

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA
DIVISI PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN DI PT. ASABRI
(PERSERO)**

**ENDAH PRASETYOWATI
8105160308**



*Building
Future
Leaders*

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

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2018

ABSTRAK

Endah Prasetyowati (8105160308). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. ASABRI (Persero), Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai hasil dari praktik yang telah dilaksanakan selama PKL dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi. Praktikan melaksanakan PKL di PT.ASABRI (Persero) Kantor Pusat Jakarta Timur, Jalan Mayjen Sutoyo No. 11, RT. 03 / RW. 09, Cililitan, Kramatjati, Kota Jakarta Timur, 13630.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan terhitung sejak 1 Agustus sampai 31 Agustus 2018, hadir selama hari kerja yaitu Senin sampai dengan Jum'at.

Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, Praktikan dibimbing oleh Bu Artati, selaku karyawan dari Divisi Pelatihan dan Pengembangan dibawah Kepala Divisi Ibu drg. S.V Theresina Lestari, M.M. Meskipun dalam pelaksanaannya Praktikan menemui kendala, namun Praktikan selalu mencoba untuk menangani kendala tersebut, sehingga kegiatan PKL ini dapat berjalan lancar hingga selesai.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi
Pelatihan dan Pengembangan di PT. ASABRI
(Persero)
Nama Praktikan : Endah Prasetyowati
Nomor Registrasi : 8105160308
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi

Mengetahui,
Ketua Program Studi
Pendidikan Ekonomi



Suparno, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Pembimbing



Ati Sumiati, S.Pd., M.Si

NIP.19790610200801298

LEMBAR PENGESAHAN

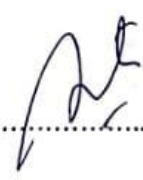


Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd., M.Pd.

NIP. 197908282014041001

| Nama | Tanda Tangan | Tanggal |
|--|--|--------------------------|
| Ketua Penguji | | |
| <u>Erika Takidah, S.E., M.Si</u> NIP. 197511112009122001 |  | 07 / 19 / 01 |
| Penguji Ahli | | |
| <u>Dra. Sri Zulalhati, M.Si</u> NIP. 196102281986022001 |  | 03 / 19 / 01 |
| Dosen Pembimbing | | |
| <u>Ati Sumiati, S.Pd., M.Si</u> NIP. 197906102008012028 |  | 02 / 19 / 01 |

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran ALLAH SWT yang telah melimpahkan rahmat, rezeki, sehat serta kasih sayangNya kepada seluruh hamba, dan senantiasa tercurahkan hidayah kepada semua, sehingga penulis dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan pada Divisi Pelatihan dan Pengembangan Perusahaan PT ASABRI (Persero) Kantor Pusat Jakarta Timur. Dalam Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Praktikan menyajikan kegiatan yang dilakukan selama berlangsungnya PKL di perusahaan tersebut.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Penyelesaian laporan ini tidak terlepas dari campur tangan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. Dedi Purwana, E.S, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Suparno, S.Pd, M.Pd selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Erika Takidah, S.E, M.Si selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sekaligus selaku dosen pembimbing.

4. Ibu drg. S.V Theresina Lestari, M.M selaku Kepala Divisi Pelatihan dan Pengembangan PT. ASABRI (Persero),
5. Ibu Artati, selaku pembimbing PKL di Bidang Pelatihan dan Pengembangan PT.ASABRI (Persero).
6. Seluruh staff di PT.ASABRI (Persero) Divisi Pelatihan dan Pengembangan.
7. Orang tua yang senantiasa memberikan dukungan baik moral maupun materiil. Teman-teman pendidikan Akuntansi 2016 yang senantiasa memberikan saran dan dukungan dalam penyusunan Laporan PKL ini.

Praktikan menyadari bahwa dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan memohon maaf atas kesalahan yang terdapat dalam laporan ini baik disengaja ataupun tidak disengaja. Diperlukan kritik dan saran yang membangun untuk penulis agar bisa memperbaiki isi laporan ini. Akhir kata semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat dan menambah wawasan dan pengetahuan bagi pembaca tentang Laporan Kerja Lapangan.

Jakarta, 14 November 2018

Penulis

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---|---------|
| COVER | i |
| ABSTRAK | ii |
| LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR | iii |
| LEMBAR PENGESAHAN | iv |
| KATA PENGANTAR | v |
| DAFTAR ISI..... | vii |
| DAFTAR TABEL..... | ix |
| DAFTAR GAMBAR..... | x |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | xi |
| | |
| BAB I. PENDAHULUAN | |
| A.Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan | 1 |
| B.Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan..... | 3 |
| C.Manfaat Praktik Kerja Lapangan..... | 3 |
| D.Tempat Praktik Kerja Lapangan | 4 |
| E.Jadwal dan Waktu PKL | 5 |
| | |
| BAB II. TINJAUAN UMUM | |
| A.Sejarah Perusahaan | 6 |
| B.Misi, Visi dan Tata Nilai Perusahaan..... | 9 |
| C.Landasan Brand..... | 11 |
| D.Struktur Organisasi..... | 13 |

| | |
|---|-----------|
| E.Divisi Pelatihan dan Pengembangan | 16 |
| BAB III. PELAKSANAAN | |
| A. Bidang Kerja | 20 |
| B. Pelaksanaan Kerja | 20 |
| C. Kendala Yang di Hadapi | 25 |
| D. Cara Mengatasi Kendala | 26 |
| BAB IV. KESIMPULAN | |
| A.Kesimpulan | 30 |
| B.Saran | 31 |
| DAFTAR PUSTAKA | 33 |
| LAMPIRAN | |

DAFTAR TABEL

| | |
|--|---|
| Tabel II.1 Susunan Dewan Komisaris dan Direksi | 8 |
|--|---|

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar II.1 Struktur Organisasi PT. ASABRI (Persero)..... | 14 |
| Gambar II.2 Struktur Organisasi Divisi Latbang..... | 16 |
| Gambar III.1 Data Peserta PKL Bulan Juni..... | 22 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|---|----|
| Lampiran 1. Surat Persetujuan Praktik Kerja Lapangan..... | 35 |
| Lampiran 2. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan..... | 36 |
| Lampiran 3. Nilai PKL..... | 38 |
| Lampiran 4. Agenda Kegiatan Harian..... | 39 |
| Lampiran 5. Kartu Konsultasi Saran dan Perbaikan Laporan PKL..... | 45 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dewasa ini pernyataan bahwa kemampuan atau yang biasa kita sebut dengan *skill* lebih dibutuhkan dibanding dengan hasil ujian berupa nilai memang bisa dibuktikan kebenarannya, perusahaan-perusahaan penerima kerja lebih percaya kepada karyawan yang memiliki *skill* baik dibanding dengan karyawan yang hanya mengantongi ijazah dengan nilai bagus tanpa diimbangi dengan kemampuan yang dibutuhkan di perusahaan, seringkali dapat kita lihat seseorang magang selama setahun atau dua tahun di suatu perusahaan, dengan hal ini sebenarnya perusahaan bermaksud untuk menyaring calon karyawan yang akan menjadi pekerja di perusahaan tersebut, maka dengan diberikan rentang waktu tertentu sesuai dengan ketentuan, para calon karyawan akan diberi pelatihan dan diberi pekerjaan-pekerjaan untuk melatih kemampuan calon pekerja sebelum direkrut menjadi pekerja tetap di perusahaan tersebut.

Pentingnya skill seseorang untuk mencari pekerjaan tentu tidak terlepas dari pengalaman terjun langsung ke lapangan untuk mendapatkan pelajaran yang bisa diterapkan kelak nanti jika bekerja di sebuah perusahaan atau tempat lainnya. Pengetahuan tentang bagaimana kondisi sebenarnya dalam sebuah perusahaan, bagaimana ruang lingkup di dalamnya, bagaimana cara untuk menyesuaikan diri dengan teman sekantor, sampai bagaimana kita memaksimalkan pekerjaan yang harus dipertanggungjawabkan kepada atasan, dan itu hanya bisa didapat ketika kita sudah terjun langsung didalamnya, jika belum pernah mengetahui sebelumnya maka bisa jadi apa yang kita kerjakan tidak sesuai dengan aturan atau tatanan di dalam perusahaan tersebut.

Pentingnya kemampuan dan pengalaman dalam dunia kerja nantinya, menjadi PR bagi mahasiswa dan memiliki tuntutan untuk lebih mengetahui, memahami dan menguasai bagaimana dunia kerja sebenarnya. Maka untuk mempermudah Mahasiswa untuk belajar lebih tentang dunia kerja, mata kuliah dengan 2 SKS yaitu Praktik Kerja Lapangan (PKL) memberikan kesempatan mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang sudah didapat selama masa perkuliahan ke dunia kerja yang sesungguhnya. PKL sendiri merupakan ajang mahasiswa untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja, dan mengetahui skill apa saja yang dibutuhkan di dalam dunia kerja, selain itu PKL merupakan mata kuliah yang menjadi syarat kelulusan mahasiswa. Dan di kesempatan yang baik ini, Praktikan melakukan kegiatan PKL di sebuah kantor pusat di Jakarta dibidang asuransi untuk TNI/POLRI, yaitu PT. ASABRI (Persero).

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan dengan latar belakang diatas, maka maksud dan tujuan dilakukan PKL adalah sebagai berikut :

1. Mengimplementasikan ilmu yang sudah didapat selama masa perkuliahan ke dunia kerja yang nyata.
2. Mempelajari lebih dalam dalam bidang pekerjaan yang sesuai dengan program studi yaitu Pendidikan Akuntansi.
3. Mendapatkan pengalaman bagaimana bekerja di perusahaan sebelum nantinya terjun di dunia kerja sesungguhnya.
4. Memiliki gambaran skill yang dibutuhkan di perusahaan, untuk selanjutnya melatih diri untuk mengembangkan skill tersebut sebelum bekerja.

C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Program Praktik Kerja lapangan ini diharapkan memberikan dampak yang positif bagi Praktikan, Fakultas Ekonomi UNJ, dan bagi lembaga tempat dilaksanakannya PKL.

1. Bagi Praktikan

Manfaat Praktik Kerja Lapangan bagi Praktikan yang diharapkan adalah :

- a. Sebagai sarana mengaplikasikan ilmu yang didapat Praktikan selama perkuliahan.
- b. Sarana mendapat pengalaman yang tidak didapatkan di dunia perkuliahan, yaitu pengalaman yang berkaitan dengan dunia pekerjaan.
- c. Melatih kedisiplinan, tanggung jawab Praktikan terhadap suatu pekerjaan yang diberikan.

- d. Mendapat gambaran besar skill yang harus dimiliki untuk bekerja di suatu perusahaan, untuk selanjutnya dilatih dan dikembangkan skill tersebut sebelum terjun ke dunia kerja sesungguhnya.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

Manfaat dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan bagi Fakultas Ekonomi UNJ adalah sebagai berikut :

- a. Menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan dunia kerja sehingga dapat menghasilkan lulusan yang berkompeten dan siap bersaing di dunia kerja.
- b. Menjalinkan kerjasama dengan banyak perusahaan agar lulusan yang dihasilkan Fakultas Ekonomi UNJ dapat bekerja di perusahaan-perusahaan besar.

3. Lembaga Tempat Praktik Kerja Lapangan

Adapun manfaat dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan bagi Fakultas Ekonomi UNJ adalah sebagai berikut :

- a. Pekerjaan menjadi lebih terbantu dengan adanya tenaga kerja baru,
- b. Memperluas pengetahuan tentang perguruan tinggi, teknologi, dan sesuatu hal yang belum diketahui serta memperluas pengenalan.
- c. Dapat bertukar pikiran tentang pendapat dari sudut pandang mahasiswa, tentang suatu pekerjaan yang dilakukan.
- d. Menjalinkan kerjasama yang baik dengan lembaga pendidikan perguruan tinggi untuk meningkatkan Sumber Daya Manusia perusahaan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh Praktikan adalah sebuah perusahaan asuransi yang dikhususkan untuk TNI/POLRI,

merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan PKL :

Nama Perusahaan : PT. ASABRI (Persero)
Divisi : Pelatihan dan Pengembangan
Alamat : Jalan Mayjen Sutoyo No. 11, RT. 03 / RW. 09,
Cililitan, Kramatjati, Kota Jakarta Timur, 13630.
Telepon : (021) 8094133
Fax : (021) 8012313, 8095386
Email : asabri@asabri.co.id
Website : www.asabri.co.id

Alasan Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Pusat PT. ASABRI (Persero) pada bidang Pelatihan dan Pengembangan adalah untuk mendapat ilmu tentang dunia pekerjaan, sekaligus menerapkan ilmu yang sudah diperoleh di perkuliahan.

E. Jadwal dan Waktu PKL

Waktu pelaksanaan PKL dilaksanakan selama satu bulan terhitung dari tanggal 1 s.d 31 Agustus 2018. Persyaratan minimal kehadiran untuk memenuhi standar penilaian PKL dari fakultas adalah 20 hari kerja, bersamaan dengan hal tersebut, peraturan jadwal dan waktu PKL di PT. ASABRI (Persero) bagi mahasiswa adalah sebagai berikut :

- a. Hari Senin s.d Kamis, karyawan dan mahasiswa PKL masuk pada pukul 07.30 WIB dan selesai pada pukul 16.30 WIB.
- b. Hari Jum'at, karyawan dan mahasiswa PKL masuk pada pukul 07.00 WIB dan selesai pada pukul 17.00 WIB.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

A. Sejarah Perusahaan

Semula prajurit Tentara Nasional Indonesia (TNI), anggota Polisi Republik Indonesia (POLRI) dan Pegawai Negeri Sipil Departemen Pertahanan (PNS Dephan) menjadi peserta Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN) yang didirikan pada tanggal 17 April 1963 berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 15 Tahun 1963.

Namun dalam perjalanannya, keikutsertaan prajurit TNI dan anggota POLRI dalam TASPEN mempengaruhi penyelenggaraan Program TASPEN karena:

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

Untuk menindaklanjuti hal-hal tersebut dan meningkatkan kesejahteraan Prajurit TNI, Anggota POLRI dan PNS Dephan, maka Departemen

Pertahanan dan Keamanan (Dephankam) saat itu berprakarsa untuk mengelola premi sendiri dengan membentuk lembaga asuransi yang lebih sesuai, yaitu Perusahaan Umum Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia (Perum ASABRI) yang didirikan berdasarkan PP Nomor 45 Tahun 1971 pada tanggal 1 Agustus 1971, dan selanjutnya ditetapkan sebagai hari jadi ASABRI.

Dalam upaya meningkatkan operasional dan hasil usaha, maka berdasarkan PP Nomor 68 Tahun 1991 bentuk usaha ASABRI dari Perum dialihkan menjadi Perseroan Terbatas (PT), sehingga menjadi PT ASABRI (Persero). Perubahan bentuk badan usaha dari Perum menjadi Persero telah disertai perubahan pada Anggaran Dasar melalui Akta Notaris Muhani Salim, S.H., Nomor 201 tanggal 30 Desember 1992 tentang Pendirian dan Anggaran Dasar Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia, 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.

Dalam rangka menindak lanjuti perkembangan peraturan perundang-undangan, khususnya yang terkait dengan penyelenggaraan jaminan sosial, maka diundangkan 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 sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 1991 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.

PT ASABRI (Persero) dalam kepemimpinannya mempunyai tokoh-tokoh penting dalam mengendalikan perusahaannya. Tokoh-tokoh tersebut adalah selaku pimpinan dewan komisaris dan direksi PT ASABRI (Persero) yang

sangat berperan penting untuk membangun dan menjalankan sebuah perusahaan. Dewan komisaris yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Persero. Sedangkan direksi merupakan organ BUMN yang bertanggung jawab atas pengurusan BUMN untuk kepentingan dan tujuan BUMN, serta mewakili BUMN baik di dalam maupun di luar Pengadilan, yang dalam menjalankan kewajibannya bertanggung jawab kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) yang berkendali memegang kekuasaan tertinggi dalam Persero dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Komisaris. Berikut ini adalah susunan dewan komisaris dan direksi PT ASABRI (Persero):

Tabel II.1

Susunan Dewan Komisaris dan Direksi PT.ASABRI (Persero)

| Dewan Komisaris | |
|------------------------------------|--|
| Komisaris Utama | M.Thamrin Marzuki |
| Komisaris | Brigjen TNI (Purn.) Dr. I Nengah Kastika, S.H, M.M |
| Komisaris | Irjen Pol (Purn.) Drs. Syafrizal Ahlar, M.M |
| Komisaris | Dra. Dwi Pudji Astuti Handayani, M.Si |
| Direksi | |
| Direktur Utama | Sonny Widjaja |
| Direktur SDM dan Umum | Herman Hidayat, S.H |
| Direktur Operasi | Adiyatmika, S.E. |
| Direktur Investasi dan Keuangan | Hari Setianto MsocSc, QIA, CIA, CCSA, CFSA, CISA, CGAP, CFE, CRMA |

PT ASABRI (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara yang ditugaskan Pemerintah sebagai pengelola program asuransi sosial bagi prajurit TNI, anggota Polri dan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN), yang terdiri dari Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dan Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Kemhan dan Polri. Berbentuk Perseroan Terbatas dimana seluruh sahamnya dimiliki oleh negara yang diwakili oleh Menteri Negara BUMN selaku Pemegang Saham atau RUPS berdasarkan 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.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1992 tentang Usaha Perasuransian, menurut jenis usaha PT ASABRI (Persero) merupakan asuransi jiwa, sedangkan menurut sifat penyelenggaraan usahanya PT ASABRI (Persero) bersifat sosial, sehingga dapat dikatakan bahwa PT ASABRI (Persero) adalah perusahaan asuransi jiwa yang bersifat sosial yang diselenggarakan secara wajib berdasarkan undang-undang dan memberikan proteksi (perlindungan) finansial untuk kepentingan 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”.

B. Misi, Visi dan Tata Nilai Perusahaan PT ASABRI (Persero)

Dalam penegelolaan Perusahaan yang fokus dan visioner, manajemen perlu menetapkan tujuan utama/harapan/cita-cita dari para pendiri maupun stakeholders lainnya dalam bentuk Misi Perusahaan, yang diiringi dengan pandangan masa depan yang realistis dalam jangka waktu tertentu dalam bentuk Visi Perusahaan, agar dapat menetapkan arah kebijakan strategis yang

tepat serta membangun keyakinan dan perilaku yang berkinerja tinggi dalam bentuk Tata Nilai Perusahaan. Terjadinya dinamika perkembangan dan tantangan bisnis Perusahaan, manajemen telah melakukan penyesuaian terhadap Misi, Visi dan Tata Nilai Perusahaan yang diarahkan pada transformasi bisnis dan budaya Perusahaan serta peningkatan kesejahteraan Peserta ASABRI telah memperoleh persetujuan Dewan Komisaris, dengan uraian sebagai berikut:

Misi

Meningkatkan kesejahteraan Peserta ASABRI melalui pengembangan sistem pelayanan dan nilai manfaat asuransi sosial secara berkelanjutan.

Visi

Menjadi perusahaan asuransi sosial nasional yang profesional dengan melakukan transformasi bisnis dan budaya Perusahaan sampai dengan tahun 2021.

Tata Nilai Perusahaan, terdiri atas

1. Amanah, Menjaga kepercayaan yang dititipkan peserta dengan tanggungjawab pada tugas yang dilaksanakan dengan performa dan kinerja tinggi.
2. Melayani, Memberikan pelayanan yang terbaik agar dapat memberikan ketenangan jiwa bagi para peserta dan stakeholder,
3. Kerjasama, Bekerja dengan solid dan kolaboratif dengan semua pihak sehingga dapat menunjang pencapaian visi perusahaan.
4. Kompeten, Berkomitmen untuk senantiasa meningkatkan kemampuan agar dapat menjalankan tugas dengan hasil sempurna.
5. Respek, Menunjukkan sikap peduli sesama baik dengan personil, maupun dengan peserta dan stakeholders.

C. Landasan Brand

- Esensi Brand** : Andalan Kesejahteraan Pelindung Negara
- Andalan** : Setiap peserta mengandalkan ASABRI untuk bersandar di hari tua dan berharap kesejahterannya terus terjaga. Untuk itulah ASABRI ada. Dengan mendalami jati diri sebagai andalan, diharapkan setiap personil ASABRI, dari top management hingga front liner, memberikan kontribusi terbaiknya untuk bekerjasama membangun reputasi ASABRI.
- Kesejahteraan** : Kesejahteraan menjadi impian dan tugas utama bagi ASABRI. Kesejahteraan yang dimaksud adalah jaminan bahwa setiap peserta akan mendapatkan perlindungan terbaik yang bisa ditawarkan ASABRI. ASABRI akan mengembangkan produk dan layanannya untuk dapat senantiasa menjamin kesejahteraan setiap peserta.
- Pelindung Negara** : Kesadaran yang dimiliki setiap bagian dari ASABRI bahwa peserta adalah andalan negara untuk melindunginya, sehingga kinerja sebagai andalan kesejahteraan akan dilaksanakan sebaik-baiknya karena para pelindung bangsa mengandalkan ASABRI untuk menjamin kesejahteraan mereka.
- Brand Values**
- Amanah** : Menjaga kepercayaan yang dititipkan peserta dengan tanggung jawab pada tugas yang dilaksanakan dengan performa dan kinerja tinggi

Melayani Kerjasama : Memberikan pelayanan yang terbaik agar dapat memberikan ketenangan jiwa para peserta dan stakeholders. Bekerja dengan solid dan kolaboratif dengan semua pihak yang dapat menunjang pencapaian visi perusahaan.

Kompeten : Berkomitmen untuk senantiasa meningkatkan kemampuan agar dapat menjalankan tugas dengan hasil sempurna

Respek : Menunjukkan sikap peduli sesama baik dengan personil, maupun dengan peserta dan stakeholders

Personalitas Brand

Tanggap : Pribadi yang cepat tanggap, kreatif dalam menghadapi perubahan sehingga dapat berkembang sesuai dengan perubahan keadaan peserta dan tuntutan serta tantangan dalam industri.

Empati : Mengerti bahwa setiap peserta sudah memperjuangkan bangsa, sehingga setiap personil ASABRI akan memberikan kinerja dan pelayanan yang terbaik bagi mereka.

Profesional : Menjalankan tugas dengan integritas tinggi dan bekerja sesuai dengan sitem, tata nilai, dan service excellence yang baik demi mencapai tujuan bersama.

Antusias : Bersemangat dalam kinerja sehari-hari, terbuka untuk menyampaikan dan menerima ide baru, serta berkolaborasi untuk mencapai peningkatan kualitas kerja dan kemajuan bersama

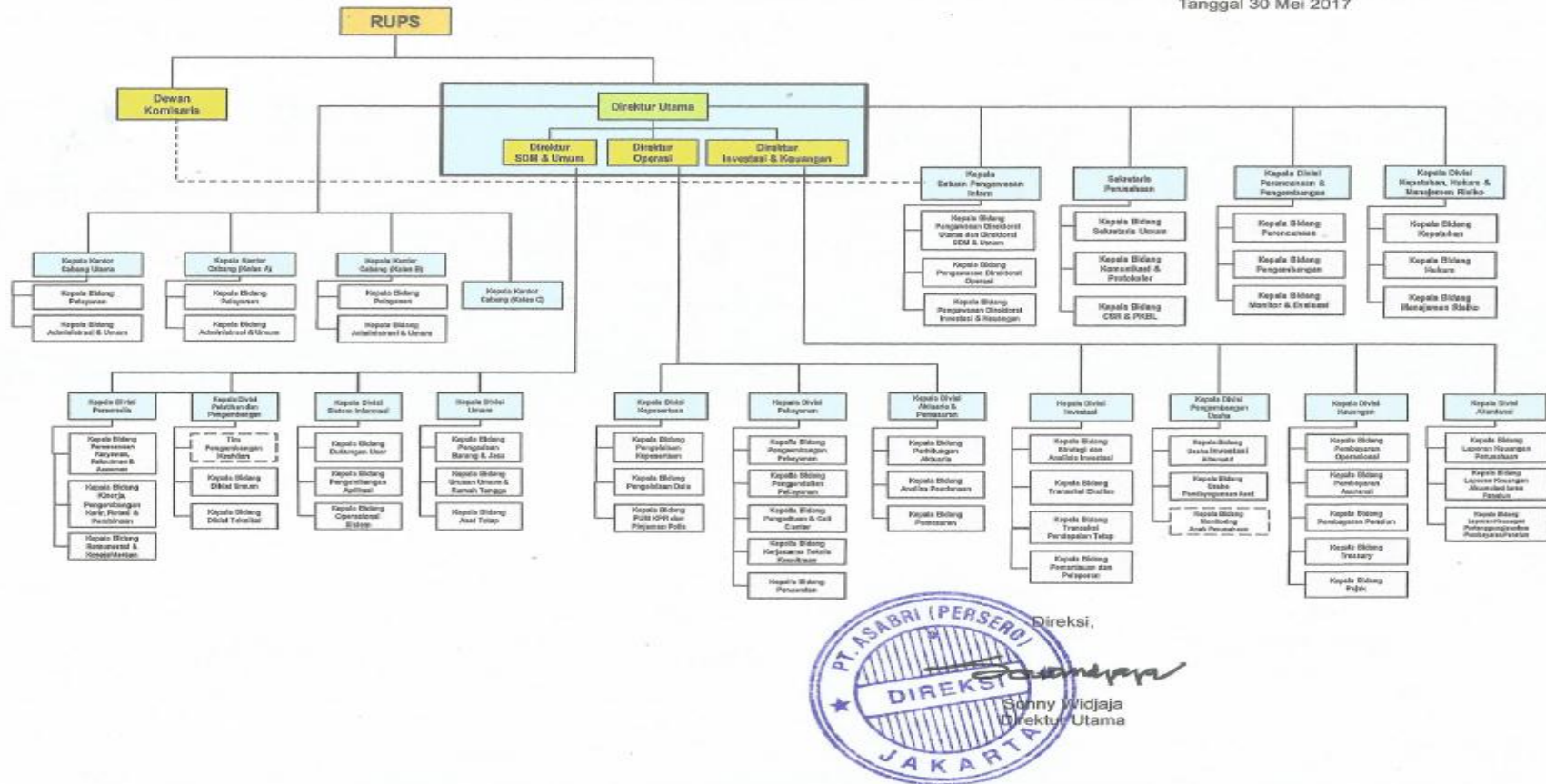
Terpercaya : Mau dan mampu melakukan yang terbaik sebagai andalan peserta menuju kesejahteraan, dan menjaga kepercayaan yang dititipkan kepada ASABRI dengan baik.

D. Struktur Organisasi

Struktur organisasi PT ASABRI (Persero) disusun berdasarkan Keputusan Direksi Nomor : Kep/40-AS/V/2017 tanggal 30 Mei 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja PT Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia (Persero).

Struktur Organisasi PT ASABRI (Persero)

Lampiran II
Keputusan Direksi PT ASABRI (PERSERO)
Nomor Kep/40-AS/V/2017
Tanggal 30 Mei 2017



Gambar II.1

Struktur Organisasi PT ASABRI (Persero)

Berdasarkan struktur organisasi diatas, adapun fungsi dan tugas masing-masing yang dimiliki oleh setiap divisi terutama pada fungsi dan tugas dari wewenang pemegang jabatan teratas:

1. RUPS

RUPS merupakan organ persero yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Persero dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Komisaris.

2. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris berperan sebagai yang melakukan pengawasan atas kebijaksanaan direksi dalam menjalankan perusahaan serta memberikan nasihat kepada direksi, komisaris juga berhak untuk mengetahui segala tindakan yang dijalankan oleh direksi serta wajib memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan.

3. Direktur Utama

Direktur Utama merupakan jabatan dan lembaga tertinggi dibawah Dewan Komisaris dalam struktur organisasi perusahaan, dan memimpin langsung Direktur SDM dan Umum, Direktur Operasional dan Direktur Investasi dan Keuangan. Direktur Utama dalam memimpin, membina dan mengelola perusahaan mempunyai fungsi perencanaan, pengembangan dan penetapan kebijakan umum perusahaan sesuai visi, misi, dan tujuan perusahaan, mengkoordinasikan kegiatan para Direktur sesuai *Board Of Director (BOD)* serta pengembangan kebijakan pengawasan intern, sekretaris perusahaan, perencanaan pengembangan, kepatuhan hukum dan manajemen risiko.

4. Direktur SDM dan Umum

Direktur SDM dan Umum berperan sebagai BOD dalam tugas perencanaan, penetapan, pengarahan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan dan strategi di bidang SDM, Sistem Informasi, Umum dan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) guna tercapainya tujuan perusahaan.

5. Dirops

Berperan sebagai BOD dalam tugas perencanaan, pengarahan, pengkoordinasian, penetapan dan pengendalian kebijakan dan strategi operasi dan pelayanan guna tercapainya pertumbuhan kepesertaan dan kepuasan pelayanan bagi peserta.

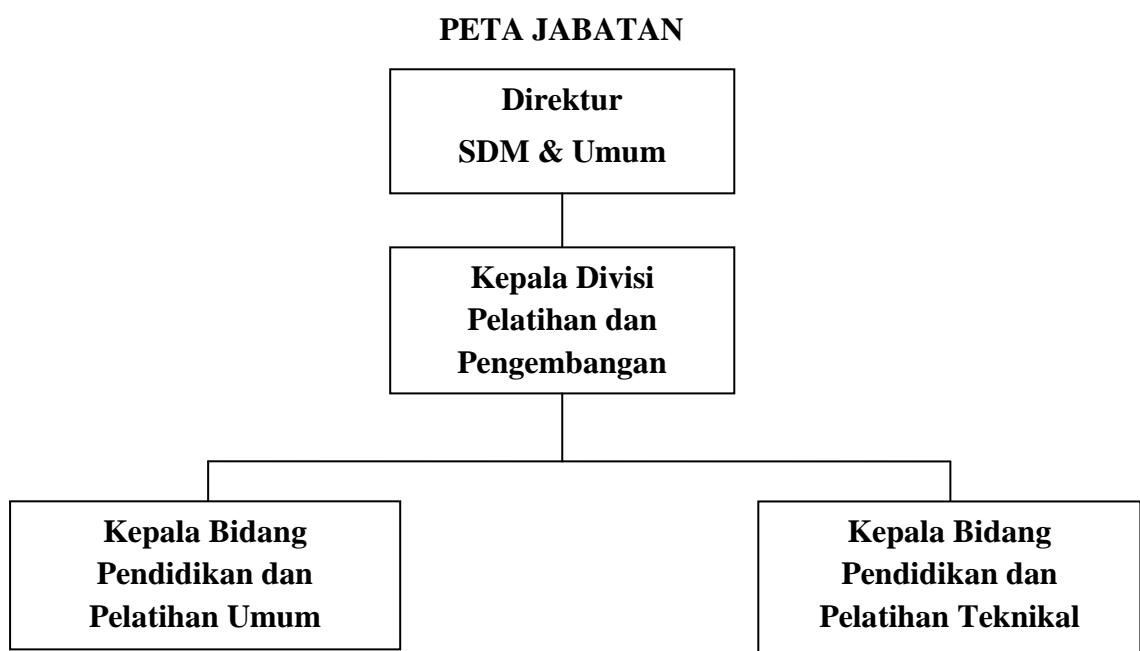
6. **Direktur Investasi & Keuangan**

Berperan sebagai BOD dalam tugas perencanaan, pengelolaan keuangan dan investasi serta pengendalian Rencana Kerja Perusahaan secara efektif dan efisien serta transparan sesuai kebijakan akuntan.

E. Divisi Pelatihan dan Pengembangan

Divisi Pelatihan dan Pengembangan merupakan salah satu divisi yang ada di PT. ASABRI (Persero), yang memiliki tugas untuk Mengelola dan bertanggung jawab atas pengembangan, budaya kerja, kompetensi bisnis inti Perusahaan dan aktivitas improvement, sosialisasi maupun implementasinya dan Mengelola knowledge management Perusahaan, untuk kebutuhan pengembangan karyawan dan Perusahaan. Divisi Pelatihan dan Pengembangan memiliki dua tugas yaitu tugas secara fungsional dan tugas umum yang akan dijelaskan dalam laporan ini,

a. Struktur Organisasi



Gambar II.2 **Struktur Organisasi Divisi Latbang**

b. Tugas dan Tanggungjawab Utama

1. Tugas Fungsional

- Menyusun Pedoman Penyelenggaraan Diklat dan Manajemen Talenta, Laporan, dan Evaluasinya.
- Menyusun perencanaan desain program pengembangan (talenta) dan diklat, berdasarkan Training Need Analysis
- Mengelola konsep kurikulum atau silabus, berdasarkan Training Need Analysis.
- Menyusun modul diklat umum berdasarkan Training Need Analysis.
- Mengelola penyelenggaraan diklat dan manajemen talenta.
- Mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan karyawan.
- Mengendalikan dan melaksanakan evaluasi diklat.
- Mengelola pembinaan terhadap Internal Trainer, mentor, coach, dan modul developer serta mengoordinasikan pelaksanaannya.
- Mengelola dan bertanggung jawab atas pengembangan, budaya kerja, kompetensi bisnis inti Perusahaan dan aktivitas improvement, sosialisasi maupun implementasinya.
- Mengelola knowledge management Perusahaan, untuk kebutuhan pengembangan karyawan dan Perusahaan.
- Membangun hubungan dan mengelola kerjasama dengan berbagai institusi pendidikan dan pelatihan, berupa pengembangan kurikulum, pengembangan materi, jasa trainer, dan penyelenggaraan pelatihan (event organizer)

2. Tugas Umum

- Pelaksana, penyusun dan pembangun standarisasi dan kebijakan dalam mengoptimalkan bisnis proses utama di setiap Divisi atau Kantor Cabang, sesuai Anggaran Dasar Perusahaan dan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)
- Melaksanakan seluruh Kebijakan Direksi beserta turunannya
- Melakukan koordinasi penyusunan dan realisasi Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)
- Menyusun dan mengoptimalkan bisnis proses utama
- Membangun standard dan kebijakan operasional dengan system Manajemen Mutu dan Manajemen Risiko
- Mengelola data, arsip dan dokumen yang relevan
- Mengelola penilaian kinerja dan pengembangan karyawan.
- Melakukan komunikasi aktif antar unit kerja dan instansi terkait
- Menerbitkan laporan kegiatan atau hasil kerja secara berkala
- Pembinaan dan mendorong kegiatan improvement sebagai implementasi sistem manajemen mutu Perusahaan.
- Penyelenggaraan pertemuan rutin telaah RKAP (PDCA review)
- Mengelola pencapaian KPI (maximize performance)
- Menindaklanjuti hasil atau rekomendasi RUPS, Rapat Dewan Komisaris dan Rapat Direksi
- Mendorong penerapan prinsip-prinsip Good Corporate Governance (GCG)
- Mengoordinasikan dan mempersiapkan data yang dibutuhkan untuk keperluan audit, pelaksanaan self assessment dan assessment Good Corporate Governance (GCG)

- Menindaklanjuti rekomendasi self-assessment dan assessment Good Corporate Governance (GCG)
- Menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal
- Mengelola kegiatan manajemen mutu, termasuk koordinator perencanaan dan implementasi kegiatan KPKU di seluruh divisi
- Melaksanakan proses manajemen risiko, agar dapat berjalan efektif dalam memastikan pencapaian sasaran dan target Divisi.
- Menyusun laporan secara sistematis, kepada Direksi dan/atau pihak lain terkait proses manajemen risiko yang dikelolanya
- Menunjuk satu orang atau lebih sebagai Risk Officer yang dilatih secara khusus dan bertahap untuk memberikan bantuan teknis dalam pelaksanaan proses manajemen risiko di unit kerjanya.
- Berkontribusi terhadap perbaikan kesinambungan dari proses manajemen risiko.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

A. Bidang Kerja

Selama menjalankan PKL di PT ASABRI (Persero), Praktikan ditempatkan di bagian Divisi Pelatihan dan Pengembangan atau biasa disebut Divisi Latbang. Divisi Latbang sendiri merupakan salah satu divisi yang ada di PT. ASABRI (Persero), yang memiliki tugas untuk Mengelola dan bertanggung jawab atas pengembangan, budaya kerja, kompetensi bisnis inti Perusahaan dan aktivitas improvement, sosialisasi maupun implementasinya dan Mengelola knowledge management Perusahaan, untuk kebutuhan pengembangan karyawan dan Perusahaan. Mahasiswa PKL diberi perincian tugas dari PT ASABRI untuk memperlancar kegiatan PKL mahasiswa, diantaranya :

1. Mengagendakan surat masuk dan keluar
2. Mencatat lembar disposisi
3. Menggandakan/ fotocopy surat/dokumen
4. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar
5. Mendistribusikan surat/ dokumen
6. Komunikasi melalui telepon
7. Faximile dan scanner surat/ dokumen
8. Menginput data menggunakan perangkat komputer.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan PKL selama 1 (satu) bulan terhitung dari tanggal 1 Agustus sampai 31 Agustus 2018. Kegiatan dilaksanakan selama lima hari kerja dalam satu minggu, yaitu Senin – Jum’at, jadwal masuk Peserta PKL sama dengan karyawan yaitu Senin – Kamis masuk pada pukul 07.30 WIB dan selesai pada pukul 16.30 WIB, sedangkan di hari Jum’at masuk pada pukul 07.00 dan selesai pukul 17.00 WIB.

Sebelum hari pertama kerja, pada tanggal 30 Juli 2018 pukul 10.00 WIB, peserta PKL dikumpulkan dalam satu ruangan untuk didata dan dibriefing oleh salah satu karyawan dari Divisi Latbang, peserta PKL diperintahkan untuk membawa foto ukuran 3 x 4 sebagai kelengkapan data. Masing-masing peserta mendapat formulir data diri dan dua lembar Peraturan Pelaksanaan PKL di PT ASABRI (Persero). Selain pengisian data diri dan pembahasan Peraturan Pelaksanaan PKL, peserta mendapat arahan dan pesan dari Kepala Bidang Pendidikan dan Latihan Teknik tentang aturan-aturan di Kantor dan harapan kedepan setelah peserta menjalani PKL di PT ASABRI.

Berikut penjelesan atas pekerjaan yang Praktikan lakukan selama masa PKL di PT ASABRI (Persero):

1. Menginput Data Peserta Praktik Kerja Lapangan Bulan Juni dan Juli 2018

Berdasar Surat Persetujuan Praktik Kerja Lapangan dengan rincian waktu yang di sediakan untuk Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Juni dan Juli, maka Divisi Pelatihan dan Pengembangan selaku Divisi yang mengurus bidang Pelatihan dan Pendidikan bagi Peserta PKL, memiliki tugas untuk mendata peserta PKL untuk laporan kepada Direktur Sumber Daya Manusia dan Direktur Umum demi kepentingan perusahaan. Berikut langkah-langkah Praktikan dalam pelaksanaan tugas menginput data:

1. Pembimbing PKL mengarahkan Praktikan untuk menginput data-data peserta PKL bulan Juni dan Juli, Praktikan diberi seperangkat berkas berisi biodata peserta, surat persetujuan PKL, dan surat Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan.
2. Pembimbing memberikan softfile khusus data mahasiswa PKL di PT ASABRI tahun 2018 dalam bentuk Microsoft Excel kepada Praktikan.
3. Praktikan mulai memasukkan data-data mahasiswa PKL bulan Juni dan Juli tahun 2018 ke dalam Microsoft Excel dengan format sebagai berikut :

| No | Bulan | Nama | TTL | Jurusan | Sekolah | Divisi |
|----|-------|--------------------|---------------------------|--------------------------|------------------------|------------|
| 1 | Juni | Arina Kusumawati | Semarang, 12 Oktober 1998 | Akuntansi | Universitas Brawijaya | Keuangan |
| 2 | Juni | Anggi Aristiawati | Jakarta, 8 Oktober 1998 | Administrasi Bisnis | Politeknik LP3I | Renbang |
| 3 | Juni | Kholifatul Husna | Jakarta, 4 April 1997 | Sistem Informasi | Universitas BSI | Sekper |
| 4 | Juni | Irfan Prasetya | Jakarta, 17 Mei 1997 | Sistem Informasi | Universitas BSI | Personalia |
| 5 | Juni | Rilo Kusumawardana | Bekasi, 17 Maret 1998 | Matematika | Universitas UNJ | Latbang |
| 6 | Juni | Aprilia Nurlita | Jakarta, 16 Januari 1998 | Akuntansi | Universitas UNJ | SPI |
| 7 | Juni | Ganis Dwi | Jakarta, 1 Juni 1997 | Akuntansi | Universitas Suryadarma | Divum |
| 8 | Juni | Tri Oktavia | Jakarta, 13 Juni 1998 | Manajemen Informatika | Universitas Veteran | Latbang |
| 9 | Juni | Dewi Eiffriyana | Jakarta, 6 Agustus 1998 | Administrasi Perkantoran | Universitas UNJ | Sekper |
| 10 | Juni | Dewi Tarida Rani | Jakarta, 14 November 1997 | Matematika | Universitas Veteran | Divum |

Gambar III.1
Data Peserta PKL Bulan Juni

2. Menghitung Tunjangan Uang Makan Untuk Peserta PKL Bulan Juni dan Juli 2018

Berdasar Nomor Keputusan , Kep/04-AS/I/2016 tanggal 04 Januari 2016 perihal Tunjangan Uang Makan Peserta Praktek Kerja Lapangan PT ASABRI (Persero), tunjangan uang makan untuk peserta PKL di PT ASABRI sudah dijelaskan di awal briefing sebelum hari pertama kerja, masing-masing peserta PKL mendapat jatah tunjangan uang makan sebesar Rp. 20.000,- dikalikan dengan jumlah kehadiran peserta PKL.

Dalam kerjanya, Praktikan menggunakan Microsoft Excel untuk menginput data dari bentuk hardfile ke bentuk softfile. Data yang

diinput ke dalam Microsoft Excel meliputi Nomor Induk Mahasiswa, nama peserta PKL, jenis kelamin, asal perguruan tinggi, tempat dan tanggal lahir, divisi penempatan PKL, bulan dilaksanakannya PKL, jumlah kehadiran, dan kolom jumlah uang tunjangan yang diterima peserta PKL.

Praktikan menghitung tunjangan uang makan tersebut di dalam Microsoft Excel berdasarkan *form* data diri peserta PKL, dan data bulan sebelumnya yaitu dari bulan Januari sampai Mei 2018 yang diberikan oleh pembimbing. Berikut penjelasan terperinci langkah-langkah Praktikan dalam membuat tunjangan uang makan bagi peserta PKL :

1. Pembimbing memberikan contoh data sebelumnya dari bulan Januari sampai bulan Mei 2018. Sumber data yang akan diinput oleh Praktikan adalah formulir data peserta PKL bulan Juni dan Juli 2018 dari divisi Pelatihan dan Pengembangan yang diberikan oleh pembimbing.
2. Setelah itu Praktikan memulai untuk menginput data sesuai dengan formulir data diri peserta PKL
3. Kemudian setelah data terinput, Praktikan menghitung besaran tunjangan uang makan berdasar dengan jumlah kehadiran peserta PKL selama menjalankan PKL di PT ASABRI (Persero), dengan menggunakan rumus yang ada di Microsoft Excel, (misal : =h26*20000) lalu klik enter
4. Jika seluruh data sudah terinput dan penghitungan uang tunjangan sudah selesai dihitung, maka Praktikan kembali mengoreksi apakah penginputan data dan penghitungan uang tunjangan sudah benar
5. Setelah dikoreksi, data yang berupa softfile diserahkan kepada pembimbing untuk selanjutnya di proses

3. Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar

a. Mengagendakan Surat Masuk

Tugas selanjutnya yang dikerjakan oleh Praktikan adalah mengagendakan surat-surat yang masuk, surat yang masuk ke divisi latbang harus tercatat ke dalam buku Surat Masuk agar terdata surat apa saja yang sudah masuk selama satu periode, terdapat buku besar penerimaan surat masuk, Praktikan bertugas untuk mencatatkan nomor surat, tanggal surat masuk, diterima dari siapa surat tersebut, dan perihalnya, untuk selanjutnya Praktikan memberikan buku agenda surat masuk beserta Surat yang diterima ke Kepala Divisi untuk mendapatkan persetujuan dan perintah selanjutnya, biasanya surat akan didisposisikan kepada Kepala Bidang Umum atau Kepala Bidang Pendidikan dan Teknikal, untuk diproses dan Praktikan segera mengantarkan ke Kabid yang dituju.

b. Mengagendakan Surat Keluar

Surat yang sudah dibuat oleh divisi Latbang dan akan dikirim ke Divisi lain harus digendakan dalam buku Surat Keluar, disini Praktikan memiliki tugas untuk menuliskan nomor surat, perihal dan mengantarkannya kepada yang tertuju untuk kemudian dimintai tanda tangan sebagai bukti penerimaan surat.

4. Mencatat Lembar Disposisi

Praktikan mencatat lembar disposisi yang akan dikirim kepada divisi lainnya, disini yang dikerjakan oleh Praktikan adalah mencatat nomor lembar disposisi ke dalam buku Ekspedisi Kwitansi Divisi Latbang, perihal dan ditunjukkan ke siapa surat disposisi tersebut untuk selanjutnya diantarkan ke divisi yang dituju. Selama Praktikan melakukan Praktik, surat disposisi paling sering diantarkan ke Divisi

Keuangan perihal permintaan dana untuk kegiatan pengembangan, selain itu disposisi juga sering diantarkan kepada Sekretaris Dir.SDM yang berkaitan dengan pengajuan karyawan untuk mengikuti pelatihan, dan pengajuan membuat suatu kegiatan untuk mengembangkan potensi karyawan.

5. Mengarsipkan Surat atau Dokumen

Tugas Praktikan selanjutnya adalah melakukan pengarsipan surat-surat atau dokumen yang berkenaan dengan pelatihan dan pengembangan karyawan PT. ASABRI, Praktikan diberi arahan oleh karyawan untuk mengarsipkan Nota Dinas ke dalam lemari pengarsipan Divisi Pelatihan dan Pengembangan,

6. Mendistribusikan Surat atau Dokumen

Selain pencatatan ke buku Ekspedisi kwitansi, buku surat keluar, Praktikan juga memiliki tugas untuk mendistribusikan surat atau dokumen, jika intruksinya menunjukkan untuk meminta nomor surat maka Praktikan akan membawa surat tersebut ke Divisi Sekretaris Perusahaan untuk meminta nomor surat dan pengarsipan, untuk meminta perizinan kegiatan maka surat akan diantarkan kepada Sekretaris Dir. SDM untuk diberi keputusan, dan selanjutnya diambil kembali untuk mengetahui apakah surat tersebut disetujui, untuk mengurus tentang keuangan maka nota dinas akan dikirim ke Divisi Keuangan. Dan dokumen-dokumen lainnya yang membutuhkan pendistribusian untuk bisa diproses lebih lanjut.

C. Kendala Yang Dihadapi

Berdasarkan tugas dari Praktikan diatas selama PKL Praktikan masih menemukan kendala dalam penugasannya, antara lain sebagai berikut :

1. Praktikan saat melakukan penggandaan dokumen menggunakan mesin fotocopy membutuhkan waktu yang cukup lama, karena di ruangan tersebut mesin fotocopy yang digunakan masih rusak, sehingga untuk mencetak harus berkali-kali diulang, agar pengaturannya tidak berubah,
2. Pendistribusian Surat yang Tidak Efektif

Praktikan ditempatkan di dalam Divisi dengan dua bidang kerja, bidang kerja yang menyangkut pelatihan dan pengembangan ini melakukan pendistribusian surat yang sangat banyak, pada awalnya yang menjadi kendala disini adalah jika ada satu surat yang sudah jadi, harus segera didistribusikan ke Divisi yang dituju dan tidak bisa menunggu surat lain yang akan didistribusikan juga, jadi ketika Praktikan sudah kembali ke ruangan, Praktikan harus mengantarkan surat lagi ke Divisi lain, hal ini tentu saja membuat Praktikan cepat merasa kelelahan akibat tidak efektifnya dalam pendistribusian dokumen atau surat.

D. Cara Mengatasi Kendala

Menemui kendala yang dihadapi saat Praktikan melakukan PKL di PT. ASABRI (Persero) tidak membuat Praktikan menyerah dengan keadaan, berikut yang dilakukan Praktikan dalam mengatasi beberapa kendala di atas :

1. Mesin fotocopy yang rusak di ruangan Divisi Latbang menghambat pekerjaan penggandaan dokumen, adanya perawatan mesin seharusnya dilakukan oleh karyawan secara rutin, Pengertian perawatan *maintenance* sebagai konsepsi dari semua aktivitas yang diperlukan untuk menjaga atau mempertahankan kualitas fasilitas mesin agar dapat berfungsi dengan baik seperti kondisi awalnya (Ansori dan Mustajib, 2013).

Tujuan dilakukannya perawatan (*maintenance*) adalah sebagai berikut (Kurniawan, 2013):

1. Mengatasi segala permasalahan, yang berkenaan dengan kontinuitas aktivitas kerja,
2. Memperpanjang umur pengoperasian peralatan dan fasilitas industri,
3. Meminimasi *Downtime*, yaitu waktu selama proses produksi terhenti (waktu menunggu) yang dapat mengganggu kontinuitas proses,
4. Meningkatkan efisiensi sumber daya produksi
5. Peningkatan profesionalisme personil departemen perawatan industri,
6. Meningkatkan nilai tambah produk, sehingga perusahaan dapat bersaing di pasar global
7. Membantu para pengambil keputusan, sehingga dapat memilih solusi optimal terhadap kebijakan perawatan fasilitas industri,
8. Melakukan perencanaan terhadap perawatan preventif, sehingga memudahkan dalam proses pengontrolan aktivitas perawatan,
9. Mereduksi biaya perbaikan dan biaya yang timbul dari terhentinya proses karena permasalahan kendala mesin.

Dengan adanya kendala ini yang Praktikan lakukan ketika tiba-tiba mesin fotocopy error adalah dengan menekan tombol off dan memencet tombol on kembali, agar mesin terefresh, jika dokumen tersebut membutuhkan foto copy sekaligus pendistribusian dokumen ke divisi lain, maka Praktikan akan memfotocopy di bagian Sekretaris Perusahaan. Selain itu Praktikan juga mengkomunikasikan dengan karyawan ketika mesin fotocopy benar-benar tidak bisa digunakan,

maka Praktikan meminta izin untuk melakukan penggandaan di divisi lain.

2. Pendistribusian surat yang tidak efektif menjadi kendala Praktikan dalam melancarkan tugasnya, apalagi tugas PKL bukan hanya untuk mendistribusikan surat saja tetapi memiliki tugas-tugas lain yang harus diselesaikan hari itu juga. 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, Menurut Durotul Yatimah (2009, 82) untuk menghasilkan hasil kerja yang maksimal ada beberapa hal yang harus menjadi perhatian:
 - a. “Menghilangkan kegiatan yang tidak perlu
 - b. Memanfaatkan dan mengendalikan waktu
 - c. Membuat prioritas kerja sesuai batas waktu yang sudah ditentukan
 - d. Melakukan Pendelegasian, melaksanakan penyaringan terhadap tugas yang menjadi tanggung jawab”

Berdasarkan dari teori diatas, Praktikan mencoba untuk berdiskusi dengan karyawan tentang pendistribusian surat kepada Divisi lain agar waktu yang digunakan lebih efektif, yaitu dengan menumpuk di meja terlebih dahulu surat-surat yang harus didistribusikan, setelah itu Praktikan mencoba memilah surat-surat yang sekiranya didistribusikan di tempat yang ruangnya ada di lantai yang sama.

Selain itu kendala lain yang dihadapi oleh Praktikan adalah kelelahan akibat harus mendistribusikan surat yang banyak, Menurut Cameron kelelahan kerja merupakan kriteria yang kompleks yang tidak hanya menyangkut kelelahan fisiologis dan psikologis tetapi dominan hubungannya dengan penurunan kinerja fisik, adanya perasaan lelah, penurunan motivasi dan penurunan produktivitas kerja (Ambar, 2006).

Menurut Schuler, Kelelahan Kerja (*job bournout*) adalah sejenis stress yang banyak dialami oleh orang-orang yang bekerja dalam pekerjaan-pekerjaan pelayanan terhadap manusia lainnya seperti perawat kesehatan, transportasi, kepolisian, dan sebagainya. (Schuler, 1999)

Kelelahan akibat kerja seringkali diartikan sebagai menurunnya efisiensi, performansi kerja dan berkurangnya kekuatan/ketahanan fisik tubuh untuk terus melanjutkan yang harus dilakukan (Wignojosoebroto, 2000).

Berdasarkan teori di atas, Praktikan yang mulai merasa kelelahan dengan banyaknya distribusi surat yang selalu ada setiap hari, membuat Praktikan harus memiliki jam istirahat yang lebih, hal yang dilakukan ketika jam istirahat yaitu Praktikan keluar dari ruangan agar pikiran bisa *fresh* kembali, membeli makan secukupnya lalu segera duduk beristirahat di tempat istirahat secara maksimal, agar tubuh bisa fit kembali saat jam masuk sudah berbunyi.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan ini maka, Praktikan mampu mengimplementasikan hasil yang didapat selama masa perkuliahan ke dunia kerja yang nyata. Program ini berguna untuk melatih mahasiswa agar mampu beradaptasi di lingkungan kerja dan dapat mengetahui kemampuan apa saja yang dibutuhkan di dunia kerja selain itu juga dapat memotivasi mahasiswa untuk belajar lebih giat agar menjadi seorang tenaga profesional yang kompeten.

Selama menjalani PKL, Praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan bagaimana cara berinteraksi dan bagaimana arus yang ada di dalam kantor.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut ini adalah saran yang bisa Praktikan berikan dalam melaksanakan PKL yaitu:

1. Bagi mahasiswa

Adapun saran yang perlu diperhatikan bagi mahasiswa dalam program PKL adalah:

- a) Perlu diperhatikan mengenai tahap-tahap perencanaan sebelum melaksanakan PKL seperti memastikan tempat pelaksanaan PKL dan

kelengkapan administrasi. Agar tahap dalam pelaksanaan program PKL, menjadi lebih efektif dan terencana.

- b) Perlu diperhatikan pula bidang yang akan ditempatkan selama pelaksanaan PKL sesuai dengan bidang kuliah yang sedang dipelajari agar Praktikan mampu dengan cepat memahami tugas, dan sesuai dengan keahliannya.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

Adapun saran yang perlu diperhatikan bagi Fakultas Ekonomi UNJ dalam program PKL adalah:

- a) Universitas lebih menjalin hubungan baik dengan institusi, lembaga dan perusahaan yang dapat mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL. Agar lulusan mahasiswa dari Fakultas Ekonomi UNJ mendapatkan wawasan dan pengetahuan sehingga memiliki lulusan yang kompeten di dunia kerja nyata.
- b) Pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta seharusnya memberikan penyuluhan dan pembekalan kepada mahasiswa sebelum pelaksanaan PKL, sehingga mahasiswa mengetahui dengan baik prosedur untuk melaksanakan PKL dari awal sebelum terjun ke perusahaan.

3. Bagi Perusahaan

- a) Menempatkan mahasiswa PKL sesuai dengan jurusan masing-masing, agar sistem kerja yang dilakukan lebih cepat dipahami, dan ilmu yang Praktikan miliki bisa berguna selama melakukan PKL

b) Tugas mahasiswa PKL adalah untuk belajar memahami kondisi di perusahaan, sesekali berilah tugas spesifik yang membutuhkan tenaga pikiran seperti menginput atau suatu hal yang membutuhkan ilmu dari yang didapat Praktikan selama masa perkuliahan.

DAFTAR PUSTAKA

<http://www.asabri.co.id/> Diakses pada tanggal 14 November 2018.

Pedoman FE UNJ. http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/Pedoman-praktik-kerja-lapangan_0.pdf&sa Diakses pada tanggal 7 November 2018.

Laporan PKL Andi. <http://dokumen.tips/documents/laporan-pkl-rama.html> Diakses pada tanggal 3 November 2018

Kurniawati, Indah Syarif. *Efektifitas Pelatihan Motivasi Kerja Untuk Menurunkan Kebosanan Kerja Karyawan Bagian Kasir Assalam Hypermarket Solo*, Naskah Publikasi, 2013, 2, hal 1-16

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1 . Surat Persetujuan Praktik Kerja Lapangan



Nomor : B/DL.02.02/2036 -AS/VIII/2018
 Klasifikasi : Biasa
 Lampiran : -
 Hal : Persetujuan Praktik Kerja Lapangan

09 Agustus 2018

Kepada

- Yth. 1. Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya
 2. Kabid Administrasi Akademi Politeknik LP3I Jakarta
 3. Dekan Universitas VETERAN Fakultas Ilmu Komputer Jakarta
 4. Wadir III Bidang Non Akademik AMIK BSI Jakarta
 5. Ketua Prodi Sistem Informasi UNSURYA Jakarta
 6. Wakil Dekan Bidang Akademik Universitas UNJ Jakarta
 7. Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas UNJ Jakarta.

1. Dasar:

- a. Surat Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya Malang Nomor 3742/UN.10.F02.13/PP/2018 tanggal 10 Juli 2018, perihal Kuliah Kerja Nyata-Propesi (KKN-P)
 - b. Surat Kabid. Adm. Akademik Politeknik LP3I Jakarta Nomor 190/KBAA/Poltek-LP3I-Jkt/VII/2018 tanggal 02 Juli 2018, perihal Permohonan Kegiatan KKI
 - c. Surat Dekan Universitas VETERAN Fakultas Ilmu Komputer Jakarta, Nomor B/144/UN61/FIK/2018, tanggal 29 Juni 2018 perihal Permohonan Kerja Praktek Mahasiswa
 - d. Surat Wadir III Bidang Non Akademik AMIK BSI Jakarta Nomor 130.35/PKL/AMIK-BSI/F1/VII/2018, Perihal Permohonan Riset/PKL
 - e. Surat Ketua Prodi Sistem Informasi UNSURYA Jakarta Nomor B/1/SI-Unsurya/V/2018 tanggal 8 Mei 2018 perihal Permohonan Praktek Kerja Lapangan
 - f. Surat Wakil Dekan Bidang Akademik Universitas UNJ Jakarta Nomor 289/6.FMIPA/DT/2018 tanggal 16 Maret 2018, Surat Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan Universitas UNJ Jakarta Nomor 0673/UN39.12/KM/2018 tanggal 20 April 2018 dan Nomor 1689/UN39.12/KM/2018 tanggal 12 Juli 2018 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan.
- g. Sehubungan dasar diatas, dengan hormat disampaikan beberapa hal sebagai berikut:
- a. Pada prinsipnya PT ASABRI (Persero) dapat menyetujui Permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi Siswa dan Mahasiswa Sekolah yang Bapak/Ibu pimpin;
 - b. Waktu yang disediakan untuk pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) mulai tanggal 01 Agustus 2018 s.d 31 Agustus 2018 yang disesuaikan dengan hari kerja PT ASABRI (Persero);
 - c. Bersedia mentaati ketentuan yang berlaku di PT ASABRI (Persero), mengisi biodata serta membawa pas foto ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar;
 - d. Memberikan Laporan Praktik Kerja kepada PT ASABRI (Persero) melalui Bidang Diklat Umum Divisi Pelatihan dan Pengembangan.
- h. Demikian untuk dapat dimaklumi.



Kepala Divisi Latbang.

drg. S.V. Theresina Lestari, M.M


Tembusan :
 Direktur SDM dan Umum PT ASABRI (Persero)

PT ASABRI (Persero)
 Jl. Mayjen Sutoyo, No. 11
 Jakarta 13630

P: 021 8094140
 F: 021 8012313


asabri@asabri.co.id
 www.asabri.co.id

Lampiran 2. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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

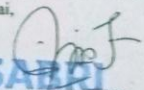

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : ENDAH PRASETYOWATI
 No. Registrasi : 8105160308
 Program Studi : Perencanaan Ekonomi 2016
 Tempat Praktik : PT. ASABRI (Persero)
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjen Sutoyo No 11 Jakarta
13630 (021) 1410

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|-------------------------|--------------------|------------------|
| 1. | Rabu, 1 Agustus 2018 | <i>[Signature]</i> | |
| 2. | Kamis, 2 Agustus 2018 | <i>[Signature]</i> | |
| 3. | Jum'at, 3 Agustus 2018 | <i>[Signature]</i> | |
| 4. | Senin, 6 Agustus 2018 | <i>[Signature]</i> | |
| 5. | Selasa, 7 Agustus 2018 | <i>[Signature]</i> | |
| 6. | Rabu, 8 Agustus 2018 | <i>[Signature]</i> | |
| 7. | Kamis, 9 Agustus 2018 | <i>[Signature]</i> | |
| 8. | Jum'at, 10 Agustus 2018 | <i>[Signature]</i> | |
| 9. | Senin, 13 Agustus 2018 | <i>[Signature]</i> | |
| 10. | Selasa, 14 Agustus 2018 | <i>[Signature]</i> | |
| 11. | Rabu, 15 Agustus 2018 | <i>[Signature]</i> | |
| 12. | Kamis, 16 Agustus 2018 | <i>[Signature]</i> | |
| 13. | Jum'at, 17 Agustus 2018 | <i>[Signature]</i> | 13. Hari Puklans |
| 14. | Senin, 20 Agustus 2018 | <i>[Signature]</i> | |
| 15. | Selasa, 21 Agustus 2018 | <i>[Signature]</i> | |

Jakarta, 22 November 2018
 Penilai,

 **ASABRI**
 (.....) (P.D.ATI)

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

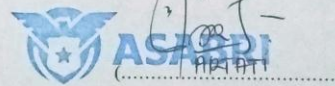


DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...s. SKS

Nama : ENDAH PRASETYOWATI
No. Registrasi : 8105160900
Program Studi : PEND. Ekonomi 2016
Tempat Praktik : PT. ASABRI (Persero)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjen Sudyo, No. 11, Jakarta 13630
(8094140)


| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|-------------------------|-----------------------|------------|
| 1. | Rabu, 22 Agustus 2018 | <i>[Signature]</i> | 18ul Astha |
| 2. | Kamis, 23 Agustus 2018 | 2. <i>[Signature]</i> | |
| 3. | Jumat, 24 Agustus 2018 | 3. <i>[Signature]</i> | |
| 4. | Senin, 27 Agustus 2018 | 4. S | sakit |
| 5. | Selasa, 28 Agustus 2018 | 5. <i>[Signature]</i> | |
| 6. | Rabu, 29 Agustus 2018 | 6. <i>[Signature]</i> | |
| 7. | Kamis, 30 Agustus 2018 | 7. <i>[Signature]</i> | |
| 8. | Jumat, 31 Agustus 2018 | 8. <i>[Signature]</i> | |
| 9. | | 9..... | |
| 10. | | 10..... | |
| 11. | | 11..... | |
| 12. | | 12..... | |
| 13. | | 13..... | |
| 14. | | 14..... | |
| 15. | | 15..... | |

Jakarta, 22 November 2018
Penilai




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

Lampiran 3. Nilai 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
Laman www.fe.unj.ac.id

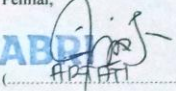



**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS**

Nama : ENDAH PRASETYOWATI
No.Registrasi : 0105160202
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT. ASABE (Persero)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjen. Sutowo, No 11 Jakarta 13630
LR09ALAE

| NO | ASPEK YANG DINILAI | SKOR 46-100 | KETERANGAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|---|----------------|---|------|-------|-------|--------|---|---|-------|----|-----|-------|----|-----|-------|---|-----|-------|----|-----|-------|----|-----|-------|---|-----|-------|----|-----|-------|---|---|------|-----------------------------|-------------|-------|
| 1 | Kehadiran | 95 | 1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Skor</td> <td style="text-align: center;">Nilai</td> <td style="text-align: center;">Bobot</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">86-100</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">81-85</td> <td style="text-align: center;">A-</td> <td style="text-align: center;">3,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">76-80</td> <td style="text-align: center;">B+</td> <td style="text-align: center;">3,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">71-75</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">3,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">66-70</td> <td style="text-align: center;">B-</td> <td style="text-align: center;">2,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">61-65</td> <td style="text-align: center;">C+</td> <td style="text-align: center;">2,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">56-60</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">2,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">51-55</td> <td style="text-align: center;">C-</td> <td style="text-align: center;">1,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">46-50</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{903}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,3$ </div> Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">90,3</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">Semakan Puluh kesam tiga</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">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 | 90,3 | Semakan Puluh kesam tiga | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 90,3 | Semakan Puluh kesam tiga | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Angka bulat | huruf | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Kedisiplinan | 90 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Sikap dan Kepribadian | 90 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Kemampuan Dasar | 92 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas | 90 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 91 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan | 90 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Aktivitas dan Kreativitas | 85 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas | 90 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Hasil Pekerjaan | 90 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah | | 903 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Jakarta, 22 November 2018
Penilai,

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4. Agenda Kegiatan Harian

**AGENDA KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI PT.ASABRI (PERSERO)
Bulan Agustus 2018**

Minggu Ke-1

| Hari | Tanggal | Kegiatan |
|-------|-----------|--|
| Rabu | 1 Agustus | <ul style="list-style-type: none"> - Penyerahterimaan ke divisi Pelatihan dan Pengembangan (Latbang) - Perkenalan dengan karyawan di divisi Latbang, - Pengarahan dari karyawan Latbang tentang tugas PKL di kantor. - Menggandakan dokumen HUT ASABRI |
| Kamis | 2 Agustus | <ul style="list-style-type: none"> - Memfotocopy dokumen nota dinas - Mengantar kwitansi ke divisi keuangan - Menerima telepon masuk - Mengantarkan Sprin ke Sekretaris Dir.SDM - Menggandakan dokumen rapat |
| Jumat | 3 Agustus | Perayaan HUT ASABRI ke-47 |

Minggu Ke-2

| Hari | Tanggal | Kegiatan |
|-------|------------|--|
| Senin | 06 Agustus | <ul style="list-style-type: none"> - Membantu Memfotocopy dokumen - Menulis surat keluar dengan ekspedisi Sprin dan ekspedisi kwitansi - Mengantar Dokumen ke divisi Sekretaris Umum, Divisi Keuangan |

| | | |
|--------|------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Membantu menulis Nota/Bon - Mengangkat Telfon masuk |
| Selasa | 07 Agustus | <ul style="list-style-type: none"> - Mengantar Dokumen ke setiap divisi - Membantu membuat data pengeluaran baksos. - Mengangkat Telfon - Melanjutkan membuat Pedoman magang |
| Rabu | 08 Agustus | <ul style="list-style-type: none"> - Menerima tugas untuk membuat powerpoint dari Kepala Divisi Latbang untuk presentasi acara Pembekalan Magang Bersertifikasi - Membuat power point untuk Kepala Divisi Latbang - Mengangkat Telfon - Mengantar Dokumen ke Divisi Keuangan, Mengantar Surat ke Dir.SDM - Membantu memfotocopy Dokumen |
| Kamis | 09 Agustus | <ul style="list-style-type: none"> - Melanjutkan membuat powerpoint untuk Kadiv Latbang - Menerima surat masuk, dan mengagendakan di buku surat masuk - Menyerahkan surat masuk ke Kepala Divisi, dan Kabid Diklat - Mengangkat telepon masuk |
| Jum'at | 10 Agustus | <ul style="list-style-type: none"> - Senam rutin bersama karyawan PT. ASABRI - Memfotocopy dokumen - Menulis surat keluar di Buku Ekspedisi Kwitansi - Mengirim Kwitansi ke Divisi Keuangan |

Minggu Ke-3

| Hari | Tanggal | Kegiatan |
|--------|------------|---|
| Senin | 13 Agustus | <ul style="list-style-type: none"> - Menginput data mahasiswa PKL bulan Juni 2018 - Menghitung uang makan untuk mahasiswa PKL bulan Juni 2018 - Mengantar surat ke Sekretaris Direktur SDM - Mengangkat telepon |
| Selasa | 14 Agustus | <ul style="list-style-type: none"> - Meminta tanda tangan ke divisi bagi yang mengikuti lomba Inovasi - Mengantar surat ke Dir.SDM, - Mengarsipkan sprin ke buku sprin Sekper - Meminta nomor surat ke Sekper |
| Rabu | 15 Agustus | <ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan surat masuk - Meminta tanda tangan ke divisi bagi yang mengikuti Lomba Inovasi - Membuat surat Keluar - Melanjutkan pedoman pkl - Mengantar surat ke setiap divisi |
| Kamis | 16 Agustus | <ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan surat masuk - Membuat surat Keluar - Melanjutkan pedoman pkl - Mengantar surat ke setiap divisi - Membantu Mengangkat telvon |

| | | |
|--------|------------|-----------------------------|
| | | - Membantu Fotocopy & Print |
| Jum'at | 17 Agustus | LIBUR HARI KEMERDEKAAN |

Minggu Ke-4

| Hari | Tanggal | Kegiatan |
|--------|---------|--|
| Senin | 20 agus | <ul style="list-style-type: none"> - Meminta nomor surat ke Sekertaris Perusahaan - Mengarsipkan Surat Perintah ke Buku Sprin Divisi Sekper - Memfotocopy Sprin - Menulis surat masuk ke Buku Surat Masuk - Mendisposisikan surat masuk - Meminta tanda tangan Kepala Divisi Latbang |
| Selasa | 21 agus | <ul style="list-style-type: none"> - Mengangkat Telfon - Mengantar Dokumen ke Divisi Keuangan, Mengantar Surat ke Dir.SDM - Memfotocopy dokumen - Menulis surat keluar di Buku Ekspedisi Kwitansi - Mengirim Kwitansi ke Divisi Keuangan |
| Rabu | 22 agus | <ul style="list-style-type: none"> - Mengantar Takah ke Divisi Umum - Mengantar barang ke divisi Personalia, dan Divisi Tuhkum & MR - Menulis Surat Sprin di Buku Arsip Sprin Divisi Sekper - Meminta Nomor surat ke Sekretaris Perusahaan |

| | | |
|--------|---------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Mengangkat telpon - Memfotocopy dokumen - Menulis surat keluar di Buku Ekspedisi Kwitansi |
| Kamis | 23 agus | <ul style="list-style-type: none"> - Menulis surat masuk ke Buku Surat Masuk - Mendisposisikan surat masuk - Meminta tanda tangan Kepala Divisi Latbang - Menyerahkan surat ke Kepala Bidang Diklatum - Meminta tanda tangan pengambilan baju Olahraga Karyawan Latbang - Menyerahkan list tanda tangan ke Koperasi ASABRI |
| Jum'at | 24 agus | <ul style="list-style-type: none"> - Senam rutin bersama karyawan PT. ASABRI - Memfotocopy dokumen - Menulis surat keluar di Buku Ekspedisi Kwitansi - Mengirim Kwitansi ke Divisi Keuangan |

Minggu Ke-5

| Hari | Tanggal | Kegiatan |
|--------|---------|--|
| Senin | 27 agus | IZIN SAKIT |
| Selasa | 28 agus | <ul style="list-style-type: none"> - Membantu karyawan menyiapkan ruangan untuk pendidikan dan latihan - Memfotocopy dokumen nota dinas - Mengantar kwitansi ke divisi keuangan - Menerima telepon masuk - Mengantarkan Sprin ke Sekretaris Dir.SDM |

| | | |
|--------|---------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Menggandakan dokumen rapat |
| Rabu | 29 agus | <ul style="list-style-type: none"> - Menulis surat masuk ke Buku Surat Masuk - Mendisposisikan surat masuk - Meminta tanda tangan Kepala Divisi Latbang - Menyerahkan surat ke Kepala Bidang Diklattek - Meminta tanda tangan pengambilan baju Olahraga Karyawan Latbang - Menyerahkan list tanda tangan ke Koperasi ASABRI |
| Kamis | 30 agus | <ul style="list-style-type: none"> - Mengantar Takah ke Divisi Umum - Mengantar barang ke divisi Personalia, dan Divisi Tuhkum & MR - Menulis Surat Sprin di Buku Arsip Sprin Divisi Sekper - Meminta Nomor surat ke Sekretaris Perusahaan - Mengangkat telpon - Mengantarkan Lembar Penilaian Mahasiswa PKL ke setiap Divisi - Mengambil Surat ke Sekper - Memfotocopy dokumen |
| Jum'at | 31 agus | <ul style="list-style-type: none"> - Senam rutin bersama karyawan PT. ASABRI - Menulis Surat Sprin di Buku Arsip Sprin Divisi Sekper - Meminta Nomor surat ke Sekretaris Perusahaan - Mengangkat telpon masuk - Berpamitan kepada karyawan Latbang |

Lampiran 5. Kartu Konsultasi Saran dan Perbaikan Laporan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4709-285, Fax (021) 4709-285
Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2004 CERTIFIED COMPANY

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

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

Enah Prasetyowah
8105160308
Pendidikan Ekonomi
Kamis, 20 Desember 2018

| NO | NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN | MASALAH SARAN PERBAIKAN | HALAMAN | TANDA TANGAN PEMBERI SARAN |
|---|----------------------------------|---|---------------------|-------------------------------|
| 1 | <i>Erika Talibah, S.E., M.Si</i> | <i>Kesimpulan ditulis langsung pada intinya</i> | <i>34</i> | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| Sudah diperbaiki sesuai saran ← SETUJU DIPERBANYAK → | | Paraf Pembimbing I | Paraf Pembimbing II | |

Catatan :

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