

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA AJB BUMIPUTERA 1912**

**SITI AISYAH MISNIA
8143108207**



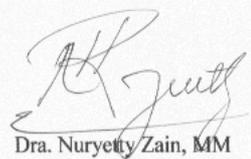
Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI D III SEKRETARI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2013**

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

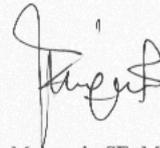
Judul : Laporan Praktek Kerja Lapangan Pada
AJB Bumiputera 1912
Nama Praktikan : Siti Aisyah Misnia
Nomor registrasi : 8143108207
Program Studi : D3 Sekretari

Menyetujui,
Ketua Program Studi



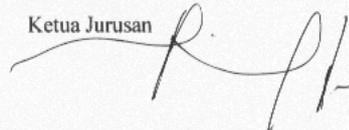
Dra. Nuryetty Zain, MM
NIP.195502221986022001

Pembimbing,



Maisaroh, SE, M.Si
NIP.197409232008012012

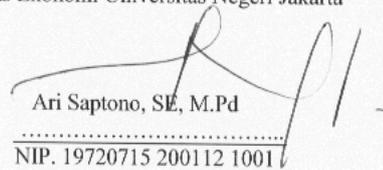
Mengetahui,
Ketua Jurusan

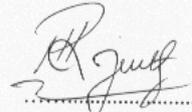


Ari Saptono, SE, M.Pd
NIP.197207152001121001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Ari Saptono, SE, M.Pd
.....
NIP. 19720715 200112 1001

| Nama | Tanda Tangan | Tanggal |
|--|---|---------------------|
| Ketua Penguji | | |
| Dra. Nuryetty Zain, MM NIP. 19550222 198602 2001 |  | 3 Mei 2013 |
| Penguji Ahli | | |
| Roni Faslah, S.Pd, MM NIP. 19751015 200312 1001 |  | 3 Mei 2013 |
| Dosen Pembimbing | | |
| Maisaroh, SE, M.Si NIP. 19740923 200801 2012 |  | 6 Mei 2013 |

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala puji bagi Allah SWT karena atas bimbingan dan rahmat-Nya akhirnya praktikan dapat menyelesaikan program Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT. AJB BUMIPUTERA 1912, serta dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini tepat pada waktunya.

Dalam kesempatan kali ini Praktikan menyampaikan ucapan terima kasih yang tak terhingga kepada pihak-pihak yang membantu dalam menyelesaikan laporan ini, khususnya kepada :

1. Maisaroh, SE, M.Si selaku dosen pembimbing yang memberikan bimbingan dan arahan kepada penulis.
2. Dra. Nuryetty Zain, MM selaku Ketua Program Studi Diploma III Sekretaris Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Ari Saptono, SE, M.Pd Selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.
4. Dra. Nurahma Hajat, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
5. Orang Tua tercinta yang telah memberikan dorongan secara moral maupun spiritual kepada penulis.
6. Tutik Sumartiasih selaku Kepala Cabang AJB Bumiputera 1912
7. Ibu Hj.Suyatinah selaku KUAK (Kepala Unit Keuangan dan Administrasi AJB Bumiputera 1912.

Laporan PKL ini disusun selama praktikan menjalani program PKL di PT. AJB BUMIPUTERA 1912 , selama 2 bulan kerja terhitung sejak 07 Februari 2013 dan berakhir pada tanggal 28 Maret 2013. Laporan Praktek Kerja Lapangan ini dibuat dalam rangka memenuhi sebagian persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada program studi Sekretaris, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini banyak memiliki kekurangan dan masih jauh dari sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan masukan, kritik dan saran yang membangun dari pembaca. Kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses pembuatan laporan ini penulis ucapkan terimakasih.

Jakarta, 26 April 2013

Praktikan

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|--|---------|
| LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL..... | ii |
| LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR PKL..... | iii |
| KATA PENGANTAR..... | iv |
| DAFTAR ISI..... | vi |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | vii |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| A. LatarBelakang PKL..... | 1 |
| B. MaksuddanTujuan PKL..... | 3 |
| C. Kegunaan PKL..... | 3 |
| D. Tempat PKL..... | 4 |
| E. JadwalWaktu PKL..... | 5 |
| BAB II TINJAUAN UMUM KEMENTRIAN SOSIAL | |
| A. Sejarah Perusahaan..... | 6 |
| B. StrukturOrganisasi..... | 9 |
| C. KegiatanUmum Perusahaan..... | 13 |
| BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN | |
| A. BidangKerja..... | 15 |
| B. PelaksanaanKerja..... | 15 |
| C. Kendala yang Dihadapi..... | 23 |
| D. Cara MengatasiKendala..... | 24 |
| BAB IV KESIMPULAN | |
| A. Kesimpulan..... | 29 |
| B. Saran..... | 30 |
| DAFTAR PUSTAKA | |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN | |

Lampiran – Lampiran

| | Halaman |
|-----------------------|---------|
| 1. Lampiran 1 | 32 |
| 2. Lampiran 2 | 33 |
| 3. Lampiran 3 | 34 |
| 4. Lampiran 4 | 35 |
| 5. Lampiran 5 | 36 |
| 6. Lampiran 6 | 37 |
| 7. Lampiran 7 | 38 |
| 8. Lampiran 8 | 39 |
| 9. Lampiran 9 | 40 |
| 10. Lampiran 10 | 42 |
| 11. Lampiran 11 | 44 |
| 12. Lampiran 12 | 45 |
| 13. Lampiran 13 | 46 |

.....

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Perkembangan Zaman teknologi dan informasi di era globalisasi yang semakin pesat, persaingan dunia pekerjaan di kota besar seperti Jakarta semakin ketat. Perusahaan membutuhkan orang-orang yang berkualitas dan kompeten dalam bidangnya. Kemajuan teknologi yang semakin berkembang adalah salah satu faktor utama tuntutan karyawan untuk bisa bersaing di dunia kerja.

Adanya persaingan antara perusahaan dan perkembangan teknologi yang begitu pesat di zaman sekarang, ini membuat perusahaan membutuhkan sekali karyawan yang professional dalam bidangnya. Oleh karena itu, memiliki wawasan yang luas adalah syarat yang harus dimiliki setiap orang apabila ingin mendapatkan pekerjaan.

Beberapa Perusahaan memiliki kriteria dalam memilih karyawan yang akan berkerja, Semua Universitas bersaing dalam mendidik dan menjadikan lulusannya yang professional di bidangnya. Oleh karena itu, dengan adanya kurikulum dan Praktek Kerja Lapangan agar nantinya mahasiswa lebih berani dalam menghadapi dunia kerja yang nyata dan sebenarnya.

Sebelumnya mahasiswa mendapatkan pendidikan yang sesuai dengan bidang yang telah dipilihnya untuk masa depan. Demi mendapatkan bekal ilmu

yang diperoleh selama duduk di bangku perkuliahan, adapun teori maupun praktek yang diperoleh itu nantinya yang akan dilakukan dalam dunia kerja dan dapat bekerja dengan baik.

Universitas Negeri Jakarta Fakultas Ekonomi memberikan kurikulum pelatihan pekerjaan lapangan agar mahasiswa menjadi lulusan yang professional dalam bidangnya. Memberikan motivasi dan waswasan yang menjadikan mahasiswa lebih mandiri.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Laporan PKL di Bumiputera 1912 disusun selama praktik menjalani program PKL selama 2 bulan. Adapun tujuan dari penulisan laporan PKL ini dimaksudkan untuk melengkapi persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada program studi Sekretaris Jurusan Ekonomi dan Administrasi Program Studi Sekretari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan juga untuk menambah pengalaman dalam dunia kerja.

C. Kegunaan PKL

- Bagi Mahasiswa

1. Untuk mempraktekan ilmu yang di dapat dibangku perkuliahan
2. Untuk mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya
3. Untuk mendapatkan pengalaman dalam bekerjasama dan menambah wawasan bekerja.

4. Sebagai sarana komunikasi antara mahasiswa dengan instansi atau kantor tempat pelaksanaan praktek kerja
5. Untuk meningkatkan, memperluas, keterampilan sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja yang sebenarnya

- Bagi Fakultas Ekonomi – UNJ

1. Dapat menjalin kerjasama dengan Perusahaan Banyak .
2. Memberikan masukan dan umpan balik guna perbaikan dan pengembangan pendidikan

- Bagi AJB Bumiputera 1912

1. Membantu dalam kegiatan operasional iyang ada di AJB Bumiputera 1912.
2. Memperoleh kesempatan untuk merekrut sumber daya manusia yang baik dan berkompeten di bidangnya.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada:

Nama Perusahaan : AJB BUMIPUTERA 1912

Alamat Perusahaan : Jalan Rawamangun Muka No 140
Jakarta 10130

Phone : (021) 4722356,

Fax : (021) 4722420

Email : jkt_rawamangun@bumiputera.com

Alasan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di AJB BUMIPUTERA 1912 ini karena, Bumiputera merupakan salah satu Asuransi terbaik yang ada di Indonesia sejak tahun 1912. Sehingga Praktikan tertarik untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di tempat ini karena ingin menambah wawasan dan pengalaman dalam bidang kesekretarisan.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan PKL selama 2 bulan kerja terhitung sejak 07 Februari sampai 28 Maret 2013. Jam kerja Praktek Kerja Lapangan (PKL) dimulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.30 WIB dan hari kerja dimulai dari Senin sampai Jum'at. Dengan waktu istirahat dari pukul 12.00 WIB sampai pukul 13.00 WIB.

BAB II

TINJAUAN UMUM AJB BUMIPUTERA 1912

A. Sejarah Singkat Perusahaan

Asuransi Jiwa Bersama BUMIPUTERA 1912 dahulu dikenal dengan nama AJB BUMIPUTERA 1912 adalah perusahaan asuransi jiwa nasional milik bangsa Indonesia yang pertama dan tertua. Didirikan pada tanggal 12 Februari 1912 di Magelang Jawa – Tengah atas prakarsa seorang guru sederhana bernama M.Ng.Dwidjosewojo Sekretaris Persatuan Guru Hindia Belanda (PGHB) sekaligus Sekretaris Pengurus Besar Budi Utomo.

Sebuah organisasi yang memelopori Gerakan Kebangkitan Nasional, dua orang lainnya yaitu : Mas Karto Hadi Soebroto dan Mas Adimidjojo turut mendirikan Perusahaan ini Masing masing sebagai Direktur dan Bendahara. Bersama R.Soepadmo dan M.Darmowidjojo kelima pendiri yang juga anggota O.L.M.I.J. PGHD ini menjadi pemegang polis yang pertama.

Bumiputera memulai usahanya tanpa modal pembayaran premi pertama oleh kelima tokoh tersebut dianggap sebagai modal awal perusahaan, dengan syarat uang pertanggungan tidak akan dibayarkan kepada para ahli waris pemegang polis yang meninggal sebelum berjalan tiga tahun penuh. Para pengurus saat itu juga tidak mengharapkan honorarium, sehingga mereka bekerja dengan sukarela.

Pada mulanya perusahaan hanya melayani para guru sekolah Hindia Belanda, kemudian perusahaan memperluas jaringan pelayanannya ke masyarakat umum, dan mengganti namanya menjadi O.L.MIJ. Boemi Poetera yang sekarang dikenal sebagai AJB Bumiputera 1912

Pada tahun 1921, perusahaan pindah ke Yogyakarta. Pada tahun 1934 perusahaan melebarkan sayapnya dengan membuka cabang cabang di Bandung, Jakarta, Surabaya, Palembang, Medan, Pontianak, Banjarmasin, dan Ujung Pandang. Dengan semakin berkembangnya AJB Bumiputera 1912, maka tahun 1959 secara resmi kantor pusat AJB BUMIPUTERA berdomisili di Jakarta.

Selama lebih dari Sembilan dasawarsa, Bumiputera telah berhasil melewati berbagai rintangan yang amat, sulit, antara lain pada masa penjajahan, masa revolusi, dan masa – masa krisis ekonomi seperti sanering di tahun 1965 dan krisis moneter yang dimulai pada pertengahan tahun 1997.

Salah satu kekuasaan Bumiputera adalah kepemilikan dan bentuk perusahaan yang unik, dimana Bumiputera adalah satu satunya perusahaan di Indonesia yang berbentuk “Mutual” atau “Usaha bersama” artinya pemilik perusahaan adalah para pemegang polis, bukan pemegang saham. Jadi perusahaan tidak berbentuk koperasi . Hal ini dikarenakan premi yang diberikan kepada perusahaan sekaligus dianggap sebagai modal.

Badan perwakilan anggota yang merupakan perwakilan para pemegang polis ikut serta menentukan garis-garis besar haluan perusahaan, memilih dan mengangkat Direksi dan ikut serta mengawasi jalannya perusahaan. Kini kantor pusatnya di Jakarta, pengurus Bumiputera mengendalikan perusahaan yang jaringannya tersebar di seluruh penjuru tanah air dan melakukan hubungan Internasional dengan rekan rekan di Negara lain.

Sekitar 2.900 karyawan dan 23.000 agen melayani lebih dari 5 juta pemegang polis. Di abad 21 ini, dalam kiprahnya membangun bangsa di tengah arus globalisasi sekaligus mewujudkan cita – cita dan idealism para pendiri AJB Bumiputera 1912, di benak dan hati para pemegang polis serta masyarakat Indonesia ingin selalu berada dan menjadi ‘Asuransinya Bangsa Indonesia’.

Adapun Visi dan Misi dari AJB BUMIPUTERA 1912 adalah sebagai berikut:

Visi AJB Bumiputera 1912

- Menjadikan AJB Bumiputera 1912 sebagai Perusahaan Asuransi Jiwa Nasional yang kuat, modern dan menguntungkan.
- Didukung oleh Sumber ‘Daya Manusia (SDM) professional yang menjunjung tinggi nilai- nilai idealisme serta mutualisme.

Misi AJB Bumiputera 1912

- AJB Bumiputera 1912 menyediakan pelayanan dan produk jasa asuransi jiwa berkualitas sebagai wujud partisipasi dalam pembangunan nasional melalui peningkatan kesejahteraan masyarakat Indonesia.
- AJB Bumiputera 1912 senantiasa mengadakan pendidikan dan pelatihan untuk menjamin pertumbuhan kompetensi karyawan, peningkatan produktivitas dan peningkatan kesejahteraan, dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan perusahaan kepada pemegang polis.
- AJB Bumiputera 1912 mendorong terciptanya iklim kerja yang motivasif dan inovatif untuk mendukung proses bisnis internal perusahaan yang efektif dan efisien.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi AJB Bumiputera 1912 terbagi atas beberapa bagian. Hal ini dapat dilihat pada bagan struktur organisasi AJB Bumiputera 1912 yang dilampirkan pada laporan praktik kerja lapangan.

C. Job Description

1. Kepala cabang

Kepala cabang Asper adalah seorang pejabat yang karena tugas dan tanggung jawabnya di berikan amanah oleh perusahaan untuk memimpin sebuah organisasi Kantor Cabang Asper. Kepala Cabang berperan dalam

melaksanakan pengembangan organisasi keagenan, kegiatan operasional produksi, operasional konservasi, operasional pengelolaan dana, kegiatan administrasi keuangan, kehumasan dan pelayanan kepada pemegang polis, serta melaksanakan pengendalian dan evaluasi atas pelaksanaannya. Kepala Cabang bertanggung jawab kepada Kepala Wilayah, mengkoordinir dan membawahi :

- a. Kepala Unit Operasional
- b. Kepala Unit Administrasi dan Keuangan
- c. Agen Koordinator

2. Kepala Unit Administrasi & Keuangan (KUA)

Kepala Unit Administrasi dan Keuangan adalah seorang pejabat yang karena tugas dan tanggung jawabnya diberikan amanah oleh perusahaan untuk berperan dalam melaksanakan, membina, mengawasi, dan mengendalikan kegiatan administrasi keuangan, serta pelayanan kepada Pemegang Polis, Agen Koordinator dan Agen. Kepala unit Administrasi dan Keuangan bertanggung jawab kepada Kepala Cabang dan membawahi :

- a. Kasir/pemegang kas
- b. Pegawai Administrasi
- c. Petugas Costumer service (Kantor Cabang Eksekutif)
- d. Tenaga Kontrak (SPIK)

3. Kepala Unit Operasional (KUO)

Kepala Unit Operasional adalah seorang pejabat yang karena tugas dan tanggung jawabnya diberikan amanah oleh perusahaannya untuk berperan dalam melaksanakan, membina, mengendalikan kegiatan operasional penjualan, operasional konservasi dan pelayanan kepada Pemegang Polis. Kepala Unit Operasional bertanggung jawab kepada Kepala Cabang dan mengkoordinir Agen dalam unit kerjanya.

4. Kasir

Kasir adalah seorang pejabat fungsional yang karena tugas dan tanggung jawabnya diberikan amanah oleh perusahaan untuk berperan dalam melaksanakan tertib administrasi, sirkulasi dan laporan keuangan. Bagian Kasir berfungsi sebagai penerima pembayaran premi pertama dan mencocokkannya dengan faktur penerimaan kas yang diterima dari bagian Penata Usaha. Kasir bertanggung jawab kepada Kepala Unit Administrasi Keuangan.

5. Pegawai Administrasi

Pegawai Administrasi adalah seorang karyawan yang karena tugas dan tanggung jawabnya diberikan amanah oleh perusahaan untuk melaksanakan tugas-tugas administrasi. Pegawai Administrasi bertanggung jawab kepada Kepala Unit Administrasi Keuangan.

6. Tenaga SPIK

Tenaga kontrak (SPIK) adalah seorang pekerja berstatus kontrak kerja dengan perusahaan dalam batas waktu tertentu (pegawai administrasi, Tenaga Keamanan dan Tenaga Kebersihan Kantor/office boy) yang karena tugas dan tanggung jawabnya diberikan amanah oleh perusahaan untuk membantu melaksanakan pekerjaan-pekerjaan administrasi. Tenaga SPIK bertanggung jawab kepada Kepala Unit Administrasi Keuangan.

7. Agen koordinator

Agen koordinator adalah agen yang mempunyai kewajiban pokok melakukan pengawasan, pengendalian, dan pembinaan terhadap Agen Produksi dan Agen Debit yang berada dibawah koordinasinya.

8. Agen Produksi

Agen produksi adalah agen yang mempunyai kewajiban pokok melakukan kegiatan penutupan produksi baru asuransi jiwa sesuai dengan segmen pasarnya. Agen bertanggung jawab kepada Agen koordinator.

9. Agen Debit / Petugas Customer Service.

Agen Debit/Petugas Customer Service adalah agen/petugas yang mengelola portofolio polis pada suatu wilayah debit dengan kewajiban pokok melakukan kegiatan pengutipan premi dan pelayanan terhadap pemegang polis dalam wilayah debit, dibawah pengawasan dan koordinasi

Agen Koordinasi / Kepala Unit Operasional(KUO). Agen Debit bertanggung jawab kepada Agen Koordinator, sedangkan Petugas *Customer Service* bertanggung jawab kepada KUA & Keuangan (Kepala Kantor Cabang Eksekutif).

D. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan umum yang ada di divisi tempat praktik magang berkaitan dengan kegiatan Asuransi AJB BUMIPUTERA 1912. Secara keseluruhan di divisi ini mencakup meningkatkan citra perusahaan, penguasaan pasar, dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui jasa asuransi Bumiputera.

Bumiputera senantiasa menyediakan produk inovatif yang berkualitas prima dan memberikan pelayanan maksimal terhadap pemegang polisnya. Untuk mencapai kesinambungan pelayanan prima terhadap para pemegang polis,

Bumiputera selalu mengadakan pelatihan, pendidikan serta peningkatan profesionalisme bagi karyawan dan karyawatnya, dengan kompensasi yang sebanding dengan prestasi, sekaligus memperbaiki kesejahteraannya.

Penerapan visi dan misi Bumiputera dalam peningkatan pelayanan yang berfokus pada pelanggan untuk terpenuhinya keinginan dan kebutuhan pelanggan dari setiap kelompok segmen pasar direalisasikan dengan memfokuskan operasional pemasaran.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama praktik kerja lapangan pada BumiputeraPraktikan ditempatkan dibagian Administrasidi Kantor Cabang AJB Bumiputera. Adapun tugas Praktikan selama melaksanakan praktik kerja lapangan adalah:

1. Penanganan Telepon
 - a. Telepon masuk
 - b. Telepon keluar
2. Membuat Kwitansi pembayaran klaim
3. Membuat Surat pemberitahuan Jatuh Tempo Pembayaran Premi
4. Membuat voucer Asuransi
5. Mengoperasikan mesin kantor
 - a. Mesin fotocopy
 - b. Mesin fax

B. Pelaksanaan Kerja

Penjelasan lebih rinci mengenai pelaksanaan tugas praktek kerja lapangan pada bidang Administrasi di Bumiputera adalah sebagai berikut:

1. Penanganan Telepon

a. Telepon Masuk

Bumiputera menggunakan saluran telepon tidak langsung (menggunakan nomor *extention*) untuk setiap Divisi, termasuk Divisi tempat Praktikan melakukan kerja praktek.

Oleh karena itu Praktikkan wajib memiliki catatan sendiri terkait dengan nomor *extention* yang ada di divisi untuk mempermudah penanganan telepon. Telepon masuk ditandai dengan bunyi dering pendek.

Biasanya Praktikan menerima telepon ketika pegawai lain sedang mengerjakan sesuatu yang tidak bisa ditinggalkan atau sedang tidak ada di tempat. Langkah-langkah yang Praktikan lakukan ketika menangani telepon masuk internal adalah:

1. Praktikkan mengangkat telepon sebelum berdering 3 kali.
2. Praktikkan mengangkat gagang telepon dengan menggunakan tangan kiri.
3. Praktikkan mengucapkan salam “Selamat pagi/siang/sore”.
4. Praktikkan memberikan identitas pribadi dan menyebutkan divisi dimana praktikkan praktek kerja lapangan.
5. Menjelaskan keberadaan sekretaris atau pegawai dan menawarkan bantuan kepada penelepon, contohnya: “Selamat pagi, Bumiputera, dengan Aisyah ada yang bisa saya bantu?”.
6. Menanyakan keperluan dari divisi lain.
7. Menanyakan apakah ada pesan kepada penelepon.

8. Apabila penelepon ingin berbicara dengan pimpinan atau salah satu karyawan yang berada di Divisi tersebut setelah itu praktikkan langsung menyambungkan dengan extention yang telah tersedia.
9. Apabila penelepon hanya ingin meninggalkan pesan karena pimpinan atau karyawan yang dituju sedang tidak berada ditempat maka Praktikkan mencatat pesan pada kertas.
10. Pada akhir pembicaraan, Praktikkan mengucapkan salam dan terima kasih sebelum menutup telepon dengan tangan kanan.

b. Telepon Keluar

Telepon yang berada di setiap unit kerja dapat langsung menghubungi nomor luar kantor karena tidak ada password sendiri di setiap Divisi kecuali untuk menelepon sesama unit kerja yaitu dengan menggunakan *extention*.

Adapun tahapannya adalah sebagai berikut:

1. Mencari nomor kantor nasabah atau no rumah yang dituju pada buku agenda.
2. Praktikkan mengangkat gagang telepon dengan tangan kiri, kemudian tangan kanan memencet nomor yang dituju.
3. Setelah diangkat Praktikkan mengucapkan salam “ Selamat Pagi/Siang/Sore”.
4. Menanyakan apa benar nomor tersebut adalah nomor kantor nasabah yang dimaksud Praktikkan.

5. Menyebutkan identitas diri dan maksud/ tujuan menelepon.
6. Menyampaikan pesan apabila orang yang dituju tidak berada ditempat.
7. Pada akhir pembicaraan, Praktikan mengucapkan salam dan terimakasih sebelum menutup gagang telepon dengan tangan kanan.

2. Membuat Kwitansi Pembayaran klaim

Membuat kuitansi pembayaran klaim di AJB Bumiputera dilakukan setiap bulannya untuk mengetahui jumlah uang yang dibayarkan nasabah kepada agen dan diserahkan oleh agen ke bagian kasir.

Pertama – tama yang dilakukan untuk membuat kuitansi pembayaran klaim adalah :

1. Klik Start
2. Lalu pilih Program Microsoft Excel
3. Setelah itu registrasi kuitansi pembayaran
4. Lalu kuitansi pembayaran klaim diberi nomor sesuai dengan urutan nomor yang ada.
5. Setelah itu di catat dalam buku besar

3. Membuat Surat Pemberitahuan Jatuh Tempo

Dalam membuat surat pemberitahuan jatuh tempo tersebut perusahaan harus mengkonfirmasi dulu kepada nasabah yang bersangkutan agar segera melunasinya, kalau tidak ada respon yang baik bagi nasabah yang mempunyai jatuh tempo tersebut maka perusahaan akan membuat surat untuk nasabah tersebut.

Yang pertama – tama sebelum membuat surat jatuh tempo adalah :

1. Praktikan menelpon kepada nasabah dulu untuk mengkonfirmasi tentang jatuh tempo pembayaran asuransi.
2. Lalu ditunggu sampai 2 hari untuk nasabah yang mempunyai asuransi yang sudah jatuh tempo
3. Setelah itu kalau tidak ada niatan baik dari nasabah untuk membayar maka perusahaan akan membuat surat jatuh tempo

4. Membuat Voucher Asuransi

Setiap hari akan ada voucher yang harus di entry untuk mengetahui berapa besar pengeluaran yang dilakukan oleh para pemegang polis.

1. Pertama – tamavoucher diregister dalam format *Mc. Excel*.
2. Setelah diregister voucher di beri nomor sesuai urutan nomor yang ada di *Mc. Excel*,
3. lalu voucher di input ke *Mc. Excel*.
4. Lalu data yang dimasukan adalah:

No Kas

Nama Nasabah

Keterangan

No Urut Voucher yang ada

Tanggal

Uang pertanggungan

Mata uang

Mulai Asuransi

5. Mengoperasikan mesin kantor

a. *Fotocopy*

Dalam hal ini praktikan terkadang membantu karyawan untuk mengambil alih *fotocopy*, agar praktikan dapat mempelajari cara penggunaan mesin *fotocopy*.

Prosedur menggunakan mesin *fotocopy*:

1. Pertama – tama kita menyalakan mesin fotocopy, tekan tombol on yang ada di samping kiri untuk menyalakan mesin fotocopy
2. Setelah itu meletakkan kertas yang ingin di fotocopy
3. Lembar surat diletakkan sesuai dengan ukuran kertas, jika ukuran A4 maka lembar surat diletakkan secara horizontal, jika ukuran F4 maka kertas diletakkan secara vertikal.
4. Setelah itu tentukan banyaknya kertas dengan langsung menekan angka sesuai dengan banyaknya kertas cetakan yang diinginkan
5. Tahap terakhir tekan tombol enter, maka kertas akan keluar dari lubang kertas mesin fotocopy.

b. Mesin Fax

Praktikan menggunakan mesin fax untuk mengirim surat memo atau catatan yang lainnya ke kantor cabang dan yang lainnya.

Cara menggunakan mesin fax adalah sebagai berikut:

1. Praktikan menyiapkan nomor fax yang akan dituju.
2. Praktikan memasukkan surat ke dalam mesin fax tersebut dengan tempat yang sesuai.
3. Praktikan menekan tombol *speaker* pada mesin fax kemudian menekan nomor yang dituju.
4. Setelah terdengar nada panjang dari telepon yang dituju Praktikan menekan tombol *send*.
5. Praktikan menunggu sampai surat melewati mesin fax hingga selesai dari halaman pertama hingga akhir.
6. Praktikan mengambil kertas yang keluar dari mesin fax yang berisi keterangan berhasil atau tidaknya surat tersebut dikirim apabila belum terkirim praktikan mengulangi hingga dapat tersambung.

C. Kendala yang dihadapi

1. Mesin Kantor yang Rusak

Mesin kantor yang rusak sangat menghambat untuk penyelesaian pekerjaan misalnya :

Mesin Fotocopy yang macet pada saat kita memfotocopy surat atau berkas-berkas yang sangat penting dan itu memperlambat.

2. Tata ruang kantor yang tidak efektif dan efisien

Tata ruang kantor Letak Ruangan yang terlalu sempit dan dibatasi membuat para karyawan dan praktikan sulit untuk bekerja lebih efektif dan efisien.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Cara mengatasi masalah pertama

Cara mengatasi kendala yang di hadapi selama Praktek Kerja Lapangan (PKL) berlangsung adalah :

1. Melaporkan kepada atasan bahwa mesin fotocopy rusak, dan meminta untuk segera memperbaikinya.
2. Sambil menunggu Mesin fotocopy yang rusak untuk diperbaiki Praktikan mengerjakan tugas yang tertunda di divisi lain untuk menghindari pekerjaan yang menumpuk, walaupun harus mengantri karena mesin fotocopy sedang dipakai oleh karyawan lain.

3. Praktikan menyadari kalau mesin fotocopy yang rusak dan tidak segera diperbaiki maka akan mengganggu dan berdampak pada pekerjaan yang menumpuk.

Mesin-mesin kantor (office machine) adalah alat yang digunakan untuk menghimpun, mencatat, mengolah bahan-bahan keterangan dalam pekerjaan kantor yang bekerja secara mekanik, elektrik, dan magnetik. Contoh : komputer, laptop, LCD, mesin tik manual dan elektrik, mesin fotocopy dll. segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek). Untuk lebih memudahkan membedakan keduanya, sarana lebih ditujukan untuk benda-benda yang bergerak seperti komputer dan mesin-mesin, sedangkan prasarana lebih ditujukan untuk benda-benda yang tidak bergerak seperti gedung, ruang, dan tanah. Sarana dan prasarana juga mempunyai arti dan maksud yang sama dengan istilah perbekalan kantor. Tersedianya sarana dan prasarana yang cukup dengan kualitas yang baik, sangat dibutuhkan setiap organisasi dimanapun dalam menyelenggarakan kegiatannya untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Tanpa adanya sarana dan prasarana, mustahil tujuan akan dicapai. Demikian halnya kantor, tempat berlangsungnya kegiatan yang berkaitan dengan pekerjaan ketatausahaan atau administrasi, juga sangat memerlukan sarana dan prasarana kantor. Bahkan tidak akan ada pekerjaan kantor yang tidak berkaitan dengan sarana dan prasarana

kantor. Peralatan/perlengkapan adalah alat atau bahan yang digunakan untuk membantu pelaksanaan pekerjaan kantor, sehingga menghasilkan suatu pekerjaan yang diharapkan selesai lebih cepat, lebih tepat dan lebih baik.¹

2. Cara mengatasi masalah kedua

Cara mengatasi kendala yang di hadapi selama Praktek Kerja Lapangan (PKL) berlangsung adalah :

1. Meminta izin untuk merubah Tata ruang kantor sedemikian rupa untuk kenyamanan dan kepentingan para karyawan sehingga para karyawan tidak stress dan mudah emosi pada saat mengatasi masalah yang ada di kantor dan untuk meningkatkan produktifitas dalam bekerja .
2. Sambil menunggu atasan memberikan jawaban apakah tata ruang kantor yang sudah tertata dengan rapi bisa di rubah untuk kepentingan karyawan dan praktikan.
3. Praktikan berkonsultasi dengan Pimpinan yang ada di AJB Bumiputera untuk merubah tata ruang kantor untuk kepentingan bersama
4. Setelah berkonsultasi dengan pimpinan praktikan juga meminta bantuan office boy yang ada untuk merapikan tata ruang kantor agar terlihat efektif dan efisien.

¹ Atmosudirdjo, S, Kesekretarisan dan Administrasi Perkantoran. Jakarta, Ghalia, 1976

Dari beberapa pakar yang mengutarakan tentang pengertian tata ruang, diantaranya George R. Terry dalam buku *office management and Control* tahun 1958 menyatakan sebagai berikut :

Arti dari tata ruang kantor dapat pula diutarakan sebagai pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor serta perabot kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa dan bebas untuk bergerak, sehingga tercapai efisiensi kerja.²

Tata ruang kantor yang tidak efektif juga dapat menimbulkan masalah seperti

1. Kurangnya konsentrasi bagi karyawan dalam mengerjakan semua pekerjaan kantor yang ada
2. Dapat membuat para karyawan stress dan mudah emosi karena pekerjaan yang menumpuk akibat Tata ruang kantor yang tidak efektif dan efisien
3. Mudah bosan dengan keadaan kantor yang tidak efektif dan efisien

Yang Harus dilakukan untuk Tata ruang kantor yang tidak efektif dan efisien adalah

1. Merubah Tata ruang kantor untuk kenyamanan dan kepentingan para karyawan sehingga para karyawan tidak stress dan mudah emosi saat mengatasi masalah yang ada di kantor.

²George R. Terry dalam buku *office management and Control* tahun 1958

2. Agar para karyawan tidak bosan dengan keadaan kantor yang tidak efektif dan efisien harus dilakukan penataan ulang supaya karyawan nyaman dan konsentrasi untuk melakukan pekerjaan kantor.

Menurut The Liang Gie “Tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan dalam penggunaan ruang secara terperinci dari ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak” Tata ruang kantor disusun berdasarkan aliran pekerjaan kantor sehingga perencanaan ruangan kantor dapat membantu para pekerja dalam meningkatkan produktifitas. Selain itu pengaturan tata ruang kantor yang baik akan memberikan keuntungan-keuntungan, diantaranya ³

1. Mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai, karena beralan mondar-mandir yang sebetulnya tidak perlu.
2. Menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan.
3. Memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien, yaitu suatu luas lantai tertentu dapat dipergunakan untuk keperluan yang sebanyak-banyaknya.
4. Mencegah para pegawai di bagian lain terganggu oleh publik yang akan memenuhi suatu bagian tertentu.

³The Liang Gie dalam buku Administrasi Perkantoran modern, Edisi 4 Yogyakarta: Liberty, 2007

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

1. Dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada AJB Bumiputera 1912 dan ditempatkan di divisi Administrasi
2. Praktikan melakukan sebagian pekerjaan dari kesekretarisan dan administrasi selama melaksanakan PKL. Praktikan bertugas seperti Penanganan telepon masuk dan keluar, Membuat kwitansi pembayaran klaim, Membuat surat pemneritahuan Jatuh tempo pembayaran premi, Membuuat Voucher Asuransi, Mengoperasikan mesin kantor.
3. Selama melaksanakan PKL praktikan memiliki beberapa Kendal;a yang dihadapi antara lain mesin kantor yang rusak dan tata ruang kantor yang tidak efektif dan efisien.
4. Cara Praktikan mengatasi kendala yang pertama adalah melaporkan kepada atasan bahwa mesin kantor rusak dan meminta untuk segera memperbaikinya , Cara praktikan mengatasi kendala yang kedua adalah meminta izin untuk merubah tata ruang yang ada, sambil menunggu keputusan dari Kepala Cabang , Setelah berkonsultasi dengan pimpinan praktikan juga meminta bantuan office boy yang ada untuk merapikan tata ruang kantor agar terlihat efektif dan efisien.

B. Saran

Setelah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan melakukan proses pembuatan laporan PKL, maka penulis memiliki beberapa saran yang ingin di sampaikan kepada pihak Universitas dan perusahaan selaku pihak yang terkait dengan pelaksanaan PKL.

Saran untuk Instansi

1. Perusahaan agar menambah mesin – mesin kantor di setiap divisinya khususnya di divisi Administrasi
2. Pihak perusahaan agar mengubah tata ruang kantor agar lebih efektif dan efisien
3. Pihak perusahaan dapat melayani mahasiswa atau mahasiswi yang melakukan kegiatan PKL dengan baik

Saran untuk Universitas

1. Universitas harus mempunyai hubungan yang luas dengan pihak- pihak perusahaan sehingga mempermudah mahasiswa dalam melaksanakan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

Atmosudirdjo, S, Kesekretarisan dan Administrasi Perkantoran. Jakarta, Ghalia, 1976

Fakultas Ekonomi. Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: UNJ, 2012

Finoza, Lamudin. Aneka Surat Sekretaris. Edisi 8. Jakarta: Mawar Gempita, 2000

Mulyani, Sri dkk Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran. Jakarta: ERLANGGA 2008

Terry, George. R dalam buku Office Management and Control tahun 1958

The Liang Gie. Administrasi Perkantoran Modern, Edisi 4 Yogyakarta: Liberty, 2007

Lampiran 1

No. 54 30/2013



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926
 PR IV : 4893982, BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180 Bag. UHTP : Telp. 4893726,
 Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 233/UN39.12/PL/2013 25 Januari 2013
 Lamp. : 1 lembar
 Hal : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

Yth. HRD Bumiputera Kantor Cabang Jakarta Timur
 di tempat

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

| | |
|------------------|---|
| Jurusan | : Ekonomi dan Administrasi |
| Fakultas | : Ekonomi |
| Sebanyak | : 3 Orang (Nur Septi Febriananda, dkk) |
| Untuk mengadakan | : Praktik Kerja Lapangan |
| Dalam rangka | : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan yang akan dilaksanakan pada tanggal 4 Februari s.d. 29 Maret 2013 (2 bulan) |

Di : **Bumiputera Kantor Cabang Jakarta Timur**
 Jl. Pemuda No. 140 Jakarta Timur

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

*u/kasus psm /
 egr 2/2013 Gysb*

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



Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan
Drs. Syaifullah
 NIP. 19670216 198403 1 001

*Un. Ji
 B. Bani Am
 Am keurusan Mas.*

*Siti A
 Pd. Bantu, Jal & Rung.*

Lampiran 2



Lampiran 3

KUITANSI PEMBAYARAN KLAIM
Ku. 02b/Vs. 1

No. 12.499609

Nomor Kuitansi : 201302121148948585
 Telah Diterima dari : KC JAKARTA RAWAMANGUN
 Uang sebesar : 5.486.975
 Terbilang : LIMA JUTA EMPAT RATUS DELAPAN PULUH ENAM RIBU
 SEMBILAN RATUS TUJUH PULUH LIMA RUPIAH
 Untuk pembayaran : Klaim Penebusan Polis no. 209103770881
 dengan pengajuan klaim no. EBZPKLM2013000170
 No.NPWP : 00.000.000.0-000.000

JAKARTA TIMUR , 13 Februari 2013
 AJB Bumiputera 1912
 KC JAKARTA RAWAMANGUN
 Penerima

Tuti Sunardi, SH
Pemimpin Cabang

SRI HARTATI
Pemegang Polis

RINCIAN NILAI KLAIM

| Hak Pemegang Polis | Nilai Nominal | Nilai Rupiah |
|------------------------------------|------------------|------------------|
| - Jaminan | :Rp. 113.598 | 113.598 |
| - Tabungan | :Rp. 5.399.377 | 5.399.377 |
| Hak Pemegang Polis Potongan | 5.512.975 | 5.512.975 |
| - Biaya Administrasi | :Rp. 20.000 | 20.000 |
| - Biaya Materai | :Rp. 6.000 | 6.000 |
| Total Potongan | | 26.000 |
| Jumlah Klaim Yang Diterimakan | | (Rp.) 5.486.975 |

Catatan : Nilai Kurs = Rp.1; Status Polis saat Klaim adalah Polis ditebus (11)

KANTOR CABANG RAWAMANGUN

Diterima / Dibayar Per Kus Paraf

tgl. 13 FEB 2013 5260

nomor

Lampiran 4



bumiputera
proven over time

NO. 001/EBZ/JT/III/2013 JAKARTA TIMUR, 6 Maret 2013

Yang terhormat,
 Tn/Ny/Nn. IR AHMAD SUBHAN
 Pemegang Polis No. 98239601
 PRM.DEPOK MAHARAJA BLK I2/7 JL.RAYA SAWANGAN
 DEPOK 16435

Pemberitahuan Jatuh Tempo Pembayaran Premi

Dengan hormat,

Dengan ini kami memberitahukan bahwa pembayaran premi Polis Saudara akan jatuh tempo pada tanggal :

1 April 2013

Besar harapan kami pemberitahuan ini bermanfaat untuk persiapan kelancaran pembayaran premi sesuai dengan prosedur yang ditempuh

Jika memerlukan informasi lebih lanjut tentang pembayaran premi harap menghubungi Kantor AJB Bumiputera 1912 di:

JL.PEMUDA NO.140 Telp. 4722359-4722356
 JAKARTA TIMUR

Demikian pemberitahuan ini kami sampaikan dan atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Hormat kami,
AJB Bumiputera 1912



SUYATINAH
Kepala Unit Admin & HRD

Tidak dibenarkan membayar premi melalui Rekening pribadi petugas. Telah ke Rekening AJB BUMIPUTERA 1912 K Cab. Rawamangun No Rek. 129.49.79- di BNI Cabang Rawamangun dan tidak dibenarkan membayar premi tanpa menentu kuitansi yang syah dan ke AJB BUMIPUTERA 1912.

| | | |
|---|--|-------|
| AJB Bumiputera 1912 Wisma Bumiputera, Lt. 17-21 Jl. Jend. Sudirman Kav. 75 Jakarta 12910 www.bumiputera.com | T: +6221 251 2154, 251 2157 F: +6221 251 2172 E: info@bumiputera.com HALO BUMIPUTERA: 0800 188 1912 | KV.01 |
|---|--|-------|

Lampiran 5

VOUCHER

KANTOR : KC JAKARTA HAWAMANGUN - EBZP
TANGGAL : 25-02-2013
NO BUKTIKAS : EBZP-0213-0425
KU.01M/5.3

Diterima dan dibayar kepada : PAAH PEMEGANG POLUS / AGEN

| NO | Keterangan | Kurs | Satuan Dolar | Nomor Akun | Kantor Asal/Tujuan | Masuk | Keluar |
|-----------|------------------------------------|------|-----------------|---------------|-----------------------|--------------|--------------|
| 1 | PL ASPERDIBKON KONSERVISIAL | | | 53130100 | EBZP | 4.451.710,00 | |
| 2 | DEBITA TUNGGAKAN PREMI | | | 62100900 | EBZP | 15.203,00 | |
| 3 | INKASO PENPREMI ASPER DWIGUNA KOMB | | | 76113100 | EBZP | | 212.380,00 |
| 4 | BIAYA BEA METEN | | | 83203900 | EBZP | | 12.000,00 |
| SUB TOTAL | | | | | | 4.522.922,00 | 212.380,00 |
| KAS | | | | | | 8.310.529,00 | 8.322.922,00 |
| TOTAL | | | | | | 4.522.922,00 | 8.322.922,00 |

Terdikang (Delapan juta tiga ratus Sepuluh ribu lima ratus dua puluh sembilan)

DISAHKAN OLEH:  (Tuti Sidiyasa, SH)

DIKETAHUI OLEH:  (Kasir)

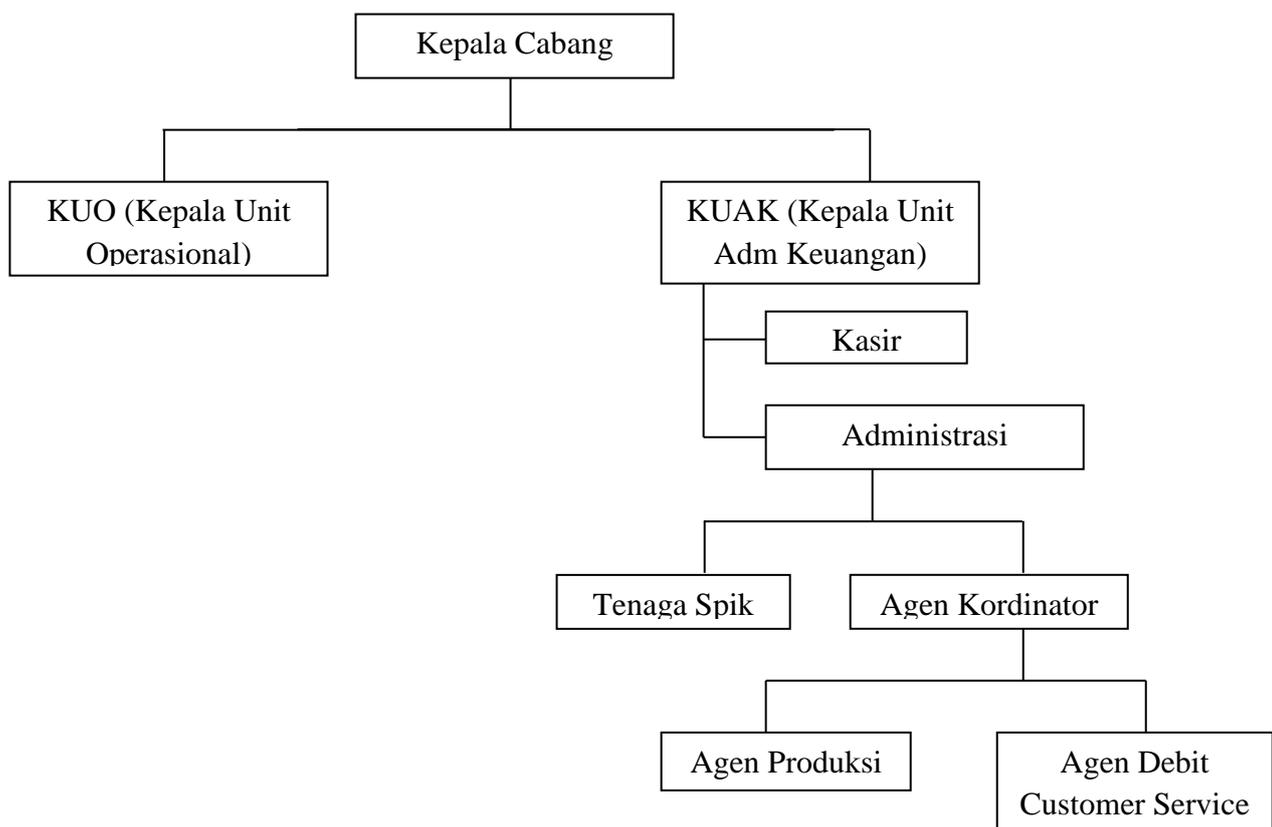
JAKARTA TIMUR, 25-02-2013

KASIR: 

Kantor: PT. ASPIRASI RAYON KAS
Jl. ...
Nomor: 25-ES-100
(1025)

Lampiran 7

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR CABANG



Lampiran 8



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

Building Future Leaders

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

Nama : Siti Aisyah Misria
No.Registrasi : 8143100207
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : ATB BUMIPUTERA 1912
Alamat Praktik/Telp : Jalan Pemuda No.140, Jak-Tim

| NO | ASPEK YANG DINILAI | SKOR 50-100 | KETERANGAN | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|---|----------------|---|------|-------|-------------|--------|---|-------------|-------|---|------|-------|---|-------|-------|---|--------|
| 1 | Kehadiran | 90 | 1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Skor</td> <td style="width: 15%;">Nilai</td> <td style="width: 15%;">Predikat</td> </tr> <tr> <td>80-100</td> <td>A</td> <td>Sangat baik</td> </tr> <tr> <td>70-79</td> <td>B</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>60-69</td> <td>C</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>55-59</td> <td>D</td> <td>Kurang</td> </tr> </table> | Skor | Nilai | Predikat | 80-100 | A | Sangat baik | 70-79 | B | Baik | 60-69 | C | Cukup | 55-59 | D | Kurang |
| Skor | Nilai | Predikat | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 80-100 | A | Sangat baik | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 70-79 | B | Baik | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 60-69 | C | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 55-59 | D | Kurang | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Kedisiplinan | 90 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Etiket dan Kepribadian | 90 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Kemampuan Dasar | 90 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas | 90 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 90 | 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> $\frac{900}{10} = 90$ (10 (sepuluh)) </div> Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">90</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table> | 90 | | Angka bulat | huruf | | | | | | | | | | | |
| 90 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Angka bulat | huruf | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan | 90 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Aktivitas dan Kreativitas | 90 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas | 90 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Hasil Pekerjaan | 90 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah | | 900 | | | | | | | | | | | | | | | | |

Jakarta, 28-03-2013
Penilai,



Lampiran 9



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

Building Future Leaders

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...3... SKS**

Nama : Siti Aisyah Misnia
No. Registrasi : 0143108207
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : ATB BUMIPUTERA
Alamat Praktik/Telp : Jalan Pemuda No.140 Jak-Tim

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|------------------------|------------------------|------------|
| 1. | Kamis, 7 - 02 - 2013 | 1. <i>[Signature]</i> | |
| 2. | Jumat, 8 - 02 - 2013 | 2. <i>[Signature]</i> | |
| 3. | Senin, 11 - 02 - 2013 | 3. <i>[Signature]</i> | |
| 4. | Selasa, 12 - 02 - 2013 | 4. <i>[Signature]</i> | |
| 5. | Rabu, 13 - 02 - 2013 | 5. <i>[Signature]</i> | |
| 6. | Kamis, 14 - 02 - 2013 | 6. <i>[Signature]</i> | |
| 7. | Jumat, 15 - 02 - 2013 | 7. <i>[Signature]</i> | |
| 8. | Senin, 18 - 02 - 2013 | 8. <i>[Signature]</i> | |
| 9. | Selasa, 19 - 02 - 2013 | 9. <i>[Signature]</i> | |
| 10. | Rabu, 20 - 02 - 2013 | 10. <i>[Signature]</i> | |
| 11. | Kamis, 21 - 02 - 2013 | 11. <i>[Signature]</i> | |
| 12. | Jumat, 22 - 02 - 2013 | 12. <i>[Signature]</i> | |
| 13. | Senin, 25 - 02 - 2013 | 13. <i>[Signature]</i> | |
| 14. | Selasa, 26 - 02 - 2013 | 14. <i>[Signature]</i> | |
| 15. | Rabu, 27 - 02 - 2013 | 15. <i>[Signature]</i> | |

Jakarta, 28 - 02 - 2013

Penilai, *[Signature]*
(.....**III. SUYATNA**.....)

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan



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

Building
Future
Leaders

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Siti Ayuah Misna
No. Registrasi : 0143108207
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : AJB BUMPUTERA
Alamat Praktik/Telp : Jalan Pemuda No 140 Jak-Tim

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|--------------------------------|--------------------|------------|
| 1. | <u>Kamis, 20 Februari 2013</u> | <u>[Signature]</u> | |
| 2. | <u>Jumat</u> | 2..... | |
| 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, 20 - 02 - 2013

Penilai,

[Signature]
H. SUJATINA
Kepala Guru AGN & Keri
Provinsi

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon ditandatangani dan ditandatangani

Lampiran 10



*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
...3... SKS

Nama : Siti Aisyah Misnia
No. Registrasi : 8143108207
Program Studi : D3. Sekretaris
Tempat Praktik : AJB. BUMIPUTERA
Alamat Praktik/Telp : Jalan Pemuda No 140 Jak - Tim

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|-------------------------|---------|------------|
| 1. | Jum'at ... 1 Maret 2013 | 1. | |
| 2. | Senin 4 Maret 2013 | 2. | |
| 3. | Selasa 5 Maret 2013 | 3. | |
| 4. | Rabu 6 Maret 2013 | 4. | |
| 5. | Kamis 7 Maret 2013 | 5. | |
| 6. | Jum'at 8 Maret 2013 | 6. | |
| 7. | Senin 11 Maret 2013 | 7. | |
| 8. | Selasa | 8. | |
| 9. | Rabu 13 Maret 2013 | 9. | |
| 10. | Kamis 14 Maret 2013 | 10. | |
| 11. | Jum'at 15 Maret 2013 | 11. | |
| 12. | Senin 18 Maret 2013 | 12. | |
| 13. | Selasa 19 Maret 2013 | 13. | |
| 14. | Rabu 20 Maret 2013 | 14. | |
| 15. | Kamis 21 Maret 2013 | 15. | |

Jakarta 28 - 03 - 2013

Penilai

BUMIPUTERA
Kopala Dik. Adm. & Keu

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
...3... SKS

Nama : Siti Asyiah Misnia
No. Registrasi : 0143108207
Program Studi : Ds Sekretari 2010
Tempat Praktik : ATB BUMIPUTERA
Alamat Praktik/Telp : Jalan Pemuda no 140 Jak-Tim

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|----------------------------------|----------|------------|
| 1. | Jumat 22 Maret 2013 | 1. | |
| 2. | Senin 25 Maret 2013 | 2. | |
| 3. | Selasa 26 Maret 2013 | 3. | |
| 4. | Rabu 27 Maret 2013 | 4. | |
| 5. | Kamis 28 Maret 2013 | 5. | |
| 6. | ..... | 6. | |
| 7. | ..... | 7. | |
| 8. | ..... | 8. | |
| 9. | ..... | 9. | |
| 10. | ..... | 10. | |
| 11. | ..... | 11. | |
| 12. | ..... | 12. | |
| 13. | ..... | 13. | |
| 14. | ..... | 14. | |
| 15. | ..... | 15. | |

Jakarta, 28-03-2013

Penilai:

H. SUYATNA H.
Kepala Unit Prakerja

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Lampiran 11


bumiputera
proven over time

Nomor: ³⁴KC/EBZ/IV/2013. Jakarta, 11 April 2013.

Kepada Yth.
Bapak Drs. Syaifullah
Kepala Biro dan Kemahasiswaan
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka
Jakarta 13220

Hal : Laporan Praktik Kerja Lapangan.

Menindaklanjuti surat dari Universitas Negeri Jakarta nomor 233/UN39.12/PL/2013 tanggal 25 Januari 2013 mengenai Praktik Kerja Lapangan Sdr. Siti Aisyah Misnia dengan ini kami sampaikan sebagai berikut :

1. Bahwa Sdr. Siti Aisyah Misnia, Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta, Jurusan D.3 Sekretaris telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di AJB BUMIPUTERA 1912 Kantor Cabang Rawamangun, sejak tanggal 7 Februari 2013 s/d 29 Maret 2013.
2. Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan, Sdr.Siti Aisyah Misnia dapat bekerja dengan baik dan perilaku se-hari-hari selama praktik kerja lapangan berkelakuan dengan baik .
3. Bersama surat ini pula kami lampirkan nilai hasil Praktik Kerja Lapangan Sdr.Siti Aisyah Misnia, dengan hasil **baik**.

Demikian yang dapat kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan **banyak terima kasih**.

AJB BUMIPUTERA 1912
KANTOR CABANG RAWAMANGUN


Tuyik Sumartiasih, SH
Kepala Cabang

Tembusan :
Kanwil Jakarta III
Arsip.

AJB Bumiputera 1912 Kantor Cabang Jakarta Rawamangun Jl. Pemuda No. 140 Rawamangun Jakarta Timur
www.bumiputera.com

T: +6221-4722356
F: +6221-4722420
E: jkt_rawamangun@bumiputera.com
HALO BUMIPUTERA 0800 188 1912


INSURING INDONESIA

Lampiran 12



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

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

Ex-Officio
Fakultas
Ekonomi

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Siti Anisah Murni
 2. No Registrasi : 0143101201
 3. Program Studi : Dis. Akuntansi
 4. Dosen Pembimbing : Masruri, M. Si
 NIP. : 197409232008012012

5. Jumlah PKL :
 6. Laporan, Projeck, Kerja, Laporan,
 7. Nama : PAU, Bambang 1912,

| NO | TGL/BLN/TN | MATERI KONSULTASI | SARAN PEMBIMBING | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|----|---------------|---------------------------------------|------------------|-------------------------|
| 1 | 14 April 2013 | Menyetahkan Laporan PKL | | |
| 2 | 16 April 2013 | Revisi Revisi | | |
| 3 | 18 April 2013 | Revisi Bab III (Revisi-anon kerda) | | |
| 4 | 22 April 2013 | Revisi Bab III (Cara mengolah kerda) | | |
| 5 | 24 April 2013 | Revisi Bab III (Cara mengolah kerda) | | |
| 6 | 25 April 2013 | Revisi Bab III dan format Revisi-anon | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |

SEITUU UNTUK UJIAN PKL

(Signature)

Catatan :
 1. Kartu ini dikewa dan diandaugani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dikewa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 13

