

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
DIVISI PELAYANAN PT. ASABRI (PERSERO)**

INTAN TRIANDANI

8143154999



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

PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA 201

LEMBAR EKSEKUTIF

Intan Triandani, 8143154999, Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Pelayanan PT. ASABRI (Persero), Program Studi DIII Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun, sebagai gambaran tentang pekerjaan yang sudah dilakukan selama PKL serta kendala yang dihadapi. Tujuan utama Praktik Kerja Lapangan agar Mahasiswa dapat merasakan bagaimana terjun langsung ke dalam dunia kerja.

Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan di PT. ASABRI (PERSERO) pada Divisi Pelayanan yang beralamat di Jl. Mayjen Sutoyo No.11, RT.3/RW.9, Cawang, Kramatjati, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13630. Dimulai pada tanggal 2 Januari 2018 hingga 31 Januari 2018.

Pekerjaan yang dilakukan Praktikan selama PKL yaitu pekerjaan dibidang praktik kesekretariatan, bidang manajemen arsip,otomatisasi kantor, dan aplikasi komputer.

Dalam pelaksanaannya Praktikan mengalami berbagai kendala yaitu tidak dapat menyambungkan telepon karena tidak disediakannya lembar petunjuk nomor interkom serta tidak tersedianya block note dan LPT untuk mencatatat Pesan. Lalu kendala selanjutnya adalah Pekerjaan yang menumpuk kaena praktikan yang suka menunda dan kurangnya mahasiswa PKL didivisi Pelayanan. Cara mengatasi kendala bertelepon tersebut ialah dengan Kreatifitas Praktikan dan persiapan sebelum menerima telepon, sedangkan untuk mengatasi masalah pekerjaan menumpuk diselesaikan degan time management dan motivasi diri.


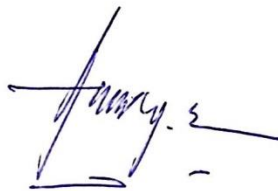
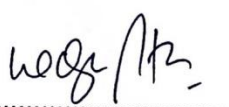
Saran yang diberikan untuk PT. ASABRI adalah diharapkan Divisi (Latbang) menambah masa Praktik Mahasiswa sesuai kebutuhan.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi DIII Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Marsofiyati, S.Pd, M.Pd
NIP.:198004122005012002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Marsofiyati, S.Pd, M.Pd</u> NIP.: 198004122005012002		<u>16 Mei 2018</u>
Penguji Ahli		
<u>Dr. Henry Eryanto, M.M</u> NIP.: 195801101983031002		<u>15 Mei 2018</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Widya Parimita, S.E, M.PA</u> NIP.: 197006052001122001		<u>15 Mei 2018</u>

KATA PENGANTAR

Puji Syukur praktikan panjatkan kepada Allah SWT atas Rahmat dan Karunia yang diberikan sehingga praktikan diberi kemudahan untuk dapat menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama sebulan penuh di PT. Asabri (Persero) dan dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini dengan baik. Dalam kesempatan ini Praktikan ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Widya Parimita, SE, MPA selaku dosen pembimbing Praktek Kerja Lapangan.
2. Marsofiyati, S.Pd,M.Pd selaku Kordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran
3. Dr. Dedi Purwana E.S,M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Seluruh Staf dan jajaran Divisi Latihan dan Pengembangan yang menerima Praktikan agar bisa menjalankan PKL di PT. Asabri (Persero)
5. Sri Bina Nusantari selaku pembimbing dan Fikri Septian selaku Sekretaris yang turut serta memberi bimbingan selama pelaksanaan PKL di Divisi Pelayanan.
6. Orang tua dan Teman- teman yang senantiasa mendukung Praktikan secara moril maupun materill.

Dalam penyusunan makalah ini, walaupun masih jauh dari kesempurnaan tetapi kami sangat berharap semoga makalah ini mendatangkan manfaat bagi para pembaca. Kami juga menyadari bahwa dalam penyusunan makalah ini masih banyak terdapat kesalahan

Oleh karena itu kami menerima masukan berupa kritik dan saran yang bisa membantu kami. Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan makalah ini sehingga makalah ini dapat terselesaikan dengan baik.

Bekasi, April 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal Waktu PKL.....	4
BAB II. TINJAUAN UMUM PT. ASABRI (PERSERO)	
A. Sejarah Perusahaan	7

B. Strktur Oganisasi	10
C. Kegiatan Umum Perusahaan	14
 BAB III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	15
B. Pelaksanaan Kerja.....	17
C. Kendala Yang Dihadapi.....	30
D. Cara Mengatasi Kendala.....	32
 BAB IV. KESIMPULAN	
A. Kesimpulan.....	38
B. Saran	39
 DAFTAR PUSTAKA	 40
 LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal PKL.....	6
Tabel II. 1 Struktur Organisasi Divisi Pelayanan.....	12
Tabel III.1 Jadwal Kerja Praktikan	33

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar III. 1 Agenda surat masuk dan Nota dinas keluar	20
Gambar III. 2 Halaman awal SIKD.....	21
Gambar III. 3 Kotak Masuk SIKD	22
Gambar III. 4 Disposisi SIKD.....	22
Gambar III. 5 Klasifikasi Surat Keluar	24
Gambar III. 6 Ordner Penyimpanan Arsip.....	27
Gambar III. 7 Mesin Pengganda	28

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Struktur Organisasi Perusahaan.....	42
Lampiran 2 Surat Permohonan PKL.....	43
Lampiran 3 Surat Balasan PKL.....	44
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL	45
Lampiran 5 Penilaian PKL.....	47
Lampiran 6 Kartu Konsultasi	48
Lampiran 7 Log Harian PKL	49
Lampiran 8 Hasil Turn it in	52
Lampiran 9 Lembar Perbaikan.....	53

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Ketatnya persaingan dalam mencari kesempatan kerja, membuat angkatan kerja sebagai seseorang yang sedang mencari pekerjaan dituntut menjadi pekerja yang profesional. Dikatakan pekerja profesional apabila memiliki kemampuan dan keahlian tinggi sesuai dengan profesi yang dimiliki, memiliki pengalaman dibidangnya sehingga membantu perusahaan mencapai tujuan. Untuk mendapatkan kemampuan yang tinggi dan berkompetensi dapat dicapai dengan menempuh pendidikan secara formal karena saat ini perusahaan dalam menyeleksi dan menerima tenaga kerja profesional dilihat dari latar belakang Pendidikan dan pengalaman pekerjaan sebelumnya.

Perguruan tinggi sebagai Lembaga Pendidikan Formal, khususnya Perguruan tinggi yang memiliki Program Studi jenjang Diploma diharapkan dapat menghasilkan Sumber Daya Manusia terdidik yang profesional yang siap kerja.

Menyikapi hal tersebut Universitas Negeri Jakarta (UNJ) khususnya Program Studi D3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi merupakan salah satu lembaga pendidikan tinggi formal yang diharapkan dapat menyediakan lulusan administrator dan sekretaris profesional yang memusatkan pada pembentukan keahlian dan kompetensi dalam menghasilkan sumber daya manusia sebagai tenaga kerja terdidik yang siap dipekerjakan pada bidangnya mewajibkan kepada mahasiswa khususnya Jenjang studi D3 untuk melaksanakan mata kuliah wajib yaitu Praktek Kerja Lapangan (PKL).

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) memberikan kesempatan kepada mahasiswa selama satu sampai tiga bulan untuk mengetahui seluk-beluk dunia kerja, serta menambah wawasan dan pengalaman. Sehingga apa saja yang sudah dipelajarinya diperguruan tinggi dapat diPraktikan secara langsung ketika Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

Terkait latar belakang diatas maksud dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah:

- a. Melakukan Praktik Kerja dibidang Kesekretariatan dan Administrasi Perkantoran

- b. Mempelajari bidang pekerjaan Administrasi Perkantoran dan Kesekretarisan disuatu instansi atau perusahaan
 - c. Mengetahui budaya kerja suatu instansi
2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan
- Tujuan dari Praktek Kerja Lapangan yaitu :
- a. Meningkatkan wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan serta keterampilan pada Praktikan
 - b. Memberi gambaran dunia kerja pada Praktikan
 - c. Memperoleh pengalaman kerja nyata sesuai teori yang diterima
 - d. Meningkatkan kemampuan berpikir kreatif dan inisiatif pada Praktikan

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

- 1. Bagi Instansi/ Perusahaan
 - a. Menjalin hubungan kerjasama yang baik antara universitas dan instansi perusahaan
 - b. Membantu kelancaran pekerjaan para staf disuatu instansi dengan adanya mahasiswa PKL
 - c. Terjalannya *sharingknowledge* antara kedua belah pihak
- 2. Bagi Fakultas Ekonomi
 - a. Meningkatkan kualitas lulusan Fakultas Ekonomi
 - b. Menciptakan lulusan kompeten yang siap bekerja sesuai bidangnya
 - c. Menjalin hubungan kerjasama antara instansi atau perusahaan dengan Universitas Negeri Jakarta

3 Bagi Praktikan

- a. Menjadi Lulusan yang profesional didunia kerja
- b. Meningkatkan kualitas praktik kesekretariatan dilapangan
- c. Menjalin hubungan kerja dan pertemanan dengan para staf.

D. Tempat PKL

Adapun tempat pelaksanaan praktek kerja lapangan ini adalah

Nama Instansi : PT. ASABRI (Persero)

Alamat : Jl. Mayjen Sutoyo No.11, RT.3/RW.9, Cawang, Kramatjati,
Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13630.

Website : www.asabri.co.id

Alasan Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT. Asabri (Persero) karena keingintahuan Praktikan mengaplikasikan ilmunya di Perusahaan yang bergerak dibidang jasa asuransi, dan ingin mengetahui aktivitas Sekretarisperusahaan BUMN dibidang Jasa Asuransi Sosial.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktikan harus melalui beberapa tahapan yang dilakukan, berikut ini adalah tahapannya:

1. Tahap Persiapan

Praktikan mengajukan surat permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ke BAKHUM pada tanggal 2 Desember 2017, dengan tujuan surat PT. ASABRI (Persero) dan tanggal praktik 2 Januari- 2 Februari 2018.

Setelah diproses dan surat selesai, Praktikan mengirimkan langsung surat permohonan pada tanggal ke PT. ASABRI (Persero) yang terletak di Cawang. Kemudian Pada tanggal 21 Desember 2017 Praktikan dihubungi agar pada tanggal 29 Desember 2017 menghadiri interview dan pengarahan Praktik Kerja Lapangan (PKL), lalu pemberian surat balasan dari pihak PT. Asabri (Persero) melalui divisi Latihan dan Pengembangan (Latbang).

2. Tahap Pelaksanaan

Praktek kerja lapangan (PKL) ini dilaksanakan pada semester genap (awal semester enam) mulai tanggal 2 Januari 2018 sampai 31 Januari 2018 dan berlangsung selama kurang lebih satu bulan, dengan jadwal efektif lima hari praktik dalam satu minggu dan jam kerja pukul 07.30-16.30 WIB waktu kerja 8 jam.

3. Tahap Pelaporan

Setelah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan di PT. ASABRI (Persero) Praktikan membuat laporan Praktik Kerja Lapangan selama kurang lebih sebulan dari tanggal 2 Februari 2018 hingga akhir bulan Maret 2018. Yang nantinya laporan ini menjadi salah satu syarat kelulusan Praktikan.

Tabel *Time Schedule* Praktik Kerja Lapangan

NO	Jenis Kegiatan	Waktu Kegiatan																			
		Desember				Januari				Februari				Maret				April			
1	Tahap Persiapan PKL	█																			
2	Tahap Pendaftaran			█																	
3	Tahap Pelaksanaan PKL					█															
4	Tahap Penulisan Laporan											█									

Tabel I.2 Jadwal PKL

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM PT ASABRI (PERSERO)

A. Sejarah Perusahaan

1.1.Latar Belakang

Awalnya seluruh anggota TNI, anggota Polri dan PNS Dephan/Polri menjadi Peserta Taspen (Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri) yang didirikan pada tanggal 17 April 1963. Namun ketika sudah berjalan, keikutsertaan peserta tersebut mempengaruhi program- program Taspen karena dianggap memiliki perbedaan.. Oleh karena itu untuk menindaklanjuti hal tersebut dan meningkatkan kesejahteraan Prajurit TNI, Anggota Polri dan PNS Kemhan atau Polri, maka Dephankam menyarankan untuk mengelola premi tersendiri sesuai program yang cocok untuk para anggota dan membuat lembaga asuransi yang lebih sesuai, yaitu Perusahaan Umum Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia (Perum ASABRI) yang didirikan pada tanggal 1 Agustus 1971, dan pada tanggal tersebut ditetapkan sebagai Hari Jadi ASABRI. Lalu dalam upaya terus meningkatkan operasional dan hasil usaha, Perum ASABRI diubah bentuk badan hukumnya menjadi Perusahaan Perseroan (Persero). Perubahan ASABRI dari bentuk badan

usaha dari Perum menjadi Perhsero ikut serta merubah dasar Anggaran Dasar melalui Akta Notaris dari seorang Muhani Salim, S.H., Nomor 201 tanggal 30 Desember 1992 tentang Pendirian dan Anggaran Dasar Perusahaan Perseroan (Persero) PT ASABRI, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Akta Nomor 9 Tahun 2009 tanggal 8 Oktober 2009 yang dibuat dihadapan Notaris Nelfi Mutiara Simanjuntak, S.H., pengganti dari Notaris Imas Fatimah, S.H.

Untuk menindak lanjuti perkembangan peraturan perundang-undangan, yang berkaitan dengan penyelenggaraan jaminan sosial, maka di Peraturan Pemerintah no 102 tahun 2015 yang mengamankan PT ASABRI (Persero) sebagai pengelola program dengan 18 (delapan belas) manfaat, yang semula hanya terdiri dari 9 (sembilan) manfaat dan 2 (dua) manfaat yang merupakan tugas tambahan, dengan tujuan utama yaitu meningkatkan kesejahteraan Prajurit TNI, Anggota Polri dan Pegawai ASN di lingkungan Kemhan dan Polri.

1.2.Kedudukan PT ASABRI (Persero)

PT ASABRI (Persero) merupakan Badan Usaha Milik yang seluruh sahamnya dimiliki oleh negara yang diatasi oleh Menteri Negara BUMN sebagai Pemegang Saham Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2003 tentang pelimpahan kedudukan, tugas dan kewenangan Menteri Keuangan pada Perusahaan Perseroan (Persero), Perusahaan Umum (Perum) dan

Perusahaan Jawatan (Perjan) kepada Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara

1.3. Filosofi PT ASABRI (Persero).

Menurut jenis usahanya PT ASABRI (Persero) merupakan asuransi jiwa untuk parang angkatan bersenjata Republik Indonesia, sedangkan menurut sifat penyelenggaraan usahanya PT ASABRI (Persero) bersifat sosial, sehingga dapat dikatakan bahwa PT ASABRI (Persero) adalah perusahaan asuransi jiwa yang bersifat sosial yang diselenggarakan secara wajib berdasarkan undang-undang dan memberikan proteksi (perlindungan) secara finansial untuk para anggota Prajurit TNI, Anggota Polri dan PNS Kemhan/Polri. Penyelenggaraan kegiatan asuransi PT ASABRI (Persero) menekankan pada prinsip dasar asuransi sosial yaitu kegotongroyongan, dimana “yang muda membantu yang tua, yang berpenghasilan tinggi membantu yang berpenghasilan rendah dan yang berisiko rendah membantu yang berisiko tinggi”.

1.4. Visi dan Misi

Perusahaan meningkatkan kesejahteraan Peserta ASABRI melalui pengembangan sistem pelayanan dan nilai manfaat asuransi sosial secara berkelanjutan dan menjadi Perusahaan asuransi sosial nasional yang

profesional dengan melakukan transformasi bisnis dan budaya Perusahaan sampai dengan tahun 2021

B. Struktur Organisasi

1.1. Struktur Organisasi Perusahaan

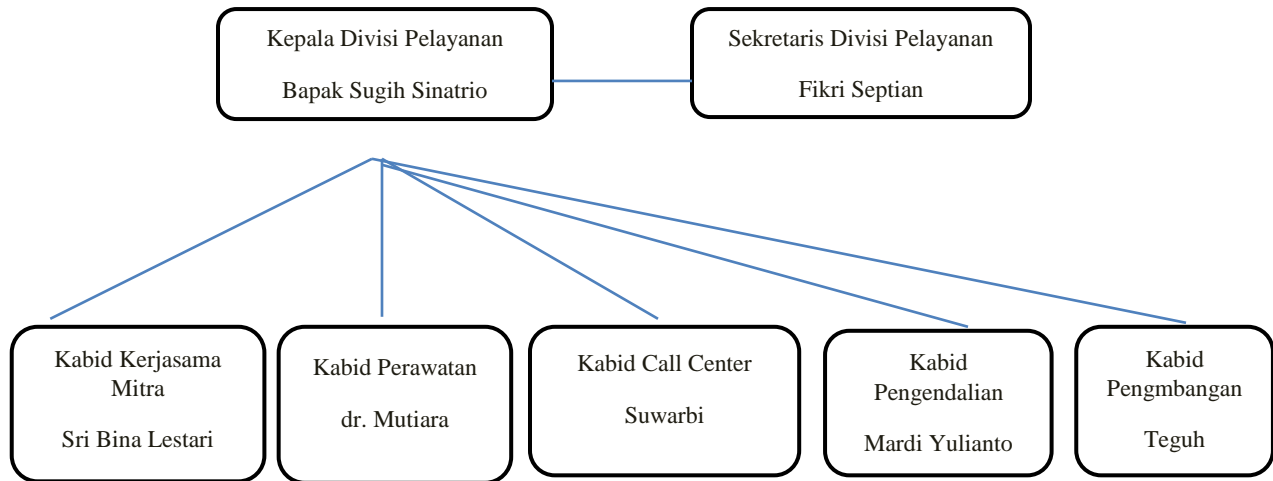
Struktur organisasi PT. ASABRI (Persero) dapat dilihat pada lampiran 1. Pada struktur organisasi yang terlampir kita dapat melihat bahwa PT. ASABRI (Persero) dipimpin oleh Direktur Utama yang bertanggung jawab atas segala aktivitas yang ada di PT. Asabri (Persero) beserta 32 kantor cabang yang ada diseluruh Indonesia. Direktur Utama bertanggung jawab atas 3 Direktur lainnya dan masing- masing membawahi beberapa divisi yaitu Direktur SDM& Umum membawahi Kepala divisi personalia, kepala divisi pelatihan dan pengembangan, kepala divisi Sistem Informasi dan kepala divisi umum. Lalu Direktur Operasi yang membawahi kepala divisi kepesertaan, kepala divisi pelayanan, dan kepala divisi aktuarial & pemasaran. Terakhir yaitu Direktur Investasi & Keuangan membawahi divisi keuangan, kepala divisi investasi, divisi pengembangan usaha, dan divisi akuntansi. Lalu ada Dewan Komisaris tugasnya melakukan pengawasan terhadap pengurusan Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat berkenaan dengan kebijakan Direksi dalam menjalankan Perusahaan. Dibawah kepemimpinan Dewan komisaris di PT. ASABRI (Persero) terdapat beberapa divisi masing-masing dikepalai oleh Kepala Satuan pengawasan intern,

Sekretaris perusahaan, Kepala divisi perencanaan dan pengembangan lalu terakhir Kepala divisi kepatuhan hukum dan manajemen resiko. Setiap kepala divisi juga bertanggung jawab atas kepala bidang yang ada.

1.2. Struktur Divisi Pelayanan

Sebagai perusahaan yang bergerak bidang Jasa Asuransi PT. ASABRI (Persero) akan terus berusaha memberikan pelayanan terbaik melalui salah satu divisinya. Divisi Pelayanan PT. ASABRI (Persero) adalah divisi yang bertugas memberikan program dan rencana kerja berkaitan dengan pelayanan kepada para pemberi premi Anggota TNI, POLRI, PNS Kementerian Pertahanan aktif maupun para pensiunan. Program yang diberikan yaitu pemberian Santunan kepada istri pensiunan, Santunan duka, santunan anggota yang gugur dalam tugas dan masih banyak lagi program yang dibuat dan terus dikembangkan oleh divisi pelayanan. Berikut adalah struktur organisasi divisi Pelayanan:

Struktur Organisasi Divisi Pelayanan



Tabel II.1 Struktur Organisasi Divisi Pelayanan

Sumber: olah data Praktikan

- I. Kepala Divisi Pelayanan memiliki tugas untuk Membantu Direktur operasi dalam mengkoordinasikan kegiatan operasi perusahaan, pengembangan dan peningkatan Pelayanan kepada anggota.
- II. Sekretaris Divisi memiliki tugas dan tanggung jawab untuk membantu pimpinan berkaitan dengan tujuan divisi, menyiapkan segala sesuatu yang menunjang kelancaraan pekerjaan kepala divisi, melakukan korespondensi dan manajemen kearsipan.
- III. Kepala Bidang Kerjasama Mitra bertugas untuk menjalin kerjasama dengan mitra usaha PT. ASABRI (Persero), sebagian besar mitra dari PT. Asabri adalah BANK Swasta maupun BUMN, kerjasama dengan mitra

dilakukan untuk memperlancar para peserta asuransi ketika membayar premi maupun menerima tunjangan.

- IV. Kepala Bidang Perawatan bertugas untuk menganalisa dan memastikan kasus para pensiunan atau anggota asuransi yang mengalami kecelakaan saat bertugas maupun gugur, menerima klaim-klaim dari peserta dan rumah sakit. Kepala bidang perawatan bertanggung jawab atas beberapa staf yang sebagian besar merupakan tenaga medis (dokter dan perawat).
- V. Kepala Bidang Call Center bertugas menerima keluhan-keluhan anggota asuransi dari seluruh indonesia menerima saran, dan memberi solusi atas masalah yang terjadi kepada anggota asuransi atas apa yang dikeluhkan.
- VI. Kepala Divisi Pengendalian melakukan pengendalian dan penanggulangan terhadap anggota yang mengalami masalah mengenai hak dan kewajiban peserta, divisi pengendalian banyak menerima masalah dari kantor cabang yang nantinya akan dibantu pemecahan masalahnya oleh kantor pusat yaitu bagian pengendalian.
- VII. Kepala divisi Pengembangan bertugas untuk mengembangkan dan berinovasi atas program-program asuransi yang telah ada, serta kegiatan-kegiatan peserta asuransi. Contoh yang terbaru program umroh bagi peserta yang telah lanjut usia dengan sistem undi.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia (Persero) disingkat PT ASABRI (Persero) , adalah sebuah perusahaan BUMN yang bergerak dibidang Asuransi Sosial dan pembayaran pensiun khusus untuk Prajurit TNI, Anggota Polri, PNS Kementerian Pertahanan Republik Indonesia dan POLRI. Menurut jenis usahanya PT ASABRI (Persero) merupakan asuransi jiwa, sedangkan menurut sifat penyelenggaraan usahanya PT ASABRI (Persero) bersifat sosial, sehingga dapat dikatakan bahwa PT ASABRI (Persero) adalah perusahaan asuransi jiwa yang yang bersifat sosial yang diselenggarakan secara wajib berdasarkan undang-undang dan memberikan proteksi (perlindungan) untuk kepentingan Prajurit TNI, Anggota Polri dan PNS Kemhan/Polri dimasa sekarang maupun masa pensiun.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan program Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT.

Asabri (Persero) Praktikan ditempatkan pada divisi Pelayanan. Divisi pelayanan merupakan divisi yang memiliki tugas untuk memberikan pelayanan diantaranya kepada anggota aktif dan pensiunan Prajurit TNI, Anggota Polri, PNS Kementerian Pertahanan Republik Indonesia dan POLRI.

Para anggota harus mendapat pelayanan yang terbaik dengan layanan yang mudah, cepat, praktis, tanpa biaya/gratis sesuai dengan harapan, berkomunikasi, berinteraksi, menerima pertanyaan dan memberikan jawaban kepada peserta secara baik, tulus optimal dan profesional sehingga terwujud pelayanan yang melebihi harapan peserta merupakan pelayanan yang dapat diberikan. Divisi pelayanan memiliki lima bidang yaitu: Bidang Kerjasama Mitra, Pengendalian pelayanan, Pengembangan Pelayanan, Call Center dan Perawatan.

Menurut Charlie O. Libbey bidang kerja *office management* dibagi dalam 9 bidang (Gie,2000). Adapun Bidang kegiatan kerja yang dilakukan Praktikan selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan hanya 4 Bidang yaitu :

1. Bidang Komunikasi

Pada bidang ini Praktikan melaksanakan kegiatan :

- 1.1. Menerima panggilan telepon (*Handling Phone*)
- 1.2. Menerima Tamu (*Receive Guest*)

2. Bidang Warkat

- 2.1. Menangani Surat Masuk dan Keluar
- 2.2. Mengklasifikasi Surat Keluar
- 2.3. Menulis nomor Surat dan Cap Stempel
- 2.4. Distribusi Nota Dinas
- 2.5. Pengelolaan Arsip Manual dan SIKD

3. Bidang Peralatan dan Mesin Kantor (Otomatisasi Perkantoran)

- 3.1. Mengoperasikan mesin pencetak (*Printer*)
- 3.2. Mengoperasikan mesin pemindai (*scan*)
- 3.3. Mengoperasikan mesin pengganda (*Fotocopy*)

4. Bidang Metode

- 4.1. Pengecekan Data di Aplikasi Pelayanan Asuransi dan Pensiun (Yandu)

B. Pelaksanaan Kerja

Pada tanggal 2 Januari 2018 Praktikan mulai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Asabri (Persero) pada Divisi Pelayanan pelaksanaan PKL dilakukan hingga akhir bulan Januari 2018. Dengan waktu lima hari kerja dalam satu minggu dari hari Senin hingga Jumat, jam kerja dimulai pada pukul 07.30 hingga 16.30 WIB. Dengan waktu istirahat 60 menit mulai jam 12.00- 13.00 WIB.

DI Dalam Pelaksanaan PKL Praktikan dibimbing oleh 2 staf yaitu Sekretaris Divisi dan Kepala Bidang Kerjasama mitra. Di hari pertama Praktikan diberi arahan oleh Divisi Pelatihan dan Pengembangan lalu Praktikan ditempatkan dan diantar ke divisi masing- masing peserta PKL. Setelah diruangan Praktikan diberi arahan, saran dan nasihat oleh Bapak Winarno selaku kepala divisi pelayanan sebelum digantikan oleh bapak Sugih Sinatrio, lalu diberi tugas oleh Ibu Ika selaku Sekretaris Divisi sebelum digantikan oleh Bapak Fikri & Ibu Tari (Kepala Bidang Kerjasama Mitra) selaku pembimbing. Lalu Praktikan diberi tugas sesuai bidang studi yang dipelajari. Berikut deskripsi Bidang Pekerjaan yang telah dilakukan Praktikan, antara lain :

1. Bidang Komunikasi

Menurut Harold D. Lasswel Komunikasi adalah proses penyampaian pesan yang bersifat satu arah dari komunikator (penyampai pesan) kepada komunikan

(penerima pesan) dengan menggunakan media tertentu sehingga memunculkan efek (Mulyana, 1990)

Komunikasi sangat dibutuhkan seorang Sekretaris dalam melakukan pekerjaannya. Ketika melakukan Praktik kerja Lapangan Praktikan melakukan tugas yang menjadi bagian dari praktik kesekretarian.

1.1. Menerima Panggilan Telepon (*Handling Telephone*)

Menerima ataupun melakukan panggilan telepon merupakan tugas rutin Praktikan, maka dalam penanganannya harus dilakukan sebaik mungkin, Praktikan diperbolehkan menggunakan fasilitas kantor yaitu telepon, Praktikan ditugaskan untuk menangani telepon masuk

Langkah- langkah yang dilakukan oleh Praktikan yaitu :

- a. Pada Divisi Pelayanan terdapat beberapa telpon. Mengangkat telepon masuk dilakukan pada dering ke dua tidak lebih sesuai etika bertelpon.
- b. Praktikan mengangkat telepon menggunakan tangan kiri, tangan kanan digunakan untuk memegang alat tulis dan Lembar Pesan Telepon yang dibuat sendiri oleh Praktikan berisi jam telepon, nama penelpon, waktu telepon, dan pesan yang akan disampaikan.
- c. Praktikan menerima telepon dengan diawali dengan salam, menyebutkan identitas Praktikan PKL dan divisi dimana Praktikan ditempatkan

- d. Praktikan menanyakan identitas penelpon dan menanyakan kepada siapa ingin berbicara.
- e. Apabila si penelpon ingin berbicara dengan orang yang keberadaannya ada didekat saya, Praktikan meminta tolong untuk menunggu sebentar, apabila orang yang dituju berada disaluran telpon lain Praktikan dapat mentrasfer hubungan telepon (ekstensi), apabila penerima telpon tidak ada ditempat, Praktikan dipersilahkan menanyakan apakah ada pesan yang diingin disampaikan atau dititipkan lewat Praktikan.
- f. Jika sudah selesai ucapkan salam dan terimakasih.

1.2. Menerima Tamu (Receive Guest)

Menerima tamu merupakan tugas yang intensitasnya termasuk rendah, hanya beberapa kali dilakukan, namun tetap harus dengan cara yang baik sesuai etika menerima tamu

Berikut langkah yang dilakukan Praktikan ketika menerima tamu yaitu:

- a. Praktikan menyapa atau memberi salam tamu disertai juga senyum.
- b. Praktikan bertanya kepada tamu siapa yang ingin ditemui
- c. Lalu Praktikan mengantar tamu ketempat tujuan atau keruang tamu , pada saat bejalan menuju ruang tamu maka posisi Praktikan berada disamping tamu agak sedikit kedepan.
- d. Persilakan duduk dan minta untuk menunggu orang yang dicari.

2. Bidang Warkat

Istilah bahasa Indonesia ada yang menyebut “warkat” adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula (Barthos, 2003).

2.1. Penanganan Surat Masuk dan Keluar

Mengelola surat adalah kegiatan atau tugas rutin dari Praktikan sebagai calon sekretaris nantinya. Mengelola surat masuk meliputi kegiatan menerima, mencatat, mengarahkan, mendistribusikan, dan memproses. Dalam mengelola surat harus dikendalikan dengan tujuan agar surat cepat sampai kepada pengolah.

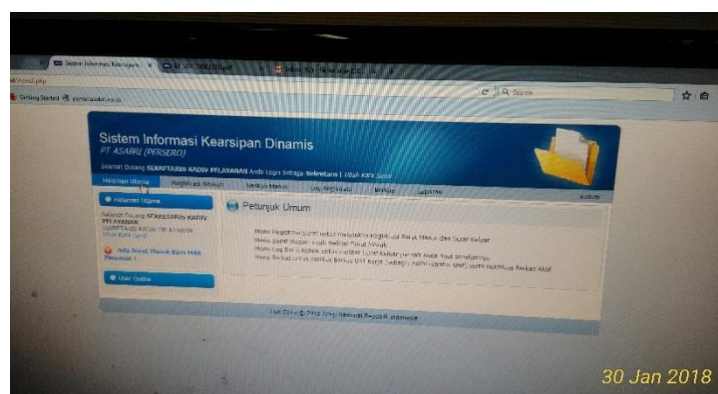
- Berikut langkah mengelola surat masuk secara manual:
 - a. Sekretaris menerima surat dan tanda tangan sebagai tanda terima
 - b. Praktikan ditugaskan menulis dibuku agenda surat masuk, lalu tambahkan lembar disposisi dan juga diisi lembar disposisi.
 - c. Oleh sekretaris diberikan keruang pimpinan
 - d. Setelah melihat isi lembar disposisi surat, Praktikan dapat melihat surat tersebut ditujukan untuk siapa, dan ditindaklanjuti atau tidak.
 - e. Setelah itu mendistribusikan surat, sebelumnya lihat surat itu untuk siapa saja, diperbanyak sejumlah orang.



Gambar III.1 Agenda Surat Masuk dan Nota Dinas keluar

Sumber: Dokumentasi Praktikan

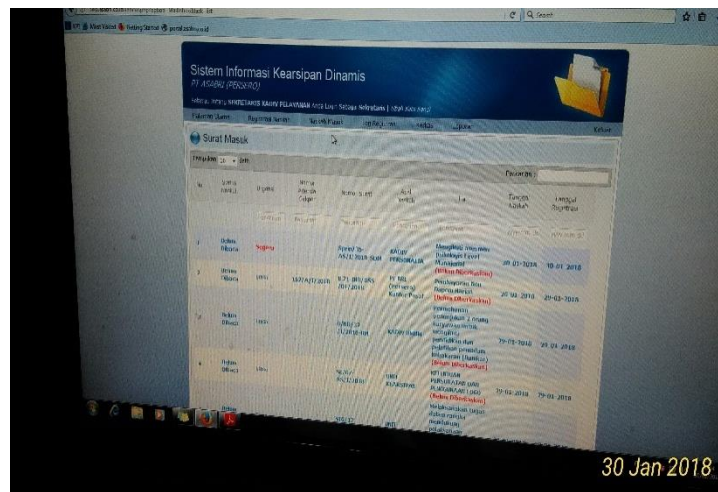
- Berikut langkah mengelola surat masuk dengan SIKD:
 - a. Praktikan *login* ke aplikasi SIKD menggunakan akun Sekretaris Divisi



Gambar III.2 Halaman Utama SIKD

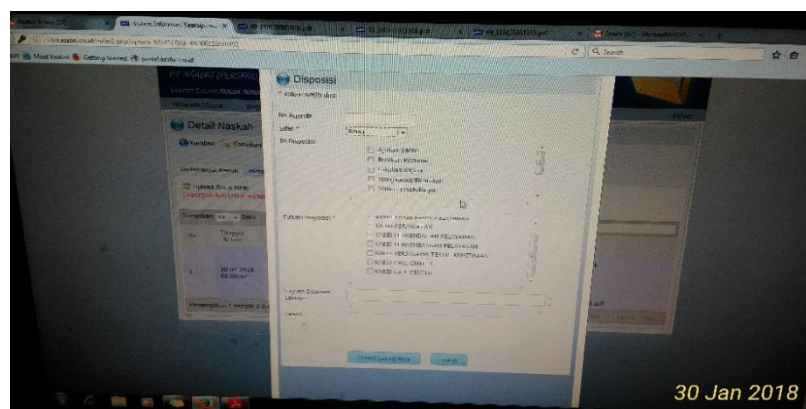
Sumber: Dokumentasi Praktikan

- b. Praktikan melihat diaplikasi apakah ada surat masuk apabila ada print surat dan dapat didisposisikan ke akun pimpinan, di dalam aplikasi SIKD terdapat *fitur* untuk mendisposisikan langsung ke pimpinan.



Gambar III.3 Kotak Masuk SIKD

Sumber : Dokumentasi Praktikan



Gambar III.4 Disposisi dengan SIKD

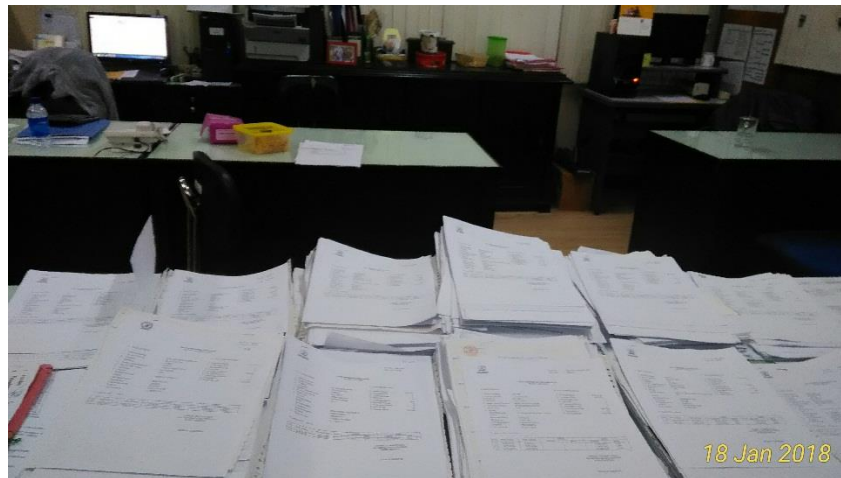
Sumber : Dokumentasi Praktikan

- c. Praktikkan mengisi buku agenda surat masuk.
 - d. Apabila pimpinan belum melihat aplikasi, dapat ditambahkan lembar disposisi secara manual.
 - e. Setelah melihat isi lembar disposisi surat, Praktikkan dapat melihat surat tersebut ditujukan untuk siapa, dan ditindaklanjuti atau tidak. Praktikkan pindai (*Scan*) lembar disposisi lalu diubah ke format pdf, lalu dijadikan satu file untuk memudahkan penemuan kembali disposisi surat.
 - f. Setelah itu mendistribusikan surat, apabila orang yang dituju sudah memiliki akun SIKD sekretaris divisi dapat mendisposisikan langsung keorang yang dituju, apabila tidak ada Praktikkan melakukan pendistribusian secara manual.
- Berikut Penanganan Surat Keluar:
 - a. Sekretaris menulis surat keluar atau nota dinas
 - b. Jika Nota Dinas pemberian nomor bisa dilihat dari agenda nota dinas keluar, namun apabila surat keluar Praktikkan diminta untuk meminta nomor surat di divisi Sekretariat Perusahaan.
 - c. Apabila nota dinas, Praktikkan ditugaskan mendistribusikan nota dinas tersebut ke divisi yang dituju, tapi jika surat keluar akan dikirim oleh bagian sekretariat perusahaan.

- d. Praktikan mencatat dibuku agenda surat keluar atau nota dinas keluar
- e. Ketika ingin mendistribusikan, Praktikan menulis pada buku Ekspedisi surat keluar, sebagai tanda bukti bahwa surat sudah diterima oleh yang menandatangani.

2.2. Klasifikasi Surat Keluar (Surat Pemberitahuan Hutang)

Bidang Kerjasama Mitra ikut turut serta mengirimkan surat peringatan atau pemberitahuan kepada anggota asuransi yang tidak taat dalam membayar premi, surat tersebut ditujukan untuk seluruh anggota asuransi diseluruh Indonesia. Tugas Praktikan adalah menyortir surat tersebut berdasarkan wilayah Kantor Cabang (Kancab).



Gambar III.5 Hasil Klasifikasi Surat Keluar

Sumber : Dokumentasi Praktikan

Berikut langkahnya:

1. Praktikan membuat penanda dengan kertas sebanyak 14 potongan untuk menuliskan daerah kantor Cabang, yaitu Aceh, Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Sumatera Utara, Bali, Jawa Barat, DKI Jakarta, Jawa tengah, Jawa timur , Kalimantan selatan, Kalimantan Barat, Sulawesi Selatan , Ambon, Papua.
2. Praktikan melihat surat tersebut ditujukan kekota mana,sebagai contoh surat ditujukan untuk Bapak Surahman di Palembang
3. Setelah melihat kota yang dituju Praktikan mengklasifikasikan kota tersebut berada diwilayah kantor cabang yang mana. Sebagai contoh surat untuk Bapak Surahman diPalembang, itu menandakan Praktikan dapat meletakkan surat tersebut di Kantor Wilayah Cabang Sumatera Selatan, Praktikan dapat melihat daftar klasifikasi Kantor cabang yang disediakan oleh pembimbing.

2.3. Pemberian nomor dan tanggal surat

Memberi nomor dan cap stempel pada surat pemberitahuan hutang merupakan hal yang sangat penting dan tidak bisa ditinggalkan, berikut juga stempel yang menjadi suatu tanda sah atau tidaknya surat tersebut, sebelum surat pemberitahuan hutang dikirim, Praktikan diminta untuk bertanya atas nomor surat keluar tersebut ke Divisi Sekretariat Perusahaan, setelah itu Praktikan memberi nomer dan tanggal yang sama kepada surat-surat tersebut. Lalu Praktikan

mencapkan stempel logo PT. Asabri (Persero) lalu memasukkannya ke surat berwarna coklat, yang kemudian amplop tersebut diberi cap kembali.

2.4. Pendistribusian Nota Dinas

Pendistribusian nota dinas merupakan pekerjaan rutin Praktikan selama PKL, Praktikan mendistribusi surat ke divisi- divisi yang ada di PT. Asabri.

Praktikan mendistribusikan nota dinas yang sudah dibuat oleh sekretaris divisi, lalu Praktikan mencatat di buku ekspedisi nota dinas, dengan format Nomor dan tanggal surat, perihal, tujuan, dan tanda tangan. Buku ekspedisi dibutuhkan untuk melihat dan sebagai tanda bukti bahwa nota dinas yang didistribusikan telah diterima oleh yang bersangkutan.

2.5. Penyimpanan Arsip

Setelah menangani surat masuk dan keluar, agar dokumen dapat dengan mudah ditemukan kembali, maka dilakukanlah penyimpanan arsip. Di divisi pelayanan, pengarsipan dilakukan oleh Sekretaris Divisi. Untuk mengarsip dibutuhkan alat-alat untuk mengarsip yaitu ordner, guide, dan filling cabinet.

Berikut langkah-langkah pengarsipan :

1. Mengelompokkan surat berdasarkan jenisnya yaitu surat masuk, nota dinas, atau surat keluar.

2. Untuk surat masuk, nota dinas masuk dan keluar dokumen diletakan didalam ordner, sedangkan surat keluar eksternal dimasukan kedalam *filling cabinet*
3. Praktikan diberi tugas untuk mengarsipkan surat masuk dari mitra Bank BRI dan nota dinas
4. Maka Praktikan mencari ordner didalam laci dengan nama Nota Dinas Masuk dan Surat Masuk Eksternal.
5. Didalam Ordner Nota dinas dibagi dengan guide ditulis nama divisi yang ada di PT. Asabri (Persero), sedangkan Ordner Surat masuk Eksternal dibagi atas 2 guide yaitu Mitra dan Perusahaan Lain
6. Untuk surat masuk dan nota dinas masuk keluar menggunakan sistem campuran, sedangkan untuk surat keluar menggunakan sistem nomor.



Gambar III.6 Ordner Penyimpanan Arsip

Sumber : Dokumentasi Praktikan

3. Bidang Peralatan dan Mesin Perkantoran (Otomatisasi Perkantoran)

3.1. Mengoperasikan Mesin Pengganda (*Fotocopy*)



Gambar III.7 Mesin Pengganda

Sumber: Dokumentasi Praktikan

Langkah- langkah:

- a. Ketika Praktikan ingin menggunakan mesin pengganda pastikan mesin pengganda tersebut sudah dalam keadaan menyala, pertama Praktikan harus menekan tombol *Power*
- b. Lalu masukkan dokumen yang akan digandakan kesisi atas mesin pengganda
- c. Praktikan mulai mengatur proses penggandaan, dengan Klik pengaturan kertas: A3, FLC, Quarto.
- d. Praktikan mengklik tombol angka untuk mengatur jumlah yang diinginkan
- e. Lalu tekan *start* untuk memulai penggandaan

3.2. Mengoperasikan Mesin Pemindai (*scan*) Langkah-langkah:

- a. Praktikan memastikan mesin pemindai sudah menyala dengan mengklik tombol Power di mesin pemindai
- b. Agar dokumen dapat terbaca masukan dokumen yang akan dipindai, dan mengatur dokumen agar simetris tidak miring
- c. Praktikan mencari Software yang terhubung dengan mesin pemindai, jika sudah ditemukan Praktikan mengklik tulisan Scan
- d. Apabila Praktikan perlu menyunting (*edit*), tersedia beberapa fitur *edit* untuk memangkas, tempel, menggandakan hasil pindai

3.3. Mengoperasikan mesin *Printer*

Langkah-langkahnya:

1. Ketika Praktikan diminta menggunakan mesin pencetak, tidak lupa Praktikan memastikan mesin tersebut dalam keadaan menyala dan siap digunakan yaitu dengan mengklik tombol power
2. Lalu menyiapkan dokumen di komputer yang akan dicetak, Praktikan biasanya menggunakan mesin cetak untuk mencetak surat.
3. Apabila file sudah dibuka dan memastikan bahwa file tersebut tidak terdapat kesalahan Praktikan dapat Klik menu file-Print
4. Lalu jika Praktikan ingin mengatur kertas yang digunakan dapat memilih menu *setting*
5. Jika sudah diatur sesuai keinginan Praktikan klik *print*

6. Bidang Metode

4.1. Pengecekan Data di Aplikasi Pelayanan Asuransi dan Pensiun (Yandu)

Langkah-langkah:

- a. Praktikan login keaplikasi dengan menggunakan akun kepala bidang kerjasama mitra yaitu ibu tari
- b. Didalam aplikasi terdapat beberapa pilihan, lalu Praktikan klik Proses Pengajuan
- c. Selanjutnya terdapat sub pilihan, klik Ambil daftar bukti setor
- d. Praktikan memasukan periode pembayaran peserta asuransi 2015-2017, dimasukan periode 2015- 2017 agar data yang muncul terbatas ditahun yang dimasukan.
- e. Lalu masukan No Pensiun peserta dikolom yang sudah disediakan
- f. Klik Cari untuk memulai proses pencarian data

c. Kendala Yang Dihadapi

Pada saat melaksanakan kegiatan PKL selama satu bulan pada divisi Pelayanan PT. ASABRI Praktikan menemukan beberapa kendala yang dihadapi, kendala tersebut antara lain :

1. Tugas dan Pekerjaan yang menumpuk.

Praktikan ditempatkan di divisi yang memiliki lima bidang kerja, dansetiap divisi hanya ada satu mahasiswa PKL atau magang sehingga ketika staf memerlukan bantuan Praktikan sendirilah yang dapat melaksanakan. Praktikan diberikan tugas inti hanya dari Bidang Kerjasama Mitra dan

Sekretaris divisi, namun sering juga staf dari 5 bidang tersebut memberi pekerjaan tambahan.

Pekerjaan yang banyak dari staf di Divisi Pelayanan, membuat Praktikan bingung memilih pekerjaan yang akan dikerjakan terlebih dahulu, pekerjaan yang sama dengan jumlah yang banyak membuat Praktikan jenuh sehingga ketika jenuh Praktikan mulai malas dan mengerjakan hal yang tidak perlu hingga mengulur waktu, hal tersebut membuat tugas yang diberikan tidak selesai sesuai jadwal dan tertunda hingga hari besok.

2. Praktikan kesulitan menggunakan telepon dengan interkom dan tidak tersedia *block note* & LPT.

Praktikan diberikan tanggung jawab dan wewenang untuk menerima Telepon dibagian kerjasama mitra, dalam bagian tersebut terdapat tiga telepon. Apabila telepon berdering Praktikan lah yang bergegas menerimanya. Setiap hari mayoritas telepon berasal dari cabang PT. Asabri diseluruh Indonesia, intensitas telepon masuk pun sekitar 10 sampai 15 penelpon dijam sibuk. Telepon masuk biasanya ditunjukkan untuk pembimbing Praktikan yaitu Ibu tari dan para staf dibidang kerjasama mitra, namun tidak jarang telepon yang masuk ditunjukkan kepada staf- staf diluar bidang (kermamit).

Menjadi masalah ketika Praktikan harus menyambungkan telepon masuk kebidang lain, serta Praktikanyang tidak hafal nomor- nomor tersebut. Sehingga ketika Praktikan tidak mengetahui nomor jaringan telepon

(interkom), Praktikan harus selalu bertanya kepada staf- staf yang ada disekitar Praktikan terkait nomor interkom tersebut. Masalah lainnya adalah tidak tersedianya *Block Note* dan Lembar Pesan Telepon (LPT) sehingga Praktikan merasa kesulitan untuk mencatat segala pesan yang sudah diterima Praktikan. Sedangkan telepon masuk yang ditangani Praktikan sangat banyak.

D. Cara Mengatasi Masalah

Walapun Praktikan mendapatkan kendala selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha untuk menyelesaikannya. Adapun cara yang dilakukan Praktikan untuk mengatasi kendala yang ada antara lain:

1. Kendala Pertama yang dialami oleh Praktikan adalah Masalah pekerjaan yang menumpuk yang disebabkan karena seringnya Praktikan dalamJ menunda pekerjaan dan jenuh dengan pekerjaan yang sama. Menurut J Adebisi (Canadian Social Science , 2013) “*time management* secara singkat dapat diartikan sebagai suatu seni mengatur, mengorganisasi, menjadwalkan, serta menganggarkan waktu seseorang untuk menghasilkan kerja lebih efektif dan produktif”, dari teori diatas dapat disimpulkan bahwa, dengan pengelolaan waktu yang baik dengan cara mengatur dan mengorganisasikan tugas dan pekerjaan dapat membuat tujuan organisasi tercapai dengan baik secara efektif, dengan managemen waktu praktikan mulai membuat jadwal kerja seperti tabel dibawah ini:

No	Waktu/Tempat	Pekerjaan
1	08.00- 12.00 (Ruang Sekretaris)	- Agenda Surat Masuk manual maupun SIKD -Manajemen Arsip -Menerima telepon -Membantu pekerjaan sekretaris yang lain
2	13.00-16.30 (Ruang Bidang Kerjasama Mitra)	-Menerima telepon -Pengelolaan surat keluar -Mengelola arsip -input data menggunakan Aplikasi Yandu

Tabel III. 2 Jadwal kerja Praktikan

Sumber: Data diolah Praktikan

Namun jadwal tersebut bersifat tentatif dapat berubah sewaktu- waktu, apabila pekerjaan disalah satu ruangan sudah selesai Praktikan dengan segera

pindah keruangan lain untuk mencari tugas dan menyelesaikannya. Kemudian pekerjaan dapat dikatakan efektif apabila seorang sekretaris dapat menunjukkan hasil kerja yang maksimal. Menurut Durotul Yatimah (2009, 82) untuk menghasilkan hasil kerja yang maksimal ada beberapa hal yang harus menjadi perhatian:

- 1) “Menghilangkan kegiatan yang tidak perlu
- 2) Memanfaatkan dan mengendalikan waktu
- 3) Membuat prioritas kerja sesuai batas waktu yang sudah ditentukan
- 4) Melakukan Pendelegasian, melaksanakan penyaringan terhadap tugas yang menjadi tanggung jawab”

Berdasarkan teori diatas agar pekerjaan tidak terus menumpuk Praktikan melakukan pengorganisasian dan mengelola waktu dengan cara Praktikan memilah mana pekerjaan yang merupakan prioritas, ketika Praktikan ditugaskan untuk mengelola surat masuk dan diberi tugas mendistribusikan surat, Praktikan melihat dari seberapa pentingkah pekerjaan tersebut hingga harus didahulukan. Praktikan memilih membuat agenda surat masuk terlebih dahulu, karena surat masuk sebaiknya segera diberikan pimpinan agar segera ditindaklanjuti oleh pimpinan, Setelah memilah pekerjaan yang merupakan prioritas.

Penyebab lain Praktikan menunda pekerjaannya adalah kebosanan terhadap tugas yang sama dalam jumlah yang banyak. Menurut Gray (Indah Syarif, 2013) “kebosanan yang didefinisikan sebagai kelelahan psikologis ini mempunyai ciri-ciri antara lain hilangnya minat terhadap pekerjaan,

menurunnya semangat kerja, adanya ketidakpuasan dalam bekerja dan keinginan untuk mencapai tujuan berkurang”. Dapat disimpulkan bahwa kebosanan yang dialami Praktikan disebabkan oleh pekerjaan yang sama, berulang dalam jumlah yang banyak, hal tersebut membuat minat terhadap pekerjaan yang diberikan menurun sehingga Praktikan merasa malas untuk mengerjakannya, lamban mengerjakan lalu tugas tertunda hingga keesokan harinya.

Cara yang dilakukan praktikan agar tidak jenuh sehingga menyebabkan kemalasan adalah dengan memotivasi diri sendiri. Menurut Sri Suyati (Jurnal MEDTEK, 2009) “Motivasi adalah dorongan, keinginan untuk melakukan suatu kegiatan atau pekerjaan dengan memberikan yang terbaik pada dirinya demi tercapainya tujuan yang diinginkan”. Berdasarkan teori diatas praktikan mendorong diri sendiri agar cepat menyelesaikan tugas dan pekerjaan dengan baik dengan tujuan untuk mendapatkan hasil dan nilai PKL yang baik, sehingga Praktikan tidak merasakan malas karena adanya dorongan.

2. Kendala selanjutnya Tidak tersedianya daftar nomor jaringan telepon (interkom) dan Lembar Pesan Telepon. Praktikan kesulitan menggunakan menyabungkan telepon kebagian lain dan mencatat pesan telepon masuk. Ada beberapa hal yang perlu sekretaris persiapkan ketika menerima telepon masuk, menurut Nuryetty dan Ekawati (2011,30) ada beberapa hal yang harus dipersiapkan ketika bertelepon maupun menerima telepon:

- 1) “Menyiapkan Lembar Pesan Telepon, alat tulis dan meletakkannya didekat pesawat telepon
- 2) Membuat daftar nomor telepon yang sering dihubungi
- 3) Menyiapkan catatan mengenai nama orang yang akan ditelepon
- 4) Menyiapkan nomor dan catatan pembicaraan yang akan disampaikan”

Dari teori tersebut dapat dilihat bahwa ketika menerima atau melakukan panggilan telepon dibutuhkan persiapan, apabila persiapan tidak dilakukan akan menghambat kegiatan dari telepon itu sendiri dan membuat orang yang dihubungi akan menunggu dalam waktu yang lama bahkan menyebabkan pesan tidak dapat diterima dengan baik. Sebagai seorang calon Sekretaris Praktikan diharapkan memiliki sikap inisiatif bila ada satu hal kendala yang menggagu pekerjaan.

Menurut Durotul Yatimah (2009: 76) “Inisiatif adalah kemampuan untuk mengetahui hal- hal yang dikerjakan tanpa diberitahu oleh orang lain.” Dari teori diatas karena tidak disediakannya Lembar pesan telepon dan daftar nomor jaringan telepon maka dari itu Praktikan berinisiatif membuat daftar nomor jaringan telepon (interkom) dengan bertanya daftar nomer interkom kepada Sekretaris Divisi ,mencatat lalu membuat ulang diMicrosoft Word agar lebih rapih, setelah itu menggandakannya menggunakan mesin pengganda (*fotocopy*) dan memberikan kepada karyawan sekitar yang tidak memiliki daftar interkom, untuk daftar intercom milik Praktikan, Praktikan memberi tanda dengan alat tulis pada nomor interkom yang sering dihubungi agar memudahkan Praktikan dalam

menemukan nomor, lalu ditempelkan pada dinding pembatas dekat telepon. Hal tersebut dilakukan agar Praktikan tidak selalu bertanya kepada staf disekitar yang sedang bekerja. Walaupun merupakan hal biasa yang sering terjadi, namun apabila terlalu sering akan mengganggu pekerjaan staf lain, lalu untuk memudahkan dalam pencatatan pesan telepon Praktikan juga berinisiatif membuat *Block note* dan Lembar Pesan Telepon (LPT) secara manual saat hari pertama, hal itu dilakukan karena banyaknya telepon masuk yang ditangani Praktikan sehingga tidak memungkinkan Praktikan menghafal seluruh telepon yang masuk. *Block note* dan Lembar pesan telepon yang dibuat oleh Praktikan itu memiliki format Hari/tanggal, waktu, nama penelpon, tujuan yang ditelpon (nama, bagian), isi pesan dan paraf penerima telepon. Dua hari kemudian Praktikan membuat Lembar Pesan Telepon dengan Komputer agar terlihat lebih rapih. Lembar Pesan telepon Praktikan isi apabila seseorang yang dituju tidak ada ditempat dan Praktikan yang menerima.

Praktikan sebagai calon sekretaris profesional diharapkan memiliki pemikiran kreatif dan inisiatif tinggi, guna memperlancar pekerjaan sekretaris, pimpinan, maupun staf ditempat kerja.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Asabri (persero) selama satu bulan yakni tanggal 2 Januari 2018 sampai 31 Januari 2018, maka didapatkan kesimpulan sebagai berikut :

1. Selama kegiatan PKL, Praktikan diberikan tugas sesuai dengan apa yang sudah dipelajari selama di universitas, yaitu Korespondensi, Praktik Kesekretariatan, Korespondensi, Manajemen Kearsipan, Otomatisasi Kantor.
2. Praktikan mengalami kendala saat melakukan kegiatan PKL, menumpuknya pekerjaan Praktikan karena kurangnya Mahasiswa PKL didivisi tersebut dan rasa bosan yang timbul akibat pekerjaan yang sama, dan Praktikan kesulitan menggunakan telepon dengan interkom.
3. Praktikan dapat menyelesaikan kendala dengan inisiatif seorang sekretaris yaitu dengan membuat sendiri daftar interkom PT. Asabri (persero) agar memudahkan Praktikan ketika menerima telepon dan manajemen waktu dengan baik dengan cara membuat jadwal pekerjaan secara cepat dan melihat prioritas

B. Saran

1. Saran Untuk Perusahaan

- a. Diharapkan divisi pelayanan melengkapi dan memberi sarana dan prasarana untuk para Mahasiswa yang melakukan PKL, agar Mahasiswa dapat bekerja secara mandiri dan merasa bertanggung jawab dalam mengerjakan tugas yang diberikan.
- b. Menambah masa Praktik sesuai kebutuhan Mahasiswa yang menjalankan kegiatan PKL

2. Saran Untuk Universitas

- a. Untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta disarankan memberi waktu Praktik Kerja Lapangan Lebih lama yaitu wajib minimal 3 bulan, sehingga Praktikan benar-benar merasa berpengalaman didunia kerja.
- b. Memberikan rekomendasi perusahaan, kepada Mahasiswa yang belum mendapatkan tempat Praktik hingga waktu yang sudah ditentukan.

3. Saran Untuk Mahasiswa

- a. Mengatur ulang jadwal pekerjaan yang sudah diberikan oleh pembimbing selama di tempat Praktik agar tidak terjadi penumpukan pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Munir B. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Penerbit Erlangga, Surabaya, 2007.
- Canggara H. *Pengantar ilmu komunikasi*, Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2004.
- Dewi YS. *Bekerja Sebagai Sekretaris*. ESENSI, 2008.
- Gie L. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty, 2000.
- J, Adebisi. *Time Management Practices and Its Effect on Business Performance*, Canadian Social Science, 2013,hal. 165-168.
- Khoirul M. *Aplikasi Pengelolaan Data Kearsipan Pada Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Mlonggo Jepara Berbasis Multiuser*. EPUB-SISTEM INFORMASI, 2013 Jul 23;1(1).
- Kurniawati, Indah Syarif. *Efektifitas Pelatihan Motivasi Kerja Untuk Menurunkan Kebosanan Kerja Karyawan Bagian Kasir Assalam Hypermarket Solo*, Naskah Publikasi, 2013, 2, hal 1-16
- Moekijjat. *Administrasi Perkantoran*. Bandung: CV. Mandar Maju,2008.
- Mulyana D, Rakhmat J. *Komunikasi antarbudaya*. Jakarta: Remaja Rosdakarya, 1990.
- Mappeasse, M. Y. *Pengaruh Cara Dan Motivasi Belajar Terhadap Hasil Belajar Programmable Logic Controller (Plc) Siswa Kelas III Jurusan Listrik Smk Negeri 5 Makassar*, Jurnal Medtek, 2010,1, hal. 1–6.
- Nuraeni N, *Panduan Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta: Visi Media, 2008.
- Nuraida, Ida. *Managemen Perkantoran*.Yogyakarta: Kanisius, 2008.

Sayuti, Abdul. *Managemen Kantor Praktis*. Bandung: Alfabeta, 2013.

Silintowe YB, Pramudita MC. *Komunikasi Bisnis Lintas Budaya Sekretaris Pada Atasan (Studi Pada Alila Hotel Solo)*. Jurnal Komunikasi, 2017.

Sumarto RH, Dwiantara L. *Sekretaris Profesional*. Kanisius; 2000.

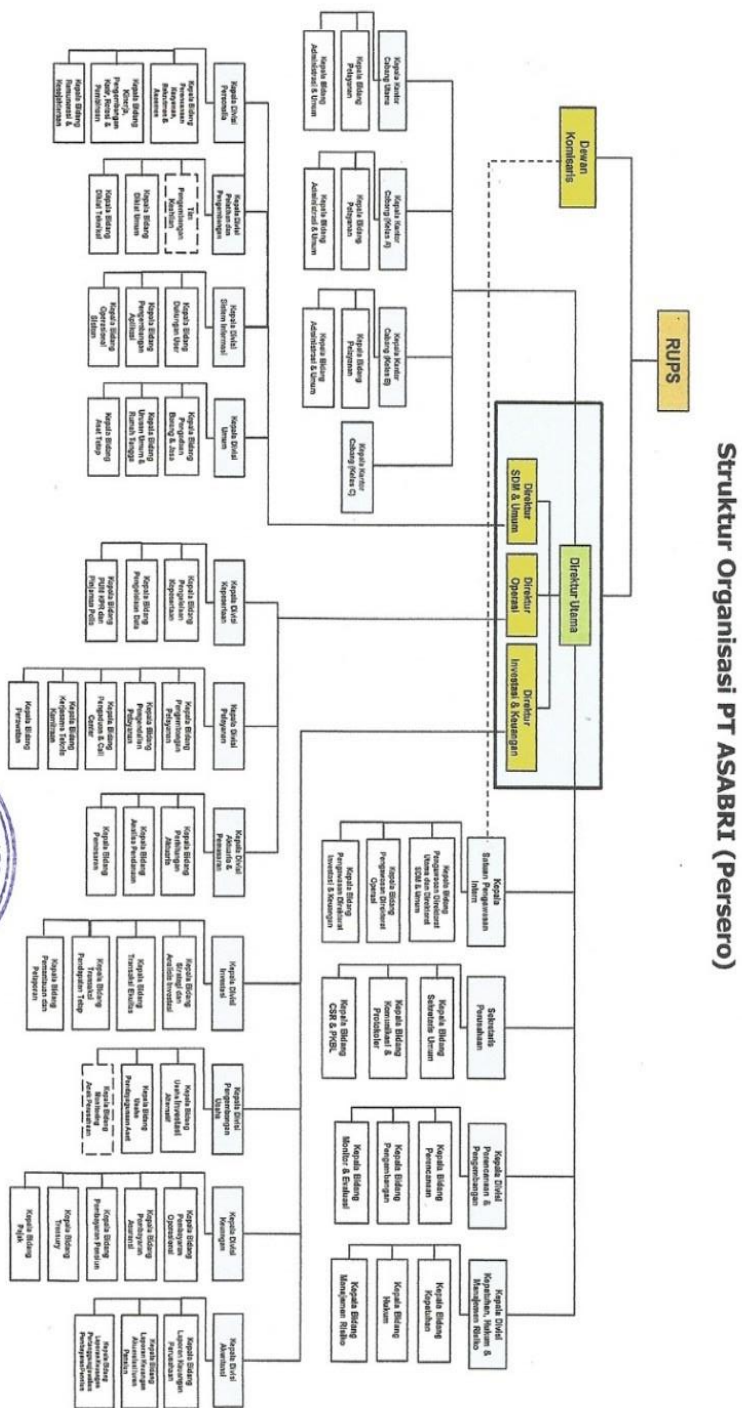
Wijana IM, Andora A. *Peranan Seketaris Dalam Menyelenggarakan Rapat di Sekretriart DPRD Kota Tangerang Selatan*, 2017.

Wursanto I. *Kompetensi sekretaris profesional*. Yogyakarta: Andi, 2006.

Yatimah, Durotul. *Kesekretarisan Modern Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia, 2009.

Zain, Nuryetty dan Ekawati Paharti. *Pengantar dan Praktek Kesekretarisan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi UNJ, 2011.

Lampiran 1. Struktur Organisasi PT. ASABRI (Persero)



Lampiran 2. Surat Permohonan PKL



*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

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

Nomor : 2050/UN39.12/KM/2017
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

7 Desember 2017

Yth. Bagian Pelatihan dan Pengembangan
PT. ASABRI (Pesero)
Jl. Mayjend Sutoyo No.11 Cawang
Kramat Jati, Jakarta Timur. 13630

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

Nama : Intan Triandani
Nomor Registrasi : 8143154999
Program Studi : Sekretari (D3)
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 083873217679

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 2 Januari s.d. 2 Februari 2018

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat





Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001


Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Sekretari (D3)


Lampiran 3. Surat Balasan PKL

 <p>PT ASABRI (PERSERO) JAKARTA Jalan Mayjen Sutoyo No 11 Jakarta 13630 Telpon (021) 8094135, 8094140 Faksimile (021) 8012313 Email : asabri@asabri.co.id</p>	<p>Nomor : B/14-AS/XII/2017-PKL Klasifikasi : Biasa Lampiran : - Hal : Persetujuan Praktik Kerja Lapangan</p>	<p>29 DEC 2017</p>
<p>Kepada</p> <p>Yth. 1. Kepala SMK PGRI 1 Jakarta 2. Kepala SMK Diponegoro 1 Jakarta 3. Kaprodi Akuntansi D3 FEB UPN Veteran Jakarta 4. Kepala SMK Budhi Warman I Jakarta 5. Wadir Program Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan Program Pendidikan Vokasi UI Jakarta 6. Kepala SMK Negeri 7 Bekasi 7. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Humas Universitas Negeri Jakarta</p>		
<p>1. Dasar :</p> <p>a. Surat Kepala SMK PGRI 1 Jakarta Nomor 2518/SMK PGRI 1/T/O/VII/2017 tanggal 10 Agustus 2017, perihal Permohonan PSG/ Prakerin;</p> <p>b. Surat Kepala SMK Diponegoro 1 Jakarta Nomor 037.P-1.851.722 tanggal 6 September 2017, hal Permohonan izin melaksanakan Prakerin;</p> <p>c. Surat Kaprodi Akuntansi D3 FEB UPN Veteran Jakarta Nomor B/79/UN61/X/2017/KMHS/FEB tanggal 25 Oktober 2017, perihal PKL/ Pengambilan Data;</p> <p>d. Surat Kepala SMK Budhi Warman I Nomor 1840/SMK.BW.I/PKL/VII/2017 tanggal 3 November 2017, hal Permohonan Praktek Kerja Lapangan (PKL);</p> <p>e. Surat Wadir Program Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan UI Jakarta Nomor 8170/UN2.F14.WDV1/PDP.04.00/2017 tanggal 8 November 2017, hal Permohonan Praktek Kerja Lapangan;</p> <p>f. Surat Kepala SMK Negeri 7 Bekasi Nomor 423.4-150/SMKN.7/BP3WILII tanggal 29 November 2017, hal Permohonan Prakerin (Praktek Kerja Industri);</p> <p>g. Surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Humas Universitas Negeri Jakarta Nomor 2050/UN39.12/KM/2017 tanggal 7 Desember 2017, hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan.</p> <p>2. Sehubungan dasar diatas, dengan hormat disampaikan beberapa hal sebagai berikut :</p> <p>a. Pada prinsipnya PT ASABRI (Persero) dapat menyetujui Permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi Siswa dan Mahasiswa Universitas yang Bapak/Ibu pimpin.</p> <p>b. Waktu yang disediakan untuk pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) mulai tanggal 02 Januari 2018 s.d 31 Januari 2018 yang disesuaikan dengan hari kerja PT ASABRI (Persero).</p> <p>c. Bersedia menaati ketentuan yang berlaku di PT ASABRI (Persero), mengisi biodata serta membawa pas foto ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar.</p> <p>d. Memberikan Laporan Praktik Kerja kepada PT ASABRI (Persero) melalui Bidang Diklat Umum Divisi Pelatihan dan Pengembangan.</p> <p>3. Demikian untuk dapat dimaklumi.</p>		
<p style="text-align: right;">a.n Direktur SDM dan Umum,</p> <div style="text-align: center;">  <p>Zulkarnaen Effendi, S.H., M.H Kadiv. Pelatihan dan Pengembangan</p> </div> <p>Tembusan :</p>		

Lampiran 4. Daftar Hadir



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

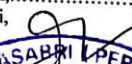



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Intan Triandani
 No. Registrasi : 814315.9999
 Program Studi : D3. Secretariat
 Tempat Praktik : PT. Asabri (Persero)
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjen Suryono no. 11, RT 3 RW 9 Cawang

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 2 Jan 2018	1. [Signature]	
2.	Rabu, 3 Jan 2018	2. [Signature]	
3.	Kamis, 4 Jan 2018	3. [Signature]	
4.	Jumat, 5 Jan 2018	4. [Signature]	
5.	Senin, 8 Jan 2018	5. [Signature]	
6.	Selasa, 9 Jan 2018	6. [Signature]	
7.	Rabu, 10 Jan 2018	7. [Signature]	
8.	Kamis, 11 Jan 2018	8. [Signature]	
9.	Jumat, 12 Jan 2018	9. [Signature]	
10.	Senin, 15 Jan 2018	10. [Signature]	
11.	Selasa, 16 Jan 2018	11. S ✓	
12.	Rabu, 17 Jan 2018	12. [Signature]	
13.	Kamis, 18 Jan 2018	13. [Signature]	
14.	Jumat, 19 Jan 2018	14. [Signature]	
15.	Senin, 22 Jan 2018	15. [Signature]	

Jakarta, 31 Januari 2018
Penilai,

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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



UQAS ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Intan Triandani
No. Registrasi : 8193154999
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. ASABRI (PERSERO)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayor Suryono No 11 RT 3 RW 9
Cawang

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa 23 Jan 2018	1.	
2.	Rabu 24 Jan 2018	2.	
3.	Kamis 25 Jan 2018	3.	
4.	Jumat 26 Jan 2018	4.	
5.	Senin 29 Jan 2018	5.	
6.	Selasa 30 Jan 2018	6.	
7.	Rabu 31 Jan 2018	7.	
8.		8.....	
9.		9.....	
10.		10.....	
11.		11.....	
12.		12.....	
13.		13.....	
14.		14.....	
15.		15.....	


Jakarta, 31 Januari 2018

Penilai,




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

Lampiran 5. Nilai PKI



*Building
Future
Leaders*

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




UQAS
INTERNATIONAL ASSOCIATION OF UNIVERSITIES
ACCREDITED QUALITY ASSURANCE SYSTEM

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

Nama : Intan Triandani
No.Registrasi : 0143154009
Program Studi : D3. Sekretaris
Tempat Praktik : PT. Asabri (Persero)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjen. Sudoyo No. 11, Rt. 3/12w 9
Cawang, Kramatjati, Kota Jakarta Timur, Dki Jakarta


NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																			
1	Kehadiran	94	1. Keterangan Penilaian : <table style="font-size: small;"> <tr><td>Skor</td><td>Nilai</td><td>Bobot</td></tr> <tr><td>86-100</td><td>A</td><td>4</td></tr> <tr><td>81-85</td><td>A-</td><td>3,7</td></tr> <tr><td>76-80</td><td>B+</td><td>3,3</td></tr> <tr><td>71-75</td><td>B</td><td>3,0</td></tr> <tr><td>66-70</td><td>B-</td><td>2,7</td></tr> <tr><td>61-65</td><td>C+</td><td>2,3</td></tr> <tr><td>56-60</td><td>C</td><td>2,0</td></tr> <tr><td>51-55</td><td>C-</td><td>1,7</td></tr> <tr><td>46-50</td><td>D</td><td>1</td></tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <table style="border: 1px solid black; margin: 5px auto;"> <tr><td style="text-align: center;">$\frac{945}{10 \text{ (sepuluh)}} = 9,45$</td></tr> </table> Nilai Akhir : <u>9,45</u> <table style="border: 1px solid black; margin: 5px auto;"> <tr><td style="text-align: center; font-size: large;">95</td><td style="text-align: center; font-size: large;">A</td></tr> <tr><td style="text-align: center; font-size: x-small;">Angka bulat</td><td style="text-align: center; font-size: x-small;">huruf</td></tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	$\frac{945}{10 \text{ (sepuluh)}} = 9,45$	95	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																				
86-100	A	4																																				
81-85	A-	3,7																																				
76-80	B+	3,3																																				
71-75	B	3,0																																				
66-70	B-	2,7																																				
61-65	C+	2,3																																				
56-60	C	2,0																																				
51-55	C-	1,7																																				
46-50	D	1																																				
$\frac{945}{10 \text{ (sepuluh)}} = 9,45$																																						
95	A																																					
Angka bulat	huruf																																					
2	Kedisiplinan	95																																				
3	Sikap dan Kepribadian	95																																				
4	Kemampuan Dasar	92																																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	94																																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95																																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	96																																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	95																																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	94																																				
10	Hasil Pekerjaan	95																																				
Jumlah		945																																				

Jakarta, 31 Januari 2018
Penilai




Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6. Kartu Konsultasi



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung 8, Jalan Kasanungan Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 5712217/1702381, Fax: (021) 4702435
Email: www.ekuij.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Intan Triandani
 2. No. Registrasi : 81911499
 3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
 4. Dosen Pembimbing : Widya Perminto, SE, MPA
 NIP. 19700607200112201

5. Judul PKL : Laporan Proaktif Kerja
 (Kategori) : Laporan Pada Divisi Pelayanan PT ASAP

NO	TGL BUNYUH	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1		Konsultasi kegiatan selama PKL	kegiatan yang harus dilakukan selama PKL	<i>Widya</i>
2		pengumpulan Bab I & Revisi Bab I	Perbaiki keterbalikan	<i>Widya</i>
3		Pengumpulan Bab II & Revisi Bab II	Perbaiki pro-Fit perusahaan & logo di lampiran	<i>Widya</i>
4		Pengumpulan Bab III & Revisi Bab III	destrypsiikan isangkeahanya	<i>Widya</i>
5		Konsultasi Pengaliran barang kerja	sebutkan bidang kerja secara jelas	<i>Widya</i>
6		Konfirmasi kendala & cara mengahat	narayntosi terdala (sejua) teori	<i>Widya</i>
7		Pengumpulan Bab IV & Revisi Bab IV	sesuaikan naras untuk fakultaf	<i>Widya</i>
8		cek Bab I sampai Bab IV	ACC	<i>Widya</i>
9		konsultasi PPT		
10				
11				
12				

SETUJUT UNUTK UJIAN PKL *Widya*

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

Lampiran 7. Log Harian PKL



*Building
Future
Leaders*

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285



AKREDITASI CERTIFIED COMPANY

Nama : Intan Triandani
No Registrasi : 8143154999
Program Studi : D III Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Asabri (Persero)
AlamatPraktik : Jl. MayjenSutoyo No.11, RT.3/RW.9, Cawang, Kramatjati, Kota Jakarta Timur, DKI
Jakarta

No	Waktu/ Tanggal	Kegiatan
1	Selasa, 2 Januari 2018 07.30- 16.30	<ul style="list-style-type: none"> • Pengarahan dari Divisi Pelatihan dan Pengembangan serta pengarahan dari Kepala Divisi Pelayanan Bapak Winarno • Menerima Telepon • Menulis Agenda Surat Masuk • Distribusi Surat • Mengisi & Fotocopy lembar Disposisi
2	Rabu, 3 Januari 2018 07.30- 16.30	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima Telepon • Menulis Agenda Surat Masuk • Distribusi Surat • Mengisi & Fotocopy lembar Disposisi
3	Kamis, 4 Januari 2018 07.30- 16.30	<ul style="list-style-type: none"> • Distribusi Surat • Menerima Telepon • Fotocopy • Cek Ulang Berkas Pensiun • Menghitung Rincian Penerimaan Tunjangan Istri
4	Jumat, 5 Januari 2018 07.00- 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Cek Bukti Setor dan No KTPA • Cek berkas Piutang • Fotocopy • Distribusi Surat • Menerima Telepon
5	Senin, 8 Januari 2018 07.30- 16.30	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopy • Distribusi Surat • Menerima Telepon • Agenda Surat Masuk • Mengisi & Fotocopy lembar Disposisi
6	Selasa, 9 Januari 2018 07.30- 16.30	<ul style="list-style-type: none"> • Edit Data di Aplikasi Yandu • Distribusi Surat • Belajar Membuat Notulen Briefing • Agenda Surat Masuk • Menulis & Fotocopi Disposisi

7	Rabu, 10 Januari 2018 07.30- 16.30	<ul style="list-style-type: none"> • Distribusi Surat • Fotocopy • Menulis Ekspedisi Surat Keluar Intern • Memberi nomor dan tanggal surat pembebanan Hutang • Agenda Surat Masuk • MenerimaTelepon
8	Kamis, 11 Januari 2018 07.30- 16.30	<ul style="list-style-type: none"> • MenerimaTelepon • Menulis Agenda Surat Masuk • Distribusi Surat • Mengisi & Fotocopy lembar Disposisi
9	Jumat, 12 Januari 2018 07.00- 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Distribusi Surat • MenerimaTelepon • Fotocopy • Agenda Surat Masukdan lembar disposisi
10	Senin, 15 Januari 2018 07.30- 16.30	<ul style="list-style-type: none"> • Sortir Surat yang dikirim dan diarsipkan • Melipat Surat & Memasukan surat Keamplop • Distribusi Surat • Menerima telepon • Mengantar tamu keruang tamu
11	Selasa, 16 Januari 2018 07.30- 16.30	<ul style="list-style-type: none"> • Cap Surat Kilat • Menulis Ekspedisi Surat Keluar • Distribusi Surat • MenerimaTelepon • Agenda Surat Masuk • Mengisi & Fotocopi lembar Disposisi
12	Rabu, 17 Januari 2018 07.30- 16.30	<ul style="list-style-type: none"> • Distribusi Surat • Sortir Surat Berdasarkan Wilayah Kantor Cabang • MenerimaTelpon
13	Kamis, 18 Januari 2018 07.30- 16.30	<ul style="list-style-type: none"> • MenerimaTelepon • Menulis Agenda Surat Masuk • Distribusi Surat • Mengisi & Foto copy lembar Disposisi • Menerima tamu dari Bank BRI
14	Jumat, 19 Januari 2018 07.00- 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopy • Distribusi Surat • MenerimaTelepon • Agenda Surat Masuk • Mengisi & Fotocopi lembar Disposisi
15	Senin, 22 Januari 2018 07.30- 16.30	<ul style="list-style-type: none"> • Distribusi Surat • MenerimaTelepon • Agenda Surat Masuk • Mengisi & Fotocopy lembar Disposisi
16	Selasa, 23 Januari 2018 07.30- 16.30	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopy Lembar perawatan • Distribusi Surat • MenerimaTelepon • Agenda Surat Masuk • Mengisi lembar Disposisi
17	Rabu, 24 Januari 2018 07.30- 16.30	<ul style="list-style-type: none"> • Distribusi Surat • Fotocopy • MenerimaTelepon • Agenda Surat Masuk

18	Kamis, 25 Januari 2018 07.30- 16.30	<ul style="list-style-type: none"> • Sortir Surat UKP Perkantor Cabang • Fotocopy • Memasukan Surat keloker Arsip • MenerimaTelpon
19	Jumat, 26 Januari 2018 07.00- 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Sortir Surat Keluar untuk cabang • Meminta nomor Surat di Sekretariat Perusahaan • Distribusi Surat • Melengkapi agenda surat masukdan nota dinas • Scan surat untuk diupload diSIKD • Arsip surat masuk • MenerimaTelpon
20	Senin, 29 Januari 2018 07.30- 16.30	<ul style="list-style-type: none"> • Sortir Surat perkantor wilayah Cabang • MenerimaTelpon • Agenda Surat masukdandisposisi • Meminta nomor surat di Sekretariat Perusahaan • Arsip Surat Masuk • Scan disposisi
21	Selasa, 30 Januari 2018 07.30- 16.30	<ul style="list-style-type: none"> • Distribusi Surat Ijin ke Divisi Personalia • MenerimaTelpon • Agenda surat masuk dan Disposisi • Arsip surat masuk • Scan disposisi
22	Rabu, 31 Januari 2018 07.30- 16.30	<ul style="list-style-type: none"> • Distribusi Surat • Menulis Ekspedisi Surat Keluar • MenerimaTelepon • Agenda surat masuk dan Disposisi • Scan surat • Arsip surat masuk

Jakarta... 20 April 2018

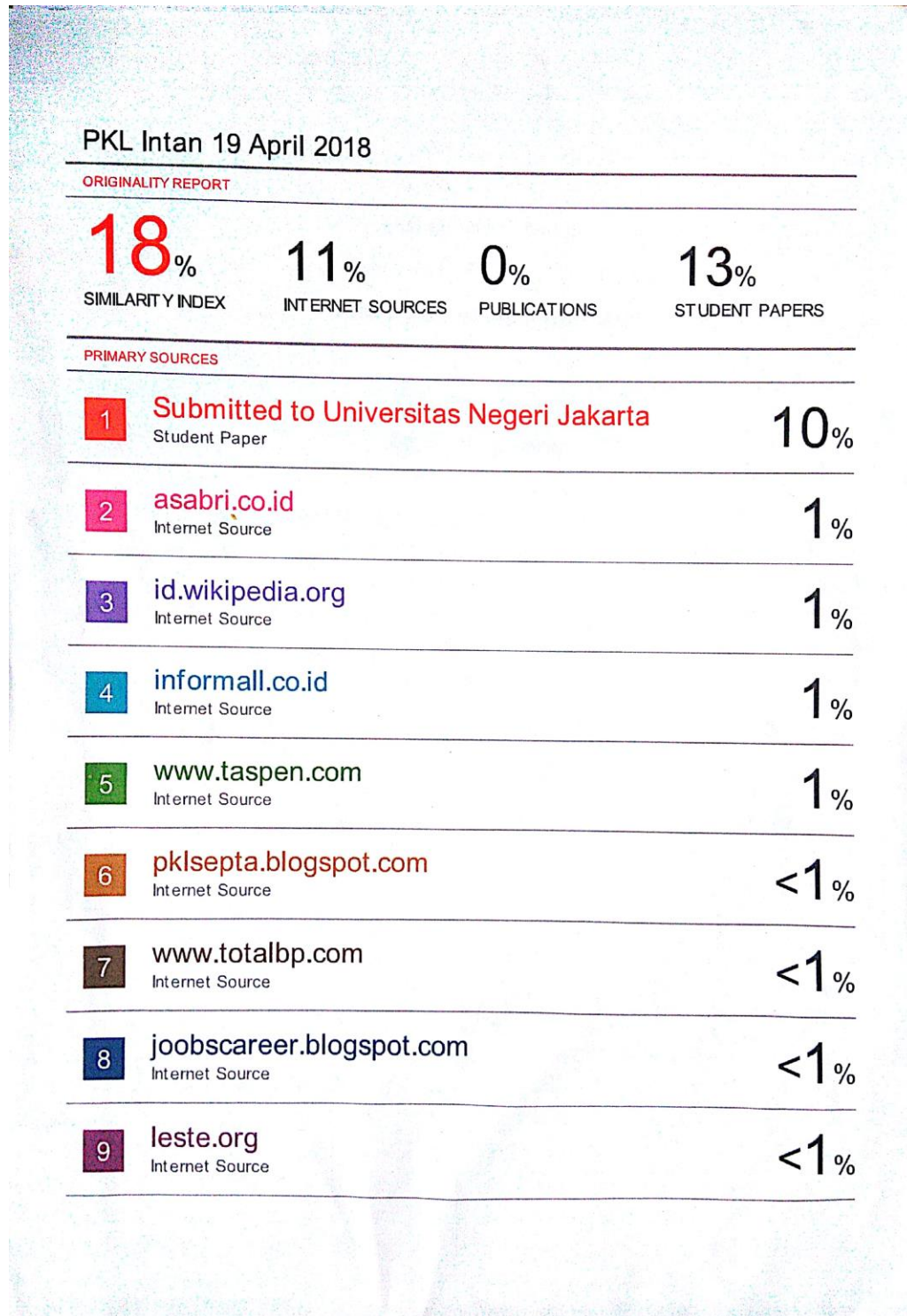
Penilai




ASABRI

 (..... F. R. TATI)

Lampiran 8. Hasil Turn it in




Lampiran 9. Lembar Perbaikan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon: (021) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



UQAS

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Marsafiyati, S.Pd., M.Pd	- Perbaiki Bab IV (Keimpulan dan saran)	38 - 39	
2	Martofiyati, S.Pd., M.Pd	- Perbaiki & lengkapi Daftar pustaka	41	
3	Martofiyati, S.Pd., M.Pd	- Perbaiki Bidang kerja	15	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran				Paraf Pembimbing

Catatan :

- Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan Laporan PKL kartu ini harus diperhatikan kepada Pembimbing
- Target perbaikan/penyempurnaan Laporan PKL setelah tanggal ujian
- Kartu ini harus ditampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan Laporan PKL