

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI  
*UNDERWRITING & REASURANSI* PT ASURANSI BANGUN  
ASKRIDA**

**ANNE ANALIA**

**8143136661**



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

**PROGRAM STUDI D3 SEKRETARI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2015**



## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si  
NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Widya Parimita, SE, M.PA</u> NIP. 197006052001122001	 .....	14/12/15 .....
Penguji Ahli		
<u>Marsofiyati, S.Pd, M.Pd</u> NIP. 198004122005012002	 .....	14/12/15 .....
Dosen Pembimbing		
<u>Roni Faslah, S.Pd, M.M</u> NIP. 197510152003121001	 .....	14/12/15 .....

## KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada PT ASURANSI BANGUN ASKRIDA.

Banyak pemahaman dan pelajaran yang diterima selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan beragam kendala yang dihadapi praktikan dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja. Ungkapan terima kasih praktikan tujukan kepada pihak-pihak berikut yang telah memberi bantuan serta arahan kepada praktikan selama seluruh kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini, antara lain:

1. Roni Faslah, S.Pd, MM. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Widya Parimita, MPA. selaku Ketua Program Studi D3 Sekretari.
3. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M,Si. selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi yang telah berupaya meningkatkan situasi yang nyaman dan kondusif pada Fakultas Ekonomi.
5. Orangtua dan keluarga yang selalu menjadi motivasi, semangat dan dukungan.

6. Drs, Zaerani, AAAIK. selaku Kepala Cabang PT Asuransi Bangun Askrida Cabang Jakarta Timur yang telah memberi kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
7. Rustam Muda Wahyudi SE.AS selaku pembimbing dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
8. Robiatul Adawiyah SE.AS. selaku Kepala Seksi bagian Underwriting yang telah memberi kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan penyusunan laporan yang mendatang. Semoga karya tulis ini selalu mendapat ridha-Nya dan berguna bagi pembaca.

Jakarta, November 2015

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I     PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	3
D. Tempat PKL .....	4
E. Jadwal Waktu PKL .....	5
<b>BAB II    TINJAUAN UMUM PT ASURANSI BANGUN ASKRIDA</b>	
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi .....	12
C. Kegiatan Umum Divisi .....	14
D. Kegiatan Umum Perusahaan .....	14
<b>BAB III   PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	18
B. Pelaksanaan Kerja .....	18
C. Kendala Yang Dihadapi .....	35

D. Cara Mengatasi Kendala .....	36
<b>BAB IV   PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	40
B. Saran .....	42
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>44</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>45</b>

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 : Struktur Organisasi PT Asuransi Bangun Askrida .....	12
Gambar II.2 : Direksi PT Asuransi Bangun Askrida .....	13
Gambar II.3 : Webmail Askrida .....	27
Gambar II.4 : Langkah-langkah mengentry data .....	29
Gambar II.5 : Input data debitur PA.Kreasi .....	34



## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Pelaksanaan PKL .....	44
Lampiran 2 : Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL .....	45
Lampiran 3 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL .....	46
Lampiran 4 : Penilaian PKL .....	47
Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL .....	50
Lampiran 6 : Log Harian PKL .....	54
Lampiran 7 : Log Mingguan PKL .....	61
Lampiran 8 : Syarat-syarat Pengajuan Jaminan Bank Garansi .....	63
Lampiran 9 : Contoh Surat Permohonan Jaminan Pelaksanaan .....	64
Lampiran 10 : Contoh Surat Persetujuan Prinsip Bank Garansi .....	65
Lampiran 11 : Contoh Ikhtisar Pertanggungjawaban Asuransi Kreasi .....	66
Lampiran 12 : Lampiran Daftar Peserta Kreasi .....	67

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Era globalisasi dan pasar bebas saat ini menuntun manusia untuk mengembangkan diri agar menjadi sumber daya manusia yang berkualitas. Pesatnya ilmu pengetahuan dan teknologi di dunia membawa efek yang cukup besar bagi bangsa Indonesia. Hal tersebut dapat dirasakan terutama di dalam dunia kerja, saat ini di Indonesia persaingan dunia kerja semakin ketat karena terbatasnya peluang. Dibutuhkan keterampilan bahkan keahlian tertentu agar mendapatkan pekerjaan. Selain itu butuh kesiapan dalam arti strategi dan yang tak kalah penting adalah bagaimana menghadapi tantangan dunia kerja yang akan dimasuki. Setiap orang tentunya ingin mendapatkan pekerjaan yang layak dan sesuai dengan yang diinginkan. Namun, banyak pencari kerja yang tidak mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja yang amat sangat berbeda dengan sewaktu masih duduk di bangku sekolah.

Hal ini mengakibatkan pencari kerja tidak tahu apa yang seharusnya mereka lakukan pada saat berkompetisi untuk mendapatkan pekerjaan yang sesuai. Bahkan, pada saat mereka lulus pun juga belum mengetahui apa yang harus mereka lakukan. Oleh karena itu, Mahasiswa dituntut memiliki kemampuan yang baik dibidangnya guna memenangkan persaingan di dunia kerja yang semakin ketat. Semua itu dapat dikembangkan oleh mahasiswa

melalui proses pembelajaran pada bangku kuliah ataupun buku-buku dan sebagainya.

program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan untuk menyalurkan pengetahuan yang berupa teori dengan yang diperoleh di lapangan. Sehingga dengan adanya PKL dapat mengetahui sejauh mana perkembangan komunikasi dan cara kerja yang ada pada sebuah perusahaan atau instansi, apakah ada perbedaan antara teori dan prakteknya.

Berdasarkan latarbelakang tersebut, Universitas Negeri Jakarta yang merupakan lembaga pendidikan yang memiliki peran penting dalam pembentukan sumber daya manusia, mengadakan program PKL yang diwajibkan bagi mahasiswa khususnya program studi Diploma III Sekretari sebagai sarana untuk mengenal dunia kerja yang sebenarnya dan merupakan syarat wajib yang harus dilaksanakan oleh setiap mahasiswa/i untuk melanjutkan ke jenjang akhir (pembuatan tugas akhir).

Dengan mengikuti program PKL mahasiswa dapat membentuk pola pikir yang terarah dan membangun. Selain itu mahasiswa diharapkan dapat berlatih beradaptasi dan menganalisa kondisi lingkungan dunia kerja yang ada pada suatu perusahaan maupun instansi sebagai bekal untuk mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja yang penuh persaingan, serta dapat menerapkan ilmu dan keterampilan yang dimiliki dibidangnya pada sebuah perusahaan atau instansi.

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

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maka pelaksanaan kegiatan PKL dimaskudkan untuk:

1. Memenuhi salah satu persyaratan kelulusan mata kuliah PKL
2. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan latar belakang pendidikannya.
3. Menerapkan secara langsung ilmu yang telah didapat di bangku kuliah dengan dunia kerja nyata.
4. Melatih mental mahasiswa agar dapat mengenal situasi dan kondisi dalam dunia kerja yang sebenarnya

Sedangkan tujuan dari dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan.
2. Melatih sikap professional dan disiplin dalam bekerja
3. Menambah wawasan dan keterampilan praktikan dalam bidang sekretari.
4. Menambah pengalaman praktikan dalam mengenal dunia kerja yang nyata.

## **C. Kegunaan PKL**

Dengan dilaksanakannya program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini diharapkan dapat memberikan manfaa bagi pihak yang terkait dalam program tersebut:

1. Kegunaan PKL Bagi Perusahaan

- a. Adanya kerjasama antara dunia pendidikan dengan dunia kerja sehingga perusahaan tersebut lebih dikenal di perguruan tinggi.
  - b. Dengan adanya pelaksanaan PKL memungkinkan instansi perusahaan merekrut mahasiswa/i UNJ yang berkualitas untuk ditempatkan diperusahaannya.
2. Kegunaan PKL bagi praktikan
- a. Praktikan dapat menerapkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah ke dalam dunia kerja nyata.
  - b. Melatih praktikan dalam mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja.
  - c. Memiliki rasa bertanggung jawab dalam suatu pekerjaan.
3. Kegunaan PKL bagi Fakultas
- a. Terjalin suatu kerjasama antara perusahaan dengan perguruan tinggi negeri agar lulusan Universitas Negeri Jakarta dapat direkrut untuk bekerja diperusahaan tersebut.
  - b. Menghasilkan lulusan yang siap kerja memiliki kemampuan dan keterampilan yang baik.

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

Praktikan melaksanakan PKL pada 2 (dua) tempat, yaitu di PT Asuransi Bangun Askrida Pusat dan PT Asuransi Bangun Askrida Cabang Jakarta. Praktikan di tempatkan pada Divisi *Underwriting & Reasuransi*. Berikut ini data tempat PKL Praktikan sebagai berikut:

1. Nama Perusahaan : PT Asuransi Bangun Askrida  
Alamat : Jalan Pramuka Raya, Kav.151, Jakarta Timur  
13120  
Telepon : (021) 8191212  
Faxmili : (021) 29827215, (021) 2982716, (021) 29828217  
E-mail : [info@askrida.co.id](mailto:info@askrida.co.id)  
Website : [www.askrida.com](http://www.askrida.com)
2. Nama Perusahaa : PT Asuransi Bangun Askrida Cabang Jakarta  
Alamat : Jalan Utan Kayu No. 37, Kel. Utan Kayu Utara  
Kec. Matraman, Jakarta Timur 10430  
Telepon : (021) 8583037, (021) 8506149  
Faximili : (021) 8583037  
E-mail : [askrida20@askrida.co.id](mailto:askrida20@askrida.co.id)  
Website : [www.askridajakarta.co.id](http://www.askridajakarta.co.id)

Praktikan memilih PT Asuransi Bangun Askrida sebagai tempat Praktikan melaksanakan PKL, karena Praktikan ingin mengetahui lebih dalam mengenai Asuransi.

#### **E. Jadwal dan Waktu PKL**

Dalam melaksanakan kegiatan PKL, Praktikan harus melakukan berbagai tahapan yang harus dilakukan. Adapun beberapa tahapan yang Praktikan hadapi adalah sebagai berikut:

1. Tahapan Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, Praktikan harus mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi, Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) yang di tujukan kepada PT Asuransi Bangun Askrida. Setelah surat permohonan selesai di buat oleh BAAK dan di setujui oleh Kepala BAAK, kemudian di lanjutkan dengan pengajuan surat permohonan secara langsung ke Divisi Umum & Sumber Daya Manusia PT Asuransi Bangun Askrida. Setelah surat permohonan disetujui oleh Kepala Divisi Sumber Daya Manusia Praktikan diterima dan di tempatkan pada Divisi Underwriting PT Asuransi Bangun Askrida, instansi memberikan surat balasan yang menyatakan menyetujui surat permohonan PKL sehingga Praktikan dapat melaksanakan PKL di PT Asuransi Bangun Askrida.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) selama dua bulan, dimulai pada tanggal 2 Juli 2015 sampai dengan 4 September 2015. Saat Praktikan melaksanakan PKL di Askrida Pusat pada 02 Juli 2015 sampai dengan 15 Juli 2015 dilaksanakan pada hari kerja, dari hari senin sampai dengan jum'at pukul 07.30-15.30 WIB. Saat praktikan melaksanakan PKL di Askrida Cabang Jakarta pada 22 Juli 2015 sampai dengan 04 September 2015 dilaksanakan pada hari kerja yaitu hari senin sampai dengan kamis, pukul 08.00-17.00 di hari jumat pukul 07.00-16.00 WIB.

## 3. Tahap Pelaporan

Praktikan mulai melakukan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan yang menjadi salah satu syarat untuk lulus dalam perkuliahan Semester 5. Praktikan melakukan bimbingan kepada Bapak Roni Faslah S.Pd, MM selaku dosen pembimbing dan mempersiapkan penyusunan laporan PKL di mulai dari awal bulan September 2015 sampai dengan selesai pada awal bulan November 2015.



## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM PT. ASURANSI BANGUN ASKRIDA**

#### **A. Sejarah PT. Asuransi Bangun Askrida**

##### **1. Sejarah Umum Askrida**

PT. Asuransi Bangun ASKRIDA pertama kali didirikan dalam semangat gotong royong oleh Bank Pembangunan Daerah (BPD) seluruh Indonesia, yaitu pada tanggal 2 Desember 1989, berdasarkan akte notaris Raharti Sudjardjati SH, dengan persetujuan Menteri Keuangan, Republik Indonesia (Keputusan No. KEP.192/KM.13/1990 tanggal 14 Maret 1990). ASKRIDA merupakan perusahaan Asuransi Nasional, menjadi salah satu yang menawarkan perlindungan Asuransi terhadap resiko dan kerugian yang diperuntukkan bagi bangunan/gedung pemerintah dan property.

ASKRIDA pertama kali dimiliki oleh Bank Pembangunan Daerah atau BPD, dan merupakan pendukung kuat dari kemajuan dan pembangunan nasional. Pada tahun 1996, kepemilikan saham diperluas untuk mencakup 27 pemerintah provinsi di seluruh kepulauan Indonesia, hal ini membuat profil ASKRIDA menjadi semakin besar dan luas dalam hal partisipasinya dalam industri Asuransi di Indonesia yang sedang berkembang.

Dari sejak ASKRIDA terbentuk, ASKRIDA telah menjalankan bisnis dengan satu moto yang melekat yaitu sebagai "Mitra dalam Usaha dan Pelindung dalam Duka" dengan menawarkan solusi Asuransi yang cerdas dan lengkap. Saat ini, ASKRIDA melayani pelanggan semakin berkembang, dan

telah menjadi lebih dikenal dikalangan masyarakat umum karena mereka telah menghargai nilai dan pelayanan ASKRIDA.

## **2. Visi dan Misi PT. Asuransi Bangun Askrida (ASKRIDA)**

### a. Visi Askrida yaitu:

Menjadi salah satu dari 10 besar perusahaan asuransi nasional yang dikelola secara profesional dan mempunyai anak perusahaan yang saling menunjang satu sama lain.

### b. Misi Askrida yaitu:

- 1) Memajukan dan mengembangkan ASKRIDA agar dapat memberikan manfaat kepada Bank Pembangunan Daerah dan Pemerintah Provinsi selaku Shareholder.
- 2) Mendorong tumbuhnya kesadaran berasuransi, khususnya dilingkungan Pemerintah Daerah (PEMDA), dan berusaha menjamin kepentingan-kepentingan PEMDA dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) serta masyarakat pada umumnya.
- 3) Memberi pelayanan yang sebaik-baiknya kepada semua relasi.

Mengenai budaya perusahaan biasanya dapat kita temukan dimana-mana. Kebudayaan dapat kita umpamakan seperti udara yang kita hirup, dan seperti angin yang bertiup disekitar kita. Dari sejak kanak-kanak kita belajar tentang kebudayaan, bahasa, ekspresi wajah dan tingkah laku yang benar orangtua kita telah mewariskan kebudayaan yang mereka anut kepada kita dan dari kita pula, kebudayaan tersebut akan diwariskan

kembali kepada anak cucu kita. Dalam dunia bisnis, istilah “Kebudayaan Korporat” telah menjadi suatu hal yang menjadi trend. Hal itu menggambarkan tentang cara-cara yang unik yang dimiliki oleh orang-orang yang berada dalam sebuah badan usaha, yaitu bagaimana cara mereka merespon atas perilaku atasan mereka, rekan kerja mereka dan perilaku orang-orang yang berada di bawah pengawasan mereka. Apa yang boleh dan apa yang terbaik yang bisa dilakukan, seberapa jauh dan kemana arahnya sebuah keputusan yang telah dibuat semuanya itu unik, berbeda di masing-masing negara, di masing-masing jenis usaha, dan di masing-masing organisasi tertentu.

Di dalam Askrida telah diciptakan dan dikembangkan budaya korporat untuk mendukung gaya bekerja dan memperlancar pencapaian tujuan yang dimiliki oleh setiap karyawannya. Askrida adalah perusahaan yang murni milik negara Indonesia sehingga nilai-nilai perusahaan anut berasal dari dalam dan juga disesuaikan dengan gaya yang berlaku dalam kebudayaan masyarakat Indonesia itu sendiri. Dapat dijelaskan dalam kelima prinsip-prinsip dasar berikut ini:

#### 1. TANGGAP

Semua karyawan Askrida harus sadar akan situasi dan kondisi lingkungan terkini, dengan tetap membuka diri bagi adanya perubahan dan perkembangan yang mempengaruhi bisnis asuransi. Semua pertanyaan, keluhan ataupun masukan harus dihargai dan ditanggapi dengan serius dan harus segera direspon dengan cepat.

## 2. TANGGUH

Tidak cepat menyerah. Teruslah bekerja dan atasilah masalah dan segala tantangan sampai semua aspek dari isu yang muncul dapat ditanggulangi. Tetaplah teguh dan berpendirian dalam melakukan bisnis secara profesional.

## 3. TELITI

Setiap makhluk hidup membutuhkan perawatan, pengertian, kesabaran dan dukungan, bahkan disaat mereka menunjukkan sikap yang salah. Setiap karyawan Askrida harus mengaplikasikan ilmu, pengalaman dan juga belas kasihan dalam menjalankan ilmu, pengalaman dan juga peduli dalam menjalankan tugas yang diberikan

## 4. TERTIB

Pengendalian diri: mentaati peraturan, prosedur dan hukum-hukum yang berlaku dalam melakukan transaksi bisnis. Sungguh-sungguh memiliki komitmen yang kuat untuk menyelesaikan tugas yang diberikan.

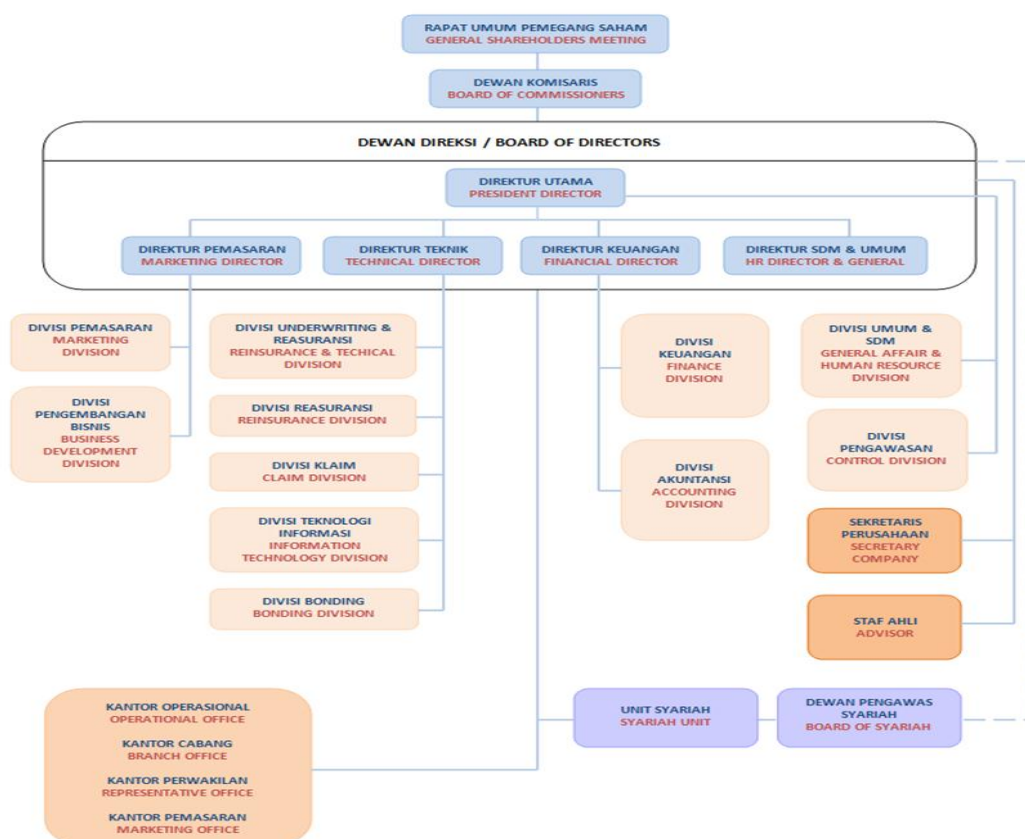
## 5. TENTERAM

Bekerja untuk menciptakan atmosfir kerja yang penuh kebaikan, saling mengerti, saling menghargai satu sama lain dan mengembangkan keterbukaan di antara sesama rekan kerja.

## B. Struktur Organisasi PT. Asuransi Bangun Askrida

Struktur Organisasi merupakan bagian yang penting dalam sebuah perusahaan. Selain itu juga dengan adanya struktur organisasi, masing-masing bagian dapat memperoleh gambaran yang mengatur antar bagian, sehingga tercipta koordinasi yang baik di setiap bagian perusahaan.

PT Asuransi Bangun Askrida menerapkan bentuk struktur Lini dan Staff. Praktikan di Kantor Pusat ditempatkan di Divisi *Underwriting & Reasuransi* Subbagian *Underwriting* (teknik) dan Subbagian Kontra Bank Garansi/*Surety Bond*.



Gambar II.1

Sumber: PT Asuransi Bangun Askrida



**Gambar II.2 Direksi**

**Sumber: PT Asuransi Bangun Askrida**

1. Didiet Sandjoto Pamungkas, SE (Direktur Utama) – Tengah
2. Ir. Havizal Rahman, MM, AAAI-K QIP, AIIS (Direktur Pemasaran) – Paling kiri
3. Arie Yulianto, SH., CN (Direktur Umum dan SDM) – Kedua dari kiri
4. Ir. H. Anda Martawijaya, AAAIK, AIIS (Direktur Teknik) – Kedua dari kanan
5. Sumiardi, SE, MM, AAAIK, AIIS (Direktur keuangan) – Paling kanan

**C. Kegiatan Umum Divisi *Underwriting & Reasuransi***

1. Tugas Divisi *Underwriting & Reasuransi*
  - a. Menyeleksi dari pengajuan seorang calon nasabah hingga menjadi polis.

- b. Mengumpulkan semua data-data/informasi yang berhubungan dengan risiko yang ditawarkan, yaitu Fakta-fakta penting (Material Facts) yang harus diberitahukan oleh calon Tertanggung, baik dengan cara mengisi SPPA, lisan maupun dengan cara-cara yang lain.
  - c. Menganalisa risiko yang ditawarkan.
  - d. Menetapkan Terms & Conditions.
  - e. Menetapkan besarnya premi yang mencerminkan tingkat risiko yang akan ditanggungnya.
  - f. Bila semua aspek telah dianalisa, Asuradur dapat memutuskan akseptasi dengan menetapkan kondisi-kondisi yang dikehendaki atau menolak risiko yang ditawarkan.
2. Tugas dari Subbagian *Surety Bond* / Kontra Bank Garansi
    - a. Menganalisa kelayakan persyaratan yang akan disurvei dalam suatu jaminan proyek.
    - b. Mengirim persetujuan prinsip ke kantor pusat.
    - c. Penerbitan Sertifikat Kontra Bank Garansi dan Nota Kredit / Debet.

#### **D. Kegiatan Umum Perusahaan**

PT Asuransi Bangun Askrida- ASKRIDA adalah perusahaan asuransi berskala nasional, yang didirikan pada tanggal 2 Desember 1989 dibawah badan hukum Raharti Sudjardjati, SH, dan dengan persetujuan dari Departemen Keuangan Republik Indonesia (berdasarkan keputusan

pemerintah No. KEP.192/KM.B/1990, dd. 14 March 1990). Pertama kali berdiri perusahaan ini dimiliki oleh Bank Pembangunan Daerah (BPD), lalu pada tahun 1996 sebuah keputusan penting dibuat oleh Menteri Dalam Negeri yang bertujuan untuk memperluas kepemilikan perusahaan asuransi ini, dengan mengikutsertakan 33 instansi pemerintahan daerah (propinsi), yang karenanya telah membuat profil perusahaan menjadi lebih kuat khususnya dalam hal partisipasi Askrida dalam mengembangkan industri asuransi di Indonesia.

Perusahaan Asuransi adalah perjanjian antara penanggung dan tertanggung yang mewajibkan tertanggung membayar sejumlah premi untuk memberikan penggantian atas risiko kerugian, kerusakan, kematian, atau kehilangan keuntungan yang diharapkan, yang mungkin terjadi atas peristiwa yang tak terduga.

Usaha perasuransian Askrida merupakan kegiatan usaha yang bergerak bidang:

- a. Usaha asuransi, yaitu usaha jasa keuangan yang dengan menghimpun dana masyarakat melalui pengumpulan premi asuransi memberikan perlindungan kepada anggota masyarakat pemakai jasa asuransi terhadap kemungkinan timbulnya kerugian karena suatu peristiwa yang tidak pasti atau terhadap hidup atau meninggalnya seseorang.
- b. Usaha penunjang usaha asuransi, yang menyelenggarakan jasa keperantaraan, penilaian kerugian asuransi, dan jasa akturia.

Usaha perasuransian dilaksanakan oleh:



1. Perusahaan Asuransi:

- a. Perusahaan Asuransi Kerugian, adalah perusahaan yang memberikan jasa dalam penanggulangan risiko atas kerugian, kehilangan manfaat, dan tanggung jawab hukum kepada pihak ketiga, yang timbul dari peristiwa yang tidak pasti.
- b. Perusahaan Asuransi Jiwa, adalah perusahaan yang memberikan jasa dalam penanggulangan risiko yang dikaitkan dengan hidup atau meninggalnya seseorang yang dipertanggung.
- c. Perusahaan Reasuransi, adalah perusahaan yang memberikan jasa dalam pertanggungan ulang terhadap risiko yang dihadapi oleh Perusahaan Asuransi Kerugian dan atau Perusahaan Asuransi Jiwa.

2. Penunjang Usaha Asuransi:

- a. Perusahaan Pialang Asuransi, adalah perusahaan yang memberikan jasa perantara dalam penutupan asuransi dan penanganan penyelesaian ganti rugi asuransi dengan bertindak untuk kepentingan tertanggung.
- b. Perusahaan Pialang Reasuransi, adalah perusahaan yang memberikan jasa perantara dalam penempatan reasuransi dan penanganan penyelesaian ganti rugi reasuransi dengan bertindak untuk kepentingan perusahaan asuransi.
- c. Agen Asuransi, adalah seseorang atau badan hukum yang kegiatannya memberikan jasa dalam memasarkan jasa asuransi untuk dan atas nama penanggung.

- d. Perusahaan Penilai Kerugian Asuransi, adalah perusahaan yang memberikan jasa penilaian terhadap kerugian pada obyek asuransi yang dipertanggungjawabkan.
- e. Perusahaan Konsultan Aktaria, adalah perusahaan yang memberikan jasa aktaria kepada perusahaan asuransi dan dana pensiun dalam rangka pembentukan dan pengelolaan suatu program asuransi dan atau program pensiun.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama pelaksanaan PKL Praktikan di tempatkan di Divisi *Underwriting & Reasuransi*. Bagian *Underwriting* sesuai tujuannya yaitu menjamin kelayakan apakah suatu benda yang diasuransikan apakah layak untuk dijamin atau tidak.

Adapun bidang kerja yang diberikan kepada Praktikan selama melaksanakan PKL di bagian *Underwriting* sebagai administrasi adalah sebagai berikut :

1. Kearsipan
2. Menghimpun data
  - a. Menerima dan mengirim email
  - b. Menggandakan (*duplicating*) dokumen
  - c. Mengentri data
  - d. Mencetak dokumen

#### **B. Pelaksanaan kerja**

Pada tanggal 2 Juli Praktikan mulai melaksanakan PKL di PT. Asuransi Bangun Askrida kantor pusat, Praktikan di tempatkan di bagian *Underwriting* dan di berikan Pengarahan Oleh Bpk. Gatot Tri Susilo selaku Kepala bagian *Underwriting* mengenai tugas-tugas di bagian *Underwriting* Pusat. Pada tanggal 22 Juli Praktikan dipindahkan melaksanakan PKL di

Kantor Cabang Jakarta, perpindahan tempat PKL disebabkan karena ada Karyawan yang *resign* dan Kantor Cabang membutuhkan tenaga kerja. Praktikan di berikan pengarahan oleh Bpk. Arief Uli Indradi selaku Wakil Kepala Cabang Jakarta mengenai peraturan-peraturan, menjelaskan secara umum mengenai asuransi, jenis-jenis asuransi dan tugas-tugas ASKRIDA Cabang Jakarta. Kemudian Bpk. Arief Uli Indradi menunjuk Bpk. Rustam Muda Wahyudi sebagai pembimbing Praktikan selama melaksanakan kegiatan praktek kerja lapangan. Setelah selesai di berikan pengarahan, Praktikan diberikan beberapa tugas yang harus dikerjakan selama Praktikan menjalani praktek kerja lapangan.

Adapun bidang kerja tersebut yang diberikan kepada Praktikan selama melaksanakan adalah sebagai berikut:

### **1. Kearsipan**

Kearsipan merupakan suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan warkat menurut sistem tertentu, agar saatdibutuhkan dapat dengan cepat dan tepat ditemukan.

salah satu jenis pekerjaan kantor atau pekerjaan tatausaha, yang banyak dilakukan oleh badan-badan pemerintah, maupun badan swasta. Arsip memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber dan pusat rekaman informasi bagi suatu organisasi. Berikut adalah jenis kegiatan dalam kearsipan yang Praktikan kerjakan sebagai berikut:

a. *Filling Document*

*Filling document* atau mengarsip surat merupakan kegiatan tugas rutin seorang sekretaris. Di kantor cabang Praktikan mengarsip beberapa dokumen asuransi seperti asuransi jiwa, asuransi kebakaran, PA.Kreasi, asuransi kendaraan, surat pernyataan kesehatan (SPK), dan surat perjanjian ganti rugi. Praktikan lebih banyak bertugas mengarsip dokumen di bagian *Underwriting* pusat. Praktikan diberikan tugas mengarsip Dokumen PA. Kreasi (Personal Accident) dan arsip PKS (Perjanjian Kerja sama). Arsip yang dikelola yaitu:

1) Arsip Aktif

Aktif disini merupakan arsip yang secara langsung masih digunakan dalam proses kegiatan kerja. Sering dikeluarkan dari tempat penyimpanan apabila diperlukan sebagai bahan informasi. Jadi dalam jangka waktu tertentu arsip ini sering keluar masuk tempat penyimpanan.

Praktikan ditugaskan memasukan arsip aktif yang masih sering digunakan kedalam ordner rata-rata tahun 2010-2015. Penyimpanan Arsip di kantor cabang bagian *Underwriting* tidak ada ruang Arsip hanya rak saja untuk menyimpan dokumen asuransi maupun data-data penting. Sedangkan penyimpanan arsip di bagian *Underwriting* pusat berada dalam suatu ruangan atau *on site storage*, hal tersebut mempunyai tujuan agar tercapai efisiensi dan efektifitas arsip. Lokasi penyimpanan arsip memiliki luas hanya 3mx4m, dalam fasilitas ruang arsip terdapat rak arsip yang

berjumlah hanya 3 buah saja. Berikut adalah langkah-langkah *filling document*:

- a) Membaca dokumen tersebut dengan teliti dan cermat
- b) Mensortir dokumen, dikelompokkan berdasarkan sistem kronologis (tanggal, bulan, tahun, dan wilayah)
- c) Melubangi dokumen yang ingin dimasukkan ke dalam ordner
- d) Susun dokumen ke dalam ordner
- e) Susun ordner ke dalam rak arsip

Tidak ada aturan khusus mengarsip surat di bagian *Underwriting* pusat maupun kantor cabang, Ibu Ella yang bertanggung jawab bertugas memegang asuransi PA.Kreasi dan PKS di bagian *Underwriting* pusat hanya menugaskan Praktikan memasukan dokumen ke dalam ordner dan menyusun ordner di dalam ruang arsip. Berikut ini penjelasan dokumen yang dikelola praktikan:

#### 1. Asuransi Kebakaran

Menjamin kerugian atau kerusakan harta benda yang dipertanggungjawabkan yang secara langsung disebabkan oleh kebakaran, petir, ledakan, kejatuhan pesawat, dan asap.

Luas Jaminan:

1. Kebakaran: Yang disebabkan oleh kurang hati-hatian Tertanggung, menjalarnya api, hubungan arus pendek, dan kebakaran karena ledakan
2. Petir: Secara langsung disebabkan karena petir.

3. Ledakan: Setiap pelepasan tenaga secara tiba-tiba yang disebabkan oleh mengembangnya gas atau uap.
4. Kejatuhan pesawat terbang: fisik antara yang jatuh (pesawat terbang, helikopter) dengan harta benda yang dipertanggungjawabkan.
5. Asap: yang berasal dari kebakaran harta benda yang dipertanggungjawabkan.

Pengecualian (tidak menanggung akibat) dari:

1. Pencurian atau kehilangan pada saat terjadi kebakaran
2. Kesengajaan Tertanggung, wakil Tertanggung atau pihak lain atas perintah Tertanggung, kecuali dapat dibuktikan bahwa hal tersebut terjadi di luar kendali Tertanggung.
3. Kelalaian Tertanggung atau wakil Tertanggung.
4. Kebakaran hutan, semak, alang-alang atau gambut.
5. Segala macam bahan peledak.
6. Reaksi nuklir tetapi tidak terbatas pada radiasi nuklir, ionisasi, fusi, fisi atau pencemaran radio aktif tanpa memandang apakah itu terjadi di dalam atau di luar bangunan di mana disimpan harta benda dan atau kepentingan yang dipertanggungjawabkan.
7. Gempa bumi, letusan gunung berapi atau tsunami.
8. Segala macam bentuk gangguan usaha.

Resiko sendiri untuk setiap kerugian yang terjadi, Tertanggung menanggung terlebih dahulu jumlah resiko sendiri yang tercantum dalam polis.

## 2. Asuransi Kendaraan Bermotor

Memberi ganti rugi atas kerugian dan atau kerusakan pada kendaraan bermotor, berdasarkan pada syarat dan kondisi yang dicetak, dicantumkan, dilekatkan dan atau dibuatkan endorsemen pada polis.

Luas Jaminan:

I. Kerugian atau kerusakan pada kendaraan bermotor yang secara langsung disebabkan oleh:

1. Tabrakan, benturan, terbalik, tergelincir, atau terperosok
2. Perbuatan jahat.
3. Pencurian, termasuk pencurian yang didahului atau yang disertai atau diikuti dengan kekerasan ataupun ancaman kekerasan.
4. Kebakaran akibat:
  - a. Kebakaran benda lain yang berdekatan atau tempat penyimpanan kendaraan bermotor.
  - b. Sambaran petir.
  - c. Kerusakan karena air dan alat-alat lain yang dipergunakan untuk mencegah atau memadamkan kebakaran.
  - d. Dimusnahkannya seluruh atau sebagian kendaraan bermotor atas perintah pihak yang berwenang dalam upaya pencegahan menjalanya kebakaran itu.



### 3. Asuransi Kredit

Asuransi yang memberikan pertanggungan kepada Kreditur atas risiko terjadinya kerugian atau rugi karena wanprestasi yang dilakukan/dialami oleh Debitur (kredit macet).

Pengecualian:

1. Bunuh diri
2. Dihukum mati pengadilan yang berwenang.
3. Terlibat dalam perkelahian dan tidak dalam seseorang yang sedang mempertahankan diri.
4. Kecelakaan segala penerbangan non komersil kecuali kecelakaan dalam penerbangan karena risiko pekerjaan.
5. Perbuatan jahat yang dilakukan dengan sengaja oleh mereka yang berkepentingan dalam polis ini atau oleh ahli warisnya.
6. Dengan sengaja melibatkan diri dalam penganiayaan, perbuatan kekerasan, pemberontakan, huru hara, pengacauan atau perbuatan terror.
7. Bancana alam.
8. Penyakit kronis yang sudah bertahun-tahun diderita berdasarkan catatan rumah sakit.

#### 4. Asuransi *Personal Accident*Kreasi

Memberikan santunan karena meninggal dunia, cacat tetap/cacat sementara maupun penggantian biaya pengobatan yang disebabkan kecelakaan.

Luas jaminan:

Kecelakaan yang mengandung unsur kekerasan baik fisik maupun kimia yang datangnya secara tiba-tiba, tidak dikehendaki atau direncanakan dari luar mengakibatkan luka badan yang dapat ditentukan oleh ilmu kedokteran, seperti;

1. Keracunan karena menghirup gas atau uap beracun, kecuali karena kesengajaan.
  2. Terjangkit virus atau kuman penyakit.
  3. Mati lemas atau tenggelam.
5. Surat Pernyataan Kesehatan (SPK)

Surat Keterangan Sehat adalah dokumen keterangan dokter/surat keterangan medis yang menyatakan bahwa pasien dalam kondisi sehat ataupun mempunyai riwayat penyakit yang dibuat berdasar standar sehat tertentu beserta keterangan *medical check up* dan digunakan untuk keperluan tertentu pula.

## 2. Menghimpun data

Menghimpun yaitu kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan di

mana-mana, menjadi siap dipergunakan bila mana diperlukan. Berikut adalah jenis kegiatan dalam menghimpun data sebagai berikut:

a. Menerima dan Mengirim email

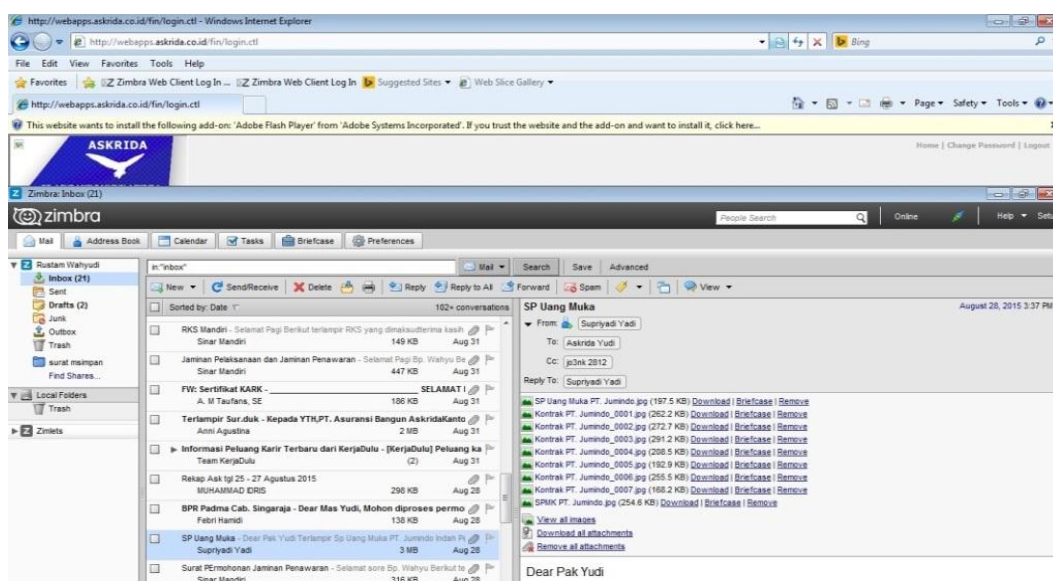
Selama melaksanakan PKL rutinitas Praktikan membantu Bapak. Rustam muda Wahyudi selaku pembimbing menyelesaikan pekerjaannya. Di Askrida cabang jakarta banyak customer meminta agar untuk direvisi invoice atau dokumen lainnya, banyak email yang masuk untuk dibuatkan invoice maupun revisi invoice maka Bapak. Rustam Muda Wahyudi selaku pembimbing Praktikan membuat yang baru atau yang sesuai dengan customer. Terkadang customer yang ingin membuat Kontra Bank Garansi maupun PA.Kreasi tidak mau datang langsung ke kantor cabang hanya mengirimkan data-data persyaratan melalui email. Invoice yang sudah selesai direvisi maupun invoice baru akan dikirim melalui email, Praktikan diberikan tugas untuk menerima email masuk dan mengirimkan kembali invoice ke customer. Langkah-langkah menerima email :

- 1) Tuliskan alamat email perusahaan [webmail.askrida.com](mailto:webmail.askrida.com)
- 2) Masukkan id dan password
- 3) Klik “inbox” akan muncul email yang masuk
- 4) Klik email yang ingin anda buka atau baca
- 5) Simpan lampiran yang ada untuk diinput atau dicetak

Langkah-langkah mengirim email:

- 1) Masukkan id dan password

- 2) Klik menu create atau new
- 3) Klik menu attachment jika ada lampiran yang ingin dikirimkan
- 4) Isi kolom To dengan alamat email yang dituju
- 5) Isi kolom Cc jika diperlukan
- 6) Isi kolom subject untuk judul atau topik email
- 7) Isi kolom content dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar
- 8) Langkah terakhir yaitu klik menu send



**Gambar II.3**

**Sumber : PT Asuransi Bangun Askrida**

b. Menggandakan (*duplicating*)

Dalam aktivitas perkantoran mengoperasikan mesin fotokopi merupakan kegiatan administrasi. Selama melaksanakan PKL

Praktikan menggunakan mesin fotokopi untuk menggandakan surat atau dokumen PKS (Perjanjian Kerja Sama), baik untuk diarsipkan maupun untuk kebutuhan pekerjaan. Praktikan menggunakan mesin fotocopy dengan langkah, sebagai berikut:

- 1) Praktikan menekan tombol *Power* untuk menghidupkan mesin fotokopi.
- 2) Pastikan kertas tersedia di baki pada mesin fotokopi. Ukuran kertas yang biasa digunakan adalah A4.
- 3) Letakan dokumen yang ingin digandakan pada tempat fotokopi dengan bagian tepi atas kiri menempel pada sudut kaca tempat fotokopi.
- 4) Praktikan menekan tombol *Service home* lalu pilih *menu copy*.
- 5) Praktikan menekan jumlah penggandaan dokumen sesuai dengan kebutuhan.
- 6) Praktikan memilih ukuran kertas sesuai dengan kebutuhan, lalu tekan tombol start untuk mencetak.
- 7) Setelah selesai, Praktikan mengambil dokumen yang telah digandakan kemudian tekan tombol *Clear All* untuk mengembalikan ke pengaturan awal

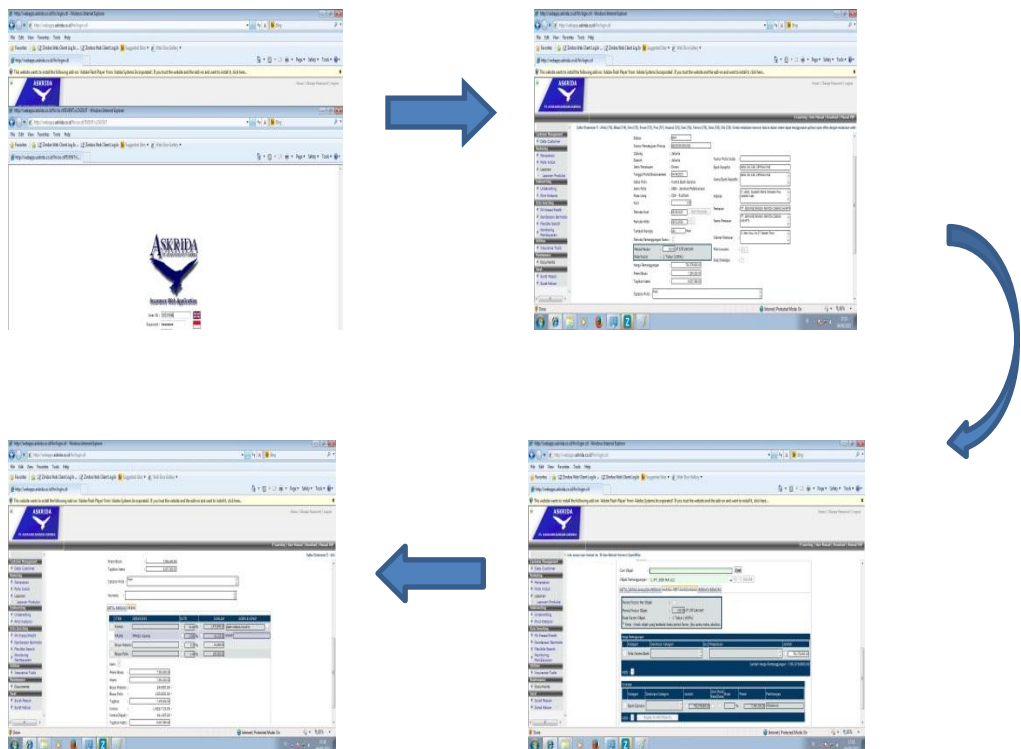
c. Mengentri data

Entri data merupakan tindakan menyalin beberapa bentuk informasi ke media lain, biasanya melalui masukan ke dalam program

komputer. Pada saat melaksanakan PKL Praktikan ditugaskan mengentri data Kontra Bank Garansi/*Surety Bond* dan PA.Kreasi, khusus untuk KBG ASKRIDA bekerjasama dengan Bank DKI. Berikut data yang harus diinput:

1) Mengentri data sertifikat jaminan kontra bank garansi

Bank Garansi merupakan salah satu produk dari Askrida yang memberikan jasa pelayanan kepada Kontraktor (Principal) untuk memperoleh Bank Garansi yang dipersyaratkan oleh pemilik proyek (Obligee) dalam rangka pelaksanaan proyek. Praktikan memulai dengan data yang di berikan oleh pembimbing, sebelum mengentri data pembimbing mengajarkan praktikan bagaimana cara untuk mengentri data Kontra Bank Garansi. Berikut prosedur mengentri data:



## Gambar II.4

Sumber : PT Asuransi Bangun Askrida

1. Login id dan password di system program Askrida untuk menginput.
2. Analisa data dokumen perusahaan. (terlampir dokumen yang harus dilengkapi).
3. Mengecek surat permohonan ke bank dan pihak asuransi untuk pembuatan jaminan penawaran.
4. Membuat data customer untuk customer yang baru pertama kali membuat jaminan atau sudah lebih dari setahun baru membuat jaminan.
5. Menghitung premi untuk setiap jaminan dan sesuai lamanya proyek (terlampir).
6. Memasukan data sesuai dengan permohonan jaminan
7. Lalu disimpan.
8. sebelum di Approve diperiksa kembali dengan teliti. Data yang dimasukkan sudah benar sesuai surat permohonan.

Ada beberapa jenis kontra bank garansi (Konstruksi/Non Konstruksi) yang diinput yaitu sebagai berikut:

a) Jaminan Penawaran (*Bid Bond*)

Surat jaminan ini dikeluarkan oleh perusahaan asuransi atau bank atas persetujuan dari pemberi kerja, Dengan

menerbitkan surat jaminan penawaran ini berarti pemberi kerja telah menyatakan secara sah dan resmi bahwa penyedia barang/jasa telah memenuhi ketentuan untuk mengikuti pelelangan.

Setiap harinya Praktikan membuat sertifikat jaminan penawaran, karena sudah menjadi rutinitas selama PKL. Kemudian sebelum Praktikan membuat sertifikat jaminan adapun dokumen yang harus dilengkapi adalah sebagai berikut:

- 1) Surat permohonan jaminan penawaran
- 2) Undangan/Pengumuman lelang
- 3) Rencana kerja & syarat-syarat
- 4) Surat penawaran
- 5) Surat pernyataan kesediaan membayar ganti rugi (SPKMGR)

b) Jaminan pelaksanaan (*Performance Bond*)

Jaminan kepada Bank atas penerbitan Garansi Bank yang dapat menjamin bahwa principal akan dapat menyelesaikan pekerjaan yang diberikan oleh Obligee sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diperjanjikan dalam kontrak pekerjaan.

Adapun perbedaan disetiap jaminan, dokumen yang harus dilengkapi adalah sebagai berikut:

- 1) Surat permohonan jaminan pelaksanaan



2) SPPBJ (Surat Penunjukan Penyedia Barang Jasa) sebagai bukti pemenang lelang

c) Jaminan uang muka (*Advance Payment Bond*)

Jaminan kepada Bank yang diterbitkan oleh Surety Company (Perusahaan Asuransi) untuk menjamin Obligee bahwa Principal akan sanggup mengembalikan uang muka yang telah diterimanya dari Obligee sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diperjanjikan dalam kontrak, dengan maksud untuk memperlancar pembiayaan proyek.

Adapun perbedaan disetiap jaminan, dokumen yang harus lengkapi adalah sebagai berikut:

- 1) Surat permohonan jaminan uang muka
- 2) Surat undangan/ Pengumuman lelang
- 3) Rencana kerja & syarat-syarat
- 4) Copy surat keputusan penunjukan pemenang lelang/SPK/Draft kontrak/Surat perjanjian jual beli
- 5) Penyerahan collateral apabila diperlukan Surat permohonan pembuatan jaminan uang muka

d) Jaminan pemeliharaan (*Maintenance Bond*)

Jaminan kepada Bank untuk menjamin Obligee bahwa Principal akan sanggup untuk memperbaiki kerusakan-

kerusakan pekerjaan setelah pelaksanaan pekerjaan selesai sesuai dengan yang diperjanjikan dalam kontrak

Adapun perbedaan disetiap jaminan, dokumen yang harus lengkapi adalah sebagai berikut:

- 1) Surat permohonan jaminan pemeliharaan
- 2) Surat undangan/Pengumuman lelang
- 3) Rencana kerja & syarat-syarat
- 4) Copy surat keputusan penunjukan pemenang lelang/SPK/Draft kontrak/Kontrak
- 5) Progress report/Berita penyerahan

## 2) Mengentri data PA.Kreasi

Asuransi Kredit Kecelakaan Diri merupakan salah satu produk jasa asuransi dari Askrida yang menjamin diri manusia sebagai obyek pertanggungan hingga sejumlah uang tertentu dalam hal terjadinya kematian, cacat total maupun perawatan atau pengobatan sebagai akibat langsung dari kecelakaan.

Selain mengentri data Kontra Bank Garansi/*Surety Bond* Praktikan diberikan tugas mengentri data debitur PA.Kreasi. Adapun prosedur mengentri data PA.Kreasi sebagai berikut:

1. Masukkan alamat email di [www.webmail.askrida.com](http://www.webmail.askrida.com)
2. Log ini menggunakan username "rustam.muda
3. Buka email yang berisi data debitur PA.Kreasi

4. buka dokumen menggunakan Ms. Excel
5. simpan di folder data kreasi 2015
6. buka kembali dokumen menggunakan Open Office
7. lalu klik clear konversi data dan disimpan
8. masukkan id dan password di system program perusahaan
9. pilih jenis asuransi “PA.Kreasi”
10. masukkan data yang tadi sudah disimpan
11. klik konversi data
12. sebelum disimpan memeriksa kembali apakah sudah sesuai dengan data yang sudah disimpan
13. kemudian simpan dan buatkan nomer polis asuransi

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "LOAN FACTORY2015\_017 [Compatibility Mode] - Microsoft Excel (Product Activation Failed)". The spreadsheet contains a table with the following data:

No. Unit	Nama	Tanggal Lahir	Tanggal Mulai	Tanggal Akhir	Usia	Bulan	Suku Premi	Lama	Harga Pertanggungan	Premi	ins_cover_id	opt_id	TSl
1	MARHAMAH	12/17/1991	4/22/2015	10/22/2016	23	18	7.35	1	18,000,000	132,300	5	148	18.00
2	LAILA SAFTTRI	3/21/1995	4/22/2015	4/22/2018	20	36	12.53	3	14,000,000	175,420	11	148	14.00
3	SUPONO	7/11/1981	4/22/2015	4/22/2017	34	24	8.51	2	20,000,000	170,200	13	148	20.00
4	RAKHMAD SANTOSO	12/2/1987	4/22/2015	4/22/2017	27	24	8.51	2	20,000,000	170,200	5	148	20.00
5	SUMARNA	9/16/1976	4/22/2015	4/22/2018	52	36	12.53	3	22,000,000	275,660	9	148	22.00
6	ADRIANSYAH A	10/2/1988	4/22/2015	4/22/2016	34	12	4.97	1	10,000,000	49,700	13	148	10.00
7	SISKA PUTERI PUSPITASARI	6/29/1993	4/22/2015	4/22/2017	21	24	8.51	2	10,000,000	85,100	11	148	10.00
8	M.SAFTTRI	9/15/1986	4/21/2015	4/21/2017	21	24	8.51	2	12,000,000	102,120	9	148	12.00
9	DARMAWATI	6/27/1984	4/22/2015	4/22/2017	34	24	8.51	2	12,000,000	102,120	9	148	12.00
10	ANDI WIBOWO	3/24/1980	4/22/2015	4/22/2025	34	120	31.47	10	160,000,000	5,035,200	7	148	160.00
11	SAFET	4/21/1984	4/22/2015	4/22/2017	31	24	8.51	2	8,000,000	68,080	9	148	8.00
12	APILYANTI	4/16/1988	4/22/2015	4/22/2017	24	24	8.51	2	20,000,000	170,200	9	148	20.00
13	SUKARTI NINGSIH	3/20/1968	4/22/2015	4/22/2017	34	24	8.51	2	18,000,000	153,180	9	148	18.00
14	MAWARYANTI	7/10/1978	4/22/2015	4/22/2017	24	24	8.51	2	20,000,000	170,200	16	148	20.00
15	AGUS NURYADI	8/5/1985	4/22/2015	4/22/2018	29	36	12.53	3	17,500,000	219,275	31	148	17.50
16	FITRI RISMA YANTI	10/7/1992	4/22/2015	4/22/2017	26	24	8.51	2	16,000,000	136,160	9	148	16.00
17	SEPTIAN YOGI PRATAMA	9/10/1988	4/22/2015	4/22/2019	34	48	15.65	3	20,000,000	170,200	9	148	35.00
18	EVA SOLIHA	6/4/1986	4/22/2015	4/22/2017	28	24	8.51	2	16,000,000	136,160	9	148	20.00
19	BARYAH	2/4/1981	4/22/2015	4/22/2017	34	24	8.51	2	16,000,000	136,160	13	148	21.00

Gambar II.5

Sumber :PT Asuransi Bangun Askrida

d. Mencetak Dokumen

Proses print atau mencetak dokumen merupakan tahapan akhir dari pembuatan sebuah dokumen. Mencetak atau print dokumen itu sendiri menggunakan alat yang disebut printer.

Di Askrida mencetak dokumen merupakan tugas rutin yang dilakukan tiap harinya. Praktikan diberikan tugas untuk mencetak dokumen seperti sertifikat jaminan, polis asuransi, dan data debitur PA.Kreasi. Adapun prosedur mencetak dokumen adalah sebagai berikut:

- 1) Membuka dokumen yang akan dicetak.
- 2) Tekan ctrl+P untuk membuka perintah Print pada jendela Print.  
Pastikan name terisi sesuai dengan merk printer anda.
- 3) Pada page range atur halaman yang akan di cetak.
- 4) Pilih all untuk mencetak semua halaman.
- 5) Klik properties untuk mengatur ukuran kertas pada printer.
- 6) Jika sudah klik OK dan OK lagi untuk memulai mencetak dokumen.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Berdasarkan kegiatan yang Praktikan lakukan selama melaksanakan PKL, tidak jarang praktikan menemukan kendala dalam menjalani setiap kegiatannya. Adapun kendala yang dihadapi selama melaksanakan PKL adalah banyaknya pekerjaan yang diberikan kepada praktikan.

Belum adanya karyawan yang ditempatkan pada bidang kerja yang dilakukan Praktikan karena adanya pengunduran diri karyawan. Sehingga Praktikan ditugaskan membantu Bapak. Wahyudi memegang pekerjaan Kontra Bank Garansi dan PA.Kreasi. Praktikan mengalami kebingungan apabila sedang mengerjakan salah satu tugas kemudian tugas yang lain sudah diberikan kepada praktikan.

Karena banyaknya beban pekerjaan terkadang pada jam istirahat Praktikan masih mengerjakan pekerjaan karena tugas yang diberikan belum terselesaikan.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Dalam mengatasi kendala tersebut, Praktikan berusaha agar tidak mengganggu pekerjaan lainnya selama PKL. Praktikan berusaha untuk menghadapi dan mengatasi kendala tersebut agar dapat mengerjakan pekerjaan dengan baik.

Pada saat Praktikan sedang mengentri data jaminan kontra bank garansi, Praktikan diberikan tugas yang lain untuk *filling document* surat perjanjian ganti rugi dan diberikan surat permohonan jaminan yang cukup banyak untuk diinput pada saat Praktikan belum selesai mengerjakan tugas yang sebelumnya. Banyaknya pekerjaan yang diberikan kepada Praktikan membuat Praktikan merasa kebingungan, sehingga praktikan berinisiatif melakukan manajemen waktu pada setiap pekerjaan yang dikerjakan Praktikan memberikan target waktu pengerjaan. Hal tersebut Praktikan

lakukan agar dapat menyelesaikan satu per satu pekerjaan dan mengerjakan pekerjaan selanjutnya, sehingga pekerjaan tidak menumpuk dalam waktu lama.

Menurut pendapat Dejanasz “Manajemen waktu adalah suatu kemampuan untuk mengalokasikan waktu dan sumber-sumber untuk mencapai tujuan”<sup>1</sup>.

Pendapat yang sama menurut leman “pengertian manajemen waktu yakni menggunakan dan memanfaatkan waktu sebaik-baiknya, seoptimal mungkin melalui perencanaan kegiatan yang terorganisir dan matang. Dengan manajemen waktu seseorang dapat merencanakan dan menggunakan waktu secara efisien dan efektif sehingga tidak menyia-nyaiakan waktu dalam kehidupannya”<sup>2</sup>.

Menurut Srijanti, faktor-faktor yang mempengaruhi manajemen waktu adalah:

1. “Adanya target yang jelas
2. Adanya prioritas kerja
3. Penundaan pekerjaan
4. Pendelegasian tugas
5. Penataan ruang kerja”<sup>3</sup>

Dengan adanya target pencapaian, Praktikan akan lebih terarah dan waktupun dapat diatur dengan sebaik-baiknya. Praktikan dapat menjalankan manajemen waktu dengan baik akan mencurahkan seluruh konsentrasi dan energinya untuk mencapai prioritas yang telah ditetapkannya. Adanya prioritas dalam bekerja merupakan salah satu faktor utama yang membuat Praktikan berhasil melakukan pekerjaan dengan baik.

Praktikan tidak menunda pekerjaan karena jika dibiasakan menunda pekerjaan akan menyebabkan kehabisan waktu dan tenaga saat akan

---

<sup>1</sup> Dejanasz, S.C. *interpersonal Skills in Organization*. (Boston : Mc-Graw Hill, 2002) hlm. 66

<sup>2</sup> Leman. *The Best of Chinese Life Philosophies*. (Jakarta:Gramedia Pustaka Utama, 2007) hlm. 19

<sup>3</sup> Srijanti, purwanto, Artiningrum. *Etika Membangun Sikap Profesionalisme Sarjana*. (Yogyakarta:Graha Ilmu, 2007) hlm. 99

mengerjakannya. Sehingga pekerjaan yang diberikan kepada Praktikan dapat terselesaikan dengan tepat waktu.

Dapat disimpulkan bahwa manajemen waktu merupakan perencanaan dan pengaturan waktu yang digunakan setiap hari dalam melaksanakan semua aktivitas yang ada, berdasarkan pada skala prioritas dan jadwal yang telah ditentukan, sehingga Praktikan dapat menggunakan waktu dengan efektif dan efisien. Maka solusi dalam mengatasi pekerjaan yang banyak dalam satu waktu Praktikan membagi pekerjaan dengan skala prioritas. Menurut pendapat Much.Djunaidi, “Cara untuk menentukan prioritas adalah mengurutkan nilai kesenjangan terbobot yang terbesar menuju nilai yang terkecil.”<sup>4</sup>

Selain manajemen waktu, komunikasi merupakan bagian terpenting bagi Praktikan dalam melaksanakan PKL. Menurut Effendy “komunikasi adalah proses penyampaian suatu pesan oleh seseorang kepada orang lain untuk memberi tahu atau mengubah sikap, pendapat, atau perilaku, baik langsung secara lisan maupun tak langsung melalui media”<sup>5</sup>.

Dalam proses mengerjakan pekerjaan yang diberikan, Praktikan tidak langsung mengerjakan karena harus menyelesaikan salah satu pekerjaan yang mendesak terlebih dahulu. Dengan komunikasi yang efektif Praktikan dapat berkomunikasi dengan karyawan, Praktikan dapat memberi pengertian kepada karyawan bahwa Praktikan tidak bisa mampu mengerjakan tugas yang

---

<sup>4</sup> Much.Djunaidi dkk. *Evaluasi Kualitas Kinerja Proses Belajar Mengajar Dengan Metode Focused Quality*. Jurnal Ilmiah Teknik Industri. Vol. 5 No. 1. Agustus 2006. Hal 7-16

<sup>5</sup> Effendy, Onong Uchjana. *Ilmu Komunikasi. Teori dan Praktek*. (Bandung: Remaja Rosda Karya, 2006) hlm. 5

diberikan dalam satu hari, Praktikan mengerjakan pekerjaan yang mendesak terlebih dahulu prioritas yang utama Praktikan kerjakan, contohnya seperti jaminan kontra bank garansi dan polis asuransi yang hari itu juga harus di print dan diberikan kepada customer. Praktikan juga meminta untuk keesokan harinya untuk mengerjakan tugas yang belum terselesaikan, dengan adanya komunikasi yang baik dan efektif Praktikan mudah untuk menyampaikan pesan maupun pendapat sehingga tidak adanya salah faham dan konflik antara karyawan pada saat Praktikan meminta untuk menyelesaikan pekerjaan yang mendesak terlebih dahulu dan pekerjaan yang tidak mampu Praktikan selesaikan dikerjakan keesokan harinya.

Komunikasi efektif yang Praktikan lakukan selama melaksanakan PKL memudahkan praktikan dalam berkomunikasi dan dapat meningkatkan hubungan sosial di dalam lingkungan perusahaan.

Menurut pendapat yang dikemukakan oleh Jalaluddin “komunikasi yang efektif ditandai dengan adanya pengertian, dapat menimbulkan kesenangan, mempengaruhi sikap, meningkatkan hubungan sosial yang baik, dan pada akhirnya menimbulkan suatu tindakan.”<sup>6</sup>

Tujuan komunikasi efektif adalah memberi kemudahan dalam memahami pesan yang disampaikan antara pemberi dan penerima sehingga bahasa lebih jelas, lengkap, pengiriman dan umpan balik seimbang, dan melatih menggunakan bahasa non verbal secara baik.

---

<sup>6</sup> Jalaluddin Rakhmat. *Psikologi Komunikasi*. (Bandung:Remaja Rosdakarya, 2008) hlm. 13



Jadi, dapat disimpulkan di dalam dunia kerja dengan komunikasi yang baik dan efektif akan meminimalisir terjadinya *miss communication* antar pihak yang berkomunikasi. Informasi yang jelas dapat membantu karyawan maupun Praktikan melaksanakan tugas masing-masing secara maksimal. Apabila tugas dapat di jalankan dengan baik secara maksimal, hal ini berdampak positif karena menguntungkan perusahaan.

Berdasarkan teori mengenai manajemen waktu dan komunikasi, Praktikan dapat mengatur waktu seefektif dan seefisien mungkin untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan dengan tepat waktu dan hasil yang optimal. Menurut pendapat Hartiti Hendarto & Tulusharyono bahwa syarat menjadi seorang sekretaris yang sukses, salah satunya adalah “memiliki kepandaian untuk mengatur waktu seefektif dan seefisien mungkin”<sup>7</sup>.

Berdasarkan teori tersebut, maka Praktikan dalam mengatasi kendala yang ada dengan memprioritaskan pekerjaan sesuai dengan tingkat kebutuhan yang terpenting dan mendesak. Praktikan segera mengerjakan pekerjaan tersebut dan tidak menunda-nunda agar dapat terselesaikan dengan tepat waktu.

---

<sup>7</sup> Hartiti Hendarto dan Tulusharyono. *Menjadi Sekretaris Profesional*. (Jakarta: PPM, 2003) hlm. 16

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Asuransi Bangun Askrida dan ditempatkan pada Divisi Underwriting (Teknik) bagian Kontra Bank Garansi/Surety Bond.
2. Selama melaksanakan PKL Praktikan mengerjakan tugas kesekretarisan dan administrasi, antara lain: *filling document*, mengentry data, menerima dan mengirim email, memfotokopi dokumen dan mencetak dokumen.
3. Selama melaksanakan PKL Praktikan menghadapi kendala. Namun dengan sikap tenang, percaya diri, tidak mudah putus asa dan berfikir positif yang dimiliki Praktikan, Praktikan mampu menyelesaikan tugas yang diberikan pembimbing dengan tepat waktu selama melaksanakan PKL.
4. Untuk mengatasi kendala banyak pekerjaan yang diberikan kepada praktikan yaitu dengan cara Praktikan memprioritaskan pekerjaan sesuai dengan tingkat kebutuhan yang terpenting dan mendesak. Kemudian Praktikan segera mengerjakan pekerjaan tersebut dan tidak menunda-nunda. Pada setiap pekerjaan yang dikerjakan Praktikan memberikan target waktu pengerjaan. Hal ini tersebut Praktikan lakukan agar dapat terselesaikan satu per satu pekerjaan selanjutnya, sehingga pekerjaan tidak menumpuk dalam waktu yang lama.

## **B. Saran**

Saran-saran yang dapat praktikan berikan setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Untuk PT Asuransi Bangun Askrida Cabang Jakarta
  - a. Berdasarkan kendala yang Praktikan hadapi selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sebaiknya PT Asuransi Bangun Askrida merekrut beberapa karyawan internal maupun eksternal sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan perusahaan untuk mengatasi masalah yang terjadi, karena kurangnya SDM pekerjaan jadi lamban terselesaikan tidak tepat waktu dan dibebankan pekerjaan kepada Praktikan.
  - b. Memanfaatkan Sumber Daya Manusia yang ada dengan menempatkan posisi karyawan sesuai dengan yang dibutuhkan.
  - c. Mampu menjalin komunikasi yang baik antara karyawan dengan atasan, jika terjadi perselisihan dalam pekerjaan sebaiknya diselesaikan dengan baik.
  
2. Untuk Universitas Negeri Jakarta
  - a. Sebaiknya pihak Universitas menjalin komunikasi serta kerjasama yang sudah terjalin dengan berbagai perusahaan, baik perusahaan negeri maupun swasta. Hal tersebut agar memudahkan mahasiswa pada saat melamar PKL di perusahaan.


- b. Sebaiknya pihak Universitas Negeri Jakarta memantau mahasiswa pada saat pelaksanaan PKL berlangsung dengan cara berkunjung ke perusahaan tempat mahasiswa PKL untuk menjamin kinerja dan pengawasan terhadap mahasiswa.

## DAFTAR PUSTAKA

- Djuanidi, Much, Hafidh Munawir, dan Yogi Umi Utami. Evaluasi Kualitas Kinerja Proses Belajar Mengajar Dengan Metode Focused Quality: *Jurnal Ilmiah Teknik Industri* 2006  
[http://scholar.google.com/scholar?q=jurnal+menentukan+prioritas+pekerjaan&btnG=&hl=id&as\\_sdt=0%2C5](http://scholar.google.com/scholar?q=jurnal+menentukan+prioritas+pekerjaan&btnG=&hl=id&as_sdt=0%2C5) (Diakses tanggal 24 Oktober 2015 Pukul 17.00 WIB)
- Dejanasz, S.C. *interpersonal Skills in Organization*. Boston : Mc-Graw Hill, 2002.
- Effendy, Onong Uchjana. *Ilmu Komunikasi. Teori dan Praktek*. Bandung: Remaja Rosda Karya, 2006.
- Fakultas Ekonomi. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: UNJ, 2012.
- Hartiti Hendarto dan Tulusharyono. *Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta: PPM, 2003.
- Jalaluddin Rakhmat. *Psikologi Komunikasi*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2008.
- Leman. *The Best of Chinese Life Philosophies*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2007.
- Sejarah PT Asuransi Bangun Askrida*  
[http://askrida.com/sekilas-askrida.html#.VktMDW49\\_\\_w](http://askrida.com/sekilas-askrida.html#.VktMDW49__w) (Diakses Tanggal 20 Oktober 2015 pukul 20.00 WIB)
- Srijanti, Purwanto, Artiningrum. *Etika Membangun Sikap Profesionalisme Sarjana*. Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007.

## Lampiran 1

## Surat Permohonan PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>
	Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telp/Fax.: Rektor (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982, BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180 Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486 Laman : www.unj.ac.id

---

Nomor	: 4414/UN39.12/KM/2015	8 Juni 2015
Lamp.	: 1 lembar	
Hal	: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	

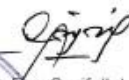

**Yth. HRD Manager**  
**PT Asuransi Bangun Askrida**  
**ASKRIDA TOWER, Jalan Pramuka Kav. 151**  
**Jakarta Timur 13120**

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

Jurusan	: Ekonomi dan Administrasi
Fakultas	: Ekonomi
Sebanyak	: 2 Orang ( Anne Analia , dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada bulan Juni s.d Agustus 2015
No. Telp/HP	: 083815487599

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
 Akademik dan Kemahasiswaan,


**Tembusan :**

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

Drs. Syaifullah  
 NIP 195702161984031001

## Lampiran 2

## Surat Persetujuan PKL



Nomor : 467/SDM/VI-2015 Jakarta, 30 Juni 2015

Kepada Yth.  
Bapak Drs. Syaifullah  
Kepala Biro Administrasi  
Akademik & Kemahasiswaan  
di –  
Tempat

---

**Perihal : Konfirmasi Mahasiswa Praktek Kerja Lapangan (Magang)**

Dengan hormat,


Menindaklanjuti surat Bapak No. 4414/UN39.12/KM/2015 tanggal 8 Juni 2015 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, maka bersama ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya manajemen menyetujui permohonan Praktek Kerja lapangan (magang) 2 orang Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta atas nama sebagai berikut :

1. Sdri. Anne Anali (8143136661) Jurusan Ekonomi & Administasi, ditempatkan pada Divisi Underwriting & Reasuransi Fakultatif.
2. Sdri. Ria Vinola Widia Wati (8143136659) Jurusan Ekonomi & Administrasi ditempatkan pada Divisi Klaim & Reasuransi.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, maka untuk pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan tersebut dapat dilaksanakan selama 3 bulan terhitung mulai tanggal 1 Juli 2015 sampai dengan 30 September 2015, mohon kiranya Bapak dapat menyampaikan informasi tersebut kepada kedua mahasiswa dimaksud.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
**PT. ASURANSI BANGUN ASKRIDA**  
Divisi SDM,



**Anugrawati Pakasi**  
Kepala Divisi

**KANTOR PUSAT :**  
ASKRIDA TOWER, Jl. Pramuka Raya Kav. 151, Jakarta Timur 13120  
Telp. (021) 8191212 (Hunting) Fax. (021) 29827215, 29827216, 29827217 E-mail : info@askrida.co.id  
*Anggota Asosiasi Asuransi Umum Indonesia No. B. 0018.2002*

## Lampiran 3

## Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : Anugrawati Pakasi  
 Jabatan : Kepala Divisi SDM  
 Alamat : PT. Asuransi Bangun Askrida  
 Gedung Askrida Tower  
 Jl. Pramuka Raya Kav. 151 - Jakarta Timur

Menerangkan bahwa :

Nama : Anne Analia  
 (Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta)  
 Nim : 8143136661

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (magang) selama 2 bulan terhitung mulai 02 Juli s/d 04 September 2015 pada PT. Asuransi Bangun Askrida Kantor Cabang Jakarta untuk kepentingan memenuhi tugas mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang bersangkutan.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 03 September 2015

PT. ASURANSI BANGUN ASKRIDA



ANUGRAWATI PAKASI

Kepala Divisi


## KANTOR PUSAT :

ASKRIDA TOWER, Jl. Pramuka Raya Kav. 151, Jakarta Timur 13120  
 Telp. (021) 8191212 (Hunting) Fax. (021) 29827215, 29827216, 29827217 E-mail : info@askrida.co.id  
 Anggota Asosiasi Asuransi Umum Indonesia No. B. 0018.2002



## Lampiran 4

## Penilaian PKL



*Building  
Future  
Leaders*



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

---

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM DIPLOMA III  
..... SKS**

Nama : Anne Analia  
 No.Registrasi : 214316661  
 Program Studi : Sekretan  
 Tempat Praktik : PT. ASURANSI BANGUN ASERIDA Cabang Jakarta  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Utan Kayu Raya No. 27, Jakarta Timur 13120

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN										
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian :  Skor    Nilai    Predikat 80-100    A    Sangat baik 70-79    B    Baik 60-69    C    Cukup 55-59    D    Kurang										
2	Kedisiplinan	90											
3	Sikap dan Kepribadian	90											
4	Kemampuan Dasar	90											
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90											
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	85											
7	Keputusan	90	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)										
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90											
9	Aktivitas dan Kreativitas	85	Nilai Rata-rata :  <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">900</td> <td style="text-align: center;">=</td> <td style="text-align: center;">90</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10 (sepuluh)</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">90</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	900	=	90	10 (sepuluh)			90	A	Angka bulat	huruf
900	=	90											
10 (sepuluh)													
90	A												
Angka bulat	huruf												
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas Hasil Pekerjaan	90											
Jumlah		900											

Jakarta, 09 SEPTEMBER 2015  
 Penilai,  
  


Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

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

www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM DIPLOMA III  
..... SKS

Nama : Anne Analia  
No.Registrasi : 014336661  
Program Studi : Sekretaris  
Tempat Praktik : PT. ASURANSI BANGUN ASKRIDA Cabang Jakarta  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Utan Kayu Raya NO. 37, Jakarta Timur 13120  
Telp (021) 8198276, 8506149

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN										
1	Kehadiran	A (80)	1. Keterangan Penilaian :  Skor    Nilai    Predikat 80-100    A    Sangat baik 70-79    B    Baik 60-69    C    Cukup 55-59    D    Kurang  2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)  Nilai Rata-rata : <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td><math>\frac{792}{10}</math></td> <td>=</td> <td>79,2</td> </tr> <tr> <td colspan="3">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>huruf</td> <td></td> </tr> </table>	$\frac{792}{10}$	=	79,2	10 (sepuluh)			Angka bulat	A	huruf	
$\frac{792}{10}$	=	79,2											
10 (sepuluh)													
Angka bulat	A												
huruf													
2	Kedisiplinan	B (79)											
3	Sikap dan Kepribadian	B (79)											
4	Kemampuan Dasar	A (80)											
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	B (79)											
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	B (79)											
7	Keputusan	B (79)											
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	B (79)											
9	Aktivitas dan Kreativitas	B (79)											
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	B (79)											
	Hasil Pekerjaan												
	Jumlah	792											

Jakarta,.....  
Penilai,



Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM DIPLOMA III  
..... SKS

Nama : Anne Analia  
No.Registrasi : 81433661  
Program Studi : Sekretaris  
Tempat Praktik : PT. ASURANSI BANGUN ASKRIDA  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Utan Kayu Raya No.37, Jakarta Timur 131

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	80	1. Keterangan Penilaian :  Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang				
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	80					
4	Kemampuan Dasar	80					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	80					
7	Keputusan	85	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)  Nilai Rata-rata : $\frac{820}{10 \text{ (sepuluh)}} = 82$  Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>02</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	02	A	Angka bulat	huruf
02	A						
Angka bulat	huruf						
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80					
9	Aktivitas dan Kreativitas	80					
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas Hasil Pekerjaan	75					
Jumlah							

Jakarta, 04/09/2015  
Penilai,

(.....)  
Anif Uli Indira

Catatan :

## Lampiran 5

## Daftar Hadir PKL



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

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

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Anne Analia  
No. Registrasi : 8143136661  
Program Studi : Sekretaris  
Tempat Praktik : PT. Asuransi Bangun ASKRIDA  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka Raya, Kav. 151, Jakarta Timur  
Telp : 021-8191212

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 02 Juli 2015	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jumat, 03 Juli 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin, 06 Juli 2015	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa, 07 Juli 2015	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu, 08 Juli 2015	5. <i>[Signature]</i>	izin Bimbingan Basis
6.	Kamis, 09 Juli 2015	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jumat, 10 Juli 2015	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Senin, 13 Juli 2015	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Selasa, 14 Juli 2015	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Rabu, 15 Juli 2015	10. <i>[Signature]</i>	
11.	.....	11. ....	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Jakarta, 4 September 2015

Penilai,



**Catatan :**

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Anne Analia  
No. Registrasi : 8143136661  
Program Studi : Sekretaris  
Tempat Praktik : PT. ASURANSI BANGUN ASKRIDA GABANG JAKARTA  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Man Fayo Raya No.37, Jakarta Timur 13120  
Telp. (021) 8198276, 8506149

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN	
1.	Rabu, 22 Juli 2015	1. H	Filing Document	
2.	Kamis, 23 Juli 2015	2. H		
3.	Jum'at, 24 Juli 2015	3. H		
4.	Senin, 27 Juli 2015	4. H		
5.	Selasa, 28 Juli 2015	5. H		
6.	Rabu, 29 Juli 2015	6. H		
7.	Kamis, 30 Juli 2015	7. H		
8.	Jum'at, 31 Juli 2015	8. H		
9.	Senin, 03 Agustus 2015	9. H		
10.	Selasa, 04 Agustus 2015	10. H		
11.	Rabu, 05 Agustus 2015	11. H		
12.	Kamis, 06 Agustus 2015	12. H		
13.	Jum'at, 07 Agustus 2015	13. H		Kfn
14.	Senin, 10 Agustus 2015	14. H		
15.	Selasa, 11 Agustus 2015	15. H		

Jakarta, 4 September 2015

Penilai,

(.....)

Catatan :

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



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Anne Analia  
No. Registrasi : 8143136661  
Program Studi : Statistika  
Tempat Praktik : PT. Asuransi Bangun ASKRIDA Cabang Jakarta  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Ujan Kayu Raya No. 37, Jakarta Timur 13120  
Telp. (021) 8190276, 8506149

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 12 Agustus 2015	H	
2.	Kamis, 13 Agustus 2015	H	
3.	Jumat, 14 Agustus 2015	H	
4.	Selasa, 18 Agustus 2015	H	
5.	Rabu, 19 Agustus 2015	H	
6.	Kamis, 20 Agustus 2015	H	
7.	Jumat, 21 Agustus 2015	H	
8.	Senin, 24 Agustus 2015	H	
9.	Selasa, 25 Agustus 2015	H	
10.	Rabu, 26 Agustus 2015	H	
11.	Kamis, 27 Agustus 2015	H	
12.	Jumat, 28 Agustus 2015	H	
13.	Senin, 31 Agustus 2015	H	
14.	Selasa, 1 September 2015	H	
15.	Rabu, 2 September 2015	H	

Jakarta, 01/09/2015

Penilai,


Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

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

Nama : Anne Analia  
No. Registrasi : 8143136661  
Program Studi : Sekretaris  
Tempat Praktik : PT. Asuransi Bangun ASKRIDA Cabang Jakarta  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Wan Kayu Raya No. 37, Jakarta Timur 13120  
Telp. (021) 8190276, 8506149

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 03 September 2015	1. An	
2.	Jumat, 04 September	2. N	
3.		3.	
4.		4.	
5.		5.	
6.		6.	
7.		7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 04 September 2015

Penilai,

  
P. Adawiyah  


**Catatan :**

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

## Lampiran 6

## Log Harian



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

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

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

## LAPORAN HARIAN PKL/MAGANG

Nama : Anne Anisia  
No Registrasi : 8143136661  
Program Studi : Sekretaris  
Tempat Praktik : PT. ASURANSI BANGUN ASKRIDA  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka Raya, Kav 151, Jakarta Timur 13120  
021-8191212

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1.	Kamis, 2 Juli 2015	Filing Document PA. Kreasi Filing Document PKS	H
2.	Jum'at, 3 Juli 2015	Filing Document PA. Kreasi	H
3.	Senin, 6 Juli 2015	Filing Document PA. Kreasi	H
4.	Selasa, 7 Juli 2015	Filing Document PA. Kreasi	H
5.	Rabu, 8 Juli 2015	Izin Pembinaan Basis	H
6.	Kamis, 9 Juli 2015	Filing Document PA. Kreasi	H
7.	Jum'at, 10 Juli 2015	Filing Document PA. Kreasi	H
8.	Senin, 13 Juli 2015	Filing Document	H
9.	Selasa, 14 Juli 2015	Filing Document PA. Kreasi	H
10.	Rabu, 15 Juli 2015	Filing Document PA. Kreasi	H

Jakarta, 4 September 2015

Dibuat Oleh,

Anne Anisia  
(Mahasiswa/i PKL/Magang)

Diketahui Oleh,



(Penilai)





Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

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

www.unj.ac.id/fe

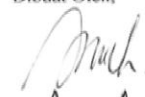
LAPORAN HARIAN PKL/MAGANG

Nama : Anne Analia  
No.Registrasi : 0143136661  
Program Studi : Sekretaris  
Tempat Praktik : PT. Asuransi Bangun ASTRIDA  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Utan Kayu Raya No.37, Jakarta Timur 13120  
Telp. (021) 8198276, 8506149

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1.	RebU, 22 Juli 2015	Pengenalan Cabang Jakarta	H
2.	Kamis, 23 Juli 2015	filing document Asuransi Kredit	H
3.	Jum'at, 24 Juli 2015	* filing document Asuransi kredit, * filing document Asuransi kebakaran * filing document Asuransi kendaraan bermotor * filing document Asuransi PA Kerasi * melengkapi document Asuransi kebakaran	H
4.	Senin, 27 Juli 2015	filing document Surat Pernyataan Kesehatan (SPK)	H
5.	Selasa, 28 Juli 2015	filing document Surat Pernyataan Kesehatan (SPK)	H
6.	Rabu, 29 Juli 2015	* filing document Surat Pernyataan Kesehatan (SPK) * filing document Asuransi Kredit * Memeriksa kelengkapan dokumen permohonan Rembuan Bank Garansi	H

Jakarta, 4 September 2015

Dibuat Oleh,

  
Anne Analia  
(Mahasiswa/i PKL/Magang)

Diketahui Oleh,

  
(Penilai)



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

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

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


LAPORAN HARIAN PKL/MAGANG

Nama : Anne Anavia  
No.Registrasi : 01431366011  
Program Studi : Sekretaris  
Tempat Praktik : PT. Asuransi Bangun Asuransi Cabang Jakarta  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Utan Kayu Raya No.37, Jakarta Timur 13120  
Telp. (021) 8198276, 8506149

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1.	Kamis, 30 Juli 2015	* Memeriksa document permohonan Pembuatan Surety bond / Bank Garansi * Filing document Surat Perijinan ganti rugi	H
2.	Jumat, 31 Juli '15	* Memeriksa kelengkapan dokumen permohonan Pembuatan Surety Bond/ Bank garansi	H
3.	Senin, 03 Agustus '15	* Entry Data Personal Accident (P.A.H) * filling document Surat permohonan kesehatan (SPK)	H
4.	Selasa, 04 Agustus '15	* Entry data Personal Accident (P.A.H) untuk membuat polis	H
5.	Rabu, 05 Agustus '15	* Entry Data K.B.G (kontra Bank Garansi) * filling document * Print lampiran PA. kreasi	H
6.	Kamis, 06 Agustus '15	* Print Polis dan Nota PA. kreasi * Entry Data K.B.G (kontra Bank Garansi) * Entry Data PA. kreasi membuat Polis	H

Jakarta, 4 September 2015

Dibuat Oleh,

  
Anne Anavia  
(Mahasiswa/i PKL/Magang)

Diketahui Oleh,





Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

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

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

LAPORAN HARIAN PKL/MAGANG

Nama : Anne Analia  
No.Registrasi : 0143136661  
Program Studi : Sekretaris  
Tempat Praktik : PT. Asuransi Bangun ASTERIDA Cabang Jakarta  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Utan Kayu Raya No.37, Jakarta Timur 13120  
Telp (cat) 01907796, 0506149

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1	Jum'at, 07 Agustus '15	* Entry Data Kontra Bank Garansi * Entry Data PA. kreasi membuat Polis	H
2	Senin, 10 Agustus '15	Itin	H
3	Selasa, 11 Agustus '15	* Entry Data kontra Bank Garansi	H
4	Rabu, 12 Agustus '15	* Entry Data kontra Bank Garansi * Memeriksa kelengkapan document Pembukaan Bank Garansi * Entry Data PA. kreasi	H
5	Kamis, 13 Agustus 2015	* Entry Data kontra Bank Garansi * filling <del>data</del> document * Entry Data PA. kreasi * Memeriksa kelengkapan document Pembukaan Bank Garansi	H
6	Jum'at, 14 Agustus 2015	* Memeriksa kelengkapan dokumen Perudo van Pembukaan Bank Garansi * Entry Data kontra Bank Garansi * Entry data membuat polis PA. kreasi	H

Jakarta,.....

Dibuat Oleh,

Diketahui Oleh,

(Mahasiswa/i PKL/Magang)



(Penilai)



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

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

www.unj.ac.id/fe

LAPORAN HARIAN PKL/MAGANG

Nama : Anne Analia  
No.Registrasi : 0143136661  
Program Studi : <sup>4</sup> Sekretaris  
Tempat Praktik : PT. Asuransi Bangun ASKRIDA Cabang Jakarta  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Utan Kayu Raya No.37, Jakarta Timur 13126  
Telp (cal) 0190776, 0506149

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1.	Selasa, 18 Agustus 2015	* Memeriksa kelengkapan Dokumen Permohonan Pembuatan Bank Garansi * Entry Data kontra Bank Garansi	H
2.	Rabu, 19 Agustus 2015	* Memeriksa kelengkapan Dokumen Permohonan Pembuatan Bank Garansi * Entry Data kontra Bank Garansi	H
3.	Kamis, 20 Agustus 2015	* Memeriksa kelengkapan Dokumen Permohonan Pembuatan Bank Garansi * Entry Data kontra Bank Garansi	H
4.	Jumat, 21 Agustus 2015	* Memeriksa kelengkapan Dokumen Permohonan Pembuatan Bank Garansi (Analisa Data) * Entry Data kontra Bank Garansi * Entry Data PA. Kreasi Pembuatan Polis	H
5.	Senin, 24 Agustus 2015	* Memeriksa kelengkapan Dokumen Permohonan Pembuatan Bank Garansi (Analisa Data) * Entry Data kontra Bank Garansi * Entry Data PA. Kreasi Pembuatan Polis	H
6.	Selasa, 25 Agustus 2015	* Entry Data kontra Bank Garansi * Entry Data PA. Kreasi Pembuatan Polis * Entry Data Pembuatan Polis Bank Garansi	H
7.	Rabu, 26 Agustus 2015	* Entry Data Kontra Bank Garansi * Entry Data PA. Kreasi Pembuatan Polis * Entry Data Pembuatan Polis Bank Garansi	H

Jakarta, 04 September 2015

Dibuat Oleh,

Anne Analia  
(Mahasiswa/i PKL/Magang)

Diketahui Oleh,

(Penilai)



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

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

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


**LAPORAN HARIAN PKL/MAGANG**

Nama : Anne Analia  
 No.Registrasi : 0143136661  
 Program Studi : Sekretari  
 Tempat Praktik : PT. Asuransi Bangun ASKRIDA Cabang Jakarta  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Utan Kayu Raya No.37, Jakarta Timur 13126  
Telp (cal) 0190996, 0506149

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1.	Kamis, 27 Agustus 2015	* Entry Data Kantor Bank Garansi * Entry Data PA. Kreasi Pambacaan Polis	H.
2.	Jum'at, 28 Agustus 2015	* Print Nota, Lampiran dan Polis PA. Kreasi * Entry Data Kantor Bank Garansi	H.

Jakarta, 04 September 2015.

Dibuat Oleh,

  
 Anne Analia  
 (Mahasiswa/i PKL/Magang)

Diketahui Oleh,

  
  
 (Penilai)



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

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

www.unj.ac.id/fe

LAPORAN HARIAN PKL/MAGANG

Nama : Anne Amelia  
No.Registrasi : 014336661  
Program Studi : Sekretaris  
Tempat Praktik : PT. Asuransi Bangun Askrida Cabang Jakarta  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Utan Kayu Raya No.37, Jakarta Timur 13126  
Telp (cal) 0190796, 0506149

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1.	Senin, 31 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entry Data kontra Bank Garansi / surety bond</li> <li>• Entry Data membuat polis PA. kreasi</li> </ul>	HA
2.	Selasa, 01 September 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa kelengkapan dokumen permohonan pembuatan bank Garansi / surety bond</li> <li>• Entry Data kontra Bank Garansi</li> <li>• Entry Data pembuatan Polis PA. kreasi</li> </ul>	HA
3.	Rabu, 02 September 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entry Data Kontra Bank Garansi</li> <li>• Memeriksa kelengkapan dokumen permohonan pembuatan Surety Bond / Bank Garansi</li> </ul>	HA
4.	Kamis, 03 September 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entry Data kontra Bank Garansi</li> <li>• Memeriksa kelengkapan dokumen permohonan pembuatan Bank Garansi / Surety Bond</li> </ul>	HA
5.	Jumat, 04 September 15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entry Data kontra Bank Garansi / Surety Bond</li> <li>• Memeriksa kelengkapan dokumen</li> <li>• Print polis kontra Bank Garansi</li> </ul>	HA

Jakarta, 04 September 2015

Dibuat Oleh,

Anne Amelia  
(Mahasiswa/i PKL/Magang)

Disetujui Oleh,

(Dosen Pembimbing)

Diketahui Oleh,



(Penilai)

## Lampiran 7

## Log Mingguan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

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

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

**LAPORAN MINGGUAN PKL/MAGANG**

Nama : Anne Analia  
No.Registrasi : 8143136661  
Program Studi : Sekretari  
Tempat Praktik : PT. ASURANSI BANGUN ASKRIDA CABANG JAKARTA  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Utan Kayu Raya No. 37, Jakarta Timur 13120 /  
(021) 8198276 , 8506149

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1.	2 Juli 2015 - 3 Juli 2015	❖ Filling Dokument PA. Kreasi (Personal Accident) ❖ Filling Document PKS (Perjanjian Kerjasama)
2.	6 Juli 2015 - 10 Juli 2015	❖ Filling Document PA. Kreasi (Personal Accident)
3.	13 Juli 2015 - 24 Juli 2015	❖ Filling Document PA. Kreasi ❖ Filling Document Asuransi Kredit, Kebakaran, Kendaraan Bermotor dan PA. Kreasi ❖ Melengkapi Document Asuransi Kebakaran
4.	27 Juli 2015 - 31 Juli 2015	❖ Analisa Dokumen Permohonan Pembuatan Surety Bond / Bank Garansi ❖ Filling Document Asuransi Kredit ❖ Filling Document Surat Pernyataan Ganti Rugi ❖ Filling Document Surat Pernyataan Kesehatan
5.	3 Agustus 2015 - 7 Agustus 2015	❖ Entry Data Kontra Bank Garansi & Surety Bond ❖ Entry Data Membuat Polis Personal Accident ❖ Filling Document Surat Pernyataan Kesehatan ❖ Print Lampiran, Polis, dan Nota PA. Kreasi ❖ Filling Document
6.	10 Agustus 2015 - 14 Agustus 2015	❖ Analisa Dokumen Permohonan Pembuatan Surety Bond / Bank Garansi ❖ Entry Data Kontra Bank Garansi & Surety Bond ❖ Entry Data Approve Polis Kontra Bank Garansi ❖ Entry Data Membuat Polis Personal Accident ❖ Filling Document Surat Pernyataan Ganti Rugi
7.	18 Agustus 2015 - 21 Agustus 2015	❖ Analisa Dokumen Permohonan Pembuatan Surety Bond / Bank Garansi ❖ Entry Data Kontra Bank Garansi ❖ Entry Data Membuat Polis Personal Accident

8.	24 Agustus 2015 - 28 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Analisa Dokumen Permohonan Pembuatan Surety Bond / Bank Garansi</li> <li>❖ Entry Data Kontra Bank Garansi</li> <li>❖ Entry Data Membuat Polis Personal Accident</li> </ul>
9.	31 Agustus 2015 - 4 September 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Analisa Dokumen Permohonan Pembuatan Surety Bond / Bank Garansi</li> <li>❖ Entry Data Kontra Bank Garansi &amp; Surety Bond</li> <li>❖ Entry Data Membuat Polis Personal Accident</li> </ul>

Jakarta, 4 September 2015

Dibuat Oleh,



Anne Analia  
(Mahasiswa/i PKL/Magang)

Disetujui Oleh,

(Dosen Pembimbing)

Diketahui Oleh,



P. Adawiyah  
(Penilai)





## Lampiran 9

### Contoh surat permohonan jaminan pelaksanaan



NO : 0101/SP/YHD/VIII/2015  
Lamp : 1 Berkas

Tangerang, 27 Agustus 2015

Kepada

Yth. Asuransi Bangun Askrida  
Kantor Cabang Jakarta  
Jl. Utan Kayu No. 37 Jakarta 13120

Dengan Hormat,

Bersama ini kami mengajukan permohonan penerbitan Bank Garansi Jaminan Pelaksanaan pada Bank DKI Capem Radio Dalam dengan Rincian :

Nama Principal : PT. YASA HARJA DHIPA  
Jl. Bintaro Utama V No. 38, RT. 01 RW. 01 Kel. Jurangmangu Barat  
Kec. Pondok Aren Tangerang Selatan

Nama Oblegee : Kepala Suku Dinas Perindustrian dan Energi Kota Administrasi Jakarta Utara  
Selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

No. Tlp Oblegee : 021-4308871

Alamat : Jl. Laksda Yos Sudarso No. 27-29 Lt. XI, Jakarta Utara

Pekerjaan : Pembangunan/peningkatan Kualitas Penerangan Jalan MHT/Lingkungan Tanjung Priok I.

Nilai Jaminan : Rp. 29.950.000,-

Jangka Waktu : 28 Agustus 2015 s.d 31 Desember 2015

Dokumen pendukung : No. 1314/-1.795.121 Tanggal 24 Agustus 2015

Demikian surat permohonan ini kami ajukan atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

PT. YASA HARJA DHIPA



RACHMADI  
Direktur Utama

## Lampiran 10

## Contoh draft persetujuan prinsip bank garansi

**PREVIEW MODE**  
**SPECIMEN**  
**PERSETUJUAN PRINSIP JAMINAN KONTRA BANK GARANSI**  
**KBG - Jaminan Pelaksanaan**

---

Nomor : 5620200815017700 Tanggal : 28 Agustus 2015

---

Kepada :  
BANK DKI CAB. UTAMA BALAIKOTA  
Jl. Merdeka Selatan 8-9, Jakarta Pusat

Dengan ini kami beritahukan bahwa permohonan Jaminan Kontra Bank Garansi dari :

---

Nama Terjamin : PT. MARANATHA PERMAI  
Alamat : JL. LETJEN. SUPRAPTO NO.54 RT.001 RW.005 Kel. Galur Kec. Johar Baru, JAKARTA PUSAT

---

dengan Surat Pemohonan Kontra Bank Garansi

Nomor : 076/SPI/SKDKB/MP/VIII/2015 Tanggal : 25 Agustus 2015

Secara prinsip dapat kami setuju untuk dijamin, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Bank Garansi yang diterbitkan kepada TERJAMIN sesuai dengan ketentuan berikut :

Jenis Bank Garansi	:	KBG - Jaminan Pelaksanaan
Jangka Waktu Bank Garansi	:	1 September 2015 s/d 6 Desember 2015 (97 hari)
Nilai Jaminan	:	47,118,000.00 (Terbilang : EMPAT PULUH TUJUH JUTA SERATUS DELAPAN BELAS RIBU RUPIAH)

Bank Garansi ini diperlukan untuk :

Nama Pemilik Proyek	:	Pejabat Pembuat Komitmen Kepala Bidang Kehutanan Dinas Kelautan, Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi DKI Jakarta, Jl. Gunung Sahari Raya No.11 Jakarta Pusat 10720
Nama Proyek	:	Pembangunan Sarana dan Prasarana Hutan Kota dan Hutan Mangrove
Nilai Proyek	:	IDR 942,359,000.00
No. SPPBU	:	691-076.3
Tanggal SPPBU	:	20 Agustus 2015

---

Agunan yang diberikan dengan data sebagai berikut :

Jenis Agunan	:	
Nilai Agunan	:	IDR -

---

2. Persetujuan prinsip ini berlaku untuk jangka waktu selama-lamanya 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal persetujuan prinsip ini. Apabila dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja, BANK DKI CAB. UTAMA BALAIKOTA belum menerbitkan Bank Garansi, maka persetujuan prinsip ini menjadi batal.

3. Persetujuan prinsip ini tidak berlaku sebagai SERTIFIKAT JAMINAN KONTRA BANK GARANSI. Asli SERTIFIKAT JAMINAN KONTRA BANK GARANSI akan kami terbitkan setelah BANK DKI CAB. UTAMA BALAIKOTA melaporkan realisasi penerbitan Bank Garansi kepada kami serta kami telah menerima biaya penjaminan dari TERJAMIN

Dalam hal BANK DKI CAB. UTAMA BALAIKOTA telah menerbitkan Bank Garansi berdasarkan persetujuan prinsip ini, maka persetujuan prinsip ini mengikat PT. Asuransi Bangun Askrida untuk menerbitkan SERTIFIKAT JAMINAN KONTRA BANK GARANSI.

Dengan telah diterbitkannya persetujuan prinsip ini, kami harap bantuan BANK DKI CAB. UTAMA BALAIKOTA untuk menagih biaya penjaminan kepada TERJAMIN, dengan rincian sebagai berikut :

Jasa Jaminan *)	:	IDR	825,000.00
Biaya Administrasi	:	IDR	200,000.00
Bea Materai (sesuai ketentuan yang berlaku)	:	IDR	24,000.00
Jumlah :	:	IDR	1,049,000.00

\*) Dibayar dalam rupiah dengan kurs tengah Bank Indonesia yang berlaku pada saat realisasi penerbitan Bank Garansi

Hasil penerimaan Jasa Jaminan, Biaya Administrasi dan Bea Materai tersebut harap di kreditkan ke rekening 108-06-13608-9 di BANK DKI CAB. UTAMA BALAIKOTA untuk keuntungan PT. Asuransi Bangun Askrida, dengan rincian sebagai berikut :

Jasa Jaminan	:	IDR	495,000.00
Biaya Administrasi	:	IDR	100,000.00
Bea Materai (sesuai ketentuan yang berlaku)	:	IDR	24,000.00
Jumlah :	:	IDR	619,000.00

PT. ASURANSI BANGUN ASKRIDA

**ZAIRANI**  
KEPALA CABANG

---

Print Date : 28/08/2015 10:58:29

## Lampiran 11

## Contoh Ikhtisar Pertanggungan Asuransi Kreasi

## PREVIEW MODE

IKHTISAR PERTANGGUNGAN  
ASURANSI KREASI

Nomor Polis :	1121-2020-0815-0066-00	Entity No.	964773	GL Code No.	89397
Perseroan Terbatas ASURANSI BANGUN ASKRIDA, selanjutnya disebut ASKRIDA, menanggung atas dasar syarat-syarat seperti dalam polis ini :					
NAMA	: BANK MANDIRI (PERSERO) LOAN FACTORY				
ALAMAT	: JL. RP. SOEROSO NO. 2-4 JAKARTA				
seterusnya dinyatakan sebagai Penanda Tangan perjanjian, untuk pembayaran jumlah-jumlah uang pertanggungan seperti tersebut dibawah ini dalam hal :					
Peserta	: Tertamplir				
Tanggal Lahir	: Tertamplir				
Usla	: Tertamplir				
Pencairan	: Tertamplir				
Nilai Pertanggungan	: IDR 1,689,500,000.00 (Tertamplir)				
Kondisi Pertanggungan	: Tertamplir				
Jangka Waktu	: Tertamplir				
selanjutnya dinyatakan sebagai Tertanggung, mengalami resiko kematian yang disebabkan oleh kecelakaan atau sebab-sebab lain, kecuali kematian karena :					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- bunuh diri atau dihukum mati oleh Pengadilan / Pejabat yang berwenang.</li> <li>- karena terlibat dalam perkelahian, kecuali sebagai seseorang yang mempertahankan diri.</li> <li>- karena akibat kecelakaan pesawat penumpang pesawat udara yang tidak diselenggarakan oleh perusahaan dengan jadwal tetap dan teratur.</li> <li>- karena akibat perang, perang saudara, perbuatan kekerasan dalam pemberontakan, huru-hara, pengacauan dan perbuatan teror lainnya.</li> <li>- sebagai akibat perbuatan kejahatan yang dilakukan dengan sengaja ataupun kekhilafan besar oleh mereka yang berkepentingan dalam polis dan ini / atau ahli waris lainnya.</li> </ul>					
Pembayaran ganti kerugian akan dilakukan kepada :					
BANK MANDIRI (PERSERO) LOAN FACTORY					
QQ. NASABAH DAN / ATAU AHLI WARIS SAH YANG DITUNJUK					
Jangka waktu pertanggungan : 20 Agustus 2015 sampai dengan 21 Agustus 2025					
Premi	IDR	23,263,635			
Jumlah	IDR	23,263,635			

Print Date : 28/08/2015 11:12:43 PrintStamp:0001752901 PrintCode:809672d435e0c307e04e59e85d3c5b8c Page:1 Cetakan : 1

Dibuat di Jakarta, pada tanggal 26 Agustus 2015  
PT. ASURANSI BANGUN ASKRIDA  
Tanda Tangan Yang Berwenang

## Lampiran 12

## Lampiran Daftar Peserta Kreasi

PT. Anasri Bangun Asri&amp; Page:1

## LAMPIRAN DAFTAR PESERTA KREASI

Nomor Polis : 1121-2020-0815-0066-00  
 Tanggal Polis : 26/08/2015  
 Atas Nama : BANK MANDIRI (PERSERO) LOAN FACTORY  
 Jenis Pertanggungan : [Baki Debet] Bank Mandiri  
 PHK (Pemerutan Hubungan Kerja)

No.	Nama Peserta	Tanggal Lahir	Usia	Jangka Waktu	Lama (Bulan)	Harga Pertanggungan	Premi	Perluasan Jaminan
1	DAIMANTO	07/04/1978	37	21/08/2015 s/d 21/08/2018	36	43,000,000	538,790	PHK
2	GURIT WIJANARKO	09/07/1990	25	21/08/2015 s/d 21/08/2017	24	25,000,000	212,750	PHK
3	IIP MUPLIHIN	26/04/1993	22	21/08/2015 s/d 21/08/2017	24	23,000,000	195,730	PHK
4	KUSUMA HADI	18/05/1975	40	21/08/2015 s/d 21/08/2018	36	31,000,000	388,430	PHK
5	MAHBUBATUL M	17/08/1989	26	21/08/2015 s/d 21/08/2017	24	15,000,000	127,650	PHK
6	MUHAMMAD ICHSAN	05/11/1977	37	21/08/2015 s/d 21/08/2025	120	69,000,000	2,171,430	PHK
7	MUHAMMAD RIDWAN	24/07/1969	46	21/08/2015 s/d 21/08/2017	24	38,000,000	323,380	PHK
8	NANANG WAHYU S	11/03/1972	43	21/08/2015 s/d 21/08/2018	36	27,000,000	338,310	PHK
9	NARIMO	28/09/1975	39	21/08/2015 s/d 21/08/2018	36	87,000,000	1,090,110	PHK
10	NUR WAHYUDI	28/10/1987	27	21/08/2015 s/d 21/08/2018	36	36,000,000	451,080	PHK
11	RISBANDI	13/05/1991	24	21/08/2015 s/d 21/08/2018	36	34,000,000	426,020	PHK
12	SEPRIANTO	17/09/1990	24	20/08/2015 s/d 20/08/2017	24	16,000,000	136,160	PHK
13	SURI SUNARDI	28/10/1973	41	21/08/2015 s/d 21/08/2018	36	36,000,000	451,080	PHK
14	TOHIRIN	29/08/1976	38	21/08/2015 s/d 21/08/2018	36	21,000,000	263,130	PHK
15	WINA OKTAVIANA	19/07/1991	24	21/08/2015 s/d 21/08/2017	24	23,000,000	195,730	PHK
16	ANDRE BARU TIARNO	24/12/1985	29	21/08/2015 s/d 21/08/2025	120	160,000,000	5,035,200	PHK
17	BAMBANG RIZKY KUNTOWO	06/05/1991	24	20/08/2015 s/d 20/08/2020	60	60,000,000	1,117,200	PHK
18	HERJI SURYANTO	08/10/1983	31	21/08/2015 s/d 21/08/2017	24	47,000,000	399,970	PHK
19	AAN CHOIRUNISA	23/02/1994	21	21/08/2015 s/d 21/08/2017	24	15,000,000	127,650	PHK
20	AMIR BIKI	03/04/1984	31	21/08/2015 s/d 21/08/2017	24	19,000,000	161,690	PHK
21	ARSİYAH	10/01/1992	23	21/08/2015 s/d 21/08/2017	24	18,000,000	153,180	PHK
22	ATUL SUSILAWATI	29/05/1990	25	20/08/2015 s/d 20/08/2017	24	19,000,000	161,690	PHK
23	DARSIM	15/03/1981	34	21/08/2015 s/d 21/08/2017	24	19,000,000	161,690	PHK
24	EVA SUSANTI	27/04/1981	34	21/08/2015 s/d 21/08/2017	24	15,000,000	127,650	PHK
25	FITRIYANI	27/04/1983	32	21/08/2015 s/d 21/08/2017	24	19,000,000	161,690	PHK
26	INDAH FITRIA	08/01/1985	30	21/08/2015 s/d 21/08/2016	12	9,000,000	44,730	PHK
27	IRWAN	30/04/1992	23	21/08/2015 s/d 21/02/2017	18	14,000,000	102,900	PHK
28	JULEHAH	23/05/1994	21	21/08/2015 s/d 21/08/2017	24	15,000,000	127,650	PHK
29	KUKUM HUMAIYAH	09/02/1986	29	21/08/2015 s/d 21/08/2017	24	18,000,000	153,180	PHK
30	MUNAESIH	24/03/1990	25	21/08/2015 s/d 21/08/2017	24	21,000,000	178,710	PHK
31	MUNAWAROH	03/01/1989	26	21/08/2015 s/d 21/02/2017	18	10,000,000	73,500	PHK
32	SAEFUL ANWAR	02/06/1978	37	21/08/2015 s/d 21/02/2017	18	10,000,000	73,500	PHK
33	SUPRIYANTI	06/04/1993	22	21/08/2015 s/d 21/08/2017	24	17,500,000	148,920	PHK
34	SUPRIYATNA	25/11/1961	53	21/08/2015 s/d 21/11/2016	15	12,000,000	59,640	PHK
35	SUSI NURMIANTI	03/09/1988	26	20/08/2015 s/d 20/08/2017	24	20,000,000	170,200	PHK
36	UJANG BADRUZAMAN	01/08/1991	24	21/08/2015 s/d 21/08/2017	24	22,000,000	187,220	PHK
37	RATIM BIN WARSAD	25/01/1983	32	21/08/2015 s/d 21/08/2017	24	21,000,000	178,710	PHK
38	SINTA ATMAJA	09/02/1965	50	21/08/2015 s/d 21/08/2018	36	25,000,000	313,250	PHK
39	DEWI PANCAWATI	21/12/1973	41	21/08/2015 s/d 21/08/2018	36	45,000,000	563,850	PHK
40	TARSIH	06/04/1978	37	21/08/2015 s/d 21/08/2018	36	28,000,000	350,840	PHK
41	YUSUP	01/03/1990	25	21/08/2015 s/d 21/08/2016	12	5,000,000	24,850	PHK
42	PRİYANTO	28/02/1987	28	21/08/2015 s/d 21/08/2017	24	17,000,000	144,670	PHK
43	DARUS	03/05/1975	40	21/08/2015 s/d 21/08/2017	24	14,000,000	119,140	PHK
44	SUWARNO	30/09/1969	45	21/08/2015 s/d 21/08/2017	24	15,500,000	131,900	PHK

No.	Nama Peserta	Tanggal Lahir	Usia	Jangka Waktu	Lama (Bulan)	Harga Pertanggungangan	Premi	Perluasan Jaminan
45	LIS SUHAYA	09/08/1989	26	21/08/2015 s/d 21/08/2017	24	18,000,000	153,180	PHK
46	USMIYATI	06/10/1987	27	21/08/2015 s/d 21/08/2017	24	21,000,000	178,710	PHK
47	ROMI LINDA SARI	07/08/1987	28	21/08/2015 s/d 21/08/2017	24	10,000,000	85,100	PHK
48	ZANAM	09/04/1971	44	21/08/2015 s/d 21/02/2018	30	24,000,000	263,040	PHK
49	SANTI	02/04/1990	25	21/08/2015 s/d 21/08/2017	24	20,000,000	170,200	PHK
50	SARIPAH	11/03/1983	32	21/08/2015 s/d 21/08/2017	24	25,000,000	212,750	PHK
51	VIVI RAHMAYANTI	10/10/1988	26	21/08/2015 s/d 21/08/2017	24	8,000,000	68,080	PHK
52	LORES	31/01/1988	27	21/08/2015 s/d 21/08/2016	12	12,000,000	59,640	PHK
53	EFI ULFAYANI	20/05/1992	23	21/08/2015 s/d 21/02/2017	18	17,000,000	124,950	PHK
54	ANDI	25/03/1965	50	21/08/2015 s/d 21/08/2019	48	70,000,000	1,095,780	PHK
55	SULASTRI	02/01/1989	26	20/08/2015 s/d 20/08/2017	24	18,500,000	157,438	PHK
56	YUSLI BAKTI	11/07/1973	42	21/08/2015 s/d 21/08/2017	24	21,000,000	178,710	PHK
57	ROHANTO	13/10/1976	38	21/08/2015 s/d 21/08/2017	24	10,000,000	85,100	PHK
58	ANA LINDE SIANTURI	18/08/1973	42	20/08/2015 s/d 20/08/2016	36	31,000,000	388,430	PHK
59	INDRAYANA	14/07/1978	37	21/08/2015 s/d 21/08/2019	48	30,000,000	469,620	PHK
60	ELIYANSAH	15/04/1979	36	21/08/2015 s/d 21/08/2017	24	19,000,000	161,690	PHK
61	MOCHAMAD SOBIRIN	24/02/1977	38	21/08/2015 s/d 21/08/2020	60	65,000,000	1,210,300	PHK
62	NENGSIH	06/04/1981	34	21/08/2015 s/d 21/08/2017	24	16,000,000	136,160	PHK
TOTAL SELURUH						1,689,500,000	23,263,635	
JUMLAH HARGA PERTANGGUNGAN						- IDR	1,689,500,000	
JUMLAH PREMI						- IDR	23,263,635	

Dokumen ini dibuat secara sistem dan dinyatakan sah.

Print Date : 28/08/2015 11:04:53 PrintTemp:0001752901 PrintCode:809872c9435e6c307e64e9e65d3c5b3c Page:2 Cetakan : 1 (e8c0b6d8462d420e0c0a1a05edf1f)

Dibuat di Jakarta, pada tanggal 26 Agustus 2015  
PT. ASURANSI BANGUN ASKRIDA  
Tanda Tangan Yang Berwenang



ZAIRANI  
KEPALA CABANG