



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

**PROSEDUR PELAKSANAAN PELATIHAN EKSPOR IMPOR UMKM  
YOGYAKARTA DAN BOYOLALI MELALUI PROGRAM  
TANGGUNG JAWAB SOSIAL LINGKUNGAN  
(TJSL) PT REASURANSI INDONESIA  
UTAMA (PERSERO)**



**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PELAKSANAAN: 28 JULI 2022 s.d. 06 JANUARI 2023**

**NEGERI  
JAKARTA**

Oleh:

Anggia Ramadhani

**NIM: 1905421002**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS TERAPAN  
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA  
2023**

**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
PROGRAM STUDI D4 ADMINISTRASI NIAGA

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Anggia Ramdhani  
NIM : 1905421002  
Program Studi : Administrasi Bisnis Terapan (D4)  
Judul Laporan : Prosedur Pelaksanaan Pelatihan Ekspor Impor Umkm  
Yogyakarta Dan Boyolali Melalui Program Tanggung  
Jawab Sosial Lingkungan (TJSL) PT Reasuransi  
Indonesia Utama (Persero)

Koordinator Program Studi

Husni Barry, S.E., M.S.M  
NIP. 198807012014041002

Depok, 30 Januari 2023

Pembimbing

Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si  
NIP.196501311989032001

Mengetahui Ketua Jurusan  
Administrasi Niaga



Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si  
NIP. 196501311989032001



**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis haturkan kepada Allah SWT karena berkat limpahan rezeki, nikmat, rahmat, dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan judul “Prosedur Pelaksanaan Pelatihan Ekspor Impor Umkm Yogyakarta Dan Boyolali Melalui Program Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL) PT Reasuransi Indonesia Utama (Persero)”.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat diselesaikan dengan baik dengan meilbatkan banyak pihak yang membantu penulis baik secara moril maupun material. Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. sc. H. Zainal Nur Arifin, Dipl-Eng. HTL., M.T. Selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Dra Iis Mariam, M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta dan dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu dan tenaga untuk memberikan pengarahan, masakan, dan dukungan kepada penulis sehingga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat selesai dengan baik.
3. Husnil Barry, S.E., M.S.M selaku Koordinator Program Studi Administrasi Bisnis Terapan.
4. Kedua orang tua penulis yang selalu memberikan dukungan moril dan material, serta membantu memberi arahan dan dukungan lainnya yang tidak bisa penulis sebut satu-persatu, sehingga penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dapat dilakukan dengan baik tanpa hambatan berarti.
5. Bapak Mardhian Aditya, Kepala Divisi Dari Corporate Secretary yang telah memberikan kesempatan bagi penulis untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Divisi Bogasari, Jakarta.
6. Bapak Fredi Aris S, Section Head dari Departemen Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL), yang telah membimbing dan mengarahkan



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

penulis selama mengerjakan tugas-tugas pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

7. Rekan-rekan PT Reasuransi Indonesia Utama (Persero) Tbk., Divisi Corporate Secretary dan Divisi General Admin yang telah membantu penulis beradaptasi selama proses kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
8. Teman-teman penulis dari program studi Administrasi Bisnis Terapan Angkatan 2019, khususnya ABT Kelas A yang telah memberikan bantuan dan dapat menjadi teman yang baik dalam bertukar pikiran untuk menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan.

Akhir kata, penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan. Penulis mengharapkan kritik yang membangun dan saran agar penulis dapat memperbaiki kesalahan penulisan maupun substantial dari laporan ini, sehingga pada kesempatan lainnya penulis dapat membuat tulisan dengan baik lagi. Harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi sesama civitas akademika Politeknik Negeri Jakarta, khususnya program studi Administrasi Bisnis Terapan.

**POLITEKNIK  
NEGERI  
JAKARTA**

Jakarta, 10 Januari 2023

Penulis

Anggia Ramadhani

Nim. 1905421002



**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

**DAFTAR ISI**

LEMBAR PENGESAHAN .....	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL .....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN .....	ix
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah .....	1
1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	2
1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan.....	3
1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan.....	4
1.5 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan .....	4
BAB II .....	13
TINJAUAN UMUM OBJEK PKL.....	13
2.1 Sejarah PT Reasuransi Indonesia Utama.....	13
2.1.1 Logo Perusahaan PT Reasuransi Indonesia Utama (Persero).....	14
2.1.2 Visi dan Misi .....	14
2.2 Kegiatan Perusahaan .....	15
2.3 Struktur PT Reasuransi Indonesia Utama (Persero).....	16
2.4 Struktur Divisi Corporate Secretary .....	17
2.5 Fungsi dan Tanggung Jawab Departemen Tanggung Jawab Sosial Lingkungan Perusahaan (TJSL) .....	18
BAB III.....	19
HASIL PELAKSANAAN PKL.....	19
3.1 Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan .....	19
3.1.1 Prosedur Pelaksanaan Pelatihan Ekspor dan Impor pada UMKM Yogyakarta dan Boyolali .....	19
3.1.2 Kendala Pelaksanaan Pelatihan Ekspor dan Impor pada UMKM Yogyakarta dan Boyolali .....	24



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

3.2	Pembahasan .....	24
3.2.1	Landasan Teori.....	24
3.2.2	Penerapan Teori .....	27
<b>BAB IV</b>	.....	<b>30</b>
<b>PENUTUP</b>	.....	<b>30</b>
4.1	Kesimpulan.....	30
4.2	Saran.....	30
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	.....	<b>31</b>
<b>LAMPIRAN</b>	.....	<b>32</b>
<b>CURICULUM VITAE</b>	.....	<b>63</b>





**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

**DAFTAR TABEL**

**Tabel 1. 1** Kegiatan Praktik Kerja Lapangan tahun 2022-2023 .....5





**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2. 1 Logo PT Reasuransi Indonesia Utama (Persero).....	14
Gambar 2. 3 Struktur Organisasi PT Reasuransi Indonesia Utama (Persero) .....	18
Gambar 2. 4 Struktur Departemen TJSL .....	19
Gambar 3.1.1 Following Chart TJSL Activities.....	25







## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Keterangan Penerimaan PKL .....	32
Lampiran 2	Dokumentasi Pelatihan Ekspor Impor di Yogyakarta .....	33
Lampiran 3	Daftar Penilaian PKL.....	34
Lampiran 4	Laporan Mingguan Bulan Juli 2022 s.d Januari 2023 .....	37
Lampiran 5	Absen Bulan Juli 2022 s.d Januari 2023.....	57
Lampiran 6	Form Bimbingan Magang .....	62
Lampiran 7	Surat Keterangan Selesai Magang .....	63



### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Masalah

Dalam rangka meningkatkan kualitas unit usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM), diperlukan ilmu yang cukup untuk dapat mewujudkan hal tersebut sehingga terciptanya umkm yang lebih siap untuk bersaing di era global ini. Salah satu kekurangan umkm saat ini adalah tertinggal dalam masalah sumber daya manusianya. Sumber daya manusia (SDM) tentu sangat diperlukan dalam proses mewujudkan umkm yang berkualitas dan kompeten.

Sumber daya manusia adalah hal yang sangat penting dalam dunia bisnis karena setiap tahun selalu ada kemajuan dalam dunia bisnis, baik dari sisi teknologi, pengetahuan, maupun dari sisi ekonomi. Maka, untuk mengejar kemajuan global yang pesat, diperlukan sumber daya yang memumpuni untuk mengimbangi hal tersebut.

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan faktor kunci dalam suatu organisasi, apapun bentuk dan tujuannya, organisasi dibangun atas dasar visi, misi dan tujuan yang berbeda untuk kepentingan masyarakat dan dalam pemenuhan misinya dipimpin dan dipandu oleh orang, oleh karena itu orang merupakan faktor strategis dalam setiap kegiatan kelembagaan atau organisasi (Sri Larasati, 2018:1).

Salah satu sektor bisnis umkm yang sedang berkembang di Indonesia adalah bidang ekspor dan impor. Berdasarkan informasi dari halaman website kemenkeu.go.id, didapatkan data bahwa secara bulanan (mtm), ekspor tumbuh sebesar 0,13% sehingga secara kumulatif Januari - Oktober 2022 menjadi US\$244,14 miliar atau naik 30,97% dibanding periode yang sama tahun 2021. Begitu juga dengan impor, berdasarkan dari halaman website katadata.id, didapatkan informasi bahwa data yang diambil dari badan pusat statistik (BPS), didapatkan data nilai impor Indonesia tercatat sebesar US\$21 miliar pada Juni 2022 atau naik 12,87% dibanding Mei 2022 yang nilainya US\$18,60 miliar.



**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Dapat dilihat dari data di atas, ekspor dan impor merupakan salah satu sektor ekonomi memiliki peluang yang tinggi. Mengirim barang dari satu negara ke negara lain karena pembeli di negara tersebut memiliki permintaan atau tidak dikenal sebagai bisnis ekspor (Mey Risa, 2018:2). Di dalam buku yang sama, impor merupakan suatu kegiatan perdagangan dengan cara membeli barang dari luar negeri yang dikirim ke dalam negeri (Mey Risa, 2018:14).

Seperti yang sudah disebutkan sebelumnya, dengan tingginya peluang ekspor dan impor tersebut harus diimbangi dengan kualitas sumber daya manusia umkm sehingga dapat memaksimalkan peluang tersebut. Maka dari itu, departemen tanggung jawab sosial lingkungan (TJSL) perusahaan PT Reasuransi Indonesia Utama (Persero) membuat program pelatihan ekspor dan impor untuk UMKM sebagai salah satu bentuk kegiatan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM) dalam sektor ekspor dan impor.

Berdasarkan dari penjelasan di atas, dalam Laporan Praktik Kerja Lapangan akan membahas Prosedur Pelaksanaan Pelatihan Ekspor Impor Umkm Yogyakarta Dan Boyolali Melalui Program Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (Tjsl) Perusahaan Pt Reasuransi Indonesia Utama (Persero).

## 1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun tujuan penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui prosedur pelaksanaan pelatihan ekspor dan impor umkm melalui program tanggung jawab sosial dan lingkungan PT Reasuransi Indonesia (Persero);
2. Menerapkan pengetahuan yang telah didapat selama proses pembelajaran di program studi Adminsitrasi Bisnis Terapan, Jurusan Admnistrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta;



**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

3. Dapat menganalisa pekerjaan yang dilaksanakan oleh departemen Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL) yang telah di pelajari dari kegiatan perkuliahan.

### 1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Adapun manfaat dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

#### a. Manfaat Bagi Mahasiswa

Manfaat yang akan diperoleh mahasiswa pada saat dan setelah kegiatan praktik kerja lapangan adalah:

1. Menambah wawasan dan pengalaman di dunia kerja secara profesional;
2. Melatih diri menjadi tenaga kerja yang kompeten dan dapat mengimplementasikan pengetahuan yang telah dipelajari selama perkuliahan;
3. Mendapat gambaran umum mengenai kondisi lingkungan kerja professional sehingga mahasiswa dapat mempersiapkan diri melalui pengembangan diri dan terus meningkatkan pengetahuan.

#### b. Manfaat Bagi Politeknik Negeri Jakarta

Manfaat yang akan diperoleh Politeknik Negeri Jakarta atas kegiatan praktik kerja lapangan adalah:

1. Sebagai pengembangan materi pembelajaran, agar lulusan Politeknik Negeri Jakarta dapat menjadi salah satu tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan industri;
2. Dapat menjalin relasi yang baik antara Politeknik Negeri Jakarta dengan perusahaan tempat mahasiswa melakukan kegiatan praktik kerja lapangan.

#### c. Manfaat Bagi Perusahaan



**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Manfaat yang akan diperoleh perusahaan atas kegiatan praktik kerja lapangan adalah:

1. Memperoleh tenaga kerja yang membantu menyelesaikan tugas dan pekerjaan di perusahaan;
2. Memperoleh tenaga kerja yang kompeten dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan di perusahaan;
3. Terjalannya relasi antara perusahaan dengan Politeknik Negeri Jakarta, khususnya jurusan Administrasi Niaga, program studi Sarjana Terapan, Administrasi Bisnis Terapan.

#### 1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilakukan di perusahaan asuransi PT Reasuransi Indonesia Utama (Persero). Berikut informasi mengenai perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

Nama Perusahaan : PT Reasuransi Indonesia Utama  
Alamat : Jalan Salemba Raya No. 30 Jakarta Pusat, DKI Jakarta, Kode Pos: 10440  
Jenis Industri : Reasuransi  
Phone : +62-21-3920101  
Website : <https://indonesiare.co.id>

#### 1.5 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Penulis melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ditempatkan pada Divisi Corporate Secretary divisi Tanggung Jawab Sosial Lingkungan Perusahaan (TJSL). Departemen ini memiliki sistem jadwal kerja *hybrid*, yaitu tiga hari *Work From Office (WFO)* dan dua hari *Work From Home (WFH)*. Jadi, untuk mahasiswa magang hanya wajib *Work From Office*



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

(WFO) selama tiga hari mengikuti departemen, yaitu pada hari selasa, kamis dan jumat mulai dari pukul 08.00 sampai dengan 17.00 WIB. Adapun kegiatan harian yang dikerjakan penulis selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Reasuransi Indonesia Utama (Persero), diantaranya:

**Tabel 1.1** Kegiatan Praktik Kerja Lapangan tahun 2022-2023

Bulan	Tanggal	Kegiatan	Ket
JULI		Perkenalan dengan seluruh karyawan divisi <i>corporate secretary</i> serta menjelaskan tugas dan tanggung jawab.	
	28	Mengenali tentang departemen Tanggung Jawab Sosial Lingkungan Perusahaan (TJSL) serta mengetahui beberapa program yang telah di jalankan selama 2022.	
	29	Mempelajari penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor pada ruangan <i>Divisi Corporate Secretary</i> .	
AGUSTUS	2	Melakukan pencatatan dan pengiriman surat internal antar divisi yang sudah di tandatangani oleh kepala divisi.	
	4	Berkontribusi dalam melakukan penyimpanan dokumen secara digital.	
	5	Berkontribusi dalam melakukan penyimpanan dokumen secara digital.	
	9	Menerima atau menjawab panggilan telepon antar divisi bagian dengan baik	
Berkontribusi dalam melakukan penyimpanan dokumen secara digital.			

Bersambung...



Lanjutan Tabel 1.1

11	Melakukan pencatatan dan pengiriman surat internal antar divisi yang sudah di tandatangani oleh kepala divisi.	
	Berkontribusi dalam melakukan penyimpanan dokumen secara digital.	
12	Melakukan pencatatan dan pengiriman surat internal antar divisi yang sudah di tandatangani oleh kepala divisi.	
	Berkontribusi dalam melakukan penyimpanan dokumen secara digital	
16	Bekerja sama dengan departemen <i>Corporate Communication</i> dalam menyiapkan souvenir untuk keperluan <i>IndonesiaRe Sharing Session</i> .	
	Berkontribusi dalam melakukan penyimpanan dokumen secara digital	
18	Melakukan pencatatan dan pengiriman surat internal antar divisi yang sudah di tandatangani oleh kepala divisi.	
	Berkontribusi dalam melakukan penyimpanan dokumen secara digital	
23	Dapat menerima panggilan telepon dan meneruskan panggilan kepada orang yang bersangkutan dengan baik.	
	Berkontribusi dalam melakukan penyimpanan dokumen secara digital	
25	Melakukan pencatatan dan pengiriman surat internal antar divisi yang sudah di tandatangani oleh kepala divisi.	

Bersambung...

- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
  2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lanjutan Tabel 1.1

		Berkontribusi dalam melakukan penyimpanan dokumen secara digital	
	26	Melakukan pencatatan dan pengiriman surat internal antar divisi yang sudah di tandatangani oleh kepala divisi.	
		Berkontribusi dalam melakukan penyimpanan dokumen secara digital	
	30	Mempelajari cara input data pembayaran mitra binaan PT Reasuransi Indonesia Utama (Persero) ke dalam program Tanggung Jawab Sosial Lingkungan Perusahaan (TJSL)	
SEPTEMBER	1	Mempelajari cara input data pembayaran mitra binaan PT Reasuransi Indonesia Utama (Persero) ke dalam program Tanggung Jawab Sosial Lingkungan Perusahaan (TJSL).	
	2	Melakukan pencatatan dan pengiriman surat internal antar divisi yang sudah di tandatangani oleh kepala divisi.	
		Berkontribusi dalam melakukan penyimpanan dokumen secara digital.	
	6	Melakukan input data pembayaran mitra binaan PT Reasuransi Indonesia Utama (Persero) ke dalam program Tanggung Jawab Sosial Lingkungan Perusahaan (TJSL).	
	8	Berkontribusi dalam pembuatan surat perjanjian dengan mitra binaan (pihak ke tiga) dan broker atau agen (pihak ke dua).	

Bersambung...

- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
  2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





9	Berkontribusi dalam pembuatan surat perjanjian dengan mitra binaan (pihak ke tiga) dan broker atau agen (pihak ke dua).	
13	Menerima proposal dari pihak eksternal PT Reasuransi Indonesia Utama (Persero).	
	Berkontribusi dalam melakukan penyimpanan dokumen secara digital.	
15	Mempelajari verifikasi proposal eksternal yang sudah diterima	
16	Melakukan pencatatan dan pengiriman surat internal antar divisi yang sudah di tandatangani oleh kepala divisi.	
20	Mempelajari membuat surat pengajuan proposal permohonan kepada direksi.	
22	Mempelajari pembuatan surat permohonan pencairan dana kepada pihak terkait.	
23	Berkontribusi dalam melakukan penyimpanan dokumen secara digital.	
27	Mempelajari cara membuat laporan pada sistem portal kementerian tentang program TJSL yang telah dilakukan.	
29	Berkontribusi dalam melakukan penyimpanan dokumen secara digital.	
	Melakukan pencatatan dan pengiriman surat internal antar divisi yang sudah di tandatangani oleh kepala divisi.	
30	Melakukan pencatatan dan pengiriman surat internal antar divisi yang sudah di tandatangani oleh kepala divisi.	

Bersambung...

**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Lanjutan Tabel 1.1

OKTOBER	4	Melakukan pencatatan dan pengiriman surat internal antar divisi yang sudah di tandatangi oleh kepala divisi.	
	6	Bekerja sama dengan departemen <i>Corporate Communication</i> untuk menyiapkan <i>merchandise</i> pada kegiatan <i>IndonesiaRe Rendezvous 2022</i> .	
	7	Berkontribusi dalam melakukan penyimpanan dokumen secara digital.	
		Melakukan pencatatan dan pengiriman surat internal antar divisi yang sudah di tandatangi oleh kepala divisi.	
	11	Bekerja sama dengan departemen <i>corporate communication</i> dalam menyediakan <i>souvenir</i> untuk keperluan direksi.	
	13	Berkontribusi dalam melakukan penyimpanan dokumen secara digital.	
		Melakukan pencatatan dan pengiriman surat internal antar divisi yang sudah di tandatangi oleh kepala divisi.	
	14	Melakukan pencatatan dan pengiriman surat internal antar divisi yang sudah di tandatangi oleh kepala divisi.	
	18	Melakukan pencatatan dan pengiriman surat internal antar divisi yang sudah di tandatangi oleh kepala divisi.	
20	Berkontribusi dalam melakukan penyimpanan dokumen secara digital.		

Bersambung...

- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
  2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lanjutan Tabel 1.1

		Melakukan pencatatan dan pengiriman surat internal antar divisi yang sudah di tandatangani oleh kepala divisi.	
	21	Bekerja sama dengan <i>corporate communication</i> dalam menyediakan <i>merchandise</i> untuk kegiatan <i>IndonesiaRe International Conference</i> .	
	25	Melakukan pencatatan dan pengiriman surat internal antar divisi yang sudah di tandatangani oleh kepala divisi.	
	27	Berkontribusi dalam melakukan penyimpanan dokumen secara digital.	
		Melakukan pencatatan dan pengiriman surat internal antar divisi yang sudah di tandatangani oleh kepala divisi.	
	28	Bekerja sama dengan departemen <i>corporate communication</i> untuk menyediakan <i>merchandise</i> pada acara seminar <i>IndonesiaRe Actuarial</i> .	
NOVEMBER	1	Berkontribusi sebagai pihak registrasi pada kegiatan donor darah, program dari divisi <i>corporate secretary</i> dalam rangka memperingati HUT PT Reasuransi Indonesia Utama (Persero)	
	3	Berkontribusi dalam melakukan penyimpanan dokumen secara digital.	
		Melakukan pencatatan dan pengiriman surat internal antar divisi yang sudah di tandatangani oleh kepala divisi.	

Bersambung...

- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
  2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

4	Melakukan pencatatan dan pengiriman surat internal antar divisi yang sudah di tandatangani oleh kepala divisi.	
8, 10 dan 11	Berkontribusi dalam melakukan penyimpanan dokumen secara digital.	
	Melakukan pencatatan dan pengiriman surat internal antar divisi yang sudah di tandatangani oleh kepala divisi.	
14, 17 dan 18	Berkontribusi dalam melakukan penyimpanan dokumen secara digital.	
	Melakukan pencatatan dan pengiriman surat internal antar divisi yang sudah di tandatangani oleh kepala divisi.	
22	Berkontribusi untuk menyiapkan merchandise pada acara beasiswa anak TNI & POLRI di Papua yang di selenggarakan oleh seluruh bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan Perusahaan Badan Usaha Milik Negara (TJSL BUMN).	
24	Berkontribusi dalam pembagian dana bantuan beasiswa untuk anak dari karyawan office boy perusahaan.	
25 dan 29	Melakukan pencatatan dan pengiriman surat internal antar divisi yang sudah di tandatangani oleh kepala divisi.	
1 dan 2	Berkontribusi dalam melakukan penyimpanan dokumen secara digital.	
	Melakukan pencatatan dan pengiriman surat internal antar divisi yang sudah di tandatangani oleh kepala divisi.	

Bersambung...



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lanjutan Tabel 1.1

Desember	6	Melakukan pencatatan dan pengiriman surat internal antar divisi yang sudah di tandatangani oleh kepala divisi.	
	8 s.d 30	Bekerja sama dengan divisi admin claim dalam melakukan pengarsipan dan rekap RI Slip.	
Januari	3	Bekerja sama dengan divisi admin claim dalam melakukan pengarsipan dan rekap RI Slip.	
	5	Bekerja sama dengan divisi admin claim dalam melakukan pengarsipan dan rekap RI Slip.	
	6	Bekerja sama dengan divisi admin claim dalam melakukan pengarsipan dan rekap RI Slip.	

Sumber: Data diolah, 2023

POLITEKNIK  
NEGERI  
JAKARTA

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



## BAB IV PENUTUP

### 4.1 Kesimpulan

TJSL merupakan suatu bentuk komitmen perusahaan untuk meningkatkan kualitas lingkungan sosial internal maupun eksternal perusahaan. Komitmen tersebut sudah dilaksanakan oleh departemen TJSL PT Reasuransi Indonesia Utama (Persero), salah satunya melalui program pelatihan ekspor impor yang telah berjalan dengan lancar sesuai dengan prosedur. Pelatihan yang diadakan oleh departemen TJSL bertujuan untuk menciptakan adanya perubahan yang lebih baik terhadap kualitas UMKM dari sebelum melakukan pelatihan.

### 4.2 Saran

Berdasarkan penjelasan mengenai prosedur pelaksanaan pelatihan di atas, penulis memiliki beberapa saran agar dapat meningkatkan kinerja program TJSL untuk seterusnya. Saran yang diberikan penulis adalah sebagai berikut:

1. Penulis berharap agar departemen TJSL sebaiknya dapat menambah waktu pelatihan ekspor impor menjadi lebih dari tiga hari. Hal ini disarankan karena waktu tiga hari merupakan waktu yang sangat singkat untuk mempelajari luasnya dunia ekspor dan impor agar meminimalisir terjadinya risiko terjadi kekeliruan dalam prakteknya.
2. Pihak departemen TJSL dapat menyediakan beberapa mentor untuk para peserta pelatihan sesudah program pelatihan tersebut selesai, agar peserta dapat melakukan konsultasi mengenai ekspor impor tersebut sehingga dapat lebih maksimal dalam mengimplementasikan ilmu yang telah didapatkan dari pelatihan.

#### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



**Hak Cipta :**  
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :  
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta  
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## DAFTAR PUSTAKA

### Buku

- Aminoto, Victor Tulus Pangapoi Sidabutar Toto. 2021. *Ekspor Impor: Teori dan Praktik untuk Pemula*. Solok: Mitra Cendekia Media.
- Herminal, Wiwin. 2021. *Analisis Model-Model Pelatihan*. Madiun: CV Bayfa Cendekia Indonesia
- Labetubun, Muchtar Anshary Hamid dkk. 2022. *CSR PERUSAHAAN*. Bandung: Widina Bhakti Persada.
- Larasati, Sri. 2018. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Deepublish.
- Risa, Mey. 2018. *Ekspor dan Impor*. Banjarmasin: Poliban Press.
- Supardi, Edi. 2017. *Ekspor Impor*. Yogyakarta: Deepublish
- Wati, Lela Nurlaela. 2019. *Model Corporate Social Responsibility (CSR)*. Jawa Timur: Myria Publisher.
- Yulius, Yosandi. 2022. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Penerbit KBM Indonesia

### Website

- Annur, Cindy Mutia. Nilai Ekspor dan Impor RI Meningkat pada Juni 2022. (<https://databoks.katadata.co.id/datapublish/2022/07/18/nilai-ekspor-dan-imp-ri-meningkat-pada-juni-2022> 18 juli 2022 diakses pada 18 Desember 2022)
- Kemenkeu.go.id. 2022. *Ekspor Indonesia Terus Melanjutkan Kinerja Positif*. (<https://www.kemenkeu.go.id/informasi-publik/publikasi/berita-utama/Ekspor-Indonesia-Terus-Melanjutkan-Kinerja-Positif> diakses pada 18 Desember 2022)
- IndonesiaRe.co.id. 2022. *Profil Perusahaan*. (<https://indonesiare.co.id/id/about-us/indonesia-re> diakses pada 01 Januari 2023)



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

II. Pendapat atau saran Bapak/Ibu, sebagai masukan untuk pengembangan pengajaran di Politeknik.

1. Keterampilan-keterampilan apa sajakah yang harus dimiliki oleh seorang lulusan Politeknik Negeri Jakarta Jurusan Administrasi Niaga ?

- Komputer ( Mr Office - Excell, Word, Power Point )
- Komunikasi
- Keaktifan & Filling

2. Pengetahuan di bidang apa sajakah yang harus dimiliki oleh seorang lulusan Politeknik Negeri Jakarta Jurusan Administrasi Niaga ?

- Semua bidang ilmu yang menunjang jiwa wirausaha ( marketing )
- wawasan yang luas penunjang wira usaha

3. Sikap karyawan yang bagaimana yang diharapkan Bapak/Ibu tentang hubungan sesama karyawan dan tamu ?

Sikap terhadap atasan :

- Jujur dan terbuka dalam menghadapi kendala dalam pekerjaan

Sikap terhadap teman kerja yang setingkat

- Bekerja sama dan saling membantu dalam melaksanakan pekerjaan

Sikap terhadap bawahan :

- Bersikap adil dan selalu berusaha agar bawahan kita maju dan berkembang
- Melaksanakan coaching terhadap bawahan

4. Aturan-aturan apa sajakah yang diberlakukan di kantor Bapak/Ibu, sehubungan pakaian para karyawan ?

- Pakaian harus representative / seragam ( Hari Senin )
- Penggunaan Pakaian PDI untuk identitas perusahaan
- Penggunaan Batik untuk melestarikan budaya batik ( selasa & kamis )
- Pakaian smart casual untuk hari ( Rabu & Jumat )

5. Bagaimana menurut Bapak/Ibu tentang kriteria kerapian dalam penampilan para karyawan ?

- Karyawan dituntut untuk selalu rapi dalam berpakaian
- Meja kerja tidak boleh banyak dokumen menumpuk
- Di bawah meja tidak boleh banyak barang

Praktek Kerja Lapangan





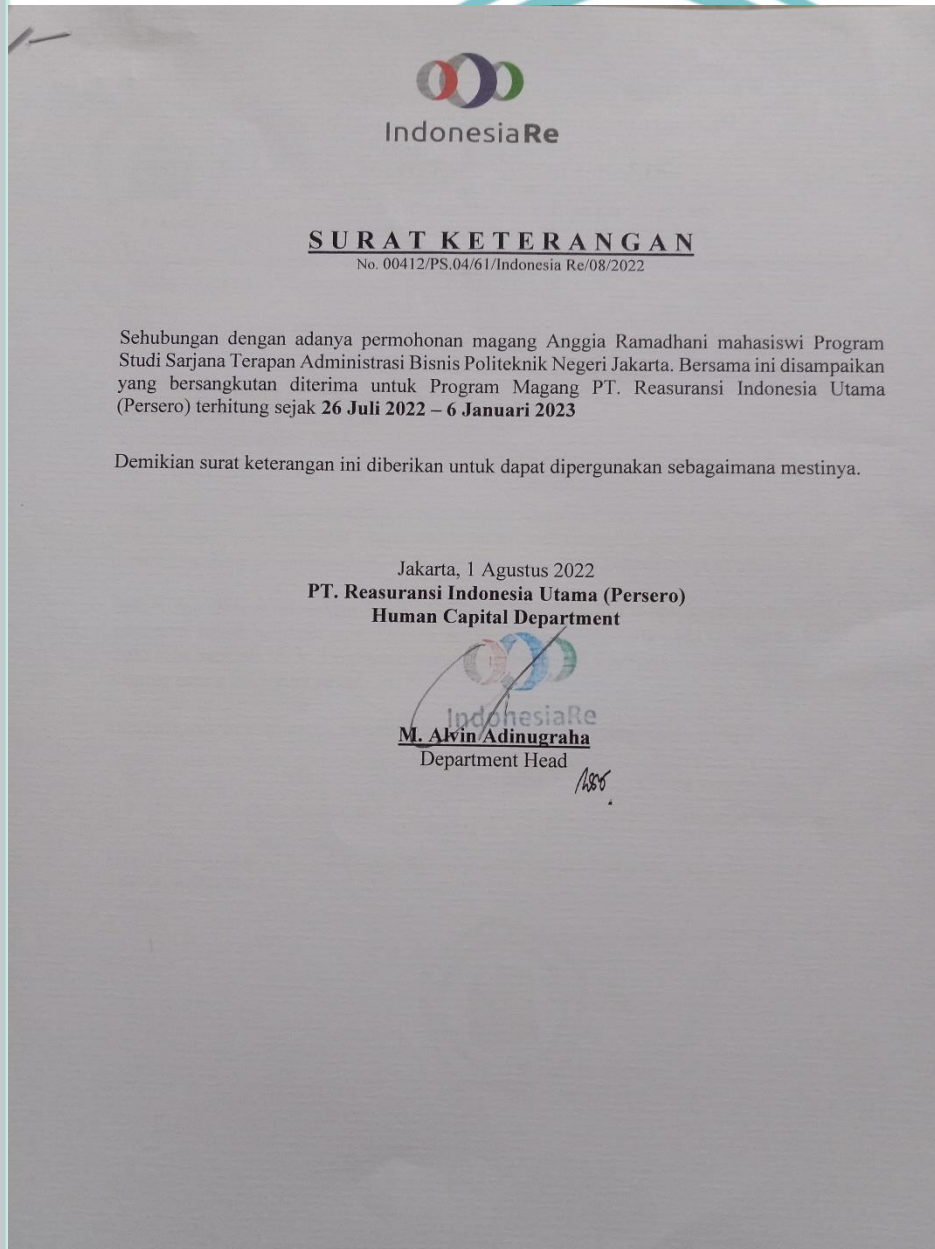
## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Keterangan Penerimaan PKL





## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Lampiran 2 Dokumentasi Pelatihan Ekspor Impor di Yogyakarta



#### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta




## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## Lampiran 3 Daftar Penilaian PKL



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI**  
**POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
Jalan Prof Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425  
Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034  
Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : [humas@pnj.ac.id](mailto:humas@pnj.ac.id)

---

**DAFTAR PENILAIAN PKL MAHASISWA  
PROGRAM SARJANA (TERAPAN) ADMINISTRASI BISNIS**  
Tahun Akademik 2022/2023  
(DIISI OLEH SUPERVISOR)

Nama Mahasiswa : Anggia Ramadhani  
 NIM : 1905431002  
 Tempat PKL : PT Reasuransi Indonesia Utama (Persero)  
 Waktu : 28 Juli 2022 - 06 Januari 2023

Petunjuk Pengisian : Berilah tanda cek (√) pada setiap ruang/kolom dengan angka 1 sampai 10, yang menunjukkan tingkat kompetensi mahasiswa praktek kerja lapangan.

No	KOMPONEN YANG DINILAI	NILAI										KETERANGAN		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
1	Kemampuan beradaptasi dengan lingkungan													
2	Keterampilan dalam menjalankan tugas :													
	a) Kesesuaian dengan instruksi												✓	
	b) Kualitas hasil pekerjaan												✓	
	c) Ketepatan waktu												✓	
	d) Kemampuan memecahkan masalah												✓	
3	Tanggung Jawab terhadap tugas													
4	Inisiatif dan kreativitas													
5	Komunikasi													
	a) Bekerja dalam kelompok (kerja sama)												✓	
	b) Hubungan dengan atasan												✓	
	c) Hubungan dengan rekan kerja												✓	
	d) Hubungan dengan bawahan												✓	
	e) Hubungan dengan relasi												✓	
6	Kedisiplinan												✓	
7	Kemandirian												✓	
8	Sikap potensial :												✓	
	a) Sikap menghadapi pekerjaan												✓	
	b) Disiplin kerja												✓	
	c) Loyalitas/kesetiaan												✓	
	d) Semangat/motivasi kerja												✓	
	e) Penampilan												✓	
	Total Nilai											24	126	
	Nilai rata-rata											8,82		

Nama Perusahaan  
Fredi Aris Setiawan  
(Supervisor)



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Halaman 2

### I. Penilaian kualitatif terhadap mahasiswa selama melakukan PKL (Praktek Kerja Lapangan)

1. Jenis pekerjaan apa saja yang dilaksanakan oleh mahasiswa kami selama praktek kerja di perusahaan saudara

- Scanning Dokumen
- Filling Dokumen
- Membantu setup kegiatan di Corporate Communication
- Inventarisasi Barang / Merchandise Kantor
- Bertindak selaku staf registrasi

2. Jenis pekerjaan apa sajakah yang dapat dilaksanakan oleh mahasiswa kami ?

- Administrasi
- Support Program Kegiatan Perusahaan

3. Jenis pekerjaan apa sajakah yang dapat dilaksanakan oleh mahasiswa kami tetapi hasilnya belum sempurna ?

- 
- 
- 

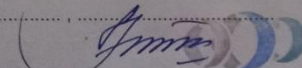
4. Jenis pekerjaan apa sajakah yang tidak dapat dilakukan oleh mahasiswa kami ?

- 
- 
- 

5. Menurut saudara, apakah mahasiswa kami sudah menampilkan keprofesionalannya ?

Misalnya dalam mengatur waktu, mengerjakan pekerjaan-pekerjaannya, membuat laporan kerja harian, hubungan personal dengan karyawan-karyawan di sini ?

- Disiplin dan mau bekerja keras
- Bekerja sama dalam tim

  
Fredy Aris Setiawan  
(Supervisor)



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## Lampiran 4 Laporan Mingguan Bulan Juli 2022 s.d Januari 2023

Praktek Kerja Lapangan

FORMAT LAPORAN HARIAN  
DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke : 1  
Nama Mahasiswa : Anggia Ramadhani  
Jurusan : Administrasi Niaga  
Nama Perusahaan : PT Reasuransi Indonesia Utama

Dari Tanggal : 25-29 Juli 2022  
NIM : 1905421002  
Program Studi : Adm Bisnis Terapan

Tugas yang telah direncanakan :  
1. Mengenali tentang TJSI beserta programnya.  
2. Mempelajari penggunaan alat dan perlengkapan kantor  
3.  
4.

Rencana tugas berikutnya :  
1. Dapat melakukan pencatatan & pengiriman surat internal  
2. Dapat membantu melakukan penyimpanan dokumen secara digital.  
3. Dapat menerima / menjawab telepon dengan baik.  
4.

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :  
Karena masih baru dalam mengenal peralatan & perlengkapan kantor dalam pelaksanaannya masih ragu-ragu dan sesekali minta bantuan.

Komentar pembimbing di perusahaan :  
Sebagai pembelajaran awal diperkenalkan bagaimana work flow di TJSI dan sekedarnya, Anggia mampu untuk mempelajari hal tersebut

Jakarta 29 Juli 2022

Diketahui

(Fedi Aric S.)  
Supervisor Perusahaan

(Anggia Ramadhani)  
Nama Mahasiswa

cc : 1. Perusahaan  
2. Pembimbing

Asmi



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

### Praktek Kerja Lapangan

#### FORMAT LAPORAN HARIAN DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke : 2  
 Nama Mahasiswa : Anggia Ramadhani  
 Jurusan : Administrasi Niaga  
 Nama Perusahaan : PT Reasuransi Indonesia Utama

Dari Tanggal : 1-5 Agustus 2022  
 NIM : 1905421002  
 Program Studi : Adm Bisnis Terapan

#### Tugas yang telah direncanakan :

1. Melakukan pencatatan dan pengiriman surat internal
2. Berkontribusi dalam melakukan penyimpanan dokumen secara digital
- 3.
- 4.

#### Rencana tugas berikutnya :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

#### Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

.....

#### Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :

Sebagai ~~anak~~ magang baru, masih belum terlalu hafal bagian/ruangan-ruangan di perusahaan sehingga pengantaran surat internal masih kurang lancar

#### Komentar pembimbing di perusahaan :

Anggia masih beradaptasi dengan Divisi & Departemen lain yang ada di PT Reasuransi Indonesia Utama (Persero)

Diketahui

(..... Firdaus S. ....)  
 Supervisor Perusahaan

Jakarta 05 Agustus 2022

(Anggia Ramadhani)  
 Nama Mahasiswa

cc : 1. Perusahaan  
 2. Pembimbing

Asri



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

### Praktek Kerja Lapangan

#### FORMAT LAPORAN HARIAN DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke : 3  
 Nama Mahasiswa : Anggia Ramadhani  
 Jurusan : Administrasi Niaga  
 Nama Perusahaan : PT Reasuransi Indonesia Utama

Dari Tanggal : 8-12 Agustus 2022  
 NIM : 1905421002  
 Program Studi : Adm Bisnis Terapan

Tugas yang telah direncanakan :  
 1. Dapat menerima / menjawab panggilan telepon dengan baik  
 2. Melakukan penyimpanan dokumen berkas secara digital  
 3. Berkontribusi melakukan pencatatan & pengiriman surat internal  
 4. ....

Rencana tugas berikutnya :  
 1. Dapat mengenal departemen lain & bisa berkontribusi didalamnya  
 2. sebagai tim  
 3. ....  
 4. ....

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :  
 Masih belum bisa mengingat nama dari setiap karyawan dalam akun corec sehingga mencatat nama & posisi duduk sampai bisa ingat.

Komentar pembimbing di perusahaan :  
 Bisa melakukan proses filing sesuai ketentuan yang berlaku & PT Reasuransi Indonesia Utama, dapat mengikuti alur kerja yang ada di TSS.

Diketahui

(Fredy Anis S.)  
 Supervisor Perusahaan

Jakarta, 12 Agustus 2022

(Anggia Ramadhani)  
 Nama Mahasiswa

cc : 1. Perusahaan  
 2. Pembimbing

Asri



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Praktek Kerja Lapangan

FORMAT LAPORAN HARIAN  
DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke : A  
 Nama Mahasiswa : Anggia Ramadhani  
 Jurusan : Administrasi Niaga  
 Nama Perusahaan : PT Reasuransi Indonesia Utama

Dari Tanggal : 15-19 Agustus 2022  
 NIM : 1905421002  
 Program Studi : Adm Bisnis Terapan

Tugas yang telah direncanakan :

1. Berkontribusi terhadap pencatatan & penerimaan surat internal.
2. Membantu melakukan penyimpanan dokumen secara digital
3. Membantu departemen corporate communication dalam
4. menyiapkan souvenir untuk keperluan Indonesia ke Shany session

Rencana tugas berikutnya :

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :  
 Mendapat pengetahuan tentang input data barang keluar

Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Komentar pembimbing di perusahaan :

Membantu tim dalam kegiatan perusahaan dan mampu untuk berkolaborasi dengan pemangas lainnya.

Diketahui

(.....)  
 Supervisor Perusahaan

Jakarta 19 Agustus 2022

(Anggia Ramadhani)  
 Nama Mahasiswa

cc : 1. Perusahaan  
 2. Pembimbing

Asri





© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Praktek Kerja Lapangan

FORMAT LAPORAN HARIAN  
DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke : 5  
 Nama Mahasiswa : Anggia Ramadhani  
 Jurusan : Administrasi Niaga  
 Nama Perusahaan : PT Reasuransi Indonesia Utama

Dari Tanggal : 22-26 Agustus 2022  
 NIM : 1905421002  
 Program Studi : Adm Bisnis Terapan

Tugas yang telah direncanakan :

1. Dapat menerima/menjawab panggilan telepon & meneruskan panggilan kepada orang yang bersangkutan.
2. Berkontribusi dalam pencatatan & pengiriman surat secara internal
3. Membantu melakukan penyimpanan dokumen secara digital.

Rencana tugas berikutnya :

1. Dapat mempelajari cara entry/input penerimaan
2. pembayaran/angsuran dari mitra binaan ke dalam sistem
3. TJSI
- 4.

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

.....

Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :

Dengan barunya mengenal program TJSI untuk input data masih berbata-bata dalam pengerjaannya

.....

Komentar pembimbing di perusahaan :

Dapat mempelajari pelaksanaan perangkat keras & sistem TJSI dengan baik

.....

Diketahui

(.....)  
 Supervisor Perusahaan

Jakarta, 26 Agustus 2022

(Anggia Ramadhani)  
 Nama Mahasiswa

cc : 1. Perusahaan  
2. Pembimbing

ASRI



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Praktek Kerja Lapangan

FORMAT LAPORAN HARIAN  
DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke : 7  
 Nama Mahasiswa : Anggia Ramadhani  
 Jurusan : Administrasi Niaga  
 Nama Perusahaan : PT Reasuransi Indonesia Utama

Dari Tanggal : 05-09 September 2022  
 NIM : 1905421002  
 Program Studi : Adm Bisnis Terapan

Tugas yang telah direncanakan :

1. Melakukan input data pembayaran mitra binaan ke dalam program TJSU
2. Berkontribusi dalam pembuatan surat perjanjian dengan mitra binaan (pihak ke-3) & broker/agen (pihak ke-2)

Rencana tugas berikutnya :

1. Penyerahan proposal dari pihak eksternal
2. Mempelajari cara pengikatan proposal
- 3.
- 4.

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

Banyak mempelajari tentang pasal-pasal mengenai perjanjian dengan pihak ke-2 & ke-3 ✓

Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :

Sedikit kurang mengerti dalam hal pasal-pasal perjanjian

Komentar pembimbing di perusahaan :

Lebih banyak belajar untuk pasal yang terkait dan pekerjaan, harus lebih banyak bertanya agar wawasannya luas terkait program TJSU

Diketahui

(Fred Ari S.)  
 Supervisor Perusahaan

Jakarta, 09 September 2022

(Anggia Ramadhani)  
 Nama Mahasiswa

cc : 1. Perusahaan  
 2. Pembimbing

Asri



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Praktek Kerja Lapangan

FORMAT LAPORAN HARIAN  
DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke : 8  
 Nama Mahasiswa : Anggia Ramadhani  
 Jurusan : Administrasi Niaga  
 Nama Perusahaan : PT Reasuransi Indonesia Utama

Dari Tanggal : 12-16 September 2022  
 NIM : 1905421002  
 Program Studi : Adm Bisnis Terapan

Tugas yang telah direncanakan :

1. Menerima proposal dari pihak eksternal
2. Mempelajari dan verifikasi proposal yang dikirima
- 3.
- 4.

Rencana tugas berikutnya :

1. Membuat ~~surat~~ Pengajuan proposal permohonan kepada Direksi
2. Membuat surat permohonan pencairan kepada pihak terkait.
- 3.
- 4.

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

.....

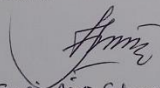
Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :

.....


Komentar pembimbing di perusahaan :

.....

Diketahui

  
 (Fredi Aris Setiawan)  
 Supervisor Perusahaan

Jakarta 16 September 2022

  
 (Anggia Ramadhani)  
 Nama Mahasiswa

cc : 1. Perusahaan  
 2. Pembimbing



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Praktek Kerja Lapangan

FORMAT LAPORAN HARIAN  
DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke : 9  
 Nama Mahasiswa : Anggia Ramadhani  
 Jurusan : Administrasi Niaga  
 Nama Perusahaan : PT Reasuransi Indonesia Utama

Dari Tanggal : 19-23 September 2022  
 NIM : 1905421002  
 Program Studi : Adm Bisnis Terapan

Tugas yang telah direncanakan :

1. Membuat pengisian proposal permohonan kepada direksi (mempelajari)
2. Membuat surat permohonan pencairan dana kepada pihak terkait
3. ....
4. ....

Rencana tugas berikutnya :

1. Mempelajari cara buat laporan (sistem portal kementerian)
2. ....
3. ....
4. ....

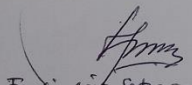
Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :


Masih belum terbiasa dalam langkah-langkah / proses pengisian proposal dan pembuatan surat permohonan.

Komentar pembimbing di perusahaan :

Diketahui

  
 (Fredi Agus Setiawan)  
 Supervisor Perusahaan

Jakarta 23 September 2022

  
 (Anggia Ramadhani)  
 Nama Mahasiswa

cc : 1. Perusahaan  
 2. Pembimbing



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Praktek Kerja Lapangan

FORMAT LAPORAN HARIAN  
DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke : 10  
Nama Mahasiswa : Anggia Ramadhani  
Jurusan : Administrasi Niaga  
Nama Perusahaan : PT Reasuransi Indonesia Utama

Dari Tanggal : 26-30 September 2022  
NIM : 1905421002  
Program Studi : Adm Bisnis Terapan

Tugas yang telah direncanakan :

1. Mempelajari cara membuat laporan (pada sistem portal kementerian)

2. ....

3. ....

4. ....

Rencana tugas berikutnya :

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

.....

Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :

Masih kurang lancar dalam step pelaporan ke dalam portal.

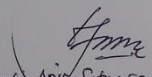
.....

Komentar pembimbing di perusahaan :


.....

.....

Diketahui

  
(Fredi Anis Setiawan)  
Supervisor Perusahaan

Jakarta 30 September 2022

  
(Anggia Ramadhani)  
Nama Mahasiswa

cc : 1. Perusahaan  
2. Pembimbing



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Praktek Kerja Lapangan

FORMAT LAPORAN HARIAN  
DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke :  
 Nama Mahasiswa : Anggia Ramadhani  
 Jurusan : Administrasi Niaga  
 Nama Perusahaan : PT Reasuransi Indonesia Utama

Dari Tanggal : 03-07 Oktober 2022  
 NIM : 1905421002  
 Program Studi : Adm Bisnis Terapan

Tugas yang telah direncanakan :

1. Melakukan penyimpanan dokumen secara digital
2. Membantu departemen untuk menyiapkan merchandise pada
3. Kegiatan Indonesia Rendezvous 2022.
- 4.

Rencana tugas berikutnya :

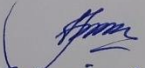
- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

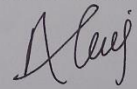
Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :

Komentar pembimbing di perusahaan :

Diketahui

  
 (Fredi Aris S)  
 Supervisor Perusahaan

Jakarta 07 Oktober 2022  
  
 (Anggia Ramadhani)  
 Nama Mahasiswa

cc : 1. Perusahaan  
 2. Pembimbing



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Praktek Kerja Lapangan

FORMAT LAPORAN HARIAN  
DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke :  
Nama Mahasiswa : Anggia Ramadhani  
Jurusan : Administrasi Niaga  
Nama Perusahaan : PT Reasuransi Indonesia Utama

Dari Tanggal : 10-14 Oktober 2022  
NIM : 1905421002  
Program Studi : Adm Bisnis Terapan

Tugas yang telah direncanakan :

1. Membantu departemen dalam menyediakan souvenir untuk keperluan direktur
2. Melakukan pengiriman surat antar bagian divisi.
- 3.
- 4.

Rencana tugas berikutnya :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

.....

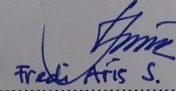
Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :

.....

Komentar pembimbing di perusahaan :

.....

Diketahui

  
(Fredi Aris S.)  
Supervisor Perusahaan

Jakarta

(Anggia Ramadhani)  
Nama Mahasiswa

cc : 1. Perusahaan  
2. Pembimbing



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Praktek Kerja Lapangan

FORMAT LAPORAN HARIAN  
DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke :  
 Nama Mahasiswa : Anggia Ramadhani  
 Jurusan : Administrasi Niaga  
 Nama Perusahaan : PT Reasuransi Indonesia Utama

Dari Tanggal : 31 Oktober - 4 November  
 NIM : 1905421002  
 Program Studi : Adm Bisnis Terapan

Tugas yang telah direncanakan :

1. Melakukan tugas sebagai pihak registrasi pada kegiatan donor darah
2. dalam rangka memperingati HUT PT Reasuransi Indonesia Utama
3. (Parsera)
- 4.

Rencana tugas berikutnya :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

.....

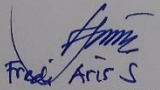
Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :

.....

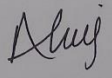
Komentar pembimbing di perusahaan :

.....

Diketahui

  
 (.....)  
 Supervisor Perusahaan

Jakarta 01 November 2021

  
 (Anggia Ramadhani)  
 Nama Mahasiswa

cc : 1. Perusahaan  
 2. Pembimbing





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Praktek Kerja Lapangan

FORMAT LAPORAN HARIAN  
DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke :  
 Nama Mahasiswa : Anggia Ramadhani  
 Jurusan : Administrasi Niaga  
 Nama Perusahaan : PT Reasuransi Indonesia Utama

Dari Tanggal : 7-11 November 2022  
 NIM : 1905421002  
 Program Studi : Adm Bisnis Terapan

Tugas yang telah direncanakan :

1. Melakukan penyimpanan dokumen secara digital
2. Melakukan pengiriman surat internal antar divisi.
3. Membantu menyiapkan souvenir untuk tamu DT
- 4.

Rencana tugas berikutnya :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

.....

Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :

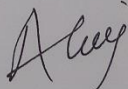
.....

Komentar pembimbing di perusahaan :

.....

Diketahui

  
 (Fred) .....  
 Supervisor Perusahaan

Jakarta, 11 November 2022  
  
 (Anggia Ramadhani)  
 Nama Mahasiswa

cc : 1. Perusahaan  
2. Pembimbing



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

### Praktek Kerja Lapangan

#### FORMAT LAPORAN HARIAN DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke :  
 Nama Mahasiswa : Anggia Ramadhani  
 Jurusan : Administrasi Niaga  
 Nama Perusahaan : PT Reasuransi Indonesia Utama

Dari Tanggal : 14-18 November 2022  
 NIM : 1905421002  
 Program Studi : Adm Bisnis Terapan

#### Tugas yang telah direncanakan :

1. Melakukan penyimpanan dokumen secara digital
2. Melakukan pengiriman surat internal antar divisi
- 3.
- 4.

#### Rencana tugas berikutnya :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

#### Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

.....

#### Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :

.....

#### Komentar pembimbing di perusahaan :

.....

Diketahui

(.....)  
 Supervisor Perusahaan

Jakarta 18 November 2022  
  
 (Anggia Ramadhani)  
 Nama Mahasiswa

cc : 1. Perusahaan  
 2. Pembimbing



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

### Praktek Kerja Lapangan

#### FORMAT LAPORAN HARIAN DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke :  
 Nama Mahasiswa : Anggia Ramadhani  
 Jurusan : Administrasi Niaga  
 Nama Perusahaan : PT Reasuransi Indonesia Utama

Dari Tanggal : 21-25 November 2022  
 NIM : 1905421002  
 Program Studi : Adm Bisnis Terapan

Tugas yang telah direncanakan :  
 1. Menyampaikan merchandise untuk acara TJSL BUMN Beasiswa  
 2. anak TNI & POLRI di Papua  
 3. Mengirimkan surat internal antar divisi  
 4. Menyimpan dokumen secara digital

#### Rencana tugas berikutnya :

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

#### Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

.....

#### Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :

.....

#### Komentar pembimbing di perusahaan :

.....

Diketahui

*Fredi Aris S.*  
 (.....)  
 Supervisor Perusahaan

Jakarta 25 November 2022

*Anggia Ramadhani*  
 (.....)  
 Nama Mahasiswa

cc : 1. Perusahaan  
 2. Pembimbing



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Halaman 1

Praktek Kerja Lapangan

FORMAT LAPORAN HARIAN  
DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke : ..... Dari Tanggal : 5-9 Desember 2022  
 Nama Mahasiswa : Anggia Ramadhani NIM : 1905421002  
 Jurusan : Administrasi Niaga Program Studi : Adm Bisnis Terapan  
 Nama Perusahaan : PT Reasuransi Indonesia Utama

Tugas yang telah direncanakan :

1. Berkontribusi dalam pengarsipan dokumen RI slip
2. Melakukan rekap reff premi RI slip (bulanan).
3. ....
4. ....

Rencana tugas berikutnya :

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

.....

Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :

Sedikit kurang lancar melakukan rekap dikarenakan belum terbiasa dengan istilah kata dalam dokumen RI slip.

Komentar pembimbing di perusahaan :

.....

Diketahui

(Maulana Hasya)  
Supervisor Perusahaan

Jakarta 06 Januari 2023

(Anggia Ramadhani)  
Nama Mahasiswa

cc : 1. Perusahaan  
2. Pembimbing



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

### Praktek Kerja Lapangan

#### FORMAT LAPORAN HARIAN DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke :  
 Nama Mahasiswa : Anggia Ramadhani  
 Jurusan : Administrasi Niaga  
 Nama Perusahaan : PT Reasuransi Indonesia Utama

Dari Tanggal : 12-16 Desember 2021  
 NIM : 1905421002  
 Program Studi : Adm Bisnis Terapan

#### Tugas yang telah direncanakan :

1. Mempersiapkan dokumen RI Slip
2. Melakukan rekap nett premi dari RI Slip (bulanan)
- 3.
- 4.

#### Rencana tugas berikutnya :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

#### Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

.....


#### Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :

.....


#### Komentar pembimbing di perusahaan :

.....

Diketahui

  
 (Maulana Hasan)  
 Supervisor Perusahaan

Jakarta, 29 Desember 2021

  
 (Anggia Ramadhani)  
 Nama Mahasiswa

cc : 1. Perusahaan  
 2. Pembimbing



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Praktek Kerja Lapangan

FORMAT LAPORAN HARIAN  
DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke :  
 Nama Mahasiswa : Anggia Ramadhani  
 Jurusan : Administrasi Niaga  
 Nama Perusahaan : PT Reasuransi Indonesia Utama

Dari Tanggal : 19-23 Desember 2022  
 NIM : 1905421002  
 Program Studi : Adm Bisnis Terapan

Tugas yang telah direncanakan :

1. berenti bus dalam pengarsipan dokumen RI Slip
2. Melakukan rekap nett premi dari RI Slip (bulanan)
- 3.
- 4.

Rencana tugas berikutnya :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

.....


Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :

.....

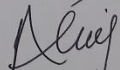
Komentar pembimbing di perusahaan :

.....

Diketahui

  
 (M. Maulana Hasan)  
 Supervisor Perusahaan

Jakarta, 29 Desember 2022

  
 (Anggia Ramadhani)  
 Nama Mahasiswa

cc : 1. Perusahaan  
2. Pembimbing



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Halaman 1

### Praktek Kerja Lapangan

#### FORMAT LAPORAN HARIAN DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke :  
 Nama Mahasiswa : Anggia Ramadhani  
 Jurusan : Administrasi Niaga  
 Nama Perusahaan : PT Reasuransi Indonesia Utama

Dari Tanggal : 26-30 Desember 2022  
 NIM : 1905421002  
 Program Studi : Adm Bisnis Terapan

#### Tugas yang telah direncanakan :

1. Berkontribusi dalam pengarsipan dokumen RI Slip
2. Melakukan rekap Nett Premi dari RI Slip. (bulanan)
- 3.
- 4.

#### Rencana tugas berikutnya :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

#### Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

.....


#### Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :

.....

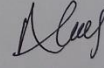
#### Komentar pembimbing di perusahaan :

.....

Diketahui

  
 (Maulana Hasan)  
 Supervisor Perusahaan

Jakarta, 29 Desember 2022

  
 (Anggia Ramadhani)  
 Nama Mahasiswa

cc : 1. Perusahaan  
2. Pembimbing



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Halaman 1

Praktek Kerja Lapangan

FORMAT LAPORAN HARIAN  
DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke : 3

Nama Mahasiswa : Anggia Ramadhani

Jurusan : Administrasi Niaga

Nama Perusahaan : PT Reasuransi Indonesia Utama

Dari Tanggal : 02 - 06 Januari 2023

NIM : 1905421002

Program Studi : Adm Bisnis Terapan

Tugas yang telah direncanakan :

1. Berkontribusi dalam pengarsipan dokumen PI Slip
2. Melakukan cek up nett premi dari PI slip (bulanan)
- 3.
- 4.

Rencana tugas berikutnya :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :

Komentar pembimbing di perusahaan :

Diketahui

(Maulana Hafidz)  
Supervisor Perusahaan

(Anggia Ramadhani)  
Nama Mahasiswa

Jakarta 02 Januari 2023

cc : 1. Perusahaan  
2. Pembimbing





## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

### Lampiran 5 Absen Bulan Juli 2022 s.d Januari 2023

Yth. Bapak Direktur Politeknik Negeri Jakarta  
c.q. Ketua Jurusan Administrasi Niaga  
di Kampus Baru UI - Depok

**DAFTAR HADIR JOB TRAINING MAHASISWA/I  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA POLITEKNIK NEGERI JAKARTA  
PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN ADMINISTRASI BISNIS  
TAHUN AKADEMIK 2021/2022**

No	Nama Mahasiswa	NIM	BULAN : Juli																															TOTAL			Keterangan
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	H	A	S	
1	Anggia Ramadhani	1905421002																														H	H				
2																																					
3																																					
4																																					
5																																					
6																																					

Jakarta, 29 Juli 2022

Keterangan :  
H = Hadir  
A = Absen  
S = Sakit  
I = Izin

Catatan : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ASRI APRIANI

Praktek Kerja Lapangan

Yth. Bapak Direktur Politeknik Negeri Jakarta  
c.q. Ketua Jurusan Administrasi Niaga  
di Kampus Baru UI - Depok

**DAFTAR HADIR JOB TRAINING MAHASISWA/I  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA POLITEKNIK NEGERI JAKARTA  
PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN ADMINISTRASI BISNIS  
TAHUN AKADEMIK 2021/2022**

No	Nama Mahasiswa	NIM	BULAN : Agustus																															TOTAL			Keterangan
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	H	A	S	
1	Anggia Ramadhani	1905421002	H									H	H				H			H				H	H					H	H						
2																																					
3																																					
4																																					
5																																					
6																																					

Jakarta, 31 Agustus 2022

Keterangan :  
H = Hadir  
A = Absen  
S = Sakit  
I = Izin

Catatan : 4,5 dan 9 Agustus tdk masuk magang karena kontak erat karyawan yg terkonfirmasi Covid-19  
\_\_\_\_\_

ASRI APRIANI

Praktek Kerja Lapangan



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Yth. Bapak Direktur Politeknik Negeri Jakarta  
c.q. Ketua Jurusan Administrasi Niaga  
di Kampus Baru UI - Depok

No	Nama Mahasiswa	N I M	BULAN : <i>September</i>																															TOTAL				Keterangan			
																																		H	A	S	I				
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31								
1	<i>Anggia Ramadhani</i>	<i>1905421002</i>					<i>H</i>	<i>H</i>	<i>H</i>					<i>H</i>	<i>H</i>	<i>H</i>											<i>H</i>	<i>H</i>													
2																																									
3																																									
4																																									
5																																									
6																																									

*Jakarta, 30 September 2022*

Keterangan :  
H = Hadir  
A = Absen  
S = Sakit  
I = Izin

Catatan : \_\_\_\_\_

*Asni Prasna*

Praktek Kerja Lapangan

Yth. Bapak Direktur Politeknik Negeri Jakarta  
c.q. Ketua Jurusan Administrasi Niaga  
di Kampus Baru UI - Depok

No	Nama Mahasiswa	N I M	BULAN : <i>Oktober</i>																															TOTAL				Keterangan				
																																		H	A	S	I					
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31									
1	<i>Anggia Ramadhani</i>	<i>1905421002</i>					<i>H</i>	<i>H</i>					<i>H</i>	<i>H</i>													<i>H</i>	<i>H</i>														
2																																										
3																																										
4																																										
5																																										
6																																										

*Jakarta, 31 Oktober 2022*

Keterangan :  
H = Hadir  
A = Absen  
S = Sakit  
I = Izin

Catatan : \_\_\_\_\_

*Asni Prasna*

Praktek Kerja Lapangan



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Yth. Bapak Direktur Politeknik Negeri Jakarta  
c.q. Ketua Jurusan Administrasi Niaga  
di Kampus Baru UI - Depok

**DAFTAR HADIR JOB TRAINING MAHASISWA/I  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA POLITEKNIK NEGERI JAKARTA  
PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN ADMINISTRASI BISNIS  
TAHUN AKADEMIK 2021/2022**

No	Nama Mahasiswa	NIM	BULAN : November																															TOTAL				Keterangan
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	H	A	S	I	
1	Anggia Ramadhani	1905421002	H	H	H		H	H	H		H	H	H		H	H	H		H	H	H		H	H	H		H						13	-	-	-		
2																																						
3																																						
4																																						
5																																						
6																																						

*Keterangan :*  
H = Hadir  
A = Absen  
S = Sakit  
I = Izin

*Catatan :*

Jakarta, 30 November 2022

Asii APSANI

Praktek Kerja Lapangan

Yth. Bapak Direktur Politeknik Negeri Jakarta  
c.q. Ketua Jurusan Administrasi Niaga  
di Kampus Baru UI - Depok

**DAFTAR HADIR JOB TRAINING MAHASISWA/I  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA POLITEKNIK NEGERI JAKARTA  
PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN ADMINISTRASI BISNIS  
TAHUN AKADEMIK 2021/2022**

No	Nama Mahasiswa	NIM	BULAN : Desember																															TOTAL				Keterangan
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	H	A	S	I	
1			H	H			H	H	H		H	H	H		H	H	H		H	H	H		H	H	H		H							14	-	-	-	
2																																						
3																																						
4																																						
5																																						
6																																						

*Keterangan :*  
H = Hadir  
A = Absen  
S = Sakit  
I = Izin

*Catatan :*

Jakarta, Desember 2022

Asii

Praktek Kerja Lapangan



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Yth. Bapak Direktur Politeknik Negeri Jakarta  
c.q. Ketua Jurusan Administrasi Niaga  
di Kampus Baru UI - Depok

**DAFTAR HADIR JOB TRAINING MAHASISWA/I  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA POLITEKNIK NEGERI JAKARTA  
PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN ADMINISTRASI BISNIS  
TAHUN AKADEMIK 2021/2022**

No	Nama Mahasiswa	N I M	BULAN : Januari (2023)																															TOTAL			Keterangan		
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	H	A	S		I	
1			H	H	H																															3	-	-	
2																																							
3																																							
4																																							
5																																							
6																																							

Keterangan :  
H = Hadir  
A = Absen  
S = Sakit  
I = Izin

Catatan :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Jakarta, Januari 2023  
*[Signature]*  
Asri

Praktek Kerja Lapangan





**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritikan atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

**Lampiran 6 Form Bimbingan Magang**

**FORM BIMBINGAN MAGANG  
DOSEN PEMBIMBING MAGANG**

Nama Mahasiswa : Anggia Ramadhani  
NIM : 1905421002  
Kelas : ABT 7A

No.	Tanggal	Paraf DPM	Topik Bimbingan
1.	20 September 2023		Penjelasan mengenai laporan magang
2.	13 November 2023		Pengajuan judul laporan magang
3.	30 Desember 2023		Pengumpulan laporan magang bab I dan II dan bimbingan bersama mengenai penjelasan bab II dan III
4.	1 Januari 2023		Revisi Bab I dan II
5.	5 Januari 2023		Bimbingan bersama mengenai penulisan laporan magang
6.	9 Januari 2023		Pengumpulan laporan magang bab III dan IV
7.	12 Januari 2023		Penjelasan mengenai ujian magang
8.	13 Januari 2023		Bimbingan mengenai penulisan laporan magang & pengumpulan revisi magang.

Depok, 30 Januari 2023  
Dosen Pembimbing Magang,

Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si  
NIP.19650131198903201




## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## Lampiran 7 Surat Keterangan Selesai Magang

  
IndonesiaRe

**SURAT KETERANGAN**  
No. 0015/PS.04/61/Indonesia Re/01/2023


Yang bertandatangan dibawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

**Nama** : Anggia Ramadhani  
**Sekolah** : Politeknik Negeri Jakarta

Adalah benar sebagai karyawan pemegang PT. Reasuransi Indonesia Utama (Persero) terhitung sejak **26 Juli 2022 – 6 Januari 2023**.

Selama magang di perusahaan kami, yang bersangkutan telah menunjukkan sikap, tanggung jawab, semangat dan dedikasi yang tinggi atas pekerjaannya.  
Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 10 Januari 2023  
PT. Reasuransi Indonesia Utama (Persero)  
Human Capital Department

  
**M. Alvin Adinugraha**  
Department Head

PT. Reasuransi Indonesia Utama (Persero)  
Jl. Salemba Raya No. 30 Jakarta 10430-PO Box 2635 JKT 10026 - INDONESIA      T. +62 21 392 0101    F. +62 21 314 3628



**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## CURRICULUM VITAE

### ANGGIA RAMADHANI

Jakarta, Indonesia | Phone: 081385151319 | Email: anggiar131@gmail.com

#### SUMMARY

---

A 7th semester student majoring in Business Administration. Have digital marketing, Product & Business Development, Budgeting & logistic experience. Adept in using digital marketing platforms to increase sales and overall company productivity. Meticulous, conscientious and methodical in approach. Offering confidence, team contribution and decision making skill.

#### EXPERIENCE

---

##### PT Bank Muamalat Indonesia Tbk

Product & Business Developer Virtual Internship (08 - 26 August 2022)

- Able operate microsoft excel using advance filtering, data visualization, calculated field & pivot table.
- Able to complete case study regarding the selection of initiatives in order to increase the growth of new users to the latest products in a company by analysis using micorosft excel formula.

##### Freelance Online Shop (Instagram: @mitrah\_shop)

Dropshipper (June 2018 – December 2019)

- Able to record finance for transactions that have already been carried out.
- Worked productively with customers to meet order requirements and service expectations.
- Reviewed customer orders closely to locate desired items and checked app regularly to identify changes.

#### EDUCATION

---

##### Politeknik Negeri Jakarta (2019 - present)

Bachelor of Business Administration - GPA 3.52

##### SMAN 1 Lubuk Alung, Sumatera Barat (2016 - 2019)

Science

#### ACTIVITY

---

##### Bootcamp Digital Marketing – Rakamin Academy (July 2022)

- Able to complete case study tasks regarding marketing research using quantitative and qualitative methods, on time.
- Can do a competitor review
- Has basic knowledge about Search Engine Marketing (SEM), Search Engine Optimization (SEO) & Niche.

##### Control and Purchase of Goods – Business Simulation Group at PNJ (February - May 2022)

- Able to record inventory lists & make final inventory reports.
- Able to record goods in and out into the warehouse card.
- Can make goods delivery letters, proof of delivery of goods and return of goods

##### Finance – Selling Group at PNJ Business Festival (December 2021 - February 2022)

- Can make product price decisions with a 10% profit margin.
- Successfully make weekly financial reports on time & able to calculate Break Even Point (BEP) per product in daily and monthly well.
- Successfully sold 169 snack products online & offline with sales of Rp1,945,000 and a net profit of Rp502,747 (including salaries with a total of Rp.600,000/4 people)

#### SKILLS

---

- Microsoft Word
- Microsoft Exoel
- Microsoft Power Point
- Typing Skills
- Team Work
- Market Research