

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PADA PT JASA RAHARJA PERWAKILAN TK I MEDAN**  
**CABANG SUMATERA UTARA**

**Oleh:**

**JEFANYA PUTERI KARINA BR GINTING**  
**NPM : 205301046**



**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS**  
**POLITEKNIK MANDIRI BINA PRESTASI**  
**MEDAN**

**2023**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PADA PT JASA RAHARJA PERWAKILAN TK I MEDAN**  
**CABANG SUMATERA UTARA**

**Laporan ini telah disetujui dan disahkan di:**

**Medan 05 Mei 2023**

**Dosen Pembimbing**

  
T. Nurhaida, S.E.,M.Si  
NIDN : 0014056011

**PT. Jasa Raharja  
Perwakilan TK I Medan**



M. Asman Siregar  
Staff Adm. Umum

**KEPALA PROGRAM STUDI  
ADMINISTRASI BISNIS**



## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan dengan baik dan tepat waktu.

Laporan ini disusun dalam guna untuk melengkapi salah satu syarat dalam menyelesaikan Tugas Akhir yang harus di selesaikan oleh Mahasiswa D3 Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan.

Penulis juga berterima kasih kepada pihak-pihak yang mendukung dan membantu secara langsung dan juga secara tidak langsung di dalam menyelesaikan laporan praktik kerja lapangan dengan baik dan tepat waktu. Besar harapan penulis laporan ini dapat menjadi sarana membantu pembaca dalam mencari sumber referensi mengenai kegiatan praktik kerja lapangan di PT Jasa Raharja Perwakilan TK I Medan. Penulis juga menyadari laporan praktik kerja lapangan ini masih banyak terdapat kesalahan baik pengetikan, bahasa bahkan materi untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun terhadap laporan praktik kerja lapangan ini agar jauh lebih baik lagi

Kiranya laporan praktik kerja lapangan ini dapat bermanfaat bagi yang membaca khususnya mahasiswa program studi Administrasi Bisnis.

**Medan, 05 Mei 2023**  
**Penulis**

**Jefanya Ginting**  
**NPM : 205301046**

## **UCAPAN TERIMA KASIH**

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa karean Penulis telah menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, meskipun dalam penulisan dan penyusunan laporan praktik kerja lapangan ini tidak terlepas dari perhatian, saran, bimbingan, dorongan dan bantuan dari berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Saut M. Banjarnahor, S.P, M.P, selaku Direktur Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan yang memberikan motivasi serta arahan dan juga dukungan dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
2. Bapak Evo M.T Damanik, S.E., M.M, selaku Kepala Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan yang senantiasa memberikan pengarahan sebelum melakukan praktik kerja lapangan dan selalu mengajarkan sikap serta etika di dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
3. Ibu T. Nurhaida, S.E., M.Si, selaku pembimbing laporan praktik kerja lapangan yang sudah memberikan bimbingan, dukungan, arahan dan saran bagi penulis selama membuat laporan praktik kerja lapangan ini dengan baik.
4. Ibu Siti Safira Mayhara selaku Pembimbing Perusahaan yang memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan praktik kerja lapangan dan selalu memberikan nasihat dan arahan kepada penulis
5. Kepada seluruh Pegawai atau pihak staf PT Jasa Raharja Perwalikan TK I Medan yang sangat banyak membantu dalam penyusunan laporan ini.
6. Kepada seluruh staf dan dosen Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan yang telah membimbing dan memberi ilmu kepada penulis.
7. Kepada Seluruh teman seperjuangan AB-6 sebagai penyemangat dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Teristimewa kepada kedua orang tua yang tercinta yaitu Ayahanda Ir. Suranto Ginting dan Ibunda tersayang Floria Br Sembiring. Terima kasih yang sebesar-besarnya telah membesarkan, mendidik, dan memberikan dukungan moral dan materil serta kasih sayang dan doa yang tidak ternilai

## DAFTAR ISI

**Halaman**

### **LEMBAR PENGESAHAAN**

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>i</b>
----------------------------	----------

<b>UCAPAN TERIMA KASIH.....</b>	<b>ii</b>
---------------------------------	-----------

<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iii</b>
-------------------------	------------

<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>iv</b>
---------------------------	-----------

<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>v</b>
---------------------------	----------

<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>vi</b>
------------------------------	-----------

<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
--------------------------------	----------

1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	2
1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan .....	2
1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	3

<b>BAB 2 PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....</b>	<b>6</b>
--	----------

2.1 Gambaran Umum Perusahaan.....	6
2.1.1 Sejarah PT Jasa Raharja .....	6
2.1.2 Visi dan Misi PT Jasa Raharja .....	7
2.1.3. Bidang Usaha PT Jasa Raharja .....	8
2.1.4 Logo PT Jasa Raharja.....	9
2.1.5 Daftar Karyawan Pegawai PT Jasa Raharja Perwakilan TK I Medan ..	10
2.1.6 Struktur Organisasi PT Jasa Raharja Perwakilan TK I Medan.....	11
2.2 Kegiatan Selama Praktik Kerja Lapangan .....	17
2.3 Hambatan Selama Praktik Kerja Lapangan .....	26
2.4 Solusi yang dilakukan untuk Mengatasi Hambatan .....	27

<b>BAB 3 PENUTUP .....</b>	<b>28</b>
----------------------------	-----------

3.1 Simpulan .....	28
3.2 Saran .....	29

*Lampiran*

## **DAFTAR GAMBAR**

<b>No</b>	<b>Keterangan</b>	<b>Halaman</b>
2.1 Logo PT Jasa Raharja.....		9
2.2 Struktur Organisasi PT Jasa Raharja Perwakilan Medan .....		16

## **DAFTAR TABEL**

<b>No</b>	<b>Keterangan</b>	<b>Halaman</b>
2.1	Waktu Kerja dan Istirahat PT Jasa Raharja.....	5
2.2	Daftar Karyawan Pada PT Jasa Raharja Perwakilan Medan.....	10
2.3	Daftar Kegiatan Selama PKL di PT Jasa Raharja Perwakilan Medan.....	18

## **DAFTAR LAMPIRAN**

No.	Keterangan	
1.	Sampul ( <i>Cover</i> ) Laporan Praktik Kerja Lapangan .....	1
2.	Lembar Pengesahan .....	2
3.	Formulir Praktik Kerja Lapangan Laporan Praktik Kerja Lapangan .....	3
4.	Lembar Monitoring Praktik Kerja Lapangan .....	4
5.	Surat Pernyataan Bersedia Membimbing Laporan Praktik Kerja Lapangan .	5
6.	Kartu Absensi Praktik Kerja Lapangan .....	6
7.	Jadwal Bimbingan Laporan Praktik Kerja Lapangan.....	7
8.	Daftar Nilai PKL dari Dosen Pembimbing .....	8
9.	Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan dari Pembimbing Perusahaan .....	9
10.	Rekap Nilai Praktik Kerja Lapangan.....	10

## **BAB I**

### **PENDAHULIAN**

#### **1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Pada era globalisasi ini kebutuhan dan perkembangan dunia kerja di Indonesia bahkan di dunia sangat pesat. Persaingan yang ketat dalam hal sumber daya manusia yang sangat berkualitas terjadi di seluruh perusahaan swasta maupun instansi milik pemerintah. Kompetensi sesuai disiplin ilmu hingga keterampilan khusus pada sumber daya manusia tersebut menjadi persyaratan mutlak yang diterapkan oleh perusahaan-perusahaan swasta dan instansi-instansi pemerintahan dalam merkrut sumber daya manusia yang berkualitas dan kompeten demi memajukan performa perusahaan maupun instansi mereka. Untuk menangani persoalan tersebut maka diadakanya Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang sering dijalankan oleh mahasiswa dan juga murid SMK.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan sebuah kegiatan yang dilakukan seorang mahasiswa masuk ke dalam dunia kerja nyata yang sesungguhnya untuk mendapat pengalaman, yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang ada kaitanya dengan jurusan Administrasi Bisnis guna mendapatkan gambaran yang lebih luas dan komperhensif mengenai dunia kerja. Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan wajibkan mahasiswa khususnya program studi D3 Administrasi Bisnis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). mahasiswa yang telah melaksanakan PKL ini akan memiliki pengetahuan, keterampilan, *skill*, dan pengalaman pada bidang pekerjaan yang sesungguhnya serta dapat meningkatkan wawasan kepada mahasiswa tentang pengalaman kerja.

Praktik kerja lapangan adalah suatu bentuk kegiatan dimana mahasiswa bekerja secara langsung di dunia kerja yang dituju dengan tujuan membekali mahasiswa dengan sikap dan keterampilan berdasarkan bagaimana mereka belajar secara langsung di dunia usaha ataupun dunia industri secara sistematik dan terarah dengan supervisi yang kompeten di bidangnya dengan tujuan memperoleh

pengalaman dan kecakapan penguasaan keahlian di suatu bidang hingga mencapai suatu tingkat keahlian professional tertentu.

Program studi D3 Administrasi Bisnis Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan yang menyadari akan hal itu berupaya mempersiapkan lulusan dengan matang sehingga mampu bersaing di dunia kerja dengan mengadakan mata kuliah PKL di sebuah perusahaan yang juga merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Diploma 3 Administrasi Bisnis. PKL ini bertujuan agar mahasiswa Politeknik MBP dapat mengimplementasikan ilmu yang sudah didapatkan di bangku perkuliahan, dan menjadi tolak ukur sebuah perusahaan untuk melihat kemampuan mahasiswa dalam menjalani pekerjaan sebagai pihak yang terkait di sebuah perusahaan, dan juga PKL bertujuan agar mahasiswa dapat memiliki mental bekerja dan bersaing yang tidak pantang menyerah dan juga sikap rendah hati dalam menjalankan pekerjaannya.

### **1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Adapun tujuan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain :

- a. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman, pengetahuan, dan ilmu di bidang Administrasi.
- b. Membiasakan diri dalam lingkungan kerja agar membangun etos kerja yang baik.
- c. Mengaplikasikan ilmu-ilmu yang dipelajari selama kegiatan perkuliahan khususnya bidang Administrasi.

### **1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan diharapkan dapat memberikan Manfaat dan Kontribusi bagi penulis, Lembaga Pendidikan, Perusahaan tempat penulis melaksanakan PKL.

- a. Manfaat bagi Penulis:
  - 1) Penulis mendapatkan pengalaman baru tentang dunia kerja khususnya bidang Administrasi.
  - 2) Melatih keterampilan dan kemampuan penulis dan menjalankan kegiatan PKL.

- 3) Mengetahui suasana kerja yang nyata serta mengembangkan diri penulis agar dapat kreatif, inisiatif, disiplin dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas yang diberi.
  - 4) Melatih sikap penulis dalam dunia kerja.
  - 5) Melatih kerjasama penulis dengan bekerja sama dengan orang-orang baru selama kegiatan PKL.
  - 6) Mendapat relasi dan teman dari berbagai latar belakang yang berasal dari karyawan PT Jasa Raharaja.
- b. Manfaat bagi Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan Khususnya Program Studi Administrasi Bisnis D3:
- 1) Menjalin hubungan kerja sama yang berkelanjutan dalam dunia pendidikan khususnya Program Diploma 3 Administrasi Bisnis dengan perusahaan tempat penulis melakukan PKL (PT Jasa Raharja Perwakilan Medan).
  - 2) Mendapatkan umpan balik berupa saran, kritik, untuk menyempurnakan dan memperbarui kurikulum yang sesuai dengan kriteria yang di butuhkan perusahaan.
  - 3) Bahan masukan sebagai upaya meningkatkan keterampilan dan kemampuan sumber daya manusia mahasiswa Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan.
- c. Manfaat bagi PT Jasa Raharja Perwakilan Tk I Medan:
- 1) Sarana perusahaan memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman di dunia kerja.
  - 2) Mempermudah perusahaan dalam mengidentifikasi secara dini dalam perekrutan karyawan dengan menilai mahasiswa magang.
  - 3) Menjalin kerjasama yang saling menguntungkan antara PT Jasa Raharja Perwakilan Tk I Medan dengan Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan.

#### **1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

a. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Nama Perusahaan : PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Tk I Medan

Divisi : Pelayanan dan Mobile Service

Alamat : No.20 EE Darat, Jl. Iskandar Muda, Darat, Kec. Medan Baru, Kota Medan, Sumatera Utara 20222

Telepon : (061) 80501892

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

b. Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan kurang lebih dua bulan terhitung dari tanggal 20 Februari 2023 sampai dengan 20 April 2023 Berikut uraian tahap yang di lakukan penulis selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagi dalam tiga tahap:

1) Tahap Observasi Tempat PKL

Tahap ini penulis melakukan observasi awal ke instansi yang akan menjadi tempat PKL. Observasi dilakukan dari bulan Desember 2022. Penulis memastikan kepada bagian Personalia apakah instansi tersebut menerima karyawan PKL dan menanyakan syarat-syarat Administrasi yang dibutuhkan untuk menjadi karyawan PKL di PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Tk Medan tersebut. Penulis memastikan langsung kepada bagian personalia pada PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan TK I Medan yang terletak dijalan No.20 EE Darat, Jl. Iskandar Muda, Darat, Kec. Medan Baru, Kota Medan, Sumatera Utara 20222 untuk memdapat informasi yang lengkap dan akurat.

2) Tahap Persiapan Pelaksanaan PKL

Pada tahapan ini penulis menyiapkan syarat-syarat yang dibutuhkan yaitu surat pengantar dari Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan yang menunjukkan bahwa penulis akan melakukan PKL

Penulis membuat surat pengantar permohonan izin praktik kerja lapangan (PKL) dari Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan yang selanjutnya diserahkan ke Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan. Bulan Januari 2023 penulis mulai mengurus Administrasi yang menjadi persyaratan penerimaan mahasiswa PKL. diantaranya yaitu surat permohonan izin praktik kerja lapangan (PKL) dari Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan pada tanggal 6 februari 2023 surat tersebut selesai dibuat oleh Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan. Kemudian penulis memberikan surat

tersebut pada tanggal 27 Januari kepada bagian Personalia PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Tk I Medan yang kemudian langsung disetujui pada tanggal 30 Januari 2023.

### 3) Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Jadwal penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dimulai pada tanggal 20 Februari 2023 sampai dengan 20 April 2023. Selama kurang lebih dua bulan tersebut, penulis hadir pada pukul 07.30 s/d 16.30, sedangkan pada saat puasa penulis hadir pada pukul 07.30 s/d 15.00.

Adapun waktu Kerja dan Istirahat pada PT Jasa Raharja Perwakilan Tk I Medan dapat di lihat melalui Tabel di bawah

**Table 2.1 Waktu Kerja dan Istirahat PT Jasa Raharja**

<b>Hari</b>	<b>Waktu Kerja</b>	<b>Waktu Istirahat</b>
Senin-Kamis	07.30-16.30	12.00-13.00
Jumat	07.30-16.30	12.00-13.00

## **BAB 2**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **2.1 Gambaran Umum Perusahaan**

##### **2.1.1 Sejarah PT Jasa Raharja**

PT Jasa Raharja (Persero) adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) di bawah Departemen Keuangan, yang di tugaskan oleh pemerintah untuk menyelenggarakan program asuransi sosial, yaitu mengelola Undang-undang No. 33 tahun 1946 tentang Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan.

Jasa Raharja pada awalnya merupakan gabungan dari 8 (delapan) perusahaan asuransi milik Belanda pada masanya yang dinasionalisasi oleh Indonesia dan dilebur menjadi 4 (empat) perusahaan nasional berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 3 tahun 1960, yaitu Sebagai berikut :

- a. Perusahaan Asuransi Kerugian Negara (PAKN) Ika Bhakti
- b. Perusahaan Asuransi Kerugian Negara (PAKN) Ika Dharma
- c. Perusahaan Asuransi Kerugian Negara (PAKN) Ika Mulya
- d. Perusahaan Asuransi Kerugian Negara (PAKN) Ika Sakti

Pada tanggal 1 Januari 1961, berdasarkan pengumuman Menteri Keuangan No. 294293/BUM II tanggal 31 Desember 1960, keempat perusahaan tersebut digabung menjadi satu yaitu IKA KARYA. Selanjutnya berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 15 tahun 1961 tanggal 24 Maret 1961, berubah lagi menjadi perusahaan Negara Asuransi Kerugian EKA KARYA, yaitu terhitung pada tanggal 1 Januari 1964.

Pada tanggal 1 Januari 1965 Perusahaan Negara Asuransi Kerugian (PNAK) EKA KARYA dilikuidasi dan dibentuk Badan Hukum baru dengan nama Perusahan Negara Asuransi Kerugian (PNAK) JASA RAHARJA berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 8 tahun 1965 sekaligus mendapat tugas khusus mengelola Undang-undang No. 33 tahun 1964 dan Undang-undang No. 34 tahun 1964, Penunjukan sebagai penyelenggara kedua undang-undang tersebut ditegaskan kembali dengan surat Keputusan Menteri Urusan Pendapatan Pembiayaan dan Pengawasan Republik Indonesia No. B.A.P.N. tanggal 30 Maret 1965. Dengan Keputusan Menteri Keuangan R.I. No. Kep.750/kmk/iv/xi/1970

tanggal 18 Nopember 1970 sebagai penjabaran dari Undang-undang No. 9 tahun 1969 tentang bentuk-bentuk Badan Usaha Negara, maka Jasa Raharja diubah statusnya menjadi Perusahaan Umum (Perum).

Pada tahun 1978, Jasa Raharja mendapat tugas tambahan yang merupakan bisnis baru di Indonesia yaitu penerbitan surat jaminan dalam bentuk Surety Bond sesuai Keputusan Menteri Keuangan yang mengacu pada Peraturan Pemerintahan No. 34 tahun 1978 (Keputusan terakhir dengan No. 523/KMK.013/1989). Pada waktu yang sama juga dirintis dan dikembangkan pula usaha Asuransi Aneka yang secara prinsip merupakan asuransi kecelakaan diri (Personal Accident) bagi masyarakat yang ingin mendapatkan perlindungan tambahan bagi dirinya yang pelaksanaanya bersifat suka rela.

Status Jasa Raharja pada tahap selanjutnya berubah menjadi PT (Persero) dengan Peraturan Pemerintahan No. 39 tahun 1980 tanggal 6 Nopember 1980 dan dikukuhkan melalui akte notaris Imas Fatimah, SH. No. 49 tahun 1981 tanggal 18 Februari 1981 juncot No. 214 tahun 1984 dan juncot No. 36 tahun 1985.

Pada tanggal 1 Januari 1994 dengan telah berlakunya Undang-undang No. 2 tahun 1992 tentang Usaha Perasuransian juncto Peraturan Pemerintah No. 73 tahun 1992 tentang Penyelengaraan Usaha Perasuransian. PT Jasa Raharja dibatasi geraknya dengan hanya menangani program asuransi sosial, yaitu mengelola pelaksanaa Undang-undang No. 33 tahun 1964 dan Undang-undang No 34 tahun 1964. Hal ini disebabkan pada Peraturan Pemerintahan No. 73 telah ditetapkan bahwa perusahaan asuransi yang menjalankan program asuransi sosial tidak dapat melaksanakan program asuransi lain selain program asuransi sosial, atau dengan kata lain Jasa Raharja tidak dapat melaksanakan program asuransi yang bersifat komersial sebagaimana yang telah dijalankan sebelumnya pada penjelasan di atas

### **2.1.2 Visi dan Misi PT Jasa Raharja**

#### **a). Visi PT Jasa Raharja**

Menjadi Perusahaan Terpercaya dalam memberikan Perlindungan Dasar Terhadap Risiko Kecelakaan dengan Pelayanan yang Terbaik.

**b). Misi PT Jasa Raharja**

Menyediakan perlindungan Dasar yang Terintegrasi secara digital dan didukung Human Capital yang unggul guna menguatkan Stakeholders Engagement.

**2.1.3. Bidang Usaha PT Jasa Raharja**

Sebagaimana yang dimuat dalam Anggaran Dasar PT Jasa Raharja, pasal 3 ayat 1 dan 2, bidang usaha Perusahaan adalah Asuransi Sosial, maksud dan tujuan serta bidang usaha Perseroan adalah Turut melaksanakan dan menunjang kebijakan program Pemerintah di bidang ekonomi, jaminan sosial dan pembangunan nasional pada umumnya, khususnya di bidang asuransi kerugian dengan menyelenggarakan program asuransi sosial, dan optimalisasi pemanfaatan sumber daya Perseroan untuk menghasilkan jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat guna meningkatkan nilai Perseroan dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan:

- 1). Melaksanakan asuransi kecelakaan penumpang alat angkutan umum sesuai dengan Undang Undang No.33 Tahun 1964 berikut peraturan pelaksanaannya dan asuransi tanggung jawab menurut hukum terhadap pihak ketiga sesuai dengan Undang-Undang
- 2). Mengadakan dan menutup perjanjian asuransi kendaraan bermotor dan asuransi tanggung jawab menurut hukum terhadap pihak ketiga dalam hal kecelakaan.
- 3). Menerima pertanggungan tidak langsung untuk ditahan sendiri oleh Perseroan; dan
- 4). Melakukan kegiatan-kegiatan investasi dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selain bidang usaha utama di atas, perseroan dapat melakukan bidang usaha dalam rangka optimalisasi pemanfaatan sumber daya yang dimiliki Perseroan dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan Namun, seiring dengan terbitnya peraturan pemerintah Republic Indonesia No. 73 tahun 1992 tentang Penyelenggaraan usaha perasuransian, khususnya pasal 33 yang berbunyi: perusahaan asuransi yang menyelenggarakan Asuransi Sosial dilarang menyelenggarakan program asuransi lain selain Program Asuransi. Sosial

dan pasal 34 yang berbunyi: perusahaan asuransi yang menyelenggarakan Program asuransi sosial dalam menyelenggarakan usahanya wajib memenuhi ketentuan peraturan pemerintah ini beserta peraturan pelaksanaannya, maka perusahaan hanya menjalankan bidang asuransi sosial.

#### **2.1.4 Logo PT Jasa Raharja**

Berikut adalah gambar dari Logo PT Jasa Raharja Perwakilan TK I Medan



**Gambar 2.1 Logo PT Jasa Raharja**

Arti dari Logo Jasa Raharja yaitu:

- a. Warna putih yang terpancar dari inisial “J” dan “R” berarti kesucian dan keterbukaan/transparansi pada saat memberikan pelayanan untuk mewujudkan Visi Perusahaan sebagai terkemuka dalam penyelenggara program Asuransi Sosial dan Asuransi Wajib.
- b. Warna dasar keseluruhan lambang adalah biru muda melambangkan arti keteguhan dan kesetiaan didalam pengabdiannya “Catur Bakti Ekakarsa”.
- c. Warna Hitam pada tulisan Jasa Raharja melambangkan arti kejujuran dalam melaksanakan tugas sesuai motto “Utama dalam Perlindungan, Prima dalam Pelayanan”.

Pada Hakekatnya lambang PT Jasa Raharja (Persero) secara keseluruhan melambangkan adanya suatu kebulatan tekad dan kesatuan sebagai perbuatan baik untuk mencapai kehidupan yang sejahtera dengan dilandasi Catur Bakti Ekakarsa Jasa Raharja yaitu Bakti kepada masyarakat, Bakti kepada Negara, Bakti kepada Perusahaan, Bakti kepada Lingkungan dengan mengutamakan pemberi perlindungan disertai mengusahakan yang terbaik dalam pelayanan

Makna dari logo Jasa Raharja inisial typoghrapy huruf “J” dan “R” adalah huruf awal dari Jasa Raharja. Jasa diartikan Perbuatan baik untuk menuju suatu kebaikan dan Raharja diartikan suatu keadaan yang berkecukupan (sejahtera) secara ringkas maka makna dari logo Jasa Raharja yaitu Perbuatan baik untuk menuju suatu keadaan masyarakat yang sejahtera Bentuk lingkaran adalah sebuah ungkapan adanya kebulatan tekad, kesatuan dalam mengembangkan Visi dan Misi Perusahaan.

### **2.1.5 Daftar Karyawan Pegawai PT Jasa Raharja Perwakilan TK I Medan**

Berikut ini adalah nama-nama seluruh pegawai yang ada di PT Jasa Raharaja Perwakila Tk I Medan

**Table 2.2 Daftar Karyawan Pada PT Jasa Raharja Perwakilan Medan**

NO	NAMA	Posisi
1	Ayudhi Darmawan	Kepala Perwakilan Medan
2	Andi Azis Muslim	Penanggung Jawab Bid. Pelayanan
3	Firginia Julianti	Staf Administrasi Samsat
4	Irini Anggereini	Staf Administrasi Samsat
5	M. Rizal Nasution	Staf Administrasi Samsat
6	Gita Puspitasari Sumirat	Staf Administrasi Samsat
7	Mohammad Asman Siregar	Staf Adm. Perwakilan Medan
8	Rizky Pangaribuan	Mobile Service
9	Sahat Mauliati Sitompul	Pelaksana Administrasi Samsat
10	Siti Safira Mayhara	Staf Administrasi Samsat
11	Indharta Pujawarman	Staf Administrasi Samsat
12	Edningsari Dewi Oktaritama	Kasir
13	Tuani Bontor Sitompul	Staf Administrasi Samsat
14	Novi Dharmawati	Staf Administrasi Samsat
15	Tri Indah Syafriani	Staf Administrasi Samsat
16	Deby Indah Pratiwi	Staf Administrasi Samsat

17	Kartika Maya Barus	Staf Administrasi Samsat
18	Fhani Soraya	Staf Administrasi Samsat

Dari Tabel 2.2 di atas dapat di lihat jenis dan posisi jabatan pada pegawai PT Jasa Raharja Perwakilan Tk I Medan dengan jumlah pegawai sebanyak 18 orang.

### **2.1.6 Struktur Organisasi PT Jasa Raharja Perwakilan TK I Medan**

Dalam struktur organisasi yang terdapat bentuk susunan tertentu yang akan mempertahankan kegiatan dalam lingkungan organisasi dalam mencapai tujuan usahanya. Dengan memiliki bentuk struktur organisasi, akan jelas terlihat tugas dan tanggung jawab dari pimpinan organisasi dengan para anggota organisasi atau pegawainya tersebut. karena hubungan antara pemimpin dengan anggota dalam suatu organisasi harus jelas, agar terciptanya komunikasi yang baik dan tujuan dari perusahaan atau organisasi tersebut dapat tercapai.

Berikut ini adalah uraian *job description* dari PT. Jasa Raharja (Persero) dan Struktur Organisasi dalam PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan TK I Medan yaitu :

#### **a. Kepala Cabang**

Tugas pokok kepala Cabang adalah sebagai berikut :

- 1) Memimpin, memotivasi dan membina pegawai bawahannya
- 2) Merencanakan dan mengamankan Sumber Daya Manusia (SDM), alat dan sarana fisik dalam unit kerja yang dipimpinnya.
- 3) Melakukan kerja sama dengan unit-unit kerja yang lain dalam perusahaan.
- 4) Mengendalikan seluruh pelaksanaan kegiatan di dalam unit kerja yang dipimpinnya.
- 5) Membantu kelancaran kerja atasan.
- 6) Menyusun rencana kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Cabang.
- 7) Mengendalikan pungutan atau pemasaran Iuran Wajib (IW) dan Sumbangan Wajib (SW) di Cabang

- 8) Mengendalikan pelayanan klaim di Cabang.
- 9) Mengendalikan pengelolaan keuangan di Cabang.
- 10) Memimpin pemeliharaan saran fisik dan barang material di Cabang.
- 11) Mengadakan penyuluhan terhadap masyarakat mengenai bidang usaha Jasa Raharja.

Kewenangan kepala Cabang

- 1) Menilai konduite bawahannya.
- 2) Merekendasikan status pegawai bawahannya kepada kepala atasan langsung.
- 3) Menandatangani cek sebatas yang ditentukan direksi.
- 4) Menyetujui pembayaran klaim UU NO. 33 dan 34 /1964 yang terjamin.
- 5) Mengatur dan mengembangkan SDM serta menggunakan alat/sarana fisik yang berada di bawah pimpinannya sejauh dalam usaha memenuhi tanggung jawabnya.
- 6) Mengeloala penggunaan dana untuk kelancaran operasional bidang usaha jasa raharja di kantor Cabang sebatas yang di setujui oleh kantor cabang.

## **b Bagian Kasir**

Tugas Bagian Kasir adalah sebagai berikut :

- 1) Betanggung jawab atas penerimaan dan pengeluaran uang kas perusahaan.
- 2) Membuat laporan harian kas/bank dan membuat memorial berikut buktinya.
- 3) Bertanggung jawab penggunaan cek, materai, perangko serta laporannya.
- 4) Mengirim laporan mingguan ke kantor Pusat dan mengarsip berkas keuangan.
- 5) Melakukan konsolidasi dan membuat laporan hasil usaha (LHU).
- 6) Melaksanakan kearsipan dinamis.

Kewenangan bagian kasir adalah sebagai berikut :

- 1) Menerima dan mengeluarkan uang dari kas perusahaan sesuai ketentuan.
- 2) Menandatangani dan menguangkan cek.

**c. Penanggung Jawab Pelayanan dan Operasional**

Tugasnya adalah sebagai berikut :

- 1) Menerima dan meneliti berkas klaim dari klaimen dan petugas samsat.
- 2) Melaksanakan entry data, menyelesaikan berkas dan mengirim berkas keluar daerah.
- 3) Melakukan survey dan surat menyurat bidang klaim.
- 4) Membuat laporan pengajuan, penyelesaian, pembayaran dan outstanding klaim serta disket ke kantor cabang.
- 5) Mengarsip berkas-berkas klaim.
- 6) Menerima pembayaran Iuran Wajib dari Perusahaan Otobitas (PO).
- 7) Membuat LHP Iuran Wajib dan menyetorkan ke kas Perusahaan.
- 8) Melaksanakan penagihan ke PO-PO.
- 9) Membuat laporan penerimaan dan tunggakan setiap bulan.
- 10) Bertanggung jawab atas penerimaan dan penyaluran stock resi terpadu dan kuitansi bermotor.
- 11) Melaksanakan kearsipan dinamis.

**d. Bagian Pelaksanaan Administrasi Bidang Teknik**

Tugasnya adalah sebagai berikut:

- 1) Mengendalikan tertib Admistrasi Iuran Wajib di kantor Cabang.
- 2) Melakukan pengutipan Iuran Wajib Kendaraan Bermotor Umum (IWKBU).
- 3) Menyampaikan hasil penerimaan IWKBU kepada cabang setiap laporan mingguan dan bulanan.
- 4) Mengentri data penerimaan IWKBU.
- 5) Membuat laporan harian penerimaan IWKBU.
- 6) Memegang, membuat dan meneliti pencatatan stock resi IWKBU.
- 7) Meneliti dan mengoreksi laporan harian, mingguan dan bulanan IWKBU dari samsat.
- 8) Mengupdate data outstanding IWKBU.

- 9) Membuat laporan bulanan (Bordero UU.33/ 1964).
- 10) Berkunjung ke PO-PO untuk memantau dan menggali potensi.
- 11) Membuat data potensi IWKBU.
- 12) Membuat laporan IWKBU, SWDKLJ dan stock resi setiap bulan.
- 13) Melaksanakan kegiatan cheking setiap bulan di wilayah kerja kantor Cabang.
- 14) Membuat perencanaan kerja bulanan.

**e. Penanggung Jawab Samsat**

Tugasnya adalah sebagai berikut :

- 1) Menetapkan dan menerima hasil Iuran Wajib –Sumbangan Wajib Dana kecelakaan Lalu Lintas Jalan (IW-SWDKLLJ) serta membuat laporan Hasil Penjualan (LHP) IW-SW.
- 2) Menyetor hasil penerimaan ke bank.
- 3) Membuat laporan bulanan Sisa Stock Resi, KD, Keandalan data mutase Ranmor, outstanding dan pengesahan STNK.
- 4) Mencatat dan meneliti data mutasi laka lantas dari Polres Wilayah Kerja.
- 5) Bertanggung jawab atas investasi perusahaan di Samsat dan kendaraan Dinas.

Kewenangannya adalah sebagai berikut :

1. Menerima uang dari Bendahara Samsat dan menyetorkan ke bank.

**f. Penanggung Jawab SDM dan Umum**

Tugasnya adalah sebagai berikut :

- 1) Pelaksanaan Administrasi bidang SDM dan Umum dan menjaga kelancaran penerimaan dan pengeluaran uang di kantor Cabang.
- 2) Membantu kepala Cabang menyusun RKAP Cabang.
- 3) Bertanggung jawab atas kegiatan bidang SDM dan Umum.
- 4) Memelihara dan menjaga barang-barang inventaris kantor.

Kewenangannya adalah sebagai berikut:

- 1) Bertanggung jawab atas kelancaran penerimaan dan pengeluaran perusahaan.
- 2) Terselenggaranya Administrasi bidang SDM dan Umum dengan baik.

3) erpeliharanya sarana dan prasarana perusahaan.

**g. Bagian Pelaksanaan Administrasi Pelayanan**

Tugasnya adalah sebagai berikut:

- 1) Menerima dan meneliti berkas klaim dari klien dan petugas Samsat.
- 2) Melaksanakan entri data dan menyelesaikan berkas.
- 3) Melakukan survei dan surat menyurat bidang klaim.
- 4) Mengarsip berkas-berkas klaim.

Kewenangannya adalah Menerima dan meneliti berkas.

**h. Bagian Pelaksana Administrasi Keuangan**

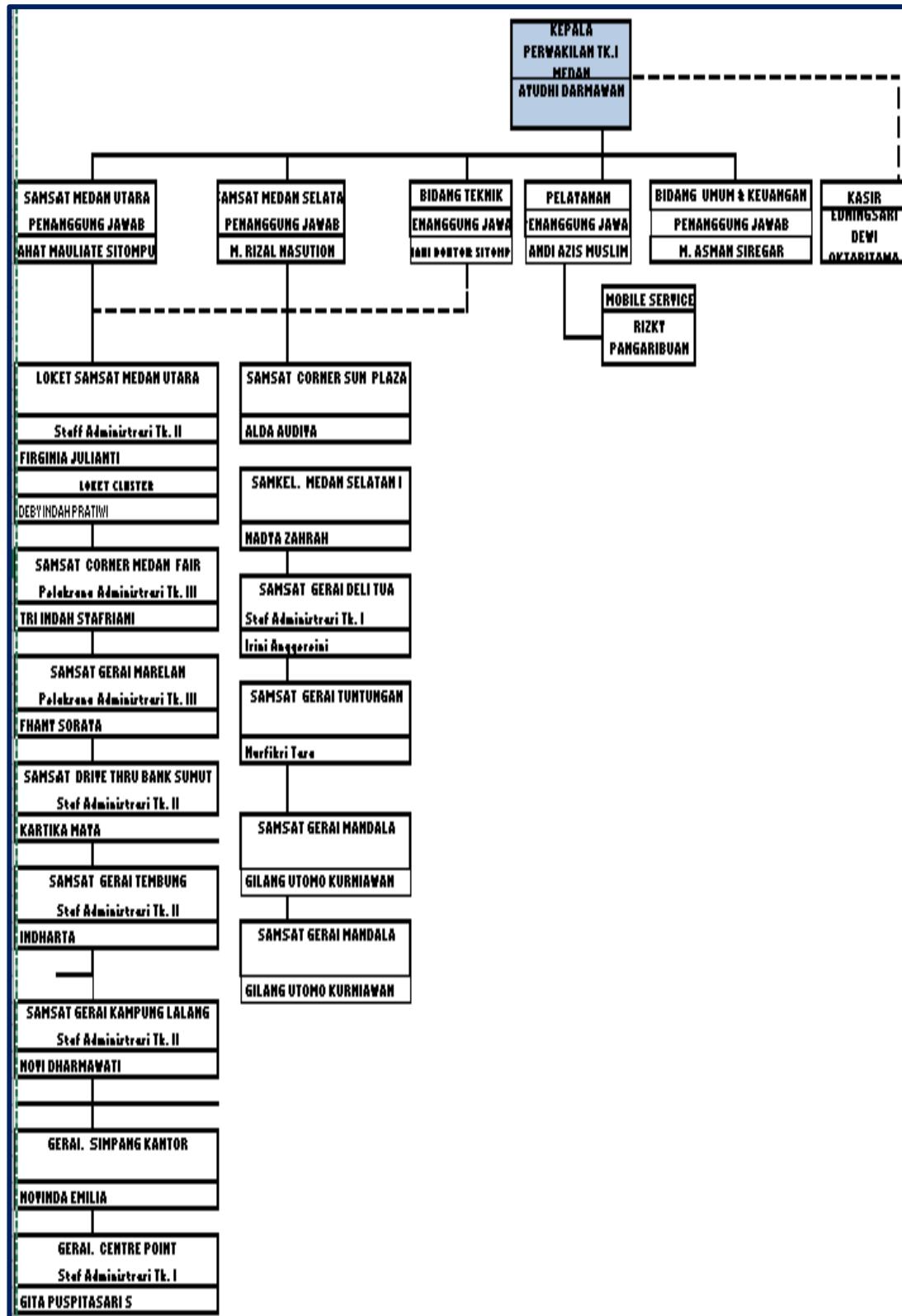
Tugasnya adalah sebagai berikut :

- 1) Menerima Iuaran Wajib dari PO.
- 2) Membuat LHP Iuaran Wajib dan menyetorkan ke kas perusahaan.
- 3) Melaksanakan penagihan ke PO-PO
- 4) Membuat laporan penerimaan dan tunggakan setiap bulan.
- 5) Bertanggung jawab atas penerimaan dan penyaluran stock resi terpadu dan kuitansi bermotor.
- 6) Melaksakan kearsipan.

Kewenangannya adalah sebagai berikut:

- 1) Mengentri LHP IWKBU.
- 2) Penetapan tarif IWKBU.

Berikut gambar struktur organisasi pada PT Jasa Raharja Perwakilan TK I Medan



Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT Jasa Raharja Perwakilan TK I Medan

## 2.2 Kegiatan Selama Praktik Kerja Lapangan

Bidang kerja yang penulis laksanakan saat melaksanakan praktik kerja lapangan adalah di Divisi Pelayanan dan Mobile Service di Kantor PT. Jasa Raharja (Persero)Perwakilan TK I Medan.

Pada PT. Jasa Raharja (Persero) penulis melaksanakan kegiatan PKL terhitung mulai dari 20 Februari 2023 sampai dengan 20 April 2023. penulis melaksanakan praktik setiap hari Senin sampai dengan hari Jumat dimulai pukul 07:30 sampai dengan pukul 16:00 dan mendapatkan waktu istirahat dari pukul 12:00 sampai dengan pukul 13:00. Kegiatan-kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan penulis antara lain:

- a. Mencetak dokumen melalui aplikasi DASI yang sudah login pada computer yang di gunakan penulis adapun dokumen yang di cetak tersebut yaitu dokumen untuk kelengkapan data yang akan di lakukan untuk pembayaran atas klaim dari korban kecelakaan.
- b. Menginput data laka melalui aplikasi DASI, data yang di input merupakan data korban untuk kelengkapan data melalui Laporan Polisi yang sudah di lampirkan oleh korban, KTP, Nomor HP korban.
- c. Menyusun berkas yang baru dari rumah sakit penyusunan berkas yang di lakukan yaitu mengurutkan berkas sesuai dengan ketentuan yang di tentukan yaitu :
  - 1) Hasil Verifikasi Admedika (jika RS berkerja sama dengan (Admedika)
  - 2) KTP Korban dan KTP Penandatangan Surat Kuasa
  - 3) Surat Kuasa Korban ke RS
  - 4) KTP Pihak RS dan Korban
  - 5) .Surat Kuasa Pejabat RS kepada PIC
  - 6) Surat Jaminan / GL
  - 7) Blangko Formulir Pengajuan
  - 8) Blangko Keterangan Kesehatan
  - 9) Laporan Polisi
  - 10) Kwitansi dan Rincian biaya beserta Obat
  - 11) Resume Medis

12) Akte lahir (bila dibawah umur) dan Kartu Keluarga

- d. Menginput data kwitansi pasca bayar untuk keperluan pembayaran ke rumah sakit maupun kepada korban langsung Adapun, data yang dimasukkan ke dalam excel yaitu jumlah dari biaya Kamar, Obat-obatan, Alat Kesehatan, Tast covid-19, Honor dokter dan biaya Administrasi Rumah sakit dari Kwitansi tersebut.
- e. Memfotocopy berkas–berkas.

Berikut Tabel kegiatan yang di lakukan penulis selama melakukan Praktik Kerja Lapangan pada PT Jasa Raharja Perwakilan TK I Medan selama 2 (dua) bulan.

**Tabel Kegiatan yang di lakukan penulis**

**Table 2.3 Daftar Kegiatan Selama PKL di PT Jasa Raharja Perwakilan Medan**

NO	Hari dan Tanggal	Waktu	Jenis Kegiatan / Tugas
1.	Senin 20 Februari 2023	70.30 09.00 -12.00  12.00 -13.00 13.00 – 14.00 16.30	Masuk Kantor <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menunggu arahan dari pembina Perusahaan</li> <li>- Perkenalan dengan lingkungan Perusahaan</li> <li>- Makan Siang</li> <li>- Mengamati karyawan d Pulang dari Kantor</li> </ul>
2.	Selasa 21 Februari 2023	07.30 08.00 – 11.00  12.0 – 13.00 14.00 – 15.46 16.10 – 16.20 16.30	Masuk Kantor <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencetak dokumen melalui aplikasi dari Jasa Raharja</li> <li>- Mengisi Kuesoner melalui tablet</li> <li>- Makan siang</li> <li>- Mengambil rekening ke bank BRI</li> <li>- Mencetak data</li> </ul> Pulang Kantor
3.	Rabu 22 Februari 2023	07.30 09.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00  16.45	Masuk kantor <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencetak data monitoring kecelakaan dari aplikasi DASI</li> <li>- Makan Siang</li> <li>- Mencetak data monitoring kecelakaan melalui aplikasi DASI</li> </ul>

			Pulang
4.	Kamis 23 Februari 2023	07.30 09.00 – 12.00  12.00 – 13.00 14.30 – 15.30 16.55	Masuk kantor - Mengisi Kuesioner - Menginput data monitoring kecelakaan - Makan siang - Menyusun Berkas  Pulang kantor
5.	Jumat 24 Februari 2023	07.30 09.12 – 12.00 12.00 – 13.00 14.00 – 15.00 16.30	Masuk kantor - Menginput kwitansi berkas pasca bayar di Excel - Makan siang - Menyusun berkas masuk dari rumah sakit  Pulang PKL
6.	Sabtu 25 Februari 2023	Libur	Libur
7.	Minggu 26 Februari 2023	Libur	Libur
8.	Senin 27 Februari 2023	07.30 09.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00 16.30	Masuk PKL - Menginput data kwitansi pasca bayar di Excel - Makan siang - Menginput data kwitansi pasca bayar di Excel  Pulang PKL
9.	Selasa 28 Februari 2023	07.30 08.00 – 11.45 12.00 – 13.00 14.00 – 15.25 16.30	Masuk PKL - Mengentry data laka dalam aplikasi dasi - Makan siang - Mengentry data laka dan menginput data kwitansi pasca bayar di Excel  Pulang PKL
10.	Rabu 01 Maret 2023	07.30 08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 15.00 16.30	Masuk PKL - Menginput data kwitansi di Excel - Makan siang - Menginput data kwitansi pasca bayar di Excel  Pulang PKL
11.	Kamis 02 Maret 2023	07.30  08.00 – 12.00 12.00 – 13.00	Masuk PKL - Menginput data laka di aplikasi DASI - Makan siang - Mengisi kuesioner

		13.00 – 14.00 14.00 – 15.30 16.45	- Menyusun berkas yang baru masuk dari rumah sakit  Pulang PKL
12.	Jumat 03 Maret 2023	07.30 08.00 – 11.00 12.00 – 13.00 13.00 – 15.00 16.40	Masuk PKL - Mengisi kuesoner - Makan siang - Mengentry data laka di aplikasi DASI  Pulang PKL
13.	Sabtu 04 Maret 2023	Libur	Libur
14.	Minggu 05 Maret 2023	Libur	Libur
15.	Senin 06 Maret 2023	07.30 09.00 – 12.00 12.00 – 23.00 13.00 – 16.00 16.30	Masuk PKL - Menginput data kwitansi pasca bayar di Excel - Makan siang - Menginput data kwitansi pasca bayar di Excel  Pulang PKL
16.	Selasa 07 Maret 2023	07.30 08.00 – 10.00 12.00 – 13.00 13.00 – 15.45 16.30	Masuk PKL - Mengisi kuesoner - Menginput data kwitansi pasca bayar di Excel - Makan siang - Menginput data kwitansi pasca bayar di Excel  Pulang PKL
17.	Rabu 08 Maret 2023	07.30 08.00 – 11.30 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00 16.45	Masuk PKL - Mengantar dan meminta tanda tangan kepada Pimpinan - Menginput data kwitansi pasca bayar di Excel - Makan siang - Menginput data kwitansi pasca bayar di Excel - Menyusun berkas lama di lantai II  Pulang PKL
18.	Kamis 09 Maret 2023	07.30 08.00 – 10.30 12.00 – 13.00 14.00 – 16.55 16.55	Masuk PKL - Menginput data kwitansi pasca bayar di Excel - Makan siang - Mengangkat berkas ke lantai

			3 dan merapikan berkas lama Pulang PKL
19.	Jumat 10 Maret 2023	07.30 08.00 – 10.30 12.00 – 13.00 13.00 – 15.30 16.30	Masuk PKL - Merapikan berkas lama di lantai 3 - Makan siang - Menginput data kwitansi pasca bayar di Excel Pulang PKL
20.	Sabtu 11 Maret 2023	Libur	Libur
21	Minggu 12 Maret 2023	Libur	Libur
22.	Senin 13 Maret 2023	07.30 08.00 – 11.00 12.00 – 13.00 13.30 – 14.55 15.30 – 16.00 16.40	Masuk PKL - Menginput data kwitansi pasca bayar di Excel - Makan siang - Menginput data kwitansi pasca bayar di Excel - Menyusun berkas yang baru masuk dari rumah sakit Pulang PKL
23.	Selasa 14 Maret 2023	07.30 08.00 – 09.30 10.00 – 11.30 12.00 – 13.00 14.00 – 15.00 15.45 – 16.00 16.30	Masuk PKL - Mengantar dokumen dan meminta tanda tangan pimpinan - Menginput data kwitansi pasca bayar di Excel - Makan siang - Menginput data kwitansi pasca bayar di Excel - Menyusun berkas yang baru masuk dari rumah sakit Pulang PKL
24.	Rabu 15 Maret 2023	07.30 08.00 – 10.30 11.00 – 11.45 12.00 – 13.00 13.30 – 15.30 15.45 – 16.15 16.30	Masuk PKL - Mencetak dokumen dari DASI - Menginput data kwitansi pasca bayar di Excel - Makan siang - Menerima berkas dari rumah sakit dan Menyusun berkas - Menginput data kwitansi pasca bayar di Excel Pulang PKL
25.	Kamis 16 Maret 2023	07.30 09.30 – 10.30 11.00 – 11.30	Masuk PKL - Mengisi kuesoner - Menyusun berkas yang baru

		12.00 – 13.00 13.00 – 16.00 16.30	masuk dari rumah sakit - Makan siang - Menginput data kwitansi pasca bayar di Excel Pulang PKL
26.	Jumat 17 Maret 2023	07.30 11.00 – 12.15 12.20 – 13.00 16.30	Masuk PKL - Menginput data kwitansi pasca bayar di Excel - Makan siang Pulang PKL
27.	Sabtu 18 Maret 2023	Libur	Libur
28.	Minggu 19 Maret 2023	Libur	Libur
29.	Senin 20 Maret 2023	07.30 10.30 – 11.00 12.00 – 13.00 13.45 14.00 – 15.55 16.30	Masuk PKL - Menginput data kwitansi pasca bayar di Excel - Makan siang - Menerima berkas dari rumah sakit - Menginput data kwitansi pasca bayar di Excel Pulang PKL
30.	Selasa 21 Maret 2023	07.30 08.00 – 11.45 12.00 – 13.00 13.20 – 14.00 14.00 – 16.20 16.30	Masuk PKL - Menginput data kwitansi pasca bayar di Excel - Makan siang - Menerima berkas dari rumah sakit dan Menyusun berkas - Menginput data kwitansi pasca bayar di Excel Pulang PKL
31.	Rabu 22 Maret 2023	Libur	Libur
32.	Kamis 23 Maret 2023	Libur	Libur
33.	Jumat 24 Maret 2023	07.30 08.00 – 11.30 12.00 – 13.00 13.00 – 14.50 15.00	Masuk PKL - Menyusun berkas yang baru masuk dari rumah sakit - Makan siang - Menginput data kwitansi pasca bayar di Excel Pulang PKL
34.	Sabtu 25 Maret 2023	Libur	Libur
35.	Minggu 26 Maret 2023	Libur	Libur

36.	Senin 27 Maret 2023	07.30 08.00 – 11.30 12.00 – 13.00 13.00 – 14.20 14.30 – 15.00 15.00	<b>Masuk PKL</b> - Menginput data kwitansi pasca bayar di Excel - Makan siang - Membuat nama-nama dokumen. - Menyusun bekas yang baru datang dari rumah sakit <b>Pulang PKL</b>
37.	Selasa 28 Maret 2023	07.30 08 – 11.30 12.00 – 13.00 14.00 – 14.55 15.20	<b>Masuk PKL</b> - Menginput data kwitansi pasca bayar di Excel - Makan siang - Mengantar rekening dan menunggu siapnya rekening <b>Pulang PKL</b>
38.	Rabu 29 Maret 2023	07.30 08.00 – 10.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.30 14.55	<b>Masuk PKL</b> - Menyusun berkas yang baru masuk - Makan siang - Menginput data kwitansi pasca bayar di Excel - Pulang PKL
39.	Kamis 30 Maret 2023	07.30 08.30 – 09.00 10.00 – 12.15 12.00 – 13.00 13.30 – 14.00 15.25	<b>Masuk PKL</b> - Menyusun berkas yang baru masuk dari rumah sakit - Menginput data kwitansi pasca bayar di Excel - Makan siang - Menginput data kwitansi pasca bayar di Excel <b>Pulang PKL</b>
40.	Jumat 31 Maret 2023	07.30 09.00 – 12.15 12.20 – 13.00 13.15 – 14.00 15.00	<b>Masuk PKL</b> - Mengarsip berkas yang lama yang akan di susun - Makan siang - Menyusun berkas yang baru masuk dari rumah sakit <b>Pulang PKL</b>
41.	Sabtu 01 April 2023	Libur	Libur
42.	Minggu 02 April 2023	Libur	Libur
43.	Senin 03 April 2023	07.30 09.00 – 10.00 12.00 – 13.00 14.30 – 15.00 15.30	<b>Masuk PKL</b> - Menyusun berkas yang baru masuk dari rumah sakit - Makan siang - Menginput data kwitansi

			pasca bayar di Excel Pulang PKL
44.	Selasa 04 April 2023	07.30 09.00 – 11.00 12.00 – 13.00 13.20 – 14.30 15.00	Masuk PKL - Mengarsip dokumen yang lama - Makan siang - Mengantar rekening ke bank BRI Pulang PKL
45.	Rabu 05 April 2023	07.30 09.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.30 15. 25	Masuk PKL - Menginput data kwitansi pasca bayar di Excel - Makan siang - Menyusun berkas yang baru masuk dari rumah sakit Pulang PKL
46.	Kamis 06 April 20	07.30 10.00 – 11.00 12.00 – 13.00 13.00 – 13.30 15.30	Masuk PKL - Mensortir bekas lama - Makan siang - Mencari berkas lama di lantai 2 kantor Pulang PKL
47.	Jumat 07 April 2023	Libur	Libur
48.	Sabtu 08 April 2023	Libur	Libur
49.	Minggu 09 April 2023	Libur	Libur
50.	Senin 10 April 2023	07.30 08.00  12.00 – 13.00 13.00 – 14.30  14.40 15.00	Masuk PKL - Mengisi kuesoner - Menyusun berkas yang baru datang dari rumah sakit - Makan siang - Menyusuan berkas yang baru datang dari rumah sakit - Mengarsip berkas - Mengantar rekening ke bank BRI - Mengambil rekening ke bank BRI Pulang PKL
51.	Selasa 11 April 2023	07.30 08.00 – 11.45  12.00 – 13.00 13.20 – 14.55	Masuk PKL - Mengisi kuesoner - Menyusun berkas yang baru masuk ke rumah sakit - Mengarsip berkas - Mensortir berkas - Makan siang

		15.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data kwitansi pasca bayar di Excel</li> <li>- Mengantar rekening ke bank BRI</li> <li>- Menyusun berkas yang baru masuk dari rumah sakit</li> </ul> <p>Pulang PKL</p>
52.	Rabu 12 April 2023	07.30 08.30 – 10.30  12.00 – 13.00 13.20 – 14.55  15.30	<p>Masuk PKL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarsip berkas</li> <li>- Menyusun berkas yang baru masuk dari rumah sakit</li> <li>- Mensortir berkas</li> <li>- Mengisi kuesoner</li> <li>- Makan siang</li> <li>- Menginput data kwitansi pasca bayar di Excel</li> <li>- Menyusun berkas</li> <li>- Mengantar dan mengambil rekening ke bank BRI</li> </ul> <p>Pulang PKL</p>
53.	Kamis 13 April 2023	07.30 08.00 – 11.30  12.00 – 13.00 13.00 – 14.45  15.00	<p>Masuk PKL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi kuesoner</li> <li>- Mengarsip berkas</li> <li>- Menginput data kwitansi pasca bayar di Excel</li> <li>- Menyusun berkas yang baru masuk dari rumah sakit</li> <li>- Makan siang</li> <li>- Mengarsip berkas</li> <li>- Mensortir berkas</li> <li>- Menyusun berkas yang baru masuk dari rumah sakit</li> <li>- Menginput data kwitansi pasca bayar di Excel</li> </ul> <p>Pulang PKL</p>
54.	Jumat 14 April 2023	07.30 07.45 – 11.55  12.00 – 13.00  13.00 – 15.00  15.25	<p>Masuk PKL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi kuesoner</li> <li>- Menginput data kwitansi pasca bayar di Excel</li> <li>- Menyusun berkas yang baru masuk dari rumah sakit</li> <li>- Menginput data kwitansi pasca bayar di Excel</li> <li>- Makan siang</li> <li>- Menyusun berkas yang baru masuk dari rumah sakit</li> <li>- Menginput data kwitansi pasca bayar di Excel</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengantar rekening ke bank BRI</li> <li>- Menyusun berkas yang baru masuk dari rumah sakit</li> <li>- Mengarsip berkas</li> </ul> <p>Pulang PKL</p>
55.	Sabtu 15 April 2023	Libur	Libur
56.	Minggu 16 April 2023	Libur	Libur
57.	Senin 17 April 2023	07.30 07.45 – 11.55  12.00 – 13.00 13.00 – 15.00  15.30	<p>Masuk PKL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi Kuesoner</li> <li>- Mengarsip berkas</li> <li>- Menginput data kwitansi pasca bayar di Excel</li> <li>- Menyusun berkas yang baru masuk dari rumah sakit</li> <li>- Makan siang</li> <li>- Mengarsip berkas</li> <li>- Mensortir berkas</li> <li>- Menyusun berkas yang baru masuk dari rumah sakit</li> <li>- Menginput data kwitansi pasca bayar di Excel</li> </ul> <p>Pulang PKL</p>
58.	Selasa 18 April 2023	07.30 07.45 – 11.55  12.00 – 13.00 13.00 – 15.00  15.30	<p>Masuk PKL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarsip berkas</li> <li>- Menyusun berkas yang baru masuk dari rumah sakit</li> <li>- Mensortir berkas</li> <li>- Mengisi kuesoner</li> <li>- Makan siang</li> <li>- Menginput data kwitansi pasca bayar di Excel</li> <li>- Menyusun berkas</li> <li>- Mengantar dan mengambil rekening ke bank BRI</li> </ul> <p>Pulang PKL</p>
59.	Rabu 19 April 2023	Libur	Libur
60	Kamis 20 April 2023	Libur	Libur

### 2.3 Hambatan Selama Praktik Kerja Lapangan

Dalam melaksanakan PKL di divisi Pelayanan dan Mobile Service pada PT. JasaRaharja (Persero), penulis menghadapi beberapa kendala antara lain:

- a. Fasilitas kantor yang kurang lengkap pada Kantor Jasa Raharja Perwakilan Tk I Medan seperti kurangnya komputer yang tersedia di kantor, mesin printer yang kurang dan juga perlengkapan yang kurang lengkap di kantor.
- b. Lingkungan kerja yang penulis rasa terlalu kaku (banyak orang yang lebih tua) menyebabkan penulis tidak bisa mengembangkan atau menggali ilmu lebih dalam selama PKL berlangsung.
- c. Pekerjaan monoton dan tidak menuntut kreatifitas.

#### **2.4 Solusi yang dilakukan untuk Mengatasi Hambatan**

Walaupun terdapat kendala yang dihadapi penulis selama melaksanakan PKL, tetapi penulis dapat menyelesaikan PKL dengan baik, adapun cara penulis mengatasi kendala-kendala selama melaksanakan PKL di PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Tk I Medan yaitu:

- a. Fasilitas yang kurang memadai di ruangan kantor membuat penulis tidak maksimal dalam menyelesaikan tugasnya, dikarenakan tidak adanya komputer ataupun laptop, mesin printer dan juga perlengkapan kantor yang kurang Selama PKL penulis menggunakan computer secara bergantian dan juga menggunakan leptop untuk mengerjakan dan menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan dari pembimbing dan juga membawa sendiri perlengkapan seperti pulpen dan tipex untuk menyelesaikan tugas yang di berikan.
- b. Selama seminggu-dua minggu pertama penulis masih beradaptasi dengan memperhatikan alur kerja, lingkungan kerja, dan cara penulis berkomunikasi pada saat menjalani kegiatan PKL. Penulis juga bertanya apabila ada hal-hal yang cukup membingungkan.
- c. Tugas atau pekerjaan yang diberikan untuk penulis tidak menuntut kreativitas dan monoton, seharusnya penulis mendapatkan tugas dan pekerjaan yang lebih memacu kreativitas agar Penulis bisa mendapatkan ilmu yang lebih selama PKL.

## **BAB 3**

### **PENUTUP**

#### **3.1 Simpulan**

Selama penulis melaksanakan PKL di PT Jasa Raharja Perwakilan TK I Medan (Persero) Perwakilan TK I Medan. Penulis ditempatkan di Divisi Pelayanan dan Mobile Service. Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa untuk berpartisipasi dengan tugas langsung di perusahaan yang sesuai dengan disiplin ilmu yang ditempuhnya. Ada beberapa kesimpulan selama menjalankan praktik kerja lapangan selama 2 (dua) bulan di PT Jasa Raharja Perwakilan TK I Medan.

- a. Penulis menyimpulkan bahwa teori-teori yang didapat selama menjalani perkuliahan memiliki kaitan dalam menjalani kegiatan PKL. Namun, masih ada beberapa hal yang tidak didapat seperti, cara berkomunikasi, bersikap, dan menyelesaikan masalah. Hal tersebut semua penulis dapat dan pelajari selama menjalani kegiatan PKL.
- b. Pada divisi penulis ditempatkan, penulis melihat kurang maksimalnya pegawai dalam melaksanakan tugas dikarenakan terbatasnya jumlah pegawai di Divisi Pelayanan dan Mobile Service.
- c. Mahasiswa sebagai simulasi dalam lingkungan kerja sebaiknya menambah wawasan, pengetahuan dan keterampilan berkomunikasi sehingga pada saat menjalani dunia kerja yang sesungguhnya mahasiswa dapat beradaptasi lebih cepat.
- d. Penulis mendapatkan bekal dan relasi yang baik selama menjalani kegiatan PKL di PT. Jasa Raharja Perwakilan TK I Medan. Hal tersebut penulis manfaatkan secara maksimal untuk menghadapi persaingan memasuki dunia kerja dan mengembangkan diri pada masa kini dan masa yang akan datang

### **3.2 Saran**

#### **a. Bagi Pembaca/Mahasiswa**

- 1) Tidak lelah untuk belajar dari berbagai bidang. Tidak hanya yang bersifat akademis tetapi juga harus meningkatkan soft skill mahasiswa. Serta mahasiswa harus disiplin, tepat waktu, dan bekerja keras.
- 2) Berani bertanya apabila ada hal-hal yang dirasa kurang dipahami, lakukan pekerjaan secara benar dan tepat waktu.

#### **b. Bagi Perusahaan/Lembaga**

- 1) Memberikan tugas atau pekerjaan yang sesuai dengan latar belakang program studi dan kapabilitas peserta PKL.
- 2) Memberikan bimbingan dan pengarahan mengenai divisi maupun *job description* yang ada di Perusahaan kepada mahasiswa yang melaksanakan PKL.

#### **c. Bagi Politeknik Mandiri Bina Prestasi**

- 1) Sebaiknya Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan khususnya prodi Administrasi Bisnis memperbanyak kerja sama dengan instansi-instansi Pemerintah dan perusahaan-perusahaan swasta sehingga mahasiswa Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan tidak mengalami kesulitan dalam mencari tempat untuk melaksanakan PKL.
- 2) Merubah tatanan birokrasi yang rumit agar mahasiswa dipermudah dalam urusan administrasi. Disarankan Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan harus lebih sistematis lagi dengan menggunakan sistem online sehingga lebih efektif.
- 3) Diharapkan Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan khususnya Program Studi Administrasi Bisnis memperbaiki kurikulum yang sudah ada, seperti mengembangkan perkuliahan yang bersifat soft skills dan lebih banyak praktik, sehingga mahasiswa dapat lebih baik dalam mengaplikasikan teori di dunia kerja.

**KEGIATAN HARIAN MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**  
**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS**  
**TAHUN AJARAN 2022/2023**  
**PERIODE TANGGAL :**  
**20 Februari / 20 April 2023.**

NAMA : Jefanya P. Karina DOSEN PEMBIMBING : T. Nurhaida, S.E, M.Si  
 NPM : 203301046 PEMB. PERUSAHAAN : Siti Safira, Mayhara.

No	Tanggal	Kegiatan Harian	Kendala	Solusi
1.	20 Februari 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menunggu arahan dari perusahaan</li> <li>- Perkenalan dengan lingkungan perusahaan.</li> </ul>		
2.	21 Februari 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencetak dokument melalui aplikasi Jasa Kahar</li> <li>- Mengisi kuesioner melalui tablet</li> <li>- Mengambil rekening ke Bank BRI</li> </ul>		
3.	22 Februari 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencetak data dari aplikasi Pass</li> <li>- Mencetak data dari aplikasi Pass</li> </ul>		
4.	23 Februari 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi kuesioner</li> <li>- menginput data modul</li> <li>- menyusun berkas.</li> </ul>		
5.	24 Februari 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput kwitansi belanja pasca bayar di Excel</li> <li>- menyusun berkas dari rumah sakit.</li> </ul>		
6.	25 Februari	Libur		
7.	26 Februari	Libur		
8.	27 Februari 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data kwitansi pasca bayar di Excel.</li> </ul>		
9.	28 Februari 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data laka dalam aplikasi Jasa</li> </ul>		
10.	01 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>- Menginput kwitansi di excel.</li> </ul>		

**KEGIATAN HARIAN MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS**

**TAHUN AJARAN 2022/2023**

**PERIODE TANGGAL :**

20 Februari/ 20 April 2023

**NAMA** : Jefanya P. Kartika DOSEN PEMBIMBING : T. Nurchalda, S.E., H.c  
 br. Etg  
**NPM** : 205301096 PEMB. PERUSAHAAN : PT. Satira Haghara

No	Tanggal	Kegiatan Harian	Kendala	Solusi
11.	02 maret 2023	- Menginput data lata di aplikasi dari kuesioner		
12	03 maret 2023	- Mengisi kuesioner		
		- Mengisi kuesioner		
		- Menginput data kwitansi di excel.		
13	04 maret 2023	Libur		
14	05 maret 2023	Libur		
15	06 maret 2023	- menginput data kwitansi pasca bayar dcreel.		
16.	07 maret 2023	- mengisi kuesioner dan menginput data kwitansi di excel.		
17.	08 maret 2023	- mengantar dan meminta tanda tangan kepada pimpinan		
18.	09 maret 2023	- Menginput data kwitansi pasca bayar dan mengantarkan ke kas.		
19.	10 maret 2023	- Merapikan berkas lama di lantai 3 & menginput kwitansi		
20	11 maret	Libur		
21.	12 maret	Libur		
22	13 maret 2023	- Menginput data kwitansi pasca bayar di excel, menyusun berkas.		
23.	14 maret 2023	- mengantar dokumen, menginput data kwitansi, menyusun berkas		
24.	15 maret 2023	- Merakit dokumen dan pas		
25.	16 maret 2023	- Menginput kwitansi di Excel		
26.	17 maret	menulis kuesioner, menyusun berkas, menginput kwitansi		
		- Menginput data kwitansi		

**KEGIATAN HARIAN MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS**

**TAHUN AJARAN 2022/2023**

**PERIODE TANGGAL :**

20 Februari / 20 April 2023

**NAMA : Jefanya, P. Kartika brg.6. DOSEN PEMBIMBING : T. Nurhaida, S.E, M.Si**  
**NPM : 205301046 PEMB. PERUSAHAAN : SIK Safira, Mayhara .**

No	Tanggal	Kegiatan Harian	Kendala	Solusi
27.	12 Maret 2023	Libur		
28.	13 Maret 2023	Libur		
29.	20 Maret 2023	- menginput data kwitansi 2023. - menerima berkas masuk.		
30.	21 Maret 2023	- menginput data kwitansi pasca bayar drexel & menyusun berkas.		
31.	22 Maret 2023	Libur		
32.	23 Maret 2023	Libur		
33.	24 Maret 2023	- menyusun berkas yg baru 2023 - menginput data kwitansi		
34.	25 Maret	Libur		
35.	26 Maret	Libur		
36.	27 Maret 2023	- menginput data kwitansi - membuat nama berkas		
37.	28 Maret 2023	- menginput data kwitansi - mengantar rekening		
38.	29 Maret 2023	- menyusun berkas yg baru - menginput data kwitansi		
39.	30 Maret 2023	- menyusun berkas yg baru - menginput data kwitansi		
40.	31 Maret 2023	- menginput data kwitansi - mengantip berkas yg lama - menyusun berkas yg baru.		
41.	01 April	Libur		
42.	02 April	Libur		
43.	03 April 2023	- menyusun berkas yg baru - menginput data kwitansi		
44.	04 April 2023	- menginput data kwitansi - mengantar rekening ke BRI		
45.	05 April 2023	- menginput data kwitansi - menyusun berkas yg baru.		

**KEGIATAN HARIAN MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS**

**TAHUN AJARAN 2022/2023**

**PERIODE TANGGAL:**

20 Februari / 20 April 2023

NAMA : Jefanya P. Kanna, S.Pt.  
DOSEN PEMBIMBING : T. Nurhaid, S.E, M.Si  
NPM : 205301046 PEMB. PERUSAHAAN : Siti Safira, Mayhara,

No	Tanggal	Kegiatan Harian	Kendala	Solusi
16.	06 April 2023	- mensortir berkas, - mencari berkas lama dilantai		
47.	07 April 2023	Libur		
48.	08 April 2023	Libur		
49.	09 April 2023	Libur		
50.	10 April 2023	- mengisi kuesioner, menyusun berkas baru, mengambil rekening.		
51.	11 April 2023	- mengisi kuesioner - menyusun berkas yg baru - mengarsip berkas lama.		
52.	12 April 2023	- mengarsip berkas - menginput data kwitansi pisre bayar		
53.	13 April 2023	- menyusun berkas.		
54.	14 April 2023	- mengisi kuesioner - mengarsip berkas - menyusun berkas yg baru.		
55.	15 April 2023	- mengisi kuesioner - menginput data kwitansi excel.		
56.	16 April 2023	Libur		
57.	17 April 2023	- mengisi kuesioner - mensinput data kwitansi		
58.	18 April	- menyusun berkas yg baru. - mengarsip kuesioner - mensinput data kwitansi		
59.	19 April	Libur		
60.	20 April	Libur		

# POLITEKNIK MBP

SK. Mendiknas RI. No. 148/D/O/2002

## STATUS TERAKREDITASI

Jln. Letjend. Djamin Ginting 285 - 287, HP/WA : 0823 6331 7180 Medan 20155

E-mail : us@politeknikmbp.ac.id



### FORMULIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL) MAHASISWA

No.: DIR/POLI-MBP/PKL/...../202...

NAMA MAHASISWA

: Jefanya Puteri Karina br. Ginting

NIM

: 205301046

JURUSAN

: Administrasi Bisnis

PROGRAM STUDI

: Administrasi Bisnis

PROGRAM PENDIDIKAN

: Diploma 3

PERUSAHAAN TEMPAT PKL

: Jasa Raharja

ALAMAT PERUSAHAAN

: NO.20 DEE Barat, Jl. Iskandar Muda, Barat, Kec Medan Baru, Kota Medan, SUMATERA UTARA

BIDANG USAHA

: Asuransi

WAKTU PKL

: TANGGAL 20/02 S/D 20/04/2023

KOMPETENSI YANG DIMILIKI

- : 1. Mampu Mengerjakan Tugas dengan baik
- : 2. Mampu Menangani surat: Menyurat
- : 3. Mampu Mengarsip Surat
- : 4. Mampu Menghandle tamu
- : 5. Mampu berkomunikasi dengan baik
- : 6. Mampu Mengoprakrankan Ms. Office

MEDAN, 29 Januari 2023

DIKETAHUI,



Document No. F-PDI.02.08

Revision No.: 00

Date of Issue : 03 March 2010

Page : 1 of 1



# POLITEKNIK MBP

SK. Mendiknas RI. No. 148/D/O/2002

## STATUS TERAKREDITASI

Jln. Letjend. Djamin Ginting 285 - 287, HP/WA : 0823 6331 7180 Medan 20155  
E-mail : us@politeknikmbp.ac.id

### LEMBAR MONITORING MAHASISWA PKL POLITEKNIK MANDIRI BINA PRESTASI PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS PERIODE 2022.2023

Dosen Monitoring PKL : T. Nurhaida, S.E., M.S  
Hari/Tanggal Kunjungan : Rabu / 29 Maret 2023  
Nama Perusahaan Tempat PKL : PT. Jasa Raharja  
Alamat Perusahaan : Jl. Iskander Huda No. 20 EE, Medan Baru  
Bidang Usaha : Asuransi Sosial  
Nama Pimpinan Perusahaan : Ayudhi Darmawan , SE, MM, AWP, QWIP  
Jabatan/Pangkat : Kepala Perwakilan Medan

No	Nama Mahasiswa	NIM	Program Studi
1.	Sefanya Putri Karina Br. Tointang	205301046	Adm. Bisnis
2.	Acia Apulinia Br. Pandia	205301048	Adm. Bisnis
3.	Sri Meysi Habibuan	205301051	Adm. Bisnis

#### Daftar Pertanyaan :

1. Apakah kehadiran mahasiswa/i PKL dari Kampus Politeknik MBP Medan memberikan manfaat bagi perusahaan Bapak/Ibu?

Ya

Tidak

2. Menurut pengamatan Bapak/Ibu, apa yang menjadi kendala yang paling besar dihadapi mahasiswa/I dalam pelaksanaan PKL?

Ketika pertama kali masuk magang mungkin untuk penyesuaian di awal. Namun setelah diajarkan dan merenjang beradaptasi, kendulanya sudah tidak terlalu sulit.

3. Menurut Bapak/Ibu, selain ilmu akademik yang didapat mahasiswa/I di bangku kuliah, pengetahuan dan keahlian apa yang harus di kuasai?

Kemampuan dalam berkomunikasi. Dalam hal ini komunikasi internal dan eksternal.



# POLITEKNIK MBP

SK. Mendiknas RI. No. 148/D/O/2002

## STATUS TERAKREDITASI

Jln. Letjend. Djamin Ginting 285 - 287, HP/WA : 0823 6331 7180 Medan 20155  
E-mail : us@politeknikmbp.ac.id

4. Secara umum, apakah Bapak/Ibu merasa puas atas kinerja mahasiswa/i PKL dari kampus Politeknik MBP Medan?

Puas. Kinerja mahasiswa - mahasiswa tersebut sangat baik. Mereka mudah menangkapajaran / tugas yang diberikan, inisiatif untuk bekerja juga baik dan mematuhi aturan yang diberikan.

5. Apakah perusahaan Bapak/Ibu dapat memberikan kesempatan PKL dari kampus Politeknik MBP Medan bagi mahasiswa/i pada tahun yang akan datang?

Kesempatan PKL terbuka untuk semua universitas namun tetap memperhatikan....syarat administrasi, kebutuhan perusahaan dan kota...penerimaan setiap periode magang / PKL.

6. Pada periode/bulan berapa Bapak/Ibu sangat membutuhkan tenaga mahasiswa PKL dari kampus Politeknik MBP Medan?

Seluruh bulannya...memerlukan...jumlah...jika dari volume kebutuhan dapat dipenuhi...bulan Januari - Maret, Juni - Agustus, Oktober - Desember

7. Apakah lembaga perusahaan bapak/ibu pimpinan bersedia melakukan kerjasama (MOU) dengan lembaga Politeknik MBP untuk yang akan datang?

Untuk saat ini belum

Dosen Monitoring PKL

( T. Nurhaida, S.E., M.S )

Pimpinan Perusahaan

( an. Siti Safira )

Catatan :

Tanda tangan mentor disertai Stempel Perusahaan



# POLITEKNIK MBP

SK. Mendiknas RI. No. 148/D/O/2002

## STATUS TERAKREDITASI

Jln. Letjend. Djamin Ginting 285 - 287, HP/WA : 0823 6331 7180 Medan 20155  
E-mail : us@politeknikmbp.ac.id

### SURAT PERNYATAAN BERSEDIA MEMBIMBING PKL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini

Nama

T. Nurhaidi, S.E., M.S.

Pangkat/ Golongan

Pembina TH I / ITB

Jabatan

Lektor Kepala

Alamat

Pt. Poltek MBP

Dengan ini menyatakan kesedian saya untuk memberikan bimbingan PKL atas  
nama mahasiswa berikut:

Nama

Jefanya Puteri Karina pr. Ginting

NIM

205301046

Program Bidang Studi

Administrasi Bisnis

Jenjang Pendidikan

Diploma 3.

Demikian surat pernyataan diperbuat dengan sebenarnya untuk dapat  
digunakan seperlunya

Medan, 27 April

2023

T. Nurhaidi, S.E., M.S.  
(.....)



# POLITEKNIK MBP

Document No. : F-PD1-02-07  
Revision No. : 01  
Date of Issue : 03 Maret 2021  
Page : 1 of 1

## Title: DAFTAR HADIR PKL

### KARTU ABSENSI PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama mahasiswa : Jefanya Puteri Karina dr. Ginting  
Semester : VI  
NIM : 205301046  
Program Studi : Administrasi Bisnis  
Lokasi PKL : Jl. Iskandar Muda Barat, Kec. Medan  
Baru, Kota Medan, Sumatera Utara

No	Hari	Tanggal	Waktu		T. Tangan Pembimbing Perusahaan
			Masuk	Pulang	
1.	Senin	20/02/2023	07.30 WIB	16.30 WIB	X
2.	Selasa	21/02/2023	07.30 WIB	16.30 WIB	X
3.	Rabu	22/02/2023	07.30 WIB	16.30 WIB	X
4.	Kamis	23/02/2023	07.30 WIB	16.30 WIB	X
5.	Jumat	24/02/2023	07.30 WIB	16.30 WIB	X
6.	Senin	27/02/2023	07.30 WIB	16.30 WIB	X
7.	Selasa	28/02/2023	07.30 WIB	16.30 WIB	X
8.	Rabu	01/03/2023	07.30 WIB	16.30 WIB	X
9.	Kamis	02/03/2023	07.30 WIB	16.30 WIB	X
10.	Jumat	03/03/2023	07.30 WIB	16.30 WIB	X
11.	Senin	06/03/2023	07.30 WIB	16.35 WIB	X
12.	Selasa	07/03/2023	07.30 WIB	16.30 WIB	X
13.	Rabu	08/03/2023	07.30 WIB	16.30 WIB	X
14.	Kamis	09/03/2023	07.30 WIB	16.30 WIB	X
15.	Jumat	10/03/2023	07.30 WIB	16.30 WIB	X
16.	Senin	13/03/2023	07.30 WIB	16.40 WIB	X
17.	Selasa	14/03/2023	07.30 WIB	16.30 WIB	X
18.	Rabu	15/03/2023	07.30 WIB	16.30 WIB	X

Catatan :

1. Kartu absensi ini harap dibawa setiap hari sewaktu PKL
2. Kartu absensi ini harap diisi sesuai pelaksanaan



# POLITEKNIK MBP

Document No. : F-PD1-02-07  
Revision No. : 01  
Date of Issue : 03 Maret 2021  
Page : 1 of 1

## Title: DAFTAR HADIR PKL

### KARTU ABSENSI PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama mahasiswa : Jefanya Puteri Karina br. Ginting  
Semester : VI  
NIM : 205301046  
Program Studi : Administrasi Bisnis  
Lokasi PKL : Jl. Iskandar Muda NO. 20 EF Medan Baru.

No	Hari	Tanggal	Waktu		T. Tangan Pembimbing Perusahaan
			Masuk	Pulang	
19.	Kamis	16/03/2023	07.30 WIB	16.30 WIB	X
20.	Jumat	17/03/2023	07.30 WIB	16.30 WIB	X
21.	Senin	20/03/2023	07.30 WIB	16.30 WIB	X
22.	Selasa	21/03/2023	07.30 WIB	16.30 WIB	X
23.	Rabu	22/03/2023	LIBUR		X
24.	Kamis	23/03/2023	LIBUR		X
25.	Jumat	24/03/2023	07.30 WIB	15.00 WIB	X
26.	Senin	27/03/2023	07.30 WIB	15.45 WIB	X
27.	Selasa	28/03/2023	07.30 WIB	15.25 WIB	X
28.	Rabu	29/03/2023	07.30 WIB	15.30 WIB	X
29.	Kamis	30/03/2023	07.30 WIB	15.30 WIB	X
30.	Jumat	31/03/2023	07.30 WIB	15.30 WIB	X
31.	Senin	03/04/2023	07.30 WIB	15.30 WIB	X
32.	Selasa	04/04/2023	07.30 WIB	15.30 WIB	X
33.	Rabu	05/04/2023	07.30 WIB	15.30 WIB	X
34.	Kamis	06/04/2023	07.30 WIB	15.40 WIB	X
35.	Jumat	07/04/2023	LIBUR		X
36.	Senin	10/04/2023	07.30 WIB	15.30 WIB	X

Catatan :

1. Kartu absensi ini harap dibawa setiap hari sewaktu PKL
2. Kartu absensi ini harap diisi sesuai pelaksanaan



POLITEKNIK MBP

Document No. : F-PD1-02-07  
Revision No. : 01  
Date of Issue : 03 Maret 2021  
Page : 1 of 1

**Title:** DAFTAR HADIR PKL

## KARTU ABSENSI PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama mahasiswa : Jefanya Puteri Karina br. Ginting  
Semester : VI  
NIM : 205301046  
Program Studi : Administrasi Bisnis.  
Lokasi PKL : Jl. Iskandar Muda NO.20 EF, Medan Baru.

#### **Catatan :**

1. Kartu absensi ini harap dibawa setiap hari sewaktu PKL
  2. Kartu absensi ini harap diisi sesuai pelaksanaan



POLITEKNIK MBP

Document No.	: F-PD1-02-06
Revision No.	: 01
Date of Issue	: 03 Maret 2021
Page	: 1 of 1

**Title: JADWAL BIMBINGAN LAPORAN PKL**

## JADWAL BIMBINGAN LAPORAN PKL

Nama Mahasiswa : Jefanya Puteri Kannabri. Ginting  
NIM : 205301046  
Program Studi : Administrasi Bisnis  
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan.

## Kepala Program Studi



## Dosen Pembimbing

Firdaus  
(F. Nurhaida, S.E., M.S.)



# POLITEKNIK MBP

Document No. : F-PD1-02-08  
 Revision No. : 01  
 Date of Issue : 03 Maret 2021  
 Page : 1 of 1

Title: DAFTAR NILAI PKL DARI DOSEN PEMBIMBING

## LAPORAN NILAI PESERTA DARI DOSEN PEMBIMBING PELAKSANAAN

### PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

T. Nurhaida, S.E., M.Si

Dosen Pembimbing

Jabatan

Tanggal mulai PKL

20 Februari 2023

Tanggal selesai PKL

20 April 2023

No	Unsur Penilaian	Nilai	
		Angka	Huruf
1.	Kemampuan dan disiplin kerja	95	
2.	Penampilan dan sikap kerja	95	
3.	Kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja	95	
4.	Pemahaman terhadap pekerjaan	90	
5.	Kemampuan kerja dan ketelitian	90	
6.	Kemampuan berkomunikasi dan bekerjasama	95	
7.	Kreatifitas dan kemampuan bekerja sendiri	90	
Total		650/7	93,85 → A (93) Jg

Catatan:

---

### Bobot Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)

A	86-100
A-	80-85
B+	75-79
B	70-74
B-	65-69
C+	60-64
C	55-59
D	50-54
E	0-49

Nama  
Nim  
Jurusan/Prodi

Jefanya Puteri Kannia br. Bintang  
205301046  
Administrasi Bisnis

Medan, 5 Maret 2023

Dosen Pembimbing

T. Nurhaida, S.E., M.Si  
(.....)



# POLITEKNIK MBP

Title: DAFTAR NILAI PKL DARI PEMBIMBING PERUSAHAAN

Document No.: F-PD1-02-08  
Revision No.: 01  
Date of Issue: 03 Maret 2021  
Page: 1 of 1

## LAPORAN NILAI PESERTA DARI PEMBIMBING PERUSAHAAN PELAKSANAAN

### PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

Pembimbing Perusahaan

: M. Asman Siregar

Jabatan

: Staf Adm. Bidang HC, Umum dan Keuangan

Tanggal mulai PKL

: 20 Februari 2023

Tanggal selesai PKL

: 20 April 2023

No	Unsur Penilaian	Nilai	
		Angka	Huruf
1.	Kemampuan dan disiplin kerja	100	A
2.	Penampilan dan sikap kerja	98	A
3.	Kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja	100	A
4.	Pemahaman terhadap pekerjaan	100	A
5.	Kemampuan kerja dan ketelitian	98	A
6.	Kemampuan berkomunikasi dan bekerjasama	99	A
7.	Kreatifitas dan kemampuan bekerja sendiri	100	A
Total		695	A

Catatan:

Sangat Baik.

### Bobot Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)

A	86-100
A-	80-85
B+	75-79
B	70-74
B-	65-69
C+	60-64
C	55-59
D	50-54
E	0 - 49

Nama

Jefanya Puteri Kannia br. Binting

205301046

Nim

Administrasi Bisnis.

Prodi

Pembimbing Perusahaan

JASA RAHARJA  
MEDAN

M. Asman Siregar,



# POLITEKNIK MBP

Document No. : F-PD1-02-10  
Revision No. : 01  
Date of Issue : 03 Maret 2021  
Page : 1 of 1

Title: REKAP NILAI PKL

## REKAP NILAI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama Mahasiswa

Jefanya Puteri Karuna br. Ginting

N I M

205301046

Program Studi

Administrasi Bisnis.

Penilaian :

- Nilai Lapangan (50%)
- Nilai Laporan (50%)

No	Uraian	Nilai	Rata-rata
1	Pembimbing	650	92,8
2	Pembimbing perusahaan	695	99,2
	Total		96.

Diketahui oleh,  
Kepala Program Studi

Administrasi Bisnis

M.T. Damai, S.



Bobot Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)

A	86-100
A-	80-85
B+	75-79
B	70-74
B-	65-69
C+	60-64
C	55-59
D	50-54
E	0 - 49