

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SEKRETARIAT PERUSAHAAN
BIDANG ADMINISTRASI UMUM PT. ASABRI (Persero)
JAKARTA TIMUR**

JASMINE RISKY RAMADHANI

8105132098



*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 (S1)

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2016

LEMBAR EKSEKUTIF

Jasmine Risky Ramadhani 8105132098. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bidang Administrasi Umum, Sekretariat Perusahaan PT. ASABRI (Persero) Jakarta, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2016.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Bidang Administrasi Umum, Sekretariat Perusahaan PT. ASABRI (Persero) Jakarta, Jalan Mayjen Sutoyo No. 11, Jakarta 13630. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) berlangsung selama satu bulan terhitung sejak tanggal 1 Juni 2016 sampai dengan tanggal 30 Juni 2016, dengan lima hari kerja yaitu hari Senin - Jum'at, yaitu mulai pukul 07.00 – 16.00 WIB dan pada bulan ramadhan pukul 07.00 – 15.00 WIB (Senin-Kamis) dan pukul 07.00 – 15.30 (Jum'at).

Kegiatan yang dilakukan praktikan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain: menerima dan menyortir surat atau dokumen yang ditujukan kepada PT. ASABRI (Persero), membantu mengagendakan surat masuk pada buku agenda surat, melakukan penulisan pada lembar disposisi, melakukan pencatatan surat pada buku ekspedisi surat, melakukan pendistribusian dokumen, melakukan pengadministrasian dalam kegiatan pengiriman surat, mengagendakan nomor surat keluar pada buku agenda surat, mengarsipkan RKAP Pensiun dan Laporan Manajerial, membantu membuat nota dinas, melakukan penggandaan surat atau dokumen, dan melakukan komunikasi melalui telepon,

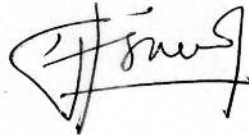
Dalam melaksanakan tugas saat Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengalami beberapa kendala, diantaranya: praktikan merasa jenuh karena tugas yang diberikan cenderung sama setiap harinya, merasa kurang percaya diri ketika berkomunikasi dengan para karyawan karena belum terbiasa berada di lingkungan baru, kurangnya keterampilan praktikan dalam melipat surat, kesulitan dalam mendistribusikan dokumen.

Meskipun praktikan mengalami kendala saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, namun praktikan dapat mengatasi kendala tersebut dengan cara: memotivasi diri agar selalu bersemangat dalam melaksanakan pekerjaan, beradaptasi dan banyak melakukan komunikasi agar praktikan bisa lebih menjalin hubungan baik antar karyawan, lebih berhati-hati dan mengamati cara untuk melipat surat, lebih teliti saat membubuhkan stempel, berinteraksi dengan karyawan untuk mengetahui letak ruangan dan karyawan yang dituju.

Saran yang praktikan berikan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan program praktik kerja lapangan adalah harus memastikan kelengkapan administrasi dan bidang kerja yang ditekuni, selalu membangun komunikasi dengan para karyawan, dan menerapkan etika yang baik di perusahaan.


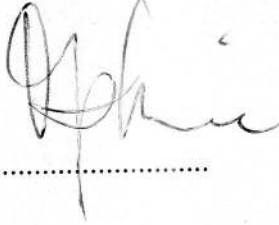
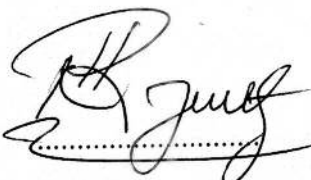
LEMBAR PENGESAHAN

Mengetahui,
Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 197201141998022001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Darma Rika. S, M.S.E</u> NIP. 198303242009122000		<u>1 November 2016</u>
Penguji Ahli		
<u>Marsofiyati, S.Pd, M.Pd</u> NIP. 198004122005012002		<u>1 November 2016</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Nuryetty Zain, M.M</u> NIP. 195502221986022001		<u>1 November 2016</u>

KATA PENGANTAR

Dengan segala puji dan syukur, penulis panjatkan atas kehadiran Allah S.W.T karena atas rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibuat untuk memenuhi salah satu mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Tidak lupa penulis ucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu dan membimbing penulis dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu kepada:

1. Dr. Nuryetty Zain, M.M., selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan dan pengarahan dalam pembuatan laporan Praktek Kerja Lapangan;
2. Dr. Siti Nurjanah, SE., M.M. selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Dr. Dedi Purwana, SE., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Orangtua yang tiadahentinya memberikan dukungan baik moril maupun materiil;
5. Ir. Masriadi, selaku Sekretaris Perusahaan yang telah memberi kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan;

6. Edi Ruchiat, selaku Kepala Bidang Administrasi Umum; Seluruh Staff Sekretariat Perusahaan yang selalu memberikan bimbingan dan arahan kepada praktikan selama Praktik Kerja Lapangan, serta keceriaan dan pengalaman berkesan yang diberikan kepada praktikan.
7. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran A 2013 yang telah memberikan dukungan dan motivasi kepada penulis, khususnya Fawzia Aswin Hadist, Saeful Amir, Dita Arlita, Fakhria Zulfa dan Astuti.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih terdapat kekurangan, untuk itu kritik dan saran yang bersifat membangun penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini. Semoga apa yang penulis paparkan dalam laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Jakarta, September 2016

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	7
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	8
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....	11
A. Sejarah Perusahaan	11
B. Struktur Organisasi	16
C. Kegiatan Umum Perusahaan	17
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	19

A. Bidang Kerja	19
B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala Yang Dihadapi.....	27
D. Cara Mengatasi Kendala	34
BAB IV_KESIMPULAN	43
A. Kesimpulan.....	43
B. Saran.....	45
DAFTAR PUSTAKA.....	47
LAMPIRAN	49

DAFTAR GAMBAR

Gambar I.1 Gedung PT. ASABRI (Persero)	7
Gambar II.1 Logo PT. ASABRI (Persero).....	13
Gambar II.2 Struktur Organisasi PT. ASABRI (Persero).....	16

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	49
Lampiran 2 Surat Persetujuan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	50
Lampiran 3 Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	51
Lampiran 4 Daftar Hadir Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	58
Lampiran 5 Daftar Nilai Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	60
Lampiran 6 Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan	61
Lampiran 7 Lembar Disposisi PT. ASABRI (Persero).....	63
Lampiran 8 Undangan Rapat PT. ASABRI (Persero)	64
Lampiran 9 Nota Dinas Sekretariat Perusahaan.....	65
Lampiran 10 Buku Agenda Surat Masuk Intern Milik Sekper.....	66
Lampiran 11 Buku Agenda Surat Masuk Ekstern Milik Sekper	68
Lampiran 12 Daftar Pengantar Pengiriman Barang/Surat	69
Lampiran 13 Buku Ekspedisi Surat Milik Sekper	70

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Pada abad ke-20 tantangan bagi setiap negara maupun individu semakin meningkat, tantangan ini terus terjadi seiring perkembangan zaman. Tantangan yang harus di hadapi pada masa ini adalah era globalisasi, modernisasi, pasar bebas dan yang baru-baru ini akan diterapkan adalah Masyarakat Ekonomi Asean (MEA). Era ini perkembangan teknologi, informasi, dan ilmu pengetahuan semakin meningkat menuntut masyarakat untuk bersiap menghadapi tantangan ini. Tantangan yang akan semakin terlihat pada era ini adalah persaingan di dunia pekerjaan. Setiap individu harus bersiap dengan meningkatkan kemampuan dan keahlian dibidang yang dikuasainya.

Dalam rangka meningkatkan kemampuan dan keahliannya dimulai dengan memperbaiki kualitas sumber daya manusia itu sendiri sehingga akan menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas, profesional, berintegritas dan memiliki daya saing yang tinggi. Menanggapi tantangan ini Perguruan Tinggi sebagai wadah untuk menyiapkan para mahasiswa yang dituntut untuk memiliki kemampuan dan keahlian yang baik dalam bidangnya, guna siap menghadapi tantangan juga harus bertanggung jawab mempersiapkan diri untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas, profesional dan kompetitif.

Universitas Negeri Jakarta sebagai institusi pendidikan tinggi negeri memiliki wewenang dan tanggung jawab dalam membangun jiwa pemimpin yang berkualitas, profesional dan kompetitif di masa depan. Universitas Negeri Jakarta mempunyai program untuk mempersiapkan mahasiswa dengan lulusan yang berkualitas, profesional dan kompetitif yaitu dengan Program Praktik Kerja Lapangan. Selain itu, Program Praktik Kerja Lapangan diadakan untuk menjadi salah satu persyaratan yang harus dipenuhi bagi setiap mahasiswa Universitas Negeri Jakarta, khususnya Fakultas Ekonomi.

Praktik Kerja Lapangan merupakan suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa untuk berpartisipasi dengan tugas langsung di lembaga BUMN, BUMD, Perusahaan swasta dan instansi pemerintah setempat. Praktik Kerja Lapangan (PKL) memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengabdikan ilmu-ilmu yang telah diperoleh di kampus. Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah suatu wujud relevansi antara teori yang didapat selama di perkuliahan dengan praktik yang ditemui baik dalam dunia usaha swasta maupun pemerintah.

Praktik kerja lapangan bertujuan untuk memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal dan mengetahui secara langsung tentang instansi sebagai salah satu penerapan disiplin dan pengembangan karier. Pada saat di lapangan melaksanakan praktik kerja, mahasiswa dapat menilai tentang pengembangan dari ilmu yang mereka miliki serta menjadi media pengaplikasian dari teori yang diperoleh dari bangku kuliah ke tempat kerja. Sesuai dengan program studi praktikan yaitu Pendidikan Ekonomi dengan konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran,

Praktikan memilih melakukan Praktik Kerja Lapangan di suatu lembaga pemerintahan yaitu PT. ASABRI (Persero) karena terdapat bidang yang berkaitan dengan bidang yang praktikan pelajari yaitu Administrasi Perkantoran.

Dengan diadakannya Praktik Kerja Lapangan ini, diharapkan dapat menciptakan suatu kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta dengan PT. ASABRI (Persero). Sehingga Universitas Negeri Jakarta dapat melahirkan mahasiswa dengan lulusan terbaik yang berkualitas, professional dan kompetitif serta siap terjun ke dunia kerja dan bersaing dengan tenaga kerja lainnya.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) diatas, maksud dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang diterapkan oleh Universitas Negeri Jakarta adalah:

1. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu khususnya unit kerja praktikan saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu pada Sekretariat Perusahaan PT. ASABRI (Persero), dibidang Administrasi Umum.
2. Menambah pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keahlian di bidang Administrasi Perkantoran sebelum terjun langsung ke dunia kerja.
3. Membandingkan dan menganalisis teori-teori yang praktikan peroleh dari perguruan tinggi pada praktik kerja yang dilakukan secara langsung.

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) diatas, tujuan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal dan mengetahui secara langsung tentang instansi sebagai salah satu penerapan disiplin dan pengembangan karier. Ketika di lapangan melaksanakan praktek kerja, mahasiswa dapat menilai tentang pengembangan dari ilmu yang mereka miliki.
2. Praktik Kerja Lapangan (PKL) memberikan kesempatan kepada praktikan untuk mengaplikasikan teori atau konsep yang telah didapat di bangku kuliah pada instansi, perusahaan atau organisasi dan memperoleh gambaran nyata pelaksanaan di lapangan berkaitan dengan profesi-profesi di bidang administrasi perkantoran.
3. Meningkatkan hubungan kerjasama antara perguruan tinggi dengan instansi. Praktek Kerja Lapangan dapat menjadi media promosi lembaga terhadap institusi kerja. Kualitas lembaga perguruan tinggi dapat terukur dari kualitas paramahasiswa yang melaksanakan praktek kerja lapangan tersebut. Selain itu praktek kerja lapangan juga dapat membantu institusi kerja untuk mendapatkan tenaga kerja akademis yang sesuai dengan kebutuhantenaga kerja yang dimilikinya.
4. Memperoleh wawasan tentang dunia kerja yang diperoleh di lapangan. Mahasiswa akan merasakan secara langsung perbedaan antara teori di kelas dengan yang ada di lapangan. Praktek Kerja Lapangan sangat membantu

mahasiswa dalam meningkatkan pengalaman kerja sehingga dapat menjadi tenaga kerja professional nantinya.

5. Lebih dapat memahami konsep-konsep non-akademis di dunia kerja. Praktek kerja lapangan akan memberikan pendidikan berupa etika kerja, disiplin, kerja keras, profesionalitas, dan lain-lain.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan mampu memberikan manfaat pada masing-masing pihak yang terkait dalam Program Praktik Kerja Lapangan, diantaranya:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa memperoleh pengetahuan yang baru tentang dunia kerja yang tidak didapat di bangku kuliah, dan pengalaman untuk terlibat langsung dengan pekerjaan di sebuah perusahaan atau instansi sehingga wawasan mahasiswa menjadi luas dan bertambah dengan adanya pelaksanaan program praktik kerja lapangan.
- b. Mahasiswa mendapatkan keterampilan dan keahlian yang dibutuhkan untuk melaksanakan program kerja pada perusahaan swasta maupun instansi pemerintahan.
- c. Melalui praktik kerja lapangan mahasiswa mendapatkan bentuk pengalaman nyata serta dapat lebih memahami permasalahan yang dihadapi dunia kerja.
- d. Melatih pola berfikir dan tingkah laku mahasiswa untuk menjadi tenaga kerja yang berkualitas, profesional dan kompetitif.

- e. Selain itu, mahasiswa akan menumbuhkan tingkat kedisiplinan dan rasa tanggung jawab profesi di dalam dirinya melalui praktik kerja lapangan.

2. Bagi Lembaga Perguruan Tinggi

- a. Menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan kerja yang kedepannya akan menghasilkan lulusan-lulusan yang berkompeten dan siap bersaing di dunia kerja.
- b. Mengetahui keterampilan mahasiswa dalam menguasai dan mengaplikasikan materi-materi yang diperoleh di bangku perkuliahan.
- c. Membangun kerjasama dengan berbagai instansi atau perusahaan tempat para mahasiswanya melaksanakan program praktik kerja lapangan.

3. Bagi Tempat Praktik Kerja Lapangan

- a. Institusi dapat memenuhi kebutuhan tenaga kerja lepas yang berwawasan akademi dari praktek kerja lapangan tersebut.
- b. Dunia kerja atau institusi kerja tersebut akan memperoleh tenaga kerja yang sesuai dengan bidangnya.
- c. Kemudian laporan praktek kerja lapangan dapat dimanfaatkan sebagai salah satu sumber informasi mengenai situasi umum institusi tempat praktik tersebut.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada sebuah perusahaan milik negara atau pemerintah. Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL):



Gambar I.1 Gedung PT. ASABRI (Persero)

Nama Instansi : PT ASABRI (Persero).
 Slogan : Sahabat di hari tua membuat Anda tenang bekerja.
 Alamat : Jl. Mayjen Sutoyo No. 11, Jakarta 13630.
 Telepon : (021) 8000635.
 Web : www.asabri.co.id
 Bagian Tempat PKL : Sekretariat Perusahaan, Bidang Administrasi Umum,
 PT. ASABRI (Persero).

Adapun yang menjadi bahan pertimbangan praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan(PKL) di Bidang Administrasi Umum, PT. ASABRI (Persero) merupakan suatu perusahaan milik negara atau pemerintah yang terbaik dan tepat untuk dijadikan tempat Praktik Kerja Lapangan untuk mengenal dan memahami serta memperoleh pengalaman mengenai dunia kerja, khususnya bidang

administrasi umum terkait dengan penerapan administrasi yang digunakan pada instansi pemerintahan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu yang dibutuhkan oleh praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah selama 1 (satu) bulan, terhitung mulai tanggal 1 Juni 2016 sampai dengan 30 Juni 2016. Sebelum melakukan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), sebelumnya praktikan dengan pihak PT. ASABRI (Persero) melakukan kesepakatan untuk menentukan jadwal waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Berikut ini adalah perincian tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan :

1. Tahap Persiapan

Pada saat tahap persiapan ini, hal pertama yang praktikan lakukan adalah mencari referensi tentang informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang dapat menerima mahasiswa untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang sesuai dengan bidang praktikan dengan cara mencari data nama perusahaan di internet dan mendatangi beberapa perusahaan untuk mencari informasi. Setelah mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang dapat melakukan Praktik kerja lapangan akhirnya praktikan menemukan tempat praktik kerja lapangan yang sesuai sesuai dengan bidang praktikan yaitu PT. ASABRI (Persero). Selanjutnya, praktikan mempersiapkan surat-surat yang dibutuhkan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan seperti surat pengantar dari Fakultas Ekonomi untuk kemudian diberikan kepada pihak Divisi

Personalia Bidang Diklat dan Pelatihan PT. ASABRI (Persero). Pada tanggal 08 Maret 2016, Praktikan mengambil formulir untuk membuat surat pengantar dari Fakultas Ekonomi yang selanjutnya diberikan kepada pihak BAAK untuk dibuatkan surat pengantar. Setelah mendapat persetujuan dari Fakultas Ekonomi dan BAAK, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL) dari Fakultas Ekonomi dan BAAK yang selanjutnya akan praktikan berikan kepada Kepala Divisi Personalia Bidang Diklat dan Pelatihan PT. ASABRI (Persero).

Selanjutnya, praktikan menunggu kabar dari Pihak Kepala Divisi Personalia Bidang Diklat dan Pelatihan PT. ASABRI (Persero) kurang lebih selama beberapa minggu dan setelah menunggu akhirnya pihak Divisi Personalia PT. ASABRI (Persero) menghubungi praktikan bahwa surat permohonan PKL telah disetujui oleh pihak PT. ASABRI (Persero) dan praktikan dapat memulai pelaksanaan PKL pada tanggal 1 Juni 2016 sampai dengan tanggal 30 Juni 2016 sesuai kesepakatan yang telah dibuat sebelumnya.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 1 bulan (22 hari kerja) dimulai dari tanggal 1 Juni 2016 sampai dengan 30 Juni 2016. Dengan jadwal waktu kerja sebanyak lima hari dalam seminggu (Senin-Jumat), jam kerja saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) mulai pukul 07.00-16.00 WIB. Sedangkan, terhitung dari tanggal 6 Juni 2014 bertepatan pada bulan Ramadhan maka pihak PT. ASABRI (Persero) mengubah jam kerja

selama bulan Ramadhan yaitu jam kerja dimulai pada pukul 07.00-15.00 WIB pada hari Senin-Kamis dan pukul 07.00-15.30 WIB pada hari Jum'at.

3. Tahap Penulisan Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Pada tahap ini, praktikan melakukan penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dimulai pada tanggal 4 Juli 2016 hingga. Tahap penulisan yang dilakukan oleh praktikan adalah diawali dengan mencari data-data yang dapat mendukung penulisan laporan PKL praktikan dari berbagai sumber. Setelah data-data tersebut terkumpul selanjutnya data tersebut diolah menjadi laporan yang lengkap dan sistematis sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh pihak Fakultas Ekonomi UNJ. Setelah laporan pelaksanaan praktik kerja lapangan selesai sesuai dengan prosedur maka laporan pelaksanaan ini diserahkan kepada dosen pembimbing dan PT. ASABRI (Persero) sebagai tugas akhir laporan praktik kerja lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Semula prajurit TNI, anggota Polri dan PNS Kemhan/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, anggota Polri yang berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1966 Pasal 1 dengan PNS yang berdasarkan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 Pasal 9.
2. Sifat khas prajurit TNI dan Polri memiliki risiko tinggi banyak berhenti karena gugur atau tewas dalam menjalankan tugas.
3. Adanya kebijaksanaan Pemerintah untuk mengurangi jumlah prajurit secara besar-besaran dalam rangka peremajaan yang dimulai pertengahan tahun 1971.
4. Jumlah iuran yang terkumpul pada waktu itu tidak sebanding dengan perkiraan klaim yang akan diajukan oleh para peserta.

Untuk menindaklanjuti hal tersebut dan meningkatkan kesejahteraan prajurit TNI, Anggota Polri dan PNS Kemhan/Polri, maka Dephankam (saat itu) memprakarsai untuk mengelola premi sendiri dengan membentuk lembaga asuransi yang lebih sesuai, yaitu Perusahaan Umum Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata

Republik Indonesia (Perum ASABRI) yang didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1971 pada tanggal 1 Agustus 1971, dan selanjutnya ditetapkan sebagai Hari Jadi ASABRI.

Dalam perkembangannya untuk meningkatkan gerak usaha, maka berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1991 bentuk usaha ASABRI dari Perusahaan Umum (Perum) dialihkan menjadi Perseroan Terbatas (PT), sehingga menjadi PT ASABRI (Persero).¹

1. 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 perlindungan dasar untuk kepentingan TNI/Polri.

Seperti perusahaan asuransi sosial pada umumnya, penyelenggaraan kegiatan asuransi PT ASABRI (Persero) menekankan pada prinsip dasar asuransi yaitu kegotongroyongan, “dimana yang muda membantu yang lemah, yang berpenghasilan tinggi membantu yang berpenghasilan rendah, yang berisiko rendah membantu yang berisiko tinggi, yang sehat membantu yang sakit”.

¹<https://id.wikipedia.org/wiki/Asabri>

2. Logo PT. ASABRI (Persero)

Berikut ini adalah logo PT. ASABRI (Persero)



Gambar II.1 Logo PT. ASABRI (Persero)
Sumber: www.asabri.co.id

3. Peserta ASABRI

Sesuai pasal 2 Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1971 yang diperbaharui dengan Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 1991, setiap Prajurit TNI, Anggota Polri dan PNS Kemhan/ Polri wajib menjadi peserta ASABRI. Khusus untuk Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) terhitung mulai tanggal 1 April 1977 wajib menjadi Peserta ASABRI sesuai Surat Edaran Menhankam/Pangab Nomor SE/04/III/1977.

4. Iuran ASABRI

Iuran ASABRI berupa iuran THT ditetapkan dengan Keputusan Presiden No. 8 tahun 1977 sebesar 3,25% dari (GP + TI + TA) peserta setiap bulan.

5. Visi dan Misi PT ASABRI (Persero)

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.

Misi

Meningkatkan kesejahteraan Prajurit TNI, Anggota Polri dan PNS Kemhan/Polri, dengan memberikan pelayanan pembayaran asuransi dan pensiun dengan prinsip 5T (Tepat Waktu, Tepat Alamat, Tepat Orang, Tepat Jumlah 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 professional.

6. Kedudukan PT ASABRI (Persero)

PT ASABRI (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara yang berbentuk Perseroan Terbatas dimana seluruh sahamnya dimiliki oleh negara yang diwakili oleh Menteri Negara BUMN selaku Pemegang Saham atau RUPS berdasarkan PP No. 64 Tahun 2001 tentang Pengalihan kedudukan, tugas dan wewenang Menteri Keuangan pada Perusahaan Perseroan (Persero), Perusahaan umum (Perum), dan Perusahaan Jawatan (Perjan) kepada Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara.

7. Tugas dan Fungsi PT ASABRI (Persero)**Tugas**

PT ASABRI (Persero) mempunyai tugas menunjang kebijaksanaan program Pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya dan khususnya meningkatkan kesejahteraan prajurit TNI, anggota Polri dan Pegawai Negeri Sipil (PNS) Dephan/ Polri beserta keluarganya, dengan menyelenggarakan program asuransi sosial dan pembayaran pensiun serta menyelenggarakan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan.

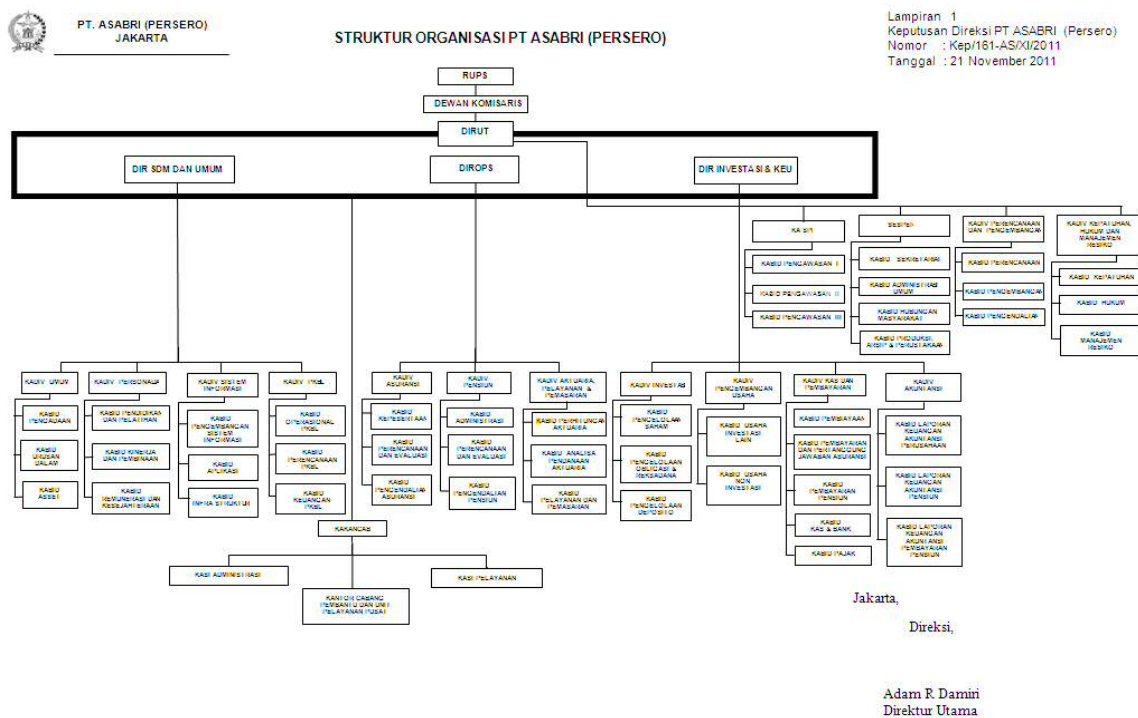
Fungsi

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam uraian tersebut di atas, PT ASABRI (Persero) mempunyai fungsi:

1. Menyelenggarakan usaha dan kegiatan di bidang pengelolaan manajemen risiko, keuangan, pelayanan Program Asuransi Sosial, Pembayaran Pensiun serta Program Kemitraan dan Bina Lingkungan.
2. Menyusun Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP).
3. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Bagian Pensiun (RKA Bagpens).
4. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Program Kemitraan dan Bina Lingkungan.
5. Mengelola administrasi peserta ASABRI, pensiunan prajurit TNI, anggota Polri dan PNS Kemhan/Polri.
6. Menyelenggarakan pembayaran manfaat asuransi sesuai dengan perhitungan aktuarial dan pembayaran pensiunan prajurit TNI, anggota Polri dan PNS Kemhan/Polri.
7. Menyelenggarakan pembayaran pensiun prajurit TNI, anggota Polri dan PNS Kemhan/Polri sesuai dengan Undang-undang, Peraturan Pemerintah dan Keputusan Menteri Keuangan terkait.
8. Mengelola investasi dana dan pengembangan usaha.
9. Menyelenggarakan pembinaan administrasi umum, organisasi dan tata kerja, personel, materiil, keuangan, peraturan, hubungan masyarakat, pengamanan dan pengolahan data.

10. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian seluruh aspek organisasi perusahaan.
11. Menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban hasil usaha tahunan serta laporan lainnya, meliputi Annual Report. Laporan Manajemen Perusahaan, Laporan Pelaksanaan RKA Pensiun, Laporan Realisasi Pendapatan dan Pengeluaran secara periodik.

B. Struktur Organisasi



Gambar II.2 Struktur Organisasi Kantor Pusat PT ASABRI (Persero)

Susunan organisasi PT ASABRI (Persero) disusun berdasarkan Keputusan Direksi Nomor : Kep/30-AS/IV/2016 tanggal 29 April 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja PT Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia (Persero).

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia (Persero) atau disingkat PT ASABRI (Persero) adalah sebuah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dibidang Asuransi Sosial dan pembayaran pensiun khusus untuk Prajurit TNI, Anggota Polri, PNS Kementerian Pertahanan Republik Indonesia dan POLRI.²

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 perlindungan dasar untuk kepentingan TNI/Polri.

Seperti perusahaan asuransi sosial pada umumnya, kegiatan PT ASABRI (Persero) adalah melakukan kegiatan pembayaran pensiun, dan klaim asuransi serta santunan bagi anggota TNI, Anggota Polri, dan Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pertahanan Republik Indonesia (PNS KEMHAN)/Polri. Kegiatan santunan yang dilakukan PT ASABRI (Persero) adalah sebagai berikut:

1. Santunan Asuransi (SA) Santunan yang diberikan kepada para peserta yang diberhentikan dengan hak pensiun/ tunjangan bersifat pensiun.

²<https://id.wikipedia.org/wiki/Asabri#Program>

2. Santunan Nilai Tunai Asuransi (SNTA) Santunan yang diberikan kepada para peserta yang diberhentikan tanpa hak pensiun/ tunjangan bersifat pensiun.
3. Santunan Risiko Kematian (SRK) Santunan yang diberikan kepada para peserta yang meninggal dalam dinas aktif.
4. Santunan Risiko Kematian Khusus (SRKK) Santunan yang diberikan kepada peserta yang gugur/tewas dalam menjalankan tugas negara.
5. Santunan Biaya Pemakaman (SBP) Santunan yang diberikan kepada para peserta pensiunan yang meninggal dunia.
6. Santunan Cacat Karena Dinas (SCKD) Santunan yang diberikan kepada peserta akibat tindakan langsung lawan maupun bukan tindakan langsung lawan dan atau dalam tugas kedinasan bagi Prajurit TNI.
7. Santunan Cacat Bukan Karena Dinas (SCKBD) Santunan yang diberikan kepada peserta yang terjadi dalam masa kedinasan bagi prajurit TNI, anggota POLRI, dan Pegawai Negeri Sipil DEPHAN/POLRI.
8. Santunan Biaya Pemakaman Isteri/Suami (SBPI/I) Santunan yang di berikan kepada peserta ASABRI aktif/Pensiunan Peserta/Ahli Waris, dalam hal Isteri/Suami Peserta/ Pensiunan peserta meninggal dunia.
9. Santunan Biaya Pemakaman Anak (SBPA) Santunan yang diberikan kepada peserta dalam hal Anak Peserta/Pensiunan Peserta meninggal dunia.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pada saat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. ASABRI (Persero), prinsip dasar 5T (*Tepat Waktu, Tepat Jumlah, Tepat Alamat, Tepat orang dan Tertib Administrasi*) dan 4 S (*Senyum, Salam, Sapa dan Sabar*) dituntut oleh PT. ASABRI (Persero) dalam melaksanakan misinya.

Pada kegiatan tersebut, praktikan ditempatkan pada Sekretariat Perusahaan, Bidang Administrasi Umum. Sekretariat Perusahaan ini bertugas untuk membantu Direktur Utama melalui *BOD* sesuai bidangnya, merencanakan, mengoordinasikan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan kesekretariatan perusahaan, protokoler Direksi PT ASABRI (Persero) serta kehumasan dan produksi, kearsipan dan perpustakaan dengan tujuan untuk mendukung dalam pencapaian tujuan perusahaan.

Dalam Sekretariat Perusahaan, terdapat satu bidang Administrasi Umum yang memiliki tugas pokok yaitu: membantu Sekretaris Perusahaan dalam hal mengendalikan dan melaksanakan kegiatan sekretariat umum dengan tujuan untuk meningkatkan tata kelola perusahaan dengan tujuan untuk mendukung dalam pencapaian tujuan perusahaan.

Berikut ini merupakan uraian tugas pada bidang administrasi umum, antara lain:

1. Membantu mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan Rencana Kerja, dan Anggaran unit kerjanya.
2. Membantu mengoordinasikan dan mengendalikan realisasi Rencana Kerja dan Anggaran unit kerjanya.
3. Membantu menyusun dan mengevaluasi kebijakan operasional unit kerjanya.
4. Membantu merencanakan dan mengusulkan pengembangan pengetahuan, keterampilan, dan karir bagi pegawai di unit kerjanya
5. Mengendalikan dan melaksanakan *Standard Operating Procedure (SOP)* sesuai standar manajemen mutu.
6. Melaksanakan, memantau dan mengagendakan kegiatan dan Nomor Surat Masuk dan Surat Keluar.
7. Melakukan pemilahan dan menguasai tingkat kerahasiaan dan kepentingan surat.
8. Memantau surat pengantar KTP, DPS, Rekap Pensiun, Dapem, STNK dan Biaya Kantor Cabang dan Kantor Cabang Pembantu.
9. Melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kegiatan kesekretariatan.
10. Mengoordinasikan kegiatan jasa layanan dan pengiriman surat dan dokumen.
11. Mengoordinasikan dan mengendalikan kecepatan, ketepatan dan keamanan distribusi dokumen.
12. Melaksanakan penetapan dan penilaian kinerja pegawai di unit kerjanya.
13. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
14. Menyusun laporan kegiatan secara benar dan tepat waktu.

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan ditempatkan pada bidang Administrasi Umum yang di pimpin oleh kepala bidang dan jabatan tersebut di duduki oleh Bapak Edi Ruchiat sebagai Kepala Bidang Administrasi Umum.

Tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain:

1. Menerima surat masuk dan melakukan penyortiran surat;
2. Membantu mengagendakan nomor surat masuk;
3. Melakukan penulisan pada lembar disposisi;
4. Melakukan pencatatan surat/dokumen masuk pada buku ekspedisi surat;
5. Melakukan pendistribusian dokumen;
6. Membantu pengadministrasian dalam kegiatan pengiriman surat;
7. Mengagendakan nomor surat keluar pada buku agenda surat;
8. Mengarsipkan RKAP Pensiun dan Laporan Manajerial;
9. Membantu membuat nota dinas;
10. Melakukan penggandaansurat atau dokumen;
11. Melakukan komunikasi melalui interkom.

Dalam menjalankan tugas yang telah di berikan oleh kepala bidang, pembimbing dan staff, praktikan mengerjakan tugas tersebut dengan baik dan benar walaupun terkadang praktikan mengalami kesulitan pada saat menyelesaikan tugas namun kesulitan tersebut dapat diatasi karenapraktikan mendapat bimbingan dari pembimbing PKL.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, dimulai dari tanggal 1 Juni 2016 sampai dengan tanggal 30 Juni 2016. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan, dilaksanakan pada hari kerja sesuai dengan hari kerja yang berlaku di PT. ASABRI (Persero), yaitu pada hari Senin sampai dengan Jum'at dengan jam kerja pukul 07.00 WIB-16.00WIB dan pada bulan Ramadhan hari Senin-Kamis pukul 07.00 WIB-15.00 WIB dan hari Jum'at pukul 07.00 WIB-15.30 WIB.

Pada hari pertama pelaksanaan PKL, praktikan diberikan arahan mengenai tata tertib dan peraturan yang ada di PT. ASABRI (Persero) selanjutnya praktikan diberikan informasi gambaran tentang PT. ASABRI (Persero) mulai dari struktur organisasi dan unit kerja beserta letak ruangan unit kerja. Selain itu praktikan juga diberikan bimbingan dan pemaparan terkait tugas dan pekerjaan apa yang dilakukan selama masa Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) serta pengenalan lingkungan kerja terutama pengenalan dengan para karyawan.

Praktikan mulai diberikan beberapa pekerjaan yang termasuk dalam bidang Administrasi Umum, yaitu sebagai berikut:

1. Menerima surat masuk dan melakukan penyortiran surat.

Dalam pekerjaan ini, praktikan diberi tugas untuk menerima setiap surat, barang maupun dokumen yang dikirimkan kepada divisi atau karyawan PT. ASABRI (Persero) melalui Sekretariat Perusahaan. Saat praktikan menerima surat, praktikan menandatangani lembar tanda terima surat yang

diberikan oleh kurir pengantar surat sebagai tanda bahwa surat atau dokumen yang dikirimkan telah diterima.

Setelah surat diterima, praktikan langsung menyortir surat tersebut berdasarkan kode surat atau berdasarkan alamat yang dituju yang tertera pada amplop surat atau dokumen.

2. Membantu mengagendakan surat masuk pada buku agenda surat.

Pada kegiatan ini, praktikan diberi tugas untuk mengagendakan surat yang masuk ke PT. ASABRI (Persero) melalui Sekretariat Perusahaan.

Setiap surat yang masuk, dicatat ke dalam kolom buku agenda surat masuk sesuai dengan nomor dan tanggal surat masuk, asal surat, dan isi surat. Dalam mengagendakan surat masuk, praktikan secara manual mengisi kolom yang tersedia di dalam buku agenda surat masuk.

3. Melakukan penulisan pada lembar disposisi.

Pada kegiatan ini, praktikan melakukan penulisan pada lembar disposisi.

Lembar disposisi adalah lembar untuk menuliskan disposisi, instruksi, keputusan, dan pendapat sebagai pengganti penulisan disposisi di atas surat.³

Lembar disposisi pada PT. ASABRI (Persero) berisi kolom nomor agenda surat masuk, alamat yang dituju, tanggal surat diterima, dan paraf.

Jadi, surat yang telah praktikan terima, setelah di sortir dan di catat pada buku agenda surat masuk, surat-surat atau dokumen tersebut dilampirkan sebuah lembar disposisi yang telah diisi oleh praktikan agar surat tersebut dapat

³Ida Nuraida, SE., *Manajemen Administrasi Perkantoran* (Yogyakarta: Kanisius 2008), hal. 75

diketahui kepada pihak mana surat tersebut diteruskan dan dapat ditindaklanjuti oleh bagian atau pejabat yang berwenang untuk menangani surat tersebut.

4. Melakukan pencatatan surat atau dokumen pada buku ekspedisi surat.

Dalam kegiatan ini, praktikan diberikan tugas untuk mencatat surat maupun dokumen yang akan didistribusikan pada buku ekspedisi surat.

Setelah praktikan melewati proses penerimaan, penyortiran, pengagendaan, dan pencatatan pada lembar disposisi, kemudian praktikan mengisi buku ekspedisi surat sebelum surat tersebut didistribusikan kepada penerima surat. Buku ekspedisi surat berisi kolom diantaranya: tanggal surat didistribusikan, tanggal dan nomor surat, nama penerima surat dan paraf penerima surat.

5. Melakukan pendistribusian dokumen.

Dalam pekerjaan ini, praktikan ditugaskan untuk mendistribusikan surat maupun dokumen yang telah dicatat pada buku ekspedisi surat. Surat didistribusikan berdasarkan alamat yang dituju, seperti : nama pejabat, nama bagian atau divisi, dan nama karyawan yang berada di PT. ASABRI (Persero).

Dalam mendistribusikan surat, praktikan juga membawa buku ekspedisi surat yang telah praktikan isi sebelumnya agar penerima surat dapat memeriksa surat apa saja yang dikirimkan, dan memberikan paraf pada buku ekspedisi surat sebagai tanda bahwa surat telah sampai dan diterima oleh penerima surat.

6. Melakukan pengadministrasian dalam kegiatan pengiriman surat.

Dalam pekerjaan ini, praktikan membantu dalam kegiatan pengiriman surat/dokumen yang dikeluarkan oleh PT. ASABRI (Persero). Surat yang telah dibuat, selanjutnya dilipat sesuai dengan ukuran amplop yang digunakan,

kemudian surat yang telah dilipat dimasukkan ke dalam amplop surat, setelah itu bagian penutup amplop direkatkan dengan lem. Setelah amplop surat tertutup rapat, praktikan menuliskan nomor surat, tanggal surat dan alamat surat yang dituju dan membubuhkan stempel. Stempel yang dibubuhkan antara lain : stempel “Kilat Khusus atau Pos Xpress”. Pemberian stempel ini disesuaikan dengan klasifikasi surat, stempel “Kilat Khusus” untuk surat yang bersifat biasa, dan “Pos Xpress” diberikan untuk surat yang bersifat segera. Kemudian praktikan juga membubuhkan stempel “PT. ASABRI (Persero)” dan stempel yang bertuliskan “Dikirim Tanpa Diperangko” sesuai dengan surat perjanjian kerjasama antara PT. ASABRI (Persero) dengan PT. POS INDONESIA. Setelah praktikan membubuhkan stempel pada amplop surat atau dokumen, praktikan melakukan pendataan pada surat atau dokumen yang akan dikirim pada lembar daftar pengiriman barang atau surat PT. ASABRI (Persero). Lembar tersebut berisi nomor surat/nama penerima, tujuan, berat (gram), jumlah biaya, dan keterangan. Setelah pendataan selesai, praktikan menggandakan lembar daftar pengiriman barang tersebut. Dimana lembar pengantar asli untuk dilampirkan bersama dengan surat atau dokumen yang akan dikirim, sedangkan lembar hasil penggandaan disimpan untuk dijadikan arsip Sekretariat Perusahaan.

7. Mengagendakan nomor surat keluar pada buku agenda surat.

Pada kegiatan ini, praktikan membantu mengagendakan surat yang akan dikeluarkan dari PT. ASABRI (Persero) melalui Sekretariat Perusahaan. Setelah surat-surat yang akan dikirimkan selesai dicetak, dan diberi nomor surat, surat-

surat tersebut dicatat didalam buku agenda surat keluar. Praktikan mengisi kolom yang tersedia dalam buku agenda surat keluar, diantaranya : nomor agenda, nomor dan tanggal surat keluar, tujuan surat, dan isi surat.

8. Mengarsipkan RKAP Pensiun dan Laporan Manajerial

Pada kegiatan ini, praktikan membantu dalam pengetikan dan pencetakan label untuk ditempelkan pada buku RKAP dan Laporan Manajerial PT. ASABRI (Persero). Label yang dicetak bertuliskan RKAP, Laporan Manajerial beserta tahun penerbitannya. Setelah itu, praktikan membantu mengarsipkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Laporan Manajerial PT. ASABRI (Persero) kedalam rak arsip dan diurutkan berdasarkan subjek dan tahun terbit.

9. Membantu membuat nota dinas.

Pada kegiatan ini, praktikan membantu sekretaris kepala divisi Sekretariat Perusahaan dalam pengetikan nota dinas. Nota dinas adalah naskah dinas intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas guna menyampaikann laporan pemberitahuan, pernyataan atau penyampaian kepada pejabat lain⁴.

Nota dinas yang praktikan bantu dalam pembuatannya adalah jawaban atas nota dinas yang dikirimkan oleh Kepala Divisi Personalia kepada Sekretaris Perusahaan tentang Isian Formulir Evaluasi Diri Pelatihan Coaching dan Counseling.

⁴Kementerian Kesehatan RI, Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Kesehatan (Jakarta: April 2012), hal. 66

10. Melakukan penggandaan surat atau dokumen.

Dalam pekerjaan ini, praktikan banyak melakukan kegiatan menggandakan dokumen. Setiap surat yang akan dikirimkan oleh Sekretariat Perusahaan, maka surat tersebut digandakan dan diperbanyak sesuai dengan jumlah alamat penerima surat yang dituju. Selain itu, hasil penggandaan dokumen juga disimpan sebagai arsip.

11. Melakukan komunikasi melalui telepon

Dalam kegiatan ini, praktikan menerima panggilan masuk melalui melakukan komunikasi melalui telepon atau interkom yang berada di ruang Sekretariat Perusahaan. Ketika telepon berbunyi, praktikan mengangkat gagang telepon dan mengucapkan salam pembuka kepada penelepon, setelah penelepon menjawab, kemudian praktikan menanyakan identitas penelepon seperti nama dan bagian tempat penelepon berada, kemudian kepada siapa penelepon ingin berbicara, dan pesan yang ingin disampaikan jika orang yang dituju si penelepon tidak ada di tempat.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama satu bulan praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di perusahaan umum milik negara yaitu PT ASABRI (Persero), praktikan menyadari bahwa adanya beberapa kendala yang praktikan alami yang muncul dari internal perusahaan maupun dari dalam diri praktikan sehingga sedikit menghambat praktikan dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Kendala-kendala yang praktikan alami yaitu berupa:

1. Praktikan mengalami kebosanan saat bekerja.

Praktikan mengalami kebosanan saat bekerja karena pekerjaan yang diberikan kepada praktikan cenderung sama setiap harinya. Sehingga, menyebabkan praktikan terkadang merasa malas untuk melakukan pekerjaan yang diberikan.

Hal ini sesuai dengan Teori Gairah yang merupakan bagian dari Teori Kebosanan Kerja yang dikutip oleh Fahlman, Lynn, Flora dan Eastwood yang mengemukakan bahwa kebosanan kerja disebabkan oleh:

Rangsangan (stimulus) yang tidak optimal, dimana ada ketidakcocokan antara kebutuhan individu akan stimulus dan ketersediaan stimulus lingkungan yaitu, derajat tantangan, kompleksitas, intensitas, dan variasi kegiatan kerjanya.⁵

Jadi, berdasarkan teori tersebut dapat disimpulkan bahwa praktikan mengalami kebosanan kerja karena tidak adanya variasi pekerjaan yang praktikan lakukan, praktikan lebih banyak diberikan tugas untuk mendistribusikan surat maupun dokumen. Sehingga hal ini menyebabkan praktikan merasa bosan dalam bekerja.

Berbeda halnya dengan pendapat yang dikemukakan oleh Bisan dan Priya. Menurut Bisen & Priya, kebosanan kerja adalah “Suatu keadaan emosi yang menetap yang ada selama seseorang kekurangan aktivitas yang dilakukannya.”⁶

⁵Fitria Anggraini, *Jurnal Hubungan antara Kebosanan Kerja dengan Keterlibatan Kerja pada Pegawai di Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi (DINSOSNAKERTRANS) KABUPATEN TULUNGAGUNG*, 2011, hal 4-5

⁶*Ibid*, hal. 2

Jadi, berdasarkan teori tersebut dapat disimpulkan bahwa kebosanan yang praktikan alami saat bekerja karena pekerjaan yang praktikan terima cenderung sama setiap harinya dan menyebabkan praktikan terkadang menjadi malas untuk melakukan pekerjaan yang diberikan.

Pendapat selanjutnya mengenai kebosanan kerja dikemukakan oleh Rahayu. Rahayu berpendapat bahwa kebosanan kerja ditandai oleh hal berikut:

Kelelahan dan hilangnya minat atau ketertarikan individu pada sesuatu. Kebosanan kerja juga ditandai oleh rasa malas, lesu, serta perasaan tidak enak yang jika tidak ditangani segera dapat menimbulkan karyawan mengalami stres bahkan depresi.⁷

Jadi, berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa praktikan mengalami rasa bosan ketika bekerja selain disebabkan oleh pekerjaan yang diberikan cenderung sama setiap harinya, rasa lelah yang praktikan alami akibat dari kegiatan mendistribusikan dokumen yang sering praktikan lakukan, menyebabkan praktikan mengalami kelelahan dan kehilangan minat untuk bekerja.

Sedangkan menurut Kartono, mengemukakan bahwa “Kebosanan kerja dapat ditemukan pada karakteristik pekerjaan yang rutin, berulang dan monoton.”⁸

Berdasarkan pendapat menurut Kartono, dapat disimpulkan bahwa praktikan mengalami kebosanan kerja karena pekerjaan rutin yang dilakukan dan cenderung sama setiap harinya.

⁷*Ibid*, hal. 2-3

⁸*Ibid*, hal. 3

Dari beberapa pengertian di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa pekerjaan yang dilakukan secara rutin, dan berulang bahkan cenderung monoton menyebabkan praktikan mengalami kebosanan saat bekerja.

2. Praktikan merasa kurang percaya diri pada saat bekerja.

Praktikan merasa kurang percaya diri saat bekerja, sehingga praktikan merasa takut melakukan kesalahan ketika melakukan pekerjaan. Selain itu, lingkungan yang baru untuk praktikan juga menyebabkan timbulnya rasa canggung ketika berinteraksi dengan karyawan. Menurut Thursan Hakim, mengemukakan bahwa “Percaya diri merupakan suatu keyakinan seseorang terhadap segala aspek kelebihan yang dimilikinya dan keyakinan tersebut membuatnya merasa mampu untuk bisa mencapai berbagai tujuan di dalam hidupnya⁹.”

Selain itu, Davies juga mengemukakan bahwa:

Rasa percaya diri merupakan keyakinan pada kemampuan-kemampuan yang dimiliki, keyakinan pada suatu maksud atau tujuan dalam kehidupan dan percaya bahwa dengan akal budi mampu untuk melaksanakan apa yang diinginkan, direncanakan, dan diharapkan¹⁰.

Jadi, berdasarkan definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa rasa percaya diri membantu praktikan untuk percaya bahwa setiap pekerjaan yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik dan rasa percaya diri juga dapat membantu praktikan untuk mudah dalam bersosialisasi dengan karyawan yang berada di PT. ASABRI (Persero).

⁹Thursan Hakim, *Mengatasi Rasa Tidak Percaya Diri*, hal. 63 (Jakarta: Puspa Swara, 2002)

¹⁰Philip Davies, *Meningkatkan Rasa Percaya Diri* (Jogjakarta: Torrent Books, 2004)

Sedangkan Lauster mengemukakan bahwa kepercayaan diri adalah :

Suatu sikap atau keyakinan atas kemampuan diri sendiri sehingga dalam tindakannya tidak terlalu cemas, merasa bebas melakukan hal-hal yang sesuai keinginan dan tanggung jawab atas perbuatannya, sopan dalam berinteraksi dengan orang lain, memiliki dorongan prestasi serta dapat mengenal kelebihan dan kekurangan sendiri¹¹.

Jadi, berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa kepercayaan diri merupakan suatu sikap yang muncul dari dalam diri agar setiap pekerjaan yang diberikan dilakukan dengan penuh optimis dan hasil pekerjaannya dapat dipertanggung jawabkan.

3. Kurangnya keterampilan yang dimiliki praktikan dalam melipat surat.

Praktikan merasa kesulitan ketika melipat surat yang akan dimasukkan kedalam amplop untuk dikirim, karena lipatan surat tersebut harus sesuai dengan ukuran amplop, sehingga praktikan beberapa kali harus mengulang melipat surat agar ukurannya sesuai dengan amplop surat yang digunakan.

Menurut Dunnete, keterampilan adalah “Kapasitas yang dibutuhkan untuk melaksanakan beberapa tugas yang merupakan pengembangan dari hasil *training* dan pengalaman yang didapat.”

Sedangkan menurut Bambang Wahyudi, keterampilan adalah :

Kecakapan atau keahlian untuk melakukan suatu pekerjaan hanya diperoleh dalam praktek. Keterampilan kerja ini dikelompokkan menjadi tiga kategori, yaitu :

- a. Keterampilan mental, seperti analisa, membuat keputusan, menghitung, menghafal.
- b. Keterampilan fisik, seperti keterampilan yang berhubungan dengan pekerjaannya sendiri.
- c. Keterampilan sosial, yaitu seperti dapat mempengaruhi orang lain, berpidato, menawarkan barang, dan lain-lain

¹¹Peter Lauster, *Tes Kepribadian* (Jakarta: Bumi Aksara, 2002)

Jadi, berdasarkan pendapat menurut Bambang Wahyudi keterampilan dapat diperoleh melalui praktek yang dilakukan. Keterampilan yang harus dimiliki oleh praktikan seharusnya adalah keterampilan fisik karena keterampilan yang dibutuhkan adalah keterampilan yang berhubungan dengan pekerjaan itu sendiri seperti keterampilan dalam melipat surat.

Begitu juga pernyataan yang dikemukakan oleh Iverson, bahwa “selain *training* yang diperlukan untuk mengembangkan kemampuan, keterampilan juga membutuhkan kemampuan kemampuan dasar untuk melakukan pekerjaan secara mudah dan tepat.”

Berdasarkan definisi menurut Iverson, dapat disimpulkan bahwa keterampilan bekerja didapatkan karena adanya praktek secara langsung dan praktikan melatih diri agar kemampuan dan keterampilan dapat berkembang sehingga pekerjaan dapat dilakukan secara mudah.

4. Praktikan merasa kelelahan ketika mendistribusikan surat maupun dokumen.

Praktikan merasa kelelahan karena surat maupun dokumen yang harus didistribusikan dalam satu hari sangat banyak jumlahnya dan terkadang surat yang akan didistribusikan dengan subjek yang berbeda diberikan pada waktu yang sama. Sehingga ketika praktikan merasa kelelahan dalam bekerja, praktikan rentan mengalami kesalahan dalam mendistribusikan dokumen seperti: salah memasuki ruangan, dan memberikan surat bukan kepada alamat penerima yang dituju.

Seperti pendapat yang dikemukakan oleh Suma'mur mengenai kelelahan kerja. Menurut Suma'mur, istilah kelelahan kerja biasanya menunjukkan :

Kondisi yang berbeda dari setiap individu, tetapi semuanya bermuara kepada hilangnya efisiensi dan penurunan kapasitas kerja serta ketahanan tubuh. Kelelahan diklasifikasikan dalam dua jenis yaitu, kelelahan otot dan kelelahan umum. Kelelahan otot adalah merupakan tremor pada otot, sedangkan kelelahan umum biasanya ditandai dengan berkurangnya kemauan untuk bekerja yang disebabkan oleh karena monoton, intensitas dan lamanya kerja fisik, keadaan lingkungan, sebab-sebab mental, status kesehatan dan keadaan gizi.¹²

Jadi, praktikan mengalami kelelahan ditandai dengan kelelahan otot dimana praktikan merasa sakit dibagian persendian tangan karena membawa surat maupun dokumen yang terlalu banyak dan akibat kelelahan tersebut praktikan mengalami berkurangnya kemauan untuk bekerja.

Berdasarkan hal nya dengan pendapat yang dikemukakan oleh Nurmianto. Menurut Nurmianto, kelelahan kerja akan menyebabkan :

Menurunnya kinerja dan menambah tingkat kesalahan kerja. Meningkatnya kesalahan kerja akan memberikan peluang terjadinya kecelakaan kerja dalam industri. Pembebanan otot secara statis (*static muscular loading*) jika dipertahankan dalam waktu yang cukup lama akan mengakibatkan RSI (*Repetition Strain Injuries*), yaitu nyeri otot, tulang, tendon, dan lain-lain yang diakibatkan oleh jenis pekerjaan yang bersifat berulang (*repetitive*).¹³

Jadi, berdasarkan definisi di atas kelelahan kerja menyebabkan menurunnya kinerja praktikan dan menambah tingkat kesalahan kerja seperti salah memasuki ruangan saat mendistribusikan dokumen, dan merasakan

¹²Rizky Maharja, "Analisis Tingkat Kelelahan Kerja Berdasarkan Beban Kerja Fisik Perawat di Instalasi Rawat Inap RSU Haji Surabaya", *The Indonesian Journal of Occupational Safety and Health*, Vol. 4, No. 1 Jan-Jun 2015, hal. 94

¹³Eko Nurmianto, *Ergonomic Konsep Dasar Dan Aplikasinya* (Surabaya: Institut Teknologi Sepuluh November, 2003)

nyeri otot tangan dan paha akibat membawa surat dan dokumen yang banyak, dan banyaknya ruangan yang harus didatangi.

Selanjutnya adalah pendapat menurut Tarwaka. Menurut Tarwaka, terdapat faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja, yaitu :

Banyak faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja dan salah satunya adalah kelelahan kerja. Kelelahan kerja secara langsung mempengaruhi performa kerja. Ada kecenderungan bahwa tingkat performansi kerja seseorang yang tinggi. Namun sebaliknya seseorang yang tingkat performansi kerjanya tidak memenuhi kriteria perusahaan maka pekerja tersebut dikatakan mempunyai produktivitas yang rendah.¹⁴

Jadi, ketika praktikan mengalami kelelahan saat bekerja, akan mempengaruhi performa kerja praktikan. Dimana praktikan akan menjadi lamban dalam bekerja, dan mengulur waktu ketika bekerja.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam menghadapi kendala yang tersebut, maka cara-cara yang praktikan lakukan untuk mengatasinya, adalah sebagai berikut:

1. Dalam mengatasi kendala kebosanan kerja, praktikan selalu berusaha untuk memotivasi diri sendiri agar selalu bersemangat dalam mengerjakan pekerjaan yang menjadi tanggung jawab praktikan, agar pekerjaan tersebut dapat segera diselesaikan tepat waktu. Motivasi merupakan proses psikologis yang membangkitkan dan mengarahkan perilaku pada pencapaian tujuan atau *goal-directed behaviour*¹⁵.

¹⁴Hengky Putra, "Hubungan Kelelahan Kerja dengan Produktivitas Kerja pada Pekerja Bagian Produksi Tulangan Beton di PT WIJAYA KARYA BETON MEDAN Tahun 2015", Jurnal Departemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja FKM USU, hal. 2

¹⁵Wibowo. *Manajemen Kinerja* (Jakarta: Rajawali Pers, 2007), hal 37

Menurut Suwanto dan Priansa, motivasi berasal dari kata *movere* yang berarti dorongan, daya penggerak atau kekuatan yang menyebabkan suatu tindakan atau perbuatan.¹⁶

Berdasarkan definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa motivasi merupakan suatu dorongan yang timbul yang menyebabkan suatu tindakan atau perbuatan. Dorongan yang praktikan dapatkan tersebut timbul dan membuat praktikan melakukan pekerjaan yang diberikan oleh karyawan.

Berbeda halnya dengan pendapat Daft. Menurut Daft, mengemukakan bahwa “motivasi dapat diartikan sebagai kekuatan yang muncul dari dalam ataupun dari luar diri seseorang dan membangkitkan semangat serta kekuatan untuk mencapai sesuatu yang diinginkan.”¹⁷

Jadi, motivasi diartikan sebagai kekuatan yang muncul dari dalam diri maupun luar diri seseorang. Motivasi yang praktikan dapatkan, timbul dari dalam dan luar diri praktikan. Praktikan mendapatkan dorongan dari dalam diri praktikan untuk melakukan pekerjaan karena praktikan menginginkan setiap pekerjaan yang diberikan kepada praktikan agar cepat selesai dan tidak ada penumpukan pekerjaan. Selain itu, motivasi yang praktikan dapatkan berasal dari luar diri praktikan, seperti imbalan berupa upah yang akan diberikan kepada praktikan ketika program praktik kerja lapangan yang praktikan laksanakan telah berakhir.

¹⁶Gainer Frisky Lakoy, “Motivasi Kerja, Kompensasi, Pengembangan Karir Terhadap Kinerja Pegawai Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Sulawesi Utara”, *Jurnal EMBA*, Vol. 1 No.4, Desember 2013, hal. 773

¹⁷Kenly Rimpulaeng, “Motivasi Kerja, Komitmen Karyawan, dan Budaya Organisasi, Pengaruhnya terhadap Kinerja Karyawan PT. GUDANG GARAM MANADO”, *Jurnal EMBA*, Vol. 2, No.3, September 2014, hal. 139.

¹⁸Pilatus Deikme, “Motivasi Kerja dan Budaya Organisasi Pengaruhnya Terhadap Kinerja Pegawai Bagian Keuangan Sekda Kabupaten Mimika Provinsi Papua”, *Jurnal EMBA*, Vol. 1, No.3, Juni 2013, hal. 981.

Menurut Kreitner dan Kinicki, motivasi merupakan proses psikologis yang membangkitkan dan mengarahkan perilaku pada pencapaian tujuan.¹⁸

Dari definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa praktikan berusaha untuk selalu bersemangat dan termotivasi dalam menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar tujuan dari PKL dapat tercapai dan tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing PKL dapat terselesaikan tepat pada waktunya serta bertanggung jawab dalam menyelesaikan tugas.

Selain itu, gaji yang akan diberikan kepada praktikan pada akhir program PKL, juga menjadi faktor praktikan menjadi selalu bersemangat dalam bekerja. Menurut Mathis dan Lackson, gaji adalah suatu bentuk kompensasi yang dapat mempengaruhi kinerja karyawan agar bekerja lebih efektif¹⁹.

Berdasarkan definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa gaji merupakan suatu bentuk balas jasa yang dapat mempengaruhi seseorang dalam bekerja. Karena adanya imbalan yang akan diberikan kepada praktikan ketika masa program praktik kerja lapangan berakhir, oleh sebab itu praktikan selalu bersemangat untuk hadir di tempat kerja dan melakukan pekerjaan yang diberikan.

Menurut Dessler, gaji adalah sesuatu hal atau uang yang berkaitan dengan uang yang diberikan kepada karyawan²⁰

Berdasarkan definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa gaji merupakan pemberian pembayaran berupa uang sebagai balas jasa dan motivasi yang

¹⁹Robert L. Mathis, *Human Resources Management* (Jakarta: Salemba Empat, 2002) hal. 7.

²⁰Gary Dessler, *Human Resource Management* (Jakarta: Erlangga, 2003) hal. 85.

diberikan kepada praktikan, yang menyebabkan praktikan lebih giat dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan di PT. ASABRI (Persero)

Menurut Handoko, gaji merupakan pemberian pembayaran finansial kepada karyawan sebagai balas jasa untuk pekerjaan yang dilaksanakan sebagai motivasi pelaksanaan kegiatan di dalam suatu perusahaan atau organisasi.²¹

Berdasarkan definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa gaji merupakan suatu balas jasa yang diberikan dalam bentuk uang yang diberikan kepada praktikan. Gaji yang akan diberikan pada masa akhir program praktik kerja lapangan menjadi suatu motivasi untuk praktikan untuk lebih giat melaksanakan program praktik kerja lapangan di PT. ASABRI (Persero).

2. Praktikan berusaha melakukan pendekatan dengan cara berusaha aktif untuk berkomunikasi kepada seluruh karyawan, khususnya karyawan Bidang Administrasi Umum, Sekretariat Perusahaan, sehingga suasana dapat mencair. Karena komunikasi antar pribadi dipandang sebagai cara dasar untuk memengaruhi perubahan perilaku, dan yang mempersatukan proses psikologis²².

Menurut Thomas M. Scheihwadel, komunikasi ditujukan untuk menyatakan dan mendukung identitas diri, membangun kontak sosial dengan orang sekitar, dan memengaruhi orang lain untuk merasa, berpikir, dan berperilaku seperti yang kita inginkan²³.

Berdasarkan definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa dengan melakukan komunikasi dapat membangun kontak sosial dengan orang sekitar.

²¹Hani T. Handoko, *Manajemen Personalia dan SDM* (Yogyakarta: BPFE, 2006) hal 155.

²²Miftah Thoha, *Perilaku Organisasi Konsep Dasar dan Aplikasinya* (Jakarta: Rajawali Pers., 2009) hal.190.

²³Bambang Syamsul Arifin, *Psikologi Sosial* (Bandung: Penerbit Pustaka Setia, 2015), hlm. 208

Seperti yang praktikan alami ketika hari pertama praktikan ditempatkan di Sekretariat Perusahaan PT. ASABRI (Persero). Pada awalnya, praktikan merasa canggung karena dihadapkan pada sebuah lingkungan dan orang-orang yang baru praktikan temui, yaitu para karyawan yang bekerja di PT. ASABRI (Persero) khususnya para karyawan Sekretariat Perusahaan. Namun, praktikan mengatasi kendala yang praktikan hadapi dengan cara berkomunikasi untuk melakukan pendekatan dengan para pegawai sehingga suasana dapat mencair dan perasaan canggung yang praktikan alami perlahan dapat berkurang.

Selain itu, praktikan juga melakukan komunikasi dengan pegawai ketika bekerja. Komunikasi saat bekerja sangat diperlukan, karena dengan adanya komunikasi, dapat membantu praktikan dalam menghindari kesalahan dalam bekerja. Seperti, ketika praktikan kurang memahami cara penggunaan mesin fotokopi manual, praktikan berkomunikasi untuk meminta bantuan dari pegawai Sekretariat Perusahaan, kemudian ketika praktikan tidak mengetahui teknik melipat surat yang biasa digunakan oleh pegawai bidang Administrasi Umum Sekretariat Perusahaan, dengan berkomunikasi dengan pembimbing, praktikan dapat mengetahui teknik melipat surat yang benar.

Definisi berikutnya dikemukakan oleh Shanon dan Weaver. Menurut Shanon dan Weaver, komunikasi adalah bentuk interaksi manusia yang saling mempengaruhi satu sama lain, sengaja atau tidak disengaja dan tidak terbatas pada bentuk komunikasi verbal, tetapi juga dalam hal ekspresi muka, lukisan, seni dan teknologi²⁴.

²⁴Wiryanto, *Pengantar Ilmu Komunikasi* (Jakarta: Grasindo, 2004), hlm. 15

Berdasarkan definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa komunikasi merupakan suatu bentuk interaksi yang dapat mempengaruhi seseorang tidak hanya dalam bentuk komunikasi verbal, tetapi juga dapat mempengaruhi dalam hal ekspresi wajah.

Definisi berikutnya dikemukakan oleh Widjaja. Menurut Widjaja, komunikasi berasal dari kata *communicatio* atau dari kata *communis* yang berarti sama atau sama maknanya atau pengertian bersama, dengan maksud untuk mengubah pikiran, sikap, perilaku, penerima dan melaksanakan apa yang diinginkan oleh komunikator²⁵.

Berdasarkan definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa dengan adanya komunikasi, dapat menyebabkan komunikan atau si penerima pesan melaksanakan apa yang diinginkan oleh komunikator. Seperti saat melaksanakan program praktik kerja lapangan, pembimbing atau para karyawan melakukan komunikasi kepada praktikan agar praktikan melaksanakan hal yang diinginkan oleh pembimbing atau pegawai, seperti ketika pembimbing meminta praktikan untuk membantu dalam kegiatan pengiriman surat, dengan adanya komunikasi tersebut, praktikan melaksanakan apa yang diminta oleh pembimbing.

3. Praktikan lebih banyak berlatih untuk melipat surat agar tidak terjadi kesalahan saat melipat surat, dan hasil dari lipatan surat dapat lebih rapi.

Ketika praktikan merasa kurangnya keterampilan yang praktikan miliki dalam kegiatan melipat surat, praktikan melakukan latihan agar dapat

²⁵A.W. Widjaja, *Komunikasi dan Hubungan Masyarakat* (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2002)

meningkatkan keterampilan praktikan. Adapun definisi latihan adalah sebagai berikut:

Menurut Heidjarachman dan Husnan mengemukakan bahwa latihan adalah suatu kegiatan untuk memperbaiki kemampuan praktis dan penerapannya guna meningkatkan keterampilan, kecakapan, dan sikap yang diperlukan oleh organisasi²⁶.

Berdasarkan definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa latihan merupakan suatu kegiatan yang dapat membantu praktikan dalam memperbaiki kemampuan dan meningkatkan keterampilan praktikan ketika melakukan suatu pekerjaan.

Menurut Jan Bella, pendidikan dan latihan merupakan :

Pengembangan yaitu merupakan proses peningkatan keterampilan kerja baik teknis maupun manajerial. Pendidikan berorientasi pada teori, dilakukan dalam kelas, berlangsung lama, dan biasanya menjawab *why*. Latihan berorientasi pada praktek, dilakukan di lapangan, berlangsung singkat, dan biasanya menjawab *how*²⁷.

Berdasarkan definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa dengan latihan dapat meningkatkan keterampilan kerja. Latihan berorientasi pada praktek, berlangsung singkat, dan biasanya menjawab *how*. Jadi, ketika merasa bahwa kurangnya keterampilan yang dimiliki oleh praktikan dalam hal melipat surat, praktikan bertanya kepada pembimbing bagaimana teknik melipat surat yang biasa digunakan oleh karyawan bidang administrasi umum. Setelah bertanya kepada pembimbing, ketika jam istirahat atau ketika sedang tidak melaksanakan

²⁶M. Yusuf, *Jurnal Pengaruh Diklat dan Disiplin Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Pada Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Bireuen*, 2015, hlm. 28

²⁷*Ibid*, hlm. 29

pekerjaan apapun, praktikan berlatih dengan cara mencoba melipat selembar kertas kosong dan menanyakan kepada pembimbing apakah cara praktikan dalam melipat surat sudah benar atau belum.

Pendapat selanjutnya dikemukakan oleh Flippo dan Hasibuan. Menurut Flippo dan Hasibuan, latihan merupakan suatu usaha peningkatan pengetahuan dan keahlian seseorang karyawan untuk mengerjakan suatu pekerjaan tertentu²⁸.

Berdasarkan definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa dengan banyak melakukan latihan, keterampilan atau keahlian seseorang dapat meningkat. Seperti halnya praktikan ketika kurang terampil dalam melipat surat. Pada awalnya praktikan merasa kesulitan dalam melipat surat, tetapi karena praktikan sering berlatih, keahlian praktikan saat melipat surat menjadi meningkat, dan hasil dari lipatan surat yang praktikan lakukan terlihat lebih rapi.

4. Praktikan harus lebih berkonsentrasi meskipun dalam keadaan lelah bekerja. Sehingga kesalahan ruangan dan memberikan surat pada penerima yang salah dapat diminimalisir karena konsentrasi dalam bekerja. Adapun definisi konsentrasi adalah sebagai berikut:

Menurut Slameto, konsentrasi merupakan pemusatan pikiran terhadap suatu hal dengan mengenyampingkan semua hal lainnya yang tidak berhubungan²⁹.

²⁸*Ibid*, hlm. 29

²⁹repository.usu.ac.id/bitstream/12346789/44808/4/Chapter%25201II.pdf

Berdasarkan definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa dalam bekerja praktikan harus benar-benar memusatkan pikiran terhadap pekerjaan yang sedang praktikan jalani agar tidak terjadi lagi kesalahan dalam bekerja.

Definisi berikutnya dikemukakan oleh Hendrata. Menurut Hendrata, konsentrasi adalah sumber kekuatan pikiran dan bekerja berdasarkan daya ingat dan lupa dimana pikiran tidak dapat bekerja untuk lupa dan ingat dalam waktu bersamaan³⁰.

Berdasarkan definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa konsentrasi adalah sumber kekuatan pikiran dan bekerja berdasarkan daya ingat. Apabila dalam bekerja tidak diiringi dengan konsentrasi, maka hal yang tidak diinginkan seperti lupa terhadap sesuatu dapat terjadi dan dapat menyebabkan kesalahan dalam bekerja.

Pendapat selanjutnya dikemukakan oleh Djamarah. Menurut Djamarah, konsentrasi adalah pemusatan fungsi jiwa terhadap suatu objek seperti konsentrasi pikiran, perhatian, dan sebagainya³¹.

Berdasarkan definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa konsentrasi merupakan pemusatan terhadap suatu objek seperti konsentrasi pikiran dan perhatian. Dalam bekerja, praktikan dalam kondisi kelelahan tetap berusaha untuk berkonsentrasi. Karena dalam bekerja, dibutuhkan konsentrasi yang sangat tinggi agar tidak terjadi kesalahan dalam bekerja.

³⁰Hendrata Denny, *Konsentrasi Belajar* <http://blogspot.com/2009/10/pengertian-belajar.html>

³¹Djamarah Syaiful Bahri, *Psikologi Belajar* (Jakarta: Rineka Cipta, 2008)

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Paktikan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di PT. ASABRI (Persero), maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Bidang Administrasi Umum, Divisi Sekretariat Perusahaan, PT. ASABRI (Persero), yang beralamatkan di Jalan Mayjen Sutoyo No.11, Jakarta Timur 13630. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) berlangsung selama satu bulan terhitung sejak tanggal 1 Juni 2016 sampai dengan tanggal 31 Juni 2016 dengan lima hari kerja yaitu hari Senin - Jum'at, yaitu mulai pukul 07.00 – 16.00 WIB dan selama bulan ramadhan hari Senin – Kamis pukul 07.00 – 15.00 WIB dan hari Jum'at pukul 07.00 – 15.30.
2. Bidang kerja praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Sekretariat Perusahaan PT. ASABRI (Persero), Bidang Administrasi Umum, diantaranya :
 - a. Menerima surat masuk dan melakukan penyortiran surat.
 - b. Membantu mengagendakan surat masuk pada buku agenda surat.
 - c. Melakukan penulisan pada lembar disposisi.
 - d. Melakukan pencatatan surat atau dokumen pada buku ekspedisi surat.
 - e. Melakukan pendistribusian dokumen.
 - f. Melakukan pengadministrasian dalam kegiatan pengiriman surat.

- g. Mengagendakan nomor surat keluar pada buku agenda surat.
 - h. Mengarsipkan RKAP Pensiun dan Laporan Manajerial
 - i. Membantu membuat nota dinas.
 - j. Melakukan penggandaan surat atau dokumen.
 - k. Melakukan komunikasi melalui telepon
3. Selama praktikan melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami kendala, diantaranya :
- a. Praktikan mengalami kebosanan saat bekerja, karena pekerjaan yang diberikan kepada praktikan cenderung sama setiap harinya.
 - b. Praktikan merasa kurang percaya diri pada saat bekerja, sehingga praktikan merasa takut melakukan kesalahan ketika melakukan pekerjaan.
 - c. Kurangnya keterampilan yang dimiliki praktikan dalam melipat surat.
 - d. Praktikan merasa kelelahan ketika mendistribusikan surat maupun dokumen.
4. Cara mengatasi kendala yang praktikan hadapi, diantaranya :
- a. Dalam mengatasi kendala kebosanan kerja, praktikan selalu berusaha untuk memotivasi diri sendiri agar selalu bersemangat dalam mengerjakan pekerjaan yang menjadi tanggung jawab praktikan, agar pekerjaan tersebut dapat segera diselesaikan tepat waktu.
 - b. Praktikan berusaha melakukan pendekatan dengan cara berusaha aktif untuk berkomunikasi kepada seluruh karyawan.
 - c. Praktikan lebih banyak berlatih untuk melipat surat agar tidak terjadi kesalahan saat melipat surat, dan hasil dari lipatan surat dapat lebih rapi.

- d. Praktikan harus lebih berkonsentrasi meskipun dalam keadaan lelah bekerja. Sehingga kesalahan ruangan dan memberikan surat pada penerima yang salah dapat diminimalisir karena konsentrasi dalam bekerja.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. ASABRI (Persero), maka praktikan memberikan saran yang diharapkan dapat bermanfaat dikemudian hari agar pelaksanaan PKL yang jauh lebih baik lagi bagi semua pihak. Adapun saran yang diberikan praktikan ialah sebagai berikut:

1. Bagi mahasiswa :
 - a. Harus memastikan tempat pelaksanaan PKL serta kelengkapan administrasi yang diperlukan dalam tahap perencanaan.
 - b. Harus memastikan pula bidang yang akan ditekuni dalam pelaksanaan PKL sesuai dengan bidang yang akan ditekuni dalam pelaksanaan PKL sesuai dengan bidang yang didalami di perkuliahan.
 - c. Harus memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik sehingga akan memudahkan dalam bersosialisasi dengan karyawan dan memahami tugas atau pekerjaan yang akan diberikan.
 - d. Harus memiliki dan memperhatikan bagaimana etika yang baik dan penerapannya tidak hanya di tempat PKL tetapi di mana saja mahasiswa berada.

2. Bagi Perusahaan :

- a. Lebih meningkatkan lagi nilai integritas baik kepada karyawan, satuan kerja perusahaan, rekanan, dan lingkungan kerja.
- b. Pihak instansi/perusahaan diharapkan lebih mengutamakan memberi pekerjaan kepada praktikan sesuai dengan bidang yang dikuasai oleh praktikan yaitu bidang administrasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggraini, Fitria. "Hubungan antara Kebosanan Kerja dengan Keterlibatan Kerja pada Pegawai di Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi (DINSOSNAKERTRANS) Kabupaten Tulungagung", *Jurnal Psikologi*. 2011, hal. 2-3.
- Davies, Philips. *Meningkatkan Rasa Percaya Diri*. Jogjakarta: Torrent Books, 2004.
- Definisi Konsentrasi
repository.usu.ac.id/bitstream/12346789/44808/4/Chapter%252011I.pdf
- Denny, Hendrata. *Konsentrasi Belajar*
<http://blogspot.com/2009/10/pengertian-belajar.html>
- Dessler, Gary. *Human Resources Management*. Jakarta: Erlangga. 2003
- Dunnette. *Keterampilan Mengaktifkan Siswa*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group. Kementerian Kesehatan RI. Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Kesehatan RI. Jakarta: Kementerian Kesehatan RI, 2012.
- Hakim, Thursan. *Mengatasi Rasa Tidak Percaya Diri*. Jakarta: Puspa Swara, 2002.
- Handoko, T. Hani. *Manajemen Personalia dan SDM*. Yogyakarta: BPFE, 2006.
- Iverson. *Memahami Keterampilan Pribadi*. Bandung: CV Pustaka
- Lakoy, Gainer Frisky. "Motivasi Kerja, Kompensasi, Pengembangan Karir Terhadap Kinerja Pegawai Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Sulawesi Utara", *Jurnal EMBA*, Vol. 1 No.4, Desember 2013, hal. 773.
- Latar Belakang PT. ASABRI (Persero)
<http://www.asabri.co.id>. (Diakses pada tanggal 18 Juli 2016).
- Lauster, Peter. *Tes Kepribadian*. Jakarta: Bumi Aksara, 2002.
- Maharja, Rizky. "Analisis Tingkat Kelelahan Kerja Berdasarkan Beban Kerja Fisik Perawat di Instalasi Rawat Inap RSUD Haji Surabaya", *Jurnal The Indonesian Journal of Occupational Safety and Health*. Jan-Jun 2015, hal. 94.
- Miftah Thoha. *Perilaku Organisasi Konsep Dasar dan Aplikasinya*. Jakarta: Rajawali Pers, 2009.

- Nuraida, Ida. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Penerbit Kanisius, 2008.
- Nurmianto, Eko. *Ergonomic Konsep Dasar Dan Aplikasinya*. Surabaya: Institut Teknologi Sepuluh November, 2008.
- Program PT. ASABRI (Persero)
<https://id.wikipedia.org/wiki/Asabri#program>. (Diakses pada tanggal 18 Juli 2016)
- Putra, Hengky. “Hubungan Kelelahan Kerja dengan Produktivitas Kerja pada Pekerja Bagian Produksi Tulangan Beton di PT WIJAYA KARYA BETON MEDAN Tahun 2015”, *Jurnal Departemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja FKM USU*. 2015, hal. 2.
- Syaiful, Bahri Djamarah. *Psikologi Belajar*. Jakarta: Rineka Cipta. 2008
- Mathis, L. Robert. *Human Resources Management*. Jakarta: Salemba Empat. 2002.
- Rimpulaeng, Kenly. “Motivasi Kerja, Komitmen Karyawan, dan Budaya Organisasi, Pengaruhnya terhadap Kinerja Karyawan PT. GUDANG GARAM MANADO”, *Jurnal EMBA*, Vol. 2, No.3, September 2014, hal. 139.
- Sejarah PT. ASABRI (Persero)
<http://www.asabri.co.id>. (Diakses pada tanggal 16 Juli 2016).
- Wahyudi, Bambang. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Sulita, 2002.
- Widjaja, A.W. *Komunikasi dan Hubungan Masyarakat*. Jakarta: PT. Bumi Aksara. 2002.
- Wiryanto. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: Grasindo. 2004.
- Yusuf, M. “Jurnal Pengaruh Diklat dan Disiplin Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Pada Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Bireuen”, *Jurnal Kebangsaan*, Vol. 4 No.7, Januari 2015, hal 28-29.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan


Building Future Leaders

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

Nomor : 0966/UN39.12/KM/2016
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

8 Maret 2016

Yth. Kepala Divisi Personalia
PT ASABRI (Persero)
Jl. Mayjen Sutoyo No. 11
Cililitan - Jakarta Timur

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

Nama : Jasmine Risky Ramadhani
Nomor Registrasi : 8105132098
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 082297399627

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juni s.d. Juli 2016.


Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan


Drs. Syaifulah
NIP 195702161984031001

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

Lampiran 2 Surat Persetujuan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan


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

Nomor : B/09-AS/VI/2016-PKL
 Klasifikasi : Biasa
 Lampiran : -
 Hal : Persetujuan Praktik Kerja Lapangan

30 MAY 2016

Kepada
 Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik
 dan Kemahasiswaan
 Universitas Negeri Jakarta

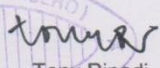
1. Dasar :


- a. Surat Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta Nomor : 0963/UN39.12/KM/2016 dan Nomor : 0966/UN39.12/KM/ 2016 tanggal 8 Maret 2016 Hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Program Studi Pendidikan Ekonomi, a.n. Fawzia Aswin Hadist, dkk 2 orang.
- b. Surat Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta Nomor : 1123/UN39.12/KM/2016 tanggal 15 Maret 2016 Hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Program Studi Pendidikan Ekonomi, a.n. Saeful Amir.

2. Sehubungan dasar diatas, dengan hormat disampaikan beberapa hal sebagai berikut :

- a. Pada prinsipnya PT ASABRI (Persero) dapat menyetujui Permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi Mahasiswa Perguruan Tinggi yang Bapak/Ibu pimpin.
- b. Waktu yang disediakan untuk pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) mulai tanggal 01 Juni 2016 s.d 30 Juni 2016 yang disesuaikan dengan hari kerja PT ASABRI (Persero).
- c. Bersedia mentaati ketentuan yang berlaku di PT ASABRI (Persero), mengisi biodata serta membawa pas foto ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar.
- d. Memberikan Laporan Praktik Kerja kepada PT ASABRI (Persero) melalui Bidang Diklat Divisi Personalia.

3. Demikian untuk dapat dimaklumi.

a.n Direktur SDM dan Umum,

 Tony Rinadi
 Kepala Divisi Personalia



Tembusan :
 Direksi PT ASABRI (Persero)

Lampiran 3 Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

No.	Hari, Tanggal	Keterangan	Pembimbing
1	Rabu, 1 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengarahan dan bimbingan dari Divisi Personalia, Bidang Diklat dan Pelatihan ➤ Perkenalan dengan semua karyawan Bidang Administrasi Umum 	Ibu Rini
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Penjelasan mengenai tata cara kegiatan pengiriman dan administrasi surat keluar. 	Bapak Sofyan
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Penjelasan mengenai cara penulisan pada buku ekspedisi intern dan mendistribusikan dokumen pembuatan KTPA (Kartu Tanda Peserta Asabri) 	Bapak Arifin
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengisian buku ekspedisi intern dan mendistribusikan surat perintah kepada seluruh divisi. 	Ibu Legowati
2	Kamis. 2 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu kegiatan pengiriman surat (membubuhkan alamat surat dan stempel pada amplop surat). ➤ Pengisian lembar daftar pengantar barang/surat PT. ASABRI (Persero) ➤ Memperbanyak dokumen 	Bapak Sofyan
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengagendakan surat masuk 	Bapak Kusnandang

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengisian buku ekspedisi intern dan mendistribusikan dokumen 	Ibu Dewi
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menerima panggilan masuk. 	
3	Juma'at, 3 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu kegiatan pengiriman surat ➤ Mendata surat keluar kedalam lembar daftar pengantar barang/surat PT. ASABRI (Persero) ➤ Memperbanyak dokumen 	Bapak Sofyan
4	Senin, 6 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menuliskan penerima dan alamat surat pada amplop surat. ➤ Membubuhkan stempel pada amplop surat. ➤ Mendata surat keluar kedalam lembar daftar pengantar barang/surat PT. ASABRI (Persero) ➤ Memperbanyak dokumen 	Bapak Sofyan
5	Selasa, 7 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memilah dokumen masuk berdasarkan tujuan surat. ➤ Mengisi buku ekspedisi ➤ Mendistribusikan dokumen 	Bapak Arifin
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memperbanyak surat perintah, surat tugas, dan surat edaran. ➤ Mengisi buku ekspedisi ➤ Mendistribusikan surat yang telah diperbanyak 	Bapak Sofyan

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberi label pada RKAP dan Laporan Manajerial PT. ASABRI (Persero) berdasarkan bulan dan tahun terbit. ➤ Mengarsipkan RKAP dan Laporan Manajerial PT. ASABRI (Persero) berdasarkan bulan dan tahun terbit. 	Ibu Dera
6	Rabu, 8 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu melipat surat pengantar pengiriman KTPA dan memasukkannya kedalam amplop surat. ➤ Membubuhkan stempel pada amplop surat yang akan dikirim. ➤ Mendata surat keluar kedalam lembar daftar pengantar barang/surat PT. ASABRI (Persero) ➤ Memperbanyak dokumen 	Bapak Sofyan
7	Kamis, 9 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu kegiatan pengiriman surat. ➤ Mendata surat keluar kedalam lembar daftar pengantar barang/surat PT. ASABRI (Persero) ➤ Memperbanyak dokumen 	Bapak Sofyan
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengisi buku agenda ekstern ➤ Mendistribusikan dokumen 	Ibu Dera
8	Jum'at, 10 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memilah surat/dokumen yang masuk ke PT. ASABRI (Persero) berdasarkan tujuan surat. ➤ Memilah surat/dokumen berdasarkan subjek surat. ➤ Mengisi buku ekspedisi ➤ Mendistribusikan dokumen 	Bapak Arifin


9	Senin, 13 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu kegiatan pengiriman surat. ➤ Membubuhkan stempel pada amplop surat yang akan dikirim. ➤ Mendata surat keluar kedalam lembar daftar pengantar barang/surat PT. ASABRI (Persero) ➤ Memperbanyak dokumen 	Bapak Sofyan
10	Selasa, 14 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengisi lembar disposisi ➤ Mengisi buku ekspedisi ➤ Mendistribusikan dokumen 	Bapak Hary
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengagendakan surat masuk 	Bapak Kusnandang
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memilah dokumen yang masuk ke PT. ASABRI (Persero) berdasarkan tujuan surat/dokumen. ➤ Mengisi buku ekspedisi ➤ Mendistribusikan dokumen 	Bapak Arifin
11	Rabu, 15 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu mengisi buku ekspedisi dan mendistribusikan nota dinas. ➤ Mengisi buku agenda surat masuk ekstern ➤ Mendistribusikan dokumen 	Ibu Dera
12	Kamis, 16 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu mengirimkan dokumen KPRK ➤ Mendata surat keluar kedalam lembar daftar pengantar barang/surat PT. ASABRI (Persero) ➤ Memperbanyak dokumen 	Bapak Sofyan

13	Jum'at, 17 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengisi buku agenda surat masuk. ➤ Mengisi dan melampirkan lembar disposisi pada surat/dokumen yang masuk. ➤ Mengisi buku ekspedisi surat. ➤ Mendistribusikan dokumen kepada divisi Asuransi, divisi Akuntansi, divisi Kasyar 	Bapak Hary
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengisi buku agenda surat keluar, dengan surat yang berklasifikasi "Biasa" 	Bapak Kusnandang
14	Senin, 20 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membubuhkan stempel pada surat yang akan dikeluarkan. ➤ Membantu melipat surat dan memasukan kedalam amplop surat. ➤ Mendata surat keluar kedalam lembar daftar pengantar barang/surat PT. ASABRI (Persero) ➤ Memperbanyak lembar daftar pengantar surat. 	Bapak Sofyan
15	Selasa, 21 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu mengisi buku agenda surat masuk 	Bapak Kusnandang
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memperbanyak surat yang akan dikeluarkan ➤ Mengisi buku ekspedisi surat ➤ Mendistribusikan surat kepada seluruh divisi 	Ibu Legowati
16	Rabu, 22 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu mengagendakan surat keluar 	Bapak Kusnandang

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu dalam kegiatan pengiriman surat. ➤ Mendata surat keluar kedalam lembar daftar pengantar barang/surat PT. ASABRI (Persero) ➤ Memperbanyak lembar daftar pengantar surat. 	Bapak Sofyan
17	Kamis, 23 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menerima surat masuk dan memilah berdasarkan kode/subjek surat. ➤ Mengisi buku ekspedisi surat ➤ Mendistribusikan surat/dokumen sesuai dengan tujuan surat (divisi/pribadi) 	Bapak Arifin
18	Jum'at. 24 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu mengetik nota dinas ➤ Memperbanyak nota dinas ➤ Mendata nota dinas pada buku ekspedisi surat ➤ Mendistribusikan nota dinas kepada pihak terkait. 	Ibu Dera
19	Senin, 27 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu mengirimkan surat kepada seluruh KCP dan KAKANCAB PT. ASABRI (Persero) ➤ Mendata surat keluar kedalam lembar daftar pengantar barang/surat PT. ASABRI (Persero) ➤ Memperbanyak dokumen 	Bapak Sofyan
20	Selasa, 28 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengisi buku agenda surat keluar 	Bapak Kusnandang


		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu dalam kegiatan pengiriman surat pengantar dan KTPA PT. ASABRI (Persero). ➤ Mendata surat keluar kedalam lembar daftar pengantar barang/surat PT. ASABRI (Persero) ➤ Memperbanyak dokumen 	Bapak Sofyan
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menerima surat/dokumen masuk dan memilah surat berdasarkan tujuan surat (divisi/pribadi). ➤ Mengisi buku ekspedisi surat. ➤ Mendistribusikan dokumen. 	Bapak Arifin
21	Selasa, 29 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu kegiatan pengiriman surat. ➤ Mendata surat keluar kedalam lembar daftar pengantar barang/surat PT. ASABRI (Persero) ➤ Memperbanyak dokumen 	Bapak Sofyan
22	Rabu, 30 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu kegiatan pengiriman surat. ➤ Mendata surat keluar kedalam lembar daftar pengantar barang/surat PT. ASABRI (Persero) ➤ Memperbanyak dokumen 	Bapak Arifin

Lampiran 4 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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


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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Jasmine Risky Ramadhani
 No. Registrasi : 8105132098
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : PT. AGABRI (Pusero)
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjen Sutoyo

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 1 Juni 2016	1. <i>Jas</i>	
2.	Kamis, 2 Juni 2016	2. <i>Jas</i>	
3.	Jumat, 3 Juni 2016	3. <i>Jas</i>	
4.	Senin, 6 Juni 2016	4. <i>Jas</i>	
5.	Selasa, 7 Juni 2016	5. <i>Jas</i>	
6.	Rabu, 8 Juni 2016	6. <i>Jas</i>	
7.	Kamis, 9 Juni 2016	7. <i>Jas</i>	
8.	Jumat, 10 Juni 2016	8. <i>Jas</i>	
9.	Senin, 13 Juni 2016	9. <i>Jas</i>	
10.	Selasa, 14 Juni 2016	10. <i>Jas</i>	
11.	Rabu, 15 Juni 2016	11. <i>Jas</i>	
12.	Kamis, 16 Juni 2016	12. <i>Jas</i>	
13.	Jumat, 17 Juni 2016	13. <i>Jas</i>	
14.	Senin, 20 Juni 2016	14. <i>Jas</i>	
15.	Selasa, 21 Juni 2016	15. <i>Jas</i>	



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



Building
Future
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Jasmine Ricky Ramadhani
No. Registrasi : 810932098
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT. ASABRI (persero)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjen Sutuyo


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 22 Juni 2016	1. Jom	
2.	Kamis, 23 Juni 2016	2. Jom	
3.	Jumat, 24 Juni 2016	3. Jom	
4.	Senin, 27 Juni 2016	4. Jom	
5.	Selasa, 28 Juni 2016	5. Jom	
6.	Rabu, 29 Juni 2016	6. Jom	
7.	Kamis, 30 Juni 2016	7. Jom	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Catatan :


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



Lampiran 5 Daftar Nilai Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax : (021) 4706285
Laman : www.unj.ac.id/fe



**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
2 SKS**

Nama : Jasmine Ricky Ramadhani
No. Registrasi : 8105132098
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT ASABRI (persero)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjen Sutoyo

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian Skor Nilai 86 – 100 A 81 – 85 A- 76 – 80 B+ 71 – 75 B 66 – 70 B- 61 – 65 C+ 56 – 60 C 51 – 55 C- 46 – 50 D 0 – 45 E 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90 – 120 jam kerja efektif 3 sks : 135 – 175 jam kerja efektif Nilai Rata – rata : $\frac{931}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93,1$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 1.2em;">93</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 0.8em;">Angka Bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: 0.8em;">Huruf</td> </tr> </table>	93		Angka Bulat	Huruf
93							
Angka Bulat	Huruf						
2	Kedisiplinan	92					
3	Sikap dan Kepribadian	93					
4	Kemampuan Dasar	94					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	93					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	93					
8	Aktivitas dan Kreativitas	95					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	93					
10	Hasil Pekerjaan	93					
Jumlah							



Lampiran 6 Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan

PT ASABRI (PERSERO)
JAKARTA

Surat Keterangan
Nomor : Sket/054-AS/VII/2016-PKL

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

N a m a : Jasmine Risky Ramadhani
NIM : 8105132098
Tempat/Tgl Lahir : Jakarta, 03 Februari 1996
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Sekolah Tinggi : Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada PT ASABRI (Persero) dari tanggal 01 Juni 2016 sampai dengan 30 Juni 2016 dalam bidang Administrasi Umum.



Jakarta, 18 JUL 2016
Kepala Divisi Personalia,

Tony Rinadi



DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PKL

Nama : Jasmine Risky Ramadhani
NIM : 8105132098

A. Nilai Kepribadian

NO	KOMPONEN YANG DINILAI	KLASIFIKASI NILAI (E – A)
1.	Disiplin	A
2.	Kerjasama	A
3.	Inisiatif	B
4.	Kerajinan	A
5.	Prestasi	A
6.	Tanggung Jawab	A
7.	Sikap	A

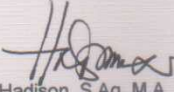
B. Rincian Tugas yang dikerjakan

NO	RINCIAN TUGAS	NILAI (50 – 100)
1.	Mengagendakan surat masuk	95
2.	Mencatat lembar disposisi	95
3.	Menggandakan/ fotocopy surat/ dokumen	95
4.	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	93
5.	Mendistribusikan surat/ dokumen	97
6.	Komunikasi melalui telepon	93
7.	Faximile dan scanner surat/ dokumen	90
8.	Membantu memasukkan data dengan menggunakan perangkat komputer	90
Nilai Rata - rata		93,5

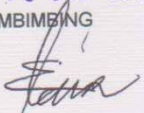
Klasifikasi Penilaian :

A	90 – 100	Baik Sekali
B	80 – 89	Baik
C	70 – 79	Cukup
D	60 – 69	Kurang
E	50 – 59	Kurang Sekali


Mengetahui,
PEMBINA


Hadison, S.Ag, M.A
Kepala Bidang Diklat

Jakarta, 18 JUL 2016
PEMBIMBING


Edi Ruchiat
Penata Pro Dir Sekper

Lampiran 7 Lembar Disposisi PT. ASABRI (Persero)

 **PT ASABRI (PERSERO)**
JAKARTA

LEMBAR DISPOSISI
Nomor Agenda : / / /

KONTROL AGENDA			Keterangan
OLEH SEKRETARIS PERUSAHAAN			
DITERUSKAN			
KEPADA	TANGGAL	PARAF	

Catatan :

Lampiran 8 Undangan Rapat PT. ASABRI (Persero)

	PT ASABRI (PERSERO) JAKARTA	
ASABRI		
Nomor :	B/SP.05/335 - AS/VI/2016	23 Juni 2016
Klasifikasi :	Biasa	
Lampiran :	Satu lembar	
Hal :	Undangan rapat	

Kepada
Yth. Para pejabat
tersebut dalam lampiran
di
Jakarta

1. Berdasarkan Nota Dinas Kadivum PT ASABRI (Persero) Nomor : B/ND/281/VI/2016/UM tanggal 22 Juni 2016 Hal Permohonan undangan rapat.
2. Sehubungan dasar tersebut di atas, dimohon kepada para pejabat dalam lampiran untuk menghadiri rapat yang akan diselenggarakan pada :
 - a. hari : Jumat
 - b. tanggal : 24 Juni 2016
 - c. pukul : 08.00 WIB s.d. selesai
 - d. tempat : Ruang Rapat Lantai 2
 - e. pimpinan : Direktur SDM dan Umum PT ASABRI (Persero)
 - f. agenda : Pembahasan Revisi Pedoman Penyelenggaraan Pengadaan Barang / Jasa PT ASABRI (Persero)
3. Demikian atas kehadirannya diucapkan terima kasih.




Sekretaris Perusahaan,
I. Masriadi, M.Si

Tembusan :

1. Komisaris PT ASABRI (Persero)
2. Direksi PT ASABRI (Persero)
3. Ka SPI PT ASABRI (Persero)
4. Kadivum PT ASABRI (Persero)


Lampiran 9 Nota Dinas Sekretariat Perusahaan

 PT ASABRI (PERSERO)
JAKARTA


NOTA DINAS
Nomor : B/ND/ 181 /VII/2016 – Sekper

Kepada : Yth. Kadiv Personalia PT ASABRI (Persero)
Dari : Sesper PT ASABRI (Persero)
Hal : Jawaban atas Isian Formulir Evaluasi Diri Pelatihan
Coaching and Counseling.

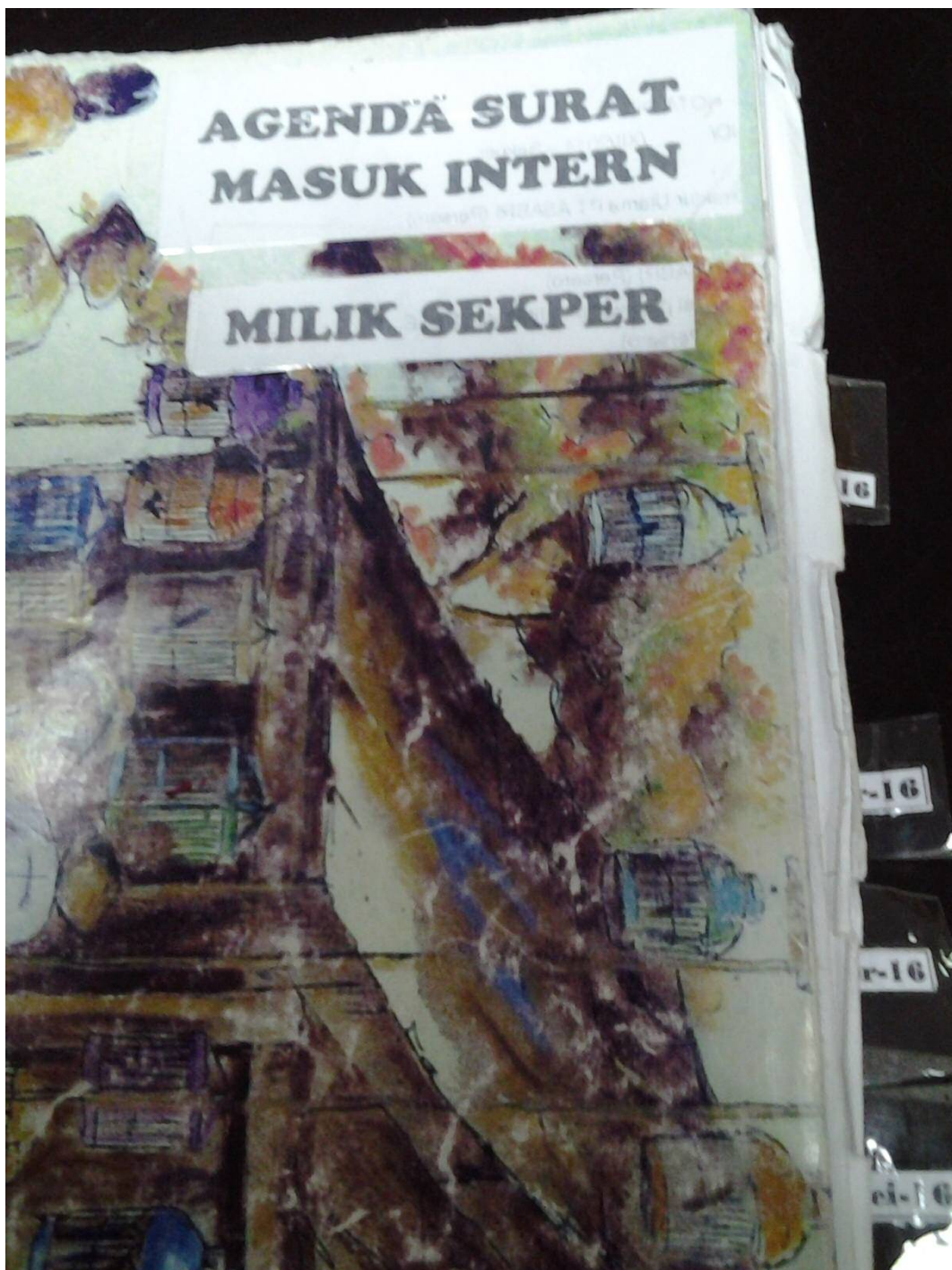
1. Berdasarkan Nota Dinas Kadiv Personalia PT ASABRI (Persero) Nomor B/ND/252/VI/2016 – Pers tanggal 23 Juni 2016, tentang Isian Formulir Evaluasi Diri Pelatihan Coaching and Counseling.
2. Sehubungan dengan dasar tersebut di atas, bersama ini disampaikan Isian Formulir Evaluasi Diri Pelatihan Coaching and Counseling yang telah diisi oleh Sesper.
3. Demikian untuk menjadikan periksa.

Jakarta, 24 Juni 2016
Sekretaris Perusahaan,

Ir. Masriadi, M.Si

Tembusan:
1. Direksi PT ASABRI (Persero)
2. Ka SPI PT ASABRI (Persero)

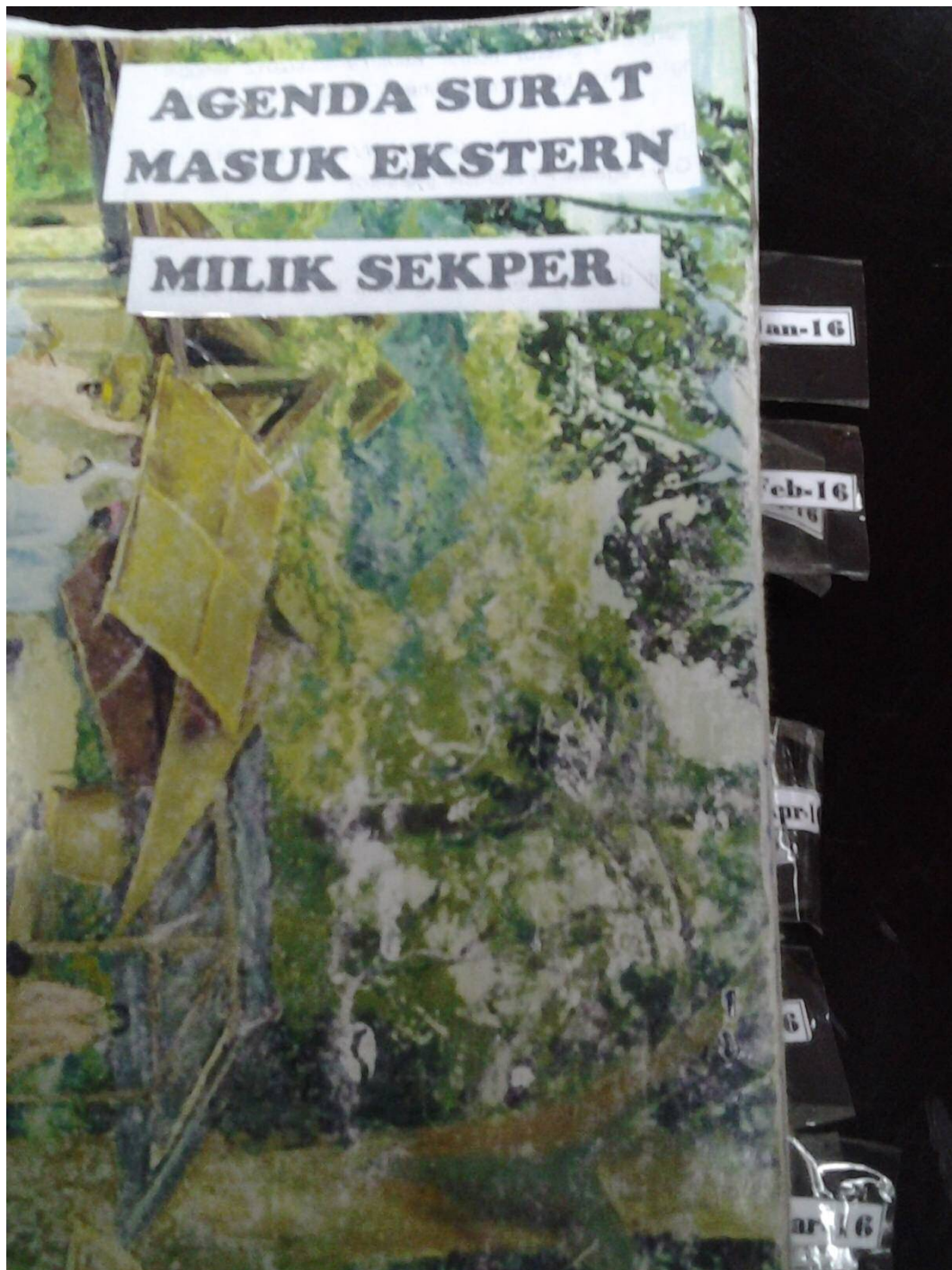
Paraf:
Kabidadam: 

Lampiran 10 Buku Agenda Surat Masuk Intern Milik Sekretariat Perusahaan



BUKU AGENDA			SURAT MASUK			
PT. ASABRI (PERSERO) JAKARTA			Surat Asabri 112A-45			
Nomor Agenda	Nomor dan tanggal surat masuk	Lampiran	TERIMA DARI	ISINYA	Petunjuk Pada nomor berikutnya	KETERANGAN
281	B/SR.19.02/97 - 10/11/2016		Cabang Surabaya	Perencanaan Pemeliharaan Pasp korcab Surabaya TA 2016 Prodopus → 1) Segera diteliti & dibicarakan 2) Suratnya → cukup besar → cukupnya jangan 3) B. Usni → 799 kurangkat	Prodopus →	18/6-16
282	6 Juni 2016		Bpk. Deden Nugroho (KANCAB PT. ASABRI JAKARTA)	Perencanaan Programan Biaya Pembelian Garasi di korcab Cikarang. Adm → 1) alasan surat yg kestrukturalnya (jangan ada dengan pabrik, untuk keperluan 2) Usulkan P. Kas kandungan korcab korcab jkt. apakah kor cab P. Kas P. Kas yang lama → emans pembongkaran m.h. 3) proses kegiatan → bisa laporan ke spk dan di smri (KANCAB & SPK)	Adm →	18/6
283	SP/09-PERRA SA/11/2016		KELOMPOK KUDUKUH ASABRI	Undangan sosialisasi kegiatan kegiatan Asabri PERRA dan seminar kegiatan seluruh kabid → 1) Diberitahukan seluruh kabid & sempit & hadir	Adm → Set → Humas → Prodopus →	18/6 18/6-16
284	5/IND/122-45/11/2016 - KASION		Kadiv Kasyon	Kerans atau Daftar Pembinaan Honorarium Monev dan Pelaksanaan Bimbingan Teknis Penilaian Pekumen Prodopus 7/1-2016 → 1) koordinasi dengan kabid Ditlat (P. Kasim → staf di ditlat) 2) Lengkapi outcomenya dengan foto & c 3) Disiapkan secara kempenn	Prodopus →	18/6-16
285	8 Juni 2016 B/ND 1213/11/2016 - Rembang		Kadiv Rembang	Perencanaan Penganggaran Prodopus → Diteliti & ditetapin dengan Rembang	Prodopus →	18/6

Lampiran 11 Buku Agenda Surat Masuk Ekstern Milik Sekretariat Perusahaan



Lampiran 12 Daftar Pengantar Pengiriman Barang/Surat PT. ASABRI (Persero)

PT ASABRI (PERSERO)
 (ASABRI)
 Jl. Medan Merdeka Selatan No. 11, Jakarta 10001
 Telp. (62) 21 2001100 - 2001140
 Faksimil (62) 21 2011114
 Email: asabri@asabri.co.id

DAFTAR PENGANTAR PENGIRIMAN BARANG/SURAT PT ASABRI (PERSERO)
 Untuk Pengiriman Barang/Surat Tahun 2016
 Nomor Dokumen ASABRI/2016 dan Nomor Pengiriman/2016 Tanggal Pengiriman 2016
 Jenis : Surat Pengantar/Barang Surat Khusus Ekspres

A-41.06.12.343 - 350 - A1 / VI / 2016

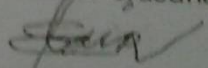
No.	Nama Pengirim	Tempat	Berat (gram)	Jumlah Bungkusan	Keterangan
1	Ka. NCP PT ASABRI	Matang			
2	Ka. NCP PT ASABRI	Matang			
3	Yana Taro	Matang			
4	Ka. NCP PT ASABRI	Matang			
5	Ka. Kancab PT ASABRI	Jagabaya			
6	Ka. Kancab PT ASABRI	Matang			
7	Ka. Kancab PT ASABRI	Matang			
8	DPC PERABRI	Tanjungpinang			
9	Ka. NCP PT ASABRI	Matang			
10	DEN KAVAN	Matang			
11	Dca PT Asahgar B&I	Bah			

6/16/2016 11:01 / 119 - A1 / VI / 2016

KILAT KHUSUS

SANTUNAN

Yang Menerima
 tugas Pos dan Giro

Jakarta, 2 Juni 2016
 a.n. Sekretaris Perusahaan,

 Edi Ruchiat
 Plt Kabidatum

ELVINS

Lampiran 13 Buku Ekspedisi Surat PT. ASABRI (Persero)

