

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI  
SEKRETARIAT PERUSAHAAN PT ASURANSI BANGUN  
ASKRIDA**

**EGA DEVITA HASAN**

**1703517026**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi  
salah satu Persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2020**

## LEMBAR EKSEKUTIF

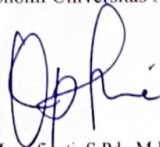
*EGA DEVITA HASAN. 1703517026. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Sekretariat Perusahaan PT Asuransi Bangun Askrida. Program Studi D3 Administrasi Perkantoran. Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2020.*

*Praktik Kerja Lapangan ini merupakan kegiatan wajib bagi D3 Administrasi Perkantoran sebagai bentuk syarat kelulusan Mahasiswa maupun Mahasiswi untuk mendapatkan Gelar Ahli Madya Pada Universitas Negeri Jakarta. Praktikan melaksanakan Program Praktik Kerja Lapangan selama 40 hari sejak 02 Januari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020 tepatnya pada Divisi Sekretariat Perusahaan PT Asuransi Bangun Askrida, Jalan Pramuka No.151 Jakarta Timur.*

*Tujuan diadakannya Praktik Kerja Lapangan ini ialah sebagai bentuk pengenalan Mahasiswa serta Mahasiswi kepada dunia kerja sesungguhnya dengan mengimplementasikan pembelajaran yang telah di dapat di kampus. Selama kegiatan berlangsung Praktikan melaksanakan beberapa tugas seperti Praktikan juga mengalami kendala yang tentunya sebagai bahan pembelajaran di masa mendatang. Dengan diterapkannya Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mempelajari secara luas dunia kerja sesungguhnya serta dapat mengenal lebih jauh secara nyata terhadap pembelajaran yang telah didapatkan di kampus.*

**LEMBAR PENGESAHAN**

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Marsafiyati, S.Pd., M.Pd.  
NIP. 198004122005012002

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

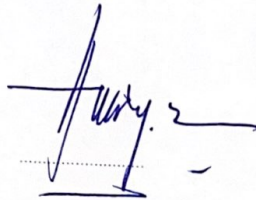
Dr. Osly Usman, SE., M.Bus,Mgt, Sys  
NIP. 197401152008011008



20 Mei 2020

Penguji Ahli

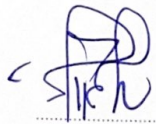
Dr. Henry Eryanto, M.M.  
NIP. 195801101983031002



20 Mei 2020

Dosen Pembimbing

Roni Faslah S.Pd., M.M.  
NIP. 197510152003121001



20 Mei 2020

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur Praktikan panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan Rahmat serta Hidayah-nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Sekretariat Perusahaan PT Asuransi Bangun Askrida sebagai salah syarat kelulusan untuk mendapatkan Gelar Ahli Madya ini dengan diberi kesehatan serta kelancaran dalam segala prosesnya.

Tidak lupa Praktikan sampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberi bantuan serta bimbingan selama Praktikan menjalankan segala proses berlangsungnya kegiatan Laporan PKL ini kepada:

1. Roni Faslah S.Pd., M.M. selaku Dosen Pembimbing Praktikan dalam melakukan penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Marsofiyati S.Pd., M.Pd. selaku Koordinator Prodi D3 Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Ari Saptono, S.E., M.Pd. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Oki Rachmat Oktiawan selaku Sekretariat Perusahaan PT Asuransi Bangun Askrida.
5. Novia Suryanti selaku Kepala Divisi Sekretariat Perusahaan PT Asuransi Bangun Askrida.

6. Kedua orang tua yang selalu memberi doa serta dukungan kepada Praktikan selama proses berlangsung.
7. Seluruh Pegawai Divisi Sekretariat Perusahaan PT Asuransi Bangun Askrida yang telah memberi bantuan kepada Praktikan dalam pencarian data guna memperlancar proses Laporan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan menyadari bahwa Laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, Praktikan memohon maaf atas segala kekurangan yang ada dan Praktikan meminta untuk para pembaca agar dapat memberikan saran maupun kritik yang membangun untuk kedepannya. Praktikan mengucapkan terima kasih dan berharap agar laporan ini bisa bermanfaat bagi Praktikan maupun bagi pembaca.

**Jakarta, April 2020**

**Ega Devita Hasan**

**Praktikan**

## DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR TABEL .....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	5
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi Perusahaan.....	15
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	17
<b>BAB III PELAKSANAAN PKL</b>	
A. Bidang Kerja .....	19
B. Pelaksanaan Kerja .....	20
C. Kendala Yang Dihadapi .....	33

<b>D. Cara Mengatasi Kendala.....</b>	<b>34</b>
---------------------------------------	-----------

#### **BAB IV KESIMPULAN**

<b>A. Kesimpulan.....</b>	<b>40</b>
---------------------------	-----------

<b>B. Saran .....</b>	<b>41</b>
-----------------------	-----------

#### **DAFTAR PUSTAKA**

#### **LAMPIRAN - LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan PKL.....</b>	<b>7</b>
---	----------



## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar II.1 Struktur Organisasi PT Asuransi Bangun Askrida.....</b>	<b>16</b>
<b>Gambar II.2 Struktur Organisasi Divisi Sekretariat Perusahaan .....</b>	<b>17</b>
<b>Gambar III.1 Buku Memo .....</b>	<b>22</b>
<b>Gambar III.2 Lembar Pengiriman Surat .....</b>	<b>23</b>
<b>Gambar III.3 Mengedarkan Surat.....</b>	<b>24</b>
<b>Gambar III.4 Menerima Telepon.....</b>	<b>26</b>
<b>Gambar III.5 Mesin Scanner .....</b>	<b>27</b>
<b>Gambar III.6 Mesin Fotocopy .....</b>	<b>28</b>
<b>Gambar III.8 Mesin Penghancur Kertas.....</b>	<b>31</b>
<b>Gambar III.9 Perlengkapan Rapat .....</b>	<b>33</b>

## **DAFTAR LAMPIRAN**

<b>Lampiran 1. Surat Keterangan PKL .....</b>	<b>45</b>
<b>Lampiran 2. Daftar Hadir PKL .....</b>	<b>46</b>
<b>Lampiran 3. Log Harian PKL .....</b>	<b>49</b>
<b>Lampiran 4. Penilaian PKL .....</b>	<b>53</b>
<b>Lampiran 5. Surat Keterangan PKL Askrida .....</b>	<b>54</b>
<b>Lampiran 6. Mengoperasikan Telepon.....</b>	<b>55</b>
<b>Lampiran 7. Mengoperasikan Printer .....</b>	<b>56</b>
<b>Lampiran 8. Mengoperasikan Mesin Scan.....</b>	<b>57</b>
<b>Lampiran 9. Mengoperasikan Mesin Fotocopy .....</b>	<b>58</b>
<b>Lampiran 10. Mengoperasikan Mesin Penghancur Kertas.....</b>	<b>59</b>
<b>Lampiran 11. Lemari Arsip .....</b>	<b>60</b>
<b>Lampiran 12. Mesin Fax .....</b>	<b>61</b>
<b>Lampiran 13. Kartu Konsultasi Bimbingan.....</b>	<b>62</b>
<b>Lampiran 14. Hasil Turn It In.....</b>	<b>63</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Pada kondisi perang dagang yang terjadi sekitar 2 tahun lalu yang berimbas kepada Negara Amerika Serikat dan Tiongkok. Kejadian ini menyebabkan krisis ekonomi terhadap beberapa negara di antaranya Indonesia, peningkatan suku bunga Bank Sentral Amerika ini berimbas pada menguatnya nilai tukar dolar terhadap rupiah sehingga pemerintah melakukan antisipasi dengan menaikkan suku bunga pasar modal Indonesia. Meskipun kondisi ekonomi dunia tidak menentu namun pertumbuhan ekonomi Indonesia masih berada dalam pedoman yang telah ditetapkan pemerintah sejak dulu dalam hal pencapaian target yang telah didapat.

Fenomena tersebut menjadi tantangan terhadap Sumber Daya Manusia dan juga terhadap perusahaan untuk siap menghadapi tantangan di tahun-tahun mendatang yang tentunya akan semakin berat, Tantangan tersebut muncul dalam sisi Internal maupun Eksternal perusahaan ataupun pekerja di dalamnya. Dari sisi Intern, Perusahaan harus mengedepankan sisi

efisiensi, inovasi, dan sumber daya manusia yang mendukung tentunya dalam kemampuan permodalan. Melalui Sisi Ekstern, Perusahaan terus didorong oleh upaya kemajuan tarif premi yang tentunya semakin pesat akibat pemberlakuan Masyarakat Ekonomi Asean (MEA).

Sumber Daya Manusia dalam suatu perusahaan merupakan Kunci dan pedoman dari keberhasilan pada suatu perusahaan serta menjadi aset untuk menghasilkan kinerja perusahaan yang semakin mumpuni, serta dapat terus mengasah kemampuan kerja baik dari sisi karyawan maupun pihak lainnya yang terlibat dalam keberhasilan dengan mengedepankan sikap tanggung jawab dan peduli terhadap segala bentuk kepentingan yang tertanam sedari awal.

Melalui penerapan kinerja Mahasiswa yang telah tertanam melalui prodi yang dianut, Mahasiswa diwajibkan mengikuti kegiatan tersebut sebagai bentuk penyelesaian tugas-tugas yang telah dianut dari pembelajaran di kampus. Penerapan program tersebut mengharapkan Mahasiswa dapat dengan tekun menerapkan perbedaan pembelajaran dan penanaman nilai secara langsung di instansi yang telah dipilih. Dalam melakukan pelaksanaan kegiatan tersebut dituntut untuk terampil karena merupakan pelaksanaan yang diwajibkan untuk syarat kelulusan.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Kegiatan tersebut memiliki Maksud dan Tujuan Praktik, yaitu:

1. Maksud antara lain:
  - a. Mengenalkan Mahasiswa terhadap dunia kerja secara langsung.
  - b. Mengaplikasikan pembelajaran di kampus dengan dunia kerja.
  - c. Menghasilkan Mahasiswa yang terampil dengan menanamkan serta mengedepankan dasar kompetensi yang kuat.
2. Tujuan, antara lain:
  - a. Membangun hubungan baik antar Universitas dengan Perusahaan tempat praktikan melangsungkan kegiatan PKL.
  - b. Mengasah *hard skills* dan *soft skills* mahasiswa dalam memecahkan masalah di lapangan.
  - c. Membentuk karakter pada mahasiswa agar menjadi pribadi yang kuat, optimis, dapat bekerja sama, saling mengisi serta bertanggung jawab dalam berpikir dan bertindak dalam menghadapi segala tantangan.

## **C. Kegunaan PKL**

Berlangsungnya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), membuahkan beberapa hal positif kepada Praktikan, Fakultas serta bagi Perusahaan tempat praktikan melangsungkan kegiatan PKL. Manfaat tersebut antara lain:

1. Bagi Praktikan
  - a. Mengasah kemampuan lebih dalam lagi sesuai dengan bidang kerja yang telah ditekuni
  - b. Menambah wawasan serta informasi Mahasiswa tentang dunia kerja secara langsung
  - c. Membangun pribadi yang terampil
2. Bagi Fakultas
  - a. Terciptanya hubungan baik antara Universitas dengan Perusahaan tempat berlangsungnya kegiatan PKL.
  - b. Menghasilkan lulusan yang mumpuni agar dapat melalui proses menghadapi persaingan global.
  - c. Mengembangkan kualitas kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan di perusahaan ataupun saat menjalani karir.
3. Bagi Perusahaan
  - a. Dapat Menjalin hubungan yang dinamis antara Perusahaan dengan Universitas.
  - b. Bentuk kontribusi positif bagi Perusahaan dengan Universitas ataupun para pemangku kepentingan lainnya.
  - c. Membantu kegiatan operasional di perusahaan dengan adanya penambahan sumber daya manusia.

## D. Tempat PKL

Praktikan melangsungkan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Asuransi Bangun Askrida pada Divisi Sekretariat Perusahaan, yang terletak di:

Nama Perusahaan : PT Asuransi Bangun Askrida (ASKRIDA)  
Alamat : Jl.Pramuka Raya, Kav.151, Jakarta Timur 13120  
Telepon : (021) 8191212  
Website : [www.askrida.com](http://www.askrida.com)

## E. Jadwal dan Waktu PKL

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ada beberapa tahapan yang praktikan lewati, antara lain:

### 1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini, Praktikan terjun langsung untuk mencari tempat mana yang akan dijadikan tujuan pelaksanaan kegiatan tersebut. Setelah praktikan menemukan referensi atau keberadaan tempat PKL praktikan mendatangi tempat tersebut untuk menanyakan perihal ketersediaan tempat untuk melaksanakan kegiatan PKL pada Divisi Sumber Daya Manusia. Setelah mendapat *approved* dari Instansi/Perusahaan, praktikan diminta membuat Surat Permohonan dari kampus.

Praktikan membuat Surat Permohonan tersebut di Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi Tepatnya di Gedung R, disini

praktikan diminta untuk mengisi form untuk ditujukan kepada Biro Administrasi, Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) yang ditujukan kepada PT Asuransi Bangun Askrida. Setelah proses surat-menyurat selesai, surat tersebut diajukan kepada Kepala Divisi Sumber Daya Manusia PT Asuransi Bangun Askrida lalu praktikan menunggu Instansi/Perusahaan menyetujui permohonan tersebut.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 40 Hari Kerja Pada Divisi Sekretariat Perusahaan PT Asuransi Bangun Askrida terhitung mulai tanggal 02 Januari 2020 dan berakhir pada tanggal 28 Februari 2020 Praktikan melaksanakan PKL pada hari kerja yakni setiap hari Senin hingga Jumat mulai pukul 07.30 – 16.30.

## 3. Tahap Pelaporan

Pada tahap ini Praktikan telah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan di Divisi Sekretariat Perusahaan PT Asuransi Bangun Askrida. Di tahap ini, praktikan mengolah serta mencari data-data yang diperoleh selama berlangsungnya kegiatan Praktik Kerja Lapangan, setelah semua data terkumpul dengan baik. Praktikan mencoba memulai bimbingan dengan Dosen Pembimbing yang sudah ditetapkan oleh Koorprodi D3 Administrasi Perkantoran. Praktikan melakukan pencarian data tidak hanya saat berlangsung Praktik Kerja Lapangan, tetapi melalui



perpustakaan serta data-data senior sebagai gambaran penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.

<b>Bulan</b>	<b>Des 19</b>	<b>Jan 20</b>	<b>Feb 20</b>	<b>Mar 20</b>	<b>Apr 20</b>
<b>Tahapan</b>					
Tahapan Persiapan					
Tahapan Pelaksanaan					
Tahapan Pelaporan					

**Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan PKL**

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

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

PT Asuransi Bangun Askrida (ASKRIDA) merupakan suatu badan hukum yang bergerak dibidang asuransi umum yang didirikan pada tanggal 02 Desember 1989 oleh pemerintah republik Indonesia dibawah persetujuan badan hukum dan Departemen Keuangan. Salah satu Perusahaan swasta nasional yang bergerak dalam bidang asuransi umum yang menawarkan perlindungan penyebab kehilangan terkhususkan bagi gedung-gedung pemerintahan serta aset berharga milik pemerintah lainnya. Awal mula berdirinya ASKRIDA perusahaan ini didirikan oleh Badan Pembangunan Daerah, sebagai bentuk perwujudan aspirasi berdasarkan semangat gotong-royong dengan BPD di seluruh Indonesia.

PT Asuransi Bangun Askrida (ASKRIDA) merupakan perusahaan asuransi swasta nasional yang mempunyai kegiatan utamanya ialah memberikan pelayanan berupa perlindungan asuransi atas semua risiko dan kehilangan. Dengan itu, PT Asuransi Bangun Askrida (ASKRIDA) menawarkan program yang bermanfaat serta berkualitas yang sesuai dengan dan perkembangan dunia asuransi nasional. ASKRIDA selalu memberikan

perwujudan komitmen untuk melayani masyarakat serta turut menopang perkembangan perekonomian nasional dalam bentuk pengembangan infrastruktur yang memadai, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan jaringan kantor yang terintegrasi.

Seiring berkembangnya perekonomian di Indonesia, hal ini membentuk proses pembelajaran terhadap ASKRIDA agar senantiasa terus tumbuh dan mempererat kerja sama bisnis antar BPD. Berkembang pesatnya perekonomian syariah di Indonesia merupakan peluang bagi ASKRIDA untuk mendorong tumbuhnya kesadaran berasuransi syariah di lingkungan Pemerintah Provinsi dan BUMD serta masyarakat pada umumnya. Askrida mendirikan Unit Syariah atas dukungan 20 unit BPD di seluruh Indonesia yang memiliki Unit Usaha Syariah (UUS), terhitung sejak 2019 PT Asuransi Bangun Askrida tidak lagi menjadi satu dengan anak perusahaannya. dan Askrida Syariah telah memiliki 12 Kantor Cabang yang telah beroperasi serta 16 Kantor Pemasar yang berada diberbagai kota.

PT Asuransi Askrida Syariah merupakan suatu bentuk badan perseroan yang bertujuan untuk meningkatkan integritas asuransi syariah secara nasional dengan menciptakan pengembangan yang efisien serta berkompeten demi terciptanya tata kelola perusahaan yang berkesinambungan dengan nilai atau pedoman syariah yang telah berlaku. Badan Perseroan ini terletak di Jl. Letjen Soeprapto tepatnya di Graha

Askrida yang berada di Pusat Niaga Cempaka Mas Blok.M.1/36, yang telah berdiri sejak 28 September 2017.

Di tahun 2018, Unit Syariah ASKRIDA.mendapat peluang izin operasional dari pihak Otoritas Jasa Keuangan (OJK) melalui surat yang tercantum pada tanggal 28 Desember 2017. Dengan itu, Unit Usaha Syariah (UUS) PT Asuransi Bangun Askrida resmi memisahkan diri (*spin off*) dan beroperasi menjadi PT Asuransi Askrida Syariah. Terhitung hingga akhir tahun 2018, PT Asuransi Askrida Syariah telah memiliki 12 Kantor Cabang.dan 16 Kantor Pemasaran yang tersebar disegala penjuru. Terhitung hingga 31 Desember 2019, ASKRIDA memiliki total 606 pegawai dengan pembagian komposisi yang berbeda.

.Demi terciptanya sumber daya manusia yang terampil, ASKRIDA menyelenggarakan pelatihan baik tentang kegiatan internal maupun eksternal kantor secara terencana dan berkelanjutan. Upaya peningkatan kinerja ini diselenggarakan dengan menjunjung tinggi prinsip persamaan kesempatan kepada seluruh pegawai PT Asuransi Bangun Askrida. ASKRIDA selalu difokuskan untuk mengembangkan pengembangan SDM melalui penyempurnaan pelatihan dan penyelenggaraan pelatihan baik yang bersifat *hard skills* maupun *soft skills* yang diselenggarakan di dalam negeri serta luar negeri.

Tidak kalah penting dari Sumber Daya Manusia, ASKRIDA memiliki aset penting dalam strategi bisnis asuransi ASKRIDA yaitu pada bidang Teknologi Informasi. Terciptanya Teknologi Informasi yang semakin berkompeten, akan membuat perusahaan semakin dikenal banyak pihak. Teknologi Informasi merupakan suatu teknologi yang digunakan untuk mengolah data termasuk memproses mendapatkan, menyusun, menyimpan, memanipulasi data dalam berbagai cara untuk menghasilkan informasi yang berkualitas secara akurat dan tepat waktu. Selain hal tersebut, Teknologi Informasi juga menjamin sarana informasi umum yang menjamin kemudahan akses nasabah/mitra bisnis serta sarana penyedia layanan informasi dalam penyelesaian suatu masalah demi mencapai peningkatan secara berkelanjutan dan berkesinambungan.

Dalam mencapai strategi bisnis yang berkesinambungan, Teknologi Informasi ASKRIDA melakukan berbagai upaya untuk pengembangan sistem informasi yang andal dan mampu mendorong perkembangan bisnis asuransi ke depan serta dapat memberikan kemudahan dan kenyamanan bagi nasabah/mitra bisnis melalui produk-produk variatif berbasis teknologi yang disesuaikan dengan perkembangan bisnis ASKRIDA dengan merumuskan suatu strategi yang efektif dan efisien, antara lain:

1. Mengevaluasi dan *upgrade* infrastruktur Teknologi Informasi.
2. Meningkatkan kapasitas infrastruktur Teknologi Informasi.
3. Meningkatkan kualitas serta *security system* Teknologi Informasi.

Dengan berpegang teguh kepada insan yang bertanggung jawab, ASKRIDA bersinergi untuk memprioritaskan kinerja usaha yang tidak hanya diukur dari profit semata. Melalui kinerja yang berkelanjutan mendorong semangat bagi ASKRIDA untuk dengan sebaik-baiknya memberikan pelayanan positif bagi masyarakat serta lingkungan hidup dan para pemangku kepentingan lainnya. ASKRIDA memberikan kepercayaan atas kinerja yang telah diraih melalui media nasional terpercaya yang telah bekerja sama agar terciptanya informasi yang cepat, jelas serta akurat demi kepentingan mitra bisnis maupun pihak internal lainnya.

Untuk kebutuhan komunikasi dan informasi internal, Perseroan menggunakan Media ASKRIDA sebagai sarana komunikasi dan interaksi yang menjembatani baik antara Perseroan dengan pegawai, maupun Perseroan dengan pemangku kepentingan dan pemegang saham yang tersebar di berbagai pelosok Nusantara. Membangun hubungan yang sehat dan terpercaya dengan konsumen ataupun pihak internal memungkinkan ASKRIDA untuk membangun citra yang baik di kalangan masyarakat ataupun korporasi lainnya baik dalam wujud sosial maupun peran aktif yang dilakukan warga korporasi pada umumnya sebagai bentuk *branding* perusahaan.

ASKRIDA juga menerapkan Sistem Pengaduan Pelanggaran atau *Whistleblowing System* yang merupakan sarana penghubung baik untuk

pihak internal maupun mitra bisnis ASKRIDA. Penggunaan *Whistleblowing System* digunakan sebagai bentuk pelaporan kejadian mengenai perbuatan ataupun tindakan yang tidak diinginkan sebagai bentuk penerapan kode etik perusahaan yang sangat berpengaruh terhadap kinerja serta efisiensi di dalamnya. Dengan diadakannya penerapan tersebut diharapkan terciptanya jiwa saling mengisi baik antar pihak internal maupun mitra bisnis akan terjadinya suatu hal yang tidak diinginkan demi menunjang keberhasilan perusahaan.

ASKRIDA mengedepankan hubungan manusiawi yang efisien sehingga instansi dapat memperoleh segala sesuatu atau informasi yang baik untuk dipergunakan untuk kepentingan instansi maupun memajukan kepentingan dengan nasabah ataupun mitra bisnis. Hubungan manusiawi yang dimaksud ialah dengan menanamkan jiwa saling mengisi, saling tolong menolong, serta saling membantu yang dapat menunjang bagi pencapaian maupun tujuan instansi. Dengan membangun hubungan yang efisien serta sinergis, hal itu dapat menjadikan ASKRIDA untuk lebih baik lagi dengan mengetahui kritikan luas dari berbagai pihak demi terwujudnya keberhasilan bersama. Sehingga ASKRIDA dapat lebih berkembang dalam hal memajukan serta mengenalkan instansi kepada masyarakat luas.

**Visi**

PT Asuransi Bangun Askrida mempunyai misi untuk menjadi Top 5 Besar Asuransi Dalam Lingkup Nasional yang memiliki kekuatan kerja sama yang unggul serta terpercaya terutama untuk masyarakat Indonesia demi terciptanya pertumbuhan yang ekonomis serta berkesinambungan di lingkup Nasional. Dengan adanya Kode Etik yang diterapkan ASKRIDA memungkinkan pengimplementasian kegiatan perseroan dapat terintegrasi ke dalam perilaku pengurus serta pegawai dalam melaksanakan wewenang instansi demi mewujudkan hal positif yang akan terjadi.

**Misi**

1. Memperkenalkan Asuransi melalui sumber daya manusia yang bertanggung jawab perusahaan secara terencana dan berkelanjutan.
2. Memajukan sarana informatika untuk selalu mengedepankan kepentingan pelayanan prima secara efektif dan efisien.
3. Mendahulukan kepentingan pegawai, komisaris, dan seluruh mitra bisnis untuk menciptakan hubungan yang harmonis dan sinergis.

Kode etik perusahaan dijabarkan lebih luas dalam bentuk peraturan perusahaan dan peraturan turunan lain di antaranya surat keputusan direksi yang berlaku bagi seluruh pegawai yang mengatur tentang kewajiban dan sanksi-sanksi. Penerapan kode etik secara teratur dan terus berlanjut, diisolasikan kepada segala pemangku kepentingan agar senantiasa



disempurnakan lebih efisien guna memastikan efektivitas dalam penerapannya. PT Asuransi Bangun Askrida memiliki kode etik yang dijabarkan dalam 6 (enam) pedoman perusahaan yang bertujuan untuk mengintegritaskan nilai-nilai perseroan ke dalam perilaku pengurus dan pegawai guna keberhasilan bersama diimplementasikan oleh berbagai pihak dengan berdasarkan pedoman perusahaan yang ada.

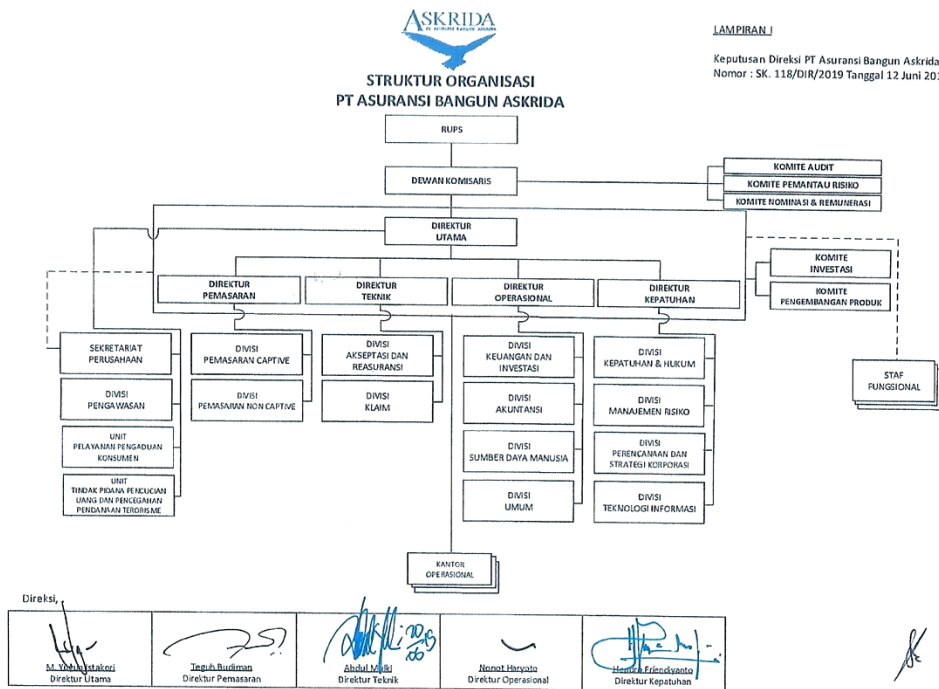
ASKRIDA sangat memperhatikan sistem tata kelola perusahaan secara signifikan untuk proses perkembangan instansi maupun asuransi lebih baik lagi kedepannya. ASKRIDA memiliki penerapan GCG pada seluruh aspek akan membuat perusahaan mengalami peningkatan mulai dari kritikan hingga pembelajaran yang telah ditempuh kepada segala aspek. Untuk meningkatkan implementasi tersebut ASKRIDA menerapkan *self-assessment* atau penilaian sendiri secara aktif yang kemudian disampaikan kepada pihak regulator (OJK).

## **B. Struktur Organisasi Perusahaan**

### **1. Struktur Organisasi PT Asuransi Bangun Askrida**

Berikut merupakan Struktur Organisasi PT Asuransi Bangun

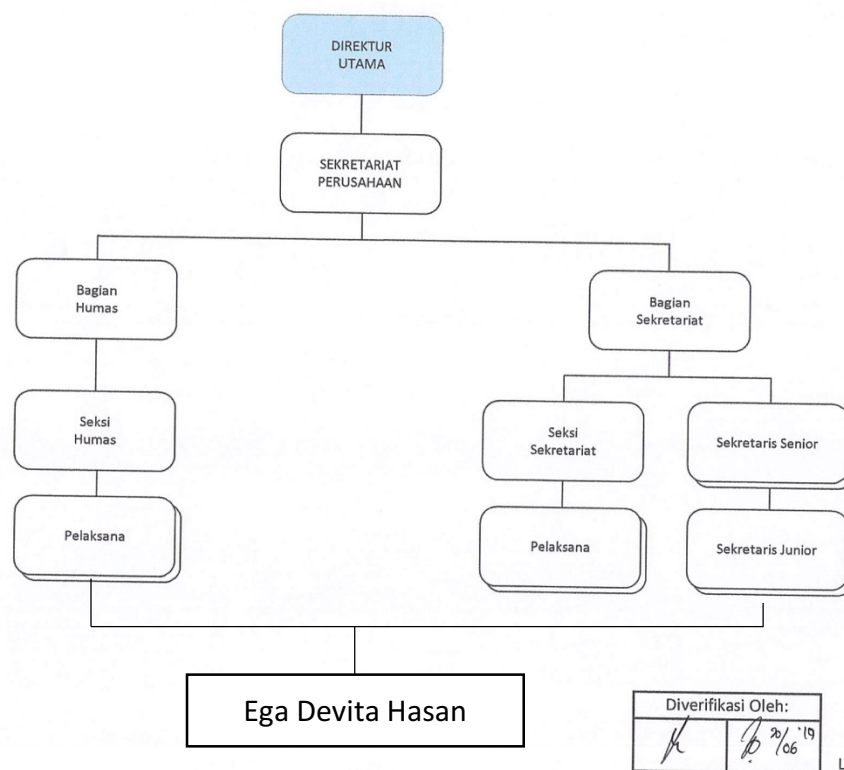
ASKRIDA:



**Gambar II.1 Struktur Organisasi PT Asuransi Bangun Askrida**

2. Struktur Organisasi Divisi Sekretariat Perusahaan PT Asuransi Bangun Askrida

Berikut merupakan Struktur Organisasi Divisi Sekretariat Perusahaan, tempat dimana Praktikan melaksanakan PKL:



Lampiran I - 1

**Gambar II.2 Struktur Organisasi Divisi Sekretariat Perusahaan**

### C. Kegiatan Umum Perusahaan

ASKRIDA memiliki kegiatan utama yaitu memberikan pelayanan dalam hal perlindungan asuransi untuk semua risiko ataupun kehilangan. ASKRIDA meningkatkan program yang lebih berkompeten sesuai dengan perkembangan asuransi demi mewujudkan pengenalan asuransi yang lebih luas dan berkualitas lagi di masa mendatang. ASKRIDA terus mengedepankan kinerja karyawan, fasilitas yang memadai, serta pengembangan lainnya yang lebih terintegrasi demi mewujudkan kinerja yang optimal.

Berikut beberapa produk yang di jalankan oleh ASKRIDA yang mencakup:

1. Asuransi atas Perjalanan

ASKRIDA menjamin segala risiko yang terjadi akibat perjalanan baik terjadi pada didalam ataupun luar negeri sesuai perjanjian dan waktu yang ditetapkan.

2. Asuransi atas *Household*

ASKRIDA menjamin segala masalah yang terjadi di dalam rumah tinggal sesuai dengan perjanjian yang di asuransikan.

3. Asuransi atas Kebakaran

ASKRIDA menjamin barang serta benda yang telah diasuransikan akibat kebakaran, sambaran petir, kejatuhan pesawat udara, asap dan lain sebagainya sesuai ketentuan yang tertera.

4. Asuransi atas Kendaraan Bermotor

ASKRIDA menjamin kerugian kendaraan bermotor yang telah di asuransikan sesuai dengan perjanjian yang tertera.

5. Asuransi *Cash In Transit*

ASKRIDA menjamin kerugian atas barang berharga dalam keadaan sedang dalam perjalanan atau pengiriman barang sesuai perjanjian yang tertera.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PKL**

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

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Asuransi Bangun Askrida yang merupakan badan hukum yang bergerak pada bidang asuransi umum tepatnya pada asuransi perlindungan, Praktikan berpartisipasi dalam kegiatan operasional yang biasa dilakukan pada Divisi Sekretariat Perusahaan PT Asuransi Bangun Askrida. Tugas Sekretariat Perusahaan ialah menyediakan segala kebutuhsn informasi ataupun surat yang telah dikelola kepada jaringan perusahaan, memberikan masukan kepada Direksi, dan sebagai penghubung antar Divisi dengan Direksi, serta masyarakat. Berikut beberapa kegiatan operasional yang Praktikan lakukan:

1. Penomoran Surat
2. Mengisi Lembar Disposisi
3. Mengedarkan Surat Internal / Eksternal
4. Menerima Televon
5. Scan Surat / Dokumen
6. Fotocopy Surat / Dokumen
7. Mengarsip Surat / Dokumen
8. Memusnahkan Surat / Dokumen

## 9. Mempersiapkan Rapat

### **B. Pelaksanaan Kerja**

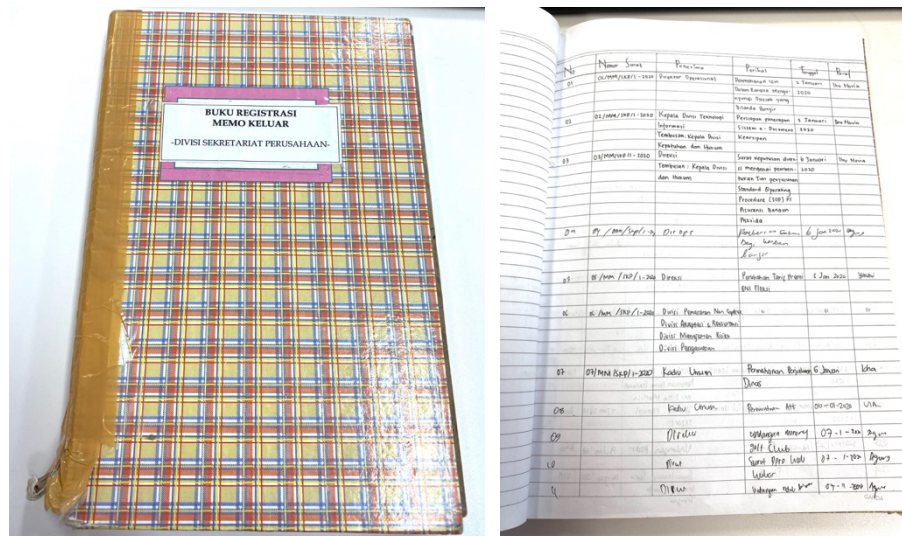
Pada tanggal 02 Februari 2020 merupakan hari pertama bagi Praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktikan ditempatkan di Divisi Sekretariat Perusahaan PT Asuransi Bangun Askrida. Kegiatan tersebut berlangsung dari tanggal 02 Januari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020 sesuai jam kantor yaitu setiap hari Senin sampai dengan Jumat yang dimulai pukul 07.30 – 16.30. Selama proses. Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan dibimbing oleh Kepala Bagian Sekretariat Perusahaan serta Staff Sekretariat Perusahaan lainnya. Berikut beberapa deskripsi kegiatan Praktikan, antara lain:

#### 1. Penomoran Surat

Kegiatan korespondensi atau surat menyurat adalah suatu kegiatan yang ada kaitannya dengan penyusunan sistem dan prosedur dalam rangka pengelolaan surat menyurat baik keluar maupun masuk serta kegiatan yang terkait lainnya. Untuk itu ASKRIDA dalam pelaksanaan tugas, seluruh jajarannya dapat memanfaatkan fasilitas kegiatan surat menyurat sehingga pengelolaan surat menyurat diatur dan ditata secara baik dan benar sesuai kaidah ilmu kesekretariatan yang baik dan benar. Penomoran surat pada Divisi Sekretariat Perusahaan bertujuan untuk memudahkan Instansi dalam menemukan surat kembali serta mengetahui jumlah surat yang telah dikeluarkan Instansi maupun surat

yang masuk kedalam Instansi. Prosedur penomoran surat yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

- Ketika Praktikan Menerima Memo, Memo adalah Surat Perusahaan yang digunakan oleh masing-masing Divisi yang berada di perusahaan dalam rangka memberikan penjelasan, keterangan, edaran maupun teknis pelaksanaan suatu kebijakan dan prosedur baik di unit bisnis, operasional maupun *Supporting*. Dalam hal tersebut, Praktikan harus menentukan memo tersebut merupakan memo internal atau memo eksternal.
- Lalu Praktikan menyesuaikan dengan buku penulisan memo yang tersedia.
- Setelah Praktikan sudah menentukan buku yang sesuai dengan memo tersebut, Praktikan memberi nomor sesuai dengan nomor yang sudah urut dari hari sebelumnya.
- Kemudian Praktikan menulis nomor memo, tanggal, perihal serta tujuan kepada memo itu akan disampaikan di buku memo yang telah tersedia



*Sumber: Data diolah oleh Praktikan*

### Gambar III.1 Buku Memo

#### 2. Mengisi Lembar Penerimaan Surat (Lembar Disposisi)

Lembar Penerimaan Surat (Lembar Disposisi) adalah bukti tertulis yang ditujukan kepada pegawai dan pihak lain yang berisikan informasi penerimaan surat. Pengisian Lembar Penerimaan Surat atau yang biasa disebut dengan Lembar Disposisi bertujuan sebagai bentuk tindak lanjut surat-menyurat untuk diteruskan kepada pihak terkait serta membubuhkan catatan yang berisi informasi dari atasan untuk proses tindak lanjut dari penyelesaian surat. Pengisian Lembar Penerimaan Surat diisi jika Praktikan Menerima Surat Masuk dari luar perusahaan. Berikut proses pengisian lembar disposisi yang Praktikan lakukan:

- Jika Praktikan mendapat Surat yang berasal dari luar instansi, Praktikan wajib memberi Lembar Disposisi sebagai bentuk tindak lanjut



agar surat tersebut bisa Sekretariat Perusahaan edarkan kepada pihak yang dituju.

- Selanjutnya Praktikan menulis Lembar Disposisi sesuai dengan isi surat masuk tersebut.
- Kemudian Praktikan meletakkan surat tersebut di meja Sekretariat Perusahaan untuk mendapat tindak lanjut kepada siapa surat tersebut dituju.

*Sumber: Data diolah oleh Praktikan*

**Gambar III.2 Lembar Pengiriman Surat**

### 3. Mengedarkan Surat Internal / Eksternal

Praktikan mengedarkan surat internal maupun eksternal setelah proses surat menyurat selesai dilaksanakan, praktikan mengedarkan surat

kepada divisi yang dituju dengan membubuhkan map. Berikut proses pengedaran surat yang praktikan lakukan:

- Setelah proses surat menyurat telah ditindak lanjut di bagian Sekretariat Perusahaan, Praktikan diminta mengedarkan surat kepada divisi terkait serta memberikan Map pada surat tersebut.
- Lalu praktikan membawa buku registrasi penerimaan surat yang telah disiapkan Divisi Sekretariat Perusahaan sebagai tanda terima serta informasi jika surat tersebut dibutuhkan di waktu mendatang.



*Sumber: Data diolah oleh Praktikan*

**Gambar III.3 Mengedarkan Surat**

#### 4. Menerima Telepon

Untuk membangun hubungan yang harmonis dengan pihak internal maupun eksternal, ASKRIDA menggunakan komunikasi via telepon agar segala kepentingan tetap berjalan lancar baik dari jarak dekat maupun jauh. Seperti yang kita ketahui, komunikasi yang biasa dilakukan biasanya dengan mitra bisnis, komisaris ataupun pihak internal ASKRIDA. Praktikan melakukan kegiatan menerima telepon sebagai bentuk komunikasi serta menjalin hubungan baik antar divisi dalam menyampaikan informasi terkait kegiatan operasional instansi. Praktikan menerima telepon jika Staff Sekretariat Perusahaan sedang tidak ada ditempat ataupun Staff tersebut yang meminta Praktikan untuk *handle* telepon tersebut. Berikut langkah praktikan dalam *handle* telepon:

- Ketika telepon berdering, Praktikan sigap menerima telepon dengan mengangkat gagang telepon menggunakan tangan kiri untuk menerima telepon dan tangan kanan untuk mencatat jika telepon ingin menyampaikan pesan.
- Lalu menyebutkan nama serta asal Divisi Praktikan agar penelepon mendapat informasi yang jelas
- Saat berinteraksi dengan penelepon, Praktikan tidak boleh memotong pembicaraan penelepon hingga penelepon selesai berbicara. Hal tersebut dilakukan agar pesan yang disampaikan jelas dan akurat.

- Setelah pesan tersampaikan, Praktikan mengucapkan salam atau terimakasih. Lalu menutup gagang telepon perlahan.



*Sumber: Data diolah oleh Praktikan*

### **Gambar III.4 Menerima Telepon**

#### 5. Scan Surat / Dokumen

Praktikan melakukan scan surat dan dokumen untuk keperluan input data agar mempermudah instansi dalam melakukan pencarian dokumen baru ataupun lama dalam bentuk *soft file* (pdf). Praktikan sering diminta oleh Staff Sekretariat Perusahaan untuk menginput data Surat Keputusan serta mengubah File tersebut dari *Hard Copy* menjadi *Soft Copy* dan dijadikan link pada exell untuk mempermudah mencari data jika diperlukan. Berikut tahapan Praktikan dalam meng-scan surat:

- Praktikan memastikan Scanner tersebut sudah dalam keadaan *On*.

- Lalu praktikan memasukkan kertas ke dalam tempat kertas yang telah tersedia dengan posisi bagian kop surat berada dibawah.
- Jika proses Scanner berhasil file tersebut otomatis masuk kepada pc / computer yang tersambung dalam bentuk file pdf.



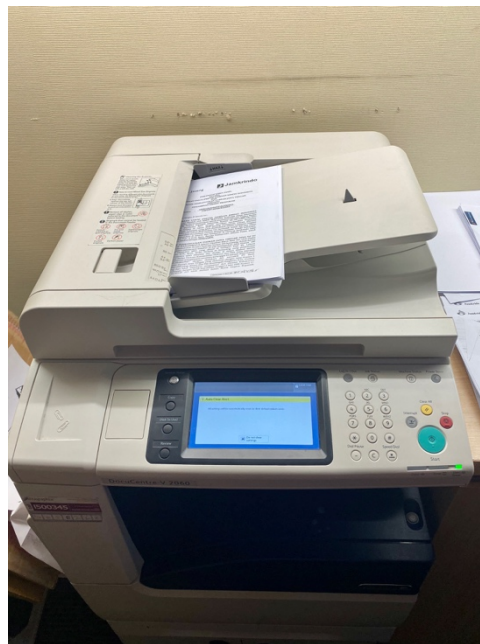
*Sumber: Data diolah oleh Praktikan*

**Gambar III.5 Mesin Scanner**

#### 6. *Fotocopy* Surat / Dokumen

Kegiatan fotocopy maupun scan seringkali dilakukan guna mempermudah mencari dokumen yang sudah diedarkan kepada divisi lain agar mudah ditemukan kembali jika dibutuhkan diwaktu yang akan datang. Berikut beberapa tahapan praktikan dalam melakukan *fotocopy* surat / dokumen:

- Tahap pertama Praktikan menghidupkan mesin *fotocopy* tersebut dengan menekan tombol *on*.
- Selanjutnya letakkan hvs/kertas yang akan di *copy* diatas kaca mesin *fotocopy* dengan memastikan peletakkannya sudah sesuai garis yang benar.
- Lalu Praktikkan menekan tombol penggandaan untuk memastikan banyak kertas yang dibutuhkan.
- Tekan tombol start untuk memulai proses pencetakan.
- Setelah proses *fotocopy* selesai Praktikkan mematikan kembali mesin *fotocopy* tersebut dengan menekan tombol *off*.



*Sumber: Data diolah oleh Praktikan*

**Gambar III.6 Mesin Fotocopy**

## 7. Mengarsip Surat / Dokumen

Mengarsip surat maupun dokumen merupakan bentuk catatan divisi terkait pelaksanaan yang telah dilakukan ke dalam Bindex ataupun Ordner yang telah tersedia dengan menyesuaikan perihal surat dan mengurutkan kertas tersebut sesuai dengan nomor yang paling muda. Hal ini bertujuan agar memudahkan Instansi atau Divisi terkait dalam menemukan surat kembali serta mengetahui jumlah surat yang telah dikeluarkan Instansi maupun surat yang masuk kedalam Instansi dengan *mengcopy* surat yang asli ataupun sebaliknya. Divisi Sekretariat Perusahaan melakukan sistem pengarsipan melalui sistem nomor, sistem nomor untuk memudahkan pegawai jika membutuhkan surat..

Berikut tahapan Praktikan dalam mengarsip surat:

- Sebelum Praktikan mengarsip surat tersebut kedalam Bindex, Praktikan memfotokopi dahulu dokumen tersebut agar dokumen asli bisa disampaikan ke pihak yang dituju maupun sebaliknya sesuai dengan kebutuhan yang ada.
- Lalu Praktikan memfotokopi surat tersebut, Praktikan memasukkan surat tersebut sesuai dengan menyesuaikan perihal/judul dokumen yang tertera.
- Jika perihal/judul sesuai dengan dokumen tersebut, Praktikan lalu memasukkannya dengan mengurutkan dokumen tersebut dengan urutan nomor yang paling kecil.

- Setelah proses mengarsip selesai, Praktikan menutup kembali map serta lemari agar kondisi tempat pengarsipan tetap rapi dan terjaga.



*Sumber: Data diolah oleh Praktikan*

**Gambar III.7 Lemari Arsip**

#### 8. Memusnahkan Surat / Dokumen

Dalam perusahaan seringkali terjadi kesalahan akibat tinta printer ataupun kesalahan pengetikkan pada pegawai. Hal ini menyebabkan terjadinya penumpukan kertas bekas, untuk meminimalisir hal tersebut ASKRIDA menyiapkan mesin penghancur kertas untuk meminimalisir terjadinya penumpukan kertas yang akan mengurangi sisi keindahan pada kantor jika ruangan atau meja para pegawai terlihat kotor karena adanya kertas bekas. Praktikan seringkali diminta menghancurkan kertas yang tidak terpakai atau dokumen rahasia yang tidak boleh dibuang secara asal dengan menghancurkan kertas/dokumen tersebut di



mesin penghancur kertas yang telah tersedia. Berikut tahapan Praktikan dalam proses menghancurkan kertas:

- Tekan tombol on untuk menghidupkan mesin tersebut hingga lampu berwarna hijau menyala sebagai tanda mesin tersebut siap untuk digunakan.
- Masukkan kertas yang sudah tidak terpakai kedalam mesin tersebut ditempat kertas yang telah disediakan.
- Jika kertas sudah hancur kita matikan kembali mesin tersebut dengan menekan tombol off.



*Sumber: Data diolah oleh Praktikan*

**Gambar III.8 Mesin Penghancur Kertas**

## 9. Mempersiapkan Rapat

Pelaksanaan rapat dilaksanakan setiap minggu atau bulan, seperti Rapat Direksi, Rapat Direksi dengan Komisaris maupun Rapat Kepala Divisi. Dengan itu Praktikan seringkali diminta Staff Sekretariat untuk mempersiapkan rapat-rapat yang akan dilaksanakan, berikut beberapa tahapan Praktikan dalam mempersiapkan rapat:

- Praktikan menyiapkan bahan rapat sesuai pembahasan rapat yang akan dibahas, bahan rapat tersebut telah disediakan oleh Staff Sekretariat Perusahaan dan Praktikan hanya diminta untuk mengprint bahasan rapat tersebut.
- Jika bahan rapat telah siap, Praktikan mengambil Map yang telah disediakan oleh Perusahaan sebanyak total peserta yang hadir dalam rapat untuk meletakkan bahan rapat kedalam map tersebut.
- Lalu Praktikan menyiapkan pulpen sebanyak total peserta rapat yang hadir serta menyiapkan buku notes kecil untuk catatan para peserta rapat.
- Setelah semua peralatan rapat telah siap, Praktikan membawa peralatan rapat tersebut ke ruangan rapat dan meletakkan sesuai dengan posisi duduk para peserta rapat yang akan mengikuti kegiatan rapat tersebut.



*Sumber: Data diolah oleh Praktikan*

### **Gambar III.9 Perlengkapan Rapat**

## **C. Kendala Yang Dihadapi**

Dalam kegiatan rutin yang Praktikan jalani, Praktikan menemukan beberapa kendala yang sering terjadi di PT Asuransi Bangun Askrida, terdapat beberapa kendala yang praktikan hadapi. Berikut beberapa kendala yang praktikan hadapi:

### **1. Tidak Memiliki Pekerjaan Tetap**

Sejak hari pertama kegiatan berlangsung Staff tidak memberikan tugas pokok harian yang seharusnya praktikan kerjakan. Praktikan hanya menunggu panggilan jika Staff Divisi Sekretariat Perusahaan membutuhkan pertolongan ataupun bantuan dari Praktikan, sehingga praktikan banyak memiliki waktu kosong.

## 2. Fasilitas Kantor kurang memadai

Praktikan merasa fasilitas yang terdapat di PT Asuransi Bangun Askrida masih kurang memadai dan hal tersebut menghambat pekerjaan yang akan dikerjakan, contohnya Praktikan masih harus meminjam Printer Staff lain untuk keperluan *Fotocopy* maupun *Print* Surat ataupun Dokumen karena keterbatasan Printer yang dimiliki perusahaan.

## 3. Pegawai Tidak Datang Tepat Waktu

Praktikan mengamati banyaknya pegawai yang datang tidak sesuai jam yang sudah ditetapkan oleh Instansi, PT Asuransi Bangun Askrida memulai jam operasional kantor pada pukul 07.30 dan masih banyak pegawai yang datang diatas jam yang telah ditentukan sehingga dapat menghambat pekerjaan staff tersebut.

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

Pada saat berlangsungnya Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mendapatkan pembelajaran serta solusi untuk meminimalisir kendala yang ada. Berikut beberapa cara dalam mengatasi kendala, antara lain:

#### 1. Praktikan Tidak Memiliki Pekerjaan Tetap

Selama Proses Praktik Kerja Lapangan, Praktikan seringkali memiliki waktu kosong sehingga banyak waktu yang terbuang secara percuma. Praktikan mulai mengerjakan pekerjaan jika Staff membutuhkan pertolongan serta jika surat masuk sudah datang. Namun,

jika surat masuk ataupun Staff tidak meminta Praktikan mengerjakan sesuatu hal tersebut membuat Praktikan banyak memiliki waktu kosong.

Menurut Utaminingsih (2016), seorang Sekretaris perlu sigap atas segala situasi yang dihadapinya dengan cara membuka diri ataupun menghargai diri sendiri atas pekerjaan yang didapat. Dalam teori ini menjelaskan bahwa seorang Sekretaris harus mempunyai sikap profesional atas segala kegiatan yang dilakukan baik untuk diri sendiri maupun pertanggung jawaban terhadap instansi tempat bekerja.

Menurut (Kartika, 2019), Sekretaris harus bertanggung jawab dan tekun atas segala pekerjaan yang ia kerjakan, terutama perihal administrasi maupun pengarsipan karena hal tersebut merupakan hal pokok bagi seorang Sekretaris agar efisien jika barang tersebut diperlukan di lain waktu. Dalam teori tersebut menjelaskan bahwa semua kegiatan akan berjalan secara lancar serta efisien bila kita bertanggung jawab serta profesional terhadap apa yang kita kerjakan.

Menurut Donni Juni Priansa dalam buku Manajemen Sekretaris Perkantoran (2017), seorang Sekretaris harus mempunyai prestasi pribadi dengan mengembangkan berbagai keterampilan dalam mengelola kecerdasan emosionalnya sehingga ia mampu meraih prestasi pribadi yang mengagumkan. Seorang Sekretaris harus terlatih untuk mengambil keputusan penting yang dapat mendorongnya untuk mencapai prestasi kerja yang memuaskan. Dalam teori tersebut

menjelaskan bahwa, seorang Sekretaris harus siap dalam segala kondisi yang dihadapinya serta sigap dengan segala hal.

Praktikan mengatasi kendala tersebut dengan sigap meminta pekerjaan kepada Staff jika pekerjaan sebelumnya telah selesai jadi waktu Praktikan selama proses PKL berlangsung tidak terbuang sia-sia. Praktikan selalu sigap mengerjakan pekerjaan dengan cepat agar bisa mengerjakan pekerjaan lainnya dan jika Praktikan memiliki waktu kosong Praktikan dengan sigap mengerjakan pekerjaan lain agar banyak pembelajaran baru yang dapat diambil.

## 2. Fasilitas Kantor yang kurang memadai

Karena fasilitas kantor kurang memadai, Praktikan seringkali terhambat dalam mengerjakan pekerjaan karena harus menunggu fasilitas yang sedang digunakan juga oleh Staff Sekretariat Perusahaan lainnya. Seperti keperluan Mesin Fotocopy, Printer, maupun Telepon.

Menurut (Anggrainy, Darsono, & Putra, 2018), Fasilitas merupakan peranan penting dalam sebuah perusahaan karena semakin beragam fasilitas yang dimiliki maka akan dengan mudah untuk karyawan menunjang pekerjaan tertentu. Dalam teori tersebut menjelaskan bahwa untuk menunjang kinerja yang lebih baik, diperlukan alat serta fasilitas yang mumpuni. Dengan adanya fasilitas yang baik serta lengkap, pegawai dapat menumbuhkan ide-ide baru serta cepat dalam mengerjakan pekerjaan.

Menurut Gasperz (2005), kebutuhan produk suatu perusahaan dapat menunjang kinerja ataupun kemampuan seseorang baik secara langsung maupun tidak langsung sesuai dengan kualitas produk itu sendiri. Dalam teori tersebut dijelaskan bahwa pentingnya fasilitas akan menunjang potensi karyawan baik secara langsung maupun tidak langsung.

Menurut Donni Juni Priansa dalam buku Manajemen Sekretaris Perkantoran (2017), dengan adanya teknologi ataupun fasilitas yang mumpuni, hal tersebut dapat menghasilkan ide-ide baru serta menjadi penunjang untuk terselenggaranya suatu proses. Dalam teori tersebut menjelaskan bahwa pentingnya fasilitas kantor akan menimbulkan perbaikan kerja serta ide-ide baru dari pegawai atas terciptanya penunjang utama demi tercapai atau terselenggaranya suatu proses.

Untuk mengatasi kendala tersebut, Praktikan mengerjakan pekerjaan lain terlebih dahulu jika fasilitas yang dibutuhkan sedang digunakan oleh Pegawai Kantor lainnya. Hal tersebut Praktikan lakukan agar semua pekerjaan dapat selesai dengan baik serta efisien tanpa ada waktu kosong yang terbuang untuk menunggu fasilitas tersebut tersedia.

### 3. Pegawai Tidak Datang Tepat Waktu

Praktikan mengamati cukup banyak Karyawan yang datang tidak sesuai dengan pedoman peraturan perusahaan tepat pada jam yang telah

Hal tersebut mengakibatkan pekerjaan Pegawai terhambat serta tugas untuk Praktikan kerjakan juga menjadi terhambat.

Menurut Ricky W.Griffin Keterampilan Manajemen Waktu yang dimiliki seorang Sekretaris merujuk kepada kemampuan Seorang Sekretaris dituntut untuk bisa menggunakan waktu dengan sebaik mungkin, seorang sekretaris harus menggunakan waktunya dengan bijaksana, berharga serta telaten. Dalam teori tersebut menjelaskan bahwa sebagai Seorang Sekretaris kita harus menggunakan waktu secara bijaksana, karena hal tersebut akan membentuk kepribadian Sekretaris secara bertahap terutama mengenai Profesionalitas seorang Sekretaris yang tentunya sangat penting untuk diterapkan.

Menurut Vidi Julianto, Ilya Saad, & Sadar Sukma 2019, Ketepatan waktu yang dimiliki oleh seseorang akan mendorong terjadinya kepuasan suatu produk ataupun pekerjaan yang ditekuninya. Dengan terciptanya ketepatan waktu, hal tersebut akan menimbulkan banyak hal positif bagi pegawai seperti: pekerjaan dapat selesai lebih cepat, menumbuhkan jiwa profesionalitas yang mumpuni, serta membuat produktivitas kerja semakin baik.

Menurut Aryani, Rafie, & Syahrudin, 2016, Jika seseorang tidak bisa mengatur manajemen waktu dengan baik hal tersebut mengakibatkan potensi kegagalan dan pemborosan menjadi tidak efisien dan optimal. Dalam teori tersebut menjelaskan bahwa



pentingnya manajemen waktu sangat berpengaruh terhadap hasil ataupun kinerja karyawan.

Untuk mengatasi kendala tersebut, Praktikan mengusahakan untuk selalu datang tepat waktu agar terbiasa untuk mempunyai manajemen waktu yang optimal serta sebagai bentuk melatih diri untuk berkembang melalui hal-hal kecil, dengan datang lebih cepat Praktikan tidak perlu khawatir akan terjadinya kemacetan diperjalanan. Praktikan selalu menggunakan waktu seproduktif mungkin.

## BAB IV

### KESIMPULAN

#### A. Kesimpulan

Selama 40 hari berjalannya kegiatan tersebut berlangsung, tepatnya bertempat pada Divisi Sekretariat Perusahaan PT Asuransi Bangun Askrida.

Ada beberapa hal yang Praktikan simpulkan:

1. Kondisi perang dagang pada 2 tahun terakhir berimbas kepada Sumber Daya Manusia dan juga perusahaan dari segi Internal maupun Eksternal untuk terus berupaya menghadapi persaingan yang semakin pesat akibat diberlakukannya Masyarakat Ekonomi Asean (MEA).
2. PT Asuransi Bangun Askrida yang berdiri sejak 02 Desember 1989 merupakan asuransi umum yang bergerak atas semua perlindungan kehilangan. Askrida memiliki anak perusahaan yang bernama Askrida Syrariah dan memiliki kegiatan utama, yaitu: Asuransi Perjalanan, Asuransi *Household*, Asuransi Kebakaran, Asuransi Kendaraan Bermotor, Asuransi *Cash in Transit*.
3. Praktikan berpartisipasi pada kegiatan operasional Divisi Sekretariat Perusahaan dan memiliki kegiatan rutin, yaitu: Penomoran Surat, Mengisi Lembar Disposisi, Mengedarkan Surat Internal Maupun Eksternal, Menerima Telepon, Scan Surat ataupun Dokumen, Fotocopy

Surat ataupun Dokumen, Mengarsip Surat ataupun Dokumen, Memusnahkan Surat, serta Mempersiapkan Rapat.

4. Praktikan memiliki kendala selama berlangsungnya kegiatan PKL seperti: Praktikan tidak memiliki pekerjaan tetap yang menyebabkan banyaknya waktu kosong yang Praktikan hadapi selama kegiatan berlangsung, Fasilitas Kantor yang kurang memadai yang berakibat pada lambatnya proses pengerjaan yang harus praktikan kerjakan jika peralatan tersebut sedang digunakan staff yang lain, serta Pegawai yang datang tidak tepat waktu yang akan menghambat proses pemberian kerja kepada Praktikan.

## **B. Saran**

Berdasarkan proses yang Praktikan jalani, Praktikan dapat menyimpulkan saran, antara lain:

1. Situasi tersebut mengharuskan Sumber Dsya Manusia maupun Perusahaan untuk terus berupaya meningkatkan kinerja yang lebih baik lagi demi keberlanjutan usaha yang mumpuni. Melalui pelatihan serta pencarian informasi yang lebih berkompeten untuk hasil yang berkualitas.
2. Untuk meningkatkan integritas asuransi secara nasional yang semakin maju dengan menciptakan pengembangan yang efisien serta berkompeten demi terciptanya tata kelola perusahaan yang

berkesinambungan dengan nilai atau pedoman yang telah ditetapkan serta mengedepankan hubungan manusiawi yang efisien.

3. Demi menghasilkan kinerja yang terampil Praktikan selalu berupaya mengerjakan kegiatan rutin tersebut dengan tekun dan teliti. Hal tersebut dilakukan sebagai upaya melatih diri agar terlatih dalam pekerjaan di dunia kerja secara langsung di masa yang akan datang.
4. Praktikan mengatasi kendala tersebut dengan selalu sigap untuk meminta kerjaan baru agar tidak banyak memiliki waktu kosong yang tersisa, mengerjakan pekerjaan lain saat fasilitas kantor sedang digunakan Staff kantor yang lain, selalu datang lebih cepat dari waktu yang telah ditentukan dan mengerjakan pekerjaan secara tepat waktu.

## DAFTAR PUSTAKA

PT Asuransi Bangun Askrida. Sejarah Perusahaan. Dikutip pada Maret 2020 dari:

<http://askrida.com>

Marsofiyati, dan Henry Eryanto. Manajemen Perkantoran. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta, 2015.

Donni Junni Priansa, S.Pd., S.E., M.M., Q.W.P. Manajemen Sekretaris Perkantoran. Bandung. Pustaka Setia, 2017.

Utaminingsih. (2016). *Sekretaris Profesional Di Era Global*. Jurnal Sekretari, 1-15.

Henry Eryanto, dan Marsofiyati. Mengenal Tipe dan Gaya Kepemimpinan. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta, 2015.

Rahayu, K. K. (2019). *WS: Peran Sekretaris dalam Penanganan Tugas-Tugas Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya* (Doctoral dissertation, Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya).

Anggrainy, I. F., Darsono, N., & Putra, T. R. I. (2018). Pengaruh Fasilitas Kerja, Disiplin Kerja dan Kompensasi Terhadap Motivasi Kerja Implikasinya Pada Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Aceh. *Jurnal Magister Manajemen*, 2(1), 1-10.

Julianto, V., Saad, I., & Sukma, S. (2019). PENGARUH MANAJEMEN WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN DAN MUTU PEKERJAAN TERHADAP KEPUASAN PELANGGAN PADA PT. WIJAYA KARYA (PERSERO). Tbk. *Jurnal Administrasi dan Manajemen*, 9(1), 21-29.

Aryani, F. (2016). Analisa Penerapan Manajemen Waktu pada Proyek Konstruksi Jalan Lingkungan Lokasi Kalimantan Barat. *Jurnal Mahasiswa Teknik Sipil Universitas Tanjungpura*, 1(1).

Ursula Ernawati. (2004). Pedoman Lengkap Kesekretarisan. Yogyakarta: Graha Ilmu.

M.G. Hartiti Hendarto dan F.X.Tulus Haryono. (2003). Menjadi Sekretaris Professional. Jakarta: PPM

Saiman. (2002). Manajemen Sekretaris. Jakarta: Ghalia Indonesia.

## LAMPIRAN - LAMPIRAN

### Lampiran 1. Surat Keterangan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
 BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT



Kampus Universitas Negeri Jakarta  
 Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220  
 Telp.: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id

Nomor : 0048/UN39.12/KM/2020

15 Januari 2020

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.  
 Kepala Divisi Sumber Daya Manusia PT Asuransi Bangun Askrida  
 Jl. Pramuka No.151, RT.9/RW.5, Utan Kayu Utara, Kec.  
 Matraman, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta  
 13120

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

Nama : Ega Devita Hasan  
 Nomor Registrasi : 1703517026  
 Program Studi : Administrasi Perkantoran  
 Fakultas : Ekonomi  
 Jenjang : D3  
 No. Telp/Hp : 081523878915

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktik Kerja Lapangan" pada tanggal **02 Januari 2020** sampai dengan tanggal **28 Februari 2020**. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
 dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH.  
 NIP. 19630403198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Administrasi Perkantoran

ⓧ

## Lampiran 2. Daftar Hadir PKL




KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id  
Laman www.fe.unj.ac.id

### DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ..... SKS

Nama : Ega Devita Hasan  
No. Registrasi : 1703513026  
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : PT Asuransi Bangun Asriada  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka Raya Kav. 151,  
Jakarta Timur 13120

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 02 Januari 2020	1. Ega	
2.	Jumat, 03 Januari 2020	2. Ega	
3.	Senin, 06 Januari 2020	3. Ega	
4.	Selasa, 07 Januari 2020	4. Ega	
5.	Rabu, 08 Januari 2020	5. Ega	
6.	Kamis, 09 Januari 2020	6. Ega	
7.	Jumat, 10 Januari 2020	7. Ega	
8.	Senin, 13 Januari 2020	8. Ega	
9.	Selasa, 14 Januari 2020	9. Ega	
10.	Rabu, 15 Januari 2020	10. Ega	
11.	Kamis, 16 Januari 2020	11. Ega	
12.	Jumat, 17 Januari 2020	12. Ega	
13.	Senin, 20 Januari 2020	13. Ega	
14.	Selasa, 21 Januari 2020	14. Ega	
15.	Rabu, 22 Januari 2020	15. Ega	

Jakarta, 28 Februari 2020  
Penilai,

  
(.....NOVIA.....)

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





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
 FAKULTAS EKONOMI  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id  
 Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR  
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
 ..... SKS

Nama : Ega Devita Hasan  
 No. Registrasi : 1709517020  
 Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran  
 Tempat Praktik : PT Asuransi Bangun Askrida  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka Raya Kav. 151,  
 Jakarta Timur 13120

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 23 Januari 2020	1. Ega	
2.	Jumat, 24 Januari 2020	2. Ega	
3.	Senin, 27 Januari 2020	3. Ega	
4.	Selasa, 28 Januari 2020	4. Ega	
5.	Rabu, 29 Januari 2020	5. Ega	
6.	Kamis, 30 Januari 2020	6. Ega	
7.	Jumat, 31 Januari 2020	7. Ega	
8.	Senin, 03 Februari 2020	8. Ega	
9.	Selasa, 04 Februari 2020	9. Ega	
10.	Rabu, 05 Februari 2020	10. Ega	
11.	Kamis, 06 Februari 2020	11. Ega	
12.	Jumat, 07 Februari 2020	12. -	IZIN SAKIT
13.	Senin, 10 Februari 2020	13. Ega	
14.	Selasa, 11 Februari 2020	14. Ega	
15.	Rabu, 12 Februari 2020	15. Ega	

Jakarta, 28 Februari 2020  
 Penilai,

(.....)  
 Nova

Catatan :

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




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id  
 Laman www.fe.unj.ac.id

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

Nama : Ega Devita Hasan  
 No. Registrasi : 1703519026  
 Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran  
 Tempat Praktik : PT Asuransi Bangun Askerida  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka Raya Kav.151,  
 Jakarta Timur 19120

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 13 Februari 2020	1. Ega	
2.	Jumat, 14 Februari 2020	2. Ega	
3.	Senin, 17 Februari 2020	3. Ega	
4.	Selasa, 18 Februari 2020	4. Ega	
5.	Rabu, 19 Februari 2020	5. Ega	
6.	Kamis, 20 Februari 2020	6. Ega	
7.	Jumat, 21 Februari 2020	7. Ega	
8.	Senin, 24 Februari 2020	8. Ega	
9.	Selasa, 25 Februari 2020	9. Ega	
10.	Rabu, 26 Februari 2020	10. Ega	
11.	Kamis, 27 Februari 2020	11. -	IZIN KE KAMPUS
12.	Jumat, 28 Februari 2020	12. Ega	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	


Jakarta, 28 Februari 2020  
 Penilai,

  
 (.....)  
 Nova

**Catatan:**

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

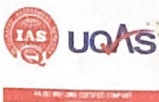
### Lampiran 3. Log Harian PKL



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.fu.unj.ac.id



**LOG HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM DIPLOMA III  
3 SKS**

Nama : Ega Devita Hasan  
No Registrasi : 1703517026  
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : PT Asuransi Bangun Askrida  
Alamat Praktik : Jl. Pramuka Raya Kav. 151, RT. 9/RW. 5

No	Hari	Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Kamis	02 Januari 2020	- Perkenalan antar Divisi Sekper - Memberi Nomor Surat - Membuat Tabel Memo - Mengedarkan Surat	
2	Jumat	03 Januari 2020	- Memberi Nomor Surat - Mengedarkan Surat - Mengarsip Surat - Print/FotoCopy Surat	
3	Senin	06 Januari 2020	- Memberi Nomor Surat - Mengedarkan Surat - Mengarsip Surat - Print/FotoCopy Surat	
4	Selasa	07 Januari 2020	- Memberi Nomor Surat - Mengedarkan Surat - Mengarsip Surat - Membuat Daftar Surat Terima	
5	Rabu	08 Januari 2020	- Memberi Nomor Surat - Mengedarkan Surat - Mengarsip Surat - Membuat Memo	
6	Kamis	09 Januari 2020	- Memberi Nomor Surat, - Mengedarkan Surat - Mengarsip Surat - Print/Fotocopy Surat	
7	Jumat	10 Januari 2020	- Memberi Nomor Surat - Mengedarkan Surat - Mengarsip Surat - Print/FotoCopy Surat	
8	Senin	13 Januari 2020	- Memberi Nomor Surat - Mengedarkan Surat - Mengarsip Surat - Print/FotoCopy Surat	
9	Selasa	14 Januari 2020	- Memberi Nomor Surat - Mengedarkan Surat - Mengarsip Surat - Print/FotoCopy Surat	
10	Rabu	15 Januari 2020	- Memberi Nomor Surat - Mengedarkan Surat - Mengarsip Surat - Membuat Flowchart	

11	Kamis	16 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi Nomor Surat</li> <li>- Mengedarkan Surat</li> <li>- Mengarsip Surat</li> <li>- Membuat rekap sk tahun 2019</li> </ul>	
12	Jumat	17 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi Nomor Surat</li> <li>- Mengedarkan Surat</li> <li>- Mengarsip Surat</li> <li>- Membuat rekap sk tahun 2019</li> </ul>	
13	Senin	20 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi Nomor surat</li> <li>- Mengedarkan Surat</li> <li>- Mengarsip Surat</li> <li>- Membuat rekap sk tahun 2019</li> </ul>	
14	Selasa	21 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi Nomor Surat</li> <li>- Mengedarkan Surat</li> <li>- Mengarsip Surat</li> <li>- Membuat rekap dana pensiun</li> </ul>	
15	Rabu	22 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi Nomor Surat</li> <li>- Mengedarkan Surat</li> <li>- Mengarsip Surat</li> <li>- Membuat rekap data pemprov</li> </ul>	
16	Kamis	23 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi Nomor Surat</li> <li>- Mengedarkan Surat</li> <li>- Mengarsip Surat</li> <li>- Membuat Rekap Data Pemegang Saham</li> </ul>	
17	Jumat	24 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi Nomor Surat</li> <li>- Mengedarkan Surat</li> <li>- Mengarsip Surat</li> <li>- Membuat Rekap Data</li> </ul>	
18	Senin	27 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjadi Sekretaris Direktur Teknik</li> <li>- Menerima Tamu</li> <li>- Mencatat Surat Masuk</li> <li>- Menerima Telvon</li> </ul>	
19	Selasa	28 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi Nomor Surat</li> <li>- Mengedarkan Surat</li> <li>- Mengarsip Surat</li> <li>- Menginput Data sk 2018 dan 2019</li> <li>- Mengscan Data</li> </ul>	
20	Rabu	29 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi Nomor Surat</li> <li>- Mengedarkan Surat</li> <li>- Mengarsip Surat,</li> <li>- Menginput Data Sk 2018 dan 2019</li> <li>- Mengscan Data</li> </ul>	
21	Kamis	30 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi nomor surat</li> <li>- Mengedarkan surat</li> <li>- Mengarsip surat</li> <li>- Menginput data sk 2018 dan 2019</li> <li>- Mengscan data</li> </ul>	
22	Jumat	31 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjadi Sekretaris Direktur Operasional</li> <li>- Menerima Tamu</li> <li>- Menerima Telvon</li> <li>- Mencatat Surat Masuk</li> </ul>	

23	Senin	03 Februari 2020	- Memberi Nomor Surat - Mengedarkan Surat - Mengarsip Surat - Print/Fotocopy Surat - Menerima Telvon	
24	Selasa	04 Februari 2020	- Memberi Nomor Surat - Mengedarkan Surat - Mengarsip Surat - Print/Fotocopy Surat - Menerima Telvon	
25	Rabu	05 Februari 2020	- Memberi Nomor Surat - Mengedarkan Surat - Mengarsip Surat, - Print/Fotocopy Surat - Menerima Telvon	
26	Kamis	06 Februari 2020	- Memberi Nomor Surat - Mengedarkan Surat - Mengarsip Surat - Print/Fotocopy Surat - Menerima Telvon	
27	Jumat	07 Februari 2020	Tidak Masuk (Sakit)	(Sakit)
28	Senin	10 Februari 2020	- Menjadi Sekretaris Direktur Operasional - Menerima Tamu - Menerima Telvon - Mencatat Surat Masuk	
29	Selasa	11 Februari 2020	- Memberi Nomor Surat - Mengedarkan Surat - Mengarsip Surat - Print/Fotocopy Surat - Menerima Telvon	
30	Rabu	12 Februari 2020	- Memberi Nomor Surat - Mengedarkan Surat - Mengarsip Surat - Print/Fotocopy Surat - Membuat Ordner - Menerima Telvon	
31	Kamis	13 Februari 2020	- Memberi Nomor Surat - Mengedarkan Surat - Mengarsip Surat, - Print/Fotocopy Surat - Menerima Telvon	
32	Jumat	14 Februari 2020	- Menjadi Sekretaris Direktur Operasional - Menerima Telvon - Menerima dan Mencatat Surat - Menerima Tamu	
33	Senin	17 Februari 2020	- Memfotocopy Surat - Menerima dan Menelvon - Memusnahkan Dokumen - Mengarsip Surat - Mengedarkan Surat	
34	Selasa	18 Februari 2020	- Mengedarkan Surat - Memfotocopy Surat - Menerima Telvon - Memusnahkan Surat - Mengarsip Surat,	
35	Rabu	19 Februari 2020	- Mengprint Surat - Menomorkan Memo	

			Surat - Mengedarkan Surat	
36	Kamis	20 Februari 2020	- Mengedarkan Surat - Memfotocopy Surat - Menerima Telvon - Memusnahkan Surat - Mengarsip Surat	
37	Jumat	21 Februari 2020	- Menomorkan Surat - Mengedarkan Surat - Mengarsip Surat - Menerima Telepon	
38	Senin	24 Februari 2020	- Meregistrasi Surat - Mengedarkan Surat - Mengarsipkan Surat - Print/Fotocopy Surat - Memusnahkan Surat	
39	Selasa	25 Februari 2020	- Meregistrasi Surat - Mengedarkan Surat - Mengarsipkan Surat - Print/Fotocopy Surat - Memusnahkan Surat	
40	Rabu	26 Februari 2020	- Meregistrasi Surat - Mengedarkan Surat - Mengarsipkan Surat - Print/Fotocopy Surat - Membackup Surat dari Email	
41	Kamis	27 Februari 2020	Izin Ke Kampus	Izin Ke Kampus
42	Jumat	28 Februari 2020	- Meregistrasi Surat - Mengedarkan Surat - Mengarsipkan Surat - Print/Fotocopy Surat - Memusnahkan Surat	

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta  
Penilai,  
  
NOVIA

## Lampiran 4. Penilaian PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id  
Laman www.fe.unj.ac.id

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

Nama : Ega Devita Hasan  
No.Registrasi : 1703519026  
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : PT Asuransi Bangun Asenda  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka Raya Kav.151,  
Jakarta Timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	85	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> <th>Bobot</th> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	88																															
3	Sikap dan Kepribadian	90																															
4	Kemampuan Dasar	82																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	76																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	87																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	88																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	88																															
10	Hasil Pekerjaan	89																															
Jumlah			2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)  Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td><math>\frac{941}{10 \text{ (sepuluh)}} = 94,1</math></td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>94</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	$\frac{941}{10 \text{ (sepuluh)}} = 94,1$	94	A	Angka bulat	huruf																									
$\frac{941}{10 \text{ (sepuluh)}} = 94,1$																																	
94	A																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, .....  
Penilai,



Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5. Surat Keterangan PKL Askrida



**SURAT KETERANGAN**  
No. 171 /SDM/II-2020

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : Nur Hadijah  
Jabatan : Kepala Bagian SDM  
Alamat : PT. Asuransi Bangun Askrida  
Gedung Askrida Tower  
Jl. Pramuka Raya Kav. 151 - Jakarta Timur

Menerangkan bahwa :

Nama : Ega Devita Hasan  
Nomor Registrasi : 1703517026  
Program/Jurusan : D3/ Administrasi Perkantoran  
Kampus : Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (magang) selama 2 bulan terhitung mulai 2 Januari 2020 s/d 28 Februari 2020 pada PT. Asuransi Bangun Askrida Kantor Pusat untuk kepentingan memenuhi tugas mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang bersangkutan.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 27 Februari 2020

PT. ASURANSI BANGUN ASKRIDA  
Bagian SDM


**Nur Hadijah**  
Kepala Bagian

**KANTOR PUSAT :**

ASKRIDA TOWER, Jl. Pramuka Raya Kav. 151, Jakarta Timur 13120  
Telp. (021) 8191212 (Hunting) Fax. (021) 29827215, 29827216, 29827217 E-mail : info@askrida.co.id  
Anggota Asosiasi Asuransi Umum Indonesia No. B. 0018.2002



### Lampiran 6. Mengoperasikan Telepon



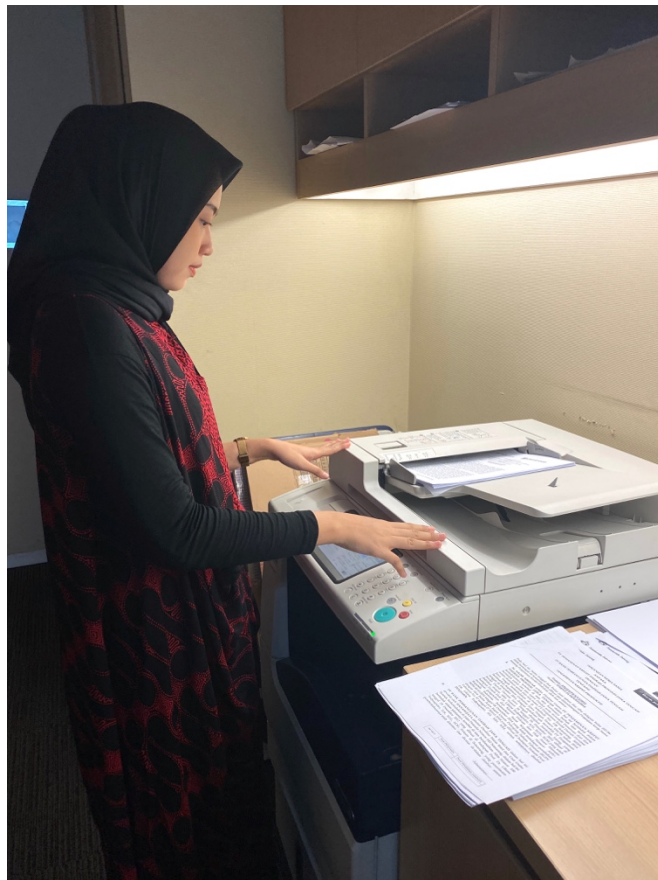


**Lampiran 7. Mengoperasikan Printer**



**Lampiran 8. Mengoperasikan Mesin Scan**

### Lampiran 9. Mengoperasikan Mesin Fotocopy



### Lampiran 10. Mengoperasikan Mesin Penghancur Kertas



### Lampiran 11. Lemari Arsip





Lampiran 12. Mesin Fax

### Lampiran 13. Kartu Konsultasi Bimbingan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
www.fe.unj.ac.id

#### KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Ega Devita Hasan  
2. No. Registrasi : 1703517026  
3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran  
4. Dosen Pembimbing : Roni Faslah S Pd., MM  
NIP. 197510152003121001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi  
Sekretariat Perusahaan PT Asuransi Bangun  
Askrida

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	03 April 2020	Bimbingan Penulisan Laporan PKL		
2	08 April 2020	Revisi Lembar Eksekutif dan Bab 1		
3	12 April 2020	Revisi Bab 2		
4	16 April 2020	Revisi Bab 3		
5	20 April 2020	Revisi Bab 4		
6	22 April 2020	Revisi Bab 1 s/d 4		
7	25 April 2020	Revisi kesimpulan dan saran		
8	04 Mei 2020	Final Report		
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan



## Lampiran 14. Hasil Turn It In

PKL Ega Devita Hasan 11/5/2020

### ORIGINALITY REPORT

<b>10%</b>	<b>10%</b>	<b>1%</b>	<b>0%</b>
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

### PRIMARY SOURCES

<b>1</b>	<b>repository.fe.unj.ac.id</b> Internet Source	<b>6%</b>
<b>2</b>	<b>askridasyariah.co.id</b> Internet Source	<b>1%</b>
<b>3</b>	<b>eprints.binadarma.ac.id</b> Internet Source	<b>&lt;1%</b>
<b>4</b>	<b>pt.scribd.com</b> Internet Source	<b>&lt;1%</b>
<b>5</b>	<b>www.hotelsone.com</b> Internet Source	<b>&lt;1%</b>
<b>6</b>	<b>core.ac.uk</b> Internet Source	<b>&lt;1%</b>
<b>7</b>	<b>www.slideshare.net</b> Internet Source	<b>&lt;1%</b>
<b>8</b>	<b>www.faperta.unsoed.ac.id</b> Internet Source	<b>&lt;1%</b>
<b>9</b>	<b>fr.scribd.com</b> Internet Source	<b>&lt;1%</b>

10	<a href="http://id.123dok.com">id.123dok.com</a> Internet Source	<1 %
11	<a href="http://docobook.com">docobook.com</a> Internet Source	<1 %
12	<a href="http://www.garuda-indonesia.com">www.garuda-indonesia.com</a> Internet Source	<1 %
13	<a href="http://gendiloras10.blogspot.com">gendiloras10.blogspot.com</a> Internet Source	<1 %
14	<a href="http://muchakkinen.blogspot.com">muchakkinen.blogspot.com</a> Internet Source	<1 %
15	<a href="http://miswarymyusuf.blogspot.com">miswarymyusuf.blogspot.com</a> Internet Source	<1 %

Exclude quotes Off

Exclude matches < 3 words

Exclude bibliography Off