

**ANALISIS PENGARUH KOMPENSASI TERHADAP KINERJA
PEGAWAI PADA PT ASURANSI JIWasRAYA (PERSERO)
CORPORATE BUSINESS SERVICE CENTER (CBSC) MEDAN**

LAPORAN KKL

OLEH:

LASTRIDA SIMBOLON

178520026



**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

MEDAN

2020

LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Analisis Pengaruh Kompensasi Terhadap Kinerja Pegawai
Pada PT Asuransi Jiwasraya (Persero) Corporate
Business Service Center (CBSC) Medan

Nama : Lastrida Simbolon

NPM : 178520026

Program Studi : Adminisrasi Publik

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Mengesahkan

Mahasiswa Pelaksana KKL



(Lastrida Simbolon)

Dosen Pembimbing KKL



(Nurhayati Harahap M.AP)

Mengetahui

Wakil Dekan Bidang Akademik



(Beby Masitho Batubara S.Sos, M.AP)

Medan, Agustus 2020

Ketua Program Studi



(Nina Angelia S.Sos M.SI)

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat rahmat dan karunia-Nya lah, Laporan Kuliah kerja lapangan (KKL) ini dapat terselesaikan dengan baik, tepat pada waktunya. Dengan membuat laporan ini, Penulis diharapkan mampu untuk lebih mengenal tentang dunia kerja yang nantinya akan saya jalani.

Penulis sadar, sebagai seorang mahasiswa yang masih dalam proses pembelajaran, masih banyak hal yang perlu di pelajari. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan adanya kritik dan saran yang bersifat positif, guna penulisan Laporan yang lebih baik lagi di masa yang akan datang.

Harapan penulis, semoga laporan yang sederhana ini dapat memberikan manfaat dan menambah ilmu penulis dikemudian hari nanti. Akhir kata saya mengucapkan banyak terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu, semoga Tuhan Yang Maha Esa selalu melimpahkan rahmat dan hidayahnya kepada kita semua.

Medan, Agustus 2020

Penulis



Lastrida simbolon

NPM. 178520026

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Kuliah Kerja Lapangan.....	1
B. Tujuan Dan Manfaat KKL	1
C. Alasan Pemilihan Lokasi KKL	2
BAB II	3
TINJAUAN PUSTAKA	3
A. Kompensasi	3
B. Kinerja.....	4
BAB III	7
DESKRIPSI LOKASI KKL	7
A. Sejarah Lokasi KKL.....	7
B. Visi dan Misi Perusahaan.....	9
C. Struktur Organisasi.....	9
D. Tugas dan Tanggung Jawab Di PT Asuransi Jiwasraya (Persero) CBSC Medan.....	10
E. Waktu Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan.....	14
F. Lokasi Kuliah Kerja Lapangan.....	15

BAB IV	16
HASIL DAN PEMBAHASAN	16
A. Jenis Kegiatan KKL	16
B. Kegiatan Selama KKL	16
C. Analisis Pelaksanaan KKL.....	18
D. Kendala/Permasalahan Yang Dihadapi.....	18
E. Alternatif Pemecahan Masalah.....	19
BAB V	20
PENUTUP	20
A. Kesimpulan.....	20
B. Saran.....	20
DAFTAR PUSTAKA	23
LAMPIRAN	24

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.2 Struktur organisasi Perusahaan PT Asuransi Jiwasraya (Persero)

CBSC Medan.....8

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Distribusi Waktu Pelaksanaan KKL.....	8
---	---

DAFTAR LAMPIRAN

1. Gambar
2. Surat Izin KKL dari PT Asuransi Jiwasraya (Persero) CBSC Medan
3. Absensi KKL
4. Agenda KKL
5. Daftar Nilai KKL

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kuliah Kerja Lapangan

Beranjak dari kebutuhan akan sumber daya manusia yang berkualitas, membuat setiap individu harus memiliki keunggulan yang mampu bersaing dalam dunia kerja. Lebih lagi di dorong oleh perkembangan globalisasi yang semakin pesat membuat persaingan di berbagai bidang pun semakin ketat. Kondisi ini tentu menjadi perhatian dunia pendidikan salah satunya perguruan tinggi, oleh karena itu Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area menyelenggarakan mata kuliah KKL (Kuliah Kerja Lapangan) sebagai salah satu komitmen untuk membina, membentuk serta melahirkan individu-individu yang memiliki keunggulan serta diharapkan dapat mengisi dan/atau menjadi bagian dari pelaku dunia kerja.

Untuk mata kuliah KKL ini bobot sks-nya adalah 3 sks. KKL wajib di ikuti oleh seluruh mahasiswa Program Studi Administrasi Publik di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu politik Universitas Medan Area. KKL dilaksanakan dalam kurun waktu 1 (satu) bulan. Dalam jangka waktu tersebut mahasiswa akan di perkenalkan secara langsung pada praktek-praktek lapangan yang dilakukan oleh suatu perusahaan/instansi, sekaligus akan diberi kesempatan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah di peroleh di bangku perkuliahan ke dalam lingkungan kerja.

Penulis melaksanakan KKL di bagian Administrasi dan Operasional Perusahaan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) CBSC Medan yang merupakan perusahaan milik Pemerintah (BUMN) dimana kegiatan utamanya yakni melaksanakan asuransi Jiwa.

B. Tujuan Dan Manfaat KKL

1. Tujuan KKL

- a. Memberikan pengalaman dan wawasan kepada mahasiswa mengenai kehidupan di masyarakat mapun di dunia kerja

- b. Membentuk seseorang yang berpendidikan serta memiliki kemampuan dan keterampilan profesional yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja
- c. Meningkatkan relevansi kerjasama antar perguruan tinggi dengan instansi-instansi pemerintah maupun swasta

2. Manfaat KKL

a. Bagi Penulis

Kegiatan kuliah kerja lapangan ini menjadi salah satu media pembelajaran untuk mengetahui kesesuaian antara teori yang telah didapatkan penulis di bangku kuliah dengan praktek di lapangan. Terlepas dari itu semua tentunya penulis mendapatkan pengetahuan dan pengembangan wawasan dalam melatih mental serta komunikasi untuk berinteraksi langsung di dunia kerja.

b. Bagi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) CBSC Medan

Membantu pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan di PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) CBSC Medan, dapat menjalin hubungan kerjasama dengan pihak universitas, untuk meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang profesional, mandiri, kompeten dan kompetitif. Bagi Fakultas ISIPOL Universitas Medan Area

Menjalin hubungan kerjasama antara Fakultas Isipol Universitas Medan Area dengan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) CBSC Medan untuk memberikan sarana dan masukan mengenai keterampilan dan pengetahuan yang di butuhkan dunia usaha. Laporan ini dapat digunakan sebagai bahan tambahan untuk informasi atau sebagai referensi bagi pembaca, sekaligus sebagai acuan untuk bahan pembelajaran kedepan.

C. Alasan Pemilihan Lokasi KKL

Alasan penulis melaksanakan program Kuliah kerja Lapangan di Perusahaan ini, tentunya penulis berharap mendapat ilmu secara langsung mengenai praktek kerja yang sesungguhnya khususnya dalam bidang ilmu administrasi. Sehingga penulis mendapatkan banyak pengalaman berharga yang dapat di ambil dari lingkungan tempat Kuliah Kerja Lapangan pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) CBSC Medan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Kompensasi

1. Pengertian Kompensasi

Ada dua komponen yang menjadi pokok kompensasi yaitu finansial maupun non finansial, yang terdiri dari pembayaran langsung dalam bentuk upah , gaji, insentif, komisi, dan bonus serta pembayaran tidak langsung dalam bentuk tunjangan keuangan seperti asuransi maupun uang liburan.

Beberapa pengertian kompensasi menurut para Ahli. Menurut Handoko (2001:155) “menyatakan bahwa dapat disebut sebagai kompensasi adalah semua yang diterima oleh karyawan yang berujuan sebagai balas jasa atas apa yang dikerjakan oleh karyawan tersebut”. Menurut Martoyo (2000:216) “kompensasi adalah pengatur seluruh pemberian balas jasa bagi *employers* baik yang langsung berupa uang (finansial) maupun yang tidak langsung berupa uang (non finansial)”.

Dari kedua pengertian kompensasi menurut para ahli menyebutkan segala sesuatu bentuk balas jasa dari perusahaan atas kinerja karyawannya. Yaitu balas jasa berbentuk kompensasi seperti uang dan fasilitas perusahaan yang akan diterima karyawan karena pekerjaan yang ia lakukan.

2. Tujuan Kompensasi

Setiap tindakan, kegiatan dan kebijaksanaan pasti dibuat dengan maksud mencapai tujuan tertentu. Demikian pula dengan hal kebijakan kompensasi memiliki tujuan tertentu selain tujuan utama perusahaan juga terhadap kinerja karyawan.

Semakin sesuai kompensasi yang diterima alhasil perusahaan akan mendapatkan hasil kinerja karyawan yang maksimal. Selain itu juga kebijakan dapat memberikan kompensasi terhadap karyawan akan menghindarkan dari resiko protes dari karyawan dengan cacatan sesuai dengan keinginan karyawannya.

3. Macam-macam Kompensasi

Cara perusahaan untuk meningkatkan kualitas karyawannya juga untuk pertumbuhan perusahaan dengan memberikan kompensasi. Setiap perusahaan memiliki suatu sistem kompensasi yang berbeda-beda sesuai dengan visi, misi dan tujuannya. Namun dari beberapa pendapat secara umum kompensasi memiliki spesifikasi yang hampir sama.

Menurut beberapa ahli mengatakan bahwa kompensasi terbagi menjadi dua macam.

- a. Kompensasi finansial yang kedua terdiri dari kompensasi langsung dan kompensasi tidak langsung. Kompensasi langsung tersebut meliputi bayaran/pembayaran yang diperoleh seorang/karyawan dalam bentuk gaji atau upah dan insentif. Disamping itu kompetensi tidak langsung disebut juga dengan tunjangan yaitu semua imbalan finansial yang tidak tercakup dalam kompensasi langsung.
- b. Kompensasi non finansial terdiri dari pekerjaan itu sendiri dan lingkungan kerja dimana seseorang tersebut bekerja

4. Sistem Kompensasi

Dalam sebuah perusahaan pasti memiliki cara masing-masing dalam pemberian kompensasi terhadap karyawan. Dimana sistem yang digunakan disesuaikan terhadap keadaan lingkungan perusahaan serta disesuaikan terhadap sistem pada divisi lain yang berada pada perusahaan itu ataupun dipengaruhi oleh faktor eksternal perusahaan seperti lingkungan masyarakat disekitar lingkungan kerja perusahaan.

B. Kinerja

1. Pengertian Kinerja

Setiap perusahaan pasti mengharapkan berjalannya perusahaan dapat ditunjang dengan suatu kinerja karyawannya yang baik. Dimana tiap karyawan memiliki karakteristik kinerja yang berbeda. Ada beberapa defenisi tentang kinerja oleh beberapa ahli.

Menurut Mangkunegara (2000:67) “kinerja karyawan adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang berikan kepadanya”.

Kualitas yang dimaksud disini adalah kehalusan, kebersihan dan ketelitian dari segi hasil pekerjaan, jadi hasil kinerja yang dihasilkan memiliki persaingan yang mampu dibedakan dari hasil tiap karyawan yang lainnya. Sedangkan kuantitas diukur dari jumlah pekerjaan yang diselesaikan karyawan.

2. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Kinerja

Faktor yang mempengaruhi pencapaian kinerja, menurut Mangkunegara (2000:67) “adalah faktor kemampuan (ability) dan faktor motivasi (motivation)”. Dapat ditarik kesimpulan bahwa kinerja itu berupa kualitas dan kuantitas dari suatu hasil kerja (output) dari individu maupun kelompok dalam suatu aktivitas tertentu yang diakibatkan oleh kemampuan alami atau kemampuan yang diperoleh dari proses belajar serta keinginan untuk berprestasi. Selain itu motivasi seseorang dalam melaksanakan pekerjaan menjadi ukuran atau patokan atas maksimal tidaknya bekerja.

3. Penilaian kinerja

Kinerja sangat erat hubungannya dengan masalah penilaian kinerja itu sendiri. Adapun jika kita berbicara mengenai produktivitas yang menjadi perhatian utama adalah masalah penilaian kinerja. Karena penilaian kinerja merupakan langkah awal yang sangat penting untuk menentukan kebijakan perusahaan yang diperlukan dalam meningkatkan kinerja perusahaan secara keseluruhan.

Penilaian kinerja pada umumnya dilakukan dengan bantuan metode predeterminasi dan formal seperti satu atau lebih.

4. Kompensasi dan Kinerja

Besarnya balas jasa ditentukan dan diketahui sebelumnya, sehingga karyawan secara pasti mengetahui besarnya balas jasa/kompensasi yang akan diterimanya nanti dalam pekerjaan yang akan mereka lakukan. Kompensasi inilah yang akan

dipergunakan karyawan itu beserta dengan keluarganya untuk memenuhi kebutuhan. Besarnya kompensasi yang diterima karyawan mencerminkan status, pengakuan dan tingkat pemenuhan kebutuhan yang dinikmati oleh karyawan bersama dengan keluarganya.

Dapat disimpulkan bahwa, apabila kompensasi yang diterima karyawan semakin besar maka kinerja karyawan semakin meningkat, sebaliknya apabila kompensasi yang diterima karyawan semakin rendah, maka kemungkinan besar kinerja karyawan juga menurun. Jadi pengamatan terhadap besar kompensasi karyawan menjadi tugas berat bagi pimpinan perusahaan, sebab apabila hal tersebut mengalami sebuah masalah maka dengan cepat akan mempengaruhi berjalannya perusahaan.

BAB III

DESKRIPSI LOKASI KKL

A. Sejarah Lokasi KKL

Jiwasraya dibangun dari sejarah teramat panjang. Bermula dari NILLMIJ (*Nederlandsch Indiesche Levensverzekering en Liffrente Maatscappij*) 1859, tanggal 31 Desember 1859. Perusahaan Asuransi jiwa pertama kali ada di Indonesia (Hindia Belanda Waktu itu) didirikan dengan Akte Notaris William Hendry Herklots Nomor 185. Pada tahun 1957 perusahaan asuransi milik Belanda yang ada di Indonesia di nasionalisasikan sejalan dengan program Indonesianisasi Perekonomian Indonesia. Tanggal 17 Desember 1960 NILLMIJ van 1859 dinasionalisasikan berdasarkan peraturan pemerintah Nomor 23 tahun 1958 dengan merubah namanya menjadi PT Perusahaan Pertanggung Djiwa Sedjahtera. Kemudian berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 214 tahun 1961, tanggal 1 Januari 1961, sembilan perusahaan asuransi jiwa milik Belanda dengan inti NILLMIJ van 1859 dilebur menjadi Perusahaan Negara Asuransi Djiwa Eka Sedjahtera. Empat tahun kemudian tepatnya tanggal 1 Januari 1965 berdasarkan keputusan Menteri PPP Nomor BAPN 1-3-24. Nama Perusahaan Negara asuransi Djiwa Eka Sedjahtera diubah menjadi Perusahaan Negara Asuransi Djiwa Djas Sedjahtera. Setahun kemudian tepatnya tanggal 1 Januari 1966, berdasarkan PP No. 40 tahun 1965 didirikan Perusahaan Negara yang baru bernama Perusahaan Asuransi Djiwasraya yang merupakan peleburan dari Perusahaan Negara Asuransi Djiwa Sedjahtera.

Berdasarkan SK Menteri Urusan Perasuransian Nomor 2/SK/66 tanggal 1 Januari 1966, PT Pertanggung Djiwa Dharma Nasional dikuasai oleh Pemerintah dan diintegrasikan kedalam perusahaan Negara Asuransi Djiwasraya. Berdasarkan peraturan Menteri Nomor 33 tahun 1972, tanggal 23 Maret 1973, Perusahaan Negara Asuransi Djiwasraya berubah status menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) Asuransi Jiwasraya yang anggaran dasarnya kemudian diubah dan ditambah dengan Akta Notaris Sri Rahayu Nomor 839 tahun 1984. Tambahan Berita Negara Nomor 67 tanggal 21 Agustus 1984 menjadi PT Asuransi Jiwasraya.

Berdasarkan Undang-undang Nomor 1 tahun 1995, diubah dan ditambah terakhir dengan Akta Notaris Imas Fatimah SH, Nomor 10 tanggal 12 Mei 1988 dan Akte perbaikan Nomor 19 Tanggal 8 September 1998 yang telah diumumkan dalam Tambahan Berita Negara Nomor 1671 Tanggal 16 Maret 2000 dan Akte perubahan Notaris Sri Rahayu H. Prasetyo SH, Nomor 03 tanggal 14 Juli 2003 menjadi PT Asuransi Jiwasraya (Persero).

Anggaran Dasar PT Asuransi Jiwasraya (Persero) telah beberapa kali diubah dan ditambah, terakhir dengan Akta Notaris Netty Maria Machdar, SH Nomor 74 tanggal 18 Nopember 2009 sebagaimana surat Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar Departemen Hukum dan Hak Azasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-AH.01.10.01078 tanggal 15 Januari 2010, dan Akta Nomor 155 tanggal 29 Agustus 2008 yang telah mendapatkan persetujuan Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia Republik Indonesia sesuai Surat Keputusan nomor AHU-96890.AH.01.02 tahun 2008 tanggal 16 Desember 2008.

Asuransi Jiwasraya terlahir dengan gagasan mulia: mendidik masyarakat merencanakan masa depan. Sebuah gagasan besar yang telah lebih dari 155 tahun yang lalu disadari makna pentingnya oleh para perintis, pendiri dan penentu kebijakan di Republik ini. Untuk mengemban tugas mulia ini, Jiwasraya mengerahkan seluruh dedikasi dan Keahliannya untuk memenuhi tuntutan kebutuhan masyarakat akan asuransi jiwa dan perencanaan keuangan yang semakin kompleks dan kompetitif.

Komitmen dan semangat untuk terus menjadikan gagasan mulia tersebut sebagai landasan pelayanan dan panduan gerak laju bisnisnya mengantarkan Jiwasraya pada berbagai penghargaan kinerja tidak hanya diakui di Indonesia saja, bahkan Dunia. Pada tahun 2011, Jiwasraya untuk ke-dua kalinya menerima penghargaan World Finance Award untuk kategori Insurance Company Of The Year. Sebuah apresiasi membanggakan yang akan memacu lahirnya berbagai inisiatif dan terobosan pening bagi pencapaian kinerja yang lebih baik dimasa yang akan datang.

B. Visi dan Misi Perusahaan

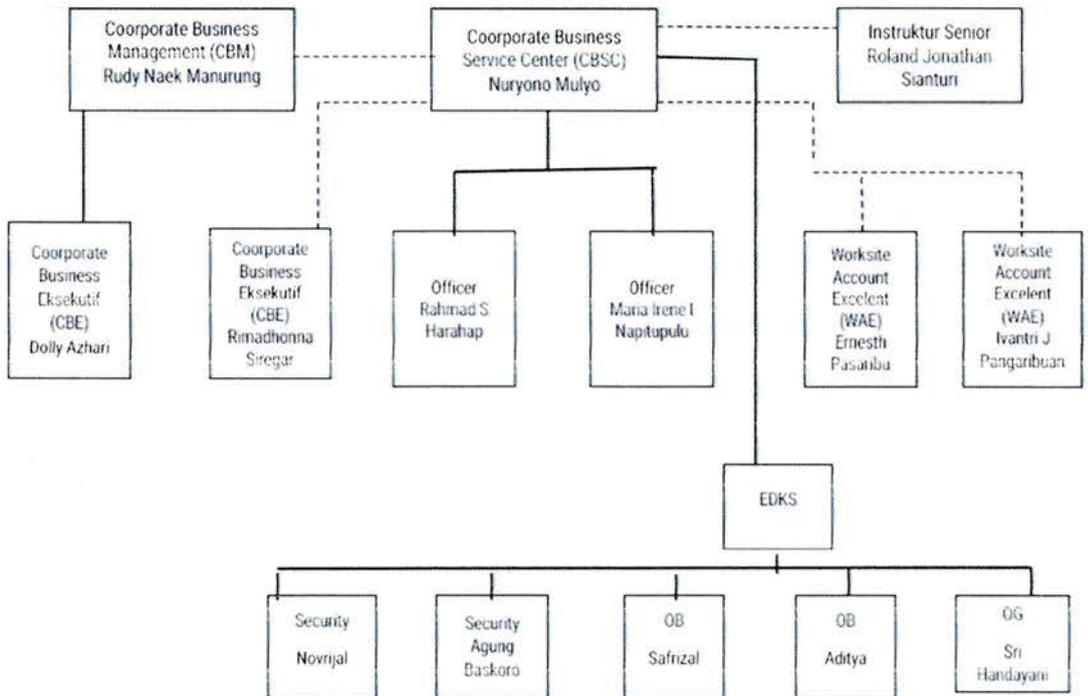
1. Visi

Menjadi Perusahaan Asuransi Nasional bertaraf internasional yang terpercaya dan terdepan dalam inovasi produk dan layanan.

2. Misi

Membantu setiap Keluarga Indonesia memiliki setiap kepastian perlindungan mewujudkan masa depan yang lebih sejahtera.

C. Struktur Organisasi



Gambar. Struktur Organisasi PT Asuransi Jiwasraya (Persero) CBSC Medan

D. Tugas dan Tanggung Jawab Di PT Asuransi Jiwasraya (Persero) CBSC Medan

1. Kepala Divisi Bisnis Koporasi

Tugas-tugas kepala bisnis korporasi adalah:

- a. Mengkaji dan mengusulkan inisiatif kepala OBK
- b. Melakukan supervisi, monitoring dan evaluasi pencapaian inisiatif seksi bawahannya
- c. Menganalisis dan mengusulkan draft pedoman, kebijakan, SOP, ataupun intruksi terkait Pengelolaan Corporate Business Service Center
- d. Memimpin dan memberikan motivasi kepada seluruh personil yang ada di sub unit kerjanya agar menjalankan peran dan tanggung jawab kerjanya secara optimal
- e. Mengidentifikasi dan mengembangkan budaya inovasi serta peluang perbaikan pada unit kerjanya
- f. Membangun kompetensi personel di unit kerjanya sehingga memenuhi standar kompetensi yang di tentukan melalui keterlibatan dalam proses assessment, pelaksanaan pelatihan, coaching dan conseling
- g. Mengkaji hasil identifikasi dan mirigasi resiko yang berdampak pada unit kerjanya

2. Kepala Seksi Sales Support

- a. Mengusulkan inisiatif dan program kerja ke kabag
- b. Melaksanakan program kerja dan aktifitas terkait proses bisnis seksi yang di pimpin
- c. Menyusun dan mengajukan draft pedoman, kebijakan, SOP ataupun instruksi kerja terkait pengelolaan seksi yang di pimpin
- d. Mengumpulkan data dan hasil benchmarking terkait kebutuhan pelaksanaan program kerja
- e. Memimpin dan memberikan motivasi kepada seluruh personil yang ada di unit kerjanya agar menjalankan peran dan tanggung jawabnya secara optimal

- f. Mengidentifikasi dan mengembangkan budaya inovasi serta peluang perbaikan pada unit kerjanya.
3. Kepala Seksi Administrasi, Finance, General Affairs
 - a. Mengusulkan inisiatif dan program kerja ke Kabag
 - b. Melaksanakan program kerja dan aktivitas terkait proses bisnis seksi yang dipimpin
 - c. Mengumpulkan data dan hasil benchmarking terkait kebutuhan pelaksanaan program kerja
 - d. Identifikasi dan mitigasi resiko yang berdampak kepada unit kerjanya
 - e. Memimpin dan memberikan motivasi kepada seluruh personil yang ada di unit kerjanya agar menjalankan peran dan tanggung jawabnya secara optimal
 - f. Mengidentifikasi dan mengembangkan budaya inovasi serta peluang perbaikan pada unit kerjanya
 4. Regional Manager

Mempunyai ruang lingkup pekerjaan yaitu, merencanakan, koordinasi dan mengawasi pelaksanaan program dan anggaran pendapatan dan biaya yang telah digariskan perusahaan. Tugas-tugas regional manager adalah:

- a. Merencanakan dan mengawasi kegiatan kantor dan perwakilan sesuai dengan program kerja yang digariskan
- b. Mencari, mengadakan dan memelihara hubungan baik dengan baik dengan kegiatan dalam perusahaan
- c. Mengkoordinir dan membimbing kegiatan para kepala bagian kepala perwakilan serta secara maksimal agar setiap kegiatan dapat mencapai sasaran yang telah ditetapkan
- d. Membuat rencana-rencana anggaran pendapatan dan biaya serta program kerja kantor cabang dan perwakilan
- e. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian pejabat dan karyawan pada direksi untuk kantor cabang dan perwakilan
- f. Menandatangani surat-surat berharga, giat otoritas pengeluaran keuangan perusahaan dan surat-surat perjanjian untuk dan atas nama pribadi

5. Pejabat Fungsional

Mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan pengembangan sistem computer yang meliputi pekerjaan perincian dari sistem dan pembuatan-pembuatan program computer
- b. Merencanakan, menyelesaikan dan mengawasi penyimpangan dan penggunaan data yang telah ditetapkan
- c. Melakukan koordinasi berbagai dengan bagian lain dalam melaksanakan penggunaan computer
- d. Memutuskan dan menentukan urutan prioritas pekerjaan atas masalah-masalah yang timbul didalam tugas-tugas dan kewenangannya setelah mengadakan konsultasi dengan kepala cabang
- e. Membuat laporan kepada kepala cabang mengenai perencanaan dan pelaksanaan pekerjaan dan memberikan analisis mengenai penyimpangan yang terjadi dan
- f. Membuat surat-surat dan nota untuk ditandatangani oleh kepala cabang serta mengadakan komunikasi dengan bagian-bagian yang terkait

6. Pemeriksa

Pemeriksa mempunyai tugas membantu kepala cabang dalam memeriksa seluruh kegiatan administrasi pembukuan perkantoran dan penyusunan rencana kerja tahunan (jangka pendek dan jangka panjang).

7. Kepala Bagian Operasional

Mempunyai ruang lingkup, yaitu membina dan membimbing perwakilan dengan semua aparat dinas luar/agen serta mengusahakan pencapaian target produksi dan surat-surat yang berhubungan dengan keagenan. Tugas-tugas kepala bagian operasional yaitu:

- a. Mengatur dan melaksanakan operasional-operasional pemasaran dan menegahkan premi serta hasil investasi kantor cabang dan perwakilan sebahawnya sesuai dengan pola yang digariskan oleh kantor pusat
- b. Menyusun laporan evaluasi atau hasil produksi, tagihan premi, sarana operasional pemasaran dan penagihan, promosi dan publikasi, dan

biaya produksi serta bahan-bahan daya secara berkala serta menyampaikan saran-saran perbaikan bila dipandang perlu sebagai suatu rekomendasi dan

- c. Memberikan pertanggungjawaban kepada kepala cabang atas kelancaran, kebenaran, dan ketertiban dalam pelaksanaan tugas-tugasnya

8. Kepala seksi Evaluasi Aparat Operasional Pemasaran

Kepala seksi evaluasi aparat operasional pemasaran mempunyai tugas mendata premi yang diperoleh oleh agen dan menetapkan target premi yang harus dicapai oleh agen.

9. Kepala Seksi Dokumentasi Aktivitas Pos dan Promosi

Kepala seksi dokumentasi aktivitas pos dan promosi mempunyai tugas membukukan pencapaian premi yang diperoleh agen dan melakukan biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan untuk promosi.

10. Kepala Badan Pertanggungungan

Mempunyai ruang lingkup pekerjaan yang membimbing, membina, mengawasi dan melaksanakan penelitian pertanggungungan dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan masalah-masalah pertanggungungan perorangan, kolektif maupun pertanggungungan pensiundengan ketentuan yang berlaku. Tugas-tugas kepala bagian pertanggungungan:

- a. Melaksanakan penelitian dan perhitungan kembali atas premi asuransi pertanggungungan perorangan, kolektif maupun pension berdasarkan permintaan asuransi dan surat keterangan kesehatan dari calon yang masuk
- b. Menerbitkan nota penutupan untuk pemegang polis bagi surat permintaan asuransi yang diterima dan sertifikasi tanda peserta bagi polis kolektif
- c. Menyesuaikan segala sesuatu yang berhubungan dengan perubahan-perubahan pertanggungungan perorangan kolektif dan pension

- d. Meneruskan perubahan-perubahan yang terjadi sebagaimana yang tercantum pada point 2 dan 3 diatas.

11. Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan

Mempunyai ruang lingkup pekerjaan yaitu melaksanakan, mengatur, mengawasi pembukuan dan pencatatan atas semua transaksi keuangan serta pengadministrasian serta laporan inkaso dan inventaris kantor cabang dan perwakilan dibawahnya. Tugas-tugas kepala bagian administrasi dan keuangan adalah:

- a. Memutuskan dan menentukan urutan prioritas atas masalah yang timbul didalam tugas-tugas dan kewenangannya setelah mengadakan konsultasi dengan kepala cabang
- b. Menyusun laporan keuangan untuk kantor pusat antara arus kas dan bank, rencana sisa mutasi dan laba/rugi serta laporan lainnya yang diperlukan, dan mengirimkannya sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dan
- c. Memberikan pertanggungjawaban kepada kepala cabang atas kelancaran, kebenaran, dan ketertiban dan melaksanakan tugas-tugas serta menyampaikan saran-saran perbaikan bila dipandang perlu sebagai rekomendasi.

E. Waktu Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan

Penulis melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) adalah pada tanggal 13 Juni 2020 samapai dengan tanggal 12 Agustus 2020. Jam Kuliah Kerja Lapangan yang dilaksanakan penulis sama dengan jam kerja pegawai. Berikut pelaksanaan jam kerja yang dilaksanakan pada PT Asuransi Jiwasraya (Persero) CBSC Medan

Tabel. 2.1 Distribusi Waktu Pelaksanaan KKL

Hari	Jam Masuk Kerja	Istirahat	Jam Keluar Kerja
Senin	08.00 WIB	12.00-13.30 WIB	17.00 WIB
Selasa	08.00 WIB	12.00-13.30 WIB	17.00 WIB
Rabu	08.00 WIB	12.00-13.30 WIB	17.00 WIB
Kamis	08.00 WIB	12.00-13.30 WIB	17.00 WIB
Jumat	08.00 WIB	12.00-13.30 WIB	17.00 WIB

F. Lokasi Kuliah Kerja Lapangan

Bedasarkan persetujuan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) CBSC Medan, maka Penulis melakukan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) bertempat pada Kantor PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) CBSC Medan. Yaitu yang beralamat pada Jalan Palang Merah No. 1, Medan , Sumatera Utara.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Jenis Kegiatan KKL

Selama masa pelaksanaan Kuliah Kerja lapangan (KKL) pada PT Asuransi Jiwasraya (Persero) CBSC Medan, Penulis di tempatkan di Bagian Officer Corporate Business Service Center. Dimana yang menjadi kegiatan sehari-hari saya yaitu:

- a. Arsip
- b. Surat-menyurat

B. Kegiatan Selama KKL

Berikut ini daftar kegiatan selama mengikuti KKL di PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) CBSC Medan yaitu:

1. Senin, 13 Juli 2020 Perkenalan dengan Manager dan para pegawai di Kantor CBSC
2. Selasa, 14 Juli 2020 mengikuti Briefing pada pagi hari, lalu selanjutnya memeriksa arsip-arsip polis asuransi yang masih digadaikan
3. Rabu, 15 Juli 2020 mengikuti Briefing pada pagi hari, lalu selanjutnya mengecek dan menginput ulang kembali Polis Asuransi Gadai milik Agency Service Centre (ASC) Siantar (FD)
4. Kamis, 16 Juli 2020 mengikuti Briefing pada pagi hari, selanjutnya mengcopy surat, serta mengecek dan menginput ulang kembali Polis Asuransi Gadai milik Agency Service Centre (ASC) Sibolga (FB)
5. Jumat, 17 Juli 2020, mengikuti Briefing pada pagi hari, lalu selanjutnya mengecek dan menginput ulang kembali Polis Asuransi Gadai milik Agency Service Centre (ASC) Aceh (FC)
6. Senin, 20 Juli 2020 mengikuti Briefing pada pagi hari, lalu selanjutnya mengecek dan menginput ulang kembali Polis Asuransi Gadai milik Agency Service Centre (ASC) Medan Utara (FE)

7. Selasa, 21 Juli 2020 mengikuti Briefing pada pagi hari, lalu selanjutnya mengecek dan menginput ulang kembali Polis Asuransi Gadai milik Agency Service Centre (ASC) Medan Selatan (FF). Selanjutnya mengantarkan Surat tagihan asuransi ke PT Pelindo I (Persero) Belawan dan ke PT. Prima Indonesia Logistic Belawan
8. Rabu, 22 Juli 2020 mengikuti Briefing di pagi hari selanjutnya mengcopy surat klaim atas asuransi serta meminta paraf dan tanda tangan kepada Manager
9. Kamis, 23 Juli 2020 mengikuti briefing di pagi hari, selanjutnya menginput serta memeriksa kelengkapan polis yang akan di klaim dan membuat laporan monitoring klaim asuransi bulan Juni
10. Jumat, 24 Juli 2020 mengikuti Briefing pada pagi hari, selanjutnya memeriksa arsip dari tahun 2003 sampai dengan tahun 2013. Lalu merincikan pembayaran premi asuransi PT Perkebunan Nusantara III Sei Sikambing dan membuat surat tugas
11. Senin, 27 Juli 2020 mengikuti Briefing di pagi hari, selanjutnya mengcopy buku terkait Yayasan dan membuat laporan monitoring klaim asuransi bulan Juli
12. Selasa, 28 Juli 2020 mengikuti briefing di pagi hari, selanjutnya membuat laporan keuangan terkait pengeluaran bulan Juli
13. Rabu, 29 Juli 2020 mengikuti Briefing di pagi hari, selanjutnya membuat monitoring klaim asuransi bulan Januari-Mei serta mencari data Polis gadai asuransi ASC Medan Selatan
14. Kamis, 30 Juli 2020 mengikuti briefing di pagi hari, selanjutnya mencari data polis gadai asuransi ASC Sibolga
15. Senin, 03 Agustus 2020 mengikuti Briefing di pagi hari, selanjutnya mencetak kwitansi pembayaran asuransi serta membuat buku bantu tentang bukti kwitansi pembayaran asuransi
16. Selasa, 04 Agustus 2020 mengikuti Briefing pada pagi hari, selanjutnya melakukan setor tunai di Bank BNI yang di tujukan kepada PT Pelindo (Persero) I dan menempelkan materai serta menstempel kwitansi pembayaran asuransi

17. Rabu, 05 Agustus 2020 mengikuti Briefing pada pagi hari, selanjutnya menempelkan materai serta menstempel kwitansi pembayaran asuransi dan menfotocopy berkas-berkas pencairan klaim atas asuransi
18. Kamis, 06 Agustus 2020 mengikuti Briefing pada pagi hari, selanjutnya menfotocopy berkas-berkas pencairan klaim atas asuransi dan mencairkan cek ke Bank BNI Kantor Wilayah Kota Medan
19. Jumat, 07 Agustus 2020 mengikuti Briefing pada pagi hari, menfotocopy berkas-berkas pencairan klaim atas asuransi
20. Senin, 10 Agustus 2020 mengikuti Briefing pada pagi hari, mencari data polis gadai asuransi ASC Medan Utara dan ASC Medan Selatan, mencopy berkas tebusan asuransi
21. Selasa, 11 Agustus 2020 mengikuti Briefing pada pagi hari, mengcopy surat dan mengecek data asuransi
22. Rabu, 12 Agustus 2020 mengikuti Briefing pada pagi hari, membuat buku bantu pelunasan premi.

C. Analisis Pelaksanaan KKL

Selama satu bulan Kuliah Kerja Lapangan di PT Asuransi Jiwasraya (Persero) CBSC Medan, banyak hal yang penulis pelajari dari pengalaman yang penulis dapatkan yaitu bagaimana cara mengiput Polis asuransi, memeriksa polis asuransi, membuat laporan monitoring klaim asuransi, membuat surat tugas, membuat laporan keuangan, mengantarkan surat tagihan dan menyetor tunai serta mencairkan dana. Penulis juga diajarkan kedisiplinan waktu dimana terlihat saat briefing dipagi hari, berpakaian sopan, saling menghormati, berkomunikasi dengan baik,, menjalin silaturahmi dengan orang-orang baru serta berteman dengan sesama anak KKL beda Kampus.

D. Kendala/Permasalahan Yang Dihadapi

Adapun kendala yang dihadapi oleh penulis dalam melaksanakan kegiatan Kuliah kerja lapangan (KKL) di PT Asuransi Jiwasraya (Persero) CBSC Medan antara lain:

1. Arsip-arsip yang akan di periksa sudah sangat usang dan tak terawat

2. Tempat penyusunan arsip dokumen yang berantakan sehingga ketika mencari data, cukup kesulitan
3. Kurang adanya koordinasi antara CBSC dan ASC sehingga pencarian data polis yang akan di tebus susah untuk di temukan
4. Sinyal Wifi yang buruk
5. Kurangnya sejalannya

E. Alternatif Pemecahan Masalah

1. Tempat penyusunan arsipnya harap di perbaiki, agar dokumen yang sudah lama tidak usang
2. Pentingnya kerapian dalam penyusunan arsip, supaya ketika mencari data yang di perlukan tidak sulit dan memakan waktu yang lama
3. CBSC dan ASC hendaknya melakukan koordinasi dan ketelitian yang baik mengenai penyimpanan data nasabah, sehingga pencarian polis nasabah yang akan ditebus mudah untuk dicari
4. Perbaiki sinyal wifi di CBSC

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pengalaman penulis selama melaksanakan Kuliah kerja Lapangan pada PT Asuransi Jiwasraya (Persero) CBSC Medan yang dimulai tanggal 13 Juli 2020 sampai dengan tanggal 12 Agustus 2020, maka penulis mengambil beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. PT Asuransi Jiwasraya (Persero) adalah perusahaan jasa pelayanan asuransi Jiwa yang merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN)
2. Visi dan misi PT Asuransi Jiwasraya (Persero) CBSC Medan mencerminkan gambaran kegiatan perusahaan sekarang dan dimasa yang akan datang
3. Kedisiplinan, tepat waktu dan keramah-tamahan telah dilakukan dengan baik sesuai dengan peraturan perusahaan tersebut
4. Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan ini membantu saya menjadi lebih baik seperti dalam kedisiplinan, tanggung jawab, sopan santun, berkomunikasi dengan baik, saling toleransi, bekerjasama dalam team dan saling menghormati dengan yang lainnya.

B. Saran

Dengan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) diharapkan mahasiswa mampu menerapkan ilmu yang di peroleh, mampu beradaptasi serta berkompetisi dengan dunia kerja. Dalam hal ini semua pihak yang terkait dapat memberikan kontribusi demi tercapainya tujuan mahasiswa yakni mewujudkan sumber daya manusia yang kompeten dan kompetitif agar dapat bersaing di dunia kerja.

Ada beberapa hal yang perlu di perhatikan oleh pihak terkait agar proses Kliah kerja lapangan (KKL), sesuai dengan tujuan dan sasaran yang diharapkan yaitu:

1. Bagi Universitas :

- a. Sebelum Kuliah Kerja lapangan (KKL) dilakukan , mahasiswa wajib diberikan pembekalan Kuliah Kerja Lapangan (KKL), sehingga dapat memberikan gambaran bagaimana sistem dan cara kerja di instansi. Dengan demikian, mahasiswa dapat dengan mudah untuk beradaptasi dengan Instansi.
 - b. Pihak universitas perlu memberikan penekanan pada penguasaan keterampilan yang relevan dengan perkembangan teknologi di dunia kerja sehingga peserta praktik kerja dapat mengaplikasikan ilmu dan keterampilan yang di peroleh secara maksimal.
2. Bagi Mahasiswa
- a. Mahasiswa harus mengikuti aturan yang berlaku di instansi bersangkutan
 - b. Mahasiswa harus lebih tanggap dan mudah memahami kegiatan yang disampaikan pegawai di tempat kerja
 - c. Mahasiswa juga wajib memiliki keahlian mengoperasikan komputer dan berbahasa asing agar dapat mendukung mahasiswa dalam melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan
 - d. Mahasiswa harus bisa menjadikan Kuliah Kerja Lapangan sebagai sarana untuk melatih diri dan mengaplikasikan ilmu yang di peroleh di Universitas
 - e. Mahasiswa harus bisa mengambil pengalaman dari Kuliah Kerja Lapangan (KKL) yang telah di laksanakan dan dapat menerapkannya di dunia kerja
 - f. Mahasiswa harus lebih memiliki sifat tanggung jawab terhadap pekerjaan yang dilakukannya
 - g. Mahasiswa memiliki sikap terbuka dan tidak malu bertanya jika kurang memahami pekerjaan yang dilakukan
 - h. Mahasiswa memiliki sopan santun dalam berbicara dan menyampaikan pendapat kepada pegawai perusahaan
3. Pihak Instansi
- a. Memberika sarana dan pra-sarana yang tepat guna dan sesuai kepada peserta Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dalam rangka mewujudkan SDM yang kompeten dan kompetitif

- b. Meningkatkan keterampilan penguasaan teknologi informasi komputer sehingga di peroleh produktivitas kerja yang maksimal
- c. Pihak instansi sebaiknya menganggap mahasiswa peserta Kuliah Kerja Lapangan (KKL) seperti pegawai pada umumnya. Dengan demikian akan dapat menumbuhkan sikap dan sifat profesionalisme terhadap diri mahasiswa
- d. Fasilitas yang disediakan sebaiknya di tingkatkan, sehingga memberikan kenyamanan bagi mahasiswa
- e. Pihak instansi memberikan tugas yang sesuai dengan jurusan mahasiswa, agar ilmu yang di terima dari Universitas dapat bermanfaat dan menjadi bekal untuk menghadapi dunia kerja
- f. Pihak instansi dapat menjadikan program Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini menjadi salah satu penilaian dalam perekrutan karyawan pada PT Asuransi Jiwasraya (Persero) CBSC Medan

DAFTAR PUSTAKA

Asuransi Jiwasraya (Persero) CBSC Medan, *Tentang Sejarah Asuransi Jiwasraya*,

<https://jiwasraya.co.id/id/sejarah-jiwaraya> (Diakses tanggal 04/08/2020)

Handoko, T. Hani. 2001. *Manajemen Personalia dan Sumberdaya Manusia*, Edisi

Kedua, BPFE, Yogyakarta

Mangkunegara, Anwar Prabu. 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia*

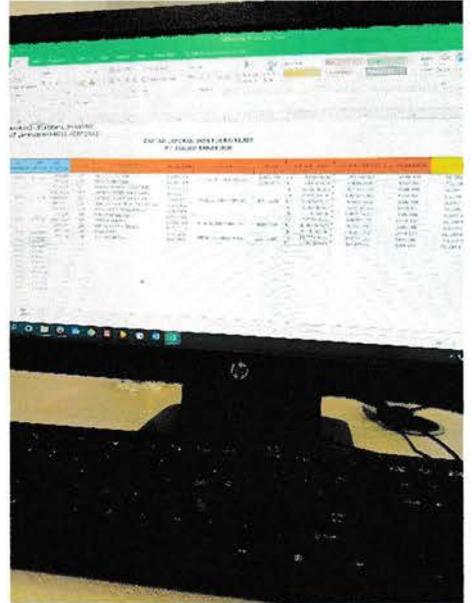
Perusahaan. Bandung: Cetakan Kedua Remaja Rosdakarya

Martoyo, Susilo. 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetakan pertama.

Yogyakarta: BPFE

LAMPIRAN

1. Dokumentasi



Keterangan gambar . *Membuat laporan Monitoring klaim PT Inalum*



Keterangan gambar . *Briefing pada pagi hari*



Keterangan. Virtual Coaching KKL bersama Dosen Pembimbing dan Manager PT Asuransi Jiwasraya (Persero) CBSC Medan



Keterangan. Menginput Polis Asuransi ASC Medan Selatan



Keterangan. Foto bersama bersama Manager dan Staff beserta Pemberian Cendramata

2. Surat Izin Melaksanakan KKL di PT Asuransi Jiwasraya (Persero) CBSC Medan



Nomor : 073/Jiwasraya/072020

Medan , 08 Juli 2020

Kepada Yth
Bidang Akademik Universitas Medan Area
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Jalan Kolam No. 1 Medan
Di
M e d a n

Dengan hormat

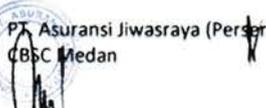
Perihal : Izin Kuliah Kerja Lapangan (KKL)

Menjawab Surat bidang akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik , Universitas Medan Area , nomor : 359/FIS.0/05.2/VII/2020 tertanggal 09 Juli 2020 tentang hal : Izin Kuliah Kerja Lapangan (KKL) atas nama mahasiswa :

1. Nama : Lastrida Simbolon
NPM : 178520026
2. Nama : Delima Sari Surbakti
NPM : 178520070

Pada perinsipnya kami dapat menyetujui Mahasiswa/i tersebut untuk Kuliah Kerja Lapangan pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jl. Palang Merah No. 1 Medan, terhitung mulai tanggal 13 Juli 2020 s/d 12 Agustus 2020

Demikian disampaikan agar menjadi maklum dan terima kasih


PT. Asuransi Jiwasraya (Persero)
CBSC Medan

NURYONO MULYO
Manager

C. File

PT Asuransi Jiwasraya (Persero) | Kantor Pusat | Jl. Ir. H. Juanda No. 34, Jakarta 10120 – Indonesia
T: (021) 384 5031, 384 5032, 384 5033, 384 5034, 384 5035 | F: (021) 386 2344

CALL 1 500 151

www.jiwasraya.co.id

3. Absensi KKL



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kolem Nomor 1 Medan Estate, Jalan PBSI Nomor 1 ☎ (061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax (061) 7366998 Medan 20223
 Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A. ☎ (061) 8201994, Fax (061) 8226331 Medan 20122
 Website: www.uma.ac.id E-mail: univ_medanarea@uma.ac.id

DAFTAR HADIR

NAMA : LASTRIDA SIMBOLON
 NPM : 178520026
 PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
 INSTANSI KKL : PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) CBSC Medan

N O	HARI /TANGGAL	Pagi				Siang				Ket
		Masuk		Keluar		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	SENIN 13 Juli 2020	08.00	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.30	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	
2.	SELASA 14 Juli 2020	08.00	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.30	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	
3.	RABU 15 Juli 2020	08.00	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.30	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	
4.	KAMIS 16 Juli 2020	08.00	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.30	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	
5.	JUMAT 17 Juli 2020	08.00	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.30	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	
6.	SENIN 20 Juli 2020	08.00	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.30	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	
7.	SELASA 21 Juli 2020	08.00	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.30	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	
8.	RABU 22 Juli 2020	08.00	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.30	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	
9.	KAMIS 23 Juli 2020	08.00	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.30	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	
10.	JUMAT 24 Juli 2020	08.00	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.30	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	
11.	SENIN 27 Juli 2020	08.00	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.30	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	
12.	SELASA 28 Juli 2020	08.00	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.30	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	
13.	RABU 29 Juli 2020	08.00	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.30	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	
14.	KAMIS 30 Juli 2020	08.00	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.30	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	
15.	SENIN 03 Agustus 2020	08.00	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.30	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Koelam Nomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1 ☎ (061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax (061) 7366998 Medan 20223
Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A, ☎ (061) 8201994 Fax (061) 8226331 Medan 20122
Website: www.uma.ac.id E-mail: univ_medanarea@uma.ac.id

N O	HARI /TANGGAL	Pagi				Siang				Ket
		Masuk		Keluar		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	
16.	SELASA 04 Agustus 2020	08.00	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.30	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	
17.	RABU 05 Agustus 2020	08.00	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.30	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	
18.	KAMIS 06 Agustus 2020	08.00	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.30	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	
19.	JUMAT 07 Agustus 2020	08.00	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.30	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	
20.	SENIN 10 Agustus 2020	08.00	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.30	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	
21.	SELASA 11 Agustus 2020	08.00	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.30	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	
22.	RABU 12 Agustus 2020	08.00	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.30	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	

Medan, 12 Agustus 2020
Pimpinan Instansi



Nuryono Mulvo
Manager