

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA ASURANSI
JIWA BERSAMA BUMIPUTERA 1912**

HANNY APRIYANI

8105161696



*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

2019

LEMBAR EKSEKUTIF

Hanny Apriyani. 8105161696. Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Administrasi dan Layanan Perusahaan Asuransi Jiwa Bumiputera 1912, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.

Pelaksanaan PKL Terhitung mulai tanggal 16 Januari sampai 16 Maret 2019, selama 43 (empat puluh tiga) hari kerja. Praktikan ditempatkan di Bagian Administrasi dan Pelayanan, Divisi Korporasi Perusahaan Asuransi Jiwa Bumiputera 1912. PKL diselenggarakan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Dengan tujuan meningkatkan wawasan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan mahasiswa tentang bidang kerja perkantoran khususnya bidang administrasi, meningkatkan kemampuan penalaran dalam memahami, membahas, dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi di lapangan dunia kerja, mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki Praktikan pada saat belajar di perguruan tinggi.

Kegiatan yang dilakukan Praktikan selama melaksanakan PKL berhubungan dengan administrasi perkantoran, yaitu bidang korespondensi bahasa Indonesia, membuat surat dropping klaim. Bidang kesekretarian, menerima dan melakukan panggilan telepon. Bidang teknologi perkantoran memverifikasi berka, menginput data, dan penggandaan dokumen. Dan bidang kearsipan, mengelola surat masuk dan keluar. Praktikan menemukan kendala – kendala ketika melaksanakan tugas yang diberikan. Pertama, kesulitan menemukan dokumen arsip sebab tidak diberlakukannya suatu sistem penyimpanan arsip. Kedua, Kurangnya penyediaan sarana kantor. Ketiga, Kesulitan menggunakan sistem administrasi voucher komisi yang baru. Penyelesaian dari kendala tersebut adalah merapikan dokumen – dokumen yang ada dan mencoba untuk menyimpannya sesuai sistem penyimpanan arsip, mengklasifikasikan pekerjaan menurut kepentingannya, membawa perlengkapan yang diperlukan dari rumah, bertanya kepada tutor mengenai segala hal yang dianggap ganjal melalui komunikasi yang baik.

Kesimpulannya adalah Praktikan mendapatkan banyak pengalaman yang diperoleh dari Bagian Administrasi dan Layanan, sehingga meningkatkan kemampuan, pengalaman, serta dapat menumbuhkan rasa tanggung jawab yang tinggi terhadap tugas yang telah diberikan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
ASURANSI JIWA BERSAMA BUMIPUTERA 1912
Nama Praktikan : Hanny Apriyani
Nomer Registrasi : 8105161696
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Koordinator Program Studi
Pendidikan Ekonomi,



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 197908282014041001

Pembimbing,



Dr. Osly Usman, M.Bus, Mgt
NIP. 197401152008011008

LEMBAR PENGESAHAN




LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Progam Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd., M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Marsofiyati, S.Pd., M.Pd</u> NIP. 198004122005012002		8 Juli 2019
Penguji Ahli		
<u>Prof. Dr. Svarifudin Tippe, M.Si</u> NIP. 195306072011061001		8 Juli 2019
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Oslv Usman, M.Bus., Mgt</u> NIP. 197401152008011008		8 Juli 2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya. Serta telah memberikan kesempatan dan melancarkan segala urusan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Sehingga Praktikan dapat menyelesaikan laporan PKL ini. Laporan ini disusun sebagai hasil pertanggungjawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Bagian Administrasi dan Layanan Divisi Korporasi Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera.

Dalam penyusunan laporan ini, Praktikan menyadari sepenuhnya bahwa selesainya laporan PKL ini tidak terlepas dari dukungan, semangat, serta bimbingan dari berbagai pihak, baik bersifat moril maupun materil, oleh karena-Nya, kami ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya, antara lain kepada :

1. Dr. Osly Usman, M. Bus selaku Dosen Pembimbing yang mengawasi dan mengarahkan penulisan dalam menyelesaikan laporan PKL.
2. Dr. Dedi Purwarna ES, M. Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Suparno, S.Pd., M.Pd., selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Dr. Osly Usman, M. Bus selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

5. Bapak Bayu Divisi SDM selaku Koordinator Magang Mahasiswa, Bapak Kuntjoro Rachmat W. selaku Kepala Bagian Administrasi & Layanan dan seluruh staf Bagian Administrasi & Layanan Divisi Pemasaran Korporasi (Bu Ida, Mba Fida, Mba Nurul, Mba Tuti, Mba Nawang) yang telah membimbing, mengarahkan serta memberikan masukan kepada Praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL di AJB Bumiputera 1912.
6. Bapak dan mamah yang selalu mendoakan serta memberikan motivasi penulis dalam menjalankan kegiatan PKL serta menyelesaikan laporan ini.
7. Teman – teman seperjuangan, serta seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu, terimakasih telah memotivasi dan membantu dalam penulisan ini.

Praktikan menyadari banyak kekurangan dalam penyusunan laporan PKL ini, oleh karena itu Praktikan mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari berbagai pihak. Semoga laporan PKL di AJB Bumiputera 1912 ini bermanfaat bagi pembaca dan seluruh pihak yang berkepentingan.

Jakarta, April 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

	halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	4
C. Kegunaan.....	5
D. Waktu dan Tempat	7
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	9
BAB II TINJAUAN UMUM AJB BUMIPUTERA 1912.....	15
A. Sejarah Instansi	15
B. Struktur Organisasi	18
C. Kegiatan Umum Bagian Administrasi dan Layanan.....	20
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	21
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Pekerjaan	22
C. Kendala yang Dihadapi	36
D. Cara Mengatasi Kendala	39
BAB IV KESIMPULAN.....	49
A. Kesimpulan	49
B. Saran.....	51

DAFTAR PUSTAKA	54
LAMPIRAN – LAMPIRAN.....	55

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	12
Tabel 1.2 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)	14

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi AJB Bumiputera 1912	18
Gambar II.2 Struktur Organisasi Bagian Administrasi dan Layanan	19
Gambar III.1 Contoh Surat Permohonan Kebijakan Pembayaran Klaim.....	23
Gambar III.2 Dokumentasi Praktikan sedang membuat surat	24
Gambar III.3 Dokumentasi Praktikan sedang melakukan filling surat masuk.....	30
Gambar III.4 Penginputan Data OS Klaim per cabang.....	31
Gambar III.5 Rekap data klaim.....	32
Gambar III.6 Dokumentasi Praktikan sedang melakukan perekapan data klaim	32
Gambar III.7 Dokumentasi Praktikan sedang melakukan penggandaan dokumen.....	33
Gambar III.8 Dokumentasi Praktikan sedang melakukan pengagendaan surat.....	35

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	55
Lampiran 2 : Surat Keterangan Penerimaan Praktik Kerja Lapangan	56
Lampiran 3 : Log Harian Praktek Kerja Lapangan	57
Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL	65
Lampiran 5 : Lembar Penilaian PKL	68
Lampiran 6 : Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan	69
Lampiran 7 : Kartu Konsultasi Penulisan PKL.....	70
Lampiran 8 : Dokumentasi PKL	71
Lampiran 9 : Format Saran dan Perbaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	72

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Tingkat pembangunan sebuah negara ditentukan oleh tingkat kemajuan masyarakatnya terhadap perubahan zaman yang semakin modern yang hingga saat ini sudah memasuki era revolusi 4.0. Hal tersebut ditandai dengan adanya kemajuan dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) yang berkembang di masyarakat. Perkembangan IPTEK telah mendorong kegiatan ekonomi berjalan secara cepat, contohnya seperti perdagangan, ekspor dan impor, industri, produksi, dan kegiatan ekonomi lainnya. Hal tersebut juga berpengaruh terhadap bidang lain seperti pendidikan, politik, dan sosial budaya. Dengan perkembangan tersebut, semakin lama peran manusia semakin tergantikan oleh kecanggihan teknologi yang ada. Manusia semakin tergusur oleh robot – robot canggih yang di buat oleh manusia itu sendiri.

Keberhasilan pembangunan suatu negarapun tidak terlepas dari peran serta tenaga kerja, yaitu tentunya tenaga kerja yang memiliki profesionalitas tinggi. Aktivitas yang dilakukan tenaga kerja berupa kegiatan produktif akan berdampak positif terhadap peningkatan kesejahteraan masyarakat. Sebab jika tidak memiliki beberapa *indicator* tersebut maka akan menimbulkan *problematika* terkait ketenagakerjaan yang beberapa tahun ini marak terjadi.

Misalnya, jumlah tenaga kerja yang tidak sebanding dengan jumlah lapangan pekerjaan, masalah terkait ketenagakerjaan di Indonesia yang terjadi akibat keterbatasan profesionalitas tenaga kerja, dan lain - lain. Maka dari itu setiap tenaga kerja dituntut untuk memiliki pendidikan yang tinggi, kemampuan atau skill yang sesuai dengan bidangnya, serta sikap tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan. Dan diharapkan pada setiap tenaga kerja dapat beradaptasi dengan terus belajar memperkaya diri dengan meningkatkan kemampuan diri dalam bekerja seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) yang sudah memasuki era revolusi 4.0 ini.

Oleh karena itu, sebagai mahasiswa yang nantinya akan memasuki dunia kerja. Kita haruslah mampu memenuhi standarisasi yang telah ditetapkan. Melalui kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang diterapkan ini sangat dibutuhkan untuk memperkenalkan atau mengetahui gambaran dunia kerja sebelum terjun ke lingkungan kerja yang sebenarnya. Sehingga antara praktek dan teori yang diterima selama di bangku perkuliahan menjadiimbang. Untuk menghadapi kondisi sosial seperti ini, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) memberi kesempatan kepada para mahasiswanya untuk terjun secara langsung ke dalam lingkungan kerja dengan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) setelah mahasiswa mempelajari teori-teori di dalam perkuliahan. Diharapkan mahasiswa dapat mengaplikasikan kemampuannya di lingkungan kerja.

Praktek Kerja Lapangan sekarang ini juga menjadi nilai tambah ketika nantinya kita terjun langsung pada dunia kerja setelah lulus dari perguruan tinggi, karena kita memiliki pengalaman lebih terkait permasalahan – permasalahan atau keadaan yang sesungguhnya terjadi di dunia kerja. Sebab tidak dipungkiri ketika kita melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, pastilah kita akan menemui masalah – masalah yang terjadi di instansi yang terkait. Setiap perusahaan pastilah mempunyai masalah – masalah nya sendiri, baik dalam administrasi, dan lain – lain. Seperti AJB Bumiputera 1912, perusahaan yang telah berdiri selama 109 tahun, pastilah tidak luput dari permasalahan. AJB Bumiputera 1912 memiliki kantor cabang yang sudah tersebar di seluruh wilayah Indonesia, jika dilihat dari luar administrasinya berjalan cukup rumit karena memiliki kantor cabang hingga pelosok Indonesia. Tetapi perusahaan ini tetap mampu mempertahankan eksistensinya hingga saat ini. Oleh karena itu Praktikan memiliki rasa ingin tahu yang besar terhadap sistem administrasi yang ada di perusahaan ini, melalui Praktek Kerja Lapangan yang dilaksanakan di AJB Bumiputera 1912, maka Praktikan mendapat kesempatan untuk menambah pengetahuan dan menjawab rasa ingin tahu terhadap administrasi serta kondisi yang sebenarnya ada dalam dunia kerja.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mewajibkan bagi seluruh mahasiswanya agar mengikuti Program Praktik Kerja Lapangan sebagai upaya agar mahasiswa mampu beradaptasi dengan lingkungan dunia kerja sekaligus mengasah pengetahuan dan keterampilan yang telah di miliki selama belajar di perguruan tinggi. Adapun maksud Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu:

1. Untuk memperoleh pengetahuan dan wawasan tentang pekerjaan Administrasi Perkantoran di Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912
2. Untuk memberikan pengalaman serta gambaran mengenai dunia kerja.
3. Untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah dimiliki Praktikan pada saat belajar di perguruan tinggi.
4. Untuk memperoleh kemampuan kerja dan keterampilan kerja Praktikan tentang bidang administrasi khususnya pada bagian Administrasi dan Layanan Divisi Korporasi di Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912

Sedangkan tujuan dari program Praktikan Kerja Lapangan (PKL) Pendidikan Administrasi Perkantoran yaitu:

1. Untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan mahasiswa tentang bidang kerja perkantoran khususnya bidang administrasi di Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912
2. Untuk meningkatkan kemampuan penalaran dalam memahami, membahas, dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi di lapangan dunia kerja.
3. Untuk mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki Praktikan pada saat belajar di perguruan tinggi serta membina dan meningkatkan kerjasama antar Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta dengan instansi pemerintah maupun swasta di mana mahasiswa ditempatkan.
4. Untuk meningkatkan pengalaman kerja sebelum nantinya memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga terdapat umpan balik antara Praktikan dengan dunia kerja.

C. Kegunaan

Melalui pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak yang terkait dalam program tersebut:

1. Kegunaan PKL bagi Praktikan yaitu sebagai berikut:

- a. Mempelajari cara beradaptasi dengan seluruh komponen dalam dunia pekerjaan
 - b. Sebagai sarana pengaplikasian ilmu yang sudah didapat Praktikan selama di bangku perkuliahan dengan kenyataan yang ada di lapangan.
 - c. Sebagai sarana untuk mengetahui tata cara dalam melaksanakan pekerjaan secara langsung dan nyata yang ada di sebuah instansi.
2. Kegunaan PKL bagi Bagi Fakultas Ekonomi UNJ yaitu sebagai berikut:
- a. Menjalin hubungan kerja sama yang baik antara instansi atau perusahaan dengan universitas, khususnya fakultas ekonomi UNJ.
 - b. Evaluasi mengenai kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan pelajaran yang telah dipelajari pada kegiatan perkuliahan dilingkungan kampus.
 - c. Mengetahui hubungan ilmu yang dipelajari mahasiswa yang didapat pada perkuliahan di universitas dengan kondisi dunia kerja dan usaha yang terjadi pada saat ini.
 - d. Mempromosikan adanya akademik Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta di dunia kerja terkhusus di AKB BUMIPUTERA 1912 sehingga mengantisipasi kebutuhan tenaga kerja yang berkompeten di bidangnya masing - masing dalam dunia kerja.

3. Bagi Perusahaan

- a. Menjalin hubungan yang baik antara instansi atau perusahaan dengan perguruan tinggi.
- b. Lembaga dapat memanfaatkan Praktikan dalam membantu menyelesaikan tugas-tugas kantor atau kegiatan operasional yang dibutuhkan pada masing – masing.
- c. Menumbuhkan kerja sama yang saling menguntungkan antara pihak - pihak yang terlibat.
- d. Lembaga mendapat masukan dari Praktikan untuk meningkatkan kualitas kerja di AJB BUMIPUTERA 1912.
- e. Memperoleh kesempatan untuk merekrut sumber daya manusia yang baik dan berkompeten di bidangnya.

D. Waktu dan Tempat

Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa asuransi yaitu perusahaan asuransi umum konvensional dan syariah. Praktikan ditempatkan pada Divisi Korporasi Bagian Administrasi dan Layanan pada kantor pusat Menteng, di Jakarta Pusat. Berikut merupakan informasi mengenai perusahaan tempat pelaksanaan PKL:

Nama Perusahaan : AJB BUMIPUTERA 1912

Alamat Perusahaan : Jl. HOS. Cokroaminoto No.85, RT.3/RW.5, Menteng,
Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta
10310

Telepon : (021) 3927914

Website : <http://www.bumiputera.com//>

Praktek Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di kantor AJB Bumiputera 1912 Lt.4 bertempat di Jl. HOS. Cokroaminoto No.85, RT.3/RW.5, Menteng, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10310. Program PKL ini dilaksanakan selama 2 bulan. Selama masa PKL penulis ditempatkan pada Divisi Pemasaran Korporasi Bumiputera, bertugas untuk membantu dalam Bidang Administrasi & Layanan.

- a. Hari Kerja : Senin - Jum'at
- b. Jam Kerja : pukul 07.30 WIB - 16.30 WIB
- c. Jam Istirahat : pukul 12.00 WIB - 13.00 WIB

Alasan Praktikan memilih AJB Bumiputera sebagai instansi untuk melaksanakan PKL adalah karena diyakini bahwa perusahaan ini merupakan salah satu perusahaan asuransi umum terlama dan terbaik yang ada di Indonesia, mempunyai pengelolaan keuangan dan usaha yang dipercaya, memiliki produk-produk asuransi yang berkualitas, mampu mempertahankan eksistensinya selama kurang lebih 107 tahun dan asuransi ini merupakan asuransi satu - satunya di Indonesia yang memiliki 33 cabang tersebar di seluruh wilayah Indonesia. sehingga Praktikan tertarik untuk mengetahui

lebih mengenai alur administrasi yang ada di AJB BUMIPUTERA 1912. Selain itu bagian yang ditempatkan untuk Praktikan sesuai dengan program studi Administrasi Perkantoran, sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.

E. Jadwal dan Waktu PKL

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 2 bulan atau 43 (empat puluh tiga) hari kerja, terhitung dari tanggal 16 Januari sampai dengan 15 Maret 2019 pada Bagian Administrasi dan Layanan Divisi AJB Bumiputera 1912.

Adapun beberapa tahap yang dilakukan Praktikan dalam pelaksanaan PKL, sebagai berikut:

1. Tahap Observasi Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Tahap pertama, Praktikan mencari informasi sebanyak - banyaknya mengenai kantor yang dapat menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL) mulai dari *browsing*, menanyakan pada kakak tingkat, teman, dan saudara, sampai menanyakan info secara langsung pada lingkungan sekitar. Setelah mencari info, Praktikan juga melakukan observasi langsung ke instansi yang akan dijadikan tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL), dimulai sejak bulan Desember 2018. Praktikan melakukan observasi langsung dengan mendatangi beberapa kantor di

sepanjang Jl. Jendral Sudirman dan Kawasan Industri Pulogadung untuk menanyakan apakah kantor tersebut menerima mahasiswa PKL atau tidak.. Praktikan memastikan datang langsung untuk menanyakan apakah instansi tersebut menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan menanyakan syarat – syarat administrasi yang dibutuhkan untuk melamar sebagai mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Pada tahap ini Praktikan mengunjungi beberapa instansi baik swasta maupun pemerintah, dan instansi yang terakhir Praktikan datangi adalah AJB Bumiputera 1912 yang langsung memberikan kepastian mengenai lowongan untuk mahasiswa PKL, berbeda dengan instansi sebelumnya. Praktikan bertemu langsung dengan salah seorang staf Departemen Sumber Daya Manusia di Lt. 18, Gd. Wisma Bumiputera, Jl. Jendral Sudirman, Jakarta Selatan. Di Departemen Sumber Daya Manusia ini Praktikan di berikan informasi mengenai persyaratan yang harus dibawa untuk mendaftarkan diri sebagai mahasiswa PKL. Dan staf Departemen Sumber Daya Manusia menyarankan untuk bertukar nomer handphone dan mengirimkan data diri mengenai nama, nim dan jurusan, agar pada saat penempatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sesuai.

2. Tahap Persiapan PKL

Pada tahap ini, Praktikan mempersiapkan syarat-syarat administrasi, antara lain Curriculum Vitae (CV) dan surat pengantar dari Universitas

Negeri Jakarta yang akan diberikan kepada instansi yang menjadi tempat Praktikan PKL. Dimulai dengan mendatangi loket Bagian Akademik dan Kemahasiswaan untuk memberitahukan bahwa akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar dibukakan akses ke web SIPERMAWA, setelah itu mengisi data yang di perlukan pada web SIPERMAWA untuk membuat surat pengantar permohonan izin Praktik Kerja Lapangan dari Fakultas yang selanjutnya diserahkan ke bagian BAAK. Pada bulan Januari 2019, Praktikan mulai mengurus syarat administrasi yang menjadi persyaratan seperti mengirimkan Curriculum Vitae (CV) melalui e-mail kepada Departemen Sumber Daya Manusia (SDM) instansi, lalu membuat Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta. Selanjutnya Praktikan memberikan Surat Permohonan PKL yang sudah jadi kepada bagian Departemen Sumber Daya Manusia AJB Bumiputera 1912 dan dihari tersebut Praktikan langsung mendapatkan kepastian persetujuan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) oleh Departemen Sumber Daya Manusia (SDM). Praktikan diberi tahu bahwa mulai hari esoknya Praktikan sudah bisa memulai Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Bagian Administrasi dan Layanan Divisi Korporasi AJB Bumiputera yang beralamat di . Jl. HOS. Cokroaminoto No.85, RT.3/RW.5, Menteng, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10310

3. Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Pada Tahapan ini, jadwal waktu Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

(PKL), terhitung dari tanggal 16 Januari sampai dengan 15 Maret 2019.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang rutin Praktikan laksanakan yaitu dengan waktu kerja sebanyak 5 hari selama seminggu yaitu hari Senin sampai dengan hari Jumat dengan jadwal kerja sebagai berikut :

Tabel 1.1

Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin – Kamis	07.30 – 12.00 WIB	
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 16.00 WIB	
Jum'at	08.00 – 11.30 WIB	
	11.30 – 14.00 WIB	Istirahat
	14.00 – 17.00 WIB	

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

4. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan setelah Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data – data

yang diperlukan diperoleh langsung dari AJB Bumiputera 1912 dan pembimbing pada tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) sehingga mempermudah untuk menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Dan juga Praktikan melakukan studi kepustakaan dan melakukan *browsing* di *internet* untuk pencarian data yang diperlukan untuk penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Setelah semua informasi dan data yang diperlukan terkumpul maka Praktikan dapat menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan mudah. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang menjadi syarat lulus untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ).

Tabel 1.2

Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)

No.	Nama Tahapan Pelaksanaan	Waktu Pelaksanaan					
		Desember 2018	Januari 2019	Februari 2019	Maret 2019	April 2019	Mei 2019
1.	Observasi						
2.	Persiapan						
3.	Pelaksanaan						
4.	Penulisan Laporan						

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM AJB BUMIPUTERA 1912

A. Sejarah Instansi

Asuransi AJB Bumiputera 1912 adalah perusahaan asuransi terkemuka di Indonesia. Didirikan 107 tahun yang lalu memenuhi kebutuhan spesifik masyarakat Indonesia, Asuransi AJB Bumiputera 1912 telah berkembang untuk mengikuti perubahan kebutuhan masyarakat. Pendekatan modern, produk yang beragam, serta teknologi mutakhir yang ditawarkan didukung oleh nilai-nilai tradisional yang melandasi pendirian Asuransi AJB Bumiputera 1912. Bumiputera didirikan pada tanggal 12 Februari 1912 di Magelang. Magelang adalah sebuah kota kecil di Jawa Tengah sekitar 70 km dari DIY. Yogyakarta. Ketika didirikan, Bumiputera bernama OL.MIJJ. (Onderlinge Levensverzekering Maatcappij) PGHB. Pencetus ide mendirikan OL.MIJJ PGHB (Perserikatan Guru – guru Hindia Belanda) adalah Mas Ngabehi Dwidjosewojo. Pendiri Bumiputera terdiri dari tiga orang :

1. M.NG. Dwidjosewojo
2. MKH. Soebroto
3. M. Adimidjojo

Ketiganya berprofesi sebagai guru Bahasa Jawa. Awalnya M.Ng. Dwidjosewojo merasa prihatin terhadap kondisi kesejahteraan guru Hindia. Gagasan mendirikan perusahaan asuransi jiwa timbul ketika M.Ng. Dwidjosewojo sebagai sekretaris I. Budi Utomo menerima laporan keuangan dari Nillmij. Nillmij adalah sebuah perusahaan asuransi jiwa berbentuk mutual milik pemerintah belanda.

Pada tahun 1910, di depan peserta Konggres Budi Utomo, Dwijosewojo mwnyampaikan gagasan untuk mendirikan Perusahaan Asuransi Jiwa. Prinsip dari gagasan tersebut dapat diterima, tetapi perusahaan belum dapat didirikan. Pada konggres PGHB I di Magelang pada 12 Februari 1912.

Perusahaan didirikan berlandaskan filosofi melindungi kepentingan masyarakat Indonesia dan membantu meningkatkan kesejahteraan mereka. Perusahaan mempunyai tiga prinsip sikap yang di anut oleh AJB Bumiputera 1912, yaitu :

- 1) Idealisme AJB Bumiputera 1912 berdiri sebagai alat finansial yang lahir dari komitmen untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat Indonesia melalui bisnis asuransi jiwa.
- 2) Mutualisme Sebagai dasar manajemen Perusahaan, nilai sosial mutualisme dimanifestasikan melalui kerjasama, kemitraan, dan sinergi antara pemegang polis, Perusahaan, karyawan dengan manajemen dalam perusahaan.

- 3) Profesionalisme Keunggulan dan kompetensi sumber daya manusia, yang dikembangkan melalui pendidikan dan pelatihan dari waktu ke waktu, menjadikan perusahaan memiliki sumber daya manusia yang dapat mempertahankan kelangsungan hidup, pengembangan organisasi dan pertumbuhan bisnis.

AJB Bumiputera 1912 juga memiliki Visi dan Misi, sebagai berikut:

a) Visi

Asuransi AJB. Bumiputera 1912 menjadi perusahaan asuransi jiwa nasional yang kuat, modern dan menguntungkan didukung oleh Sumber Daya Manusia profesional yang menjunjung tinggi nilai-nilai idealisme serta mutualisme.

b) Misi

Menjadikan AJB. Bumiputera senantiasa berada di benak dan di hati masyarakat Indonesia, dengan :

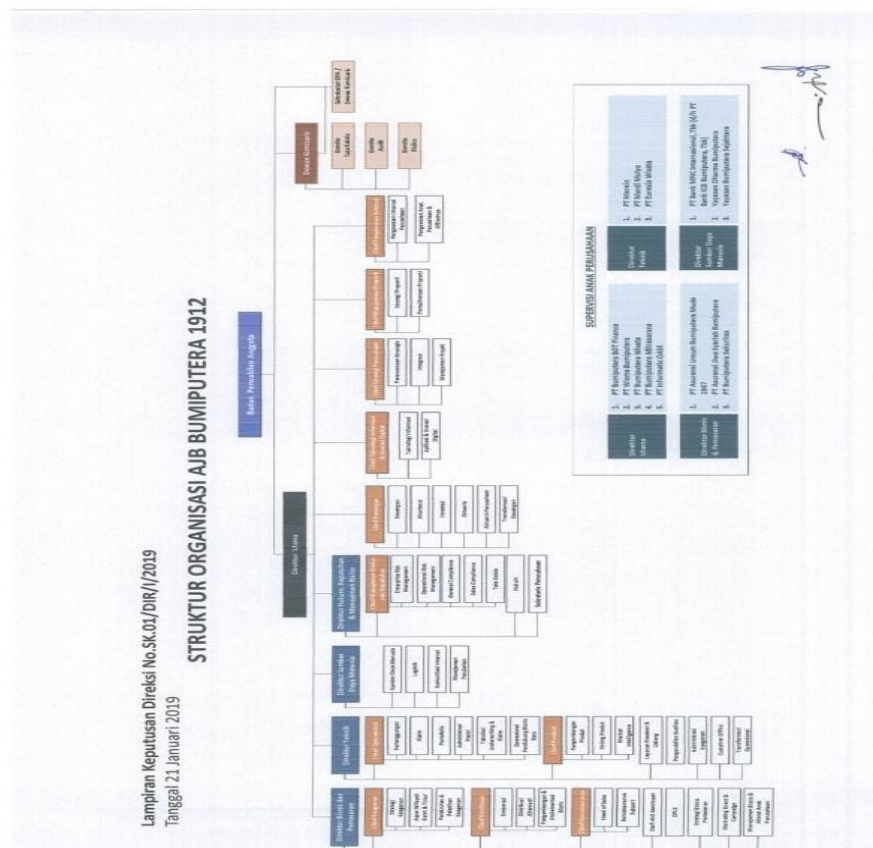
- 1) Menyediakan pelayanan dan produk jasa asuransi jiwa yang berkualitas sebagai wujud partisipasi dalam pembangunan nasional melalui peningkatan kesejahteraan masyarakat Indonesia.
- 2) Menyelenggarakan berbagai pendidikan dan pelatihan untuk menjamin pertumbuhan kompetensi karyawan, peningkatan produktivitas dan peningkatan kesejahteraan, dalam kerangka peningkatan kualitas pelayanan perusahaan kepada pemegang polis.

- 3) Mendorong terciptanya iklim kerja yang motivatif dan inovatif untuk mendorong proses bisnis internal perusahaan yang efektif dan efisien.

B. Struktur Organisasi

AJB Bumiputera dipimpin oleh Pengelola Statuter yang berjumlah 4 orang dan membawahi 4 bidang, yaitu bidang Sumber Daya Manusia (SDM), Bidang Keuangan, Bidang Pemasaran dan Bidang Produksi.

1. Struktur Organisasi AJB Bumiputera 1912



Gambar II.1 Struktur Organisasi AJB Bumiputera 1912.

Sumber : Data internal AJB Bumiputera 1912, 2019

2. Struktur Organisasi Divisi Korporasi



Gambar II.2 Struktur Organisasi Bagian Administrasi dan Layanan.

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

C. Kegiatan Umum Bagian Administrasi dan Layanan

Kegiatan umum yang ada di tempat praktik magang berkaitan dengan kegiatan Asuransi AJB BUMIPUTERA 1912. Bagian Administrasi dan Layanan dipimpin oleh Kepala Bagian, yang memiliki peran dan fungsi utama membantu Kepala Divisi untuk merancang strategi pengelolaan operasional, pengawasan operasional layanan dan kegiatan administrasi serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian bisnis Divisi Asuransi Jiwa Korporasi. Bagian Administrasi dan Layanan menjadi pintu antara kantor cabang dengan divisi lain yang berkaitan dengan pencairan dana ataupun layanan yang dibutuhkan oleh kantor cabang. Bagian Administrasi dan Layanan yang memproses surat untuk diteruskan. Kegiatan yang dilakukan antara lain:

- 1) Pengecekan administrasi pengajuan komisi
- 2) Pengecekan administrasi annuitas
- 3) Melakukan rekonsiliasi
- 4) Membuat voucher komisi
- 5) Pelayanan terkait ATK, AC, dan lai – lain.

Dengan administrasi dan layanan yang baik, Bumiputera senantiasa menyediakan produk inovatif yang berkualitas prima dan memberikan pelayanan maksimal terhadap pemegang polisnya. Untuk mencapai kesinambungan pelayanan prima terhadap para pemegang polis, Bumiputera selalu mengadakan pelatihan, pendidikan serta peningkatan profesionalisme bagi karyawan dan karyawatnya, dengan konfensasi yang sebanding dengan prestasi, sekaligus memperbaiki kesejahteraannya. Penerapan visi dan misi Bumiputera dalam peningkatan pelayanan yang berfokus pada pelanggan untuk terpenuhinya keinginan dan kebutuhan pelanggan dari setiap kelompok segmen pasar direalisasikan dengan memfokuskan operasional pemasaran..

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Divisi Korporasi Bumiputera 1912, Jl. Jl. HOS. Cokroaminoto No.85, RT.3/RW.5, Menteng, Kota Jakarta Pusat. Praktikan ditempatkan di Bagian Administrasi dan Layanan selama 43 (empat puluh tiga) hari kerja, terhitung dari tanggal 16 januari 2019 sampai dengan 16 maret 2019. Dilaksanakan selama 5 hari kerja, yaitu Senin - Jum'at pukul 07.30 WIB - 16.30 WIB. Dalam melaksanakan PKL, bidang kerja yang Praktikan lakukan sebagai berikut:

1. Korespondensi Bahasa Indonesia
2. Kesekretarian
3. Teknologi Perkantoran
4. Kearsipan

Pekerjaan yang dilakukan Praktikan tersebut sesuai dengan latar belakang pendidikan yang Praktikan miliki yaitu Administrasi Perkantoran, sesuai pekerjaan tersebut sesuai dengan latar belakang pendidikan yang Praktikan miliki yaitu Administrasi Perkantoran, serta sesuai dengan mata kuliah yang telah Praktikan dapatkan dalam kegiatan perkuliahan yaitu

Teknologi Perkantoran, Kesekretarisan, Korespondensi, Komputer Administrasi, Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi. Oleh sebab itu, Praktikan dapat mengaplikasikan teori yang telah didapat di perkuliahan dengan pengaplikasian di tempat Praktek Kerja Lapangan.

B. Pelaksanaan Pekerjaan

Awal pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan, Praktikan diperkenalkan kepada setiap bagian di Divisi Korporasi, diberikan gambaran mengenai Divisi Korporasi dan pekerjaan apa saja yang dilakukan di Bagian Administrasi dan Layanan. Hal tersebut bertujuan agar Praktikan lebih mudah untuk beradaptasi dengan lingkungan, mengenal lingkungan kerja yang ada serta memahami ruang lingkup dan batasan – batasan yang ada di Bagian Administrasi dan Layanan, Divisi Korporasi. Kepala Bagian menjelaskan kepada Praktikan mengenai penempatan, alur dan mekanisme pada bagian yang akan ditangani oleh Praktikan, yakni membantu penanganan voucher komisi.

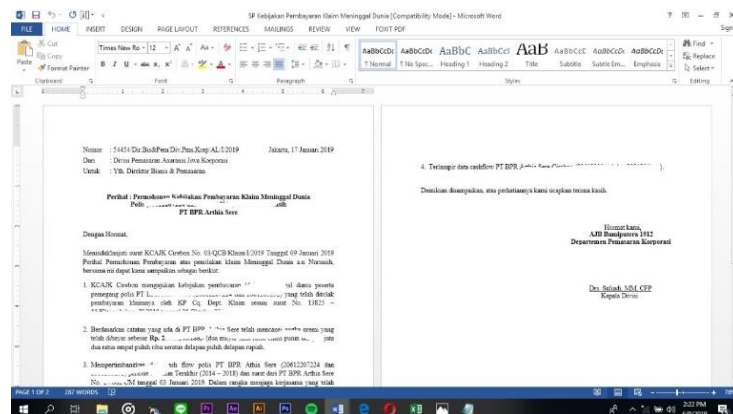
Praktikan dalam menjalankan tugas, selalu berusaha untuk menyelesaikan tugas dengan maksimal dan sesuai dengan waktu yang ditentukan. Selama menjalankan tugas Praktikan dibimbing oleh Bapak Kuntjoro Rachmad W. selaku Kepala Bagian Administrasi dan Layanan. Penjelasan lebih rinci

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

1. Korespondensi Bahasa Indonesia

Pekerjaan yang dilakukan Praktikan dalam bidang korespondensi Bahasa Indonesia adalah membuat surat. Setiap hari pada bagian administrasi dan pelayanan tidak luput dari adanya surat, baik itu surat masuk dan surat keluar yang jumlahnya tidak sedikit. Surat yang Praktikan buat adalah surat permohonan *dropping* dana, surat tembusan, surat kebijakan pembayaran klaim, dan lain – lain. Adapun langkah – langkah yang Praktikan lakukan untuk mengerjakannya adalah:

1. Praktikan memastikan kepada sekretaris surat apa saja yang harus dibuat, dan meminta informasi apa saja yang harus ada di dalam surat
2. Selanjutnya, Praktikan di beri *softcopy* kerangka surat



Gambar III.1 Contoh Surat Permohonan Kebijakan Pembayaran Klaim.

Sumber : Internal AJB Bumiputera.

3. Setelah mendapatkan kerangka dan informasi, Praktikan membuat surat sesuai yang diminta.
4. Setelah selesai, Praktikan memberikannya kepada sekretaris untuk dicek
5. Terakhir, Jika sudah diperiksa tanpa ada revisi, Praktikan meminta nomor surat kepada sekretaris untuk dimasukkan ke bagian isi surat.



Gambar III.2 Dokumentasi Praktikan sedang membuat surat.

Sumber : Data pribadi Praktikan.

2. Kesekretarian

Dalam bidang kesekretarian, pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan adalah penanganan telepon (menerima dan melakukan panggilan telepon) dan mengerjakan *filing* surat masuk dan surat keluar ke dalam folder Bindex. Adapun langkah – langkah pekerjaan yang dilakukan Praktikan, sebagai berikut:

a. Menerima dan melakukan panggilan telepon

a) Telepon Masuk

AJB Bumiputera 1912 adalah perusahaan yang memiliki Departemen, Divisi dan Bagian dengan beberapa tempat yang gedungnya terpisah, tetapi perusahaan ini menggunakan saluran telepon tidak langsung (nomor extention) untuk setiap Divisi yang berada di DKI Jakarta, Oleh karena itu Praktikkan wajib memiliki catatan sendiri terkait dengan nomor extention yang ada di divisi untuk mempermudah penanganan telepon. Telepon masuk ditandai dengan bunyi dering pendek. Praktikkan menerima telepon ketika pegawai lain sedang mengerjakan pekerjaan yang tidak bisa ditinggalkan atau pegawai tersebut sedang tidak ada di tempat. Langkah-langkah yang Praktikkan lakukan ketika menangani telepon masuk internal adalah:

1. Praktikkan mengangkat telepon sebelum berdering 3 kali.
2. Praktikkan menyiapkan pensil dan *note* di dekat telephone lalu, Praktikkan mengangkat gagang telepon dengan menggunakan tangan kiri.
3. Praktikkan mengucapkan salam “Selamat pagi/siang/sore”.
4. Praktikkan memberikan identitas pribadi dan menyebutkan divisi tempat praktikkan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.

5. Menjelaskan keberadaan pegawai atau sekretaris yang dimaksud, dan menawarkan bantuan kepada penelepon, contohnya: “Halo, Selamat siang, Divisi Korporasi Bumiputera dengan Hanny ada yang bisa saya bantu?”.
6. Setelah penelphone menjawab, dan jika ia tidak menyebutkan identitasnya. Maka Praktikan menanyakan identitas penelphone, lalu menanyakan tujuan dan maksud penelphone.
7. Jika orang yang dimaksud tidak ada di tempat, maka Praktikan menanyakan apakah ada pesan kepada penelepon.
8. Apabila penelepon ingin berbicara dengan pimpinan atau salah satu karyawan yang berada di Divisi tersebut setelah itu praktikkan langsung menyambungkan dengan extention yang telah tersedia.
9. Apabila penelepon hanya ingin meninggalkan pesan karena pimpinan atau karyawan yang dituju sedang tidak berada ditempat maka Praktikan mencatat pesan pada kertas yang sudah disiapkan.
10. Pada akhir pembicaraan, Praktikan mengucapkan salam dan terima kasih sebelum menutup telepon dengan tangan kanan.

Berikut contoh percakapan telepon masuk:

- Praktikan : “Selamat pagi, dengan Hanny Apriyani, Divisi Korporasi AJB Bumiputera. Ada yang bisa saya bantu?”
- Penelpon : ”Selamat pagi, saya Bapak Geraldo, ingin berbicara dengan pimpinan anda Bapak kuntjoro.”
- Praktikan : “Mohon maaf Pak, Bapak Kuntjoro sedang tidak berada ditempat. Beliau sedang ada perjalanan bisnis ke luar kota. Apakah ada pesan yang ingin disampaikan untuk beliau?”
- Penelepon : “Saya ingin menkonfirmasi kesediaan Bapak Kuntjoro untuk hadir sebagai pemateri dalam acara Seminar pelatihan administrasi.”
- Praktikan : ”Baik, akan saya sampaikan pesan Bapak kepada Bapak Kuntjoro dan untuk konfirmasi lebih lanjut, akan saya hubungi kembali. Ada yang bisa saya bantu lagi, pak?”
- Penelepon : “Tolong hubungi saya kembali di nomer 08776900. Saya tunggu konfirmasi dari anda secepatnya.”
- Praktikan : ”Saya ulangi kembali Pak, Bapak Geraldo ingin menkonfirmasi kesediaan Bapak Kuntjoro

untuk hadir sebagai pemateri dalam acara Seminar pelatihan administrasi. Dan dihubungi kembali di nomer 08776900. Benar begitu, Pak?”

- Penelpon : “Iya, benar.”
- Praktikan : “Baik Pak, akan segera saya hubungi setelah pesan tersebut mendapat tindak lanjut dari pimpinan kami.”
- Penelepon : “Terima kasih, selamat pagi.”
- Praktikan : “Selamat pagi.”

b) Telepon Keluar

Telepon yang berada di setiap unit kerja tidak dapat langsung menghubungi nomor luar kantor karena ada password sendiri di setiap Divisi sama halnya seperti menelepon sesama unit kerja yaitu dengan menggunakan extension. Adapun tahapannya adalah sebagai berikut:

1. Mencari nomor kantor cabang, nomor nasabah atau nomor rumah yang dituju pada buku agenda yang dimiliki sekretaris.
2. Praktikan mengangkat gagang telepon dengan tangan kiri, kemudian tangan kanan memencet password dan nomor yang dituju.

3. Setelah diangkat Praktikan menjawab salam “Selamat Pagi/Siang/Sore”.
4. Selanjutnya Praktikan menanyakan apa benar nomor tersebut adalah nomor kantor nasabah yang dimaksud Praktikan.
5. Menyebutkan identitas diri dan maksud/ tujuan menelepon.
6. Menyampaikan pesan apabila orang yang dituju tidak berada ditempat.
7. Akhir pembicaraan telepon, Praktikan mengucapkan salam dan terimakasih sebelum menutup gagang telepon dengan tangan kanan.

Berikut contoh percakapan telepon keluar:

- Penelpon : “Selamat pagi, dengan Ida Daryati, Askum Bandung. Ada yang bisa saya bantu?”
- Praktikan : ”Selamat pagi, saya Hanny Apriyani dari Divisi Korporasi, ingin berbicara dengan Pak Tegar bagian klaim.”
- Penelepon : “Mohon maaf Pak, Bapak Tegar sedang tidak berada ditempat. Beliau sedang ada rapat. Apakah ada pesan yang ingin disampaikan untuk beliau?”
- Praktikan : ”Tidak terimakasih, nanti akan Saya hubungi kembali”

- Penelepon : “Terima kasih, selamat pagi.”
- Praktikan : “Selamat pagi.”

b. Melakukan filing surat masuk dan surat keluar ke dalam map ordner.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan pengarsipan surat masuk dan surat keluar adalah sebagai berikut:



Gambar III.3 Dokumentasi Praktikan sedang melakukan filing surat masuk.

Sumber : Data pribadi Praktikan

1. Praktikan menyortir surat masuk dan keluar berdasarkan sistem nomor dari surat.
2. Setelah surat tersusun berdasarkan nomor agenda, Praktikan membuka ordner surat masuk atau surat keluar.
3. Praktikan melubangi surat menggunakan perforator.

4. Langkah terakhir, Praktikan memasukkan ordner ke dalam meja dan merapkannya.

3. Tekonologi Perkantoran

Pada bidang teknologi perkantoran pekerjaan yang dilakukan, yaitu melakukan pemasukan, merapikan data pada *file computer* dan menggandakan dokumen dengan mesin *fotocopy*. Adapun langkah – langkahnya, sdalah:

- a. Melakukan pemasukan dan perekapan data pada *file computer*

Data yang *diinput* di bagian Administrasi dan Layanan adalah data premi yang sudah terbayarkan, dan dana dari setiap cabang. Langkah – langkah melakukan pekerjaan ini, adalah:

1. Pertama, mendapatkan lembaran data dari sekretaris
2. Setelah mendapatkan data berupa klaim yang sudah dan belum dibayarkan, lalu Praktikan mensortir data klaim sesuai cabang.

No. Klaim	No. Surat	Kode	Kode	Jml	Persewa	Jumlah	Tanggal
1	101	101	101	101	101	101	101
2	102	102	102	102	102	102	102
3	103	103	103	103	103	103	103
4	104	104	104	104	104	104	104
5	105	105	105	105	105	105	105
6	106	106	106	106	106	106	106
7	107	107	107	107	107	107	107
8	108	108	108	108	108	108	108
9	109	109	109	109	109	109	109
10	110	110	110	110	110	110	110
11	111	111	111	111	111	111	111
12	112	112	112	112	112	112	112
13	113	113	113	113	113	113	113
14	114	114	114	114	114	114	114
15	115	115	115	115	115	115	115
16	116	116	116	116	116	116	116
17	117	117	117	117	117	117	117
18	118	118	118	118	118	118	118
19	119	119	119	119	119	119	119
20	120	120	120	120	120	120	120
21	121	121	121	121	121	121	121
22	122	122	122	122	122	122	122

Gambar III.4 Penginputan Data OS Klaim per cabang.

Sumber : Intenal AJB Bumiputera

belum terbayarkan. Praktikan cukup mensortir data yang sudah diberikan dan merekapnya pada Ms. Excel agar datanya tersusun rapih.

b. Menggandakan dokumen

Melakukan Penggandaan Dokumen selalu dilakukan setiap harinya pada Bagian Administrasi dan Layanan Divisi Korporasi, dengan tujuan sebagai arsip perusahaan. Dokumen yang biasanya digandakan adalah surat masuk dan surat keluar. Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan penggandaan dokumen adalah sebagai berikut:

1. Pertama, Praktikan menyiapkan dokumen yang akan digandakan dan menyortir dokumen sesuai kuantitas penggandaan jika jenis dan jumlah yang digandakan berbeda.



Gambar III.7 Dokumentasi Praktikan sedang melakukan penggandaan dokumen.

Sumber : Data pribadi Praktikan.

2. Praktikan menghidupkan mesin fotocopy dengan menekan tombol power sampai lampu pada mesin berubah berwarna hijau.
3. Praktikan memastikan bahwa mesin fotocopy telah terpasang pengaturan kertas yang diinginkan sebelum penggandaan dokumen dimulai. Jika pengaturan kertas belum sesuai pilih paper select dan sesuaikan dengan ukuran kertas yang diinginkan, selama melaksanakan kerja ukuran kertas yang sering digunakan yaitu F4.
4. Kemudian Praktikan memastikan kembali dokumen yang akan digandakan, lalu meletakkan dokumen yang akan digandakan pada bagian scanner mesin fotocopy lalu menutupnya.
5. Terakhir, Praktikan mengambil dokumen yang telah digandakan, dan menutup kembali mesin serta dirapihkan seperti keadaan semula.

4. Kearsipan

Dalam bidang kearsipan Praktikan melakukan pekerjaan dengan mencatat data yang ada pada surat masuk ke dalam buku agenda. Surat masuk untuk bagian Administrasi dan Layanan selalu datang setiap harinya, walau jumlahnya tidak banyak tetapi surat itu haruslah dicatat pada buku agenda. Adapun langkah-langkah Praktikkan mencatat surat masuk kedalam buku agenda adalah sebagai berikut:

1. Praktikan menerima surat masuk yang datang untuk Bagian Administrasi dan Layanan dari sekretaris, lalu menanyakan kepada pemeriksakan alamat dan sumber surat dan akan di tujukan kepada siapa, setelah memeriksa surat terlebih dahulu
2. Praktikan memeriksa kembali tujuan surat masuk yang di kirim, apakah sudah benar surat yang dituju, ditujukan untuk Bagian Administrasi dan Layanan Divisi Korporasi AJB Bumiputera 1912.
3. Praktikan menandatangani bukti pengiriman sebagai tanda bahwa surat telah diterima dari sekretaris
4. Selanjutnya, Praktikan memberi tanggal pada buku agenda dan memberi nomor urut pada buku agenda untuk setiap surat yang diagendakan



Gambar III.8 Dokumentasi Praktikan sedang melakukan pengagendaan surat.

Sumber :Data pribadi Praktikan.

5. Pada kolom setelah nomor urut, Praktikan menuliskan nomor surat yang diagendakan
6. Selanjutnya, Praktikan menuliskan pengirim surat dan perihal surat tersebut
7. Sebelum diberikan kepada siapa yang dituju, Praktikan memberikan kepada kepala Bagian Administrasi dan Layanan untu di sortir kepada siapa surat itu akan diberikan
8. Terakhir, Praktikan menyerahkan surat kepada pimpinan yang bersangkutan.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan PKL di Bagian Administrasi dan Layanan Divisi Korporasi AJB Bumiputera 1912, Praktikan selalu berusaha untuk menyelesaikan pekerjaan dengan sebaik - baiknya, tetapi Praktikan tak luput dari kendala-kendala yang tentunya menjadi hal yang dapat mengganggu kelancaran pekerjaan. Hal ini terjadi karena melakukan pengaplikasian dikantor berbeda dari yang didapat di kelas karena ini hal baru bagi Praktikan. Adapun kendala-kendala yang dihadapi adalah sebagai berikut :

1. Kesulitan menemukan dokumen arsip

Tidak diberlakukannya suatu sistem penyimpanan adalah penyebab Praktikan kesulitan menemukan dokumen arsip. Selain itu Bagian

Administrasi dan Layanan juga tidak menyimpan arsip secara terpusat, tetapi disimpan oleh setiap staf pada bagian Administrasi dan Layanan menyimpan arsip nya masing – masing pada ordner yang di letakan didekat meja kerjanya. Surat masuk hanya diurutkan berdasarkan nomer surat yang tertera pada surat tersebut, tanpa adanya pola penyimpanan arsip kembali, arsip tesebut langsung disimpan. Sehingga hal ini sangat menyulitkan Praktikan untuk menemukan kembali arsip dari surat masuk yang diperlukan. Jarang dilakukan penggandaan terhadap surat masuk, surat masuk langsung diberikan kepada tujuan setelah itu ditumpuk pada lemari saja tanpa diindeks terlebih dahulu. Hal ini sangat berbeda dengan apa yang Praktikan pelajari di perkuliahan.

2. Kurangnya penyediaan sarana kantor

Sarana dan prasarana yang disediakan oleh kantor pada Bagian Administraasi dan Layanan masih terbilang kurang. Terutama pada mesin – mesin kantor dan perlengkapan kantor lainnya. Saat Praktikan melaksanakan PKL, Praktikan diberikan satu *computer* untuk Praktikan gunakan selama PKL. Namun spesifikasi *computer* tersebut tidak terlalu menunjang Praktikan untuk melaksanakan pekerjaan, begitupun dengan perlengkapan yang disediakan di meja. Selain itu laptop pada Bagian Administrasi dan Layanan yang biasa digunakan untuk rapat rusak, sehingga menghambat pelaksanaan pekerjaan. Mesin *fotocopy* pada Divisi

Korporasi hanya tersedia satu unit, sedangkan pada Divisi Korporasi terdapat dua divisi yang menggunakan mesin *fotocopy* tersebut. Sehingga ketika Praktikan hendak memfotocopy dokumen, dan mesin tersebut sedang digunakan Praktikan harus menunggu, hal tersebut memperlambat pekerjaan Praktikan.

3. Kesulitan menggunakan sistem administrasi voucher komisi yang baru

Tugas utama Praktikan adalah membantu pengecekan dan pembuatan voucher komisi yang dilakukan oleh Bagian Administrasi dan Pelayanan. Namun saat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan format sistem administrasi voucher komisi baru diganti dan masih terus direvisi, menyebabkan para stafpun masih belum memahami secara jelas akan sistem itu, mereka pun masih harus memberikan arahan kepada kantor cabang yang tersebar di seluruh Indonesia. Karena fokusnya masih terbelah, sehingga para staf di Bagian Administrasi dan Layanan belum dapat mengarahkan dan mengajari Praktikan terkait sistem baru secara jelas, sehingga Praktikan pun mengalami kesulitan dalam melakukan pekerjaan memverifikasi dokumen dan pembuatan voucher menumpuk karena pergantian sistem yang baru.

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang Praktikan hadapi tidak membuat Praktikan menjadi kurang baik dalam bekerja. Hal ini menjadi pembelajaran agar Praktikan mampu menghadapi kendala-kendala tersebut. Tetapi Praktikan selalu berusaha agar mendapatkan hasil yang terbaik dalam penyelesaian tugasnya. Praktikan berusaha mencari cara untuk mengatasi kendala yang dihadapi agar pekerjaan yang dilakukan dapat selesai dengan maksimal. Berikut ini adalah cara yang praktikkan lakukan dalam menghadapi kendala yang Praktikan temui dilapangan:

1. Cara mengatasi kesulitan menemukan dokumen arsip

Setiap hal yang tersusun dengan rapi dan sistematis dapat mempermudah serta mempercepat seseorang dalam menemukan sesuatu yang dicarinya, termasuk dalam hal kegiatan administratif yaitu kegiatan pengarsipan surat pada sebuah instansi atau perusahaan. Menurut (Tasyhar & Prihatin, 2013) mengatakan bahwa arsip merupakan dokumen (yang merekam informasi) baik yang berbentuk tunggal maupun kelompok (berjilid) dan dokumen tersebut merupakan hasil dari kegiatan suatu lembaga atau kantor baik pemerintah maupun swasta dan digunakan sebagai rujukan dan bukti sejarah masa lampau. Sejalan dengan (Karyaningsih & Purwana, 2017) menyatakan bahwa keterangan-keterangan yang terdapat di warkat mempunyai nilai guna dan keterangan

– keterangan yang tak mungkin dapat diingat di luar kepala. Malihat teori diatas maka warkat haruslah disimpan dengan baik, agar sewaktu – waktu dibutuhkan dengan mudah ditemukan. Maka dari itu arsip sangatlah penting karena akan berguna dikemudian hari, sebab setiap kegiatan pastilah membutuhkan data dan informasi. Menurut Quible, ada tiga sistem penyimpanan dokumen yang dapat dipertimbangkan sesuai dengan keadaan organisasi, yaitu penyimpanan terpusat (sentralisasi), penyimpanan desentralisasi, dan kombinasi kedua sistem (HARIANTO & WAWAN, 2013).

Surat ataupun dokumen yang telah selesai digunakan, akan di simpan di sentral arsip jika perusahaan itu menggunakan penyimpanan secara sentralisasi. Tetapi pada Bagian Administrasi dan Layanan Divisi Korporasi AJB Bumiputera tidak melakukan penyimpanan arsip secara sentralisasi, arsipnya disimpan oleh masing – masing unit kerja. Menurut (Amsyah, 2005) menyatakan bahwa asas Sentralisasi berarti penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut Sentral Arsip. Sedangkan desentralisasi berarti penyimpanan arsip dilakukan sesuai unit kerjanya masing – masing. Dan Asas Gabungan atau Kombinasi adalah untuk mengatasi kelemahan dari dua cara pengelolaan baik sentralisasi ataupun desentralisasi.

Praktikan menyadari bahwa, AJB Buniputera 1912 adalah perusahaan besar yang seharusnya menggunakan asas gabungan adalah

perenggabungan dari asas sentralisasi dan desentralisasi yang lebih efektif digunakan di kantor yang besar layaknya AJB Bumiputera. Dari teori – teori diatas yang menjadi kendala Praktikan menemukan dokumen arsip adalah selain tidak menggunakan azas pengorganisasian pengelolaan arsip gabungan, dan tidak adanya pula sistem penyimpanan warkat yang berlaku. Pemilihan sistem penyimpanan arsip sangat berpengaruh pada kemauan dan kemampuan organisasi masing – masing.

Menurut (Karyaningsih & Purwana, 2017) mengatakan bahwa warkat atau sering disebut dengan istilah *record* adalah setiap catatan tertulis, gambar atau rekaman yang memuat tentang sesuatu hal atau peristiwa yang sering digunakan orang untuk membantu pengingatan. Melihat pengertian tersebut maka penyimpanan warkat sangatlah penting, sebab sistem penyimpanan warkat dapat mempengaruhi efesiensi waktu dan efektifitas pekerjaan seseorang. Pada dasarnya suatu penyimpanan arsip dilakukan dengan cara tertentu secara sistematis dengan maksud untuk mempermudah dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip tersebut. Sistem yang baik akan memberikan hasil yang baik pula. Untuk mengatasi kendala penyimpanan arsip yang tidak menggunakan sistem kearsipan agar mudah ditemukan kembali, Praktikan memberikan saran kepada staf Bagian Administrasi dan Layanan untuk melakukan penyimpanan ulang menggunakan ilmu sistem kearsipan yang Praktikan dapatkan di perkuliahan.

Praktikan mengatasi kendala penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem penyimpanan wilayah, (Tasyhar & Prihatin, 2013) mengatakan bahwa, *filig* sistem wilayah (geografis) ialah sistem penyimpanan dokumen, berkas dan/atau arsip yang dijadikan pedoman untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip dengan berdasarkan wilayah dari pengirim surat atau wilayah yang kita kirim surat. Praktikan memilih sistem ini, sebab kebanyakan surat masuk berasal dari kantor cabang yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia. Dengan menerapkan azas pengorganisasian pengelolaan arsip gabungan, dan sistem penyimpanan warkat, akan mempermudah penemuan dokumen arsip kembali pada Bagian Administrasi dan Layanan Divisi Korporasi AJB Bumiputera 1912.

2. Cara mengatasi kurangnya penyediaan sarana kantor

Kendala selanjutnya yang Praktikan temui adalah kurangnya sarana kantor untuk menunjang pekerjaan. Sarana dan prasarana adalah dua hal yang dibutuhkan dalam pelaksanaan suatu kegiatan ataupun pekerjaan. Menurut (Putra & Kadris, 2016) mengatakan bahwa, secara umum sarana dan prasarana adalah alat penunjang keberhasilan suatu proses upaya yang dilakukan di dalam pelayanan publik, karena apabila kedua hal ini tidak tersedia maka semua kegiatan yang dilakukan tidak akan dapat mencapai hasil yang diharapkan sesuai dengan rencana. Menurut (Chaniago, 2013)

menyatakan bahwa, sarana dalam kantor yaitu alat atau perlengkapan yang sifatnya berupa fisik untuk membantu karyawan atau pegawai yang bekerja di suatu kantor untuk mencapai tujuan dari kantor tersebut. Sebuah kantor harus memiliki ketersediaan sarana yang cukup dengan kualitas yang baik, sangat dibutuhkan setiap organisasi dimanapun dalam menyelenggarakan kegiatannya untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Sejalan dengan pendapat diatas, menurut (Nachrowi, n.d.) menyatakan bahwa karyawan kantor berperan penting dalam menjaga sarana dan yang paling berpengaruh untuk menjalankan prasarana yang ada di kantor tersebut. Tanpa adanya sarana dan prasarana, mustahil tujuan akan dicapai. Demikian pula halnya kantor, tempat berlangsungnya kegiatan - kegiatan yang berkaitan dengan pekerjaan ketatausahaan atau administrasi, juga sangat memerlukan sarana dan prasarana kantor.

Tetapi tidak semua kantor menyediakan sarana yang memumpuni untuk menunjang kinerja karyawannya. Sarana yang kurang ketika Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah peralatan dan perlengkapan kantor. Menurut (Karyaningsih, 2017) mengatakan bahwa, peralatan kantor (*office supplies*) adalah seluruh peralatan yang digunakan dalam kegiatan penyelesaian pekerjaan tata usaha yang terdiri dari mesin – mesin kantor dan alat – alat bukan mesin. Sedangkan perlengkapan kantor (*office equipment*) adalah segenap benda yang digunakan untuk membuat kelancaran penyelesaian pekerjaan kantor. Pertama adalah kurangnya

memumpuninya spesifikasi computer yang diberikan ketika melaksanakan PKL, Praktikan siasati dengan membawa laptop sendiri. Selanjutnya untuk mengatasi kendala kurangnya mesin *fotocopy*, Praktikan menyarankan untuk membagi jadwal penggunaan mesin *fotocopy* untuk kedua bagian yang ada di Divisi Korporasi, lalu ketika diberikan tugas untuk menggandakan dokumen Praktikan klasifikasikan terlebih dahulu untuk menghemat waktu, dokumen yang diperlukan pada saat itu juga langsung Praktikan gandakan agar tidak menghambat pekerjaan. Dan barang – barang habis pakai yang Praktikan butuhkan, tetapi tidak tersedia yakni Praktikan siasati dengan membawanya dari rumah seperti, klip, pensil dan pulpen. Menurut (Karyaningsih, 2017), menyatakan bahwa kegunaan peralatan kantor yaitu:

1. Untuk menunjang aktifitas pekerjaan kantor;
2. Mempermudah dan mempercepat proses pelaksanaan kegiatan kantor;
3. Memperoleh hasil yang lebih maksimal, baik dan memuaskan;
4. Sebagai asset dan pelengkap kantor.

Menyadari pentingnya kegunaan peralatan kantor maka Praktikan berusaha memenuhi sarana yang Praktikan butuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

Dari beberapa teori diatas, Praktikan dapat menarik kesimpulan bahwa sarana sangat dibutuhkan ketika melaksanakan pekerjaan di sebuah

perusahaan atau organisasi. Maka penuhlah segala sarana, untuk menunjang kinerja pegawai.

3. Cara mengatasi kesulitan menggunakan sistem administrasi voucher komisi yang baru

Kendala ke tiga yang Praktikan dapatkan ketika melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah kesulitan menggunakan sistem administrasi voucher komisi yang baru. Ini merupakan tugas utama Praktikan yaitu, membantu verifikasi dan pembuatan voucher komisi yang dikirimkan dari setiap cabang, yang memerlukan pencairan dana terkait komisi. Menurut (Aryati & Putritanti, 2016) mengatakan bahwa, pada zaman era revolusi industri sekarang ini, teknologi menjadi sebuah perubahan besar di dalam bidang usaha. Seluruh aspek ikut terkena dampak termasuk pembangunan nasional di Indonesia. Tetapi (Purwana, Hasan, & Parlyna, 2017) menyakatan bahwa ukuran suatu teknologi yang digunakan dalam organisasi yang satu dengan yang lain organisasi yang lain berbeda – berbeda dan tergantung pada jenis kegiatan, produk yang dihasilkan dan lain sebagainya.

Salah satu aspek yang terpengaruh dalam internal perusahaan adalah pembaruan sistem. Menurut (Tasyhar & Prihatin, 2013) mengatakan bahwa, sistem adalah kesatuan yang utuh dari suatu rangkaian, yang kait-mengait satu sama lain. Begitupun menurut (Karyaningsih, 2017)

mengatakan bahwa, suatu sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur – prosedur yang saling berhubungan berkumpul bersama – sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu. Setiap organisasi pasti memiliki sistem administrasinya masing – masing, dengan adanya sistem dapat mempermudah penyelesaian pekerjaan yang dilakukan. Dengan adanya teknologi – teknologi baru, maka setiap perusahaan akan memikirkan inovasi pembaruan sistemnya supaya mengikuti kebutuhan konsumennya.

Begitupun yang dilakukan AJB Bumiputera 1912, perusahaan ini melakukan pembaruan sistem karena sistem mempunyai fungsi dan peran penting untuk menunjang kinerja karyawannya. Sejalan dengan pendapat (Marsofiyati & Eryanto, 2015) yang menyatakan bahwa, fungsi dan peranan sistem dalam perkantoran, yaitu:

- a) Penyerahan informasi terbaik untuk orang yang tepat pada waktu yang tepat, pada biaya minimal dan keputusan dalam jumlah yang tepat sehingga dapat memperbaiki dalam prose pengambilan keputusan
- b) Meghilangkan pekerjaan yang tidak perlu atau duplikasi pekerjaan
- c) Memastika keamanan, kurangi pekerjaan yang melelahkan
- d) Pengotomatisasi yang berulang –ulang di saat melakukan tugas rutin menggunakan peralatan otomatis akan melakukan pekerjaan lebih cepat, lebih akurat, lebih ekonomis,dan lebih handal
- e) Membangun cara yang efesien

- f) Memperbaiki tanggung jawab untuk kinerja yang memuaskan
- g) Memberikan pelatihan yang memadai bagi karyawan dan pengawasan untuk menjamin kinerja yang lebih baik
- h) Memperoleh penerimaan dan dukungan dari semua pengguna sistem.

Melihat peran dan fungsi sistem diatas maka Praktikan menyadari pentingnya suatu sistem administrasi dalam perusahaan. Untuk mengatasi kendala yang dihadapi ketika menemukan suatu hal yang mengganjal dalam penyelesaian verifikasi dan pembuatan voucher, Praktikan akan segera bertanya kepada tutor mengenai apa yang harus dilakukan. Hal ini dilakukan oleh Praktikan dengan maksud agar tidak terjadi kesalahan yang fatal dalam pekerjaan yang diberikan. Dengan pengarahan yang diberikan maka Praktikan tahu apa yang harus dilakukan. Pengarahan dilakukan dengan komunikasi yang baik dengan tutor ataupun staf di Bagian Administrasi dan Layanan. Menurut Daft (dalam jurnal Sumaki, Taroreh, & Soepeno, 2015) Komunikasi adalah proses dimana informasi ditukar dan dipahami oleh dua orang atau lebih, biasanya dengan maksud untuk memotivasi atau mempengaruhi perilaku.

Dengan melihat teori – teori di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa komunikasi menjadi hal penting dalam menyelesaikan kendala ini. Melalui komunikasi kita dapat bertukar informasi yang kita butuhkan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Bila tutor tidak memberikan

penjelasan secara detail, cobalah bertanya pada staf lainnya atau bahkan langsung kepada kepala bagian tetapi dengan persetujuan tutor. Sesuai dengan pepatah yang mengatan “malu bertanya sesat dijalan”, prinsip itulah yang Praktikan gunakan selama melaksanakan PKL. Hal terakhir yang Praktikan lakukan jika tidak mendapatkan penjelasan yang *detail*, dan tutorpun belum mampu menjelaskan, maka Praktikan meminta tugas atau pekerjaan lain yang sekiranya bisa untuk Praktikan kerjakan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Selama 43 hari Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912, dapat disimpulkan hal – hal sebagai berikut:

1. Selama melaksanakan PKL Praktikan mendapatkan pekerjaan yang sesuai dengan bidang administrasi, yaitu Korespondensi Bahasa Indonesia, Kesekretarisan, Teknologi Perksntoran, dan Kearsipan.
2. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang Praktikan lakukan antara lain: membuat surat, menerima dan melakukan panggilan telepon, melakukan *filling* surat masuk dan keluar, merekap data, menggandakan dokumen, dan mengelola surat masuk.
3. Dalam pelaksanaan PKL Praktikan tidaklah luput dari kendala – kendala yang menghambat pekerjaan Praktikan. Adapun beberapa kendala yang dihadapi oleh Praktikan, yaitu: kesulitan menemukan dokumen arsip, kurangnya penyediaan sarana kantor, dan kesulitan menggunakan sistem administrasi voucher komisis baru.

4. Kendala yang ada tidak menjadi hambatan Praktikan dalam melaksanakan PKL, Praktikan tetap berusaha mencari solusi dari kendala yang ada bersama dengan tutor pembimbing dan juga staf yang ada di Bagian Administrasi dan Layanan. solusi yang Praktikan berikan antara lain:
 - a. Untuk kesulitan menemukan dokumen arsip, Praktikan memberikan saran kepada staf Bagian Administrasi dan Layanan untuk melakukan penyimpanan ulang menggunakan ilmu sistem kearsipan yang Praktikan dapatkan di perkuliahan.
 - b. Untuk mengatasi kendala kurangnya penyediaan sarana kantor seperti; mesin *fotocopy*, Praktikan menyarankan untuk membagi jadwal penggunaan mesin *fotocopy* untuk kedua bagian yang ada di Divisi Korporasi, lalu ketika diberikan tugas untuk menggandakan dokumen Praktikan klasifikasikan terlebih dahulu untuk menghemat waktu. Dan barang – barang habis pakai yang Praktikan butuhkan, Praktikan siasati dengan membawanya dari rumah seperti, klip, pensil dan pulpen
 - c. Untuk mengatasi kendala kesulitan menggunakan sistem administrasi voucher komisis baru, ketika menemukan suatu hal yang mengganjal dalam penyelesaian verifikasi dan pembuatan voucher, Praktikan akan segera bertanya kepada tutor mengenai apa yang harus dilakukan. Hal ini dilakukan oleh Praktikan dengan maksud agar tidak terjadi kesalahan yang fatal dalam pekerjaan yang diberikan.

Dengan demikian, dalam melaksanakan PKL ini dapat memberikan pengalaman berharga untuk Praktikan terutama ketika menyelesaikan kendala – kendala yang dihadapi. Praktikan berusaha untuk mencari solusi terbaik yang bisa Praktikan berikan, seperti AJB Bumiputera 1912 sebuah perusahaan asuransi besar di Indonesia yang sudah berdiri lebih dari 109 tahun, pastinya memiliki kendala – kendala dalam mempertahankan kepercayaan konsumen, tetapi terus mencari solusi – solusi serta melakukan inovasi – inovasi untuk mengatasi kendala yang ada dan menjawab kebutuhan konsumen agar memberikan yang terbaik.

B. Saran

Setelah Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, merasakan langsung menjadi bagian dari Bagian Administrasi dan Layanan di Divisi Korporasi AJB Bumiputera. Praktikan memiliki beberapa saran yang ingin disampaikan, ialah sebagai berikut :

1. Saran untuk Praktikan

- a. Sebelum melakukan PKL Praktikan, harus mencari informasi lebih tentang perusahaan yang akan dituju untuk lebih mudah beradaptasi
- b. Praktikan harus menerapkan sikap sopan santun yang baik kepada setiap bagian dalam perusahaan walaupun orang tersebut berbeda bagian dengan Praktikan

- c. Sebagai Administrator bidang perkantoran, Praktikan harus dapat pula menjaga dan merawat setiap sarana dan prasarana kantor agar dapat berfungsi dengan baik.
 - d. Praktikan diharapkan lebih melatih interpersonal skill, untuk mampu membaca situasi yang terjadi dalam perusahaan sehingga lebih tanggap dalam pekerjaan.
2. Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Fakultas diharapkan dapat memberi arahan yang lebih jelas serta pedoman sebelum Praktikan melakukan PKL
 - b. Fakultas diharapkan dapat memberikan pelatihan *softskill* sebelum mahasiswanya melakukan Praktik Kerja Lapangan, agar menunjang kemampuan siswa ketika melaksanakan Praktik Kerja Lapangan
 - c. Selanjutnya Fakultas, memantau Praktikan ketika melaksanakan PKL agar pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan program studi yang ditempuh sehingga mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang di dapat serta Fakultas bisa menjalin hubungan yang baik dengan perusahaan.
3. Saran untuk AJB Bumiputera
- a. Perusahaan AJB Bumiputera adalah perusahaan yang telah dipercaya oleh masyarakat selama 109th karena pelayanan terbaiknya, maka

hendaknya dapat terus meningkatkan pelayanan, mutu, memperbarui semua sistem untuk memenuhi kebutuhan konsumen

- b. Memberikan pelatihan berkala terhadap pembaruan yang ada untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawan
- c. Menjaga sarana kantor seperti mesin fotokopi, komputer, dan printer agar awet digunakan untuk meningkatkan lagi kinerja para karyawannya
- d. Membuat jadwal penggunaan mesin kantor terutama mesin fotokopi yang ada di Divisi Korporasi, agar ke dua bagian dapat bergantian ketika menggunakan mesin.


DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Z. (2005). *MANAJEMEN KEARSIPAN*. JAKARTA: PT. GRAMEDIA PUSTAKA UTAMA.
- Aryati, T., & Putritanti, L. R. (2016). Pengaruh Pemanfaatan Teknologi Dan Modernisasi Sistem Administrasi Perpajakan Terhadap Kepatuhan Wajib Pajak Orang Pribadi. *Jurnal Riset Akuntansi Dan Keuangan*, 4(3), 1155–1168. <https://doi.org/10.17509/jrak.v4i3.4669>
- Chaniago, H. (2013). *Manajemen Kantor Kontemporer*. Bandung: Akbar Limas Perkasa, CV.
- HARIANTO, & WAWAN. (2013). Penerapan Arsip Elektronik Di Badan Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur. *Jurnal Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 1(3). Retrieved from <https://jurnalmahasiswa.unesa.ac.id/index.php/jpap/article/view/3453>
- Karyaningsih, P. D. (2017). *SISTEM ANALISA ADMINISTRASI* (1st ed.; A. Cahyanti, ed.). Yogyakarta: Samudra Biru.
- Karyaningsih, P. D., & Purwana, D. (2017). *KESEKRETARISAN (TEORI DAN PRAKTEK)* (1st ed.; A. Cahyanti, ed.). Yogyakarta: Samudra Biru.
- Marsofiyati, & Eryanto, H. (2015). *MANAJEMEN PERKANTORAN* (1st ed.; C. Yohana, ed.). JAKARTA: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta.
- Nachrowi, M. (n.d.). *SARANA PRASARANA KANTOR UNTUK KEEFEKTIFAN KINERJA KARYAWAN*.
- Purwana, D., Hasan, M., & Parlyna, R. (2017). *PENGANTAR ILMU ORGANISASI*. Bogor: Penerbit IN MEDIA.
- Putra, D. W. T., & Kadris. (2016). Sistem Informasi Geografis Pemetaan Sarana Prasarana Departemen Agama Kota Sungai Penuh Berbasis Web. *Teknoif*, 4(2), 76–81.
- Sumaki, W. J., Taroreh, R. N., & Soepeno, D. (2015). Pengaruh Disiplin Kerja, Budaya Organisasi, Dan Komunikasi Terhadap Kinerja Karyawan Pt. Pln (Persero) Wilayah Suluttenggo Area Manado. *Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi*, 15(05), 538–549.
- Tasyhar, M., & Prihatin, S. (2013). *KEARSIPAN 1*. JAKARTA.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan



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


Nomor : 0019/UN39.12/KM/2019 11 Januari 2019
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
 Departemen SDM AJB Bumiputera 1912
 Jl. Jend. Sudirman Kav 75 Jakarta Selatan 12910

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama	: Henny Apriyani
Nomor Registrasi	: 8105161696
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
No. Telp/Hp	: 087700031725

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah **"Praktek Kerja Lapangan"** pada tanggal **16 Januari 2019** sampai dengan tanggal **15 Maret 2019**. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terina kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
 dan Hubungan Masyarakat
 Woro Sasmoyo, SH.
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

☺

Lampiran 2

Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan



Nomor : 138/SDM/PSM/I/2019

Jakarta, 16 Januari 2019

Kepada Yth.
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
Dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta

PERSETUJUAN PERMOHONAN MAGANG

Memperhatikan surat permohonan Saudara perihal Pelaksanaan Penelitian di Perusahaan kami, dengan ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya kami dapat menerima **Sdr. Hanny Apriyani Nomor Registrasi 8105161696** untuk melaksanakan Magang di perusahaan kami.

Unit Kerja : Divisi Pemasaran Asuransi Jiwa Korporasi
Tempat : AJB Bumiputera 1912
Gd. Bumiputera Menteng Lt. 4
Jl. HOS. Colcroaminoto No. 85
Jakarta
Periode : 16 Januari s.d 15 Maret 2019

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

AJB Bumiputera 1912
Departemen SDM



Atty Maryati
Kepala Departemen

Lampiran 3

Log Harian Praktek Kerja Lapangan

Lembar Kegiatan Harian Praktek Kerja Lapangan Asuransi Jiwa Bumiputera 1912

No.	Hari	Tanggal	Waktu		Deskripsi kegiatan	Ket
			Datang	Pulang		
1	RABU	16 Januari 2019	07:23 WIB	16.48 WIB	1) Penempatan posisi Praktikan oleh SDM Bumiputera 1912 2) Perkenalan Praktikan pada Pegawai di Bagian Administrasi dan Pelayanan.	
2	KAMIS	17 Januari 2019	06:56 WIB	16:31 WIB	1) Memverifikasi surat permintaan dropping komisi / inkaso 2) Membuat surat permohonan kebijakan pembayaran klaim meninggal dunia 3) Mengemas dan mencap lemabar pengesahan Fakta Integritas untuk dikirimkan keseluruh cabang di Indonesia.	
3	JUMAT	18 Januari 2019	07:08 WIB	16:35 WIB	1) Merevisi surat permohonan pembayaran klaim meninggal dunia 2) Memverifikasi surat permintaan dropping komisi / inkaso KCAJK Jakarta 1 3) Menginput dan merekap surat – surat	

					klaim 4) Menerima panggilan telepon.	
4	SENIN	21 Januari 2019	07:17 WIB	16:39 WIB	1) Mengetik “ Petunjuk Pelaksanaan IDAPERTA – BUN Tahun 1995” 2) Memasukan surat masuk ke dalam ordner	
5	SELASA	22 Januari 2019	07:23 WIB	16:49 WIB	1) Melanjutkan penginputan dan merekap surat – surat dropping klaim dari beberapa cabang 2) Memverifikasi surat permintaan dropping komisi / inkaso 3) Menerima telepon masuk dari cabang Bandung.	
6	RABU	23 Januari 2019	07:12 WIB	16:24 WIB	1) Memverifikasi surat permintaan dropping komisi / inkaso 2) Menerima telepon.	
7	KAMIS	24 Januari 2019	07:38 WIB	16:39 WIB	1) Memverifikasi surat permintaan dropping komisi / inkaso 2) Membuat surat permohonan dropping biaya kontraktual (Komisi) 3) Membuat voucher komisi 4) Print surat dan voucher.	
8	JUMAT	25 Januari 2019				IZIN
9	SENIN	28 Januari 2019	07:28 WIB	16:31 WIB	1) Memverifikasi surat permintaan dropping komisi / inkaso KCAJK Denpasar. 2) Memasukan surat masuk ke dalam ordner	

10	SELASA	29 Januari 2019	07:28 WIB	16:31 WIB	1) Memverifikasi surat permintaan dropping komisi / inkaso Pontianak	
11	RABU	30 Januari 2019	07:45 WIB	16:34 WIB	1) Menginput data premi 2) Memverifikasi surat permintaan dropping komisi / inkaso KCAJK Jakarta 1	
12	KAMIS	31 Januari 2019	07:24 WIB	16:36 WIB	1) Membuat surat Pengembalian Tagihan Invoice 2) Menerima telepon masuk 3) Membuat voucher komisi 4) Membuat surat Permohonan Dropping Biaya Kontraktual (Komisi) Kantor Pms. Ass. Jiwa Korporasi Jakarta 1.	
13	JUMAT	01 Februari 2019	07:34 WIB	16:34 WIB	1) Menginput jumlah dana dari kantor cabang 2) Menstempel surat.	
14	SENIN	04 Februari 2019	07:12 WIB	16:40 WIB	1) Datang ke undangan acara HUT Bumiputera 2) Menerima telepon masuk.	
15	SELASA	05 Februari 2019				LIBUR IMLEK
16	RABU	06 Februari 2019	07:33 WIB	16:36 WIB	1) Memfotocopy berkas 2) Membuat lampiran data klaim yang telah dibayarkan. 3) Memasukan surat masuk ke dalam ordner	
17	KAMIS	07 Februari 2019	07:22 WIB	16:36 WIB	1) Membuat surat Permohonan Pengalihan Dropping Dana Klaim MAB	

					2) Menerima telepon masuk.	
18	JUMAT	08 Februari 2019	07:26 WIB	16:29 WIB	1) Memverifikasi surat permintaan dropping komisi KCAJK Surakarta 2) Memverifikasi surat permintaan dropping komisi KCAJK Malang.	
19	SENIN	11 Februari 2019	08:00 WIB	16:39 WIB	1) Memverifikasi surat permintaan dropping komisi 2) Memfotocopy berkas 3) Mendekor ruangan untuk persiapan HUT 4) Membuat yel – yel Divisi Korporasi.	
20	SELASA	12 Februari 2019	08:04 WIB	17:05 WIB	1) Menjadi panitia dan penerima tamu di acara HUT Bumiputera ke 107 di kantor korporasi.	
21	RABU	13 Februari 2019	07:50 WIB	16:38 WIB	1) Menerima telpon 2) Memverifikasi surat permintaan dropping komisi KPAJK Purwokerto bulan Februari.	
22	KAMIS	14 Februari 2019	07:48 WIB	16:33 WIB	1) Memverifikasi surat permintaan dropping komisi KPAJK Puwokerto 2) Membuat surat Permohonan Dropping Biaya Kontraktual (Komisi) Kantor Pms. Ass. Jiwa Korporasi Purwokerto 3) Membuat voucher .	
23	JUMAT	15 Februari 2019	07:37 WIB	16:34 WIB	1) Merekap surat masuk 2) Permohonan Prioritas	

					<p>Dropping Dana Klaim KCAJK Sidoarjo</p> <p>3) Menelepon kantor cabang papua.</p>	
24	SENIN	18 Februari 2019	07:30 WIB	16:44 WIB	<p>1) Membuat rekapan absen</p> <p>2) Menerima telepon masuk.</p>	
25	SELASA	19 Februari 2019	07:32 WIB	16:44 WIB	<p>1) Menerima telepon masuk</p> <p>2) Menandai perlengkapan kantor</p> <p>3) Memverifikasi surat permintaan dropping komisi KPAJK Yogyakarta.</p>	
26	RABU	20 Februari 2019	07:43 WIB	16:37 WIB	<p>1) Menerima telepon masuk</p> <p>2) Membuat surat Permohonan Prioritas Dropping Dana Klaim KCAJK Semarang</p> <p>3) Membuat surat Permohonan Prioritas Dropping Dana Klaim KCAJK Makassar.</p>	
27	KAMIS	21 Februari 2019	07:38 WIB	16:33 WIB	<p>1) Menerima telepon masuk</p> <p>2) Merevisi data penalangan klaim.</p> <p>3) Memasukan surat masuk ke dalam ordner</p>	
28	JUMAT	22 Februari 2019	07:36 WIB	16:34 WIB	<p>1) Memverifikasi surat permintaan dropping komisi KPAJK Denpasar</p> <p>2) Menerima telepon masuk</p> <p>3) Memfotocopy berkas.</p>	
29	SENIN	25 Februari	07:47	16:33	1) Menerima telepon	

		2019	WIB	WIB	masuk 2) Membuat surat Permohonan Prioritas Dropping Dana Klaim KCAJK Pekanbaru 3) Membuat surat Permohonan Prioritas Dropping Dana Klaim KCAJK Pontianak 4) Membuat surat Permohonan Prioritas Dropping Dana Klaim KCAJK Medan.	
30	SELASA	26 Februari 2019	07:44 WIB	16:32 WIB	1) Memverifikasi kembali surat permintaan dropping komisi KPAJK Denpasar 2) Menerima telepon masuk.	
31	RABU	27 Februari 2019	07:27 WIB	16:39 WIB	1) Membuat surat Permohonan Prioritas Dropping Dana Klaim KCAJK Denpasar 2) Menerima telepon masuk 3) Memisahkan data OS per cabang.	
32	KAMIS	28 Februari 2019	07:27 WIB	16:35 WIB	1) Menerima telepon masuk 2) Mengklasifikasikan data pajak tahun 2019 per cabang 3) Menerima surat masuk.	
33	JUMAT	01 Maret 2019	07:45 WIB	16:36 WIB	1) Menerima telepon masuk 2) Mengklasifikasikan data lbk bulan february 2019 per kantor cabang.	
34	SENIN	04 Maret 2019	WIB	WIB		IZIN
35	SELASA	05 Maret 2019	WIB	WIB		IZIN

36	RABU	06 Maret 2019	07:45 WIB	16:37 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan Prioritas Dropping Dana Klaim KCAJK Pekanbaru 2) Membuat Surat Permohonan Prioritas Dropping Dana Klaim KCAJK Sidoarjo 3) Menerima telepon masuk. 	
37	KAMIS	07 Maret 2019	WIB	WIB		LIBUR NYEPI
38	JUMAT	08 Maret 2019	07:54 WIB	16:39 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1) Memverifikasi kembali surat permintaan dropping komisi KPAJK Cirebon 2) Menerima surat masuk dari sekretaris untuk Bagian Administrasi dan Pelayanan 3) Merekap surat masuk ke dalam buku agenda Bagian Administrasi dan Pelayanan 4) Menerima telepon masuk. 	
39	SENIN	11 Maret 2019	07:35 WIB	16:48 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima surat masuk dari sekretaris untuk Bagian Administrasi dan Pelayanan 2) Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda Bagian Administrasi dan Pelayanan 3) Memverifikasi kembali surat permintaan dropping komisi KPAJK 4) Menerima telepon masuk. 	
40	SELASA	12 Maret 2019	07:48 WIB	12:55 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1) Memverifikasi kembali 	$\frac{1}{2}$ HARI

					<p>surat permintaan dropping komisi KPAJK Cirebon, Banjarmasin, Malang</p> <p>2) Mengecek kesesuaian antara data pada excel dan hardcopy</p> <p>3) Menerima telepon masuk.</p>	
41	RABU	13 Maret 2019	07:45 WIB	16:42 WIB	<p>1) Menerima telepon masuk</p> <p>2) Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda Bagian Administrasi dan Pelayanan</p> <p>3) Memverifikasi kembali surat permintaan dropping komisi KPAJK Cirebon, Banjarmasin, Malang.</p>	
42	KAMIS	14 Maret 2019	07:51 WIB	16:55 WIB	<p>1) Memverifikasi kembali surat permintaan dropping komisi KPAJK Jakarta 2, Banjarmasin.</p> <p>2) Membuat surat prioritas pengajuan dropping klaim</p> <p>3) Menerima telepon masuk</p>	
43	JUMAT	15 Maret 2019	07:WIB	16:WIB	<p>1) Menerima telepon masuk</p> <p>2) Mencatat surat masuk untuk Bagian Administrasi dan Pelayanan dari Sekretaris</p>	

Lampiran 4

Daftar Hadir PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung E, Jalan Kuningan Raya, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Hanny Apriyani
No. Registrasi : 81016196
Program Studi : Pend. Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : AJB BUMIPUTERA 1912
Alamat Praktik/Telp : Jl. HOS COKROAMINOTO
NO. 85 JAKARTA.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 16 Januari 2019	1. <u>U</u>	
2.	Kamis, 17 Januari 2019	2. <u>U</u>	
3.	Jumät, 18 Januari 2019	3. <u>U</u>	
4.	Senin, 21 Januari 2019	4. <u>U</u>	
5.	Selasa, 22 Januari 2019	5. <u>U</u>	
6.	Rabu, 23 Januari 2019	6. <u>U</u>	
7.	Kamis, 24 Januari 2019	7. <u>U</u>	
8.	Jumät, 25 Januari 2019	8. <u>Izin</u>	
9.	Senin, 28 Januari 2019	9. <u>U</u>	
10.	Selasa, 29 Januari 2019	10. <u>U</u>	
11.	Rabu, 30 Januari 2019	11. <u>U</u>	
12.	Kamis, 31 Januari 2019	12. <u>U</u>	
13.	Jumät, 01 Februari 2019	13. <u>U</u>	
14.	Senin, 04 februan 2019	14. <u>U</u>	
15.	Selasa, 05 februari 2019	15. <u>LIBUR</u> <u>PALEK</u>	

Jakarta, 15 Maret 2019

Penilai,
bumiputera
proven over time

(KURTORO R W)

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4713227-4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Hanny Apriyani
No. Registrasi : 8105167006
Program Studi : Pends. Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : AIB BUMIPUTERA 1912
Alamat Praktik/Telp : Jl. HOS COKROAMINOTO
NO. 85 JAKARTA

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 06 februari 2019	1. <i>Uc</i>	
2.	Kamis, 07 februari 2019	2. <i>Uc</i>	
3.	Jumat, 08 februari 2019	3. <i>Uc</i>	
4.	Senin, 11 februari 2019	4. <i>Uc</i>	
5.	Selasa, 12 februari 2019	5. <i>Uc</i>	
6.	Rabu, 13 februari 2019	6. <i>Uc</i>	
7.	Kamis, 14 februari 2019	7. <i>Uc</i>	
8.	Jumat, 15 februari 2019	8. <i>Uc</i>	
9.	Senin, 18 februari 2019	9. <i>Uc</i>	
10.	Selasa, 19 februari 2019	10. <i>Uc</i>	
11.	Rabu, 20 februari 2019	11. <i>Uc</i>	
12.	Kamis, 21 februari 2019	12. <i>Uc</i>	
13.	Jumat, 22 februari 2019	13. <i>Uc</i>	
14.	Senin, 25 februari 2019	14. <i>Uc</i>	
15.	Selasa, 26 februari 2019	15. <i>Uc</i>	

15 Maret 2019

bumiputera
group of institutions

(KUMITJORO R.W.)

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



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, 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 : Hanny Apriyani
No. Registrasi : 8105161236
Program Studi : Pend. Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : AJB BUMIPUTERA 1912
Alamat Praktik/Telp : Jl. HOS COKROAMINOTO
NO. 83 JAKARTA

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 27 Februari 2019	1. <u>U-</u>	
2.	Kamis, 28 Februari 2019	2. <u>U-</u>	
3.	Jumat, 01 Maret 2019	3. <u>U-</u>	
4.	Senin, 04 Maret 2019	4. <u>IZIN</u>	
5.	Selasa, 05 Maret 2019	5. <u>IZIN</u>	
6.	Rabu, 06 Maret 2019	6. <u>U-</u>	
7.	Kamis, 07 Maret 2019	7. <u>LIBUR NYEPI</u>	
8.	Jumat, 08 Maret 2019	8. <u>U-</u>	
9.	Senin, 11 Maret 2019	9. <u>U-</u>	
10.	Selasa, 12 Maret 2019	10. <u>U-</u>	
11.	Rabu, 13 Maret 2019	11. <u>U-</u>	
12.	Kamis, 14 Maret 2019	12. <u>U-</u>	
13.	Jumat, 15 Maret 2019	13. <u>U-</u>	
14.	14.	
15.	15.	


Jakarta, 15 Maret 2019
bumiputera
proven over time


Kuntjoto Rachmat. W. SE, AAAU
(..... Kabag Adm & Layanan)

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

Lampiran 5

Lembar Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Rampas Universitas Negeri Jakarta Gedung B Jalan Rawasari Muka, Jakarta 11220
 Telepon (021) 42732234-426285 Fax (021) 4266285
 Laman www.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 ----- SKS

Nama Fanny Apriyani
 No.Registrasi 8105161096
 Program Studi Pend. Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik AJB BUMIPUTERA 1912
 Alamat Praktik/Telp Jl. HOS. COKRAMINOTO
No. 85 JAKARTA

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46-100																															
1	Kehadiran	86	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <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>	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
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																															
2	Kedisiplinan	87																															
3	Sikap dan Kepribadian	87																															
4	Kemampuan Dasar	87																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	88																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	88																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	87																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	88																															
10	Hasil Pekerjaan	88																															
Jumlah		871	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{871}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87,1$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Angka bulat	huruf																												
Angka bulat	huruf																																


 Jakarta, 15 Maret 2019
 proven divet amir

Kuntjoro Rachmat, W. SE, AAIU
 Kabag Adm & Layanan

Catatan :
 Mohon legaltas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6

Surat Keterangan Praktek Kerja Lapangan



SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA

Nomor : 434/SDM/PSM/SKPK/III/2019

Yang bertandatangan dibawah ini menerangkan bahwa :

Nama : **Hanny Apriyani**
 NIM : **8105161696**
 Lembaga : Program Studi Pendidikan Ekonomi
 Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Praktek Kerja/Magang di AJB Bumiputera 1912 pada tanggal 16 Januari 2019 sampai dengan 15 Maret 2019 dengan hasil **SANGAT BAIK**.

Demikian surat keterangan praktek kerja ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 18 Maret 2019

AJB Bumiputera 1912
 Departemen SDM

Atty Maryati
Kepala Departemen

Lampiran 7

Kartu Konsultasi Penulisan PKL



 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

 FAKULTAS EKONOMI



 UQAS

 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Pajadaraman Muka-Jakarta 17220

 Telp: (021) 471127-4706285; Fax: (021) 4706285

1. Nama Mahasiswa : Hanny Apriyani
 2. No. Registrasi : 8105161096
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 4. Dosen Pembimbing : Dr. Lily Usman, M. Bus. Mg
 NIP. 19740115200801108

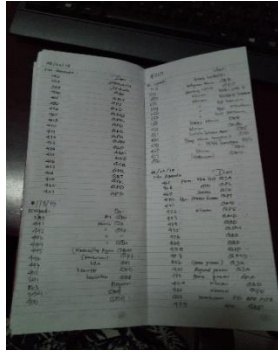
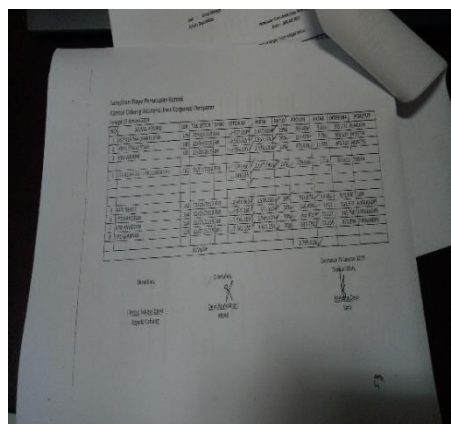
5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Administrasi dan Keuangan Davis Korpasas
 ...A/B... Bumputra 1912

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	28 Mei 19	Kendala dan solusi	Tiga masalah dan empat teor	<i>[Signature]</i>
2	29 Mei 19	Prosedur Penulisan PKL	menyuk pada pedoman akademik	<i>[Signature]</i>
3			Diperbaiki lagi	<i>[Signature]</i>
4	10 Juni 19	Bab 1 - Latar Belakang Masalah	sejarah diringkas	<i>[Signature]</i>
5	12 Juni 19	Bab 2 - Profil Instansi	Diperbaiki dan memuat praktikan	<i>[Signature]</i>
6	13 Juni 19	Struktur Organisasi	harus ada dokumen pada setiap pekerjaan	<i>[Signature]</i>
7		Dokumentasi	harus ada contoh dialog	<i>[Signature]</i>
8				
9	17 Juni 19	Penanganan praktik telepon		<i>[Signature]</i>
10				
11				
12				

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

Lampiran 8

Dokumentasi PKL



Lampiran 9

Format Saran dan Perbaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL)



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



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
 FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 : Hanny Apriyani
 : diartilegic
 : Pendidikan Ekonomi
 : R. Abu, 26 Juni 2019

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

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Marsofiyati S. Pd., M. Pd	-perbaikan Bab iv = kesimpulan dan saran		
2		- Spasi pada defus 1		
3		- Bab iii = Penempatan gambar, hands sesuai dengan urutan kegiatan.		
4		- lembar eksekutif + dimasukkan tujuan PKL yang sesuai		
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

- Catatan :
1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL , kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
 2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
 3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan

