat diartikan berada dalam bentuk pendidikan, bimbingan mengandung layanan kepada siapa saja yang membutuhkan bantuan, bimbingan tegasnya merupakan bantuan yang diberikan oleh seseorang kepada orang lain sehubungan dengan membuat dan memutuskan pilihan.

Menurut Prayitno bimbingan merupakan proses pemberian bantuan yang dilakukan oleh seorang ahli kepada kelompok atau individu dari usia anak-anak sampai dewasa agar orang yang dibimbing dapat mengembangkannya dirinya sesuai dengan potensi yang dimiliki oleh dirinya sendiri sesuai dengan norma-norma yang berlaku.<sup>8</sup>

Dari teori diatas dapat disimpulkan bahwa kedudukan bimbingan dan konseling dalam pendidikan memiliki tiga bidang pendidikan, yaitu bidang pribadi, intelektual dan administrasi serta kepemimpinan dengan tujuan untuk mendewasakan

---

<sup>8</sup> Asosiasi Bimbingan dan Konseling Indonesia. 2002. *Penataan Pendidikan Profesional Konselor*. Naskah Akademik ABKIN (dalam proses finalisasi).



individu dan mempersiapkan individu sebagai anggota masyarakat yang berguna

Menurut James bimbingan adalah pertolongan yang diberikan oleh seorang individu untuk menolong individu lain dalam membuat keputusan ke arah yang dituju, dan mencapai tujuannya dengan cara yang paling baik.<sup>9</sup>

Dari teori diatas dapat disimpulkan bahwa bimbingan adalah proses pertolongan yang diberikan seseorang kepada orang lain untuk membuat suatu keputusan untuk mencapai suatu tujuan dengan cara yang terbaik.

Menurut Rochman Natawidjaja bimbingan adalah suatu proses pemberian bantuan kepada individu yang dilakukan secara berkesinambungan, supaya individu tersebut dapat memahami dirinya, sehingga dia sanggup mengarahkan dirinya dan dapat bertindak secara wajar, sesuai dengan tuntutan dan keadaan lingkungan masyarakat, dan kehidupan pada umumnya.<sup>10</sup>

Dari teori diatas dapat disimpulkan bahwa bimbingan adalah proses pemberian bantuan kepada individu yang dilakukan secara berkesinambungan, supaya individu tersebut dapat memahami dirinya, sehingga dia sanggup mengarahkan

---

<sup>9</sup> Anas Salahudin, 2002. *Bimbingan dan Konseling*, Bandung: CV Pustaka Setia.

<sup>10</sup> Ahmad Junitika Nurihsan, 2001. *Bimbingan dan Konseling dalam Berbagai Latar Belakang*

dirinya dan dapat bertindak secara wajar di lingkungan sekitarnya.

7. Menjelaskan produk kepada pelanggan.
8. Mendengarkan keluhan dari pelanggan dan menampung klaim dari mereka.
9. Mengurus klaim yang mereka ajukan untuk di serahkan kepada staff klaim.
10. Mencatat data pelanggan di buku register.
11. Menginput data pelanggan di komputer.
12. Membuat *customer ID* di komputer.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada staff marketing, bermacam-macam kegiatan telah dilakukan oleh praktikan. Semua kegiatan tersebut sesuai dengan latar belakang ilmu pendidikan yang praktikan ambil, yaitu Administrasi Perkantoran. Disini praktikan dapat membandingkan dan mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan serta berkesempatan berinteraksi dengan pegawai Bagian marketing. Di bagian marketing ini praktikan sangat membutuhkan ketelitian yang tinggi dan kemampuan berkomunikasi yang baik untuk melakukan penawaran produk kepada pelanggan. Selama Praktek kerja lapangan pembimbing memberikan informasi kepada Praktikan terhadap pekerjaan dan tugas yang diberikan. Selain itu, pembimbing juga mengevaluasi pekerjaan yang telah dilakukan oleh Praktikan. Sehingga Praktikan dapat memperbaiki kesalahan dalam melaksanakan pekerjaan

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan ajang bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan pengetahuan yang di dapat di bangku kuliah kedalam dunia kerja yang sebenarnya. Bagi Universitas, Praktek Kerja Lapangan dijadikan sarana untuk menciptakan lulusan yang memiliki pengetahuan dan pengalaman di dunia kerja. Agar ketika lulus nanti setiap mahasiswa sudah siap dan mereka mempunyai bekal pengalaman dalam dunia kerja. Universitas ingin semua lulusannya menjadi lulusan yang berkualitas yang siap terjun dalam dunia kerja. Praktikan diajarkan untuk gesit dan bergerak cepat dalam bekerja dan mencari info dan wawasan ketika mereka melakukan Praktek Kerja Lapangan di perusahaan atau instansi yang mereka tempati ketika mereka melakukan Praktek Kerja Lapangan, agar praktek kerja lapangan yang mereka lakukan dapat memberi dampak positif bagi mereka nantinya ketika mereka sudah lulus kuliah nanti. Karena persaingan di dunia kerja sekarang ini sudah semakin ketat dan sulit mendapat pekerjaan yang sesuai dengan keahlian. Setelah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan diharapkan dapat membuka wawasan dan pengetahuan mahasiswa tentang dunia kerja.

Praktek Kerja Lapangan sangat bermanfaat bagi mahasiswa karena dapat memperoleh keterampilan, pengalaman kerja dan pengetahuan yang tidak pernah praktikan dapatkan sebelumnya. Selain itu, dengan diadakannya Praktek Kerja Lapangan praktikan akan memperoleh gambaran mengenai dunia kerja khususnya dalam bidang Administrasi. Praktek Kerja Lapangan merupakan bentuk aplikasi dari perkuliahan yang telah berlangsung. Setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Asuransi Central Asia dan membuat laporan ini, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di PT Asuransi Central Asia bertempat di jalan Boulevard Raya, Kelapa Gading Jakarta Utara.
2. Praktikan ditempatkan pada Bagian *Marketing*. Di dalam praktik kerja lapangan ini dibutuhkan kedisiplinan dan kemampuan dalam berbicara.
3. Selama menjalani Praktek Kerja Lapangan, praktikan melakukan kegiatan, atau bidang kerja sebagai berikut, Menyusun data pelanggan, memproses formulir pendaftaran dan penutupan polis, Membuat penawaran kepada pihak tertanggung, Melakukan kunjungan atau *survey* ke cabang PT Asuransi Central Asia, Mencatat data pihak tertanggung di formulir, Menerima telepon dari pelanggan, Menjelaskan produk kepada pelanggan, Mendengarkan keluhan dari pelanggan dan menampung klaim dari mereka, Mengurus klaim yang mereka ajukan untuk di serahkan kepada staff klaim,

Mencatat data pelanggan di buku register, Menginput data pelanggan di Komputer, Membuat *customer ID* di komputer.

Praktikan melaksanakan Praktik kerja lapangan di PT Asuransi Central Asia selama 28 hari. Terhitung mulai tanggal 03 Agustus 2015 sampai dengan tanggal 28 Agustus 2015. Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan banyak di bantu oleh para staff yang ada di bagian marketing dalam hal pekerjaan. Pada pelaksanaan praktek kerja lapangan ini, Praktikan mendapat beberapa tugas untuk mengerjakan pekerjaan berikut ini:

1. Menyusun data pelanggan dari tiap tahunnya
2. Memproses formulir pendaftaran dan penutupan polis
3. Membuat penawaran kepada pihak tertanggung, berupa jumlah premi yang murah yang harus dibayarkan ke pihak asuransi setiap bulannya.
4. Melakukan kunjungan atau *survey* ke cabang PT. Asuransi Central Asia yang ada di beberapa tempat seperti di Bekasi, Depok dan lainnya.
5. Mencatat data pihak tertanggung di formulir SPPA ( Surat Permintaan Penutupan Asuransi ), SPPK ( Surat Permintaan Permohonan Kendaraan ) dan SPPKB ( Surat Permintaan Permohonan Kendaraan Bermotor ).
6. Menerima telepon dari pelanggan.

7. Menjelaskan produk kepada pelanggan.
8. Mendengarkan keluhan dari pelanggan dan menampung klaim dari mereka.
9. Mengurus klaim yang mereka ajukan untuk di serahkan kepada staff klaim.
10. Mencatat data pelanggan di buku register.
11. Menginput data pelanggan di komputer.
12. Membuat *customer ID* di komputer.

Selama menjalankan Praktek Kerja Lapangan, praktikan menemukan beberapa kendala yang cukup menghambat pekerjaan praktikan. Kendala tersebut yaitu :

1. Praktikan ditempatkan pada bagian yang kurang tepat, praktikan berasal dari jurusan Administrasi Perkantoran, tapi praktikan di tempatkan pada bagian *marketing* yang bukan pada bidangnya.
2. Karyawan di perusahaan tersebut sering terlambat ketika masuk jam kerja sehingga sangat mengganggu kenyamanan jam kerja praktikan.
3. Bimbingan yang diberikan pembimbing kepada praktikan sangat kurang, sehingga praktikan mengalami kesulitan dalam bekerja.

Cara mengatasi kendala – kendala tersebut yakni :

1. Pembimbing hendaknya menempatkan praktikan di tempat yang sesuai dengan latar belakang jurusan praktikan. Oleh karena itu praktikan bernegosiasi kembali kepada pembimbing agar diberikan pekerjaan yang berdasarkan kemampuan praktikan yaitu seperti mengurus administrasi perusahaan.

Sistem pengorganisasian perusahaan harus diperbaiki juga, karena sistem pengorganisasian yang baik sangat berpengaruh terhadap hasil kinerja karyawan. Pengorganisasian itu merupakan pengelompokkan seseorang di suatu pekerjaan atau aktifitas yang berdasarkan kemampuannya. Oleh karena itu pembimbing harus menggerakkan seluruh karyawan agar mau mengarahkan praktikan mengenai tata cara bekerja mereka.

2. Pemimpin PT. Asuransi Central Asia harus membuat peraturan yang ketat mengenai jam masuk kerja karyawan, agar karyawan terbiasa untuk disiplin dan bertanggung jawab atas tugas mereka.
3. Pembimbing seharusnya memberikan bimbingan terlebih dahulu kepada praktikan mengenai tugas yang akan diberikan nantinya. Karena proses bimbingan merupakan proses pemberian bantuan dari seorang ahli kepada praktikan untuk mengembangkan kemampuan atau potensi yang dimiliki praktikan. Oleh karena itu praktikan juga harus aktif bertanya ketika mengalami kesulitan pada saat bekerja.



## **B. Saran**

Bedasarkan kesimpulan diatas, praktikan mencoba untuk memberikan beberapa saran kepada pihak perusahaan dan pihak universitas yang sekiranya dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan guna kemajuan dimasa mendatang, diantaranya:

1. Dengan adanya praktik kerja lapangan ini diharapkan terjadi hubungan kerja sama yang baik antara pihak Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan tempat pelaksanaan praktek kerja lapangan ( PT. Asuransi Central Asia )
2. Pembimbing hendaknya menempatkan praktikan di tempat yang sesuai dengan latar belakang jurusan praktikan. Oleh karena itu praktikan bernegosiasi kembali kepada pembimbing agar diberikan pekerjaan yang berdasarkan kemampuan praktikan yaitu seperti mengurus administrasi perusahaan.  
  
Sistem pengorganisasian perusahaan harus diperbaiki juga, karena sistem pengorganisasian yang baik sangat berpengaruh terhadap hasil kinerja karyawan. Pengorganisasian itu merupakan pengelompokkan seseorang di suatu pekerjaan atau aktifitas yang berdasarkan kemampuannya. Oleh karena itu pembimbing harus menggerakkan seluruh karyawan agar mau mengarahkan praktikan mengenai tata cara bekerja mereka.
3. Pemimpin PT. Asuransi Central Asia harus membuat peraturan yang ketat mengenai jam masuk kerja karyawan, agar karyawan terbiasa untuk disiplin dan bertanggung jawab atas tugas mereka.

4. Pembimbing seharusnya memberikan bimbingan terlebih dahulu kepada praktikan mengenai tugas yang akan diberikan nantinya. Karena proses bimbingan merupakan proses pemberian bantuan dari seorang ahli kepada praktikan untuk mengembangkan kemampuan atau potensi yang dimiliki praktikan. Oleh karena itu praktikan juga harus aktif bertanya ketika mengalami kesulitan pada saat bekerja.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad Junitika Nurihsan, 2001. *Bimbingan dan Konseling dalam Berbagai Latar Belakang*
- Alvin Fadilla Helmi, 2001. *Disiplin Kerja*. Buletin Psikologi Tahun IV, Nomor 2 Desember. Edisi khusus Ulang Tahun XXXII.
- Anas Salahudin, 2002. *Bimbingan dan Konseling*, Bandung: CV Pustaka Setia.
- Asosiasi Bimbingan dan Konseling Indonesia. 2002. *Penataan Pendidikan Profesional Konselor*. Naskah Akademik ABKIN (dalam proses finalisasi).
- Hani, Handoko. 2001. *Manajemen*. Edisi kedua. Cetakan kedelapan belas. Yogyakarta: BPFY-Yogyakarta
- Kadarman, A.M. et.al. 2001. *Pengantar Ilmu Manajemen*. Jakarta, Gramedia
- Khairul. 2001. *Motivasi, Pengawasan, dan Disiplin Kerja Pegawai*. Jurnal Polimedia. Vol 2 No. 1 Februari.
- Siagian, Sondang P. 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara
- Soeharsono Sagir. 2001. *Motivasi dan Disiplin Kerja Karyawan*. Jurnal Sumber Daya Manusia 07.
- Syamrielaode, 2002. *Definisi Pengorganisasian Menurut Para Ahli*.

## LAMPIRAN - LAMPIRAN



### 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 : 4871/UN39.12/KM/2015  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

30 Juni 2015

Yth. HRD PT. Asuransi Central Asia  
Jl. Raya Gading Boulevard Timur Blok NE 1  
No.46-47, Jakarta Utara

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 2 Orang (**Wiwi Nurhasanah, dkk**) Daftar Nama Terlampir.  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
Pada bulan Juli s.d. Agustus 2015  
No. Telp/HP : 081375676269

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan,

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

  
Drs. Syaifullah  
NIP 195702161984031001

## LAMPIRAN 1 : SURAT PERMOHONAN PKL



**SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA**  
Nomor: 001/ACA-KGD/2015

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Monty Hendarto  
Jabatan : Kepala Cabang  
Alamat : Jl. Raya Gading Boulevard Timur Blok NE 1  
No. 46-47, Kelapa Gading - Jakarta Utara 14240

menerangkan bahwa :

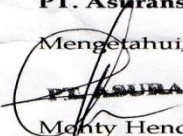
Nama : Ruth Fransiska  
Jabatan : Mahasiswi Universitas Negeri Jakarta  
Alamat : Jl. Rawamangun Muka, Jakarta Timur 13220

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan tugas magang di PT. Asuransi Central Asia Cab. Kelapa Gading dari tanggal 3 Agustus 2015 - 28 Agustus 2015 dan telah selesai melaksanakan semua tugas - tugas yang menjadi tanggung jawab yang bersangkutan.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 28 Agustus 2015  
**PT. Asuransi Central Asia Cab. Kelapa Gading**

Mengetahui,

  
**PT. ASURANSI CENTRAL ASIA**

Monty Hendarto  
(Kepala Cabang)

CC : HRD Head Office



**PT. ASURANSI CENTRAL ASIA**

No. Anggota : B.002B.2002.AAUI

e-mail : cust-aca@aca.co.id homepage : www.aca.co.id hotline 24 jam : (021) 31999100



0010600001140100

**LAMPIRAN 2 : SURAT KETERANGAN PKL**



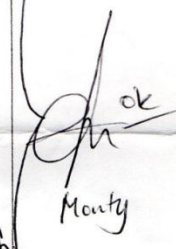
Building  
Future  
Leaders

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  
..... SKS

Nama : Ruth Fransiska Lambok  
No. Registrasi : B105132210  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : PT. Asuransi Central Asia KIP Gading  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Gading Boulevard Timur Block ME11  
Jakarta Utara

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 3 Agustus 2015	1.....	 Monty
2.	Selasa, 4 Agustus 2015	2.....	
3.	Rabu, 5 Agustus 2015	3.....	
4.	Kamis, 6 Agustus 2015	4.....	
5.	Jumat, 7 Agustus 2015	5.....	
6.	Senin, 10 Agustus 2015	6.....	
7.	Selasa, 11 Agustus 2015	7.....	
8.	Rabu, 12 Agustus 2015	8.....	
9.	Kamis, 13 Agustus 2015	9.....	
10.	Jumat, 14 Agustus 2015	10.....	
11.	Senin, 17 Agustus 2015	11.....	
12.	Selasa, 18 Agustus 2015	12.....	
13.	Rabu, 19 Agustus 2015	13.....	
14.	Kamis, 20 Agustus 2015	14.....	
15.	Jumat, 21 Agustus 2015	15.....	

Jakarta, 28/8/2015.....

Penilai:

PT. ASURANSI CENTRAL ASIA  
(.....)

Catatan :

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

LAMPIRAN 3 : DAFTAR HADIR PKL



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Ruth Fransiska  
No. Registrasi : 8105132210  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : PT. Asuransi Central Asia KIP Gading  
Alamat Praktik/Telp : Jl Gading Boulevard Timur Blok NE  
1 Jakarta utara

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 24 Agustus 2015	1.....	} <i>ok</i>
2.	Selasa, 25 Agustus 2015	2.....	
3.	Rabu, 26 Agustus 2015	3.....	
4.	Kamis, 27 Agustus 2015	4.....	
5.	Jumat, 28 Agustus 2015	5.....	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 28-8-2015

Penilai,

*[Signature]*  
PT. ASURANSI CENTRAL ASIA  
*[Signature]*

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

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)

2... SKS

Nama : Ruth Fransiska  
No.Registrasi : 0105132210  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : PT Asuransi CentralAsia KIP. Gading  
Alamat Praktik/Telp : Jl Gading Boulevard Timur Blok NE  
1 Jakarta utara.

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran 98	98	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang
2	Kedisiplinan 95	95	
3	Sikap dan Kepribadian 80	80	
4	Kemampuan Dasar 75	75	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas 70	70	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan 69	69	
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan 80	80	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{757}{10 \text{ (sepuluh)}} = 75,70$ Nilai Akhir : Angka bulat      huruf
8	Aktivitas dan Kreativitas 60	60	
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas 65	65	
10	Hasil Pekerjaan 65	65	
Jumlah			

Jakarta, 28.8.2015

Penilai,

PT ASURANSI CENTRALASIA  
(Mentri)

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

LAMPIRAN 4 : PENILAIAN PKL





Lampiran 5 : Logo PT Asuransi Central Asia



**Lampiran 6 : Foto bersama karyawan**

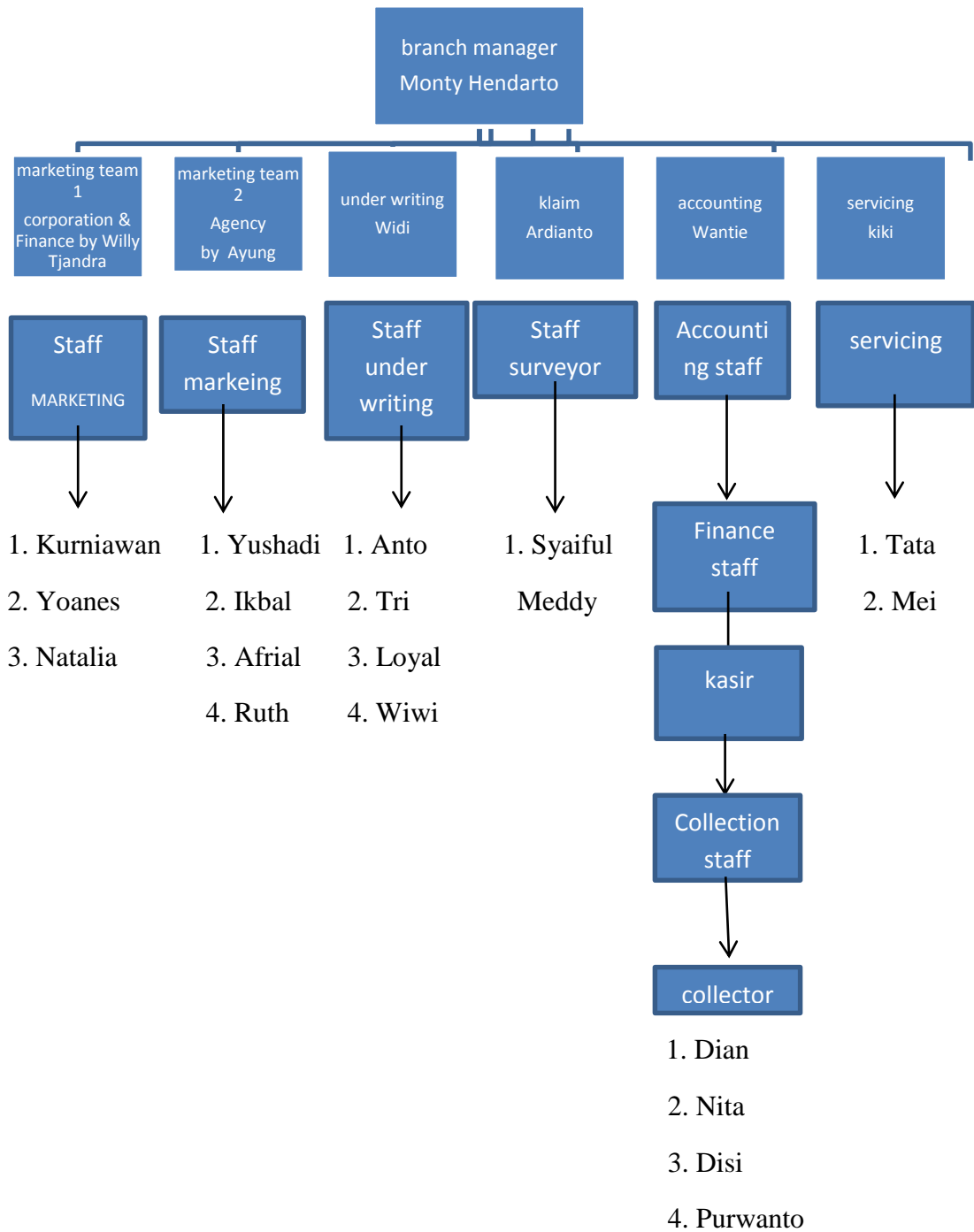


**Lampiran 7 : Foto ruangan**

<b>NO</b>	<b>TANGGAL</b>	<b>KEGIATAN</b>
1	3 Agustus 2015	Berkenalan bersama seluruh staff Asuransi Central Asia
2	4 Agustus 2015	Berkenalan mengenai bagian bagian kerja dalam PT. Asuransi Central Asia Dan mulai diberi pengarahan mengenai pekerjaan seorang marketing
3	5 Agustus 2015	Menelepon customer Mulai bekerja menawarkan produk asuransi ke customer Menuliskan data data customer di formulir
4	6 Agustus 2015	Menelepon customer Mengangkat telepon dari customer Menuliskan data customer di formulir
5	7 Agustus 2015	Menerima telepon dari customer dan membahas mengenai claim Menghantarkan customer ke bagian claim
6	10 Agustus 2015	Menelepon customer menawarkan produk asuransi Menuliskan data customer ke buku akhir
7	11 Agustus 2015	Menelepon customer menawarkan produk Menghantarkann pelanggan ke bagian klaim
		Input pantuhir LSI
8	12 Agustus 2015	Mesurvei perusahaan Cabang ACA yang ada di daerah Depok Melihat kasus klaim apa saja yang terjadi saat itu
9	13 Agustus 2015	Mensurvei Perusahaan Cabang ACA yang ada didaerah Bekasi Melihat kasus apa saja atau klaim apa saja yang terjadi disana Memfoto mobil yang tertabrak untuk di tindak ke bagian klaim
10	14 Agustus 2015	Menginput data customer Menyusun formulir data customer dari tahun 2013 sampai dengan 2015
11	17 Agustus 2015	Menawarkan produk asuransi ke customer Mencatat data customer di formulir dan buku besar Menginput data customer
12	18 Agustus 2015	Menawarkan produk ke customer Menghantarkan customer ke bagian klaim Menginput data customer
13	19 Agustus 2015	Foto copy dokumen dari bagian keuangan Menginput data customer Menelepon customer untuk menawarkan produk
14	20 Agustus 2015	Menginput data customer Menyusun formulir customer foto copy formulir customer
15	21 Agustus 2015	Menelepon customer untuk menawarkan produk Menghantarkan customer ke bagian klaim Menginput data customer
16	24 Agustus 2015	Menawarkan produk ke customer melalui telephone Menuliskan data customer di formulir

		Menginput data customer
17	25 Agustus 2015	Mensurvei perusahaan cabang ACA yang ada di depot Foto mobil yang tertabrak untuk di tindak lanjuti di bagian klaim Mengumpulkan data customer yang akan melakukan klaim
18	26 Agustus 2015	Menelepon customer menawarkan produk asuransi Menjelaskan kepada customer prosedur jika ingin menggunakan produk kami Menghantarkan customer ke bagian klaim
19	27 Agustus 2015	Menginput data customer ke computer Menyusun formulir customer Mencatat data customer ke buku besar
20	28 Agustus 2015	Mencatat data customer ke formulir Mencatat data customer ke buku besar Menginput data customer ke computer Menghantarkan customer ke bagian klaim

**Lampiran 8 : Jadwal kerja**



**Lampiran 9 : Struktur Organisasi PT ASURANSI CENTRAL ASIA**



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
THE ASSESSMENT SERVICES  
INDONESIA

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL  
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

.....  
 : RIDY 32510  
 : Ruth Fransiska Lombok  
 : Pendidikan Ekonomi  
 : 25. Oktober 2016

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Susan Febrinti Spd Mpd	1. Penulisan bahwa asing harus berotot Miring / Italic. 2. BAB III di bagian cara mengatasi kendala harus di tulis cara mengatasi kendalanya		
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Sudah diperbaiki sesuai saran  
<== SETUJU DIPERBANYAK ==>

Paraf Pembimbing I *[Signature]* Paraf Pembimbing II

Catatan :

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
 INTEGRATED QUALITY ASSURANCE SYSTEM

Berkas  
 Fakultas  
 Ujian

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

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL  
 FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Putih Transsylvan Lampedu  
 01051932210  
 Penjualan Ekonomi  
 25 Oktober 2016

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Darma Rika S.Pd, M.Sc	1. Penulisan Paragraf belum terlah 2. Daftar pustaka harus sesuai abjad 3. Penulisan kutipan $\geq$ 3kats pas harus 4.		P
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing I	Paraf Pembimbing II	

Catatan :

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