

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

KHALISA WIDYA AGUSTIN

1703517028



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

PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

LEMBAR EKSEKUTIF

Khalisa Widya Agustin. 1703517028. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT ASABRI (Persero) , Jakarta Timur. Program studi D-III Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2020.

Tujuan dilaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah untuk menambah wawasan , pengalaman, dan mengetahui gambaran dunia pekerjaan yang sebenarnya dan mampu menggali potensi diri dengan bekal ilmu yang sudah didapatkan pada saat di perkuliahan. Selain itu, tujuan PKL ini agar Praktikan dapat bersaing di masa yang akan datang dengan menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dalam hal pengetahuan, keterampilan, dan sikap khususnya dalam bidang Administrasi Perkantoran.

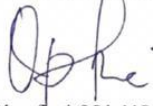
Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di PT. ASABRI (Persero) Kantor Pusat, Jakarta yang beralamat di Jalan Mayjen Sutoyo, No. 11, Jakarta Timur. Pelaksanaan PKL dimulai pada tanggal 1 Agustus 2019-25 September 2019. Praktikan ditempatkan pada divisi Pelatihan dan Pengembangan (Latbang). Selama praktik kerja lapangan, praktikan melakukan beberapa pekerjaan seperti melakukan pengarsipan, korespondensi, menerima telpon, Mengurus penerimaan peserta magang Penerimaan Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB), dan melakukan otomatisasi perkantoran.

Adapun kendala yang dihadapi pada saat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah keterbatasan fasilitas mesin pencetak dan terjadinya *under maintenance* pada sistem informasi PT ASABRI. Cara yang dilakukan Praktikan dalam mengatasi kendala tersebut adalah meningkatkan kemampuan *time management* agar tetap bekerja secara produktif , Selanjutnya meningkatkan efektifitas dalam bekerja. melakukan komunikasi pada karyawan, dan melakukan inisiatif dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi Praktikan.


LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Marsofyati, S.Pd., M.Pd.
NIP.198004122005012002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Dr. Osly Usman, SE., M.Bus, Mgt., Sys NIP 197401152008011008		19 Mei 2020
Penguji Ahli		
Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd NIP 198102162014042001		19 Mei 2020
Dosen Pembimbing		
Dr. Henry Eryanto, M.M. NIP. 195801101983031002		19 Mei 2020

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT yang sudah melimpahkan hidayah dan rahmat-Nya yang telah memberikan banyak kesempatan, sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan selama 40 hari kerja di PT. ASABRI (Persero) dengan baik .

Laporan ini disusun untuk melengkapi salah satu syarat dalam menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa Program Studi DIII Administrasi Perkantoran. Tujuan dari Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini ialah untuk memantapkan teori dan praktek yang sudah dipelajari di kampus dan mampu diselesaikan serta mengaplikasikannya di lapangan.

Dalam melakukan penyusunan laporan ini, kami sangat sadar sepenuhnya bahwa laporan PKL ini tidak terlepas dari bimbingan, semangat, serta dukungan dari banyak pihak, baik bersifat moril ataupun materil, maka dari itu kami mengucapkan banyak terima kasih antara lain kepada:

1. Dr. Henry Eryanto, M.M selaku dosen pembimbing Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Marsofiyati, S.Pd, M.Pd selaku Koordinator Program Studi DIII Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Ari Saptono, M.Pd selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. Ibu Rhien selaku Kepala Divisi Pelatihan dan Pengembangan PT ASABRI (Persero)
5. Bapak Dinar dan Kak Lita sebagai mentor serta seluruh karyawan PT. ASABRI (persero), khususnya Divisi Pelatihan dan Pengembangan, yang tidak dapat disebutkan satu per satu, dan tanpa mengurangi rasa hormat Praktikan
6. Orang Tua atas doa dan semangat yang diberikan sehingga laporan ini dapat selesai.
7. Rekan rekan lain yang tidak dapat praktikan dapat sebutkan satu persatu yang telah membantu praktikan secara langsung dan tidak langsung.

Praktikan sangat menyadari bahwasanya laporan ini masih sangat jauh dari kesempurnaan dengan segala kekurangan. Untuk itu penulis mengharapkan adanya kritik serta saran dari berbagai pihak demi kesempurnaan dari laporan PKL ini. Akhir kata praktikan berharap, semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi rekan-rekan mahasiswa dan pembaca untuk menambah wawasan mengenai Praktik Kerja Lapangan

Jakarta, 5 Maret 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar belakang	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan,	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	4
E. Jadwal dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	7
A. Sejarah PT ASABRI (Persero).....	7
B. Struktur Organisasi.....	10
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	17

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	20
A. Bidang Kerja	20
B. Pelaksanaan Kerja	20
C. Kendala Yang Dihadapi.....	30
C. Cara Mengatasi Masalah.....	31
BAB IV PENUTUP	36
A. Kesimpulan	36
B. Saran	37
DAFTAR PUSTAKA.....	38
LAMPIRAN	41

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1: Tahapan Praktik Kerja Lapangan.....	5
--	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1: Logo PT ASABRI (Persero)	9
Gambar II.2: Struktur Organisasi PT ASABRI (Persero)	10
Gambar III.1: Rekapitan Data <i>Sharing Knowledge</i>	22
Gambar III.2: Portal KM PT ASABRI	22
Gambar III.3: Buku Agenda Surat Keluar	24
Gambar III.4: Data Peserta PMMB	26
Gambar III.5: <i>Briefing</i> Peserta PMMB	26
Gambar III.6: Mesin <i>Fotocopy</i>	28
Gambar III.7: Mesin <i>Print</i>	29

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	41
Lampiran 2 Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan	42
Lampiran 3 Penilaian Praktik Kerja Lapangan	44
Lampiran 4 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	45
Lampiran 5 LOG Harian Praktik Kerja Lapangan	48
Lampiran 6 Lembar Konsultasi Praktik Kerja Lapangan	52
Lampiran 7 Kartu Saran dan Perbaikan	53
Lampiran 8 Surat Pernyataan Sidang PKL	54
Lampiran 9 Hasil Turnitin.....	55

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Di zaman *modern* saat ini segala aspek dalam hidup mengalami perubahan. Diantaranya adalah kemajuan teknologi yang sangat pesat. Kemudahan dan kecepatan mengakses sesuatu menjadi salah satu manfaat yang didapati dari kemajuan teknologi. Teknologi yang kini semakin maju diharapkan bisa membuat segala sesuatu menjadi lebih cepat dan efisien.

Dengan adanya kemajuan teknologi ini sangat membawa dampak besar bagi sektor administrasi. Kegiatan administrasi dalam suatu perusahaan atau instansi bisa dilakukam secara lebih cepat dan efisien. Tentunya hal tersebut mampu membantu pekerjaan yang dilakukan oleh seorang pekerja agar pekerjaannya lebih cepat dan tentunya lebih mudah untuk dilakukan.

Seperti halnya kegiatan pengarsipan data, input data dan output data mampu dikerjakan dengan cara yang lebih cepat dan mudah karna adanya kemajuan teknologi ini. Hal tersebut juga harus diiringi dengan kualitas sumber daya manusia yang mempuni agar bisa memberikan kontribusi yang terbaik dan menjadikan kemajuan teknologi ini sebagai suatu manfaat yang positif bagi masyarakat.

Pada kesempatan ini Universitas Negeri Jakarta memberikan kesempatan kepada mahasiswanya melalui Praktik Kerja Lapangan yang diadakan sebagai syarat lulus bagi program diploma dan sarjana. Selain itu dengan adanya kegiatan ini diharapkan agar mahasiswa mampu untuk bisa memahami kemajuan teknologi ini dan mampu memberikan suatu gagasan, kreatifitas dan inovasi dalam mengaplikasikan teknologi yang semakin maju.

Selain itu kesempatan ini juga sangat bermanfaat bagi mahasiswa untuk mengetahui gambaran dunia pekerjaan yang sebenarnya dan mampu menggali potensi diri dengan bekal ilmu yang sudah didapatkan pada saat perkuliahan. Dengan adanya hal ini mahasiswa tentunya akan mempunyai pengalaman dan wawasan yang bisa menjadi bekal bagi mahasiswa untuk terjun didunia pekerjaan yang sesungguhnya

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan,

Dengan adanya latar belakang diatas, maka maksud dan tujuan dilakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut:

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan
 - a. Merupakan syarat kelulusan Tugas Akhir program studi D III Administrasi Perkantoran.
 - b. Menerapkan teori-teori yang sudah ditekuni selama di perkuliahan

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Mendapat gambaran *skill* yang dibutuhkan di perusahaan dan selanjutnya dapat mengembangkan hal tersebut
- b. Mampu memperluas wawasan dan pengetahuan serta menambah *skill* Praktikan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dengan adanya kegiatan Praktik Kerja Lapangan diharapkan kegiatan ini mampu memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Meningkatkan pengetahuan dan keahlian, yang dimiliki agar dapat menjadi SDM yang kreatif, berkualitas, dan ahli di bidang Administrasi Perkantoran.
- b. Mengetahui skala perbandingan ilmu yang didapatkan dan dimiliki selama di perkuliahan dengan kenyataan di lapangan.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menjalani kerja sama yang baik dan bermanfaat antara PT ASABRI (Persero) dengan Universitas Negeri Jakarta.
- b. Membentuk mahasiswa agar menjadi lulusan terbaik yang dapat berkompetesi dalam dunia kerja.

3. Bagi perusahaan

- a. Membantu pegawai di PT ASABRI dalam mengerjakan pekerjaan sehari-hari.
- b. Mampu membuat hubungan yang baik antara dunia pendidikan dan perusahaan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di tempatkan pada divisi Pelatihan dan Pengembangan (Latbang) pada PT ASABRI (Persero) berikut ini adalah data perusahaan tempat Praktikan melaksanakan PKL:

Nama perusahaan : PT ASABRI (Persero) Kantor Pusat, Jakarta

Alamat : Jalan Mayjen Sutoyo, No. 11, Jakarta Timur

Telepon : +62 21 8094135 & 8094140

Fax : +62 21 8012313

Call center : 1500043

E-mail : asabri@asabri.co.id

Website : www.asabri.co.id

www.bumn.go.id/asabri

E. Jadwal dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

Jadwal kegiatan yang dilaksanakan Praktikan pada kegiatan PKL di PT ASABRI (persero) 40 hari terhitung dari 1 Agustus 2019 sampai dengan 25 September 2019. Praktikan mengikuti tata tertib, jadwal serta waktu PKL di PT ASABRI (Persero) sama seperti karyawan yang lain, yaitu hari Senin s.d Jumat. Kegiatan pekerjaan di mulai pada pukul 07.30. WIB dan selesai pada pukul 16.30 WIB. Ada 3 tahap dalam melaksanakan persiapan pelaksanaan PKL yaitu:

Tabel 1.1: Tahapan Praktik Kerja Lapangan

Jenis Tahapan	Juli				Agustus				September				Maret				April			
	2019				2019				2019				2020				2020			
Persiapan																				
Pelaksanaan																				
Pelaporan																				

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

1. Tahap persiapan PKL

Pada hari kamis tanggal 25 Juli 2019 Praktikan mengajukan surat permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang sudah dibuat di website fe.unj.ac.id dan di tanda tangan oleh Koordinator Program Studi ke BAKHUM. Surat tersebut ditujukan kepada PT ASABRI (Persero) agar Praktikan dapat melaksanakan PKL mulai tanggal 1 Agustus - 25 September 2019 (40 hari kerja). Pada tanggal 29 Juli 2019 surat selesai dibuat dan Praktikan langsung mengirim surat permohonan tersebut ke PT ASABRI (Persero) yang berada di

Cawang. Selanjutnya Praktikan dihubungi pada tanggal 30 Juli 2019 dan diberitahukan agar pada tanggal 31 Juli 2019 dapat menghadiri pengarahan tentang kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Setelah itu Praktikan diberikan surat balasan dari PT ASABRI (Persero) melalui divisi Pelatihan dan Pengembangan (Latbang).

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Dalam melaksanakan PKL, Praktikan menjalankan kegiatan tersebut dalam kurun waktu 40 hari kerja. Kegiatan ini berlangsung dimulai pada tanggal 1 Agustus 2019 sampai dengan tanggal 25 September 2019. Waktu pelaksanaan dimulai pada hari Senin sampai dengan Jumat dari jam 07.30 WIB sampai dengan 16.30 WIB.

3. Tahap Laporan

Setelah menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan diharapkan dapat membuat laporan selama berada di PT ASABRI (Persero). Maka dari itu Praktikan mengumpulkan maupun menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan sebagai kelengkapan laporan. Praktikan Menyusun laporan sejak bulan Maret sampai April 2019. Referensi yang Praktikan dapatkan berasal dari jurnal nasional maupun internasional, dan buku-buku yang ada di perpustakaan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah PT ASABRI (Persero)

Taspen adalah tabungan dan asuransi pegawai negeri yang didirikan pada tanggal 17 April 1963. Awalnya seluruh Prajurit TNI, Anggota Polri, PNS Kemhan dan Polri merupakan peserta Taspen. Namun, dengan adanya perbedaan karakter militer atas kepersertaan pada Anggota Polri dan Prajurit TNI menjadi suatu masalah tersendiri bagi Taspen. Maka dibentuklah Cabang Khusus Urusan Militer atau disebut Taspenmil pada tanggal 1 Januari 1964 karena untuk memudahkan dalam pengelolaan asuransi bagi peserta militer berdasarkan inilah Taspenmil kemudian menjadi awal mula berdirinya PT ASABRI (Persero).

Namun setelah berlangsung, ada beberapa permasalahan yang mempengaruhi penyelenggaraan Program Taspen dalam keikutsertaan anggota Polri dan Prajurit TNI. Untuk mengambil langkah selanjutnya, Dephankam mulai menjalankan premi tersendiri dengan membuat lembaga asuransi yang tepat yaitu Perusahaan Umum Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia (Perum ASABRI). Perum ASABRI didirikan pada tanggal 1 Agustus 1971 yang sudah tertera pada Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1971. Tujuan dibentuknya Perum ASABRI adalah untuk meningkatkan kesejahteraan Prajurit TNI, Anggota Polri, dan PNS Kemhan/ Polri. Untuk

meningkatkan kinerja perusahaan dibuatlah Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1991 yaitu tentang bentuk badan hukum perusahaan dialihkan dari Perusahaan Umum (Perum) menjadi Perusahaan Perseroan (Persero).

Hingga saat ini PT ASABRI (Persero) yang berbentuk Perseroan Terbatas merupakan badan usaha yang dimiliki oleh negara (BUMN). Dalam UU No. 40 Tahun 2014 tentang usaha perasuransian PT ASABRI (Persero) merupakan pelaksanaan penyelenggara asuransi wajib, sedangkan berdasarkan PP No. 102 Tahun 2015 PT ASABRI (Persero) pengelola asuransi sosial.

Sehingga dapat diambil kesimpulan bahwa PT ASABRI (Persero) merupakan perusahaan di bidang asuransi sosial yang bersifat wajib berdasarkan undang-undang dengan tujuan untuk memberikan perlindungan finansial kepada Prajurit TNI, Anggota Polri, dan Pegawai ASN Kemhan/Polri. Prinsip dasar yang dijalankan dalam kegiatan asuransi PT ASABRI (Persero) adalah mengutamakan pada kegotogroyongan, yaitu yang muda membantu yang tua, yang berisiko rendah membantu yang berisiko tinggi, dan yang berpenghasilan tinggi membantu yang berpenghasilan rendah. *Brand* yang dimiliki pada PT ASABRI (Persero) adalah esensi *brand*, kesejahteraan, dan pelindung negara. Selain itu PT ASABRI (Persero) memiliki budaya yang dianut yaitu amanah, melayani, kerja sama, kompeten, dan respek.

1. Logo Perusahaan



Gambar II.1: Logo PT ASABRI (Persero)

Sumber: Diakses pada www.asabri.co.id

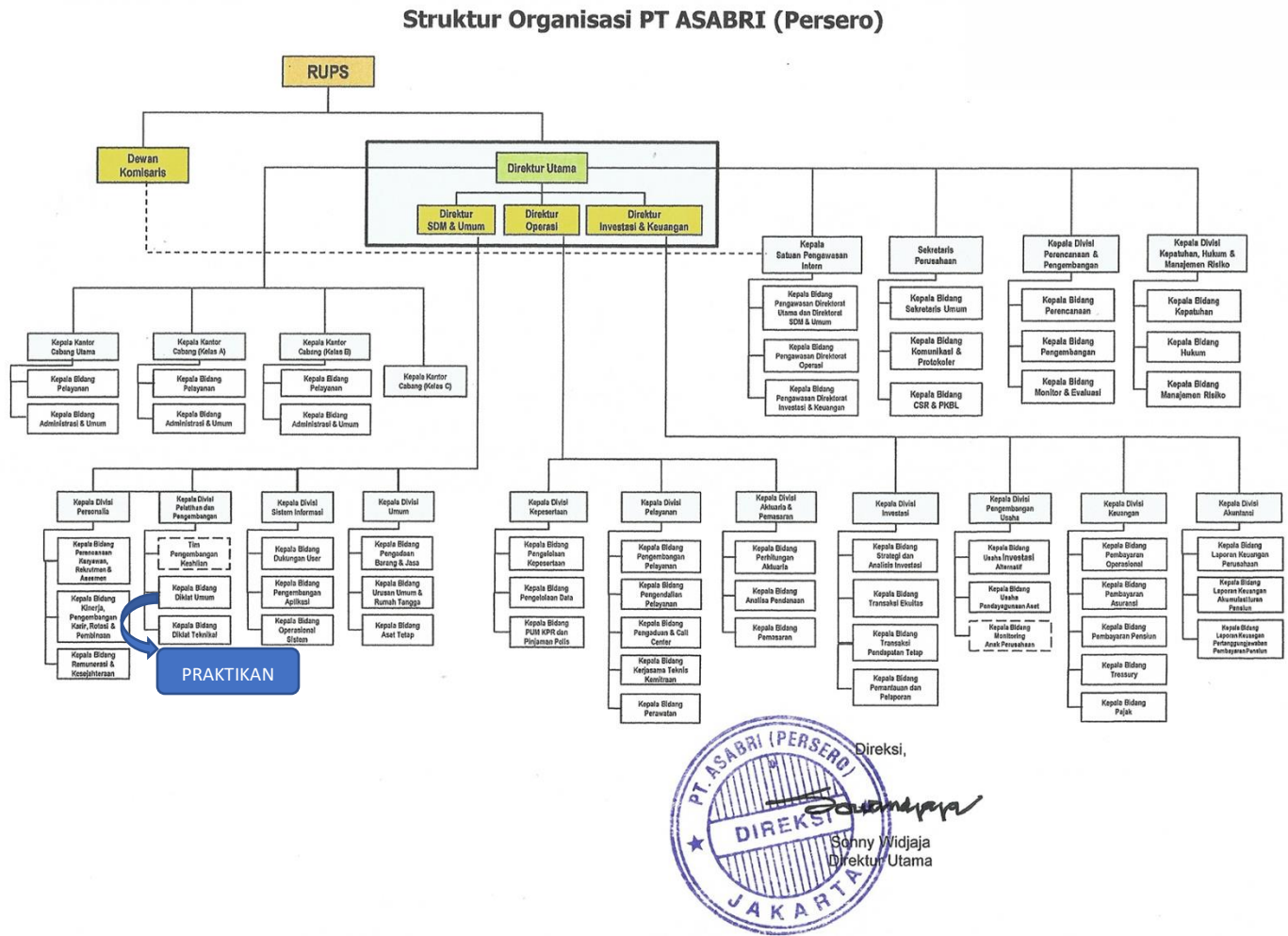
2. Visi dan Misi PT ASABRI (Persero)

Dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya PT ASABRI (Persero) memiliki Visi dan Misi Perusahaan yang sudah ada dalam Keputusan Direksi pada tanggal 30 Juni 2016 Nomor: Kep/44-AS/VI/2016. Visinya adalah menjadi perusahaan asuransi sosial nasional yang professional dengan melakukan transformasi bisnis dan budaya perusahaan sampai dengan tahun 2021, sedangkan misinya adalah meningkatkan kesejahteraan peserta ASABRI melalui pengembangan sistem pelayanan dan nilai manfaat asuransi sosial secara berkelanjutan.

3. Jaringan Kantor PT ASABRI (Persero)

Berdasarkan sumber dari Laporan tahunan PT. ASABRI (Persero) Tahun 2016, ASABRI memiliki jaringan kantor yang tersebar diseluruh Indonesia dari Sabang sampai ke Merauke. ASABRI memiliki satu kantor pusat, 13 kantor cabang dan 20 kantor cabang pembantu.

B. Struktur Organisasi



Gambar II.2: Struktur Organisasi PT ASABRI (Persero)

Sumber: Diakses pada www.asabri.co.id

Praktikan ditempatkan di Divisi Pelatihan dan Pengembangan dibawah bidang Pendidikan dan Pelatihan Umum dalam melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktikan bertanggung jawab langsung kepada Bapak Dinar Agus Sara selaku mentor.

Tugas dari Divisi Pelatihan dan Pengembangan

Praktikan akan menjabarkan struktur organisasi beserta uraian tugas pada Divisi Pelatihan dan Pengembangan (Latbang) PT ASABRI (Persero) yaitu sebagai berikut:

1. Kepala Divisi Pelatihan dan Pengembangan

Kepala Divisi Pelatihan dan Pengembangan PT ASABRI (Persero) yang selanjutnya disingkat Kadivlatbang PT ASABRI (Persero) mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Dir SDM dan Umum dalam perencanaan, pengarahannya, pengoordinasian, dan pengendalian dalam kegiatan pendidikan serta pelatihan karyawan, baik yang bersifat umum maupun teknis serta mengelola pengembangan talenta dengan tujuan untuk meningkatkan kompetensi karyawan.

Kadivlatbang mempunyai beberapa tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Mengelola penyusunan pedoman manajemen talenta, pelaksanaan diklat, beserta laporan dan evaluasinya.
- b. Merumuskan yang megacu kepada matriks *training* perusahaan (*Training Path*) dalam hal perencanaan, desain program

pengembangan (talenta), dan diklat berdasarkan kebutuhan perusahaan.

- c. Mengatur konsep kurikulum atau silabus sesuai kebutuhan perusahaan berdasarkan *Training Need Analysis* baik diklat umum maupun teknikal.
- d. Membuat modul diklat umum sesuai kebutuhan perusahaan berdasarkan *Training Need Analysis* baik diklat umum maupun teknikal.
- e. Mengelola penyelenggaraan diklat dan manajemen talenta melalui pendidikan dan pelatihan baik yang dilakukan di internal maupun eksternal Perusahaan.
- f. Melakukan pengkoordinasian dan pengendalian dalam melaksanakan pendidikan dan pelatihan karyawan.
- g. Mengatur dan menyelenggarakan evaluasi diklat.
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan serta mengatur pembinaan terhadap mentor, *coach*, *internal trainer*, dan modul *developer*
- i. Mengatur dan bertanggung jawab dalam budaya kerja, pengembangan, kompetensi bisnis inti perusahaan dan aktivitas *improvement*, serta termasuk dalam sosialisasi maupun implementasinya.

- j. Mengelola *knowledge management* Perusahaan meliputi perpustakaan serta informasi pengetahuan untuk kebutuhan pengembangan karyawan dan perusahaan dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy*.
- k. Menjalinkan kerjasama dan membentuk hubungan dengan institusi pendidikan dan pelatihan baik yang bersifat formal maupun informal dalam hal mengenai pengembangan materi, pengembangan kurikulum, jasa *trainer*, dan penyelenggaraan pelatihan (*event organizer*).

2. Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Umum

Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Umum PT ASABRI (Persero) yang selanjutnya disingkat Kabid Diklatum Divlatbang PT ASABRI (Persero) memiliki tugas pokok dan fungsi membantu Kadivlatbang dalam mengelola dan melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan karyawan yang bersifat umum serta mengelola pengembangan talenta untuk memperoleh karyawan yang kompeten. Kabid Diklatum mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Menyusun Pedoman Penyelenggaraan Diklat Umum serta laporan dan evaluasinya.
- b. Melaksanakan perencanaan diklat berdasarkan kebutuhan Perusahaan (*Training Need Analysis*) dan mengacu kepada *matrik training* Perusahaan (*Training Path*).

- c. Menyusun kurikulum/silabus sesuai kebutuhan Perusahaan berdasarkan *Training Need Analysis*.
- d. Menyusun modul diklat umum sesuai kebutuhan perusahaan.
- e. Menyelenggarakan diklat umum melalui pendidikan dan pelatihan baik yang dilakukan di internal maupun eksternal perusahaan.
- f. Melaksanakan kegiatan diklat umum dalam hal pelatihan induksi, program *leadership*/manajerial, program budaya, pendidikan pra-promosi, pendidikan paska promosi, dan program *improvement* serta perpustakaan.
- g. Melaksanakan proses telaah dan evaluasi terhadap pelaksanaan diklat, *trainer*, dan peserta.
- h. Membangun hubungan dan mengelola kerjasama dengan berbagai institusi pendidikan dan pelatihan baik yang bersifat formal maupun yang informal, antara lain: pengembangan kurikulum, pengembangan materi, jasa *trainer*, dan penyelenggaraan pelatihan (*event organizer*) termasuk melaksanakan seleksi penyedia jasa.
- i. Mengoordinasi proses administrasi *database* training, sertifikasi dan piagam untuk *trainer* internal dan peserta.
- j. Memberikan usulan pengembangan lanjutan terkait dengan karyawan peserta diklat berdasarkan hasil telaah dan evaluasi.

- k. Mengelola kerja sama dengan instansi dan lembaga terkait dengan sertifikasi pengajar dan karyawan.
- l. Mengelola pelaksanaan diklat dalam hal penyediaan modul training, sarana prasarana, akomodasi, transportasi, dan konsumsi.
- m. Merencanakan dan mengelola program pendidikan formal/nonformal.
- n. Mengelola pengumuman atau informasi jadwal kegiatan diklat.
- o. Menerima dan menindaklanjuti karyawan yang akan melaksanakan diklat.

3. Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknikal

Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknikal PT ASABRI (Persero) yang selanjutnya disingkat Kabid Diklattek Divlatbang PT ASABRI (Persero) mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu, Kadivlatbang dalam mengelola dan melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan yang bersifat teknikal dan manajerial untuk karyawan Perusahaan Kabid Diklattek mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Menyusun pedoman penyelenggaraan diklat teknikal, serta laporan dan evaluasinya.

- b. Melaksanakan perencanaan Diklat berdasarkan kebutuhan perusahaan (*Training Need Analysis*) dan mengacu kepada *matriks training* perusahaan (*Training Path*).
- c. Menyusun kurikulum/silabus sesuai kebutuhan Perusahaan berdasarkan *Training Need Analysis*.
- d. Menyusun modul diklat teknis sesuai kebutuhan perusahaan.
- e. Menyelenggarakan diklat Teknis melalui pendidikan dan pelatihan baik yang dilakukan di internal maupun eksternal perusahaan.
- f. Mengelola dan melaksanakan kegiatan diklat teknis dalam hal program keuangan, program kepesertaan, program asuransi, program pensiun, program CSO dan program *property*.
- g. Melaksanakan proses telaah dan evaluasi terhadap pelaksanaan diklat, *trainer*, dan peserta.
- h. Mengoordinasi proses administrasi *database training*, sertifikasi dan piagam untuk *trainer* internal dan peserta.
- i. Memberikan usulan pengembangan lanjutan terkait dengan Karyawan peserta diklat berdasarkan hasil telaah dan evaluasi.
- j. Mengelola kerja sama dengan instansi dan lembaga terkait dengan sertifikasi pengajar dan karyawan.

- k. Mengelola pelaksanaan diklat dalam hal penyediaan modul training, sarana prasarana, akomodasi, transportasi dan konsumsi.
- l. Merencanakan dan mengoordinasikan proses administrasi untuk sertifikasi.
- m. Mengelola pengumuman atau informasi jadwal kegiatan diklat.
- n. Menerima dan menindaklanjuti karyawan yang akan melaksanakan diklat teknis.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Untuk mencapai tujuan yang diharapkan dalam perusahaan, yaitu dapat menjalankan dan menunjang kebijakan dari program Pemerintah dibidang pembangunan nasional dan ekonomi PT ASABRI (Persero) melaksanakan kegiatan usaha utama sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan asuransi sosial yang meliputi antara lain asuransi kecelakaan kerja, asuransi kematian, asuransi hari tua, asuransi pensiun di lingkungan Kemhan, TNI AD, TNI AL, TNI AU, dan Polri
2. Melaksanakan kegiatan investasi atau tabungan dengan memperhatikan norma dan ketentuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Selain kegiatan usaha utama di atas, Perseroan dapat melakukan kegiatan usaha dalam rangka optimalisasi pemanfaatan sumber daya yang dimiliki perseroan dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan. Sebagai perusahaan asuransi sosial, ada beberapa program yang

dikelola PT ASABRI (Persero) yaitu THT, JKK, JKm dan Pensiun yang sudah tetertera berdasarkan PP RI No. 102 Tahun 2015 yang berisi biaya bagi pengembalian nilai tunai iuran pensiun dan jaminan pensiun dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Program Tabungan Hari Tua (THT)

Program Tabunga Hari Tua (THT) adalah tabungan yang berasal dari iuran peserta dan iuran pemerintah dengan tujuan untuk menjamin peserta mendapat uang tunai ketika mereka berhenti, baik karena pensiun maupun bukan karena mencapai batas usia pensiun. Perhitungan iuran program THT sebagai berikut:

- Iuran peserta sebesar $3,25\% \times (\text{Gaji Pokok} + \text{Tunjangan Istri} + \text{Tunjangan Anak})$ dari penghasilan setiap bulan.

b. Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)

Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) adalah perlindungan yang terjadi akibat kecelakaan atau penyakit dalam bekerja selama masa dinas. Perhitungan iuran program JKK sebagai berikut:

- Iuran Program JKK sebesar $0,41\%$ (nol koma empati puluh satu persen) dari gaji pokok peserta setiap bulan ditanggung oleh pemberi kerja.

c. Program Jaminan Kematian (JKm)

Program Jaminan Kematian (JKm) adalah perlindungan yang diberikan akibat atas risiko kematian bukan karena dinas khusus atau akibat kecelakaan kerja. Perhitungan iuran program JKm sebagai berikut:

- Iuran Program JKm. sebesar 0,67% (nol koma, enam puluh tujuh persen) dari gaji pokok peserta. setiap bulan ditanggung oleh Pemberi Kerja

d. Program Pensiun

Program pensiun adalah perlindungan yang diberikan kepada warakawuri/duda, tunjangan anak yatim piatu, pensiunan yang meninggal dunia atau ahli waris. Perhitungan iuran program pension sebagai berikut:

- Iuran peserta sebesar $4,75\% \times (\text{Gaji Pokok} + \text{Tunjangan Istri} + \text{Tunjangan Anak})$ dari penghasilanl setiap bulan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama Praktikan Kerja Lapangan (PKL) di PT. ASABRI (Persero), Praktikan ditempatkan dibagian Divisi Pelatihan dan Pengembangan (Latbang) pada bagian Pendidikan dan Pelatihan Umum (Diklatum). Praktikan membantu mengerjakan tugas – tugas yang dilakukan oleh Sekretaris dan karyawan lain. Tugas yang dijalankan Praktikan selama disana adalah sebagai berikut :

1. Melakukan pengarsipan
2. Melakukan korespondensi
3. Menerima telpon
4. Mengurus penerimaan peserta magang Penerimaan Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB)
5. Melakukan otomatisasi perkantoran

B. Pelaksanaan Kerja

Pada hari pertama Praktikan di tempatkan pada Divisi Pelatihan dan Pengembangan (Latbang) dan diperkenalkan ke seluruh karyawan. Selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung Praktikan di mentori oleh Bapak Dinar Agus Sara selaku staf Bidang Pendidikan dan Pelatihan Umum. Praktikan

diberikan pengarahan tentang tugas yang harus dikerjakan. Berikut ini pekerjaan yang dikerjakan Praktikan sebagai berikut:

1. Melakukan Pengarsipan

Pengarsipan adalah kegiatan menyimpan dokumen secara sistematis yang dilakukan agar saat diperlukan dapat secara mudah dan cepat ditemukan. Dalam hal ini Praktikan melakukan pengarsipan surat masuk *Knowledge Management* (KM) secara elektronik yaitu melalui website *Microsoft Axapta* dari *email* PIC. Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam mengarsip sebagai berikut :

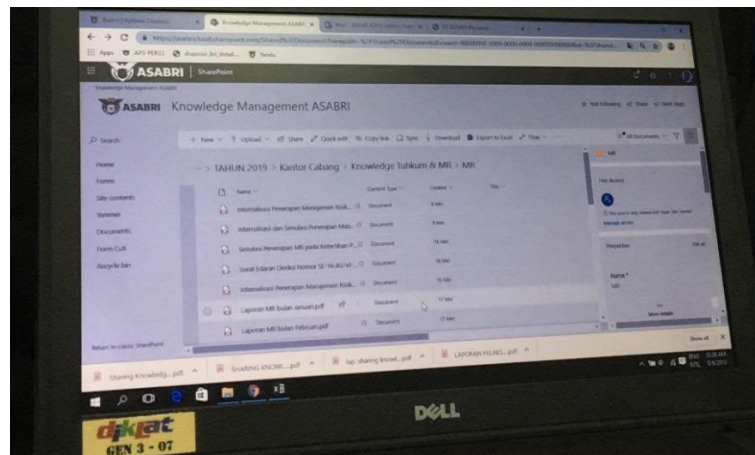
1. Pertama buka aplikasi disposisi dan mengklik 'surat masuk';
2. Setelah itu cari laporan '*knowledge management*' klik surat yang belum dibaca;
3. Lalu baca dan *download* surat serta simpan di folder di cabang masing masing . Ganti nama file sesuai dengan judul laporan;
4. Buka *Microsoft excel* dan ketik sesuai dengan isi surat seperti kantor cabang, waktu paparan, materi *sharing knowledge*, kategori, tentang, spesifik, karyawan yang mengikuti, jabatan, sumber;

No	Kancab	Waktu Paparan	Materi Sharing Knowledge	KATEGORI	TEMATAN	SPESIFI	Karyawan Yang Melaksanakan	Jabatan	Ceterangan	Sumber	Nilai Pap	Gra	PIC PKL
393	Banda Aceh	Monday, May 6, 2019	Penyampaian Informasi Melalui Aplikasi SAPA	REMBANG	GCG	Pembedayaan	Desi Maulida	StratBidyari	Softcopy	Laporan Diklat	E		Kalsya Agustus 2088
394	Banda Aceh	Tuesday, June 18, 2019	Terlambatnya Penyelesaian Proses KTPA Pengganti	KEPESERTAAN	PELAYANAN	Kartu Tanda Peserta	Desi Maulida	StratBidyari	Softcopy	Laporan Diklat	E		Kalsya Agustus 2089
395	Denpasar	Monday, May 20, 2019	Sosialisai Pajak dan Pertanggungjawaban Keuangan	PERATURAN	GCG	Pajak dan Keuangan	Ni Ketut Berati & IGN Made Sankawana		Softcopy	Laporan Diklat	E		Kalsya Agustus 2090
396	Yogyakarta	Thursday, April 4, 2019	Alur Proses Klaim ASABRI	KEPESERTAAN	PELAYANAN	Pedoman Tata Cara	Betty Hapsari, SE	StratBidyari	Softcopy	Laporan Diklat	E		Kalsya Agustus 2091
397	Lhokseumawe	Friday, May 3, 2019	Nota dinas Kadu Akumansi Nomor BINDIAK.01/76/III/2019 Alur tentang 18 Maret 2019 tentang penerapan inporan	PERATURAN	Keuangan	Input Transaksi	Mella Ramadhany, S.Psi	StratAdum	Softcopy	Laporan Diklat	E		Kalsya Agustus 2092
398	Bandung	Tuesday, January 22, 2019	Pembahasan Rakeronis Adum	REMBANG	GCG	Rakeronis	Seluruh Karyawan Kancab	Kalkancab, Kabidyari	Softcopy	Laporan Diklat	E		Kalsya Agustus 2093
399	Bandung	Monday, January 28, 2019	Asesmen Karyawan	SDM	GCG	Perencanaan Indan	Seluruh Karyawan Kancab	Kalkancab, Kabidyari	Softcopy	Laporan Diklat	E		Kalsya Agustus 2094
400	Bandung	Friday, February 8, 2019	Peraturan Disiplin Karyawan	PERATURAN	GCG	Disiplin Karyawan	Seluruh Karyawan Kancab	Kalkancab, Kabidyari	Softcopy	Laporan Diklat	E		Kalsya Agustus 2095
401	Bandung	Tuesday, February 12, 2019	Peraturan Disiplin Karyawan	PERATURAN	GCG	Disiplin Karyawan	Seluruh Karyawan Kancab	Kalkancab, Kabidyari	Softcopy	Laporan Diklat	E		Kalsya Agustus 2096

Gambar III.1: Rekapan Data *Sharing Knowledge*

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

- Selanjutnya buka 'office 365' klik 'share point' klik 'Knowledge Management ASABRI 2019' klik 'kantor cabang' dan pilih file *knowledge sharing* yang ingin di *upload*;



Gambar III.2: Portal KM PT ASABRI

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

- Terakhir klik 'upload document' lalu pilih surat yang ingin diarsipkan sesuai dengan materi dan klik *OK*.

2. Melakukan Korespondensi

Dalam hal ini Praktikan mengerjakan agenda surat masuk dan surat keluar. Tujuannya adalah agar surat yang masuk dan keluar tercatat dengan baik, tepat sasaran dan prosedur penanganannya jelas.

a. Mengagendakan Surat Masuk

- 1) Surat yang masuk ke divisi Pelatihan dan Pengembangan di catat ke buku agenda surat masuk;
- 2) Praktikan selanjutnya mencatat nomor surat, tanggal surat masuk, perihal, dan asal surat;
- 3) Setelah itu Praktikan memberikan buku agenda surat masuk kepada Kepala Divisi Pelatihan dan Pengembangan untuk meminta persetujuan perintah selanjutnya.;
- 4) Terakhir Praktikan memberikan surat kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Teknikal, untuk diproses dan Praktikan segera mengantarkan ke Kabid yang dituju agar dibuatkan disposisi.

b. Mengagendakan Surat Keluar

- 1) Surat yang sudah selesai dibuat harus dibuatkan nomor surat, cap dan pengarsipan ke bagian Divisi Sekretaris Perusahaan;
- 2) Selanjutnya Praktikan menulis nomor surat, perihal, dan tujuan surat;

- 3) Terakhir Praktikan mengantarkan surat kepada yang tertuju dan kemudian meminta tanda tangan sebagai bukti penerimaan surat.

NO. AGENDA	SURAT				
	NOMOR	TANGGAL	PENGIRIM	DITUJUKAN KEPADA	TANGGAL DITERIMA
095	420-52/75.180/01-08-2019	01-08-2019	PAKARHIMPUN	DIRUT	01-08-2019
	08/2019		ISMAN RI		
094	8/114/KOM/AS/VIII/2019	29-01-2019	DEWAN KEMASAFS	DIRUT	12-08-2019
099	R/353/VIII/2019	16-08-2019	Kementerian Retorikam RI	DIRUT	20-08-2019

HAL	DISPOSISI		DIKIRIM KEPADA	PARAF/TANGGAL
	DIR. SDM DAN UMUM	DIRUT		
Undangan Rapat	Agar dihadiri		7/8	
	Sesuai			
Undan Rapat ke HRC	Agar ditandatangani sesuai dengan prosedur yang berlaku	Agar di TL - Sebagai bahan		PERC. Ron Sidi 15/08/19
	Kecepatan dan ketepatan dalam menyelesaikan laporan			
Sampul Tertutup			7	

Gambar III.3: Buku Agenda Surat Keluar

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

3. Menerima telepon

Praktikan melakukan kegiatan menerima telepon masuk pada saat telepon berdering. Adapun hal yang Praktikan lakukan pada saat menerima telepon sebagai berikut :

- 1) Pertama Praktikan tidak membiarkan telepon berdering lebih dari 3x;
- 2) Setelah itu mengucapkan salam lalu menyebutkan nama serta divisi Praktikan, contoh: (“Selamat Siang, Divisi Latbang”);
- 3) Selanjutnya menanyakan apakah ada yang bisa Praktikan bantu;

- 4) Apabila penelpon tidak memberikan informasi tentang dirinya
Praktikan menanyakan, contoh: (“Maaf, dengan siapa saya berbicara?”);
 - 5) Praktikan menulis di *note* perihal pesan yang disampaikan oleh penelpon
 - 6) Lalu Praktikan menanyakan kembali apakah ada yang bisa dibantu lagi;
 - 7) Terakhir jika tidak ada, Praktikan mengucapkan salam dan menutup telepon untuk mengakhiri panggilan telepon.
4. Mengurus penerimaan peserta Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB)

Salah satu tugas Divisi Pelatihan dan Pengembangan adalah mengurus penerimaan peserta magang, salah satunya PMMB. Melalui program ini mahasiswa dapat mempunyai pengalaman kerja di dunia nyata, mendapatkan sertifikat industri, serta mendapat kesempatan jika ada perekrutan di perusahaan BUMN. Adapun tugas yang dilaksanakan oleh Praktikan sebagai berikut :

- 1) Menelpon peserta PMMB untuk memastikan dan memberitahu perihal kegiatan *briefing* di hari pertama;
- 2) Membuat data *excel* peserta PMMB tentang identitas (Nama, Jenis Kelamin, Agama, NIM, NIK, Tempat Tanggal Lahir, Usia, dan Alamat);

Farid Fadillah	L	Islam	163200001	Tangerang	29-Sep-97	
Nurul Haffifah	P	Islam	CA181210522	Pekanbaru	29 Maret 1997	22 Jl. Hanguah U
Christo Miller Sakalessy	L	Kristen	201621027	Ambon	23-Sep-98	21 Jl. Walter Mon
Bryan Cliver Thio	L	Kristen	201621446	Ambon	22 Juni 1998	21 Rijali
Taufik Suryono	L	Islam	173140914111060	Pasuruan	31 Juli 1998	21 Dusun Candi
Rizaldo Firdausya	L	Islam	151610613069	Magetan	26-Nov-98	21 Jl. Kenanga
Eldo Priyambodo	L	Islam	201610040311153	Malang	23-Sep-97	22 Jl. Janti Barat Pa
Izza Enggar Prasetya	P	Islam	201610110311352	Malang	08 Juni 1997	22 Jl. Joyo Tambaki
Nico Hari Al Araafi	L	Islam	173104101165	Klaten	27 Februari 2000	19 Pagerbarang
Giovanni Bima A	L	Katolik	1706016240	Sukoharjo	26 Oktober 1999	20 Dk Gabahan
Virgin Ninsa Nur Yahya	P	Islam	561622401131			
Alvin Darmawan Prayoga						
Annisa Eka Pratiwi						
Ani R						

Gambar III.4: Data Peserta PMMB

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

- 3) Merapikan dan mengecek dokumen peserta PPMB;
- 4) Membuat *Id Card* peserta PMMB;
- 5) Membuat surat peminjaman ruangan aula;
- 6) Membuat daftar absensi peserta PMMB;
- 7) Menerima tamu pada saat *briefng*.



Gambar III.5: Briefng Peserta PMMB

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

5. Melakukan otomatisasi perkantoran

Mesin – mesin dan perlengkapan kantor sangat dibutuhkan di dunia perkantoran dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pekerjaan seperti mesin *fotocopy*, *print*, dan *scanner*. Alat – alat tersebut merupakan alat penunjang seorang sekretaris dalam melakukan pekerjaan. Dalam melakukan otomatisasi perkantoran Praktikan melakukan tugas sebagai berikut :

– Mengoperasikan mesin *fotocopy*

Mesin *fotocopy* atau mesin pengganda digunakan untuk menggandakan dokumen, Adapun langkah – langkah Praktikan dalam mengoperasikan mesin *fotocopy* sebagai berikut :

- 1) Pertama Praktikan menyiapkan dokumen yang ingin digandakan;
- 2) Lalu Praktikan menyalakan mesin fotocopy dengan menekan tombol *on*;
- 3) Setelah itu masukan kertas atau dokumen yang ingin digandakan diatas mesin *fotocopy*;
- 4) Selanjutnya Praktikan menekan tombol *Paper Select* untuk memilih ukuran kertas yang diinginkan;

- 5) Kemudian Praktikan mengklik tombol angka untuk menentukan berapa banyak dokumen yang akan digandakan;
- 6) Terakhir klik tombol berwarna hijau atau *Start* dan kertas akan otomatis keluar sesuai dengan jumlah yang diinginkan.



Gambar III.6: Mesin *Fotocopy*

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

- Mengoperasikan mesin *Printer*

Printer adalah alat yang digunakan untuk menampilkan data dalam bentuk cetakan yang berupa teks dan gambar di dalam kertas. Fungsi *printer* adalah untuk mencetak dokumen yang

berada di laptop atau komputer. Adapun cara Praktikan dalam mengoperasikan mesin *printer* adalah sebagai berikut :

- 1) Pertama buka dan persiapkan dokumen yang akan dicetak;
- 2) Selanjutnya tekan tombol *file* kemudian pilih *print*. Pastikan *printer* sudah *ready* lalu klik *print*;
- 3) Ambil dokumen yang sudah di cetak di mesin *print*.



Gambar III.7: Mesin Print

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

- Mengoperasikan mesin *Scanner*

Di era digital ini pekerjaan kantor pada umumnya tidak terlepas dari mesin scanner karena berguna untuk menyalin gambar atau teks dan kemudian disimpan di memori laptop atau komputer. Tujuannya menghindari kerusakan fisik pada

dokumen. Cara yang dilakukan Praktikan dalam mengoperasikan mesin *scanner* sebagai berikut :

- 1) Siapkan *file* yang akan di *scan*;
- 2) Lalu tekan tombol *Power* untuk menyalakan mesin *scanner*;
- 3) Selanjutnya masukan dokumen yang akan di *scan* ke dalam mesin;
- 4) Setelah itu membuka aplikasi *scan* di laptop atau *computer*, lalu klik tombol *scan*;
- 5) Simpan *file* di *folder* yang diinginkan.

C. Kendala Yang Dihadapi

Berdasarkan yang dilakukan Praktikan saat mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengalami beberapa kendala pada saat mengerjakan tugas yang diberikan. Kendala yang Praktikan hadapi adalah:

1. Keterbatasan fasilitas mesin pencetak.

Praktikan terkendala pada saat selesai membuat surat dan ingin mencetak beberapa dokumen karena di ruangan tersebut hanya memiliki 2 mesin pencetak (*printer*), sehingga Praktikan membutuhkan waktu yang cukup lama. Hal tersebut membuat pekerjaan yang dilakukan Praktikan menjadi lama bahkan terhambat. Kendala ini dirasa cukup menghambat produktivitas pekerjaan Praktikan, terlebih jika ada karyawan lain yang

ingin menggunakan printan Praktikan harus bergantian dengan karyawan lain untuk mencetak dokumen.

2. Terjadinya *under maintenance* pada sistem informasi PT ASABRI

Pada saat Praktikan mengerjakan pekerjaan di laptop, jaringan yang digunakan adalah jaringan yang dihubungkan dengan sistem jaringan yang ada pada PT ASABRI dengan cara *me-login* dengan menggunakan *email* dan *password* mentor. Sering kali pada saat Praktikan mengerjakan tugas yang diberikan tiba – tiba koneksi internet terputus. Hal tersebut membuat Praktikan harus *me-login* kembali menggunakan *email* dan *password* mentor berulang kali. Adanya kendala tersebut membuat pekerjaan yang dilakukan Praktikan terhambat dan mengganggu efektivitas kerja, karena tugas yang sering dilakukan adalah pengarsipan secara elektronik.

C. Cara Mengatasi Masalah

Dalam melakukan kegiatan PKL, Praktikan semaksimal mungkin dapat menangani beberapa kendala tersebut. Adapun cara yang dilakukan Praktikan dalam mengatasi kendala sebagai berikut:

1. Keterbatasan fasilitas mesin pencetak

Dalam perusahaan pengadaan fasilitas alat tulis kantor sangat penting untuk mengetahui jumlah tersedianya barang yang ada pada perusahaan. Menurut Gaol (2015), Fasilitas adalah alat–alat, benda-benda, ruang tempat kerja, waktu, metode kerja, dan uang yang semuanya ini

dapat mempermudah pelaksanaan kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu tersebut. Berdasarkan teori tersebut, dapat disimpulkan bahwa fasilitas berfungsi untuk mempermudah pekerjaan yang berbentuk fisik dan merupakan sarana pendukung dalam kegiatan perusahaan. Dalam hal ini fasilitas memiliki peranan yang sangat penting dalam dunia pekerjaan karena sebagai penunjang dalam melakukan aktivitas pekerjaan

Menurut pendapat yang dikemukakan Yuliana, Y & Afriansyah, (2019) Pengadaan barang adalah kegiatan untuk mengadakan atau menyediakan barang sesuai dengan perencanaan yang telah dilakukan. Berdasarkan teori diatas, perlu adanya pengadaan barang karena bertujuan untuk menyediakan kebutuhan fasilitas perlengkapan kantor, menunjang kegiatan pelaksanaan pekerjaan kantor serta menjamin tersedianya barang yang dibutuhkan mulai dari spesifikasi, jumlah, waktu, maupun tempat, dan harga demi mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan.

Elisabeth (2016) menyatakan bahwa fasilitas kerja dapat menjadi salah satu faktor pendukung tercapainya tujuan perusahaan serta dapat membantu kelancaran tugas yang dikerjakan sehingga pekerjaan dapat dilaksanakan sesuai yang diharapkan dan memberikan kepuasan kerja bagi pegawainya. Berdasarkan teori tersebut, dalam suatu perusahaan fasilitas sangat mempengaruhi proses jalannya suatu perusahaan dan keberhasilan suatu perusahaan. Selain itu, suasana lingkungan kerja yang nyaman dan

aman juga mempengaruhi dalam meningkatkan kinerja karyawan untuk dapat menjalankan dan menyelesaikan pekerjaan dengan lebih baik.

Dalam mengatasi kendala Praktikan melakukan *time management* dalam melakukan pekerjaan. Praktikan harus mempunyai *time management* yang baik agar pekerjaan yang diberikan dapat terselesaikan dengan waktu yang tepat sehingga tidak mengurangi produktivitas kerja. Menurut Panggabean (2017), manajemen waktu dapat dikatakan suatu kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan, pelaksanaan, pengorganisasian, dan juga pengawasan mengenai produktivitas yang ingin dicapai.

Solusi yang dilakukan Praktikan adalah dengan melakukan pekerjaan yang lain. Dengan memiliki *time management* yang baik Praktikan dapat mengatasi kendala tersebut dengan mengerjakan pekerjaan yang lain jika mesin pencetak/*printer* sedang digunakan oleh karyawan lain. Sehingga pekerjaan yang lain tidak terganggu dan dapat terselesaikan dengan baik serta tepat waktu.

2. Terjadinya *under maintenance* pada sistem informasi PT ASABRI

Dalam perusahaan teknologi informasi dapat mendukung kegiatan operasional perusahaan. Hartono (2013: 20) mengemukakan bahwa Sistem Informasi Manajemen adalah sebuah sistem, yaitu serangkaian bagian/komponen yang terorganisasi dan secara bersama-sama berfungsi

atau bergerak menghasilkan informasi untuk digunakan dalam manajemen perusahaan. Berdasarkan teori diatas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi manajemen merupakan suatu sistem berbasis internet yang saling berkaitan dan berfungsi menyediakan Informasi demi kelangsungan hidup perusahaan. Dengan adanya sistem informasi ini dapat menghubungkan pekerjaan satu dengan pekerjaan lainnya.

Menurut Dimiyati (2017) efektivitas kerja adalah suatu kegiatan yang dilakukan dengan baik dan benar, sehingga pencapaian tujuan perusahaan berjalan sesuai yang direncanakan. Menurut Praktikan, dengan adanya kendala tersebut dinilai kurang efektif dalam melakukan pekerjaan karena menghabiskan banyak waktu yang cukup lama akibat sistem informasi yang *error* dan harus me *login* kembali setiap *error*.

Oleh karena itu, solusi yang dilakukan Praktikan dalam menghadapi kendala tersebut adalah berinisiatif. Menurut Putro & Desynatria (2016), Inisiatif adalah dorongan untuk mengidentifikasi masalah atau peluang dan mampu mengambil tindakan nyata untuk menyelesaikan masalah atau menangkap peluang. Berdasarkan teori diatas, mempunyai kemampuan inisiatif dalam bekerja sangat dibutuhkan dalam mengatasi masalah yang ada dan komunikasi yang efektif di lingkungan kerja dapat membantu meningkatkan kinerja serta ketetapan dalam menyelesaikan pekerjaan. Karena dengan inisiatif, ketika Praktikan

mengalami kendala *under maintenance* pada sistem informasi Praktikan melakukan komunikasi dan berkoordinasi dengan karyawan divisi sistem informasi. Sehingga solusi yang di dapat adalah Praktikan menggunakan hotspot milik pribadi jika perbaikan sistem membutuhkan waktu yang lama.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan mendapat banyak pengetahuan dan pengalaman yang didapatkan selama berada disana. Maka Praktikan dapat menyimpulkan sebagai berikut:

1. Kegiatan PKL di PT ASBRI (persero) berlangsung mulai dari tanggal 01 Agustus – 25 September 2019 dari pukul 08.00 – 17.00 dan Praktikan ditempatkan pada Divisi Pelatihan dan Pengembangan.
2. Dalam melakukan kegiatan PKL di Divisi Pelatihan dan Pengembangan PT ASABRI (Persero), adapun tujuan dan manfaatnya yaitu Praktikan mampu memperluas wawasan dan pengetahuan serta menambah *skill* terutama dalam hal *time management*, memberikan pengalaman dan gambaran dunia kerja yang sesungguhnya
3. Selama berlangsungnya kegiatan PKL, Praktikan melakukan kegiatan pengarsipan surat masuk *Knowledge Management* (KM) secara elektronik, kemudian Praktikan melakukan kegiatan seperti mengagendakan surat masuk dan keluar dalam hal pekerjaan korespondensi. Praktikan juga membantu menerima telepon, mengurus penerimaan peserta magang Penerimaan Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB), dan melakukan otomatisasi perkantoran seperti *fotocopy*, *print*, dan *scan*.

B. Saran

Dengan adanya kesimpulan di atas, maka saran yang dapat Praktikan berikan adalah sebagai berikut:

1. Bagi Universitas;

Bagi Fakultas Ekonomi khususnya prodi Administrasi Perkantoran yaitu meningkatkan dan mengembangkan pembelajaran yang semulanya manual menjadi elektronik seperti halnya mengarsip.

2. Bagi PT ASABRI (Persero)

Memberikan fasilitas sesuai kebutuhan seperti mesin printer di ruangan dan meningkatkan sistem informasi terutama pada koneksi internet agar meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan produktivitas dalam bekerja serta tidak terhambat dalam mengerjakan pekerjaan.

3. Bagi mahasiswa

Meningkatkan *time management*, pengembangan diri, dan bertanggung jawab terhadap kendala yang dihadapi serta dapat meningkatkan *softskill* dalam dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Abi, A. C. J., Saadah, K., & Madura, U. T. (2018). *Peran Time Management Terhadap Perilaku Dan Persepsi Mahasiswa Dalam Organisasi, Kimiaus Saadah Universitas Trunojoyo Madura*. 107–124.
- Bahri, A. N. (2018). Peran Komunikasi Antar Pribadi Pada Lingkungan Kerja Dalam Perspektif Islam. *Jurnal Ilmiah Sosiologi Agama (Jisa)*, 1(1), 128.
<https://doi.org/10.30829/jisa.v1i1.1780>
- Dimiyati, A. (2017). *Pengaruh Semangat Kerja Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Lempuing Jaya Kabupaten Ogan Komering Ilir Provinsi Sumatera Selatan*.
- Elisabeth, V. R. P. (2016). Pengaruh Pelatihan, Fasilitas Kerja Dan Kompensasi Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan Pada Pt United Tractors Cabang Manado. *Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi*, 16(3), 407–418.
- FE UNJ. (2013). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: FE UNJ
- Gaol, J. (2015). *Keandalan dan Sukses Sekretaris Perusahaan dan Organisasi*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo
- Hartono, Bambang. 2013. *Sistem Informasi Manajemen Berbasis Komputer*. Rineka Cipta. Jakarta

- Lajatuma, T. A., Nuraiana, E., & Murwani, J. (2017). Pengaruh fasilitas kerja dan lingkungan kerja terhadap kinerja karyawan di pt bukit mas prima persada depo madiun. *The 9th FIPA: Forum Ilmiah Pendidikan Akuntansi - Universitas PGRI Madiun*, 5(1), 98–109.
- Marsofiyati, H. E. (2015). Manajemen Perkantoran. *Jakarta. Lembaga pengembangan pendidikan Universitas Negeri Jakarta*
- Panggabean, R. (2017). Ayo Berubah! 7 Kiat Jitu Mengelola Perubahan. *Jakarta: PT Elex Media Komputindo*
- Prastianto, B. A. (2016). *Sistem Informasi Pengolahan Data Penanggulangan Bencana Pada Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Bpbd) Kabupaten Padang Pariaman*. 3(2), 1–10.
- PT ASABRI (Persero). (2019, November). *Bidang Usaha*. Retrieved from <http://www.asabri.co.id/>
- Putro, S. C., & Desynatria, W. (2016). Interaksi antara Faktor Inisiatif dengan Faktor Penerapan Model Konstruktivistik Pengaruhnya terhadap Hasil Belajar Teknologi pada Siswa SMK. *Tekno*, 26(September), 92–99.
<http://journal.um.ac.id/index.php/tekno/article/viewFile/8274/3805>
- Rifauddin, M. (2016). Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi. *Khazanah Al-Hikmah Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, Dan Kearsipan*, 4(2), 168–178.

Sari, U. P. (2016). Pengaruh Fasilitas, Lingkungan Kerja Dan Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai Di Kantor Camat Sangatta Selatan Kabupaten Kutai Timur. *EJournal Pemerintahan Integratif*, 4(4), 505–519.

Sejarah Perusahaan. (2019, November). Retrieved from <http://www.asabri.co.id/page/1/Sejarah>

Sejarah PT ASBRI (Persero). (2019, November). Retrieved from <http://bumn.go.id/asabri/halaman/41/tentang-perusahaan.html>


Selfiana. (2018). *Kompetensi Sekretaris Terkini Menghadapi Era Revolusi*. 6(2), 183–192.

Suraja, Y. (2018). *Pengembangan Karier Profesional Kantor*. 4, 40–50.

Yuliana, Y & Afriansyah, H. (2019). Administrasi Sarana dan Prasarana. *Jurnal Administrasi Sarana Dan Prasarana*, 1, 4.


LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

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



Building Future Leaders



Biuro Akademik, Kemahasiswaan
 dan Hubungan Masyarakat
 Universitas Negeri Jakarta
 NIP. 196304031985102001

Lampiran 2 Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan



ASABRI

Nomor : B/DL.02.02/2172 - AS/VIII/2019-PKL
 Klasifikasi : Biasa
 Lampiran : -
 Hal : Persetujuan Praktik Kerja Lapangan

Jakarta, 15 Agustus 2019

Kepada

- Yth
1. Ketua Jurusan Adm. Niaga Politeknik Negeri Jakarta
 2. Rektor Universitas Bina Nusantara Jakarta
 3. Ketua PS S-1 Manajemen Universitas Yarsi Jakarta
 4. Kepala Student Service Center UPI Y.A.I Jakarta
 5. Wakil Dekan Universitas Padjadjaran Bandung
 6. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pembangunan Nasional "VETERAN" Jakarta
 7. Wakil Dekan Bid. Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan Universitas Indonesia Jakarta.
 8. Wakil Rektor II Bidang Non Akademik Universitas Bina Sarana Informatika
 9. Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta

1. Berdasarkan:

- a. Surat Ketua Jurusan Adm. Niaga Politeknik Negeri Jakarta Nomor 012/PL.3.11.3/DA/2019 tanggal 21 Juni 2019, hal Job Training, Nomor 01/PI.3.11.3/DA/2019 tanggal 29 Juli 2019 hal Job Training dan Mencari Data, Nomor 63A/PL3.11.1/AK/2019 tanggal 31 Juli 2019, hal Permohonan PKL dan Mencari Data;
- b. Surat Rektor Universitas Bina Nusantara Nomor 4366/Rek.SSC-KG/VII/2019 tanggal 10 Juli 2019, hal Kerja Praktek/Praktek Magang;
- c. Surat Kepala PS S-1 Manajemen Universitas Yarsi Nomor 1145/KPS-MNJ/BIA/VI/2019 tanggal 20 Juni 2019, Nomor 1323/KPS-MNJ/BIA/VII/2019 tanggal 15 Juli 2019, hal Magang Mahasiswa;
- d. Kepala Student Service Center UPI Y.A.I Jakarta Nomor 116/SKM/SSC-UPI Y.A.I/VII/2019 tanggal 22 Juli 2019, hal Permohonan PKL/ Magang ;
- e. Surat Wakil Dekan Universitas Padjadjaran Nomor 8156/UN6.G.I/KM/2019 tanggal 12 Juni 2019 hal, Permohonan Magang;
- f. Surat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pembangunan Nasional "VETERAN" Jakarta Nomor Sket/626/UN61/VI/2019/Magang/FEB tanggal 27 Juni 2019, hal Permohonan Ijin Magang;
- g. Surat Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan Universitas Indonesia Nomor S-741F/UN2.F11.D1/PDP/2019 tanggal 27 Mei 2019 hal Permohonan Kerja Praktik;

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

P. 021.8094140
 F. 021.8012313

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



- h. Surat Wakil Rektor II Bidang Non Akademik Universitas Bina Sarana Informatika Nomor 1330/4.01/PKL/WR2/UBSI/V/2019 tanggal 8 Mei 2019 hal Permohonan Riset/PKL;
 - i. Surat Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Nomor 10167/UN39.12/KM/2019 tanggal 24 Juli 2019 dan Nomor 9470/UN39.12/KM/2019 tanggal 26 Juli 2019 hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri
 - j. Surat Wadep I Universitas Islam Jakarta Nomor 045/FE-UID/V/2019 tanggal 16 Mei 2019 hal Permohonan Magang.
2. Sehubungan dasar diatas, dengan hormat disampaikan beberapa hal sebagai berikut:
 - a. Pada prinsipnya PT ASABRI (Persero) dapat menyetujui Permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi Siswa dan Mahasiswa Sekolah yang Bapak/Ibu pimpin;
 - b. Waktu yang disediakan untuk pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) mulai tanggal 1 Agustus 2019 s.d 30 Agustus 2019 yang disesuaikan dengan hari kerja PT ASABRI (Persero);
 - c. Bersedia mentaati ketentuan yang berlaku di PT ASABRI (Persero), mengisi biodata serta membawa pas foto ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar;
 - d. Memberikan Laporan Praktik Kerja kepada PT ASABRI (Persero) melalui Bidang Diklat Umum Divisi Pelatihan dan Pengembangan.
 3. Demikian untuk dapat dimaklumi.

Kepala Divisi Latbang,

 Rhien Anggraini, S.E., M.M.

Tembusan :
 Direktur SDM dan Umum PT ASABRI (Persero)

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

P. 021 8094140
 F. 021 8012313

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



Lampiran 3 Penilaian Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 471227 4706285, Fax (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : Khalisa Widya Agustri
No.Registrasi : 1703517028
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. ASAGRI (Pusero)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjen. Sutopo No.11...

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <u>91,5</u> $\frac{915}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91,5$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>91,5</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>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	91,5	A	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																																			
91,5	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	90																																			
3	Sikap dan Kepribadian	90																																			
4	Kemampuan Dasar	95																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																																			
10	Hasil Pekerjaan	90																																			
Jumlah		915																																			

Jakarta, 25 September 2019
Penilai,



A. Gu. As. Hmd.

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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

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



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

Nama : Khalsa Widya Agustina
No. Registrasi : 1703017028
Program Studi : DS. Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. ASABRI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjen. Sutopo No. 11

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis / 01 - 8 - 2019	1. <u>Khalsa</u>	
2.	Jumat / 02 - 8 - 2019	2. <u>Khalsa</u>	
3.	Senin / 05 - 8 - 2019	3. <u>Khalsa</u>	
4.	Selasa / 06 - 8 - 2019	4. <u>Khalsa</u>	
5.	Rabu / 07 - 8 - 2019	5. <u>Khalsa</u>	
6.	Kamis / 08 - 8 - 2019	6. <u>Khalsa</u>	
7.	Jumat / 09 - 8 - 2019	7. <u>Khalsa</u>	
8.	Senin / 12 - 8 - 2019	8. <u>Khalsa</u>	
9.	Selasa / 13 - 8 - 2019	9. <u>Khalsa</u>	
10.	Rabu / 14 - 8 - 2019	10. <u>Khalsa</u>	
11.	Kamis / 15 - 8 - 2019	11. <u>Khalsa</u>	
12.	Jumat / 16 - 8 - 2019	12. <u>Khalsa</u>	
13.	Senin / 19 - 8 - 2019	13. <u>Khalsa</u>	
14.	Selasa / 20 - 8 - 2019	14. <u>Khalsa</u>	
15.	Rabu / 21 - 8 - 2019	15. <u>Khalsa</u>	

Jakarta, 25 September 2019
Penilai,


ASABRI
(..... AP. FATI) (.....)

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



Building
Future
Leaders

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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Khalisa Widya Agustina
No. Registrasi : 170517028
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : P.T. ASABRI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjen. Sutopo No. 11

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis / 22 - 8 - 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jumat / 23 - 8 - 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin / 26 - 8 - 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa / 27 - 8 - 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu / 28 - 8 - 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis / 29 - 8 - 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jumat / 30 - 8 - 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Senin / 02 - 9 - 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Selasa / 03 - 9 - 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Rabu / 04 - 9 - 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Kamis / 05 - 9 - 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Jumat / 06 - 9 - 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Senin / 09 - 9 - 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Selasa / 10 - 9 - 2019	14. <i>[Signature]</i>	KKL.
15.	Rabu / 11 - 9 - 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 25 September 2019
Penilai,



[Signature]
(..ARTATI.....)

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



Building
Future
Leaders

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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Khalisa Widya Agustin
No. Registrasi : 1703517024
Program Studi : B3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT ASABRI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjen Sutopo No. 11

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis / 12 - 9 - 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jumat / 13 - 9 - 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin / 16 - 9 - 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa / 17 - 9 - 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu / 18 - 9 - 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis / 19 - 9 - 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jumat / 20 - 9 - 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Senin / 23 - 9 - 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Selasa / 24 - 9 - 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Rabu / 25 - 9 - 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 25 September 2019
Penilai,



[Signature]
P.R.S.ATI

Catatan:
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mebow legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 LOG Harian Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTASEKONOMI

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 3 SKS

Nama : Khalisa Widya Agustin
No. Registrasi : 1703517028
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT ASABRI (Persero) Kantor Pusat, Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jalan Mayjen Sutoyo, No. 11, Jakarta Timur /
Telp. 021 8094135 & 8094140

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 31 Juli 2019		<ul style="list-style-type: none"> Briefing & perkenalan tentang perusahaan PT ASABRI Penempatan ke divisi masing masing
2.	Kamis, 01 Agustus 2019		<ul style="list-style-type: none"> Perkenalan dengan staff dan Karyawan Mengandakan dokumen Mengarsip dokumen yang masuk ke portal KM (Knowledge Management)
3.	Jumat, 02 Agustus 2019		<ul style="list-style-type: none"> Menerima telepon Mengantarkan surat ke divisi lain
4.	Senin, 05 Agustus 2019		<ul style="list-style-type: none"> Mengarsip dokumen yang masuk ke portal KM (Knowledge Management) Pembuatan waku
5.	Selasa, 06 Agustus 2019		<ul style="list-style-type: none"> Mengandakan dokumen Mengarsip dokumen yang masuk ke portal KM (Knowledge Management)

6.	Rabu, 07 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsip surat masuk ke dalam folder • Scan dokumen 	
7.	Kamis, 08 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Proses tindak lanjut assessment KM (Knowledge Management) • Mengantarkan dokumen ke divisi lain 	
8.	Jumat, 09 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Minta tanda tangan Direktur • Mengolah data program beasiswa dari PT ASABRI 	
9.	Senin, 12 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan dokumen • Membuat daftar hadir rapat • Menerima tamu pada saat rapat 	
10.	Selasa, 13 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon • Meminta surat disposisi program beasiswa 	
11.	Rabu, 14 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dokumen masuk dan dokumen keluar • Menerima telpon masuk dan telpon keluar 	
12.	Kamis, 15 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsip dokumen yang masuk ke portal KM (Knowledge Management) • Scan dokumen 	
13.	Jumat, 16 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menjadi penerima tamu pada saat rapat • Menerima telpon 	
14.	Senin, 19 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat nota dinas • Menulis sertifikat diklat di buku ekspedisi • Menggandakan surat 	
15.	Selasa, 20 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Scan dokumen • Mengantarkan surat 	
16.	Rabu, 21 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsip dokumen yang masuk ke portal KM (Knowledge Management) • Mengantarkan dokumen ke divisi lain • Mengolah data program beasiswa Dari PT ASABRI 	
17.	Kamis, 22 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan dokumen • Scan dokumen • Melipat surat & print amplop surat 	
18.	Jumat, 23 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Print dokumen peserta PMMB • Mencetak Id card untuk peserta PMMB 	

19.	Senin, 26 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetik surat • Mengarsip dokumen yang masuk ke portal KM (Knowledge Management) 	
20.	Selasa, 27 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Merapihkan surat & memberikan surat untuk ditandatangani Direktur • Menggandakan dokumen • Scan Dokumen 	
21.	Rabu, 28 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menulis buku agenda surat keluar & masuk • Menerima & menelepon 	
22.	Kamis, 29 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dokumen masuk dan dokumen keluar • Menggandakan dokumen 	
23.	Jumat, 30 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsip dokumen yang masuk ke portal KM (Knowledge Management) • Mengantarkam surat ke divisi lain 	
24.	Senin, 02 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menghadiri briefing peserta PMMB • Mengetik surat • Menggandakan dokumen 	
25.	Selasa, 03 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Meminta surat disposisi • Meminta cap & nomor surat 	
26.	Rabu, 04 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsip dokumen yang masuk ke portal KM (Knowledge Management) • Menerima tamu • Scan dokumen 	
27.	Kamis, 05 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menulis buku agenda surat masuk & keluar • Menggandakan Dokumen • Scan Dokumen 	
28.	Jumat, 06 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telpon • Menerima dokumen 	
29.	Senin, 09 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsip dokumen yang masuk ke portal KM (Knowledge Management) • Melipat surat & print amplop surat • Merima tamu 	
30.	Selasa, 10 September 2019	IZIN	KKL
31.	Rabu, 11 September 2019	IZIN	KKL

32.	Kamis, 12 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Minta tanda tangan Direktur • Mengolah data program beasiswa dari PT ASABRI 	
33.	Jumat, 13 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan surat • Menerima surat masuk • Menulis buku agenda surat masuk & keluar 	
34.	Senin, 16 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Scan Dokumen • Mengantarka surat • Menulis buku ekspedisi sertifikat 	
35.	Selasa, 17 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima Telpon Masuk • Menggandakan dokumen 	
36.	Rabu, 18 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Meminta cap & nomor surat • Mengantarkan surat 	
37.	Kamis, 19 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsip dokumen yang masuk ke portal KM (Knowledge Management) • Mengecek & merapihkan surat 	
38.	Jumat, 20 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsip dokumen yang masuk ke portal KM (Knowledge Management) • Mengantarkam surat ke divisi lain • Menulisi buku ekspedisi 	
39.	Rabu, 23 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun Laporan • Melipat surat & print amplop surat • Membuat nota dinas 	
40.	Kamis, 24 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun laporan • Scan dokumen 	
41.	Jumat, 25 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan laporan & presentasi • Pamitan Kepada Staff dan Karyawan 	

Jakarta, 25 September 2019

Penilai,



 (.....ARITAU.....)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 Lembar Konsultasi Praktik Kerja Lapangan



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 : Khalisa Widya Agustin
2. No.Registrasi : 1703517028
3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
4. Dosen Pembimbing : Dr. Henry Eryanto, M.M.
NIP. 19580110 198303 1002

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi
Pelatihan dan Pengembangan PT ASABRI
(Persero)

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	09 April 2020	Revisi Bahasa Asing dan Typo	Sesuaikan kaidah penulisan & lihat pedoman PKL	
2	12 April 2020	Pengajuan Bab I	Lanjutkan Bab II	
3	14 April 2020	Pengajuan Bab II	Konsistensi dalam penulisan (Bold)	
4	18 April 2020	Revisi Bab II	Lanjutkan Bab III	
5	19 April 2020	Pengajuan Bab III	Perhatikan pemilisan bahasa asing (<i>italic</i>)	
6			Perbaiki teori yang tidak ada di Daftar Isi	
7			Perhatikan tahun buku/jurnal	
8	22 April 2020	Revisi Bab III	Lanjutkan Bab IV	
9	23 April 2020	Pengajuan Bab IV	Periksa kembali dari awal	
10		ACC Laporan PKL		
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 7 Kartu Saran dan Perbaikan



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

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL

FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Khalisa Widya Agustini
2. No Registrasi : 1703517028
3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran 2017
4. Tanggal Ujian PKL : 14 Mei 2020

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Oslly Usman, SE., M.Bus, Mgr., Sys	1. Tambahkan posisi praktikan di struktur organisasi dan bertanggungjawab kepada siapa 2. Kesimpulan dan saran sebagai jawaban dari Bab 1 3. Teori disesuaikan dengan daftar pustaka	11 36 39-41	
2				
3				
4	Susan Fedriantina, S.Pd., M.Pd	1. Konsistensi perbaikan kata "Praktikan" 2. Perbaikan diakhir kalimat pada setiap langkah berikutnya dengan menggunakan tanda baca : 3. Perbaikan di Bab III (penggunaan kata <i>OK, file, folder, print, printer</i>) 4. Penggunaan kata <i>print</i> menjadi mesin <i>printer</i>	21-30 22,28,29,30 30,31,33	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran				
			Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan karya ilmiah, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan karya ilmiah 14 hari setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan karya ilmiah

Lampiran 8 Surat Pernyataan Sidang PKL

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

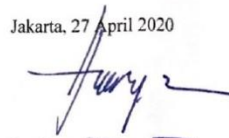
Adalah Dosen Pembimbing dari mahasiswa:

Nama : Khalisa Widya Agustin
NIM : 1703517028
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Angkatan : 2017

Dengan ini saya menyetujui agar mahasiswa tersebut dapat mengajukan pendaftaran Ujian Sidang Praktik Kerja Lapangan (PKL) semester 112 dengan judul "**Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi Pelatihan Dan Pengembangan PT ASABRI (Persero)**".

Demikian surat pernyataan ini saya buat, untuk dipergunakan sebaik-baiknya.

Jakarta, 27 April 2020



Dr. Henry Eryanto, M.M
NIP. 195801101983031002

Lampiran 9 Hasil Turnitin

PKL Khalisa Widya 26/4/2020

ORIGINALITY REPORT

16%	16%	1%	0%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	core.ac.uk Internet Source	5%
2	asabri.co.id Internet Source	2%
3	www.asabri.co.id Internet Source	1%
4	id.scribd.com Internet Source	1%
5	ejournal.unsrat.ac.id Internet Source	1%
6	eprints.undip.ac.id Internet Source	1%
7	repository.bsi.ac.id Internet Source	<1%
8	docplayer.info Internet Source	<1%
9	id.123dok.com Internet Source	<1%