

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI SEKRETARIAT
PERUSAHAAN PT ASURANSI BANGUN ASKRIDA (ABA).**

**JULFFY DELIA DAMAYANTHY
1703517032**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Disusun Sebagai Salah Satu
Persyaratan Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya Pada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

LEMBAR EKSEKUTIF

Julffy Delia Damayanthi (1703517032). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Sekretariat Perusahaan PT Asuransi Bangun Askrida. Program Studi D3 Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibuat bertujuan untuk memaparkan dan menggambarkan hasil pekerjaan yang telah dilakukan Praktikan selama dua bulan di PT Asuransi Bangun Askrida. Tujuan utama dari Praktik Kerja Lapangan ini yaitu agar Praktikan mendapatkan banyak pengalaman yang tidak didapat pada saat dikampus, dan kemampuan penting lainnya.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini Praktikan ditempatkan di Divisi Sekretariat Perusahaan PT Asuransi Bangun Askrida yang bertempat di Jl. Pramuka Raya Kav. 151, Jakarta Timur 13120. Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan ini dimulai dari tanggal 2 Januari s/d 28 Februari 2020.

Pekerjaan yang telah dilakukan Praktikan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini yaitu menerima surat surat masuk, registrasi surat, mengisi lembar disposisi, menginput data digital, mengedarkan surat untuk setiap Divisi, Mengbackup Data dari Gmail dan Outlook Web Perusahaan, menerima telepon, merapikan surat masuk dan surat keluar, menyiapkan peralatan rapat yang

dibutuhkan.

Selama dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, Praktikan mengalami kendala yaitu sulitnya mencari surat yang dibutuhkan pada bagian penyimpanan arsip dikarenakan arsip yang sudah menumpuk dan tidak tersusun dengan rapi.

Adapun saran yang diberikan oleh Praktikan yaitu merapikan kembali bagian penyimpanan arsip yang tidak tersusun rapi, sehingga pada saat dibutuhkan tidak keliru untuk mencari dokumen tersebut.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

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



19 mei 2020

Penguji Ahli

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



19 mei 2020

Dosen Pembimbing

Widya Parimita, SE., M.P.A.
NIP. 197006052001122001



19 mei 2020

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Praktikan panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan hidayah-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Tujuan dibuatnya Praktik Kerja Lapangan ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi Diploma 3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk dapat melatih Mahasiswa membiasakan diri untuk membaca dan memahami keadaan di luar kampus yaitu di dunia pekerjaan. Praktikan berharap dengan diselesaikan laporan ini, Praktikan dapat mengetahui lebih dalam tentang Sekretariat yang ada di perusahaan.

Dalam kesempatan ini, Praktikan menyampaikan banyak terima kasih khususnya kepada orang tua saya atas izinnya, bekal dan doa yang telah diberikan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, dan juga kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, diantaranya :

1. Ibu Widya Parimita SE.,M.P.A selaku dosen pembimbing yang telah memberikan saran dan ilmunya serta menyediakan waktu dan tenaganya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan laporan ini;
2. Ibu Marsofiyati, S.Pd., M.Pd selaku Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan saran dan ilmunya serta menyediakan waktu dan tenaganya pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan;

3. Bapak Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Ibu Novia Suryanti selaku Kepala Divisi Sekretariat Perusahaan PT Asuransi Bangun Askrida yang telah membimbing Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan;
5. Seluruh Pegawai Divisi Sekretariat Perusahaan yang telah bekerja sama dengan baik selama Praktik Kerja Lapangan.

Tentunya penulisan laporan ini Praktikan masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, saran dan kritik yang sifatnya membangun dari setiap pembaca sangat Praktikan harapkan demi kesempurnaan laporan ini.

Praktikan berharap semoga dengan terselesaikannya laporan ini dapat menjadikan Praktikan lebih maju lagi dan bersungguh-sungguh. Praktikan juga berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dalam menuju perubahan dan kemajuan perkembangan Universitas Negeri Jakarta. Sekali lagi Praktikan mengucapkan banyak terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu, semoga Allah SWT membalas semua kebaikan kalian. Aamiin.

Jakarta, 3 April 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
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 Waktu Praktik Kerja Lapangan	5
BAB II TINJAUAN UMUM	
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi.....	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan	14
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	16
B. Pelaksanaan Kerja	16
C. Kendala Yang Dihadapi.....	30
D. Cara Mengatasi Kendala	31

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	35
B. Saran.....	36

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kerja.....	6
Tabel I.2 Tahap Pelaporan Praktik Kerja Lapangan.....	8

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo PT Asuransi Bangun Askrida.....	12
Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT Asuransi Bangun Askrida	13
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Sekretariat Perusahaan	14
Gambar 3.1 Buku Agenda.....	18
Gambar 3.2 Lembar Disposisi.....	19
Gambar 3.3 Ordner Arsip.....	21
Gambar 3.4 Arsip Digital	22
Gambar 3.5 Telepon	24
Gambar 3.6 Mesin Pengganda	26
Gambar 3.7 Mesin <i>Scanner</i>	27
Gambar 3.8 Mesin Penghancur Kertas.....	28
Gambar 3.9 Mesin Pencetak	30

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL.....	40
Lampiran 2 Daftar Hadir PKL	41
Lampiran 3 Log Harian PKL	44
Lampiran 4 Surat Keterangan Telah Mengikuti PKL	50
Lampiran 5 Penilaian PKL.....	51
Lampiran 6 Kartu Konsultasi Bimbingan	52
Lampiran 7 Hasil Turn it in.....	53
Lampiran 8 Dokumentasi Praktik Kerja Lapangan.....	54

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Indonesia merupakan salah satu negara yang memiliki jumlah penduduk yang tinggi dibanding negara lain di Asia. Dengan jumlah penduduk yang tinggi ini, masih banyak penduduk yang memiliki Sumber Daya Manusia (SDM) yang rendah. Indonesia masih mengalami keadaan terpuruk ini dikarenakan tingginya tingkat kemiskinan yang disebabkan oleh pengangguran. Salah satu penyebab pengangguran di Indonesia adalah rendahnya pola pikir dan kemampuan dalam setiap masing-masing individu . Hal ini karena kurangnya penduduk dalam menekuni pendidikan sehingga kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki setiap individu relatif rendah.

Hal ini membuat setiap individu berusaha untuk meningkatkan kemampuan dan pengetahuan guna memenuhi standarisasi perusahaan. Upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan kemampuan dan pengetahuan dalam bekerja adalah dengan mengikuti program Praktik Kerja Lapangan (PKL). Seperti yang diterapkan oleh Program Studi D3 Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta.

Dengan itu kita mengetahui bahwa Universitas Negeri Jakarta menerapkan sistem Praktik Kerja Lapangan tepatnya Program Studi D3 Administrasi

Perkantoran. Di mana hal tersebut memiliki tujuan untuk membentuk kepribadian dan meningkatkan kualitas pola pikir terhadap Mahasiswa dalam menjalani dunia kerja. Melalui peran aktif di dunia kerja, serta mempelajari lingkungan tempat Mahasiswa menjalani Praktik Kerja Lapangan tersebut. Dengan hal ini terbentuklah proses Sumber Daya Manusia (SDM) yang mumpuni sejak perkuliahan hingga nanti Mahasiswa tersebut telah bekerja.

Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu kegiatan pelatihan kerja bagi Mahasiswa guna memiliki peran aktif di dunia kerja sehingga Mahasiswa mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja.

Maksud dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi Praktikan adalah:

1. Menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Program Studi D3 Administrasi Perkantoran.
2. Melatih mental dan mampu beradaptasi dengan dunia kerja.
3. Meningkatkan pola pikir, keterampilan, serta kemampuan dalam lingkungan pekerjaan.
4. Membentuk sikap profesional dalam lingkungan pekerjaan.

Tujuan diadakannya Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini antara lain:

1. Memperkenalkan Mahasiswa pada lingkungan pekerjaan

2. Meningkatkan sikap profesional sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan
3. Memberikan pandangan yang lebih luas terhadap ruang lingkup pekerjaan
4. Sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan program Studi D3 Administrasi Perkantoran

Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini banyak sekali manfaat yang berguna bagi Mahasiswa yang khususnya Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta. Adapun point manfaat yang Praktikan dapatkan ketika melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Asuransi Bangun Askrida (ABA), sebagai berikut:

1. Bagi Diri Praktikan
 - a. Mahasiswa mendapatkan pengetahuan serta pengalaman di luar kampus khususnya dalam dunia kerja
 - b. Menambah wawasan dan pengalaman yang diperoleh Praktikan dalam dunia pekerjaan
 - c. Meningkatkan kemampuan Praktikan khususnya dalam bidang Administrasi Perkantoran.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Menjalin hubungan yang baik dan kerjasama dengan PT Asuransi Bangun Askrida

- b. Universitas Negeri Jakarta mampu menghasilkan lulusan yang memiliki pengalaman dan keahlian dalam setiap bidangnya
 - c. Mengetahui dalam setiap kemampuan yang dimiliki Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta dalam setiap bidangnya.
3. Bagi Instansi/Perusahaan
 - a. Mengisi kekosongan posisi pada Divisi Sekretariat Perusahaan yang ada di dalamnya
 - b. Meringankan tugas pegawai
 - c. Menjalinkan kerja sama dan hubungan yang baik dengan Universitas Negeri Jakarta.

Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Asuransi Bangun Askrida yang ditempatkan pada Divisi Sekretariat Perusahaan. Berikut merupakan data perusahaan tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL):

Nama Perusahaan : PT Asuransi Bangun Askrida
Alamat : Gedung Askrida Tower Jl. Pramuka Raya Kav.
151, Jakarta Timur 13120
Telepon & Fax : (021) 8191212
Posisi : Sekretariat Perusahaan
Website : www.askrida.com

Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Dalam Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan melaksanakan kegiatan tersebut selama 2 bulan yaitu dimulai dari tanggal 2 Januari sampai dengan 28 Februari 2020. Untuk waktu pelaksanaannya yaitu dari hari Senin s/d Jumat dimulai pukul 07.30 WIB s/d 16.30 WIB.1Sebelum1melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melaksanakan beberapa tahapan yang harus dilakukan. Diantaranya yaitu:

4. Tahap Persiapan PKL

Untuk melakukan Praktik Kerja lapangan, sebelum itu Praktikan mencari tahu terlebih dahulu mengenai perusahaan mana yang menerima Mahasiswa untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan.1Setelah1mengetahui bahwa ada perusahaan yang menerima Mahasiswa yang melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan tersebut, Praktikan langsung mengurus berkas-berkas yang diperlukan untuk pengajuan Praktik Kerja Lapangan pada perusahaan yang dituju. Praktikan mengajukan surat keterangan Praktik Kerja Lapangan ke BAAK. Apabila sudah selesai Praktikan langsung memberikan surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ke perusahaan yang dituju dan Praktikan melakukan *interview* pada bagian SDM di perusahaan tersebut. Setelah itu, Praktikan menunggu balasan dari perusahaan tersebut. Selanjutnya Praktikan diberi informasi bahwa Praktikan mendapatkan kesempatan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di perusahaan tersebut.

5. Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 2 bulan, dimulai pada tanggal 2 Januari s/d 28 Februari 2020. Praktikan bekerja selama 5 hari dalam seminggu yaitu Senin-Jumat pada pukul 07.30 WIB - 16.30 WIB.

Berikut tabel jadwal kerja di PT Asuransi Bangun Askrida Cabang Jakarta.

HARI KERJA	JAM KERJA	KETERANGAN
Senin - Kamis	08.00-12.00	Kerja
	12.00-13.00	Istirahat
	13.00-16.30	Kerja
	16.30	Pulang
Jumat	08.00-12.00	Kerja
	12.00-13.30	Istirahat
	13.30-16.30	Kerja
	16.30	Pulang

Tabel 1.1 Jadwal Kerja

6 Tahap Penulisan Laporan

Tahap Penulisan Laporan ini merupakan tahap terakhir yang merupakan salah satu syarat kelulusan dari D3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini berisikan tentang kegiatan Praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT Asuransi Bangun Askrida.

Dalam membuat penulisan laporan PKL ini Praktikan melakukan beberapa tahapan yang harus dilakukan yaitu, Praktikan mengumpulkan data-data yang relevan pada saat Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan yang terdapat pada PT Asuransi Bangun Askrida. Selain itu, Praktikan juga melakukan pencarian data melalui *browsing* di internet. Setelah semua data yang dibutuhkan terkumpul, Praktikan membuat laporan sesuai pedoman Praktik Kerja Lapangan. Setelah selesai, laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditujukan kepada dosen pembimbing untuk dikoreksi. Setelah selesai, tahap terakhir yaitu Praktikan melakukan Sidang PKL.

No.	Jenis Kegiatan	Waktu Kegiatan Praktik Kerja Lapangan														
		Desember			Januari			Februari			Maret			April		
1	Tahap Persiapan															
2	Tahap Pendaftaran															
3	Tahap Pelaksanaan															
4	Tahap Praktikan an dan Penyusunan Laporan															

Tabel I.2 Tahap Pelaporan Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM

A. Sejarah Perusahaan

Dengan seiring berjalannya waktu sampai saat ini manusia terus mencemaskan dirinya dengan permasalahan yang mengenai keamanan dan bahaya yang terus menerus mengancam mereka. Karenanya muncullah suatu bisnis asuransi yang melatarbelakangi atas permasalahan yang terus menerus mengancam kita. Bisnis ini merupakan asuransi yang menawarkan kepada kita berupa keamanan, perlindungan, kenyamanan. Namun asuransi ini tidak bisa untuk melindungi bencana yang disebabkan oleh alam seperti halnya banjir, gempa, dan bencana alam lainnya. Bisnis asuransi ini merupakan salah satu dari perusahaan PT Asuransi Bangun Askrida yang dimana perusahaan ini merupakan suatu badan hukum yang bergerak dalam bidang asuransi umum yang didirikan pada tanggal 2 Desember 1989 oleh pemerintah Republik Indonesia dalam berkala nasional.

PT Asuransi Bangun Askrida didirikan dibawah hukum Raharti Sudjardjati, SH, dan dengan persetujuan dari Departemen Keuangan Republik Indonesia yang berdasarkan keputusan pemerintah No. KEP.192/KM.B/1990, dd. 14 March 1990. Pertama kali berdirinya perusahaan ini dimiliki oleh Bank Pembangunan Daerah (BPD), lalu pada tahun 1996 sebuah keputusan penting yang dibuat oleh Menteri Dalam Negeri bertujuan

untuk memperluas kepemilikan perusahaan asuransi ini, dengan mengikutsertakan 33 instansi pemerintahan daerah (provinsi), sehingga membuat profil perusahaan menjadi lebih kuat khususnya dalam hal berpartisipasi Askrida dalam mengembangkan industri asuransi di Indonesia.

PT Asuransi Bangun Askrida ini merupakan suatu perusahaan yang menawarkan perlindungan asuransi atas semua resiko dan kehilangan yang bertanggung oleh setiap tertanggung, yang khususnya bagi gedung-gedung pemerintahan serta aset-aset milik pemerintah lainnya. Asuransi ini memiliki kegiatan utama yaitu memberikan pelayanan terhadap tertanggung yang berupa perlindungan atas semua resiko yang ditanggung tidak hanya itu, perusahaan ini juga memiliki aset penting dalam bidang Teknologi Informasi yang canggih, pengembangan Teknologi Informasi ini digunakan sebagai Mitra Pengembangan Bisnis sehingga teknologi ini tidak hanya dianggap sebagai *Business Suport*. Teknologi Informasi di perusahaan ini merupakan suatu unit yang digunakan untuk mengumpulkan segala informasi terkait dengan perusahaan tersebut, sebagai unit olah data didalam perusahaan, dan segala sesuatu yang menghasilkan suatu informasi yang berkualitas dan akurat.

1. Visi dan Misi PT Asuransi Bangun Askrida

- a. Visi Perusahaan

PT Asuransi Bangun Askrida memiliki visi yaitu menjadi perusahaan yang terpercaya dan unggul dalam menangani keluhan atas

resiko yang ditanggung untuk masyarakat indonesia serta untuk menjadi ke-5 besar perusahaan asuransi umum nasional yang ada di Indonesia.

b. Misi Perusahaan

- 1) Memberikan pelayanan yang terbaik terhadap tertanggung dan mitra kerja secara efektif dengan melalui layanan atau tata kelola perusahaan yang baik.
- 2) Memberikan kontribusi yang terbaik terhadap karyawan dan pemegang saham.
- 3) Meningkatkan kemampuan asuransi di Indonesia melalui sumber daya manusi perusahaan yang profesional.

2. Logo PT Asuransi Bangun Askrida

PT Asuransi Bangun Askrida memiliki logo perusahaan sebagai ciri khas dari perusahaan masing-masing. Berikut adalah logo perusahaan dari PT Asuransi Bangun Askrida

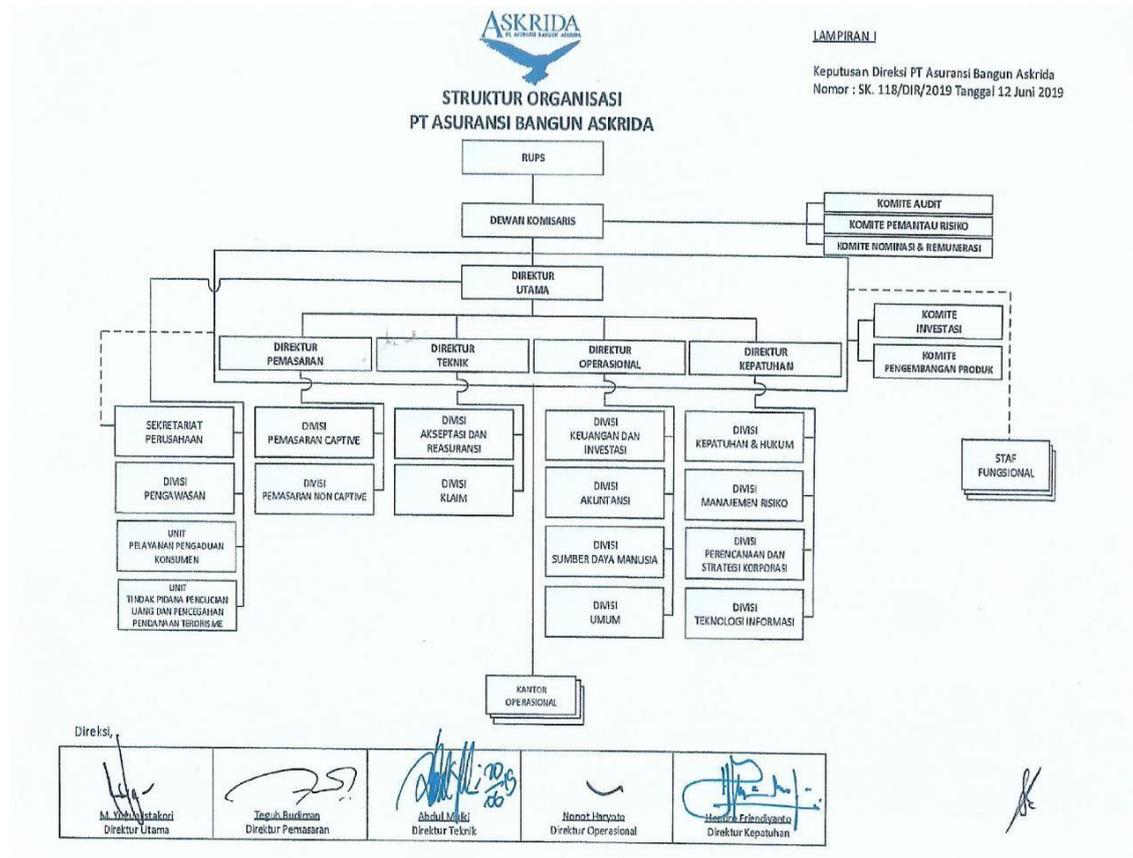


Gambar 2. 1 Logo PT Asuransi Bangun Askrida

Sumber: www.askrida.com

Struktur Organisasi

Struktur organisasi Perusahaan PT Asuransi Bangun Askrida adalah sebagai berikut:

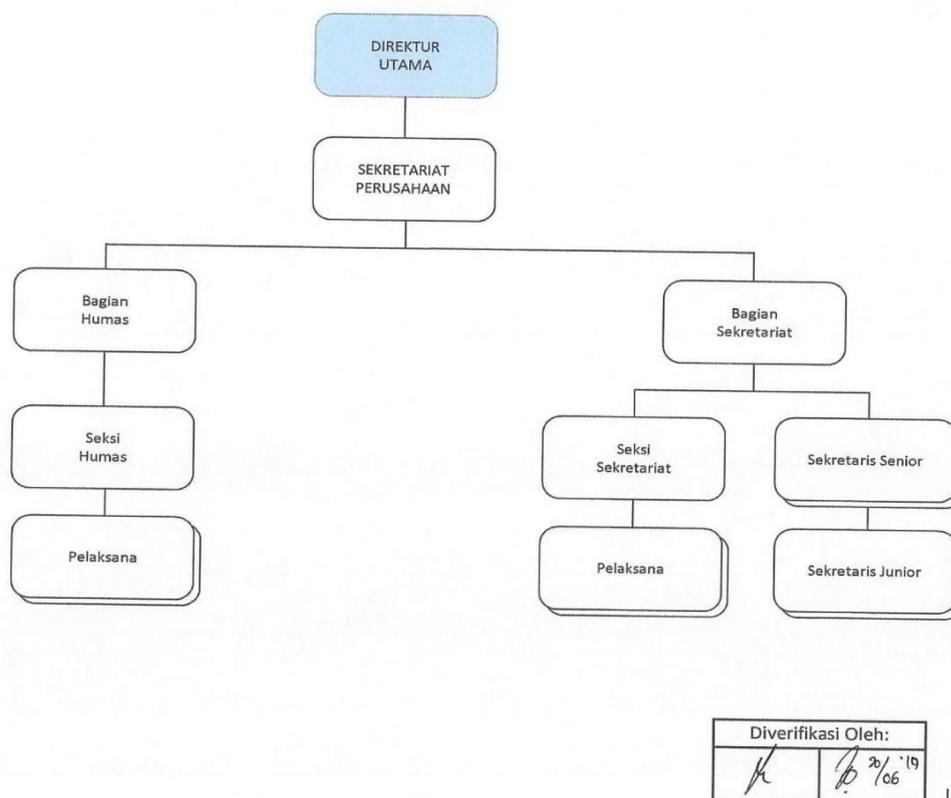


Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT Asuransi Bangun Askrida

Sumber: Surat Keputusan Organisasi PT Asuransi Bangun Askrida

Dilihat dari Struktur Organisasi di atas, Praktikan bekerja pada Divisi Sekretariat Perusahaan.

Berikut adalah Struktur Organisasi Sekretariat Perusahaan:



Lampiran I - 1

Gambar 2.3 Struktur Organisasi Sekretariat Perusahaan

Sumber: Surat Keputusan Organisasi Sekretariat Perusahaan

Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan umum Perusahaan PT Asuransi Bangun Askrida yaitu menyediakan layanan yang berupa perlindungan asuransi atas semua resiko

kerusakan dan kehilangan untuk masyarakat Indonesia yang tertanggung. Perusahaan ini memiliki perlindungan asuransi yang lengkap dan cerdas.

Berikut beberapa produk yang dimiliki oleh Perusahaan PT Asuransi Bangun Askrida:

1. Harta benda merupakan salah satu asuransi yang menjamin kerugian atas rumah tinggal, dan penghuni rumah atas resiko yang dijamin
2. Kendaraan bermotor merupakan asuransi yang menjamin atas kerusakan pada kendaraan bermotor
3. Asuransi uang merupakan pengganti uang kepada yang tertanggung atas kehilangan uang tunai, cek, uang kertas, dan catatan bank.
4. Kredit merupakan asuransi yang memberikan tanggungan kepada kreditur atas resiko kerugian
5. General accident merupakan asuransi yang menjamin atas kerugian yang terjadi pada saat melakukan perjalanan, menjamin resiko atas kecelakaan diri, serta menjamin resiko atas pencurian.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Asuransi Bangun Askrida yang ditempatkan pada Divisi Sekretariat Perusahaan. Selama dua bulan Praktikan melakukan pekerjaan pada Divisi Sekretariat Perusahaan yaitu:

1. Bidang Korespondensi
2. Bidang kearsipan
3. Bidang kesekretarisan
4. Bidang Perlatan dan Perlengkapan Kantor

Pelaksanaan Kerja

Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dimulai sejak 2 Januari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020 pada Divisi Sekretariat Perusahaan PT Asuransi Bangun Askrida yang bertempat di Jl Pramuka Kav 151, Jakarta Timur. Praktikan sangat senang dan bahagia karena bisa melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Sekretariat perusahaan PT Asuransi Bangun Askrida karena Praktikan jadi memiliki banyak teman, relasi kerja, dan pengalaman dalam dunia kerja. Praktikan juga mendapatkan pelajaran baru yang sebelumnya tidak didapat di Universitas dalam bidang Administrasi Perkantoran. Skills dan Pengetahuan yang Praktikan miliki semakin terasah semenjak

melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan pun merasa bangga terhadap diri sendiri karena Praktikan mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan baru dan juga mampu melaksanakan pekerjaan sesuai dengan bidang yang dipelajari sebelumnya di Universitas.

Pada hari pertama, Sebelum melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan terlebih dahulu diberi arahan oleh Pembimbing mengenai profil perusahaan, sejarah perusahaan, kegiatan perusahaan, serta memperkenalkan kepada pegawai-pegawai di setiap Divisinya masing-masing.

Berikut adalah beberapa pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan di Perusahaan PT Asuransi Bangun Askrida:

1. Bidang Korespondensi

a. Menulis Buku Agenda

Menulis Buku Agenda disini merupakan salah satu kegiatan rutin yang biasa Praktikan lakukan semasa Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Buku Agenda merupakan buku yang biasa digunakan untuk mencatat surat-surat masuk dan surat-surat keluar dalam jangka waktu satu tahun. Adapun langkah-langkah yang Praktikan lakukan dalam penulisan surat di buku agenda yaitu:

- 1) Setiap surat masuk yang Praktikan terima, Praktikan kemudian mencatat surat tersebut di dalam buku agenda besar
- 2) Sebelum mencatat surat tersebut, Praktikan membaca terlebih dahulu isi dari surat tersebut agar dapat mengetahui apakah surat tersebut berasal dari dalam/luar perusahaan
- 3) Selanjutnya Praktikan mengelompokkan ke dalam kategori internal

dan eksternal

- 4) Setelah itu mencatat di dalam agenda buku besar sesuai dengan format tanggal terima, tanggal surat, nomor surat, dan perihal surat tersebut.
- 5) Menerima surat masuk ini merupakan tugas rutin selama dua bulan yang Praktikan lakukan pada divisi sekretariat perusahaan PT Asuransi Bangun Askrida. Surat masuk merupakan kumpulan dokumen yang berisikan tentang informasi-informasi yang berupa tulisan, ketikan, maupun gambar.



Gambar 3.1 Buku Agenda

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

b. Mengisi Lembar Disposisi

Disposisi merupakan suatu catatan singkat yang berisikan pendapat atau intruksi dari seorang atasan kepada bawahannya atau anggotanya yang biasanya ditulis tangan secara langsung di dokumen yang bersangkutan.

Mengisi lembar disposisi ini merupakan tugas rutin yang biasa Praktikan

lakukan pada saat kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Adapun langkah-langkah yang dilakukan Praktikan pada saat mengisi lembar disposisi:

- 1) Langkah pertama yaitu Praktikan menyiapkan lembar disposisi beserta surat/dokumen yang ingin ditulis.
- 2) Kedua yaitu Praktikan melihat asal perusahaan, nomor surat, perihal surat, dan tanggal surat atau dokumen tersebut
- 3) Lalu Praktikan mengisi lembar disposisi berdasarkan tanggal surat, nomor surat, tanggal terima surat, dan asal perusahaan surat/dokumen tersebut
- 4) Setelah mengisi sesuai dengan lembar disposisi, Praktikan menggabungkan lembar disposisi dengan surat/dokumen tersebut.
- 5) Setelah itu Praktikan memberikan lembar disposisi yang digabungkan dengan surat/dokumen tersebut kepada atasan atau pimpinan sekretariat perusahaan

ASLI	SALINAN	COPY	TEMBUSAN	DITERUSKAN KEPADA	PARAF & TANGGAL
Tgl. Terima	:	_____		DIREKTOR UTAMA	
Agenda No	:	_____		DIREKTOR PEMBANGUNAN	
No. Surat	:	_____		DIREKTOR TEKNIK	
Tgl. Surat	:	_____		DIREKTOR OPERASIONAL	
Dari	:	_____		DIVISI SUMBAH	
Perihal	:	_____		DIVISI HUKUM	
				DIVISI LINGKUNGAN	
				DIVISI KELOLA & PEMERIKSAAN	
				DIVISI KESEHATAN	
				DIVISI KESELAMATAN	
				DIVISI TEKNOLOGI INFORMASI	
				DIVISI PERUMAHAN	
				SEKRETARIAT PERUMAHAN	
				DIVISI KESEKUTUPAN & HUKUM	
				DIVISI PERENCANAAN & PENGEMBANGAN BANGUNAN	
				DIVISI MANAJEMEN BANGUNAN	
				DIVISI INFRASTRUKTUR	
				DIVISI PERENCANAAN STRUKTUR DAN TATA RUANG	
				DIVISI KEARIFAN	
				DIVISI PERENCANAAN STRUKTUR DAN TATA RUANG	
				DIVISI PERENCANAAN STRUKTUR DAN TATA RUANG	

Gambar 3.2 Lembar Disposisi

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

2. Bidang Kearsipan

a. Mengarsip Dokumen

Pada bagian mengarsip dokumen disini merupakan salah satu pekerjaan Praktikan yang dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Asuransi Bangun Askrida. Arsip merupakan kumpulan naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh suatu lembaga dalam bentuk apapun. Seperti catatan *record* yang ditulis maupun diketik dalam bentuk gambar, huruf, maupun angka yang masing-masing memiliki tujuan dan makna tertentu sebagai bahan informasi maupun komunikasi serta sebagai tanda bukti dengan adanya informasi yang ditujukan tersebut.

Arsip juga disini memiliki beberapa bentuk yaitu salah satunya dalam bentuk surat, warkat, piagam, akta, dan sebagainya.

Adapun tujuan diadakannya pengarsipan dokumen yaitu apabila sewaktu-waktu kita membutuhkan dokumen yang berisikan suatu informasi, kita dapat dengan mudah dalam mencari dokumen tersebut.

Disini Praktikan melakukan pengarsipan dokumen secara baik dan tersusun rapi yang sesuai dengan judul dokumen-dokumen tertentu.

Setelah dokumen dirapikan, selanjutnya dokumen tersebut dimasukkan ke dalam Kotak Arsip sesuai dengan Judul masing-masing dokumen. Adapun langkah-langkah yang dilakukan oleh Praktikan dalam mengarsipkan yaitu:

- 1) Langkah yang dilakukan Praktikan pertama kali yaitu Praktikan mengeluarkan dokumen yang ada di dalam kotak arsip
- 2) Lalu setelah dikeluarkan, Praktikan memisahkan surat berdasarkan tahun

dan mengurutkan surat berdasarkan nomor surat.

- 3) Setelah diurutkan berdasarkan tahun dan nomor surat, Praktikan merapikan surat tersebut kedalam kotak arsip.



Gambar 3.3 Ordner Arsip

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

b. Menginput Data Digital

Menginput data digital merupakan memasukkan data dari luar ke dalam suatu komputer atau unit *processor* yang bertujuan sebagai menyimpan informasi-informasi yang diperlukan. Langkah-langkah menginput data digital adalah:

- 1) Sebelum dokumen dimasukan kedalam lemari arsip, Praktikan memastikan bahwa data tersebut sudah diinput di dalam data digital yang dibuat di ms. Excel
- 2) Sebelum memasukan data digital, Praktikan membuat format sesuai dengan tanggal surat, perihal, asal perusahaan dan keterangan

- 3) Setelah selesai diinput, Praktikan memasukan dokumen kedalam lemari arsip.
- 4) Dan tidak lupa juga Praktikan untuk menyimpan file agar tidak hilang.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
5	1	02 Januari 2020	Aidinda Cahya Padang	Peraturan Komisi Saham Pemprov: BICMBAR		C:\Users\praktikan\Desktop\Peraturan Tahun 2020\Aidinda Cah. Padang.pdf									
6	2	17 Januari 2020	Aidinda Palengkehya	Peraturan Laporan Aneka di Saham Aidinda Per 31 Desember 2018		C:\Users\praktikan\Desktop\Peraturan Tahun 2020\Aidinda Palengkehya.pdf									
7	3	22 Januari 2020	Aidinda Cahya Padang	Peraturan Laporan Bira Ekonomi Peraturan Perintah Sumatera Bant		C:\Users\praktikan\Desktop\Peraturan Tahun 2020\Sangat Penting Peraturan Laporan Bira Ekonomi Perintah Sumatera.pdf									
8	4	23 Januari 2020	Pemprov: Jawa Tengah	Peraturan Laporan Keuangan Per 30 November 2019		C:\Users\praktikan\Desktop\Peraturan Tahun 2020\Pemprov: Jawa Tengah									
9	5	24 Januari 2020	Dewan Baku BPD Sidareva Uluva	Peraturan Data Laporan Perikatan Saham		C:\Users\praktikan\Desktop\Peraturan Tahun 2020\Baku Dewan Baku BPD Sidareva.pdf									
10	6	28 Januari 2020	Aidinda Semesta	Peraturan Laporan Keuangan Tahunan Anggaran 2019 (1 usahab)		C:\Users\praktikan\Desktop\Peraturan Tahun 2020\Aidinda Semesta.pdf									
11	7	30 Januari 2020	Pemprov: Kalimantan Barat	Peraturan dan Laporan Keuangan BICMBD Perusahaan Daerah Tahun 2019		C:\Users\praktikan\Desktop\Peraturan Tahun 2020\Peraturan Dan Laporan Kalimantan Barat.pdf									
12	8	03 Februari 2020	Pemprov: Sulawesi Tengah	Peraturan Laporan Keuangan Perubahan dan BUKU TA 2019		C:\Users\praktikan\Desktop\Peraturan Tahun 2020\Pemprov: Sulawesi Tengah.pdf									
13	9	03 Februari 2020	Aidinda Cahya Bandung	Peraturan dan BUKU atau Pemprov terkait Laporan Keuangan		C:\Users\praktikan\Desktop\Peraturan Tahun 2020\Aidinda Cah. Bandung.pdf									

Gambar 3.4 Arsip Digital

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

3. Bidang Kesekretariatan

a. Menangani Telepon

Menangani Telepon disini merupakan salah satu pekerjaan yang biasa dilakukan oleh Praktikan sebagai sekretaris. Pada Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini Praktikan diberi kesempatan untuk melakukan panggilan telepon dan menjawab telepon. Adapun langkah langkah cara melakukan panggilan dan menjawab telepon:

- Melakukan panggilan telepon

Praktikan diminta untuk melakukan panggilan telepon kepada divisi yang berbeda dalam satu perusahaan. Adapun langkah-langkah yang Praktikan lakukan ketika melakukan panggilan telepon:

- 1) Langkah pertama pada saat melakukan panggilan telepon yaitu menekan tombol seperti contoh pada Divisi Umum dengan kode telepon beserta kode karyawan yang dituju yaitu 700
 - 2) Selanjutnya setelah telepon diangkat, Praktikan memberikan salam, nama dan asal unit kerja.
 - 3) Ketika karyawan tersebut memberikan jawaban, segera Praktikan memberikan penjelasan maksud dan tujuan melakukan panggilan tersebut.
- Menjawab Telepon
 - 1) Langkah yang dilakukan Praktikan pertama kali yaitu, ketika telepon berdering, Praktikan pastikan selalu segera untuk menjawab telepon tersebut.
 - 2) Selanjutnya Praktikan langsung memberikan nama atau menyebutkan dan organisasi atau divisi perusahaan
 - 3) Setelah itu Praktikan menanyakan identitas dan asal penelepon, lalu Praktikan bertanya ingin berbicara dengan siapa kepada penelepon tersebut
 - 4) Apabila penelepon berasal dari satu perusahaan dan menanyakan keberadaan karyawan didalam satu ruangan dengan saya ada atau tidaknya, maka Praktikan segera untuk menjawab keberadaan

karyawan tersebut dan tidak lupa menulis sesuatu yang dibutuhkan oleh penelepon untuk disampaikan kepada yang tertuju.

- 5) Apabila sudah tidak ada lagi keperluan yang ingin disampaikan, maka Praktikan mengucapkan salam dan terima kasih, kemudian Praktikan menutup teleponnya.



Gambar 3.5 Telepon

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

4. Bidang Peralatan dan Perlengkapan Kantor

a. Menggunakan Mesin Pengganda (*Fotocopy*)

Pada saat Praktik Kerja Lapangan, Praktikan diperkenankan untuk menggunakan mesin *fotocopy*. Mesin pengganda merupakan mesin yang digunakan untuk memperbanyak atau menggandakan suatu dokumen yang sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan. Dokumen tersebut dapat berupa naskah, gambar, tulisan, surat undangan, dan

dokumen lainnya. Adapun langkah-langkah dalam menggunakan mesin pengganda (*fotocopy*) tersebut:

- 1) Langkah yang dilakukan Praktikan pertama kali yaitu Praktikan menghidupkan mesin dengan menekan tombol *ON*
- 2) Praktikan meletakkan dokumen berupa surat pada bagian paling atas mesin fotocopy.
- 3) Praktikan mengatur jumlah yang diinginkan pada tombol pengatur hasil copy yang ingin digandakan. seperti contoh Praktikan ingin menggandakan surat sebanyak 5 kali, maka Praktikan menekan tombol angka 7 pada pengaturan mesin *fotocopy* tersebut.
- 4) Jika sudah diatur jumlah yang ingin di-copy, lalu Praktikan menekan tombol cetak (*start*).
- 5) Apabila sudah tidak digunakan lagi, Praktikan menekan tombol *OFF*



Gambar 3.6 Mesin Pengganda

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

b. Menggunakan Mesin *Scanner*

Mesin *scanner* ialah sebuah alat elektronik yang dipergunakan untuk memindai dokumen berupa kertas yang hasilnya untuk disimpan pada memori komputer sebagai data digital.

Berikut langkah-langkah yang dilakukan Praktikan ketika menggunakan mesin *scanner*:

- 1) Langkah pertama, Praktikan menyalakan mesin *scanner* dengan menghubungkan kabel dengan listrik
- 2) Setelah tersambung, Praktikan menyalakan mesin *scanner* tersebut dengan menekan tombol “*On*”

- 3) Praktikkan membuka aplikasi scanner pada komputer yang sudah tersambung dengan mesin scanner tersebut
- 4) Lalu Praktikkan menaruh kertas yang berisikan data yang ingin dipindai pada bagian mesin scanner.
- 5) Setelah selesai data yang dipindai akan muncul pada layar komputer.
- 6) Apabila sudah tidak digunakan lagi, Praktikkan mematikan mesin scanner tersebut.



Gambar 3.7 Mesin Scanner

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

c. Mengoperasikan Mesin Penghancur Kertas

Mesin penghancur kertas merupakan sebuah mesin yang berfungsi untuk menghancurkan kertas. Mesin penghancur kertas ini sangat berguna dikalangan perkantoran yang bertujuan untuk mengurangi sampah-sampah kertas yang sudah tidak digunakan lagi.

Adapun Langkah-langkah yang harus dilakukan ketika menggunakan mesin penghancur kertas:

- 1) Yang dilakukan pertama kali yaitu, Praktikan menghubungkan kabel mesin dengan listrik
- 2) Apabila sudah terhubung dengan listrik,Praktikan menghidupkan mesin dengan menekan tombol “ON “
- 3) Lalu Praktikan memasukan kertas yang ingin dihancurkan.
- 4) Setelah sudah digunakan, tidak lupa Praktikan mematikan mesin tersebut dengan menekan tombol “ OFF “



Gambar 3.8 Mesin Penghancur Kertas

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

d. Menggunakan Mesin *Printer*

Praktikan diperbolehkan untuk menggunakan mesin pencetak (*printer*) untuk mencetak setiap surat masuk dan dokumen-dokumen yang memang diharuskan untuk dicetak.

Mesin pencetak ini merupakan mesin yang menampilkan data dalam bentuk cetakan, baik berupa tulisan maupun gambar/grafik di atas kertas. Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan pada saat menggunakan mesin pencetak (*printer*):

- 1) Nyalakan *printer* yang sudah terhubung dengan listrik.
- 2) Sambungkan kabel printer untuk menghubungkan dengan komputer yang ingin digunakan
- 3) Sebelum digunakan, Praktikan memastikan untuk memeriksa kertas (HVS) dan tinta pada bagian printer
- 4) Setelah semua sudah dicek, Praktikan membuka data pada komputer yang ingin dicetak.
- 5) Lalu Praktikan menekan tombol pada menu file yang bertuliskan “print” atau dengan lebih mudah dengan menekan tombol “CTRL+P”
- 6) Setelah itu akan muncul tampilan print
- 7) Selanjutnya dengan sendirinya data akan langsung tercetak.
- 8) Apabila sudah tidak digunakan lagi, Praktikan mematikan printer dengan menekan tombol off



Gambar 3.9 Mesin Pncetak

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan mengalami beberapa kendala yang dihadapi selama Praktikan melakukan pekerjaan, sehingga membuat pekerjaan menjadi terhambat. Kendala yang dihadapi diantaranya adalah:

Pertama Praktikan mengalami kesulitan ketika mencari surat/dokumen pada lemari arsip, dikarenakan arsip yang menumpuk dan tidak tersusun dengan rapi sehingga membuat Praktikan menjadi sulit mencari surat/dokumen yang diperlukan dengan cepat.

Kedua, waktu yang tidak efektif pada saat melakukan Praktik Kerja Lapangan dikarenakan pada saat Praktikan melakukan pekerjaan, dengan secara tiba-tiba ada penambahan tugas dari pimpinan sehingga pekerjaan yang pertama tidak terselesaikan secara tepat waktu.

Cara Mengatasi Kendala

Pertama, Praktikan mengalami kendala yaitu sulitnya mencari dokumen-dokumen pada bagian arsip karena tidak tersusun dengan rapi pada bagian arsip sehingga memakan waktu yang cukup lama serta terhambatnya pekerjaan.

Arsip merupakan kumpulan informasi yang disimpan pada bagian lemari arsip guna mempermudah pencarian terhadap informasi yang suatu saat akan dibutuhkan kembali. Didalam perkantoran arsip sangat dibutuhkan karena merupakan sumber informasi penting yang spesifik tentang apa yang sudah dilakukan dan berupa bukti apa yang telah terjadi, apabila informasi tersebut hilang akan mengganggu kinerja dari perusahaan tersebut. Maka dari itu penyimpanan arsip sangat penting dijalankan pada perusahaan.

Menurut Muhidin dan Winata (2016), penyimpanan arsip merupakan salah satu fungsi manajemen arsip dalam hal menjamin penemuan kembali arsip dan penggunaannya di masa-masa yang akan datang.

Menurut Ernawati (2004), sistem pengarsipan adalah cara pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis dengan memakai abjad, numerik, nomor, huruf ataupun kombinasi huruf dan nomor sebagai identitas arsip yang terkait.

Menurut Barthos (2013), peranan arsip yang penting dalam kegiatan organisasi sebagai pusat ingatan, sumber informasi, dan sebagai media pengawasan, yang diperlukan dalam kegiatan proses perencanaan, proses analisa, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

Berdasarkan teori diatas praktikan dapat menyimpulkan bahwa penyimpanan arsip dan penggunaan sistem arsip merupakan suatu hal penting dalam pengelolaan arsip guna mempermudah dan mempercepat pencarian dokumen yang sudah disimpan beberapa waktu lalu sesuai dengan identitas arsip yang dituju serta guna sebagai sumber ingatan dalam mencari informasi. Maka dari itu Praktikan melakukan pengecekan ulang terhadap arsip-arsip yang tidak tersusun rapi dan membenarkan penyusunan atau mengelompokkan dokumen-dokumen pada bagian arsip sesuai dengan identitas arsip yang sudah ditentukan. Apabila ada dokumen yang sudah tidak dipergunakan lagi, Praktikan menghancurkan dokumen tersebut agar dokumen-dokumen yang sudah tidak dibutuhkan lagi tidak berserakan atau menumpuk sehingga mengurangi ruang lemari pada bagian arsip.

Kedua, kendala yang dihadapi Praktikan yaitu sulitnya membagi waktu dalam pengerjaan tugas yang diberikan oleh pimpinan atau atasan. Kadang kala Praktikan masih mengerjakan pekerjaan diluar waktu kerja yang ditentukan, seperti halnya Praktikan mengerjakan pekerjaan pada waktu yang seharusnya merupakan waktu pulang untuk semua pegawai di perusahaan tersebut.

Menurut Bahrur Roshidi (2013), Manajemen Waktu merupakan perencanaan perorganisasian pergerakan dan pengawasan produktifitas waktu. Waktu menjadi salah satu sumber daya unjuk kerja. Sumber daya yang mesti dikelola secara efektif dan efisien. Efektivitas terlihat dari tercapainya tujuan

manajemen waktu yang telah didapat.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2016) Manajemen Waktu merupakan cara menyeimbangkan waktu untuk beristirahat, bermain, bekerja, bersantai dan sebagainya secara efektif. Menurut teori diatas manajemen waktu adalah hal yang penting guna tercapainya tujuan sesuai waktu yang ditetapkan atau tepat waktu.

Manajemen waktu adalah perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan produktivitas waktu. Sejalan dengan hal tersebut Purwanto (2008: 6) berpendapat bahwa manajemen waktu adalah proses harian yang digunakan untuk membagi waktu, membuat jadwal, daftar hal-hal yang harus dilakukan, pendelegasian tugas, dan sistem lain yang membantu untuk menggunakan waktu secara efektif.

Jones & Barlett (2004:67) mendefinisikan manajemen waktu sebagai kemampuan untuk memprioritaskan, menjadwalkan dan melaksanakan tanggung jawab individu demi kepuasan individu tersebut. Dengan itu Praktikan melakukan pekerjaan yang lebih diprioritaskan sehingga selesai dengan tepat waktu dan mengerjakan tugas lainnya sehingga tidak membuang-buang waktu dalam mengerjakan suatu pekerjaan.

Dari semua teori diatas Praktikan mulai mempelajari lebih dalam lagi mengenai manajemen waktu, karena dengan mempelajari manajemen waktu, Praktikan menjadi paham apa yang harus dilakukan pada saat mengerjakan pekerjaan. Praktikan melakukan semua pekerjaan dengan cara membuat jadwal sesuai yang ditentukan. Sehingga Praktikan mudah untuk membagi waktu dalam

melakukan pekerjaan yang dikerjakan sesuai dengan jadwal dan terselesaikan dengan tepat waktu.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 2 bulan sejak 2 Januari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020 di Perusahaan PT Asuransi Bangun Askrida, maka kesimpulan yang dapat diambil adalah:

1. Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan melakukan beberapa kegiatan yaitu: melakukan pengelolaan arsip dokumen-dokumen penting, menerima surat/dokumen melalui email perusahaan ataupun tidak, menangani telepon, menulis agenda mulai dari surat keluar dan surat masuk, dan menggunakan alat-alat kantor seperti: mesin pencetak, mesin pengganda, mesin penghancur kertas, dan mesin scanner.
2. Didalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan memiliki beberapa kendala yang dihadapi seperti halnya dalam mengarsip, karena lemari arsip yang tidak terorganisir dan ordner arsip yang masih tercampur dengan dokumen-dokumen yang tidak sesuai dengan perihal dokumen tersebut, sehingga dokumen-dokumen tersebut sulit untuk ditemukan.
3. Cara mengatasi kendala yang dihadapi yaitu Praktikan melakukan pengarsipan ulang, memisahkan dokumen-dokumen sesuai dengan perihal dokumen, tanggal surat. Tidak lupa bahwa Praktikan juga menyusun lemari arsip secara tertata, sehingga ketika suatu saat kita membutuhkan

surat/dokumen, kita akan lebih mudah mencarinya serta menghemat waktu dalam pencarian surat/dokumen tersebut.

Saran

Selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Sekretariat Perusahaan PT Asuransi Bangun Askrida, Praktikan dapat memberikan saran yaitu:

4. Saran untuk Sekretariat Perusahaan PT Asuransin Bangun Askrida

Dengan adanya kendala seperti pada bagian arsip yang kurang diperhatikan sehingga menyebabkan arsip yang menumpuk dan tidak tersusun dengan teratur yang mengakibatkan terhambatnya pekerjaan, untuk itu sebaiknya lebih baik diperhatikan lagi dalam penyimpanan arsip terutama tata letak arsip, sehingga tidak mengalami kesulitan dalam mencari dokumen-dokumen penting pada saat dibutuhkan kembali.

5. Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, khususnya pada Program Studi D3 Administrasi1Perkantoran

Memberikan pengenalan lebih dalam lagi khususnya didunia kerja, karena ada beberapa yang berbeda diluar pembelajaran seperti halnya arsip digital. Untuk itu1diharapkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarata, khususnya Program Studi D3 Admnistrasi Perkantoran dapat memberikan pelajaran mengenai arsip digital secara mendalam lagi.

6. Saran untuk Mahasiswa

Sebaiknya Praktikan menggunakan waktu dalam bekerja dengan sebaik-baiknya dan tidak bersantai-santai saat mengerjakan sesuatu, dan juga sebaiknya Praktikan melakukan pekerjaan yang memang diprioritaskan dahulu.

DAFTAR PUSTAKA

Barthos, B. (2013). *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara

Ernawati, (2004). *Sistem Pengarsipan*

Jones, dan Barlett (2004). *Manajemen Stress*. Jakarta : Buku Kedokteran.

Kamus.2016. pada KBBI Daring. Dikutip pada 11 Februari 2020, dari <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/manajemen%20waktu>

Marsofiyati, dan Henry Eryanto (2015). *Manajemen Sekretaris*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta.

Muhidin, dan Winata (2016). *Penyimpanan Arsip*

PT Asuransi Bangun Askrida. Sejarah Perusahaan. Dikutip Pada 12 Februari 2020 dari <http://askrida.co.id>

Purwanto, Sigit. (2008). *Pocket Mentor Manajemen Waktu*. Jakarta: Esensi Erlangga Group.

Rosalin, Sovia, (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*, Malang: UB Press

Roshidi, Bahrur, (2013). *Konsep Manajemen Waktu*. Jakarta

Rr. Nuraida, Ida (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta:

Kanius

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
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 : 16100/UN39.12/KM/2019 06 Desember 2019
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
 Kepala Divisi Sumber Daya Manusia PT Asuransi Bangun Askrida
 Jl. Pramuka Raya Kav. 151, RT.09/RW.05, Utan Kayu Utara,
 Kec. Matraman, Kota Jakarta Timur

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

Nama	: Julffy Delia D.
Nomor Registrasi	: 1703517032
Program Studi	: Administrasi Perkantoran
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: D3
No. Telp/Hp	: 085810984594

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktik Kerja Lapangan" pada tanggal 30 Desember 2019 sampai dengan tanggal 21 Februari 2020.
 Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
 dan Hubungan Masyarakat
 Woro Sasmoyo, SH.
 NIP. 19636403 198510 2 001

Tembusan :

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

Lampiran 2 Daftar Hadir PKL



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

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



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

Nama : Juffy Delia Damayanthi
No. Registrasi : 1703517032
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Asuransi Bangun Astrida
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka Raya Kavisi,
Jakarta Timur 13120

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

Jakarta, 28 Februari 2020
Penilai,



[Signature]
Navia

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



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Juliffy Delta Damayanthi
No. Registrasi : 1703517032
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Asuransi Bangun Aserida
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka Raya Kav 151,
Jakarta Timur 13120

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

Jakarta, 28 Februari 2020

Penilai



Novia

Catatan :

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



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Juffy Delta Damayanthi
No. Registrasi : 1703517032
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Asuransi Bangun Aseida
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka Raya Kav 151,
Jakarta Timur 15120

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 13 Februari 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jumat, 14 Februari 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin, 17 Februari 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa, 18 Februari 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu, 19 Februari 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis, 20 Februari 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jumat, 21 Februari 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Senin, 24 Februari 2020	8.	SAKIT
9.	Selasa, 25 Februari 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Rabu, 26 Februari 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Kamis, 27 Februari 2020	11.	IZIN
12.	Jumat, 28 Februari 2020	12. <i>[Signature]</i>	
13.	13.	
14.	14.	
15.	15.	

Jakarta, 28 Feb. 2020

Pemilai

[Signature]

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.fe.unj.ac.id



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

Nama : Julffy Delia Damayanthy
No.Registrasi : 1703517032
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT Asuransi Bangun Askrida
Alamat Praktik : Jl. Pramuka Raya Kav. 151, RT.9/RW.5
Jakarta Timur 13120

No	Hari	Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Kamis	02 Januari 2020	- Diberikan arahan pekerjaan - Perkenalan antar Divisi - Mengedarkan surat/dokumen	
2	Jumat	03 Januari 2020	- Memberi nomor surat - Mengarsip surat/dokumen - <i>Print</i> dan <i>FotoCopy</i> Surat/dokumen	
3	Senin	06 Januari 2020	- Memberi nomor surat - Membuat buku agenda baru - Menulis agenda surat masuk - Mengedarkan surat/dokumen - Mengarsip surat/dokumen - <i>FotoCopy</i> surat/dokumen	
4	Selasa	07 Januari 2020	- Menulis agenda surat masuk - Mengisi lembar penerimaan surat - Memberi nomor surat - Mengedarkan surat/dokumen - Mengarsip surat/dokumen - Membackup data digital	
5	Rabu	08 Januari 2020	- Menulis agenda surat masuk - Mengisi lembar penerimaan surat - Memberi nomor surat - Mengedarkan surat/dokumen - Mengarsip surat/dokumen - Menerima telepon	
6	Kamis	09 Januari 2020	- Menulis agenda surat masuk - Mengisi lembar penerimaan surat	

			<ul style="list-style-type: none"> - Memberi nomor surat - Mengedarkan surat/dokumen - Mengarsip surat/dokumen - <i>Print</i> dan <i>fotocopy</i> surat/dokumen - Menerima telepon - Mengarsip data digital 	
7	Jumat	10 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis agenda surat masuk - Mengisi lembar penerimaan surat - Memberi nomor surat - Mengedarkan surat/dokumen - Mengarsip surat/dokumen - <i>Fotocopy</i> surat/dokumen - Mengarsip data digital - Mengarsip surat/dokumen - <i>Print</i> surat/dokumen - Menerima telepon - Menyiapkan peralatan rapat 	
8	Senin	13 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis agenda surat masuk - Mengisi lembar penerimaan surat - Memberi nomor surat - Mengedarkan surat - Mengarsip surat/dokumen - <i>Print</i> surat/dokumen - Menerima telepon - Menginput data pemegang saham 	
9	Selasa	14 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis agenda surat masuk - Mengisi lembar penerimaan surat - Memberi nomor surat - Mengedarkan surat/dokumen - Mengarsip surat/dokumen - Membuat Flowchart asuransi - Menerima telepon 	
10	Rabu	15 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis agenda surat masuk - Mengisi lembar penerimaan surat - Memberi nomor surat - Mengedarkan surat/dokumen - Mengarsip surat/dokumen 	
11	Kamis	16 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis agenda surat masuk - Mengisi lembar penerimaan surat - Mengedarkan surat/dokumen - Mengarsip surat/dokumen - Menghancurkan kertas 	
12	Jumat	17 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis agenda surat masuk - Mengisi lembar penerimaan surat - surat Memberi nomor surat - Mengedarkan surat/dokumen - Merapikan arsip 	

			- Menginput data pemegang saham	
13	Senin	20 Januari 2020	- Menulis agenda surat masuk - Mengisi lembar penerimaan surat - surat Memberi nomor surat - Mengedarkan surat/dokumen - Merapihkan arsip - Menginput data pemegang saham	
14	Selasa	21 Januari 2020	- Menulis agenda surat masuk - Mengisi lembar penerimaan surat - surat Memberi nomor surat - Mengedarkan surat/dokumen - Mengarsip surat - Menginput data pemegang saham	
15	Rabu	22 Januari 2020	- Menulis agenda surat masuk - Mengisi lembar penerimaan surat - Memberi nomor surat - Mengedarkan surat/dokumen - Mengarsip surat/dokumen - Membackup data digital	
16	Kamis	23 Januari 2020	- Menulis agenda surat masuk - Mengisi lembar penerimaan surat - Memberi nomor surat - Mengedarkan surat/dokumen - Mengarsip surat/dokumen - Membackup data digital	
17	Jumat	24 Januari 2020	- Menulis agenda surat masuk - Mengisi lembar penerimaan surat - Memberi nomor surat - Mengedarkan surat/dokumen - Mengarsip surat/dokumen - Membackup data digital	
18	Senin	27 Januari 2020	- Menulis agenda surat masuk - Mengisi lembar penerimaan surat - Memberi nomor surat - Mengedarkan surat/dokumen - Mengarsip surat/dokumen - Menerima telepon	
19	Selasa	28 Januari 2020	- Menulis agenda surat masuk - Mengisi lembar penerimaan surat - Memberi nomor surat - Mengedarkan surat/dokumen - Mengarsip surat/dokumen - <i>Print</i> dan <i>fotocopy</i> surat/dokumen - Menerima telepon - Mengarsip data digital	
20	Rabu	29 Januari 2020	- Menulis agenda surat masuk - Mengisi lembar penerimaan surat	

			<ul style="list-style-type: none"> - Memberi nomor surat - Mengedarkan surat/dokumen - Mengarsip surat/dokumen - <i>Fotocopy</i> surat/dokumen - Mengarsip data digital 	
21	Kamis	30 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima surat - Menulis agenda surat masuk - Mengisi lembar penerimaan surat - Memberi nomor surat - Mengedarkan surat/dokumen - Mengarsip surat/dokumen - <i>scan</i> surat/dokumen - Mengarsip data digital - Menerima telepon 	
22	Jumat	31 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima surat - Menulis agenda surat masuk - Mengisi lembar penerimaan surat - Memberi nomor surat - Mengedarkan surat/dokumen - Mengarsip surat/dokumen - <i>Fotocopy</i> dan <i>scan</i> surat/dokumen - Menerima telepon 	
23	Senin	03 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis agenda surat masuk - Mengisi lembar penerimaan surat - Memberi nomor surat - Mengedarkan surat/dokumen - Mengarsip surat/dokumen - <i>Print</i> surat/dokumen - Membuat papran bahan rapat 	
24	Selasa	04 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis agenda surat masuk - Mengisi lembar penerimaan surat - Memberi nomor surat - Mengedarkan surat/dokumen - Mengarsip surat/dokumen - <i>Print</i> surat/dokumen - Menerima telepon 	
25	Rabu	05 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis agenda surat masuk - Mengisi lembar penerimaan surat - Memberi nomor surat - Mengedarkan surat/dokumen - Mengarsip surat/dokumen - <i>Fotocopy</i> dan <i>Scan</i> surat/dokumen - Menerima telepon 	
26	Kamis	06 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis agenda surat masuk - Mengisi lembar penerimaan surat - Memberi nomor surat - Mengedarkan surat/dokumen 	

			<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsip surat/dokumen - <i>Fotocopy</i> dan <i>scan</i> surat/dokumen 	
27	Jumat	07 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis agenda surat masuk - Mengisi lembar penerimaan surat - Memberi nomor surat - Mengedarkan surat/dokumen - Mengarsip surat/dokumen - <i>Fotocopy</i> surat/dokumen 	
28	Senin	10 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis agenda surat masuk - Mengisi lembar penerimaan surat - Memberi nomor surat - Mengedarkan surat/dokumen - Mengarsip surat/dokumen - <i>Fotocopy</i> surat/dokumen - Menerima Telpon - Menginput data laporan keuangan tahun 2020 	
29	Selasa	11 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima surat - Menulis agenda surat masuk - Mengisi lembar penerimaan surat - Memberi nomor surat - Mengedarkan surat/dokumen - Mengarsip surat/dokumen - <i>Fotocopy</i> Surat - Menerima Telpon - Menginput data laporan keuangan tahun 2020 	
30	Rabu	12 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis agenda surat masuk - Mengisi lembar penerimaan surat - Mengedarkan surat/dokumen - <i>Print</i> surat/dokumen - <i>Fotocopy</i> surat/dokumen 	
31	Kamis	13 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis agenda surat masuk - Menerima telepon - Menyiapkan ruang rapat - <i>Fotocopy</i> surat/dokumen 	
32	Jumat	14 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis agenda surat masuk - Mengisi Lembar Penerimaan surat - Menerima telepon - <i>Fotocopy</i> surat/dokumen - Menghancurkan kertas - Melakukan Panggilan - Mengedarkan surat/dokumen - Mengarsipkan surat/dokumen 	
33	Senin	17 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis agenda surat masuk - Mengisi lembar penerimaan surat - Menghancur kertas - Menerima telepon - Merapihkan arsip 	

34	Selasa	18 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis agenda surat masuk - Mengisi lembar penerimaan surat - Menghancurkan kertas - <i>Print</i> surat/dokumen - Mengedarkan surat/dokumen 	
28	Senin	10 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis agenda surat masuk - Mengisi lembar penerimaan surat - Menghancurkan kertas - <i>Print</i> surat/dokumen 	
35	Rabu	19 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis agenda surat masuk - Mengisi lembar penerimaan surat - Menghancurkan kertas - <i>Print</i> surat/dokumen - Mengedarkan surat/dokumen 	
36	Kamis	20 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis agenda surat masuk - Mengisi lembar penerimaan surat 	
37	Jumat	21 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Print</i> Dokumen - Membackup Data Digital - Menerima telepon - <i>Fotocopy</i> surat/dokumen 	
38	Senin	24 Februari 2020	-	Sakit
39	Selasa	25 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis agenda surat masuk - Mengisi lembar penerimaan surat 	
40	Rabu	26 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Print</i> Dokumen - Membackup Data Digital - Menerima telepon - <i>Fotocopy</i> surat/dokumen 	
41	Kamis	27 Februari 2020		Izin ke kampus
42	Jumat	28 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis agenda surat masuk - Mengisi lembar penerimaan surat - <i>Fotocopy</i> dan <i>print</i> surat/dokumen - Mengedarkan surat/dokumen - Menerima telepon 	

Jakarta,

Penilai,



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 Surat Keterangan Telah Mengikuti PKL



SURAT KETERANGAN
No. 172 /SDM/II-2020

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Menerangkan bahwa :

Nama : Julffy Delia D
Nomor Registrasi : 1703517032
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 5 Penilaian PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

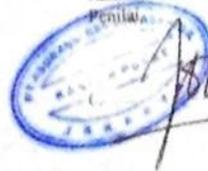
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

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

Nama : Julffy Delta Damayanthi
No.Registrasi : 1703517032
Program Studi : 03 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT Asuransi Bangun Aseerida
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka Raya Kav. 151,
Jakarta Timur 15120

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	85	1. Keterangan Penilaian : 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. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 941 94,1 10 (sepuluh) </div> Nilai Akhir : <div style="display: flex; justify-content: space-around; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="text-align: center;">94 Angka bulat</div> <div style="text-align: center;">A huruf</div> </div>
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			

Jakarta
Penilai



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 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 : Julffy Delia Damayanthi
 2. No. Registrasi : 1703517032
 3. Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
 4. Dosen Pembimbing : Widya Parimita, SE., M.P.A.
 NIP. 197006052001122001

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

NO	1GL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	04 April 2020	Bimbingan pembahasan laporan Bab (I, II, III)		
2	08 April 2020	Revisi kata pengantar	Perbaikan untuk nama Dosen , lanjut BAB I	
3	11 April 2020	Revisi BAB I	Perbaiki dalam pemulisan, lanjut BAB II	
4	16 April 2020	Revisi BAB II	Perbaikan kata tidak baku lanjut BAB III dan BAB IV	
5	20 April 2020	Revisi BAB III dan BAB IV	Perbaiki kata asing diketik dengan metode italic	
6	25 April 2020	Revisi BAB I-IV		
7	30 April 2020	Revisi kesimpulan		
8	5 April 2020	Final report	Acc Laporan	
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				<i>Widya Parimita</i>

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 Hasil Turn It In

PKL Julffy Delia Damayanthy 10/5/2020

ORIGINALITY REPORT

16%	15%	0%	2%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	repository.fe.unj.ac.id Internet Source	9%
2	informasibumncpns.com Internet Source	1%
3	media.neliti.com Internet Source	1%
4	www.scribd.com Internet Source	1%
5	core.ac.uk Internet Source	1%
6	id.123dok.com Internet Source	1%
7	Submitted to Universitas Negeri Jakarta Student Paper	<1%
8	www.aninditaayu.com Internet Source	<1%
9	thesis.binus.ac.id Internet Source	<1%

Lampiran 7 Dokumentasi Praktik Kerja Lapangan











