

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA DISIVI PERSONALIA  
PT. ASABRI (Persero)**

**EVIE RAMADHANTI  
8105160957**



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

## LEMBAR EKSEKUTIF

**EVIE RAMADHANTI, Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT ASABRI (Persero) tepatnya di divisi Personalia Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Adminitrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018.**

*Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. ASABRI (Persero) Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 21 (dua puluh satu) hari kerja terhitung dari tanggal 1 Agustus hingga 31 Agustus 2018. Praktikan ditempatkan pada Divisi Personalia.*

*Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun sebagai rekam jejak atas terlaksananya kegiatan serta untuk 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.*

*Pelaksanaan kerja yang dilakukan oleh praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah mengarsipkan klaim karyawan, mencatat surat masuk dan keluar dan menerima telepon. Dalam pelaksanaannya Praktikan menemukan beberapa kendala yaitu tata ruang kantor yang tidak efektif, dan terbatasnya akses sistem aplikasi distribusi surat.*

*Penyelesaian dari kendala – kendala adalah Praktikan mengikuti saran dan arahan pembimbing untuk menetap pada ruangan remunjah 1 dan mengerjakan hal lain jika sistem aplikasi distribusi surat sedang tidak dapat diakses oleh praktikkan. Maka Praktikan menyarankan agar perusahaan sebaiknya memaksimalkan dengan merubah tata letak kantor agar karyawan dapat bekerja lebih efektif dengan tujuan menghemat tenaga dan waktu serta mempercepat terselesaikannya pekerjaan serta Memberikan akses kepada 1 karyawan selain kepala divisi dan sekretaris untuk mengetahui user dan password sistem aplikasi distribusi surat dengan tujuan meminimalisir terhambatnya pekerjaan.*

*Dengan pelaksanaan PKL praktikan mendapatkan ilmu pengetahuan dan pengalaman dalam dunia kerja secara nyata khususnya dalam dunia kerja perkantoran, sehingga praktikkan memiliki gambaran ketika memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.*

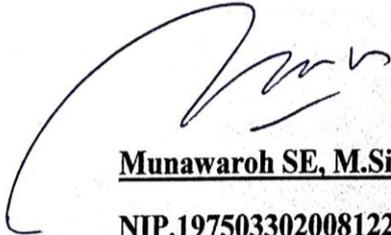
## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi  
Personalia di PT. ASABRI (Persero)  
Nama Praktikan : Evie Ramadhanti  
Nomor Registrasi : 8105160957  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Konsentrasi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Mengetahui,  
Ketua Program Studi  
Pendidikan Ekonomi

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

Pembimbing

  
**Munawaroh SE, M.Si**  
NIP.197503302008122002

## LEMBAR PENGESAHAN

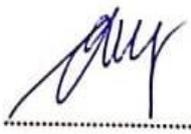
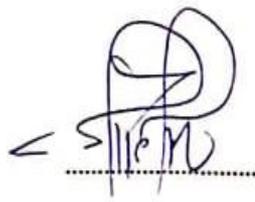
Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S. Pd, M. Pd

NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Ketua Penguji</b>		
<u>Dr. Oslv Usman, M.Bus. Mgt</u> NIP.197401152008011008	 .....	17 Juli 2019 .....
<b>Penguji Ahli</b>		
<u>Roni Faslah, S.Pd, MM</u> NIP. 197510152003121001	 .....	18 Juli 2019 .....
<b>Dosen Pembimbing</b>		
<u>Munawaroh SE, M.Si</u> NIP. 197503302008122002	 .....	12 Juli 2019 .....

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT atas segala nikmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di PT. Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia (Persero) dengan baik. Shalawat dan salam semoga senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW. Banyak pelajaran dan pengalaman yang praktikan dapatkan baik selama kegiatan PKL maupun dalam proses penyusunan laporan ini. Beberapa tantangan dan kendala pun ditemui oleh praktikan. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan bantuan baik secara moral maupun material, bimbingan dan arahan kepada praktikan. Ucapan terimakasih praktikan ucapkan kepada :

1. Allah SWT yang telah meridhai dan memudahkan setiap kegiatan praktikan.
2. Orangtua yang senantiasa mendo'akan dan mendukung praktikan.
3. Ibu Munawaroh SE, M.Si selaku pembimbing raktikkan yang telah memberikan arahan dan dukungan dalam penulisan laporan PKL
4. Bapak Suparno S.Pd, M.Pd selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
5. Bapak Dr. Osly Usman M.Bus selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran

6. Bapak Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
7. Seluruh staf Tata Usaha Fakultas Ekonomi dan staf BAAK Universitas Negeri Jakarta.
8. Bapak Tony selaku *Kepala Divisi Personalia* PT ASABRI (Persero) yang telah memberikan kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
9. Bapak Entis selaku *Sekretaris Divisi Personalia* sekaligus pembimbing praktikan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
10. Seluruh karyawan PT ASABRI (Persero).
11. Teman-teman di kelas Pendidikan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta atas bantuan dan dukungan yang diberikan kepada praktikan.

Praktikan menyadari masih terdapat kekurangan dalam penulisan laporan ini, oleh karena itu praktikan mengharapkan kritik dan saran untuk perbaikan dimasa yang akan datang. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca.

Jakarta, 3 Juni 2019

Praktikkan

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</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>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja .....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	3
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	5
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL .....</b>	<b>8</b>
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi.....	15
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	15

<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>17</b>
A. Bidang Kerja.....	17
B. Pelaksanaan Kerja .....	17
C. Kendala yang Dihadapi .....	23
D. Cara Mengatasi Kendala .....	23
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>28</b>
A. Kesimpulan .....	28
B. Saran .....	29
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>31</b>
<b>Lampiran-Lampiran.....</b>	<b>32</b>

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel I.1 Jadwal Kerja.....	7
Tabel I.2 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	7

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar II.1 Logo PT ASABRI (Persero).....	13
Gambar II.2 Struktur Organisasi Divisi Personalia.....	15
Gambar III.1 Mengarsipkan Surat Klaim Karyawan .....	18
Gambar III.2 Mencatat Surat Keluar Pada Buku Agenda Surat Keluar .....	20
Gambar III.3 Mencatat Surat Masuk Pada Buku Agenda Surat Masuk .....	21
Gambar III.4 Menerima Telepon .....	22
Gambar III.4 Ilustrasi Tata Letak Kantor PT. ASABRI (Persero).....	24

## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL.....	32
Lampiran 2 Daftar Hadir PKL .....	34
Lampiran 3 Penilaian PKL.....	36
Lampiran 4 Lembar Kegiatan Harian .....	37
Lampiran 5 Struktur Organisasi PT ASABRI (Persero) .....	39
Lampiran 6 Sertifikat .....	40
Lampiran 7 Kartu Konsultasi Bimbingan .....	42
Lampiran 8 Format Saran dan Perbaikan PKL .....	43
Lampiran 9 Dokumentasi.....	44

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Teknologi terus berkembang dan kebutuhan masyarakat terus meningkat. Perusahaan tidak akan menerima kita sebagai pekerjanya jika kita tidak memiliki latar belakang pendidikan sesuai bidang kerja serta keterampilan yang mumpuni. Memang benar adanya pendidikan menjadi tolak ukur dalam kehidupan. Tapi pada saat ini pendidikan bukan lagi satu-satunya tolak ukur dalam menentukan pekerjaan, karena sebagai angkatan kerja juga dituntut keahlian, keterampilan, serta pengalaman untuk mendapatkan atau bertahan diposisi pekerjaan yang diinginkan. Banyak diantara tenaga kerja yang kehilangan pekerjaan karena tidak memiliki keahlian atau keterampilan lebih. Sehingga posisinya bisa sewaktu-waktu digantikan oleh yang lain.

Manusia bergerak dan berevolusi sangat cepat. Segala kebutuhan mampu di prediksi saat ini, begitu juga dengan kebutuhan kantor terhadap sumber daya manusia. Perkantoran saat ini membutuhkan sumber daya manusia yang siap pakai demi kemajuan perusahaan. Sumber daya manusia yang lemah akan terseleksi dengan sendirinya dan manusia yang berpengalaman akan ditempatkan sesuai kemampuannya. Oleh karena itu, Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Jakarta membuat kebijakan agar mahasiswa dapat melakukan kegiatan PKL di dunia perusahaan.

Berdasarkan latar belakang tersebut, praktikkan mencari tempat PKL yang sesuai bidang yang praktikkan pelajari. PT.ASABRI (Persero) memiliki divisi Personalia yang memiliki banyak bidang didalamnya dengan harapan praktikkan mendapatkan lebih banyak ilmu serta pengalaman selama menjalankan PKL, dan lokasi PT.ASABRI (Persero) tidak terlalu jauh dengan tempat tinggal praktikkan.

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

Berdasarkan latar belakang di atas, maka pelaksanaan PKL ini dimaksudkan untuk:

1. Salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Administrasi Perkantoran.
2. Menambah pengetahuan dan pengalaman yang bisa didapatkan di dunia kerja secara langsung.
3. Mengenalkan mahasiswa/i pada dunia kerja yang secara langsung.
4. Membantu mengarahkan mahasiswa agar dapat menemukan permasalahan ataupun data yang berguna dalam penulisan PKL.
5. Mempelajari bidang pekerjaan yang sesuai dengan pengetahuan yang di dapat di perkuliahan yaitu Administrasi Perkantoran.
6. Mengimplementasikan pengetahuan yang sudah didapatkan di bangku perkuliahan pada dunia kerja secara langsung.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah :

1. Melatih mahasiswa dalam berinteraksi, bersosialisasi serta menyesuaikan diri pada dunia kerja secara langsung.
2. Mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dengan kegiatan praktek di dunia kerja secara langsung.
3. Mahasiswa mendapat mengenal gambaran lingkungan kerja yang terampil di bidang administrasi.
4. Mengukur kemampuan yang dimiliki untuk menerapkan teori dan pengetahuan yang di dapat saat pembelajaran di perguruan tinggi.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Dalam program PKL ini, diharapkan mendapatkan hasil yang positif dan bermanfaat bagi praktikan, Fakultas Ekonomi serta lembaga tempat praktik sebagai berikut :

1. Bagi praktikan
  - a) Praktikan mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang di perlukan untuk menjadi seorang tenaga kerja yang profesional, berkompeten, dan bertanggung jawab.
  - b) Sebagai sarana untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan lainnya yang bisa didapatkan di dunia kerja.
  - c) Mempersiapkan diri untuk masuk ke dunia kerja yang sesungguhnya setelah mendapat gelar Sarjana.

## 2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a) Sebagai sarana pengenalan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya program studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi dan sebagai pertimbangan dalam menyusun program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta (UNJ).
- b) Mengetahui seberapa besar mahasiswa memahami materi yang didapatkan selama perkuliahan untuk diterapkan di dunia kerja.
- c) Sebagai bahan masukan dan evaluasi program pendidikan di UNJ untuk menghasilkan tenaga-tenaga terampil sesuai dengan kebutuhan perusahaan atau lembaga.
- d) Terjalannya hubungan kerjasama dengan perusahaan yang ditempati untuk PKL.

## 3. Bagi Perusahaan

- a) Perusahaan dapat memanfaatkan perkembangan ilmu pengetahuan yang sudah begitu pesat dalam perkembangan usaha dikemudian hari.
- b) Dapat menjalin kerja sama antara perusahaan dengan dunia pendidikan terutama dalam menyalurkan tenaga kerja profesional.
- c) Bermanfaat bagi dunia ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai sarana sehingga dapat dimanfaatkan menjadi sumber daya manusia yang berpotensi dan bermutu.

#### **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan kegiatan PT ASABRI (Persero) dan ditempatkan pada Divisi Personalia. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama perusahaan : PT Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik

Indonesia (Persero)

Alamat : Jalan Mayjend Sutoyo No. 11 Jakarta Timur, Daerah Khusus

Ibukota Jakarta 13630

Telepon/Fax : (021) 1500043

E-mail : [pengaduan@asabri.co.id](mailto:pengaduan@asabri.co.id)

Website : [www.asabri.co.id](http://www.asabri.co.id)

Praktikan melaksanakan PKL di PT ASABRI Persero pada divisi Personalia. PT ASABRI (Persero) adalah perusahaan yang bergerak di bidang asuransi. Praktikan melakukan beberapa pekerjaan, seperti membantu mengantar dokumen, membantu dalam mengolah data di word maupun excel untuk melancarkan program kegiatan divisi Personalia, membuat PPT untuk bahan presentasi, serta membantu bidang Kirbangkarobin dan Rekmen.

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Waktu praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 1 Agustus 2018 s.d 31 Agustus 2018. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu kerja yang ditentukan oleh PT

ASABRI (Persero) yaitu hari Senin s.d Kamis pukul 07.30 s.d 16.30 WIB dan hari Jum'at pukul 07.30 s.d 17.00 WIB. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

#### 1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai dan menerima PKL selama bulan Agustus. Setelah menemukan perusahaan yang sesuai praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan Juli 2018, surat pengantar tersebut diberikan pada divisi Latbang (Pelatihan dan Pengembangan) PT ASABRI Persero dilampirkan dengan Kartu Hasil Studi, lalu pada tanggal 24 Juli 2018 pihak PT ASABRI (Persero) memberikan informasi kepada praktikan bahwa praktikan dapat melakukan PKL di PT ASABRI (Persero).

#### 2. Tahap Pelaksanaan

Pada tanggal 30 Juli 2018, praktikan datang pukul 10.00 untuk melakukan briefing dan pembekalan materi oleh staff divisi Latbang. Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 1 Agustus 2018 s.d. 31 Agustus 2018, dengan ketentuan jam operasional:

**Tabel I.1 Jadwal Praktik Kerja Lapangan**

Hari	Jam	Keterangan
Senin s.d Kamis	07.30	Datang
	311.00-12.30	Istirahat
	16.30	Pulang
Jumat	07.30	Datang
	11.30-13.00	Istirahat
	17.00	Pulang

**Sumber: diolah oleh praktikan**

### 3. Tahap Pelaporan

Praktikkan menulis laporan Praktik Kerja Lapangan terhitung mulai tanggal Maret-Juni 2019. Penulisan dimulai dengan mencari data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL. Kemudian data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan (Bagan jadwal waktu PKL dapat dilihat pada lampiran). Dalam penulisannya, praktikan berpedoman kepada ketentuan penulisan yang telah dikeluarkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**Tabel 1.2 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan**

Tahap Bulan	Tahap Persiapan	Tahap Pelaksanaan	Tahap Pelaporan
<b>Juli 2018</b>			
<b>Agustus 2018</b>			
<b>Maret 2019</b>			
<b>April 2019</b>			
<b>Mei 2019</b>			
<b>Juni 2019</b>			

**Sumber: diolah oleh praktikan**

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

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

PT ASABRI (Persero) adalah Badan Usahan Miliki Negara yang berbentuk perseroan terbatas, yang modalnya terbagi dalam saham yang seluruhnya dimiliki oleh Negara Republik Indonesia. Sebagai Badan Usaha Milik Negara yang dituntut untuk senantiasa melakukan perubahan dalam merepson pengembangan teknologi, meningkatkan tuntutan kualitas SDM, serta tuntutan stakeholder yang mempengaruhi kondisi internal dan eksternal, termasuk didalamnya kondisi struktur organisasi.

Perusahaan memiliki tugas sebagai Penunjang program pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya, khususnya dibidang Asuransi Sosial Prajurit TNI, anggota Polri dan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN), yang terdiri dari Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dan Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Kemhan dan Polri, sesuai amanat Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2015 tentang Asuransi Sosial Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia dan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya perusahaan untuk menghasilkan jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat, guna meningkatkan nilai manfaat bagi peserta dan nilai perusahaan dengan menerpakna prinsip-prinsip

perseroan terbatas. Kementerian Pertahanan dan Kepolisian Negara Republik Indonesia, yang diundangkan pada tanggal 28 Desember 2015 dan berlaku surut tanggal 1 Juli 2015 sebagai pengganti Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 1991. Adapun Program yang dikelola terdiri atas Program Tabungan Hari Tua (THT), Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKm), dan Pensiun.

Kedudukan perusahaan dibawah Menteri Negara Badan Usaha Miliki Negara (BUMN) selaku pemegang Saham/Rapat Umum Pemegang Saham. Keberadaan ASABRI bermula dari permasalahan perbedaan karakteristik militer atas kepesertaan Prajurit TNI, Anggota Polri, dan PNS Kemhan/ Polri (belum terdapat PPPK) yang pada awal mulanya merupakan Peserta Taspen (Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri) yang dibentuk pada tanggal 17 April 1963 berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1963.

Dimaksudkan untuk mempermudah pengelolaan asuransi bagi peserta militer, berdasarkan gagasan dari pihak Angkatan Perang Republik Indonesia (APRI) dalam hal ini Angkatan Darat dan persetujuan Menteri Urusan Pendapatan, Pembiayaan, dan Pengawasan serta Badan Pimpinan Umum PN Taspen, maka pada tanggal 1 Januari 1964 dibentuklah Cabang Khusus Urusan Militer dengan nama Taspenmil yang beroperasi di Kantor Staf Keuangan Angkatan Darat di Jl. Merdeka Selatan No. 7 Jakarta Pusat. Taspenmil inilah yang kemudian menjadi cikal bakal PT ASABRI (Persero).

Namun demikian, dalam perjalanan selanjutnya keikutsertaan Prajurit TNI dan Anggota Polri dalam Taspen semakin mempengaruhi penyelenggaraan Program Taspen, karena:

- a) Perbedaan Batas Usia Pensiun (BUP) bagi Prajurit TNI dan Anggota Polri yang berdasarkan Pasal 1 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1966 dengan PNS yang berdasarkan Pasal 9 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969.
- b) Sifat khas Prajurit TNI dan Anggota Polri yang memiliki risiko tinggi, sehingga banyak yang berhenti karena gugur atau tewas dalam menjalankan tugas.
- c) Adanya kebijakan Pemerintah untuk mengurangi jumlah prajurit secara besar-besaran dalam rangka peremajaan yang dimulai pertengahan tahun 1971.
- d) Jumlah iuran yang terkumpul pada waktu itu tidak sebanding dengan perkiraan klaim yang diajukan oleh para peserta.

Untuk menindaklanjuti hal tersebut dan meningkatkan kesejahteraan Prajurit TNI, Anggota Polri, dan PNS Kemhan/ Polri, maka Dephankam (saat itu) memprakarsai untuk mengelola premi tersendiri dengan membentuk lembaga asuransi yang lebih sesuai, yaitu Perusahaan Umum Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia (Perum ASABRI), yang didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1971 yang diundangkan pada tanggal 31 Juli 1971 dan berlaku mulai tanggal 1 Agustus 1971, sehingga selanjutnya tanggal 1 Agustus ditetapkan sebagai Hari Jadi ASABRI.

Dalam upaya meningkatkan efisiensi dan efektivitas usaha, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1991 bentuk badan hukum Perusahaan dialihkan dari Perusahaan Umum (Perum) menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) dengan maksud dan tujuan untuk menyelenggarakan asuransi sosial sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 1991 tentang Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia, yang mencabut Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1971.

Perubahan bentuk badan usaha dari Perum menjadi Persero telah disertai perubahan pada Anggaran Dasar melalui Akta Notaris Muhani Salim, S.H., Nomor 201 tanggal 30 Desember 1992 tentang Pendirian dan Anggaran Dasar Perusahaan Perseroan (Persero) PT Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Akta Nomor 9 Tahun 2009 tanggal 8 Oktober 2009 yang dibuat dihadapan Notaris Nelfi Mutiara Simanjuntak, S.H., pengganti dari Notaris Imas Fatimah, S.H.

Dalam rangka menindaklanjuti perkembangan peraturan perundangundangan, khususnya yang terkait dengan penyelenggaraan jaminan sosial, maka diundangkan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2015 yang mengamanatkan PT ASABRI (Persero) sebagai pengelola program dengan 18 (delapanbelas) manfaat, yang semula hanya terdiri dari 9 (sembilan) manfaat sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 1991 dan 2 (dua) manfaat yang merupakan tugas tambahan, dengan tujuan utama yaitu meningkatkan

kesejahteraan Prajurit TNI, Anggota Polri dan Pegawai ASN di lingkungan Kemhan dan Polri.

Dalam pengelolaan Perusahaan yang fokus dan visioner, manajemen perlu menetapkan tujuan utama/harapan/cita-cita dari para pendiri maupun stakeholders lainnya dalam bentuk Misi Perusahaan, yang diiringi dengan pandangan masa depan yang realistis dalam jangka waktu tertentu dalam bentuk Visi Perusahaan, agar dapat menetapkan arah kebijakan strategis yang tepat serta membangun keyakinan dan perilaku yang berkinerja tinggi dalam bentuk Tata Nilai Perusahaan.

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

- a. **MISI PERUSAHAAN** adalah meningkatkan kesejahteraan Peserta ASABRI melalui pengembangan sistem pelayanan dan nilai manfaat asuransi sosial secara berkelanjutan.
- b. **VISI PERUSAHAAN** adalah menjadi Perusahaan asuransi sosial nasional yang profesional dengan melakukan transformasi bisnis dan budaya Perusahaan sampai dengan tahun 2021.

**c. TATA NILAI PERUSAHAAN**

- 1) Amanah yaitu memegang teguh kepercayaan dan menjalankannya dengan tulus dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan sebaik-baiknya.
- 2) Melayani yaitu ketulusan melayani peserta dan stakeholders lainnya secara santun, memberikan sambutan yang hangat, bantuan dengan sepenuh hati serta memenuhi kebutuhan, keinginan dan harapan para stakeholders khususnya bagi para Peserta sehingga mampu memberikan kepuasan.
- 3) Kerjasama yaitu bekerja secara bersama-sama dalam tim untuk mencapai kinerja yang lebih baik demi tercapainya tujuan perusahaan secara efektif.
- 4) Kompeten yaitu komitmen untuk senantiasa meningkatkan kompetensi yang diperlukan dalam menjalankan target sesuai fungsi masing-masing, sehingga pelaksanaan tugas dapat dijalankan secara prima dan optimal.
- 5) Respek yaitu sikap saling menghormati dan menghargai serta kepedulian baik terhadap sesama karyawan, Peserta ASABRI maupun stakeholders lainnya.

Pada tahun 2018 PT. ASABRI (Persero) memiliki Logo Perusahaan terbaru sebagai berikut:



**Gambar II.1 Logo PT. ASABRI (Persero)**

### **Landasan Brand**

Esensi brand: Andalan Kesejahteraan Pelindung Negara

1. Andalan: Setiap peserta mengandalkan ASABRI untuk bersandar di hari tua dan berharap kesejateraan mereka terus terjaga. Untuk itu ASABRI ada. Dengan mendalami jati diri sebagai andalan, dari top management hingga front liner, memberikan kontribusi terbaiknya untuk bekerja sama membangun reputasi ASABRI.
2. Kesejahteraan: Kesejahteraan menjadi impian dan tugas utama bagi ASABRI. Kesejahteraan yang dimaksud adalah jaminan bahwa setiap peserta akan mendapatkan perlindungan terbaik yang bisa ditawarkan ASABRI. ASABRI akan mengembangkan produk dan layanannya untuk dapat senantiasa menjamin kesejahteraan para peserta.
3. Pelindung Negara: Kesadaran yang dimiliki setiap bagian dari ASABRI bahwa peserta adalah andalan negara untuk melindunginya, sehingga kinerja sebagai andalan kesejahteraan akan dilaksanakan sebaik-baiknya karena para pelindung bangsa mengandalkan ASABRI untuk menjamin kesejahteraan mereka.

## B. Struktur Organisasi

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



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

**Sumber: diolah oleh praktikan**

## C. Kegiatan Umum Perusahaan

Untuk mencapai tujuan tersebut di atas Perseroan dapat melaksanakan kegiatan usaha utama sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan asuransi/ jaminan sosial di lingkungan Kemhan, TNI AD, TNI AL, TNI AU, dan Polri yang meliputi antara lain pelaksanaan Asuransi/ Jaminan Kematian, Asuransi/ Jaminan Kecelakaan Kerja, Asuransi/ Jaminan Hari Tua, dan Asuransi/ Jaminan Pensiun yang diberikan kepada Peserta ASABRI yang terdiri atas Prajurit TNI, Anggota Polri dan Pegawai ASN di lingkungan Kemhan dan Polri serta Pensiunan

Prajurit TNI, Anggota Polri dan Pegawai ASN di lingkungan Kemhan dan Polri beserta janda/ dudanya dan anak yang masih dalam tanggungan.

- b. Melakukan kegiatan investasi dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan. Selain kegiatan usaha utama sebagaimana dimaksud di atas, Perseroan dapat melakukan kegiatan usaha dalam rangka optimalisasi pemanfaatan sumber daya yang dimiliki perseroan dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Kegiatan Umum Bidang Personalia**

- a. Melaksanakan kegiatan program perencanaan karyawan, rekrutmen dan asesmen dengan tujuan untuk mendapatkan karyawan yang memiliki kompetensi sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
- b. Mengelola dan melaksanakan kegiatan peningkatan kinerja, pengembangan karir dan pembinaan karyawan serta mengelola hubungan industrial untuk pencapaian tujuan perusahaan
- c. Mengelola, mengelola, mengendalikan remunerasi dan kesejahteraan karyawan dengantujuan untuk memperoleh hasil kerja yang optimal, motivasi tinggi, kepuasan kerja, dan keterikatan tinggi.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di PT Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia (Persero), Jalan Mayjend Sutoyo No.11, Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Praktikan ditempatkan pada Divisi Personalia. Pada Divisi Personalia terdapat tiga bidang kerja yaitu bidang Remunjah (Remunerasi dan Kesejahteraan), Kirbangkarobin (Kinerja, Pengembangan Karir, Rotasi dan Pembinaan), serta Rekmen (Rekrutmen dan Asesmen). Bidang pekerjaan yang dilakukan oleh praktikkan adalah:

1. Bidang Adminisrasi
2. Bidang Pelayanan

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

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 1 Agustus 2018.d. 31 Agustus 2018, dengan ketentuan jam operasional hari Senin – Kamis pukul 07.30 – 16.30 WIB dan hari Jumat pukul 07.30 – 17.00 WIB

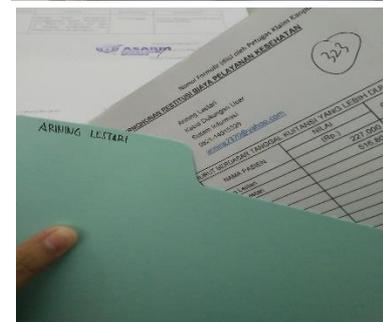
##### **1. Bidang Administrasi**

Pada bidang ini praktikan melalukan pekerjaan yang berkaitan dengan mata kuliah Kearsipan.

- a. Praktikkan mengarsipkan Arsip Klaim Karyawan dengan sistem abjad, Arsip klaim disini adalah laporan atau bukti transaksi karyawan tersebut memang benar melakukan klaim sesuai dengan keterangan pada bukti. Selanjutnya surat-surat klaim itu disimpan dan diarsipkan.

Langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikkan adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikkan mengumpulkan semua surat-surat klaim karyawan yang masuk ke divisi personalia
- 2) Praktikkan menurunkan semua kardua arsip untuk memeriksa apakah nama-nama karyawan yang melakukan klaim sudah ada atau belum didalam *tab guide* yang berada disalam kardus arsip, dengan pola A-F, G-L, M-R, S-Z. Seperti Maya maka akan dicari di kardus arsip M-R.



**Gambar III.1 Praktikkan mengarsipkan klaim karyawan**  
**Sumber: diolah oleh praktikkan**

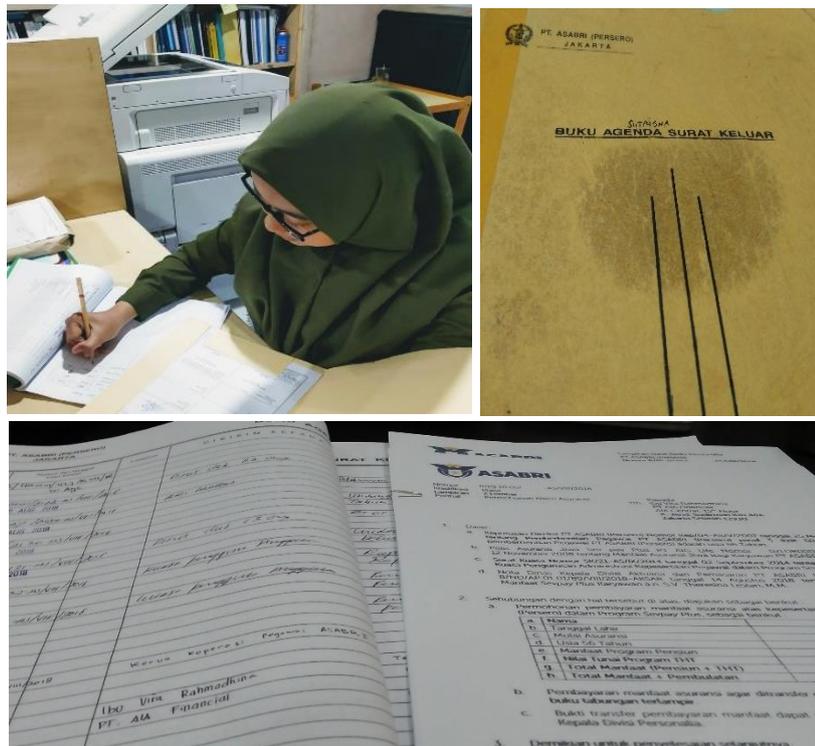
- 3) Praktikkan menuliskan nama-nama karyawan yang namanya belum ada pada *tab guide*, lalu praktikkan memasukkan arsip klaim karyawan kedalam *guide* sesuai dengan nama yang ditulis pada *tab guide*. Apabila nama karyawan sudah ada maka praktikkan mencari nama karyawan tersebut pada *tab guide* yang sudah ada dan memasukan arsip klaim karyawan tersebut.
- 4) Praktikkan memasukkan *guide* Arsip Klaim Karyawan sesuai dengan pola kardus arsip diatas
- 5) Praktikkan selesai melakukan pengarsipan lalu praktikkan meletakkan kembali kardus arsip kedalam lemari arsip.

Pada bidang ini praktikkan melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan mata kuliah Korespondensi.

a. Mencatat Surat keluar keuangan

Langkah-langkah yang praktikkan lakukan adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikkan bertanya kepada pembimbing surat tersebut ditunjukkan kepada Bapak/Ibu yang ada didalam divisi keuangan
- 2) Praktikkan mencatat nomer surat dan isi singkat surat keluar kedalam buku ekspedisi surat keluar



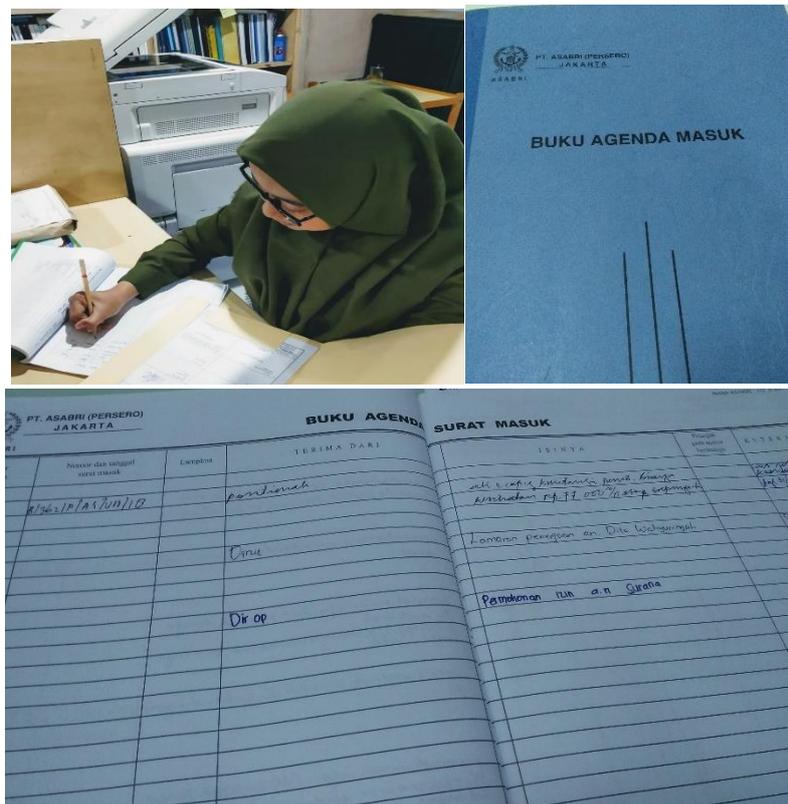
**Gambar III.2 Praktikkan mencatat surat keluar pada buku agenda surat keluar  
Sumber: diolah oleh praktikkan**

- 3) Praktikkan mengantarkan surat tersebut kepada Bapak/Ibu yang dituju pada divisi keuangan
- 4) Praktikkan menyerahkan surat tersebut kepada Bapak/Ibu yang dituju lalu praktikkan meminta tanda tangan orang yang dituju sebagai bukti penerimaan surat.

**b. Mencatat Surat Masuk**

- 1) Praktikkan bertanya kepada pengirim surat tersebut, surat tersebut ditunjukkan kepada Bapak/Ibu dengan atas nama siapa untuk mempercepat surat tersebut sampai ke personalia
- 2) Praktikkan mengetahui surat tersebut ditunjukkan untuk Bapak/Ibu dengan atas nama siapa, lalu praktikkan mencatat

nomer surat dan isi singkat surat masuk kedalam buku ekspedisi surat masuk dan meminta pihak pengirim untuk tanda tangan di buku ekspedisi surat masuk milik personalia



**Gambar III.3 Praktikkan mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk  
Sumber: diolah oleh praktikkan**

- 3) Praktikkan meminta buku ekspedisi surat keluar dari pihak pengirim agar di tandatangi oleh Bapak/Ibu yang dituju
- 4) Praktikkan menyerahkan surat tersebut kepada Bapak/Ibu yang dituju serta meminta tandatangan sebagai bukti bahwa
- 5) surat itu sudah benar-benar diterima oleh divisi personalia.

## 2. Bidang Pelayanan

Pada bidang pelayanan ini berkaitan dengan mata kuliah kesekretarisan.

a. Menerima telepon

Langkah-langkah:

- 1) Praktikkan mengangkat telpon yang berbunyi (secepat mungkin)
- 2) Praktikkan mengangkat telepon tersebut menggunakan tangan yang tidak dipergunakan untuk menulis karena praktikkan perlu mencatat informasi dari penelpon



**Gambar III.3 Praktikkan menerima telepon  
Sumber: diolah oleh praktikkan**

- 3) Praktikkan melakukan salam dan pembukaan. Seperti “Selamat Pagi, dengan anak PKL dari Pers Remunjah (ini disesuaikan ketika praktikkan sedang mengangkat telepon dibidang remunjah/kirbangkarobin atau rekmen)” ketika diketahui bapak/ibu maka tanya “Maaf dengan Ibu/Bapak siapa saya bicara?”
- 4) Praktikkan melihat ruangan, jika orang yang dituju ada ditempat maka langsung sampaikan “Tunggu sebentar Pak/Ibu akan saya sampaikan”, Jika orang yang dituju tidak ada maka sampaikan

orang tersebut tidak ada ditempat dengan urusan apa dan tawarkan penelpon untuk meninggalkan pesan “Bapak Tony sedang rapat bu di lantai 3 bersama dengan kepala divisi lainnya, ada pesan yang ingin ditinggalkan bu? Jika Bapak sudah kembali akan saya sampaikan” ketika ada pesan yang disampaikan, praktikkan harus mencatat pesan tersebut kedalam kertas untuk disampaikan kepada Bapak/Ibu ketika sudah ada ditempat.

- 5) Praktikkan menutup dengan “Baik Bapak/Ibu pesan akan saya sampaikan, terima kasih Bapak/Ibu”. Lalu Praktikkan menunggu hingga penelpon menutup telponnya terlebih dahulu.

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

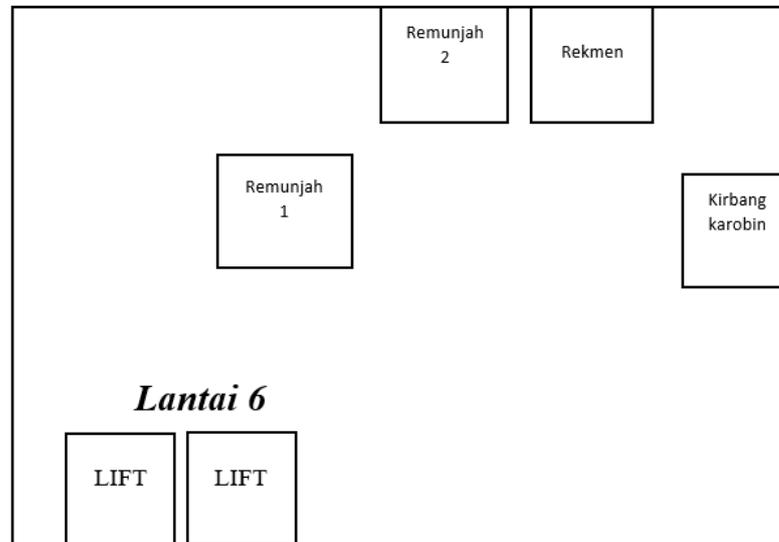
Kendala yang dihadapi dalam melaksanakan praktik kerja lapangan di PT. ASABRI (Persero):

1. Tata ruang yang tidak efektif mengakibatkan praktikkan sulit bermobilitas saat bekerja
2. Terbatasnya akses sistem aplikasi distribusi surat sehingga praktikkan sulit untuk memeriksa surat-surat yang masuk melalui aplikasi apabila pembimbing tidak ada.

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

Adanya hambatan diatas, bukan suatu alasan untuk praktikkan bekerja dengan tidak maksimal, praktikkan menyikapinya sebagai suatu pembelajaran yang menuntut solusi. Cara yang praktikkan lakukan dalam mengahdapi masalah diatas adalah:

## 1. Mengikuti saran Pembimbing



**Gambar III.4 Ilustrasi Tata Letak Kantor PT. ASABRI (Persero)**  
**Sumber: diolah oleh praktikan**

Ketika melaksanakan praktik kerja, praktikan merasa tata ruang kantor tidak efektif karena divisi personalia terbagi menjadi 3 bidang dan 3 bidang tersebut dipisahkan dalam 4 ruang berpintu yang berbeda walaupun terdapat pada 1 lantai. Ketika berdiskusi dengan pembimbing, pembimbing juga merasakan hal yang sama setiap harinya. Dengan itu pembimbing menyarankan praktikan untuk menetap di ruang Remunjah 1 bersama dengan pembimbing (sekretaris divisi personalia) jika bidang personalia lainnya memerlukan bantuan praktikan maka akan di hubungi melalui telepon agar praktikan datang ke ruangan bidang lainnya. Namun, jika sudah tidak ada pekerjaan di ruangan remunjah 1 maka praktikan biasanya berkeliling dengan izin pembimbing ke bidang lainnya untuk menawarkan bantuan kepada bidang personalia lainnya. Mungkin akan lebih efektif jika divisi personalia disatukan

menjadi 1 ruangan besar dengan tata ruang campuran yaitu terbuka untuk karyawan dan tertutup untuk kepala bidang dan kepala divisi.

Menurut Armiami (2015) tata ruang kantor adalah kemampuan mengatur ruangan, menyusun perabot, peralatan peralatan dan perlengkapan kerja guna mencapai efisiensi kerja pegawai. Menurut Sukoco (2007) tata ruang kantor adalah penggunaan secara efektif serta mampu memberikan kepuasan kepada karyawan terhadap pekerjaan yang dilakukan, maupun memberikan kesan yang mendalam bagi karyawan. Tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaan secara terperinci dari ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak (The Liang Gie, 2009).. Sedarmayanti dan Eko (2014) menyatakan bahwa fungsi tata ruang kantor tidak hanya menempatkan perlengkapan dan peralatan pada suatu kantor, tetapi tata ruang kantor harus dapat digunakan untuk mengatur dan memudahkan pergerakan alur kerja pegawai dari satu ruangan ke ruang lain.

Dari beberapa pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa Tata Ruang Kantor adalah pengaturan ruang kantor beserta dengan alat-alat dan perabotan kantor. Tata ruang kantor harus tepat agar para pegawai dapat bekerja dengan baik dan memiliki rasa nyaman yang tinggi. Hal inilah yang akan mendorong pegawai bekerja efektif dan efisien.

## 2. Mengerjakan Hal Lain

Didalam divisi personalia hanya sekretaris divisi dan kepala divisi yang dapat mengakses sistem aplikasi distribusi surat karena menggunakan *username* dan *password*. Pembimbing memberikan praktikkan pekerjaan terkait dengan sistem aplikasi tersebut baik untuk mengoreksi surat, atau untuk membuat surat. Namun, praktikkan hanya dapat mengakses aplikasi tersebut saat pembimbing ada. Jika pembimbing tidak masuk maka praktikkan tidak dapat mengakses sistem tersebut. Hal yang praktikkan lakukan adalah jika praktikkan diberi pekerjaan yang berkaitan dengan aplikasi tersebut maka praktikkan akan menjadikannya prioritas, dan diselesaikan hari itu juga. Apabila pembimbing sedang tidak masuk kantor maka praktikkan mengerjakan hal lainnya selain yang berkaitan dengan aplikasi tersebut karena pembimbing tetap memeriksa sistem aplikasi tersebut walaupun tidak berada dikantor. Lebih baik perusahaan memberikan akses kepada 1 karyawan selain kepala divisi dan sekretaris untuk mengetahui *user* dan *password* sistem aplikasi distribusi surat dengan tujuan jika pembimbing tidak masuk kantor, karyawan yang diberikan akses dapat mengakses aplikasi surat tersebut meminimalisir terhambatnya pekerjaan.

Husnil (2013) Surat digunakan oleh seseorang sebagai sarana penyampaian pesan tertulis untuk berbagai kepentingan, baik pribadi, kedinasan maupun bisnis dari seseorang kepada orang atau pihak lain. Sugeng & Umi (2016) Surat dapat diartikan suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak ke pihak lain atas

nama perseorangan dan dapat atas nama jabatan dalam suatu organisasi. Ori (2014) Pendistribusian surat adalah kegiatan dalam mengirimkan surat baik dalam lingkungan instansi sendiri (*intern*) maupun ke instansi lain (*ekstern*) didalam perusahaan. Titi dkk (2018) Penggunaan aplikasi e-surat dalam pengurusan surat yang berbasis kearsipan secara konsisten akan memberikan dampak positif bagi organisasi. Efektifitas dan efisiensi akan diperoleh baik dalam penggunaan kertas maupun informasi dalam organisasi.

Dari beberapa pendapat diatas maka dapat disimpulkan bahwa sistem aplikasi distribusi surat adalah kegiatan dalam mengirimkan surat baik dalam lingkungan instansi sendiri (*intern*) maupun ke instansi lain (*ekstern*) didalam perusahaan untuk mencapai suatu tujuan yang berbasis aplikasi dengan tujuan efektif, efisien dan *paperless*.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi pendidikan memiliki tuntutan dan tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan dalam dunia kerja bukan hanya sekedar lulus. Salah satu program yang dijalankan oleh Universitas Negeri Jakarta guna menghasilkan lulusan yang mampu bersaing adalah dengan diadakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dapat memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan ke dunia kerja. Program ini juga dapat memberikan pengalaman bagi mahasiswa untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja dan mengetahui apa saja kemampuan yang dibutuhkan dalam dunia kerja.

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di PT ASABRI (Persero) Jl. Mayjend Sutoyo No.11, Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta. PT ASABRI (Persero) adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang asuransi jiwa yang bertanggung jawab dalam memberikan proteksi atau perlindungan finansial untuk kepentingan Prajurit TNI, Anggota Polri, dan PNS Kemhan/Polri.

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan praktikan ditempatkan pada bidang Remunjah Divisi Personalia.

1. Bidang kerja yang dikerjakan oleh praktikan adalah adminsrasi dan bidang pelayanan

2. Kendala yang dialami oleh praktikan adalah Tata ruang yang tidak efektif mengakibatkan praktikan sulit bermobilitas saat bekerja dan terbatasnya akses sistem aplikasi distribusi surat.
3. Cara mengatasi kendala yang dialami praktikan adalah mengikuti saran dan arahan pembimbing, serta mengerjakan hal lain.

## **B. Saran**

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

- 1. Bagi Mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan**
  - a. Mahasiswa sebaiknya menyiapkan diri dengan mencari informasi tempat Pratik Kerja Lapangan yang sesuai dengan bidang pendidikan yang ditempuh.
  - b. Mahasiswa melatih dan mengembangkan interpersonal *skill* nya. Hal ini agar mahasiswa dapat berinteraksi dengan setiap pihak yang ada di lingkungan kerja.
- 2. Bagi Pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**
  - a. Pihak fakultas memberikan gambaran tentang pekerjaan di perusahaan yang sesuai dengan jurusan ataupun konsentrasi yang diinginkan, sehingga sejak awal mahasiswa memiliki gambaran mengenai pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan.

- b. Menambah kerjasama secara berkelanjutan dengan beberapa perusahaan yang sebelumnya sudah ada mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan tersebut.

### 3. **Bagi Instansi**

- a. Memaksimalkan dengan merubah tata letak kantor agar karyawan dapat bekerja lebih efektif dengan tujuan menghemat tenaga dan waktu serta mempercepat terselesaikannya pekerjaan
- b. Memberikan akses kepada 1 karyawan selain kepala divisi dan sekretaris untuk mengetahui *user* dan *password* sistem aplikasi distribusi surat dengan tujuan meminimalisir terhambatnya pekerjaan

## DAFTAR PUSTAKA

Armiati. 2015. *Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai melalui Penataan Layout kantor*. Jurnal Ilmiah. Vol IV No. 3

Badri, Munir S. 2007. *Manajemen Administrai Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga

Gie, The Liang. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty

Hidayat S, Umi J. 2016. *Pengelolaan Surat untuk Memperlancar Proses Penyampian Informasi pada Kantor Kecamatan Pamulang*. Jurnal Sekretaris. Vol. 3 No. 1

Juwiling, E. 2016. *Pengaruh Tata Letak Ruang Kantor dan Plant Climate terhadap Kinerja Karyawan PT. Bank OCBC Tbk Cabang Pematangsiantar*. Vol. 2 No.1

Kamis, Husnil. 2013. *Pengembangan Aplikasi Distribusi Surat di Fakultas Teknologi Informasi dengan Notifikasi SMS Menggunakan Framework YII DAN GAMMU*. Jurnal Nasional Teknik Elektro. Vol 2 No. 2

Ori, Indrawati. 2014. *Tinjauan Pelaksanaan Pendistribusian Surat Menyurat pada Sub Bagian Pembinaan Kejaksaan Negeri Padang*.

Sedarmayanti, dkk. 2014. *Pengaruh Tata Ruang Kantor terhadap Kinerja Pegawai Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi Sosial Kota Cimahi*. Jurnal Ilmu Administrasi. Vol XI, No. 3

Titi dkk. 2018. *Pengembangan Model Aplikasi E-Surat Sebagai Upaya Peningkatan Kompetensi Bidang Manajemen Rekod*. Jurnal Gama Societa. Vol 1 No. 1

<https://www.asabri.co.id/> diakses pada tanggal 5 Mei 2019

## Lampiran-Lampiran

### Lampiran 1

#### Surat Permohonan Izin PKL (halaman 1)



*Building  
Future  
Leaders*

## 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 : 1689/UN39.12/KM/2018 12 Juli 2018  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Pelatihan dan Pengembangan PT. ASABRI  
Jl. Mayjen Sutoyo No.11 Cawang, Kramat Jati,  
Jakarta Timur 13630

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

Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 2 Orang (**Evie Ramadhanti**, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
Pada Tanggal 1 Agustus s.d. 1 September 2018  
No. Telp/HP : 082299620673

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmdoyo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

**Surat Permohonan Izin PKL (halaman 2)****DAFTAR NAMA KELOMPOK PKL**

Progam Studi : Pendidikan Ekonomi

Fakultas : Ekonomi

<b>Nama Anggota Kelompok</b>	<b>Nomor Registrasi</b>	<b>No. Telp/HP</b>
Evie Ramadhanti	8105160957	082299620673
Annisaa Kusuma Rani F	8105160848	087877620081

Ketua Kelompok,



Evie Ramadhanti

NIM: 8105160957

## Lampiran 2

## Daftar Hadir PKL (halaman 1)



**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 : Evie Ramadhanti  
 No. Registrasi : 805160957  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi (Pend. AP)  
 Tempat Praktik : PT. ASABRI (Perseo)  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjen Sutoyo No. 11 Cililitan, Jakarta Timur 13630  
(021) 8094140

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu , 1 Agustus 2018	1. <u>M<sup>3</sup></u>	Hadir
2.	Kamis , 2 Agustus 2018	2. <u>M<sup>3</sup></u>	Hadir
3.	Jumat , 3 Agustus 2018	3. <u>M<sup>3</sup></u>	Hadir
4.	Senin , 6 Agustus 2018	4. <u>M<sup>3</sup></u>	Hadir
5.	Selasa , 7 Agustus 2018	5. <u>M<sup>3</sup></u>	Hadir
6.	Rabu , 8 Agustus 2018	6. <u>M<sup>3</sup></u>	Hadir
7.	Kamis , 9 Agustus 2018	7. <u>M<sup>3</sup></u>	Hadir
8.	Jum'at, 10 Agustus 2018	8. <u>M<sup>3</sup></u>	Hadir
9.	Senin , 13 Agustus 2018	9. <u>M<sup>3</sup></u>	Hadir
10.	Selasa , 14 Agustus 2018	10. <u>M<sup>3</sup></u>	Hadir
11.	Rabu , 15 Agustus 2018	11. <u>M<sup>3</sup></u>	Hadir
12.	Kamis , 16 Agustus 2018	12. <u>M<sup>3</sup></u>	Hadir
13.	Senin , 20 Agustus 2018	13. <u>M<sup>3</sup></u>	Hadir
14.	Selasa , 21 Agustus 2018	14. <u>M<sup>3</sup></u>	Hadir
15.	Kamis , 23 Agustus 2018	15. <u>M<sup>3</sup></u>	Hadir

Jakarta, 31 AGUSTUS 2018  
Penilai,



1D  
SUTRI SNA  
(.....)

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

## Daftar Hadir PKL (halaman 2)



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 : EVIE Ramadhanti.....  
No. Registrasi : 805160957.....  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi (Pendid. AP)  
Tempat Praktik : PT. ASABRI (Persero)  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjen Suryo No. 11 Cilandak, Jakarta Timur 13630  
(021) 8094140

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 24 Agustus 2018	1. <i>Evie</i>	Hadir
2.	Senin, 27 Agustus 2018	2. <i>Evie</i>	Hadir
3.	Selasa, 28 Agustus 2018	3. <i>Evie</i>	Hadir
4.	Rabu, 29 Agustus 2018	4. <i>Evie</i>	Hadir
5.	Kamis, 30 Agustus 2018	5. <i>Evie</i>	Hadir
6.	Jumat, 31 Agustus 2018	6. <i>Evie</i>	Hadir
7.	.....	7. ....	
8.	.....	8. ....	
9.	.....	9. ....	
10.	.....	10. ....	
11.	.....	11. ....	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Jakarta, 31 Agustus 2018  
Penilai,



**ASABRI**

(*SUTRISNA*)

**Catatan :**

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

## Lampiran 3

## Lembar Penilaian 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



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

Nama : Evie Ramadhanti  
No.Registrasi : 8105160957  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi (Pendid. AP)  
Tempat Praktik : PT. ASABRI (Penero)  
Alamat Praktik/Telp : J. Mayjen. Sutopo No. 11 Cililitan, Jakarta Timur 13630  
(021) 8094140

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	98	<p>1. Keterangan Penilaian :</p> <table style="font-size: small;"> <tr><td>Skor</td><td>Nilai</td><td>Bobot</td></tr> <tr><td>86-100</td><td>A</td><td>4</td></tr> <tr><td>81-85</td><td>A-</td><td>3,7</td></tr> <tr><td>76-80</td><td>B+</td><td>3,3</td></tr> <tr><td>71-75</td><td>B</td><td>3,0</td></tr> <tr><td>66-70</td><td>B-</td><td>2,7</td></tr> <tr><td>61-65</td><td>C+</td><td>2,3</td></tr> <tr><td>56-60</td><td>C</td><td>2,0</td></tr> <tr><td>51-55</td><td>C-</td><td>1,7</td></tr> <tr><td>46-50</td><td>D</td><td>1</td></tr> </table> <p>2. Alokasi Waktu Praktik :</p> <p>2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <math display="block">\frac{979}{10 \text{ (sepuluh)}} = 97,9</math> </div> <p>Nilai Akhir :</p> <table style="font-size: small; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">98</td> <td style="font-size: x-small; padding: 5px;">sembilan puluh delapan</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small; padding: 5px;">Angka bulat</td> <td style="font-size: x-small; padding: 5px;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	98	sembilan puluh delapan	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																			
86-100	A	4																																			
81-85	A-	3,7																																			
76-80	B+	3,3																																			
71-75	B	3,0																																			
66-70	B-	2,7																																			
61-65	C+	2,3																																			
56-60	C	2,0																																			
51-55	C-	1,7																																			
46-50	D	1																																			
98	sembilan puluh delapan																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	99																																			
3	Sikap dan Kepribadian	98																																			
4	Kemampuan Dasar	97																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	99																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	96																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	98																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	97																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	99																																			
10	Hasil Pekerjaan	98																																			
Jumlah		979																																			

Jakarta, 31 Agustus 2018  
Penilai,



(.....SUTRIANA.....)

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

#### Lampiran 4

**DAFTAR KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)  
PT ASABRI (PERSERO)  
Jl Mayjen Sutoyo No. 11 Jakarta Timur**

Nama Mahasiswa : Evie Ramadhanti  
NIM : 8105160957  
Program Studi : S1 Pendidikan  
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta

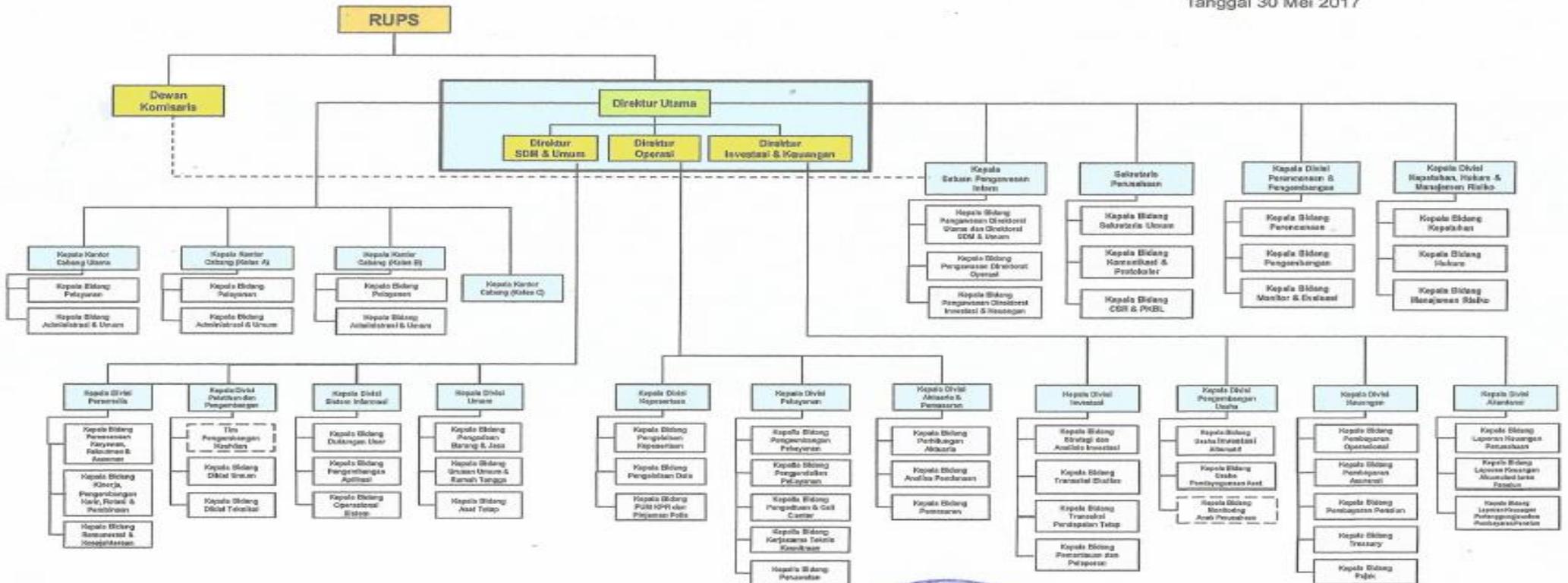
<b>Hari Ke-</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Keterangan</b>	<b>Pembimbing</b>
1	Rabu 01/08/2018	Ditempatkan pada Divisi Personalia	Pak Bahtiar
		Mengambil surat dan mengantarkan surat	Bu Santi
2	Kamis 02/08/2018	Meminta nomer surat	Bu Santi
		Meminjam cap dan mengantar surat izin cuti	Bu Vita
3	Jumat 03/08/2018	Mencatat berkas keuangan keluar	Bu Santi
		Mengkoreksi dokumen	Bu Rina
		Menerima telepon	Bu Santi
4	Senin 06/08/2018	Menggandakan dokumen	Pak Tony
		Mencatat berkas keuangan keluar	Bu Santi
		Mengantarkan surat izin cuti	Bu Vita
5	Selasa 07/08/2018	Menyusun rekapan berkas kancab	Bu Made
		Mengangkat telepon	Bu Santi
6	Rabu 08/08/2018	Membubuhi cap surat izin cuti	Bu Vita
		Membuat bahan paparan	Pak Tony
7	Kamis 09/08/2018	Mengantarkan surat izin cuti	Bu Vita
		Mencatat surat masuk	Pak Entis
		Membubuhi cap, menggandakan serta mengantarkan surat izin cuti	Bu Vita
9	Senin 13/08/2018	Menscan dokumen, mengetik nomer, alamat, dan tanggal untuk amplop	Bu Etic
10	Selasa 14/08/2018	Memberikan nomer dan tanggal surat	Pak Entis
		Membuat bahan paparan	Pak Tony

		Membubuhi cap. Dan mengantarkan surat izin cuti	Bu Vita
11	Rabu 15/08/2018	Menemukan kembali arsip dan meletakkannya kembali	Pak Bob
		Mencatat nomer surat masuk	Pak Entis
12	Kamis 16/08/2018	Mengambil dokumen	Bu Nunik
		Mencatat surat masuk	Pak Entis
		Mengarsipkan arsip klaim karyawan	Bu Made
		Tempel Pengumuman	Bu Vita
13	Senin 20/08/2018	Menghancurkan Kertas	Bu Made
		Mengangkat telepon	Pak Entis
14	Selasa 21/08/2018	Mencatat surat masuk	Pak Entis
		Mengarsipkan arsip klaim karyawan	Bu Made
		Meminta nomer surat	Pak Entis
15	Kamis 23/08/2018	Mengetik surat	Pak Entis
		Mengarsipkan arsip klaim karyawan	Bu Made
16	Jumat 24/08/2018	Mengetik nama dan tanggal asesmen pegawai, dan menempelkannya di amplop asesmen	Bu Nunik
		Membubuhi cap, dan mengatrkkan surat izin cuti	Bu Vita
17	Senin 27/08/2018	Mengantar dokumen	Bu Santi
		Mengambil dokumen	Bu Nunik
		Mengetik nama dan tanggal asesmen pegawai, dan menempelkannya di amplop asesmen	Bu Nunik
18	Selasa 28/08/2018	Mengantar dokumen	Pak Entis
		Membubuhi cap, dan mengantar surat izin cuti	Bu Vita
		Mengarsipkan arsip klaim karyawan	Bu Made
19	Rabu 29/08/2018	Mengambil dokumen	Pak Entis
		Belajar software distribusi surat	Pak Entis
20	Kamis 30/08/2018	Mengarsipkan arsip klaim karyawan	Bu Made
		Belajar software distribusi surat	Pak Entis
		Mengangkat telepon	Pak Entis
		Belajar software distribusi surat	Pak Entis
		Mengarsipkan arsip karyawan	Bu April

Lampiran 5  
Struktur Organisasi

Struktur Organisasi PT ASABRI (Persero)

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



Direksi,  
*[Signature]*  
Sonny Widjaja  
Direktur Utama

## Lampiran 6

## Sertifikat



## SERTIFIKAT

Nomor : Sert/ 97 -AS/X/2018-PKL

Kepala Divisi Pelatihan dan Pengembangan PT ASABRI (Persero),  
menerangkan bahwa :

**N a m a** : Evie Ramadhanti  
**Nomor Induk** : 8105160957  
**Tempat, Tgl Lahir** : Jakarta, 01 Januari 1998  
**Jurusan** : Administrasi Perkantoran  
**Sekolah** : Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT ASABRI Persero)  
dari tanggal 01 Agustus 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018 dalam  
bidang Administrasi Umum.



Jakarta,



Kepala Divisi Latbang,

**ASABRI**

Rhien Anggrami, S.E., M.M

**DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama : Evie Ramadhanti  
Nomor Induk : 8105160957

**A. Nilai Kepribadian**

NO	KOMPONEN YANG DINILAI	KLASIFIKASI NILAI (E – A)
1.	Disiplin	A
2.	Kerjasama	A
3.	Inisiatif	A
4.	Kerajinan	A
5.	Prestasi	A
6.	Tanggung Jawab	A
7.	Sikap	A

**B. Rincian Tugas yang dikerjakan**

NO	RINCIAN TUGAS	NILAI (10 – 100)
1.	Mengagendakan surat masuk	87
2.	Mencatat lembar disposisi	85
3.	Menggandakan/ fotocopy surat/ dokumen	88
4.	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	83
5.	Mendistribusikan surat/ dokumen	88
6.	Komunikasi melalui telepon	86
7.	Faximile dan scanner surat/ dokumen	85
8.	Menginput data menggunakan perangkat komputer	83
<b>Nilai Rata – rata</b>		<b>85,625</b>

**Klasifikasi Penilaian :**

A	86 – 100	Baik Sekali
B	76 – 85	Baik
C	66 – 75	Cukup
D	51 – 65	Kurang
E	10 – 50	Kurang Sekali

Mengetahui,  
PEMBINA



Salim Achmad, S.T.  
Kabid Diklatum Divlatbang

Jakarta,  
PEMBIMBING



Sutrisna  
Sekretaris Divisi Personalia

Lampiran 7

Bimbingan Konsultasi

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



Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Fawwazunijum Muka, Jakarta 13220  
 Telepon: (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706545  
 Laman: www.fe.unj.ac.id

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**  
 5. Judul PKL : Laporan Pratihir Kerja Lapangan  
 Pada diuji Personalia PT. ASABRI (Persero)

1. Nama Mahasiswa : Ewie Ramadhanti  
 2. No.Registrasi : 8105160957  
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 4. Dosen Pembimbing : Munawaton, SE., M.Si  
 NIP. 197503302008122002

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	22 Mei 2019	Pengantar awal	membaca buku pedoman PKL	<i>[Signature]</i>
2	29 Mei 2019	Penulisan BAB I	Perbaikan latar belakang	<i>[Signature]</i>
3	31 Mei 2019	Penulisan BAB II	menggunakan bahasa baru + susun pendahuluan	<i>[Signature]</i>
4	10 Juni 2019	Penulisan BAB III (bidang kerja)	menguraikan bidang kerja	<i>[Signature]</i>
5	12 Juni 2019	Penulisan BAB IV (pelaksanaan kerja)	menggunakan kata partikler + dirikan materi	<i>[Signature]</i>
6	13 Juni 2019	Penulisan BAB V (kendala)	menulis kendala yg dirasikan dr awal-akhir PKL	<i>[Signature]</i>
7	14 Juni 2019	Penulisan BAB VI (penyelesaian kendala)	menuliskan cara penyelesaian kendala dr teori	<i>[Signature]</i>
8	17 Juni 2019	Penulisan BAB VII	Kesimpulan dibuat 3 poin + saran seperti biasa	<i>[Signature]</i>
9				
10				
11				
12			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	<i>[Signature]</i>

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

## Format Saran dan Bimbingan



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
1451010146

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Pankajenean Muka, Jakarta 15220  
Telepon (021) 472127/4710623, Faks (021) 4706285  
Laman: www.fec.unj.ac.id



Bina Karya  
Fakultas  
Ekonomi

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

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

1. EYE Remodelling
2. 810016097
3. Pendidikan Ekonomi
4. 3 Juli 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Ody Uman, M. Bus, Mgt	Teoritik Penulisan	7	
2		Menambahkan tabel jadwal kegiatan PKL	7	
3		Menambahkan foto Partisipan	23-26	
4		Menambahkan masalah (minimal 2)	27	
5				
6	Munawaroh SE, M. Si	Teoritik penulisan	ii	
7		Urutan kalimat pada lembar essekurtif	ii	
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing Munawaroh SE, M. Si	Paraf Pembimbing Munawaroh SE, M. Si	

#### 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 Pengajar untuk penyerahan

**Lampiran 9**  
**Dokumentasi**

