

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT. ASABRI
(PERSERO)**

**INDAH NADZIFAH JANNAH RUSTY
8105153751**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

ABSTRAK

INDAH NADZIFAH JANNAH RUSTY. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT. Asabri (Persero). Program Studi Pendidikan Ekonomi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta, Juli 2017.

xPraktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Divisi Akuntansi, PT. Asabri (Persero), Jl. Mayjen Sutoyo No. 11, RT.3/RW.9, Cawang, Kramatjati, Jakarta Timur. Pelaksanaan PKL berlangsung selama satu bulan. Terhitung sejak tanggal 4 Juli 2017 - 31 Juli 2017, dengan 5 hari kerja, yaitu hari Senin – Jumat dengan jam kerja selama 9 jam per hari mulai pukul 07.30 WIB – 16.30 WIB.

Kegiatan yang dilakukan Praktikan selama melakukan kegiatan PKL antara lain : memeriksa bukti transaksi dengan laporan kas/bank perusahaan, mengarsipkan bukti kas keluar, menginput data KCP ke dalam Kancab, merekap realisasi anggaran Kancab dan KCP per triwulan satu dan triwulan dua, menyesuaikan laporan realisasi dengan LKB.

Tujuan dilaksanakan PKL adalah agar Praktikan memperoleh wawasan pengetahuan, serta pengalaman dari semua kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan kegiatan PKL, sehingga Praktikan dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Selama melaksanakan PKL, Praktikan mengalami kendala dalam memahami pekerjaan yang diberikan oleh Divisi Akuntansi, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan mempelajari cara kerja system perusahaan dan bertanya kepada karyawan di Divisi Akuntansi.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT. Asabri
(Persero)

Nama Praktikan : Indah Nadzifah Jannah Rusty

Nomor Registrasi : 8105153751

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Ketua Program Studi
Pendidikan Ekonomi



Suparno M.Pd
NIP. 197908282014041001

Dosen Pembimbing






Santi Susanti S.Pd., M.Ak
NIP. 197701132005012002

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno M.Pd
NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Erika Takidah, SE., M.Si</u> NIP. 197511112009122001		08-01-2018
Penguji Ahli		
<u>Dra. Sri Zulaihati, M.Si</u> NIP. 196102281986022001		05-01-2018
Dosen Pembimbing		
<u>Santi Susanti, S.Pd., M.Ak</u> NIP. 197701132005012002		09-01-2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT atas segala nikmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di PT. ASABRI dengan baik. Shalawat dan salam semoga senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW.

Banyak pelajaran dan pengalaman yang praktikan dapatkan dengan baik selama kegiatan PKL maupun dalam proses penyusunan laporan ini. Beberapa tantangan dan kendala pun ditemui oleh praktikan. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan bantuan baik secara moral maupun material, bimbingan dan arahan kepada praktikan. Ucapan terimakasih praktikan ucapkan kepada :

1. Allah SWT yang telah meridhai dan memudahkan setiap langkah praktikan.
2. Orangtua yang senantiasa mendukung dan mendoakan praktikan.
3. Dr. Dedi Purnawa, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Suparno, M.Pd, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Erika Takidah, SE., M.Si, selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

6. Santi Susanti S.Pd, M.Ak, selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan.
7. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberi dukungan dan bimbingan kepada praktikan.
8. Seluruh staf Tata Usaha Fakultas Ekonomi dan staf BAAK Universitas Negeri Jakarta.
9. Bapak Bustami selaku Kepala Bidang Pelaporan Keuangan Akuntansi Perusahaan sekaligus pembimbing praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan.
10. Seluruh karyawan PT. Asabri (PERSERO).
11. Teman-teman di kelas Pendidikan Akuntansi A 2015 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta atas bantuan dan dukungan yang selama ini telah diberikan kepada praktikan.

Praktikan menyadari masih banyak terdapat kekurangan dalam penulisan laporan ini, oleh karena itu praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran untuk perbaikan di masa yang akan mendatang. Semoga laporan ini dapat berguna bagi para pembaca.

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL.....	4
E. Jadwal Waktu PKL	5
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....	9
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan	14
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	21

A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	21
C. Kendala yang Dihadapi	24
D. Cara Mengatasi Kendala	25
BAB IV. PENUTUP	27
A. Kesimpulan	27
B. Saran.....	27
DAFTAR PUSTAKA	29
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	30

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	31
Lampiran 2 : Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	33
Lampiran 3 : Logo PT. Asabri (Persero).....	34
Lampiran 4 : Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan	35
Lampiran 5 : Struktur Organisasi PT. Asabri (Persero).....	36
Lampiran 6 : Laporan Keuangan Kas/Bank Perusahaan.....	37
Lampiran 7 : Bukti-bukti Transaksi.....	38
Lampiran 8 : Kwitansi Pengeluaran PT. Asabri (Persero).....	39
Lampiran 9 : Rincian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	40
Lampiran 10 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	43
Lampiran 11 : Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan.....	45
Lampiran 12 : Kartu Bimbingan Praktik Kerja Lapangan	46

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Kehidupan ini terus berputar. Membawa kehidupan dari zaman ke zaman. Sejak dimana globalisasi belum merajalela hingga sekarang yang serba gadget. Zaman yang menuntut setiap orang agar bersaing dan berpikir kreatif dalam menghasilkan sesuatu. Setiap dari kita dituntut untuk berkompetisi agar mendapatkan apa yang diinginkan.

Untuk mencapai sesuatu yang diinginkan, seseorang harus bersungguh-sungguh dan menyiapkan segala sesuatunya dengan matang. Perencanaan yang dilakukan harus benar-benar jelas membawa visi dan misi kehidupan yang diharapkan. Ibarat berperang seseorang harus menyiapkan bekal senjata dan amunisi yang cukup.

Di zaman modern ini, setiap orang diharuskan untuk memiliki gelar dan juga pengalaman yang mumpuni sebelum memasuki dunia kerja. Adanya dua hal tersebut menjadi bukti bahwa individu tersebut telah teruji dan dipercaya untuk menjalankan setiap pekerjaan yang dibutuhkan oleh perusahaan. Menjadi sebuah hukum yang pasti berlaku untuk setiap perusahaan, semakin tinggi gelar dan pengalaman yang dimiliki oleh seseorang akan membawanya kepada jabatan yang semakin tinggi dalam suatu perusahaan.

Melihat akan hal itu, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta membuat kebijakan agar mahasiswa dapat melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di dunia kerja. Dengan harapan praktikan dapat mengambil pelajaran secara langsung dan menerapkan ilmu yang telah dipelajari sebelumnya di bangku perkuliahan. Realitasnya dunia kerja menyuguhkan cerita yang lebih kompleks dibandingkan dengan teori yang dipelajari di kelas.

Berdasarkan hal tersebut, praktikan memilih PT. Asabri sebagai tempat mengaplikasikan kegiatan PKL tersebut. Praktikan ditempatkan pada divisi akuntansi yang kedepannya ilmu tersebut berguna bagi praktikan setelah lulus dari Universitas Negeri Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dan tujuan adanya Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini antara lain :

- 1) Maksud dari Praktik Kerja Lapangan, yaitu :
 - a. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) dari Universitas Negeri Jakarta
 - b. Mengaplikasikan ilmu yang didapatkan praktikan di bangku kuliah
 - c. Mempelajari dan mempraktikkan langsung pekerjaan yang berhubungan dengan akuntansi di PT. Asabri

2) Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan, yaitu :

- a. Menambah dan meningkatkan wawasan serta pengetahuan praktikan di bidang akuntansi
- b. Menambah relasi untuk mempersiapkan diri praktikan menuju lapangan kerja
- c. Mengetahui dan melatih budaya kerja, disiplin kerja, dan etika sebagai persiapan praktikan untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya

C. Kegunaan PKL

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan di PT. Asabri, antara lain :

1) Kegunaan bagi Praktikan

- a. Memperoleh pengalaman baru sebelum memasuki dunia kerja yang nyata
- b. Mendapatkan pengetahuan dan wawasan tentang bidang akuntansi
- c. Melatih disiplin dan bertanggung jawab terhadap setiap pekerjaan
- d. Mendidik praktikan agar memiliki mental yang kuat
- e. Mengaplikasikan ilmu yang telah dimiliki dalam bidang akuntansi
- f. Mengenal banyak orang sebagai sarana untuk membangun relasi selepas dari bangku perkuliahan

- 2) Kegunaan bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Menciptakan hubungan kerjasama yang baik dengan dunia kerja
 - b. Membentuk calon lulusan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang berkompeten, profesional dan terdidik
 - c. Mendapatkan saran dan kritik dari dunia kerja mengenai kriteria karyawan yang dibutuhkan oleh perusahaan

- 3) Kegunaan bagi PT. Asabri
 - a. Sebagai salah satu bentuk CSR (*Corporate Social Responsibility*) kepada masyarakat khususnya mahasiswa seperti praktikan
 - b. Mendapatkan bantuan untuk menyelesaikan tugas-tugas perusahaan yang belum sempat dikerjakan
 - c. Berbagi ilmu pengalaman yang dimiliki karyawan dan perusahaan kepada generasi muda seperti praktikan

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan yang bergerak di bidang Asuransi Sosial dan pembayaran pensiun khusus untuk Prajurit TNI, Anggota Polri, PNS Kementerian Pertahanan Republik Indonesia dan POLRI, yaitu :

Tempat : PT Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik
Indonesia (Persero)

Alamat : Jl. Mayjen Sutoyo No. 11, RT.3/RW.9, Cawang,
Kramatjati, Jakarta Timur
13630
No. Telpon : (021) 8094140
Website : www.asabri.co.id

Alasan praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT Asabri,
yaitu :

Bidang asuransi merupakan salah satu dari sekian banyak bidang yang keseharian operasional perusahaannya banyak menggunakan sistem akuntansi. Terlebih PT. Asabri merupakan perusahaan negara yang khusus bergerak di bidang asuransi itu sendiri. Untuk itu, praktikan memilih perusahaan ini sebagai tempat untuk mengamalkan ilmu yang telah diperoleh sebelumnya. Alasan lain yang membuat praktikan memilih tempat ini adalah faktor letak perusahaan yang strategis dan akses mudah menuju kampus. Yang pada akhirnya praktikan ditempatkan di divisi yang sesuai yaitu divisi akuntansi. Spesifikasinya di bidang pelaporan akuntansi keuangan perusahaan.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktikan melaksanakan PKL di PT Asabri, selama kurang lebih 20 hari kerja, yaitu mulai tanggal 4 Juli 2017 – 31 Juli 2017.

Tabel I.1 Jam Masuk dan Pulang Kerja

Hari	Jam Masuk	Jam Pulang
Senin-Kamis	07.30	16.30
Jumat	07.30	17.00

Pelaksanaan kegiatan PKL terbagi menjadi tiga tahap, yaitu :

1. Tahap Persiapan

Pada tahapan ini, praktikan menyeleksi perusahaan yang akan menjadi tujuan dilakukannya kegiatan PKL. Praktikan harus menentukan perusahaan yang mudah dijangkau dan memiliki ruang lingkup yang sesuai dengan program studi. Setelah menemukan tempat yang dituju, praktikan mengambil surat permohonan pengajuan tempat PKL di bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk dilengkapi.

Setelah surat diisi dengan lengkap dan benar, praktikan melimpahkan surat tersebut ke bagian surat menyurat di BAAK Universitas Negeri Jakarta. Setelah menunggu sekitar 2-3 hari, surat permohonan dapat diambil dari BAAK untuk selanjutnya diserahkan kepada perusahaan yang dituju yaitu PT. Asabri. Penyerahan surat permohonan disertai oleh KHS (Kartu Hasil Studi) sebagai bentuk persyaratan yang diminta oleh perusahaan.

Pada saat itu, perusahaan memang membutuhkan tenaga magang, untuk itu permohonan yang diajukan langsung diterima. Praktikan hanya perlu menunggu konfirmasi dari perusahaan perihal waktu pelaksanaan PKL.

2. Tahap Pelaksanaan

Sebelum pelaksanaan PKL, perusahaan menginformasikan kepada seluruh praktikan agar datang pada waktu yang telah ditentukan untuk melakukan sosialisasi. Sosialisasi ini berisi pengenalan singkat perusahaan dan penjelasan tata tertib yang harus dipatuhi dan dijalankan. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama satu 1 (satu) bulan, terhitung dari tanggal 4 Juli 2017 sampai dengan 31 Juli 2017. Praktikan ditempatkan dalam Divisi Akuntansi.

3. Tahap Pelaporan

Pelaksanaan PKL adalah sebagai bentuk pengenalan dunia kerja untuk para mahasiswa. Sehingga mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memiliki gambaran dan pengalaman tentang dunia kerja yang akan dihadapinya di masa mendatang. Dengan melaksanakan PKL, mahasiswa diharapkan mendapatkan informasi tentang kualifikasi yang dibutuhkan untuk menempati posisi tertentu dalam dunia kerja sehingga dapat mempersiapkannya sedini mungkin.

Oleh karena itu, praktikan perlu membuat laporan sebagai bentuk pertanggung jawaban atas pembelajaran yang telah didapatkan dan untuk merekomendasikan hal-hal yang diperlukan untuk generasi selanjutnya.

Laporan PKL berisi tentang gambaran umum tempat PKL dan pengalaman praktikan selama pelaksanaan PKL di PT. Asabri (PERSERO) dan melampirkan data-data terkait sebagai bahan pembelajaran.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

1) Sejarah PT Asabri

Semula prajurit TNI, anggota Polri dan PNS Dephan/Polri menjadi Peserta Taspen (Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri) yang didirikan pada tanggal 17 April 1963 berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1963. Namun dalam perjalanannya, keikutsertaan prajurit TNI dan anggota Polri dalam Taspen mempengaruhi penyelenggaraan Program Taspen, karena :

1.	Perbedaan Batas Usia Pensiun (BUP) bagi prajurit TNI dan anggota Polri yang berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1966 dengan PNS yang berdasarkan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969.
2.	Sifat khas prajurit TNI dan Polri memiliki risiko tinggi, banyak yang berhenti karena gugur atau tewas dalam melaksanakan tugas.
3.	Adanya kebijaksanaan Pemerintah untuk mengurangi jumlah prajurit secara besar-besaran dalam rangka peremajaan yang dimulai pertengahan Tahun 1971.

4.	Jumlah iuran yang terkumpul pada waktu itu tidak sebanding dengan perkiraan klaim yang akan diajukan oleh para peserta.
----	---

Untuk menindaklanjuti hal tersebut dan meningkatkan kesejahteraan Prajurit TNI, Anggota Polri dan PNS Kemhan/ Polri, maka Dephankam (saat itu) memprakarsai untuk mengelola premi tersendiri dengan membentuk lembaga asuransi yang lebih sesuai, yaitu Perusahaan Umum Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia (Perum ASABRI) yang didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1971 pada tanggal 1 Agustus 1971, dan selanjutnya ditetapkan sebagai Hari Jadi ASABRI. Dalam upaya meningkatkan operasional dan hasil usaha, maka berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1991 bentuk badan hukum perusahaan dialihkan dari Perusahaan Umum (Perum) menjadi Perusahaan Perseroan (Persero). Perubahan bentuk badan usaha dari Perum menjadi Persero telah disertai perubahan pada Anggaran Dasar melalui Akta Notaris Muhani Salim, S.H., Nomor 201 tanggal 30 Desember 1992 tentang Pendirian dan Anggaran Dasar Perusahaan Perseroan (Persero) PT Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Akta Nomor 9 Tahun 2009 tanggal 8 Oktober 2009 yang dibuat dihadapan Notaris Nelfi Mutiara Simanjuntak, S.H., pengganti dari Notaris Imas Fatimah, S.H.

Dalam rangka menindak lanjuti perkembangan peraturan perundang-undangan, khususnya yang terkait dengan penyelenggaraan

jaminan sosial, maka diundangkan Peraturan Pemerintah no 102 tahun 2015 yang mengamanatkan PT ASABRI (Persero) sebagai pengelola program dengan 18 (delapan belas) manfaat, yang semula hanya terdiri dari 9 (sembilan) manfaat sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 1991 dan 2 (dua) manfaat yang merupakan tugas tambahan, dengan tujuan utama yaitu meningkatkan kesejahteraan Prajurit TNI, Anggota Polri dan Pegawai ASN di lingkungan Kemhan dan Polri.

2) Visi dan Misi serta Tata Nilai Perusahaan

Visi

Perusahaan adalah menjadi Perusahaan asuransi sosial nasional yang profesional dengan melakukan transformasi bisnis dan budaya Perusahaan sampai dengan tahun 2021.

Misi

Perusahaan adalah meningkatkan kesejahteraan Peserta ASABRI melalui pengembangan sistem pelayanan dan nilai manfaat asuransi sosial secara berkelanjutan.

Tata Nilai Perusahaan, terdiri atas :

1. Amanah, yaitu memegang teguh kepercayaan dan menjalankannya dengan tulus dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan sebaik-baiknya.
2. Melayani, yaitu ketulusan melayani peserta dan stakeholders lainnya secara santun, memberikan sambutan yang hangat, bantuan dengan

sepenuh hati serta memenuhi kebutuhan, keinginan dan harapan para stakeholders khususnya bagi para Peserta sehingga mampu memberikan kepuasan.

3. Kerjasama, yaitu bekerja secara bersama-sama dalam tim untuk mencapai kinerja yang lebih baik demi tercapainya tujuan perusahaan secara
 4. Kompeten, yaitu komitmen untuk senantiasa meningkatkan kompetensi yang diperlukan dalam menjalankan target sesuai fungsi masing-masing, sehingga pelaksanaan tugas dapat dijalankan secara prima dan optimal.
 5. Respek, yaitu sikap saling menghormati dan menghargai serta kepedulian baik terhadap sesama karyawan, Peserta ASABRI maupun stakeholders lainnya.
- 3) Kedudukan Perusahaan

PT ASABRI (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara yang berbentuk Perseroan Terbatas dimana seluruh sahamnya dimiliki oleh negara yang diwakili oleh Menteri Negara BUMN selaku Pemegang Saham atau RUPS berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pelimpahan kedudukan, tugas dan kewenangan Menteri Keuangan pada Perusahaan Perseroan (Persero), Perusahaan Umum (Perum) dan Perusahaan Jawatan (Perjan) kepada Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara.

4) Filosofi Perusahaan

Berdasarkan Undang-undang Nomor 2 Tahun 1992 tentang Usaha Perasuransian, menurut jenis usahanya PT ASABRI (Persero) merupakan asuransi jiwa, sedangkan menurut sifat penyelenggaraan usahanya PT ASABRI (Persero) bersifat sosial, sehingga dapat dikatakan bahwa PT ASABRI (Persero) adalah perusahaan asuransi jiwa yang bersifat sosial yang diselenggarakan secara wajib berdasarkan undang-undang dan memberikan proteksi (perlindungan) finansial untuk kepentingan Prajurit TNI, Anggota Polri dan PNS Kemhan/Polri. Penyelenggaraan kegiatan asuransi PT ASABRI (Persero) menekankan pada prinsip dasar asuransi sosial yaitu kegotongroyongan, dimana “yang muda membantu yang tua, yang berpenghasilan tinggi membantu yang berpenghasilan rendah dan yang berisiko rendah membantu yang berisiko tinggi”.

B. Struktur Organisasi

Susunan organisasi PT ASABRI (Persero) disusun berdasarkan Keputusan Direksi Nomor : Kep/40-AS/V/2017 tanggal 30 Mei 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja PT Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia (Persero). Berikut ini adalah Susunan Dewan Komisaris dan Direksi PT. Asabri (PERSERO)

:

Dewan Komisaris	
Komisaris Utama	Letjen TNI Agus Sutomo, S.E.
Komisaris	Dr. I Nengah Kastika S.H, M.M
Komisaris	Drs. Syafrizal Ahlar M.M
Komisaris	Dra. Dwi Pudji Astuti Handayani M.Si
Direksi	
Direktur Utama	Sonny Widjaja (Direktur Utama)
Direktur SDM dan Umum	Herman Hidayat, S.H.
Direktur Operasi	Adiyatmika, S.E.
Direktur Investasi dan Keuangan	Hari Setianto MsocSc, QIA, CIA, CCSA, CFSA, CISA, CGAP, CFA, CRMA

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Untuk mencapai tujuan tersebut, PT. Asabri memiliki kegiatan usaha utama sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan asuransi/jaminan sosial di lingkungan Kemhan, TNI AD, TNI AL, TNI AU, dan Polri yang meliputi antara lain pelaksanaan Asuransi/Jaminan Kematian, Asuransi/Jaminan Kecelakaan Kerja, Asuransi/Jaminan Hari Tua, dan Asuransi/Jaminan Pensiun yang diberikan kepada Peserta ASABRI yang terdiri atas Prajurit TNI, Anggota Polri dan Pegawai ASN di lingkungan Kemhan dan Polri serta Pensiunan Prajurit TNI, Anggota Polri dan Pegawai ASN di lingkungan Kemhan dan Polri beserta janda/dudanya dan anak yang masih dalam tanggungan.
- b. Melakukan kegiatan investasi dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dengan diundangkannya Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2015, maka seluruh program telah terakomodir baik THT, JKK, JKm dan Pensiun, yang didalamnya termasuk pembayaran bagi pengembalian Nilai Tunai Iuran Pensiun dan Jaminan Pensiun, dengan penjelasan sebagai berikut:

1) PROGRAM TABUNGAN HARI TUA (THT)

Program Tabungan Hari Tua (THT) adalah tabungan yang bersumber dari iuran peserta dan iuran Pemerintah beserta pengembangannya, yang diselenggarakan dengan tujuan untuk menjamin agar peserta menerima uang tunai pada saat yang bersangkutan berhenti, baik karena mencapai usia pensiun maupun bukan karena mencapai usia pensiun.

a. Manfaat Program THT

1. Tabungan Asuransi (TA), diberikan kepada peserta yang diberhentikan dengan hak pensiun atau tunjangan bersifat pensiun. TA dihitung dengan formula Faktor Indeks Iuran (FII) dikalikan penghasilan terakhir sebelum pensiun.
2. Nilai Tunai Tabungan Asuransi (NTTA), diberikan kepada peserta yang diberhentikan tanpa hak pensiun, tanpa tunjangan bersifat pensiun, atau kepada ahli waris dari peserta yang gugur, tewas dan meninggal dunia biasa dalam status dinas aktif. NTTA dihitung dengan formula Faktor Indeks Iuran (FII) dikalikan penghasilan terakhir pada saat berhenti, gugur, tewas atau meninggal dunia biasa.
3. Biaya Pemakaman Peserta Pensiunan (BPPP), diberikan kepada ahli waris dalam hal peserta pensiunan meninggal dunia biasa.
4. Biaya Pemakaman Istri atau Suami (BPI/S), diberikan kepada peserta aktif, peserta pensiunan atau ahli waris dalam hal istri atau suami peserta aktif atau peserta pensiunan meninggal dunia yang terkait dengan potongan iuran THT.
5. Biaya Pemakaman Anak (BPA), diberikan kepada peserta aktif, peserta pensiunan atau ahli waris dalam hal anak peserta aktif atau peserta pensiunan meninggal dunia yang terkait dengan iuran THT.

b. Iuran Program THT

1. Iuran peserta sebesar 3,25% x (Gaji Pokok + Tunjangan Istri + Tunjangan Anak) dari penghasilan setiap bulan.
2. Iuran pemberi kerja akan diatur dengan Peraturan Pemerintah tersendiri

2) PROGRAM JAMINAN KECELAKAAN KERJA (JKK).

Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) adalah perlindungan atas risiko kecelakaan atau penyakit akibat kerja selama masa dinas.

a. Manfaat Program JKK

1. Perawatan (Rawat)

Diberikan kepada peserta yang mengalami kecelakaan dalam perjalanan dari rumah ke tempat kerja atau sebaliknya, kecelakaan di tempat kerja di luar tugas latihan dan operasi, dan/ atau penyakit yang timbul akibat kerja sampai dengan peserta sembuh.

2. Santunan

a. Santunan Cacat Dinas Khusus (SCDK), diberikan kepada peserta yang memperoleh penetapan cacat tingkat I, II atau III pada golongan C atau B dengan besar santunan sesuai tabel persentase cacat.

b. Santunan Cacat Dinas Biasa (SCDB), diberikan kepada peserta yang memperoleh penetapan cacat tingkat I, II atau

III pada golongan A dengan besar santunan sesuai tabel persentase cacat.

- c. Santunan Risiko Kematian Khusus Karena Gugur (SRKK-Gugur), diberikan kepada ahli waris dari peserta yang memperoleh penetapan status gugur dari Menteri, Panglima TNI atau Kapolri.
- d. Santunan Risiko Kematian Khusus Karena Tewas (SRKK-Tewas), diberikan kepada ahli waris dari peserta yang memperoleh penetapan status tewas dari Menteri, Panglima TNI atau Kapolri.
- e. Biaya Pengangkutan Peserta Kecelakaan Kerja (Pengangkutan), diberikan untuk membiayai pengangkutan peserta yang mengalami peristiwa kecelakaan kerja menuju rumah sakit.
- f. Bantuan Beasiswa (Beasiswa-JKK), diberikan untuk membantu biaya pendidikan bagi 1 (satu) orang anak dari peserta yang gugur, tewas atau Cacat Tingkat III.

b. Iuran Program JKK

Iuran Program JKK sebesar 0,41% (nol koma empat puluh satu persen) dari gaji pokok peserta setiap bulan ditanggung oleh Pemberi Kerja

3) PROGRAM JAMINAN KEMATIAN (JKM)

Program Jaminan Kematian (JKm) adalah perlindungan atas risiko kematian bukan akibat kecelakaan kerja dan bukan karena dinas khusus.

a. Manfaat Program JKm

1. Santunan Risiko Kematian (SRK), diberikan kepada ahli waris dari peserta yang meninggal dunia biasa dalam status dinas aktif, terdiri atas :

a. Santunan Kematian Sekaligus (SKS), dengan ketentuan:

- Bagi Perwira atau ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi madya, pratama, jabatan administrator dan jabatan pengawas
- Bagi Bintara atau Tamtama atau ASN yang menduduki jabatan pelaksana.

b. Uang Duka Wafat (UDW), diberikan sebesar tiga kali gaji pokok terakhir.

c. Biaya Pemakaman (BP)

2. Bantuan Beasiswa (Beasiswa-JKm), diberikan untuk membantu biaya pendidikan bagi 1 (satu) orang anak dari peserta yang meninggal dunia biasa dalam status dinas aktif.

b. Iuran Program JKm

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

4) PROGRAM PENSIUN

a. Manfaat Program Pensiun

1. Jaminan Pensiun (JP), diberikan kepada penerima pensiun setiap bulan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Nilai Tunai Iuran Pensiun (NTIP), diberikan kepada peserta yang diberhentikan dengan hormat maupun tidak dengan hormat tanpa hak pensiun, tunjangan bersifat pensiun, tunjangan atau pesangon.

b. Iuran Program Pensiun

1. Iuran peserta sebesar $4,75\% \times (\text{Gaji Pokok} + \text{Tunjangan Istri} + \text{Tunjangan Anak})$ dari penghasilan setiap bulan.
2. Iuran pemberi kerja akan diatur dengan Peraturan Pemerintah tersendiri.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Asabri praktikan ditempatkan di divisi akuntansi. Tugas harian yang dilaksanakan oleh praktikan adalah sebagai berikut :

1. Memeriksa bukti transaksi dengan laporan kas/bank perusahaan
2. Mengarsipkan bukti kas keluar
3. Menginput data KCP kedalam Kancab
4. Merekap realisasi anggaran Kancab dan KCP per TW 1 & 2
5. Menyesuaikan laporan realisasi dengan LKB

B. Pelaksanaan Kerja

Selama kegiatan PKL, Praktikan dibimbing oleh Bapak Bustami selaku Kepala Bidang Pelaporan Akuntansi Perusahaan. Praktikan mulai melaksanakan PKL pada hari Rabu, 5 Juli 2017. Penjelasan mengenai gambaran umum PT. Asabri dan tata tertib serta hal lainnya yang berkaitan telah dipaparkan sebelumnya kepada praktikan saat sosialisasi oleh pihak perusahaan.

Berikut penjelasan mengenai *job description* yang dilakukan oleh praktikan selama kegiatan PKL:

1. Memeriksa bukti transaksi dengan laporan kas/bank perusahaan

Laporan keuangan merupakan hal yang sangat penting bagi perusahaan. Laporan ini dibuat oleh bagian akuntansi yang ada di setiap perusahaan. PT. Asabri memiliki beberapa Kantor Cabang (Kancab) dan Kantor Cabang Pembantu (KCP) yang tersebar di seluruh Indonesia. Pelaporan laporan keuangan perusahaan dilakukan setiap satu bulan sekali. Pelaporan masing-masing Kancab dan KCP harus dilaporkan kepada Kantor Pusat yang ada di Jakarta.

Praktikan mendapat kesempatan untuk memeriksa laporan kas/bank yang berasal dari Kancab dan KCP yang telah dikirimkan ke Pusat. Laporan tersebut berisi realisasi anggaran yang telah dianggarkan sebelumnya kepada masing-masing Kancab dan KCP tersebut. Praktikan diberikan tugas untuk mencocokkan apakah bukti pertanggungjawaban masing-masing transaksi tersedia dan nominalnya sesuai dengan yang ada di laporan. Selanjutnya jika terdapat kesalahan pencatatan atau bukti yang tidak lengkap maka praktikan harus melaporkan hal tersebut kepada pembimbing untuk ditindaklanjuti.

2. Mengarsipkan bukti kas keluar

Kas merupakan harta yang paling lancar dan dibutuhkan oleh setiap perusahaan. Perusahaan ini memiliki divisi khusus yang bertugas untuk menangani persoalan kas masuk dan kas keluar. Namun,

pencatatannya tetap dilakukan oleh divisi akuntansi. Dalam satu hari, bukti kas keluar yang harus dicatat dan diarsipkan oleh divisi akuntansi cukup banyak jumlahnya. Untuk itu, praktikan diberikan tugas untuk mengarsipkan setiap bukti kas keluar yang masuk ke dalam divisi akuntansi setiap harinya.

Setiap bukti kas keluar harus diperiksa satu persatu untuk diperiksa mana data yang harus dipertahankan dan mana data yang harus dibuang. Setelah difilter, setiap bukti harus diurutkan sesuai dengan nomor bukti yang tertera agar rapi dan dimasukkan ke dalam *outner*.

3. Meginput data KCP ke dalam Kancab

Setelah menerima data dari masing Kancab dan KCP, Kanpus harus merekap data tersebut untuk mengetahui hasil akhir seberapa besar anggaran yang terserap. Pelaporan dilakukan secara bertahap, triwulan satu sampai triwulan empat. Praktikan diminta untuk menginput data yang berasal dari KCP untuk disatukan dalam masing-masing Kancab.

4. Merekap realisasi anggaran Kancab dan KCP per TW 1 & 2

Proses ini berhubungan dengan proses pada poin ketiga. Setelah semua data diinput maka didapatkan angka pasti anggaran yang telah terserap. Selanjutnya praktikan diminta untuk merekap realisasi pos-pos

pengeluaran yang ada. Misalnya, anggaran bahan baku, sosialisasi jaldis, laporan PKBL, biaya rapat dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan.

5. Menyesuaikan laporan realisasi dengan LKB

Setelah diketahui realisasi dari masing-masing pos, maka harus dicocokkan kembali dengan Laporan Kas/Bank untuk dilihat apakah sesuai atau tidak. Jika tidak sesuai maka harus direkonsiliasi kembali. Praktikan ditugaskan untuk melihat satu persatu data realisasi dengan LKB masing-masing Kancab dan KCP

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan PKL, tentu ada beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan, baik kendala dalam diri praktikan (kendala internal) maupun kendala di lingkungan tempat PKL (kendala eksternal). Adapun kendala yang dihadapi tersebut antara lain :

- 1) Praktikan sulit untuk beradaptasi dengan lingkungan kantor, karena tata tertib kantor yang sangat ketat dan disiplin
- 2) Praktikan membutuhkan waktu yang cukup lama untuk memahami pekerjaan yang diberikan dan istilah-istilah yang terdapat dalam laporan keuangan perusahaan

- 3) Saat praktikan diberikan tugas untuk menggunakan beberapa peralatan kantor, praktikan merasa kebingungan karena belum pernah menggunakan alat-alat tersebut sebelumnya.

D. Cara Mengatasi Kendala

- 1) Lingkungan yang baru memang membutuhkan waktu kembali untuk beradaptasi dengan lingkungan sekitarnya. Terlebih PT. Asabri sangat erat dengan dunia militer seperti TNI, Polri dan Pejabat Kemhan yang kesehariannya sangat disiplin. Selain itu, lokasi perusahaan dan rumah praktikan cukup jauh sehingga sangat sering praktikan mengalami keterlambatan karena jam masuk kantor yang cukup pagi yaitu pukul 07.30. Untuk itu, praktikan sangat sulit menyesuaikan diri saat berada disana. Namun, praktikan harus tetap menjalani tata tertib yang ada, sehingga praktikan senantiasa mengusahakan berangkat lebih pagi agar tidak terlambat masuk kantor. Praktikan juga senantiasa menjaga sikap dan ucapan dan selalu menegur karyawan yang ada disana agar komunikasi dapat berjalan dengan baik.
- 2) Perusahaan ini bergerak di bidang asuransi sosial, sehingga sebagian besar kegiatannya berhubungan dengan aktivitas-aktivitas yang menyangkut banyak orang, contohnya adalah kunjungan pensiun, sosialisasi sarana dan prasarana, perjalanan dinas dan lain-lain.

Praktikan merasa sangat baru dengan hal itu. Untuk mengatasi kendala yang kedua, praktikan mengatasinya dengan cara mencatat nama-nama akun dan istilah-istilah yang sulit untuk dihafalkan di dalam suatu kertas atau menanyakannya kepada pembimbing.

- 3) Suatu ketika praktikan diberikan tugas untuk menggunakan alat-alat kantor yang belum pernah praktikan gunakan sebelumnya. Sehingga praktikan merasa sedikit kesulitan saat harus menggunakan alat tersebut. Untuk itu, praktikan membutuhkan bimbingan dari karyawan untuk diberi tahu sebelumnya cara menggunakan alat tersebut agar tidak terjadi kerusakan saat praktikan gunakan.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan PKL di PT. Asabri praktikan mendapatkan pengalaman dan pengetahuan mengenai dunia kerja yang sesungguhnya.

Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

- 1) Praktikan mengetahui kondisi dunia kerja yang nyata khususnya di perusahaan BUMN.
- 2) Praktikan mengetahui bentuk laporan keuangan yang sesungguhnya dan definisi dari akun-akun yang terdapat di dalamnya.
- 3) Praktikan mengetahui nama-nama Kancab dan KCP perusahaan yang tersebar di seluruh Indonesia.
- 4) Praktikan dapat menerapkan budaya kerja yang baik dan penuh dengan tanggung jawab sehingga kedepannya dapat mudah beradaptasi dengan lingkungan yang baru setelah lulus dari Universitas Negeri Jakarta.

B. Saran

Berikut ini adalah saran yang dapat praktikan sampaikan kepada mahasiswa yang akan melakukan PKL selanjutnya sebagai masukan untuk perbaikan pada PKL di masa mendatang :

- a. Mahasiswa sebaiknya banyak menggali informasi mengenai perusahaan yang akan dituju.
- b. Mahasiswa memilih tempat PKL yang belum pernah didatangi mahasiswa lain sebelumnya, sehingga mendapatkan pengalaman yang baru dan menambah kerjasama yang baru antara perusahaan tersebut dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- c. Mahasiswa memilih perusahaan yang berhubungan dengan jurusan agar dapat mempraktikkan materi yang telah didapatkan sebelumnya di bangku perkuliahan.

DAFTAR PUSTAKA

FE-UNJ. (2012). Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta


<http://www.asabri.com/>. (diakses pada tanggal 29 Oktober 2017, pukul 23:00

WIB)

Brosur Web PT. Asabri Edisi Maret 2017

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 489848
Laman : www.unj.ac.id


Nomor : 0671/UN39.12/KM/2017 19 Mei 2017
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Divisi Personalia
PT. ASABRI (Persero)
Jl. Mayjend Sutoyo No.11 Cililitan
Jakarta Timur

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 3 Orang (**Luciana Amelia**, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 17 Juli s.d. 18 Agustus 2017
No. Telp/HP : 085718004865

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.


 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat
 Woro Sasmoyo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

KELOMPOK PKL

Fakultas : Ekonomi
Prodi : Pendidikan Ekonomi
Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi
Semester : 4
Angkatan : 2015

No	Nama	NIM	No. Tlp
1	Indah Nadzifah Jannah Rusty	8105153751	089634782588
2	Luciana Amelia	8105154831	085718004865
3	Mutiara Syalen	8105152236	083898657222

Ketua Kelompok



(Luciana Amelia)

Lampiran 2 : Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

JADWAL KEGIATAN PKL
FAKULTAS EKONOMI-UNJ
TAHUN AKADEMIK 2016/2017

No.	Bulan Kegiatan	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	Okt	Nov	Des
1.	Pendaftaran PKL								
2.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk Penempatan PKL								
3.	Surat Permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan								
4.	Kontak instansi kembali untuk mendapatkan jadwal PKL dn fiksasi penempatam								
5.	Pelaksanaan Program PKL								
6.	Penulisan Laporan PKL								
7.	Penyerahan Laporan PKL								
8.	Koreksi Laporan PKL								
9.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL								
10.	Batas Akhir Penyerahan Laporan PKL								
11.	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL								

Lampiran 3 : Logo PT. Asabri (Persero)



Lampiran 4 : Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan



PT ASABRI (PERSERO)
JAKARTA
 Jalan Mayjen Sutoyo No 11
 Jakarta 13630
 Telpun (021) 8094135, 8094140
 Faksimile (021) 8012313
 Email : asabri@asabri.co.id

Nomor : B/08-AS/VI/2017-PKL
 Klasifikasi : Biasa
 Lampiran : -
 Hal : Persetujuan Praktek Kerja Lapangan

Kepada
 Yth. 1. Akademik STIE IPWIJA
 2. Wk. Direktur Program Bidang Pendidikan,
 Penelitian, dan Kemahasiswaan UI
 3. Kabag Kemahasiswaan Perbanas Institute
 4. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan
 Hubungan Masyarakat UNJ
 5. Ketua Prodi Teknik Informatika Univ. Bhayangkara
 6. Kepala SMK Jakarta Timur 1

1. Dasar :
 - a. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan PT ASABRI (Persero) Tahun 2017.
 - b. Surat Akademik STIE IPWIJA Nomor 037/Akd-IPWIJA/S1/III/2017, 040/Akd-IPWIJA/S1/III/2017, 043/Akd-IPWIJA/S1/III/2017 tanggal 13 Maret 2017, Hal Permohonan Kuliah Kerja Lapangan (KKL), a.n. Rahmah Fitriani, dkk 3 orang.
 - c. Surat Wakil Direktur Program Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Kemahasiswaan Universitas Indonesia Nomor : 3054/UN2.F14.WDV1/PDP.01.05.02/2017 tanggal 4 Mei 2017, Hal Permohonan Magang a.n. Rizki Irawati
 - d. Surat Kabag Kemahasiswaan Perbanas Institute Nomor: 39/Ket/Mhs/IV/2017, tanggal 4 Mei 2017, Hal Permohonan Magang di PT ASABRI (Persero), a.n. Alisa Quamila.
 - e. Surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta, 0671/UN39.12/KM/2017 tanggal 19 Mei 2017, Hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, a.n. Luciana Amelia, dkk 3 orang
 - f. Surat Ketua Prodi Teknik Informatika Nomor : B/444/V/2017/FT-UBJ tanggal 22 Mei 2017, Perihal Kerja Praktek, a.n. Febrian Rizky Mulyadi dkk 2 orang.
 - g. Surat Kepala SMK Jakarta Timur 1 Nomor: 376/05.111/E/V/2017 tanggal 31 Mei 2017 Hal Permohonan Magang, a.n. Ade Syamsinar, dkk 4 orang.
2. Sehubungan dasar diatas, dengan hormat disampaikan beberapa hal sebagai berikut :
 - a. Pada prinsipnya PT ASABRI (Persero) dapat menyetujui Permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi Siswa dan Mahasiswa Universitas yang Bapak/Ibu pimpin.
 - b. Waktu yang disediakan untuk pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) mulai tanggal 03 Juli 2017 s.d 31 Juli 2017 yang disesuaikan dengan hari kerja PT ASABRI (Persero).
 - c. Bersedia mentaati ketentuan yang berlaku di PT ASABRI (Persero), mengisi biodata serta membawa pas foto ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar.
 - d. Memberikan Laporan Praktik Kerja kepada PT ASABRI (Persero) melalui Bidang Diklat Divisi Personalia.
3. Demikian untuk dapat dimaklumi.

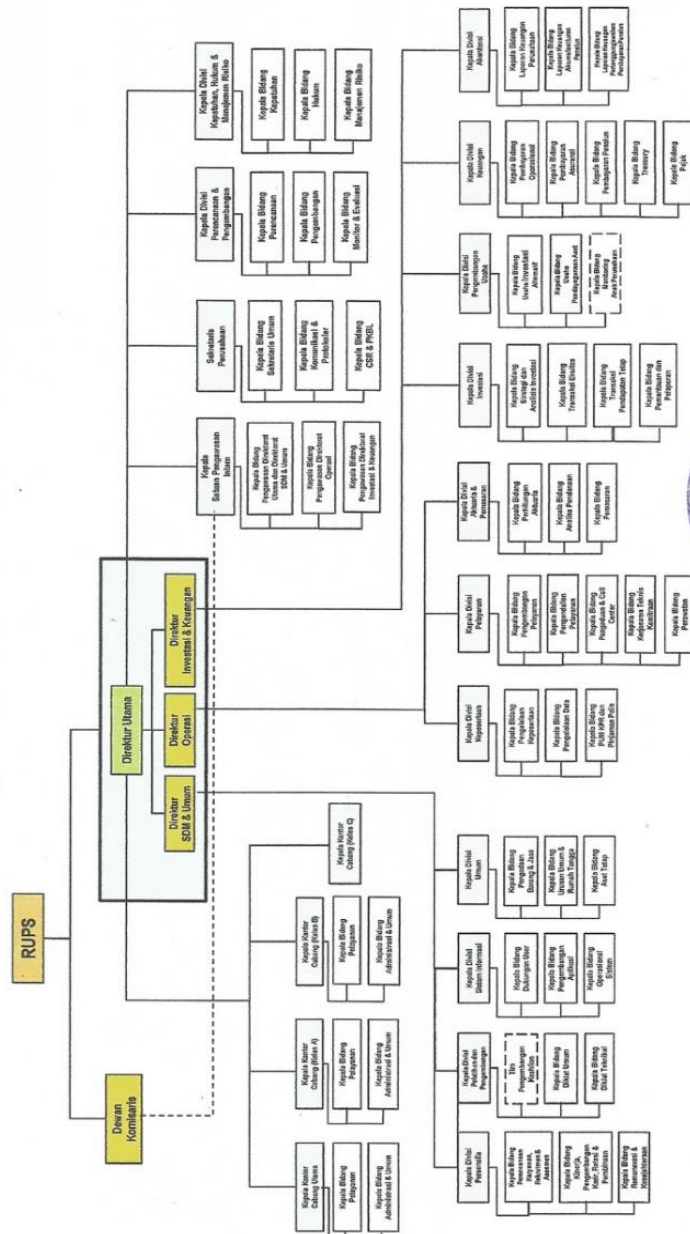
a.n Direktur SDM dan Umum,

Tony Rinadi
 Kepala Divisi Personalia

Tembusan :
 Direksi PT ASABRI (Persero)

Lampiran 6 : Struktur Organisasi PT. Asabri (Persero)

Struktur Organisasi PT ASABRI (Persero)



Lampiran 7 : Laporan Keuangan Kas/Bank Perusahaan

LAPORAN KEUANGAN KAS/BANK PERUSAHAAN
KANCAB UTAMA PT ASABRI (PERSERO) JAKARTA
BULAN JUNI (SEMESTER I) TAHUN 2017

Lampiran E4
Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Evaluasi Anggaran
RKAP Kancab Utama PT ASABRI (Persero) Jakarta
Bulan Juni (Semester I) Tahun 2017

TANGGAL	NO BK	URAIAN	KAS		BANK		SALDO KAS/BANK (Rp.)
			DEBIT (Rp.)	KREDIT (Rp.)	DEBIT (Rp.)	KREDIT (Rp.)	
1	2	3	4	5	6	7	8
		Saldo Awal/Pindahan Saldo Mei 2017	3.500.000,00		222.956.486,20		226.456.486,20
02/06/2017	1/VI	Penerimaan dukungan dana dari kampus untuk : Biaya BBM Randis Juni 2017			4.117.600,00		230.574.086,20
07/06/2017	2/VI	Penerimaan Dukungan Dana Dari Kampus Melalui Rek Pegawai Untuk : Biaya Uang Makan Juni 2017			10.750.000,00	✓	241.324.086,20
	3/VI	Pembayaran Biaya Uang makan Juni 2017 Melalui Rek Pegawai			10.750.000,00		230.574.086,20
	4/VI	Penerimaan Dukungan Dana Dari Kampus Melalui Rek Pegawai Untuk : Biaya Uang Transport Juni 2017			15.920.000,00	✓	246.494.086,20
	5/VI	Pembayaran Biaya Uang Transport Juni 2017 Melalui Rek Pegawai			15.920.000,00		230.574.086,20
08/06/2017	6/VI	Persediaan kas diambil dengan Giro BRI No. CFL 295116 Biaya BBM Randis Juni 2017	4.117.600,00			4.117.600,00	230.574.086,20
	7/VI	Pembayaran biaya uang BBM Randis Juni 2017		4.117.600,00	✓		226.456.486,20
09/06/2017	8/VI	Penerimaan dukungan dana dari kampus untuk : Biaya Bingkisan Hari Raya KC+UPP 2017			15.895.000,00		242.351.486,20
12/06/2017	9/VI	Persediaan kas diambil dengan Giro BRI No. CFL 295117 1. Biaya Langganan Koran TW.II Rp. 360.000 2. Biaya Alat Kebersihan TW.II Rp. 875.000 3. Biaya Restitusi Sampah TW.II Rp. 875.000 4. Biaya Service Randis TW.II Rp. 2.480.000 5. Biaya Oprs. PKBL Rp. 5.000.000 6. Biaya LAT bulan Juni 2017 Rp. 5.217.000			14.727.000,00		14.727.000,00
							242.351.486,20
			22.344.600,00	4.117.600,00	269.639.086,20		45.514.800,00
		Saldo dipindahkan	18.227.000,00		224.124.486,20		242.351

1

Lampiran 8 : Bukti-bukti Transaksi



Lampiran 9 : Kwitansi Pengeluaran PT. Asabri (Persero)

PT. ASABRI (PERSERO)
Jakarta

KWITANSI PENGELUARAN

No. Bukti Kas Terima Dari : 443VII Jumlah Uang : Lima Puluh Satu Juta Tujuh Ratus Dua Puluh Sembilan Ribu Tiga Ratus Rupiah Untuk : Pembayaran manfaat asuransi a.n Mulasih dkk 1 orang, langsung dibebankan ke rek JKM PT. Asabri (Persero) di bank BTPN	Lembar Kesatu : Pembukuan Kedua : BIA Tanggal : 17/7/2017 31.818
---	--

No.	Deskripsi	Akun	Nama Akun	Jumlah
1	Pembayaran manfaat asuransi	210302001	SANTUNAN KEMATIAN SEKALIGUS JKM	Rp 51.729.300,00

Rp 51.729.300,00 -

Jakarta,
Yang Menerima,

Mengetahui	Paraf
Manajemen Kas	<i>[Signature]</i>
Manajemen BIA	
Manajemen Kas/Bank	
Manajemen Akun	

Nama : _____
Pangkat : _____
Jabatan : _____
Alamat : _____

Lampiran 9 : Rincian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

No.	Hari, tanggal	Kegiatan
1.	Selasa, 4 Juli 2017	-
2.	Rabu, 5 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa bukti transaksi dengan laporan kas/bank perusahaan - Menggandakan dokumen
3.	Kamis, 6 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa bukti transaksi dengan laporan kas/bank perusahaan - Mendistribusikan surat
4.	Jumat, 7 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan bukti kas keluar - Memeriksa bukti transaksi dengan laporan kas/bank perusahaan - Menggandakan dokumen
5.	Senin, 10 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan bukti kas keluar - Menggandakan dokumen - Mendistribusikan surat
6.	Selasa, 11 Juli 2017	-
7.	Rabu, 12 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan bukti kas keluar - Menggandakan dokumen - Mendistribusikan surat

8.	Kamis, 13 Juli 2017	-
9.	Jumat, 14 Juli 2017	- Mengarsipkan bukti kas keluar - Menggandakan dokumen - Mendistribusikan surat
10.	Senin, 17 Juli 2017	- Menginput data KCP ke dalam Kancab - Mengarsipkan bukti kas keluar
11.	Selasa, 18 Juli 2017	- Menginput data KCP ke dalam Kancab - Memeriksa laporan kas/bank perusahaan - Menggandakan dokumen
12.	Rabu, 19 Juli 2017	- Mengarsipkan bukti kas keluar - Menggandakan dokumen - Mendistribusikan surat
13.	Kamis, 20 Juli 2017	- Menginput data KCP ke dalam Kancab - Memeriksa laporan kas/bank perusahaan
14.	Jumat, 21 Juli 2017	- Mengarsipkan bukti kas keluar - Menggandakan dokumen - Mendistribusikan surat
15.	Senin, 24 Juli 2017	- Merekap realisasi anggaran Kancab & KCP per TW 1 dan TW 2
16.	Selasa, 25 Juli 2017	- Merekap realisasi anggaran Kancab & KCP per TW 1 dan TW 2

17.	Rabu, 26 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none">- Merekap realisasi anggaran Kancab & KCP per TW 1 dan TW 2- Menyesuaikan laporan realisasi dengan laporan kas/bank perusahaan
18.	Kamis, 27 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none">- Mengarsipkan bukti kas keluar- Menggandakan dokumen- Mendistribusikan surat
19.	Jumat, 28 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none">- Mengarsipkan bukti kas keluar- Menggandakan dokumen- Mendistribusikan surat
20.	Senin, 31 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none">- Mengarsipkan bukti kas keluar- Menggandakan dokumen- Mendistribusikan surat

Lampiran 10 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 47212274/706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Indah Nadzifah Lannah Rusly
No. Registrasi : 8103153751
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : P.T. Asabri
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjen Sutopo No. 11 Rt. 03 / Rw 09
Cawang, Jakarta (021.500.043)

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 4 Juli 2017	1. -	Mudik
2.	Rabu, 5 Juli 2017	2. ✓	
3.	Kamis, 6 Juli 2017	3. ✓	
4.	Jum'at, 7 Juli 2017	4. ✓	
5.	Senin, 10 Juli 2017	5. ✓	
6.	Selasa, 11 Juli 2017	6. -	UAS DDI & PPTK
7.	Rabu, 12 Juli 2017	7. ✓	
8.	Kamis, 13 Juli 2017	8. -	UAS AKPEM
9.	Jum'at, 14 Juli 2017	9. ✓	
10.	Senin, 17 Juli 2017	10. ✓	
11.	Selasa, 18 Juli 2017	11. ✓	
12.	Rabu, 19 Juli 2017	12. ✓	
13.	Kamis, 20 Juli 2017	13. ✓	
14.	Jum'at, 21 Juli 2017	14. ✓	
15.	Senin, 24 Juli 2017	15. ✓	



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



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Kemuning Mada, Jakarta 13220
 Telpun (021) 4712279/796285, Fax: (021) 4796289
 Laman: www.ru.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 ... SKS

Nama : Indah Nadziah Jannah Rusty
 No. Registrasi : 8102153351
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : PT. Asben
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjend Sudoyo No 11 Ri 05 / Kw 03
 Cawang, Jakarta (021 500 043)

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 25 Juli 2017	1. f	
2.	Rabu, 26 Juli 2017	2. f	
3.	Kamis, 27 Juli 2017	3. f	
4.	Jumat, 28 Juli 2017	4. f	
5.	Senin, 31 Juli 2017	5. f	
6.		6.	
7.		7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 18 - Agustus - 2017

PT. ASAB PERIKLASERO
 NUR EKA SUSANTI SF
 JAKARTA

Catatan :
 Formasi ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalisasi dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 11 : Datar Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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

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



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
...P... SKS

Nama : Indah Nadzifah Jannah Rusty
No.Registrasi : 8105153751
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : P.T. A seleni
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjend. Sutoyo No.11, Rt.03/Rw.09
Cawang, Jakarta Timur (021 500 043)

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	92	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	91	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1
3	Sikap dan Kepribadian	91	
4	Kemampuan Dasar	91	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	91	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	92	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	92	Nilai Rata-rata :
8	Aktivitas dan Kreativitas	91	
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	91	$\frac{913}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91,3$
10	Hasil Pekerjaan	91	Nilai Akhir :
			91 SEMBLAN RUMAH SATU Angka bulat huruf
	Jumlah		

Jakarta, 18 - AGUSTUS - 2017



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 12 : Kartu Bimbingan Praktik Kerja Lapangan



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
1801010494



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

Kampus: Universitas Negeri Jakarta Gedung N. Jalan Rawamangun Mada, Jakarta 13220
Telepon: (021) 472122/4706383 Fax: (021) 4706383
Laman: www.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Indah Nadzifah Jannah Rusly
2. No. Registrasi : 810563751
3. Program Studi : S1 Akuntansi / Pendidikan a. 2015
4. Dosen Pembimbing : Sampi Susanti, S.Pd., M. Ak
NIP. 197701132005012002

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Lapangan pada (Perseto)

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	1/NOV/2017	Susunan laporan PKL dan isi laporan yang harus diperbaiki	# struktur diletakkan di lampiran # Berikan ket pada gambar & jelaskan # sesuaikan saran dan kendala	
2	4/NOV/2017	Perbaikan laporan sebelumnya yang masih salah	# Penandatanganan lembar persetujuan seminar	
3				
4	6/NOV/2017			
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan