

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA DIVISI *INTERNAL AUDIT*  
PT JASARAHARJA PUTERA (PERSERO)**

**UMMUL CHAIRAT RAIS  
8105162536**



**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  
KONSENTRASI ADMINISTRASI PERKANTORAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2019**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Ummul Chairat Rais 8105162536. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Jasaraharja Putera (Persero). Program Studi Pendidikan Ekonomi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta, Februari 2019.**

*Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun sebagai rekam jejak atas terlaksananya kegiatan serta memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi di Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Adapun hasil dari program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Praktikan memperoleh ilmu pengetahuan dan pengalaman yang meningkatkan hardskill maupun softskill, pengalaman terjun di dunia kerja, serta membuka jaringan di sebuah perusahaan.*

*Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Jasaraharja Putera dilaksanakan selama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung tanggal 4 Februari hingga 4 Maret 2019. Praktikan ditempatkan pada Divisi Internal Audit.*

*Selama Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL), kegiatan yang Praktikan lakukan adalah menginput data dengan menggunakan komputer, mencatat lembar disposisi, menggandakan surat atau dokumen, mendistribusikan surat dan dokumen, mengangkat telepon masuk dan mengarsipkan dokumen ke dalam map arsip dan rak arsip. Dalam pelaksanaannya Praktikan menemukan beberapa kendala yaitu sistem penyimpanan yang kurang baik dan praktikan membutuhkan waktu yang cukup lama untuk beradaptasi serta memahami pekerjaan yang diberikan terkait istilah audit yang terdapat dalam Interna Audit*

*Penyelesaian dari kendala-kendala adalah menyusun kembali dokumen yang belum tersusun secara sistematis dan mampu membangun komunikasi yang baik dengan pegawai PT Jasaraharja Putera (Persero) khususnya Internal Audit (IA).*

*Maka Praktikan menyarankan agar perusahaan sebaiknya menggunakan sistem pengarsipan yang baik. Dan memberikan bimbingan terhadap peserta PKL sehingga peserta PKL mengetahui tugasnya dengan jelas dalam melaksanakan PKL di instansi tersebut. Selama PKL Praktikan mendapatkan banyak pengalaman yang diperoleh dari Divisi Internal Audit, sehingga dapat dijadikan gambaran dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.*

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

**Dr. Oslv Usman, M.Bus, Mgt**

NIP. 197401152008011008

Penguji Ahli

**Munawaroh, S.E, M.Si**  
NIP. 197503302008122022

Dosen Pembimbing

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

  
.....  
16 Juli 2019  
.....

  
.....  
16 Juli 2019  
.....

  
.....  
16 Juli 2019  
.....

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT atas segala nikmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat diberi kemudahan dalam menyelesaikan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di PT Jasaraharja Putera (Persero) dengan baik. Shalawat dan salam semoga senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW.

Banyak pelajaran dan pengalaman yang praktikan dapatkan dengan baik selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan maupun dalam proses penyusunan laporan ini. Beberapa tantangan dan kendala pun ditemukan oleh praktikan. Selama pelaksanaan dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mendapat dukungan, bantuan baik secara moral maupun material, bimbingan dan arahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu praktikan mengucapkan terimakasih kepada:

1. Marsofiyati, S.Pd, M.Pd selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan banyak ilmu, masukan, dan bantuan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
2. Dr. Osly Usman, M.Bus, Mgt, selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Suparno, S.Pd, M.Pd selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Prof. Dedi Purwana ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

5. Abdullah Muhammad Tawil, SE, MM, QIA., selaku Kepala Divisi Internal Audit PT Jasaraharja Putera (Persero).
6. Seluruh karyawan PT. Jasaraharja Putera (Persero).
7. Orangtua yang selalu mendukung dan mendoakan praktikan.
8. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran 2016 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta atas bantuan dan dukungan yang telah diberikan kepada praktikan.

Praktikan menyadari masih banyak terdapat kekurangan dalam penulisan laporan ini, oleh karena itu praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan di masa yang akan datang. Semoga laporan ini dapat berguna bagi para pembaca.

Jakarta, Juni 2019

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	6
<b>BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	9
B. Struktur Organisasi Perusahaan .....	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	18
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	20
B. Pelaksanaan Kerja .....	20
C. Kendala Yang Dihadapi .....	23
D. Cara Mengatasi Kendala .....	24

<b>BAB IV KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	29
B. Saran .....	31
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	33
<b>LAMPIRAN</b> .....	34

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan .....	6
Tabel 1.2 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	8
Tabel 2.1 Susunan Organisasi Internal Audit .....	17

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Logo PT Jasaraharja Putera.....	11
Gambar 3.1 Menginput surat masuk dan keluar.....	20
Gambar 3.2 Menginput surat masuk dan keluar.....	20
Gambar 3.3 Mendistribusikan surat atau dokumen .....	22
Gambar 3.4 Mendistribusikan surat atau dokumen .....	22
Gambar 3.5 Mengangkat dan menjawab telepon .....	24
Gambar 3.6 Mengarsipkan dokumen ke dalam map arsip.....	24
Gambar 3.7 Mengarsipkan dokumen ke dalam rak arsip.....	26

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL .....	34
Lampiran 2 Surat Keterangan PKL .....	35
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL .....	36
Lampiran 4 Lembar Penilaian PKL .....	38
Lampiran 5 Jadwal Kegiatan PKL .....	39
Lampiran 6 Pengkodean Surat .....	44
Lampiran 7 Format Penulisan Surat .....	45
Lampiran 8 Rating Perusahaan .....	47
Lampiran 9 Struktur Organisasi.....	48
Lampiran 10 Kartu Konsultasi PKL .....	49
Lampiran 11 Dokumentasi .....	50
Lampiran 12 Format Saran dan Perbaikan PKL.....	51

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat hingga saat ini, membuat tiap individu menjadi lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan perkembangan tersebut. Dalam persaingan yang sedemikian ketat, menyadari sumber daya manusia merupakan model utama dalam suatu usaha, maka dibutuhkan kualitas tenaga kerja yang unggul sehingga kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik.

Fakta yang terjadi menunjukkan bahwa dibutuhkan sebuah program Praktik Kerja Lapangan di suatu Universitas. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan yang diadakan tiap Universitas diharapkan mahasiswa memperoleh kesempatan lebih mengenai dunia kerja agar melatih mahasiswa untuk dapat mengenal, mengetahui, dan menganalisis kondisi lingkungan kerja sehingga dapat menjadi tenaga kerja yang memiliki kualitas unggul.

Praktik Kerja Lapangan adalah suatu bentuk penyelenggaraan pendidikan keahlian profesional, yang memadukan secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan sekolah atau Universitas dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung di dunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian profesional. Penerapan seorang mahasiswa pada kerja nyata yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan, etika

pekerjaan, menambah relasi, serta mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan. Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan akademik yang berorientasi pada bentuk pembelajaran mahasiswa untuk mengembangkan dan meningkatkan kualitas tenaga kerja.

Selain untuk memenuhi kewajiban akademik, Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan mampu mengembangkan mahasiswa dalam hal meningkatkan kemampuan dan mendapat pengalaman serta mempersiapkan diri memasuki dunia kerja yang sebenarnya sehingga mampu mengatasi persaingan di dunia usaha.

Pada dasarnya permasalahan dalam dunia pendidikan sangatlah luas sehingga perlu adanya pengulangan. Mengingat mutu pendidikan telah menjadi sorotan di mata dunia baik dari dalam maupun luar negeri, maka demi terciptanya sumber daya manusia yang berkualitas Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan mampu membuat dunia pendidikan menjadi maju dan menjadikan kehidupan yang lebih baik.

Berdasarkan hal tersebut, praktikan memilih PT. Jasaraharja Putera (Persero) sebagai tempat mengaplikasikan kegiatan PKL tersebut. Praktikan ditempatkan di *Internal Audit* (IA) yang kedepannya ilmu tersebut berguna bagi praktikan setelah lulus dari Universitas Negeri Jakarta.

*Internal Audit* (IA) merupakan suatu proses yang bertujuan memastikan kehandalan sistem pengendalian *internal* organisasi. Melalui fungsi penilaian dan pengawasannya, *Internal Audit* memegang peranan yang sangat penting

dalam organisasi. Peran IA sendiri yaitu memberikan umpan balik dan menjaga arah organisasi dalam upaya mencapai visi, misi, dan tujuan strategisnya.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Berdasarkan latar belakang yang telah disebutkan diatas, adapun maksud dan tujuan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini antara lain:

- 1) Maksud dari Praktik Kerja Lapangan, yaitu:
  - a. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) dari Universitas Negeri Jakarta.
  - b. Mengaplikasikan ilmu yang didapatkan praktikan di bangku kuliah.
  - c. Mempelajari dan mempraktikan langsung pekerjaan yang berhubungan dengan administrasi perkantoran di PT. Jasaraharja Putera (Persero).
- 2) Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan, yaitu:
  - a. Menambah dan meningkatkan wawasan serta pengetahuan praktikan di bidang administrasi perkantoran.
  - b. Menambah relasi untuk mempersiapkan diri praktikan menuju lapangan kerja.
  - c. Mengetahui dan melatih budaya kerja, disiplin kerja, dan etika sebagai persiapan praktikan untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan di PT. Jasaraharja Putera (Persero), antara lain:

#### 1) Kegunaan bagi Praktikan

- a. Memperoleh pengalaman baru sebelum memasuki dunia kerja yang nyata
- b. Mendapatkan pengetahuan dan wawasan tentang bidang administrasi perkantoran.
- c. Melatih disiplin dan bertanggung jawab terhadap setiap pekerjaan.
- d. Mendidik praktikan agar memiliki mental yang kuat.
- e. Mengaplikasikan ilmu yang telah dimiliki dalam bidang administrasi perkantoran.
- f. Mengenal lebih banyak orang sebagai sarana untuk membangun relasi selepas dari bangku perkuliahan.

#### 2) Kegunaan bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menciptakan hubungan kerjasama yang baik dengan dunia kerja.
- b. Membentuk calon lulusan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang berkompeten, profesional, dan terdidik.
- c. Mendapatkan saran dan kritik dari dunia kerja mengenai kriteria karyawan yang dibutuhkan oleh perusahaan.

#### 3) Kegunaan bagi PT. Jasaraharja Putera (Persero)

- a. Sebagai salah satu bentuk tanggung jawab sosial perusahaan kepada masyarakat khususnya mahasiswa seperti praktikan.

- b. Mendapatkan bantuan untuk menyelesaikan tugas-tugas perusahaan yang belum sempat dikerjakan.
- c. Berbagi ilmu dan pengalaman yang dimiliki karyawan dan perusahaan kepada generasi muda seperti praktikan.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan yang bergerak di bidang Asuransi Umum untuk masyarakat Indonesia, yaitu:

Tempat : PT Jasaraharja Putera (Persero)

Alamat : Wisma Raharja

Jl. TB.Simatupang kav.1, Cilandak Timur Jakarta Selatan

12560

No. Telepon : (021) 788-44444

Website : [www.jasaraharja-putera.co.id](http://www.jasaraharja-putera.co.id)

Bidang asuransi merupakan salah satu dari sekian banyak bidang yang keseharian operasional perusahaannya banyak menggunakan sistem administrasi perkantoran. Terlebih PT. Jasaraharja Putera (Persero) merupakan perusahaan negara khusus bergerak di bidang asuransi yang menerapkan sistem administrasi perkantoran itu sendiri. Untuk itu, praktikan memilih perusahaan ini sebagai tempat untuk mengamalkan ilmu yang telah diperoleh sebelumnya. Alasan lain yang membuat praktikan memilih tempat ini adalah faktor letak perusahaan yang strategis dan akses mudah menuju kampus. Pada akhirnya praktikan ditempatkan di bagian yang hampir sesuai yaitu administrasi di Divisi *Internal Audit (IA)*.

### E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL di PT. Jasaraharja Putera (Persero), selama 20 hari kerja, yaitu mulai tanggal 04 Februari 2019 – 04 Maret 2019.

**Tabel 1.1 Jam Masuk dan Pulang Kerja**

Hari	Jam Masuk	Jam Pulang
Senin-Jumat	07.30	16.30

#### Data Diolah Oleh Praktikan

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan terbagi menjadi tiga tahap, yaitu:

##### 1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini, praktikan menyeleksi perusahaan yang akan menjadi tujuan dilakukannya kegiatan PKL. Praktikan harus menentukan perusahaan yang mudah dijangkau dan memiliki ruang lingkup yang sesuai dengan program studi. Setelah menemukan tempat yang dituju, praktikan mengambil surat permohonan pengajuan tempat PKL di bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk dilengkapi.

Setelah surat diisi dengan lengkap dan benar, praktikan menyerahkan surat tersebut ke bagian surat menyurat di BAKHUM Universitas Negeri Jakarta. Setelah menunggu sekitar 2-3 hari, surat permohonan dapat diambil dari BAKHUM untuk selanjutnya diserahkan kepada perusahaan yang dituju yaitu PT. Jasaraharja Putera (Persero). Penyerahan surat permohonan PKL sekaligus *Curriculum Vitae* sebagai bentuk persyaratan yang diminta oleh perusahaan.

Pada saat itu perusahaan sudah mendaftarkan jumlah peserta setiap bulannya untuk yang mengajukan PKL. Praktikan mendapat slot untuk PKL pada bulan Februari. Permohonan yang diajukan tidak langsung diterima, namun praktikan perlu menunggu konfirmasi penerimaan dari perusahaan seminggu sebelum waktu pelaksanaan PKL.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Seminggu sebelum pelaksanaan PKL, praktikan dihubungi melalui telepon seluler oleh Bu Gita selaku karyawan di divisi Sumber Daya Manusia bahwa praktikan diterima untuk melakukan pelaksanaan PKL di PT Jasaraharja Putera (Persero) serta perusahaan juga menginformasikan kepada seluruh praktikan agar datang pada waktu yang telah ditentukan untuk melakukan sosialisasi. Sosialisasi ini berisi pengenalan singkat perusahaan dan penjelasan tata tertib yang harus dipatuhi dan dijalankan. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama 1 (satu) bulan, terhitung dari tanggal 04 Februari 2019 sampai dengan 04 Maret 2019. Praktikan ditempatkan dalam *Internal Audit* (IA).

## 3. Tahap Penulisan Laporan

Pelaksanaan PKL adalah sebagai bentuk pengenalan dunia kerja untuk para mahasiswa. Sehingga mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memiliki gambaran dan pengalaman tentang dunia kerja yang dihadapinya di masa mendatang. Dengan melaksanakan PKL, mahasiswa diharapkan mendapatkan informasi tentang kualifikasi yang dibutuhkan untuk menempati posisi tertentu dalam dunia kerja sehingga dapat mempersiapkannya sedini mungkin.

Oleh karena itu, praktikan perlu membuat laporan sebagai bentuk pertanggung jawaban atas pembelajaran yang telah didapatkan dan untuk merekomendasikan hal-hal yang diperlukan untuk generasi selanjutnya. Laporan PKL berisi tentang gambaran umum tempat PKL dan pengalaman praktikan selama pelaksanaan PKL di PT. Jasaraharja Putera (Persero) dan melampirkan data-data terkait sebagai bahan pembelajaran.

**Tabel 1.2 Jadwal Tahapan Kegiatan PKL**

Bulan	November				Januari				Februari				Maret				Mei				Juni			
Tahap	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Observasi																								
Persiapan																								
Penerimaan																								
Pelaksanaan PKL																								
Penulisan Laporan																								
Pelaksanaan Sidang																								

**Sumber: Data diolah oleh Praktikan**

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

##### 1) Sejarah PT. Jasaraharja Putera (Persero)

PT. Jasaraharja Putera adalah anak dari salah satu perusahaan asuransi terkemuka di Indonesia, yaitu dari PT. Asuransi Jasa Raharja, yang mana perusahaan Jasa Raharja ini telah melayani pelanggan di seluruh Indonesia selama puluhan tahun, sedangkan PT. Asuransi Jasaraharja Putera yang dikenal sebagai *JP-Insurance*, yang baru didirikan pada 27 November 1993, kini semakin berkibar sebagai perusahaan asuransi yang sehat dan solid.

Perubahan struktur pemodalannya yang terjadi seiring bergabungnya PT. Jasa Raharja (persero) melalui Yayasan Dana Pensiun Jasa Raharja melahirkan *JP-Insurance* yang tumbuh dan berkembang untuk melayani dan memberikan proteksi yang optimal. PT. Jasa Raharja sebagai pemegang saham mayoritas adalah sebuah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang asuransi sosial.

Sinergi pemodalannya dan keahlian yang diberikan telah mendorong *JP-Insurance* memasuki babak baru yang lebih berdaya saing dan memperkuat posisinya di kancah industri asuransi nasional. Saat ini terdapat 27 Kantor Cabang, 23 Kantor Pemasaran, dan 64 kantor Unit Layanan *JP-Insurance* telah tersebar di seluruh Indonesia.

PT. Jasaraharja Putera atau JP-*Insurance* memiliki beberapa produk unggulan, seperti asuransi kerugian dan *Surety Bond (Suretyship)* yang dikemas sebagai JP-BONDING, JP-ASTOR (Asuransi Kendaraan Bermotor), JP-GRAHA (Asuransi Kebakaran), JP-ASPRI (Asuransi Kecelakaan Pribadi), Asuransi Pengangkutan, Asuransi Rangka Kapal, dan Asuransi Rekayasa.

Komitmen JP-*Insurance* dalam menjaga reputasinya sebagai perusahaan asuransi yang terpercaya tercermin dari keberhasilannya meraih rating id A+ (*Single A+ : Stable Outlook*). Melalui beragam produk dan layanan asuransi yang berkualitas, JP-*Insurance* berhasil membukukan kinerja keuangan yang baik dan terus meningkat. Perseroan percaya bahwa prestasi ini juga merupakan hasil dari penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola yang Baik (*Good Corporate Governace/GCG*) dalam setiap aspek operasional, serta didukung Budaya Perusahaan yang telah meresap kuat, yakni, jujur, disiplin, tanggap, cermat dan santun.

Sistem pengendalian internal yang diterapkan Perseroan memastikan bahwa setiap kebijakan yang dibuat oleh Perseroan tidak menyimpang dari peraturan perundangan yang berlaku dan dari tujuan perusahaan. Perseroan menyadari penyimpangan sekecil apapun tidak boleh ditolerir karena dapat membawa konsekuensi yang merugikan bagi perusahaan. Mekanisme fraud prevention, detection, dan investigation yang dimiliki Mandiri Group teruji cukup handal untuk

membantu, mencegah dan mendeteksi terjadinya penyimpangan secara dini. Selain profesionalisme dan dedikasi, setiap insan *JP-Insurance* juga dituntut untuk memiliki integritas yang tinggi.

## 2) Filosofi logo PT Jasaraharja Putera (Persero)

Pada tanggal 27 November 1993 dikukuhkan sebagai tanggal berdirinya PT. Jasaraharja Putera. Selanjutnya, sejalan dengan perubahan logo, per tanggal 27 November 2002 telah pula disepakati penyebutan *corporate communication* berupa *JP-Insurance*.

Pengalaman PT. Asuransi Jasaraharja Putera sebagai afiliasi dari PT. Jasa Raharja (Persero) telah melayani pelanggan di seluruh Indonesia selama hampir satu setengah dasawarsa. PT. Jasaraharja Putera yang dikenal sebagai *JP-Insurance*, kini semakin berkibar sebagai perusahaan asuransi yang sehat dan solid yang tumbuh dan berkembang untuk melayani dan memberikan proteksi yang optimal.

### Gambar II.1

Logo PT Jasaraharja Putera (Persero).



Sumber: Logo Jasaraharja Putera – [jasaraharja-putera.co.id](http://jasaraharja-putera.co.id)

### **Visi Misi dan Budaya Perusahaan**

#### 1) Visi dan Misi PT Jasaraharja Putera

Visi PT Jasaraharja Putera

Menjadi Perusahaan Asuransi Terkemuka di Indonesia.

Misi PT Jasaraharja Putera (Persero)

Menyediakan Produk Tepat Guna dengan Pelayanan Prima.

#### 2) Budaya Perusahaan PT Jasaraharja Putera (Persero)

Budaya Perusahaan PT Jasaraharja Putera (Persero), terdiri atas:

1. Jujur
2. Disiplin
3. Tanggap
4. Cermat
5. Santun

Budaya Perusahaan harus dihayati dengan sungguh-sungguh dan diimplementasikan dalam cerminan tingkah laku oleh setiap individu dalam melaksanakan seluruh aktivitas perusahaan.

### **B. Struktur Organisasi PT Jasaraharja Putera (Persero)**

Berdasarkan Keputusan Direksi PT. Jasaraharja Putera No. Skep/35/IV/2016 tentang Struktur Organisasi PT. Jasaraharja Putera, maka ditetapkan hal-hal sebagai berikut :

- Unsur Organisasi PT Jasaraharja Putera terdiri dari:
  - a. Kantor Pusat
  - b. Kantor Cabang Tipe A
  - c. Kantor Cabang Tipe B
  - d. Kantor Cabang Tipe C
  - e. Kantor Cabang Syariah
  - f. Kantor Pemasaran
  - g. Kantor Pemasaran Syariah

Kantor Pusat berkedudukan di Jakarta, membawahi Kantor Cabang Tipe A, Kantor Cabang Tipe B, Kantor Cabang Tipe C dan Kantor Cabang Syariah. Kantor Cabang Tipe A, Kantor Cabang Tipe B, dan Kantor Cabang Tipe C masing-masing membawahi Kantor Pemasaran. Kantor Cabang Syariah membawahi Kantor Pemasaran Syariah. Penetapan status Kantor Cabang Tipe A, Kantor Cabang Tipe B, Kantor Cabang Tipe C, Kantor Cabang Syariah, Kantor Pemasaran dan Kantor Pemasaran Syariah ditetapkan dengan Keputusan Direksi berdasarkan penilaian potensi dan perkembangan bisnis.

➤ Unit Kerja Kantor Pusat

Unit kerja struktural di Kantor Pusat setingkat Divisi yang mempunyai tanggung jawab langsung kepada Direksi sesuai dengan bidang tugas masing-masing, yaitu:

- a. Divisi Pemasaran.
- b. Divisi *Suretyship*, Aneka, *Litbang* & Manajemen Risiko.
- c. Divisi *Underwriting*, *Reasuransi* & Teknologi Informasi.
- d. Divisi Klaim.
- e. Divisi Keuangan.
- f. Divisi SDM & Umum.
- g. Sekretariat Perusahaan.
- h. Internal Audit
- i. Unit Syariah.

***Internal Audit***

*Internal Audit* (IA) merupakan proses internal audit yang bertujuan memastikan kehandalan sistem pengendalian internal organisasi. Melalui fungsi penilaian dan pengawasannya, *Internal Audit* memegang peranan yang sangat penting dalam organisasi. Peran IA sendiri yaitu memberikan umpan balik dan

menjaga arah organisasi dalam upaya mencapai visi, misi, dan tujuan strategisnya.

*Internal Audit* merupakan suatu fungsi penilaian independen yang dijalankan dalam suatu perusahaan untuk menguji cara melakukan evaluasi pengendalian *internal* dalam suatu perusahaan atau organisasi. Kualitas *internal audit* yang dilakukan akan berhubungan dengan kompetensi dan obyektivitas dari staf *internal audit* pada perusahaan tersebut. Tujuan pemeriksaan mencakup pula pengembangan pengawasan yang efektif dengan biaya yang wajar (Hiro Tugiman dalam Arief, 2016).

#### **Tugas dan Tanggung Jawab Internal Audit (IA)**

Tugas dari *Internal Audit* (IA) adalah melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap berbagai aspek dan kegiatan di lingkungan PT Jasaraharja Putera (Persero). Sedangkan Tanggung jawab dari *Internal Audit* (IA) diantaranya:

- 1) Menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) berikut anggarannya.
- 2) Melaksanakan *audit* sesuai PKPT dan menyampaikan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) kepada pihak-pihak yang terkait. Melakukan penilaian mengenai penyelenggaraan administrasi organisasi dan tata kerja di semua unit organisasi perusahaan.
- 3) Memantau pelaksanaan dan ketepatan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil audit.

- 4) Memberikan saran perbaikan atas proses bisnis dan pengendalian internal perusahaan.
- 5) Meningkatkan kompetensi pemeriksaan intern melalui pendidikan dan latihan.
- 6) Memberikan pendapat, masukan, dan pertimbangan kepada manajemen dan unit kerja terkait dengan fungsi pengawasan.
- 7) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait.
- 8) Ikut mewujudkan tata kelola perusahaan yang baik.

**Tabel 2.2 Susunan Organisasi Internal Audit**

<b>Internal Audit</b>	
A.M Tawil, QIA	Kepala Internal Audit
Agung Pambudi, SH.MH	Auditor Tingkat II
Ikramayose Kamil, SH	Auditor Tingkat II
Dra. Teungku Mirna	Auditor Tingkat II
Pietje Pancanugraha S, SE, Ak	Auditor Tingkat III
Elvin Ivan Chaerudin	Peneliti Tingkat III
Ir. Parlaungan Matondang, MM	Peneliti Tingkat III
Purwadi, S.Komp. QIA. AAAIK. ICEU	Kepala Bagian Audit dan Administrasi
Syamsiah Hanum, SH	Kepala Seksi Audit dan Monitoring
Ari Rahman, ST. QIA	Kepala Seksi Administrasi dan Pelaporan
Kresnatyo Dwi Septiandi, SE., M.Ak.	Seksi Administrasi dan Pelaporan

**Sumber: Daftar Nama Internal Audit PT Jasaraharja Putera (Persero)**

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Untuk mencapai tujuan perusahaan, PT. Jasaraharja Putera (Persero) memiliki kegiatan usaha utama sebagai berikut:

- a. JP-ASTOR adalah asuransi kendaraan yang dapat menjamin resiko kerusakan dan atau kehilangan kendaraan, serta tanggung jawab hukum kepada pihak ke III

- b. JP-BONDING PT Jasaraharja Putera merupakan Pelopor *Surety Bond* di Indonesia yang memberikan jaminan dengan standar kualitas internasional bersertifikasi ISO 9001:2000.
- c. JP-GRAHA adalah asuransi yang tepat untuk melindungi aset bangunan dan harta benda didalamnya dari kerugian dan kerusakan akibat kebakaran atau peristiwa lain yang dijamin oleh polis dan perluasannya. Apapun asset baik itu rumah tinggal, tempat usaha, kantor maupun pabrik, besar maupun kecil. Jangan menunggu waktu, percayakan sepenuhnya pada JP-GRAHA, produk terpercaya dari JP-*INSURANCE*.
- d. JP-ASPRI adalah asuransi untuk memberikan perlindungan pribadi, keluarga, karyawan ataupun rekan-rekan dari risiko kecelakaan, selama 24 jam dimana saja berada.
- e. JP-ASKRED adalah produk asuransi yang memberikan proteksi terhadap transaksi perdagangan yang dialami oleh Produsen, Distributor, Agen akibat sejumlah piutang yang tidak dibayar oleh Debitur atau resiko yang timbul akibat kredit tersebut macet oleh sebab apapun sepanjang tidak termasuk dalam pengecualian polis.
- f. Sebagai antisipasi pergerakan potensi pasar Syariah yang didasarkan oleh potensi mayoritas penduduk Indonesia yang beragama Islam serta semakin berkembangnya usaha berbasis Syariah, maka didirikan Unit Usaha Syariah.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT.Jasaraharja Putera (Persero). Praktikan ditempatkan di *Internal Audit* (IA). *Internal Audit* mempunyai tugas-tugas, diantaranya: menginput data dengan menggunakan computer, mencatat lembar disposisi, mendistribusikan surat dan dokumen, menjawab telepon masuk dan mengarsipkan dokumen ke dalam map arsip dan rak arsip. Bidang pekerjaan yang dilaksanakan oleh praktikan adalah:

1. Bidang komputer dan administrasi
2. Bidang manajemen perkantoran
3. Bidang komunikasi
4. Bidang kearsipan

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Pada tanggal 4 Februari 2019, praktikan mulai melakukan PKL di PT Jasaraharja Putera yang berlangsung selama satu bulan. Praktikan ditempatkan di bagian *Internal Audit*. Selama PKL praktikan melaksanakan tugas sebagai berikut:

Excel. Berikut dengan mencatat tanggal penerimaan serta asal surat yang diterima ini dari divisi apa.

a. Bidang Komputer Administrasi

Pekerjaan terkait computer dan administrasi adalah kegiatan memasukan data surat masuk dan surat keluar menggunakan Microsoft Excel. Berikut dengan mencatat tanggal penerimaan serta asal surat yang diterima ini dari divisi apa.

NO URUTAN	NOMOR	ASAL SURAT	PERIHAL
1	1000/1000/2019	Surat Masuk	Surat Masuk Kantor
2	1000/1000/2019	Surat Masuk	Surat Masuk Kantor
3	1000/1000/2019	Surat Masuk	Surat Masuk Kantor
4	1000/1000/2019	Surat Masuk	Surat Masuk Kantor
5	1000/1000/2019	Surat Masuk	Surat Masuk Kantor
6	1000/1000/2019	Surat Masuk	Surat Masuk Kantor
7	1000/1000/2019	Surat Masuk	Surat Masuk Kantor
8	1000/1000/2019	Surat Masuk	Surat Masuk Kantor
9	1000/1000/2019	Surat Masuk	Surat Masuk Kantor
10	1000/1000/2019	Surat Masuk	Surat Masuk Kantor
11	1000/1000/2019	Surat Masuk	Surat Masuk Kantor
12	1000/1000/2019	Surat Masuk	Surat Masuk Kantor
13	1000/1000/2019	Surat Masuk	Surat Masuk Kantor
14	1000/1000/2019	Surat Masuk	Surat Masuk Kantor
15	1000/1000/2019	Surat Masuk	Surat Masuk Kantor
16	1000/1000/2019	Surat Masuk	Surat Masuk Kantor
17	1000/1000/2019	Surat Masuk	Surat Masuk Kantor
18	1000/1000/2019	Surat Masuk	Surat Masuk Kantor
19	1000/1000/2019	Surat Masuk	Surat Masuk Kantor
20	1000/1000/2019	Surat Masuk	Surat Masuk Kantor
21	1000/1000/2019	Surat Masuk	Surat Masuk Kantor
22	1000/1000/2019	Surat Masuk	Surat Masuk Kantor
23	1000/1000/2019	Surat Masuk	Surat Masuk Kantor
24	1000/1000/2019	Surat Masuk	Surat Masuk Kantor
25	1000/1000/2019	Surat Masuk	Surat Masuk Kantor
26	1000/1000/2019	Surat Masuk	Surat Masuk Kantor
27	1000/1000/2019	Surat Masuk	Surat Masuk Kantor
28	1000/1000/2019	Surat Masuk	Surat Masuk Kantor
29	1000/1000/2019	Surat Masuk	Surat Masuk Kantor
30	1000/1000/2019	Surat Masuk	Surat Masuk Kantor
31	1000/1000/2019	Surat Masuk	Surat Masuk Kantor
32	1000/1000/2019	Surat Masuk	Surat Masuk Kantor
33	1000/1000/2019	Surat Masuk	Surat Masuk Kantor
34	1000/1000/2019	Surat Masuk	Surat Masuk Kantor
35	1000/1000/2019	Surat Masuk	Surat Masuk Kantor
36	1000/1000/2019	Surat Masuk	Surat Masuk Kantor
37	1000/1000/2019	Surat Masuk	Surat Masuk Kantor
38	1000/1000/2019	Surat Masuk	Surat Masuk Kantor
39	1000/1000/2019	Surat Masuk	Surat Masuk Kantor
40	1000/1000/2019	Surat Masuk	Surat Masuk Kantor
41	1000/1000/2019	Surat Masuk	Surat Masuk Kantor
42	1000/1000/2019	Surat Masuk	Surat Masuk Kantor
43	1000/1000/2019	Surat Masuk	Surat Masuk Kantor
44	1000/1000/2019	Surat Masuk	Surat Masuk Kantor
45	1000/1000/2019	Surat Masuk	Surat Masuk Kantor
46	1000/1000/2019	Surat Masuk	Surat Masuk Kantor
47	1000/1000/2019	Surat Masuk	Surat Masuk Kantor
48	1000/1000/2019	Surat Masuk	Surat Masuk Kantor
49	1000/1000/2019	Surat Masuk	Surat Masuk Kantor
50	1000/1000/2019	Surat Masuk	Surat Masuk Kantor

Gambar 3.1 Menginput Surat Masuk Dan Keluar



Gambar 3.2 Menginput Surat Masuk Dan Keluar

Adapun langkah-langkah dalam menginput data surat masuk dengan menggunakan computer melalui aplikasi Microsoft Excel adalah:

1. Praktikan menerima surat masuk dari divisi lain atau dari cabang PT Jasarahara Putera
2. Surat tersebut dicatat melalui lembar disposisi
3. Surat tersebut diinput ke dalam Microsoft Excel sesuai dengan pengkodean surat
4. Praktikan menginput data tersebut sesuai dengan pengarahan dari pembimbing

Adapun langkah-langkah dalam menginput data surat keluar dengan menggunakan computer melalui aplikasi Microsoft Excel adalah:

1. Praktikan diberikan menerima dokumen dari pembimbing yang ditujukan kepada divisi lain pada PT Jasarahara Putera
2. Surat tersebut dicetak untuk didistribusikan ke divisi lain
3. Surat tersebut diinput ke dalam Microsoft Excel sesuai dengan pengkodean surat
4. Praktikan menginput data tersebut sesuai dengan pengarahan dari pembimbing

b. Bidang Manajemen Perkantoran

Praktikan mendistribusikan surat ke divisi lainnya yakni dengan memberikan surat dari *Internal Audit* ke divisi lainnya kemudian dicatat dibuku agenda untuk ditanda tangani oleh kepala atau staf pada divisi tersebut. Sebelum memberikan surat, praktikan terlebih dahulu

menggandakan surat tersebut. Data yang asli akan disimpan oleh divisi lain, sedangkan penggandaanya disimpan sebagai arsip untuk *internal audit*.



**Gambar 3.3 Mendistribusikan surat atau dokumen**



**Gambar 3.4 Mendistribusikan surat atau dokumen**

Adapun langkah-langkah pendistribusian surat ke divisi lain, yaitu:

1. Praktikan menerima dokumen dari pembimbing
2. Praktikan menerima arahan dari pembimbing untuk mendistribusikan dokumen tersebut ke divisi lain
3. Praktikan menggandakan dokumen
4. Dokumen yang digandakan disimpan ke bagian *internal audit* untuk di data
5. Praktikan memberikan dokumen ke divisi lain
6. Kepala atau karyawan divisi lain menandatangani lembar pengantar surat dan menerima dokumen

c. Bidang Komunikasi

1. Mengangkat dan menjawab telepon

Praktikan dijelaskan cara menggunakan dan menjawab telepon yang sudah disediakan di meja praktikan, pembimbing menjelaskan bahwa telepon tersebut ditujukan kepada karyawan *Internal Audit*. Telepon tersebut harus dijawab oleh praktikan jika karyawan yang dituju sedang tidak ditempat atau telepon yang berdering tepat di meja praktikan dan praktikan harus menyambungkan telepon tersebut ke karyawan yang dituju.



**Gambar 3.5**  
**menjawab**

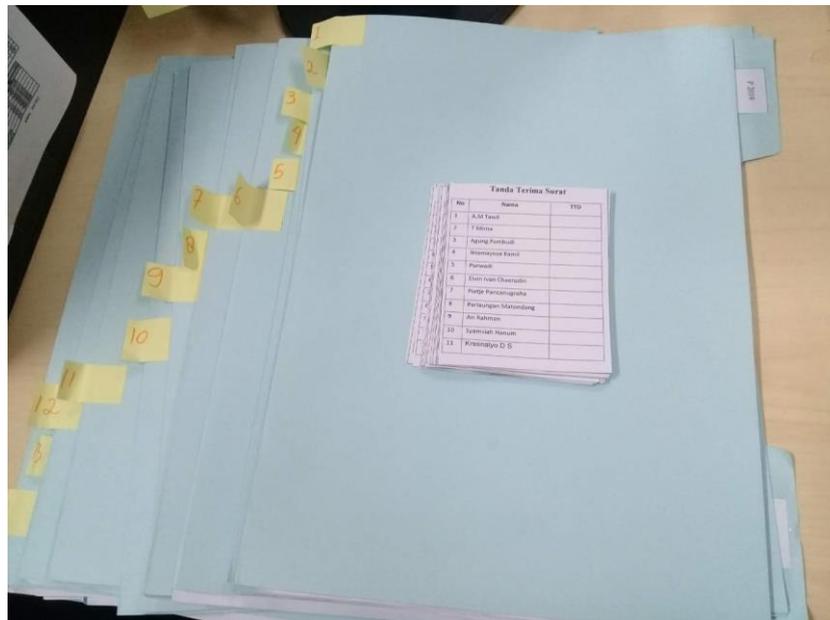
**Mengangkat dan**  
**telepon**

Adapun langkah-langkah dalam menjawab telepon yaitu:

1. Jika telepon bordering, praktikan menjawab telepon tersebut, menanyakan ingin berbicara dengan siapa dan menanyakan keperluannya
2. Praktikan menyambungkan telepon tersebut ke karyawan yang dituju

d. Bidang Kearsipan

Pekerjaan yang berkaitan dengan kegiatan kearsipan yaitu menyimpan warkat atau dokumen ke dalam map arsip berdasarkan nomor yang sudah tertera di depan rak arsip. Nomor tersebut diurutkan berdasarkan angka pengkodean surat.



**Gambar 3.6 Mengarsipkan dokumen ke dalam map arsip**

Adapun langkah-langkah dalam mengarsipkan dokumen ke dalam rak arsip yaitu:

1. Praktikan menerima surat atau dokumen dari pembimbing PKL
2. Praktikan diberikan arahan untuk menyimpan surat di map arsip
3. Praktikan mencari nomor map arsip sesuai dengan pengkodean surat
4. Praktikan menyimpan surat atau dokumen yang sesuai dengan nomor arsip ke dalam map arsip



**Gambar 3.7 Mengarsipkan dokumen ke dalam rak arsip**

Adapun langkah-langkah dalam mengarsipkan dokumen ke dalam rak arsip yaitu:

1. Praktikan menerima surat atau dokumen dari pembimbing PKL
2. Praktikan diberikan arahan untuk menyimpan surat di rak arsip
3. Praktikan mencari nomor rak arsip sesuai dengan pengkodean surat
4. Praktikan menyimpan surat atau dokumen yang sesuai dengan nomor arsip ke dalam map arsip dan meletakkan kembali ke dalam rak arsip

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Selama melaksanakan PKL, tentu ada beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan, baik kendala dalam diri praktikan (kendala internal) maupun kendala di lingkungan tempat PKL (kendala eksternal). Adapun kendala yang dihadapi tersebut antara lain:

- 1) Praktikan membutuhkan waktu yang cukup lama untuk beradaptasi serta memahami pekerjaan yang diberikan terkait istilah audit yang terdapat dalam IA (Internal Audit).
- 2) Sistem penyimpanan yang kurang baik, beberapa dokumen tidak sesuai dengan urutan nomor yang tertera di rak arsip, sehingga menyulitkan praktikan dalam menyimpan dokumen tersebut.

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

Kendala-kendala yang ditemukan praktikan saat Praktik Kerja Lapangan tentu tidak dapat dianggap ringan karena adanya kendala tersebut menghambat pekerjaan praktikan. Maka dari itu praktikan memikirkan cara penyelesaian untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi.

- 1) PT Jasaraharja Putera bergerak di bidang asuransi umum, sehingga sebagian besar kegiatannya berhubungan dengan aktivitas-aktivitas yang menyangkut banyak orang, contohnya adalah kunjungan pensiun, sosialisasi sarana dan prasarana, perjalanan dinas dan lain-lain. Praktikan merasa sangat baru dengan hal itu. Untuk mengatasi kendala yang pertama, praktikan mengatasinya dengan cara mencatat dengan nama dan istilah yang sulit untuk dihafalkan di dalam suatu kertas atau

menanyakannya kepada pembimbing serta membangun komunikasi yang baik dengan pegawai PT Jasaraharja Putera (Persero) khususnya *Internal Audit (IA)*.

Menurut Gibson dan Ivan (2012) Komunikasi adalah pengiriman informasi dan pemahaman, mengenai simbol verbal atau non verbal”. “Komunikasi adalah proses pemindahan pengertian dalam bentuk gagasan atau informasi dari seseorang ke orang lain.

Menurut Robbins (2013) Komunikasi membantu perkembangan motivasi dengan menjelaskan kepada para karyawan apa yang harus dilakukan, seberapa baik mereka bekerja, dan apa yang dapat dikerjakan untuk memperbaiki kinerja yang di bawah standar”.

Komunikasi sangat berperan dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuannya Newstrom dan Davis (2004) mengemukakan bahwa “Apabila tidak ada komunikasi para pegawai tidak dapat mengetahui apa yang dilakukan rekan sekerjanya, pimpinan tidak dapat menerima masukan informasi, dan para penyelia tidak dapat memberikan instruksi”

Menurut Mangkunegara (2012), disebutkan “kinerja atau prestasi adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya”. Salah satu jalan untuk mengatasi semua ini adalah dengan komunikasi. Komunikasi yang baik dapat

meningkatkan kepuasan pekerjaan yang nantinya akan mengoptimalkan kinerja karyawan sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai.

Jadi dapat disimpulkan bahwa membangun komunikasi yang baik dapat mempermudah praktikan dalam beradaptasi serta memahami pekerjaan yang diberikan terkait istilah audit yang terdapat dalam IA (Internal Audit).

- 2) Menurut Basir (2007), "*filing* merupakan proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dengan mudah dan cepat ditemukan kembali setiap diperlukan". Pada setiap kantor harus menerapkan sistem kearsipan yang tepat dan harus segera menyadari tata kelola penyimpanan arsip yang baik. Maksudnya yaitu setiap pengelola harus segera cepat memisahkan antara arsip yang masih baru atau dapat dikatakan masih penting dengan arsip yang sudah lama atau dikatakan nilai kegunaannya menurun. Apabila sebuah pengelola sudah bisa mengelola arsip dengan baik maka dalam penemuan kembali juga akan cepat

Menurut Amsyah (2003) mengatakan bahwa sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat mudah ditemukan ketika diperlukan. Dalam hal ini, seharusnya ada perbaikan dalam sistem penyimpanan arsip di perusahaan tersebut karena dokumen yang cukup banyak untuk

diarsipkan. Dalam penyusunan arsip harus disusun sesuai dengan sistem yang sudah ditentukan di perusahaan tersebut.

Menurut Wursanto (2004) mengemukakan bahwa tujuan penyimpanan arsip adalah untuk menjamin keselamatan arsip sebagai bahan pertanggung jawaban nasional mengenai perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan-bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli diatas maka untuk mengatasi kendala sistem penyimpanan yang kurang baik yaitu perbaikan dalam sistem penyimpanan arsip dengan menyusun kembali arsip atau dokumen yang belum tersusun secara sistematis.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Internal Audit di PT Jasaraharja Putera selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 4 Februari 2019 s.d. 4 Maret 2019 dengan 5 hari kerja, Senin-Jumat pada pukul 07.30-16.30 WIB.

Setelah melaksanakan PKL di PT. Jasaraharja Putera (Persero) praktikan mendapatkan pengalaman dan pengetahuan mengenai dunia kerja yang sesungguhnya. Khususnya pengetahuan tentang administrasi perkantoran, pengelolaan surat, pendistribusian surat dan sistem pengarsipan.

1. Adapun bidang kerja yang dilakukan oleh praktikan adalah:
  - a) Bidang komputer dan administrasi
  - b) Bidang manajemen perkantoran
  - c) Bidang komunikasi
  - d) Bidang pengarsipan

2. Selama pelaksanaan PKL praktikan juga mengalami kendala antara lain:
  - a) Praktikan membutuhkan waktu yang cukup lama untuk beradaptasi serta memahami pekerjaan yang diberikan terkait istilah audit yang terdapat dalam IA (Internal Audit).
  - b) Sistem penyimpanan arsip yang kurang baik
3. Dari beberapa kendala yang dihadapi, praktikan mempunyai cara untuk mengatasi permasalahan tersebut yaitu:
  - a) Praktikan mengatasinya dengan cara mencatat dengan nama dan istilah yang sulit untuk dihafalkan di dalam suatu kertas atau menanyakannya kepada pembimbing serta membangun komunikasi yang baik dengan pegawai PT Jasaraharja Putera (Persero) khususnya Internal Audit (IA).
  - b) Perbaikan dalam sistem penyimpanan arsip serta perusahaan harus lebih memperhatikan tempat untuk penyimpanan arsip supaya lebih baik lagi.
4. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan setelah melaksanakan PKL:
  - a) Praktikan mengetahui kondisi dunia kerja yang nyata khususnya di perusahaan BUMN.
  - b) Praktikan mengetahui proses sistem kerja audit internal perusahaan yang sesungguhnya.

- c) Mampu melakukan pengarsipan data-data karyawan ke dalam map arsip dan rak arsip.
- d) Mampu menginput data ke dalam aplikasi Microsoft Excel dan Microsoft Word.
- e) Mampu menggandakan dokumen
- f) Praktikan dapat menerapkan budaya kerja yang baik dan penuh dengan tanggung jawab sehingga kedepannya dapat mudah beradaptasi dengan lingkungan yang baru setelah lulus dari Universitas Negeri Jakarta.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memiliki beberapa saran yang dapat membantu dalam pelaksanaan PKL kedepannya agar lebih baik lagi. Adapun saran yang dapat praktikan berikan adalah:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
  - a) Mahasiswa sebaiknya banyak menggali informasi mengenai perusahaan yang akan dituju.
  - b) Mahasiswa memilih tempat PKL yang belum pernah di datangi mahasiswa lain sebelumnya, sehingga mendapatkan pengalaman yang baru.
  - c) Melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan mematuhi peraturan yang telah

ditetapkan oleh perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan PKL agar menjaga nama baik Universitas.

- d) Menjalin hubungan baik dengan para pegawai perusahaan tempat praktikan melakukan PKL agar dapat memperoleh informasi, pengalaman dan pengetahuan terkait dengan bidang kerja yang dilaksanakan.

## 2. Bagi pihak Universitas

- a) Menjalin hubungan baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.
- b) Memberikan sosialisasi dan pelatihan yang cukup kepada sebagai bekal mahasiswa sebelum melaksanakan PKL.

## 3. Bagi Perusahaan/Instansi

- a) Memberikan bimbingan dan pelayanan yang baik terhadap peserta PKL sehingga peserta PKL mengetahui tugasnya dengan jelas dalam melaksanakan PKL di instansi tersebut.
- b) Menjaga hubungan baik dengan universitas sebagai tempat menyaring calon karyawan yang memiliki kompetensi yang memadai sesuai dengan kebutuhan perusahaan atau instansi pemerintah.

## DAFTAR PUSTAKA

FE-UNJ.(2012).Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

[www.jasaraharja-putera.co.id](http://www.jasaraharja-putera.co.id)

Amsyah, Zukilfi. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta ; PT. Gramedia Pustaka Utama.

Anwar Prabu Mangkunegara, 2007, *Manajemen Sumberdaya Manusia Perusahaan*, Cetakan ketujuh, Remaja Rosdakarya, Bandung

Gibson, James L. Ivancevich, John M, et al. 2012. *Organization Behavior Structure Processes*. Eight Edition. Boston: Richard D Irwin Inc Homewood

Mangkunegara, Anwar Prabu. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya

Newstrom, John W. & Keith Davis. 2004. *Perilaku dalam organisasi*. Edisi ke 7. Jakarta: Erlangga.

Robbins, Stephen P. dan Timothy A. Judge. 2013. *Perilaku Organisasi*. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.

Vathanophas, Vichita dan Thaingam, Jintawee, 2007, “*Competency Requirements for Effective Job Performance in The Thai Public Sector*”, Journal: Contemporary Management Research, Bangkok, Vol.3 , No.1, March 2007, p. 45-70

Wibowo. 2007. *Manajemen Kinerja*. Edisi ketiga. PT.Raja Grafindo Prasada. Jakarta.


**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 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

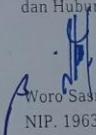
Nomor : 15949/UN39.12/KM/2018 07 November 2018  
 Lamp. : -  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.  
 Kepala Divisi SDM dan Umum  
 Jl. TB Simatupang Kav. 1, Cilandak Timur, RT. 10/RW. 1,  
 Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12560

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

Nama	: Ummul Chairat Rais
Nomor Registrasi	: 8105162536
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
No. Telp/Hp	: 081381378508/083808428422

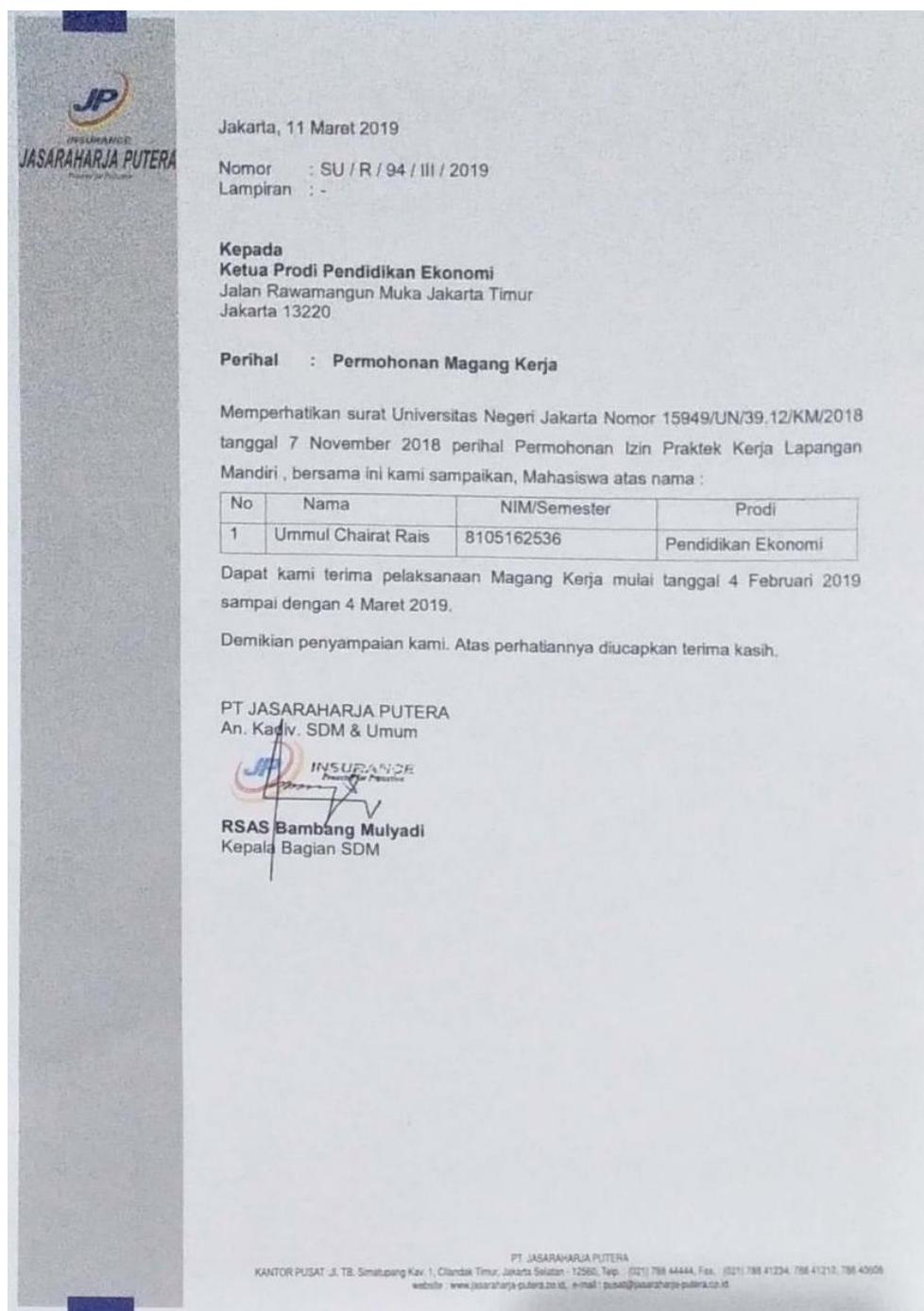
Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah  
 "Praktek Kerja Lapangan" pada tanggal **04 Februari 2019** sampai dengan tanggal **04 Maret 2019**.  
 Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

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 Keterangan Praktik Kerja Lapangan



**Lampiran 3: Daftar Hadir Praktik Kerja**

**Lampiran 3: 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 : Ummul Chairat Rais  
No. Registrasi : 8105162536  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : PT. Jasaraharga Putera  
Alamat Praktik/Telp : Jl. TB Simatupang Kav.1,  
Cilandak Timur Jakarta (12560)

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 4 Februari 2019	<i>Chairat</i>	
2.	Selasa, 5 Februari 2019	2. -	Tahun Baru Imlek
3.	Rabu, 6 Februari 2019	<i>Chairat</i>	
4.	Kamis, 7 Februari 2019	<i>Chairat</i>	
5.	Jumat, 8 Februari 2019	<i>Chairat</i>	
6.	Senin, 11 Februari 2019	<i>Chairat</i>	
7.	Selasa, 12 Februari 2019	<i>Chairat</i>	
8.	Rabu, 13 Februari 2019	<i>Chairat</i>	
9.	Kamis, 14 Februari 2019	<i>Chairat</i>	
10.	Jumat, 15 Februari 2019	<i>Chairat</i>	
11.	Senin, 18 Februari 2019	<i>Chairat</i>	
12.	Selasa, 19 Februari 2019	<i>Chairat</i>	
13.	Rabu, 20 Februari 2019	<i>Chairat</i>	
14.	Kamis, 21 Februari 2019	<i>Chairat</i>	
15.	Jumat, 22 Februari 2019	<i>Chairat</i>	

Jakarta, 11 - 31 - 2019  
Penilai,

*Chairat*  
INSURANCE  
Private for Professionals  
(P. R. W. D. I.)

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 R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fc.unj.ac.id

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Ummul Chalrat Rais  
No. Registrasi : 8105162536  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : PT. Jasarahjaya Platera  
Alamat Praktik/Telp : Jl. TB Simatupang Kav.1,  
Cilandak Timur Jakarta (CSSI)

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 25 Februari 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 26 Februari 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 27 Februari 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 28 Februari 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 1 Maret 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 4 Maret 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	.....	7. ....	
8.	.....	8. ....	
9.	.....	9. ....	
10.	.....	10. ....	
11.	.....	11. ....	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Jakarta, 11-3-2019  
Penilai,

*[Signature]*  
P. R. W. A. D. I.  
(.....)

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

## Lampiran 4: Lembar Penilaian 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



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

Nama : Ummul Chairat Rais  
No.Registrasi : 8105162536  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : PT. Jasraharga Ratera  
Alamat Praktik/Telp : Jl. TB. Simatupang Kav. 1, Cilandak Timur, Jakarta Selatan

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4
3	Sikap dan Kepribadian	88	81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7
4	Kemampuan Dasar	88	61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	87	Nilai Rata-rata :
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	$\frac{901}{10} = 90,1$
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	88	10 (sepuluh)
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Akhir :
			90 A Angka bulat huruf
	Jumlah	901	

Jakarta, 11-3-2019  
Penilai,  
  
INSURANCE  
Practitioner for Professionals  
(DUREWAD)

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

### Lampiran 5: Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

#### LOG HARIAN AKTIVITAS PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Ummul Chairat Rais  
 NIM : 8105162536  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : PT Jasaraharja Putera  
 Alamat Praktik : Jl. TB Simatupang kav.1, Cilandak Timur Jaksel

No	Hari, tanggal	Kegiatan
1	Senin, 4 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Lembar disposisi</li> <li>• input surat masuk</li> </ul>
2	Selasa, 5 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libur Tahun Baru Imlek</li> </ul>
3	Rabu, 6 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scan memo dan membuat lembar pengantar surat biasa</li> </ul>
4	Kamis, 7 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat daftar stock opname 2018</li> <li>• Membuat lembar disposisi dan menginput surat masuk</li> <li>• Scan data pribadi karyawan staf internal audit</li> </ul>
5	Jumat, 8 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat lembar disposisi dan menginput surat masuk</li> <li>• Memusnahkan Kertas yang sudah tak terpakai</li> </ul>

6	Senin, 11 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat lembar disposisi dan menginput surat masuk</li> <li>• Mengantar surat</li> </ul>
7	Selasa, 12 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat pengkodean surat</li> <li>• Menscan KL/SE tahun 2015-2018</li> <li>• Membuat lembar disposisi dan menginput surat masuk dan surat keluar 2018-2019</li> <li>• Memisahkan surat masuk tahun 2016-2019</li> <li>• Membuat pengkodean surat</li> <li>• Menscan KL/SE tahun 2015-2018</li> <li>• Membuat lembar disposisi dan menginput surat masuk dan surat keluar 2018-2019</li> <li>• Memisahkan surat masuk tahun 2016-2019</li> </ul>
8	Rabu, 13 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat lembar disposisi dan menginput surat masuk dan surat keluar 2018-2019</li> <li>• Memisahkan surat masuk tahun 2018-2019</li> <li>• Membuat Folder Surat Masuk dan Keluar 2019</li> </ul>
9	Kamis, 14 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat lembar disposisi dan menginput surat masuk dan surat keluar 2018-2019</li> <li>• Memisahkan surat masuk tahun 2018-2019</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasukan surat masuk dan surat keluar kedalam folder</li> <li>• Mendata Arsiparis yang ada di BOX Gudang dari tahun 2009-2015</li> </ul>
10	Jumat, 15 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat lembar disposisi dan menginput surat masuk (5 surat masuk)</li> <li>• Menpotocopy berkas</li> </ul>
10	Senin, 18 februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cari box arsip KKA Cab Surabaya tahun 2014-2018</li> <li>• Membuat lembar disposisi dan menginput surat masuk(ada 7 surat masuk)</li> </ul>
11	Selasa, 19 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat lembar disposisi dan menginput surat masuk (2 Surat)</li> </ul>
12	Rabu, 20 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat tabel desk audit 2018</li> <li>• Membuat lembar disposisi dan menginput surat masuk (8 Surat)</li> </ul>
13	Kamis, 21 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Desk audit 2018 &amp; 2019 (EXCEL)</li> <li>• Membuat Tanda terima surat</li> </ul>
14	Jumat, 22 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat rencana dan hasil audit 2013,2015,2017 cabang medan</li> <li>• Memfotocopy audit cabang mampang</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat lembar disposisi dan menginput surat masuk (1 surat)</li> </ul>
15	Senin, 25 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat lembar disposisi dan menginput surat masuk (15 Surat)</li> <li>• Memfotocopy audit cabang mampang</li> </ul>
16	Selasa, 26 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat lembar disposisi dan menginput surat masuk (6 Surat)</li> <li>• Mengecek mesin print dan scanner</li> <li>• Mengambil surat ke divisi sdm</li> <li>• Menscan Pertanggungjawaban dinas dan rekapitulasi penilaian pegawai</li> <li>• Memusnahkan kertas yang sudah tak terpakai</li> <li>• Membagikan surat IKBJP (Ikatan Keluarga Besar JASARAHARJA PUTERA) kepada seluruh anggota divisi Internal Audit (IA)</li> </ul>
17	Rabu, 27 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memfotocopy ppa&amp;k (pusat pengembangan akuntansi dan keuangan)</li> <li>• Membuat lembar disposisi dan menginput surat masuk (4 Surat)</li> <li>• Menginput data rekap periode class of bussines cabang medan tahun 2018</li> <li>• Mengantar form konfirmasi papper pak elvin ke bu wayan sekper</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengantarkan surat dari ia ke sdm tentang pendidikan &amp; pelatihan PPA&amp;K)</li> <li>• Memfotocopy: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian surat peringatan pegawai di IA</li> <li>2. Revisi Pelaksanaan Konseling</li> <li>3. Pelaksanaan Konseling</li> <li>4. Formulir Ketidakhadiran Kerja</li> </ol> </li> </ul>
<b>18</b>	Kamis, 28 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat lembar disposisi dan menginput surat masuk (5 surat masuk)</li> <li>• Mencetak data Pemahaman Dasar Praktik Internal Audit berbasis Risiko (Risk-based Audit)</li> </ul>
<b>19</b>	Jumat, 1 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat lembar disposisi dan menginput surat masuk (1 surat masuk)</li> <li>• Wawancara Bu Mirna</li> <li>• Membuat SPM (Surat Permintaan Meteril Teknik)</li> </ul>
<b>20</b>	Senin, 4 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memfotocopy surat</li> <li>• Membuat lembar disposisi dan menginput surat masuk (3 surat masuk)</li> <li>• Mengantarkan surat ke sdm</li> </ul>

### Lampiran 6: Pengkodean Surat

	MEMO 2019	NOTA DINAS 2019	IA- KELUAR 2019	P 2019
PM 2019	PM/ SE 2019	SA 2019	SA/SE 2019	UR 2019
UR/SE 2019	KL 2019	KL/SE 2019	KU 2019	KU/SE 2019
SU 2019	SU/SE 2019	ST 2019	ST/SE 2019	SY 2019
SY/SE 2019	TM 2019	TM/SE 2019		

#### URUTAN PENGKODEAN SURAT 2019

1. P (Pemimpin)
2. PM (Pemasaran)
3. PM/SE (Pemasaran/Surat Edaran)
4. SA (Suretyship, anaka & akred)
5. SA/SE
6. UR (Underwriting & Reasuransi)
7. UR/SE
8. KL (Pelayanan Klaim)
9. KL/SE
10. KU (Keuangan)
11. KU/SE
12. SU (SDM & Umum)
13. SU/SE
14. ST (Sekretariat Perusahaan)
15. ST/SE
16. IA-Surat Keluar
17. SY (Unit Syariah)
18. SY/SE
19. TM (TI, Manajemen Risiko & Litbang)
20. TM/SE
21. Memo
22. Nota Dinas

## Lampiran 7: Format Penulisan Surat PT Jasaraharja Putera (Persero)

**JP-INSURANCE**  
*Protector for Protection*

Kepada : Direksi  
 Dari : Divisi SDM  
 Perihal : .....

Nomor : TK /... / VIII /2011

### NOTA DINAS

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

Jakarta, .... Agustus 2011

Nama Pejabat  
 Jabatan

Tembusan:  
 1. ....  
 2. ....

**Contoh 1 : Format Nota Dinas**  
*Nota Dinas* adalah media korespondensi dari Unit Kerja Pusat ke Direksi dan dari Seksi Kerja Cabang kepada Kepala Cabang.

**JP-INSURANCE**  
*Protector for Protection*

Kepada : Divisi Ritel  
 Dari : Divisi Korporasi  
 Perihal : .....

Nomor : SB /... / VIII / 2011

### MEMO

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

Jakarta, .... Agustus 2011

Nama Pejabat  
 Jabatan

Tembusan:  
 1. ....  
 2. ....

**Contoh 2 : Format Memo**  
*Memo* adalah media korespondensi antar Unit Kerja Pusat dan Antar Seksi Kerja di Kantor Cabang.

**JP-INSURANCE**  
Protector for Protection

Kepada : Kantor Pusat

Nomor : P / ..... / VIII / 2011

Dari : Cabang Jayapura

Perihal : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Jakarta, ..... Agustus 2011

Nama Pejabat  
Jabatan

Tembusan:

1. ....

2. ....

Contoh 3 : Format Surat Intern  
Surat Intern adalah media korespondensi dari Kantor Pusat ke Kantor Cabang, atau sebaliknya dan antar Cabang.

**JP-INSURANCE**  
Protector for Protection

#### A. Petunjuk Pembuatan Surat Internal ( contoh 1 & 2 )

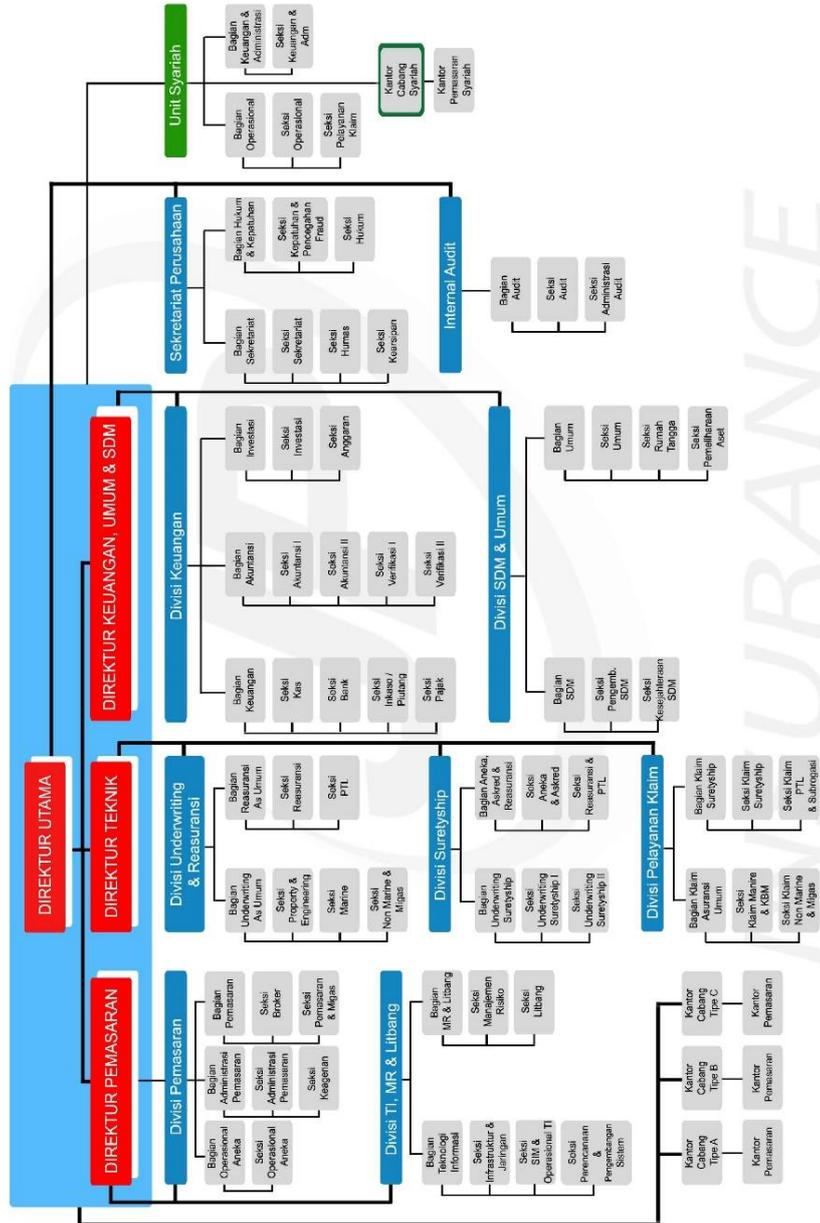
- Menggunakan kertas HVS ukuran A4
- Adagium : **JP-INSURANCE** } → tipe huruf Arial/Size 16/Bold/Italic  
Protector for Protection } → tipe huruf Book Antiqua/Size 9/ Italic  
Penulisan adagium di " Header Area "
- Ukuran huruf pada redaksi surat memakai " 12 " dan tipe huruf "Arial "
- Identitas surat ( Memo/Nota Dinas ) menggunakan ukuran " 16 " ditulis dengan huruf Kapital dan ditebalkan (Bold).
- Nama pejabat ditulis dengan huruf biasa ( huruf kapital hanya huruf pertama ) dan ditebalkan tanpa garis bawah
- Setiap penetik surat atau pencipta arsip wajib menuliskan inisial 2 (dua) huruf yang merupakan symbol nama (ybs) di " Footer Area "  
Contoh : Ayu → " Ay "

#### B. Petunjuk Pembuatan Surat Internal ( contoh : 3 )

- Menggunakan kertas HVS ukuran A4
- Adagium : **JP-INSURANCE** } → tipe huruf Arial /Size 16/ Bold/ Italic  
Protector for Protection } → tipe huruf Book Antiqua/Size 9/ Italic  
Penulisan adagium di " Header Area "
- Ukuran huruf pada redaksi surat memakai " 12 " dan tipe huruf "Arial "
- Penulisan perihal sejajar dengan tujuan kepala surat
- Nama pejabat ditulis dengan huruf biasa, penggunaan huruf kapital hanya huruf pertama bila satu baris dan ditebalkan tanpa garis bawah, contoh; **Andi Achmad**
- Penggunaan kode surat disesuaikan dengan tujuan surat baik ke Kantor Pusat maupun antar Kantor Cabang.
- Setiap penetik surat atau pencipta arsip wajib menuliskan inisial 2 (dua) huruf yang merupakan symbol nama (ybs) di " Footer Area "  
Contoh : Ayu → " Ay "

**Lampiran 8: Rating Perusahaan PT Jasaraharja Putera (Persero)**

Lampiran 9: Struktur Organisasi



## Lampiran 10: Kartu Konsultasi PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung P, Jalan Kemuncuran Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285



**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Ummul Chairat Rais 5. Judul PKL : Laporan Praktikum Kerja Lapangan  
 2. No. Registrasi : 2105161536 Pada Divisi : Internal Audit  
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi PT. Jasaswarga Puteba (Puteba)  
 4. Dosen Pembimbing : Marsanyan S.P.d. MPA  
 NIP. 1980091122005012002

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	28 Mei 2019	Arahan Penyusunan laporan PKL	- Ruang lingkup pembahasan di laporan	<i>[Signature]</i>
2			- Pengisian rinci kriteria BAB I sd BAB 9	<i>[Signature]</i>
3	10 Juni 2019	Konsultasi BAB I	Raussi latar Belakang	<i>[Signature]</i>
4	11 Juni 2019	Konsultasi BAB II	Spesifik Struktur dan Timeline tahap PKL	<i>[Signature]</i>
5	12 Juni 2019	Konsultasi BAB II	Kurang konsistensi penulisan ingress box matic	<i>[Signature]</i>
6	13 Juni 2019	Konsultasi BAB III	Tambahkan Referensi Para Ahli	<i>[Signature]</i>
7	14 Juni 2019	Konsultasi BAB IV	Kesimpulan Per Point	<i>[Signature]</i>
8	17 Juni 2019	Konsultasi LAMPIRAH	Lampiran harus sesuai Pedoman PKL FE	<i>[Signature]</i>
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL *[Signature]*

**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 11: Dokumentasi Foto****Lampiran 12: Format Saran dan Perbaikan PKL**



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



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL  
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Ummul Chaitik Rais  
2. No.Registrasi : 8107162036  
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
4. Tanggal Ujian PKL : Kamis, 20 Juni 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Ody Usman, M.Bus, M.Mgt	- Penyesuaian Latar belakang dengan fondasi	1 & 2	
2		- Dokumentasi pelaksanaan kerja firus	19 - 26	
3		- nampak Pratikian		
4		- Kesimpulan disesuaikan dengan tujuan	31	
5		- Memberikan kata Pratikian dalam	19	
6	Munawaroh .se, m.si	- Setiap langkah pelaksanaan Kerja		
7		- Menambahkan waktu dan tempat	31	
8		- PKL pada kesimpulan		
9		- Menambahkan saran bagi Perusahaan	33	
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