

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA DIVISI KAS DAN PEMBAYARAN
PT ASABRI (PERSERO) JAKARTA**

MUTIARA SYALEN

8105152236



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

Mutiara Syalen. (8105152236). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT ASABRI (Persero) Kantor Pusat Jakarta, Indonesia. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2017. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran kecil pekerjaan, dan pengetahuan yang telah dilakukan dan didapatkan selama 1 (satu) bulan PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

PT ASABRI (Persero) Kantor Pusat Jakarta, Indonesia beralamat di Jl. Mayjen Sutoyo No.11, RT.3/RW.9, Cawang, Kramatjati, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13630. PT ASABRI (Persero) merupakan sebuah BUMN yang bergerak dibidang asuransi sosial dan pembayaran pensiun khusus untuk Prajurit TNI, Anggota Polri, PNS Kementerian Pertahanan Republik Indonesia dan POLRI. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 4 Juli 2017 s.d 31 Juli 2017 dengan 5 (lima) hari kerja, Senin – Jumat pada pukul 07.30 s.d 16.30.

Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk menambah serta meningkatkan wawasan terhadap pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami beberapa kendala. Namun, kendala-kendala tersebut dapat diatasi dengan bimbingan pembimbing PKL dan pegawai lain yang turut membantu praktikan selama masa PKL sehingga praktikan dapat memahami bagaimana cara kerja Divisi Kas dan Pembayaran Sub Bagian Pembiayaan dengan baik serta mendapatkan banyak pengetahuan dan wawasan akan kinerja divisi.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi
Kas dan Pembayaran Sub Bagian Pembiayaan
PT ASABRI (Persero) Jakarta

Nama Praktikan : Mutiara Syalen

Nomor Registrasi : 8105152236

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Ketua Prodi Pendidikan Ekonomi



Suparno, S.Pd., M.Pd.
NIP 19790828 201404 1 001

Dosen Pembimbing



Dra. Sri Zulaihati, M.Si
NIP 19610228 198602 2 001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno S.Pd M.Pd

NIP: 19708282014041 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Santi Susanti S.Pd., M.Ak</u> NIP. 197701132005012002		<u>09-01-2018</u>
Penguji Ahli		
<u>Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak</u> NIP. 197705172010121002		<u>29-12-2017</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Sri Zulaihati M.Si</u> NIP. 196102281986022001		<u>05-01-2018</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang telah dilakukan oleh penulis selama satu bulan di Divisi Kas dan Pembayaran Sub Bagian Pembiayaan PT ASABRI (Persero) Jakarta yang merupakan sebuah BUMN yang bergerak dibidang asuransi sosial dan pembayaran pensiun khusus untuk Prajurit TNI, Anggota Polri, PNS Kementerian Pertahanan Republik Indonesia dan POLRI. Selama proses pelaksanaan dan penyusunan Laporan PKL, penulis mendapatkan bantuan serta bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ucapkan terimakasih kepada :

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada penulis
2. Orangtua yang telah memberikan dukungan kepada penulis baik dalam bentuk moril maupun materil
3. Drs. Dedi Purwana ES, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Suparno, S.Pd.,M.Pd. selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

5. Dra. Sri Zulaihati, M.Si selaku Dosen Pembimbing PKL
6. Ibu Dwi Utami selaku Staff Ahli Divisi Kas dan Pembayaran Sub Bagian Pembiayaan dan Pembimbing penulis selama PKL
7. Seluruh karyawan/karyawati PT ASABRI (Persero) Jakarta
8. Teman – teman Pendidikan Akuntansi A 2015 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada selama proses pelaksanaan maupun penyusunan Laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan Laporan PKL ini. Akhir kata, semoga penyusunan Laporan PKL ini dapat memberikan manfaat kepada penulis khususnya serta pembaca pada umumnya.

Jakarta, Oktober 2017

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
 BAB II TINJUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi.....	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan	15

BAB III PELAKSAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	18
B. Pelaksanaan Kerja	29
C. Kendala Yang Dihadapi	32
D. Cara Mengatasi Kendali	33

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan.....	34
B. Saran – Saran.....	35

DAFTAR PUSTAKA	38
-----------------------------	----

LAMPIRAN-LAMPIRAN	39
--------------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan PKL	39
Lampiran 2 Surat PKL dari PT ASABRI (Persero)	40
Lampiran 3 Logo PT ASABRI (Persero)	41
Lampiran 4 Struktur Organisasi PT. PLN (Persero)	42
Lampiran 5 Contoh Lembar Coklit yang ditambahkan ke Perwabku..	43
Lampiran 6 Contoh Laporan Harian Kas Bank	44
Lampiran 7 Contoh Dokumen Perwabku Uang Lembur	45
Lampiran 8 Contoh Dokumen Perwabku Pengadaan Barang	48
Lampiran 9 Daftar Hadir PKL	52
Lampiran 10 Penilaian PKL	54
Lampiran 11 Daftar Aktivitas PKL	55
Lampiran 12 Kartu Konsultasi Bimbingan	58

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Tantangan yang dihadapi Indonesia saat ini menjadi begitu berat dengan semakin kaburnya batas-batas antar negara yang menyebabkan segalanya di satu sisi terasa dimudahkan namun di sisi lain menuntut adanya kemajuan bagi mereka yang tertinggal.

Sebut saja salah satunya MEA, sistem pengintegrasian ekonomi di Asia Tenggara. Para anggota ASEAN termasuk Indonesia telah menyepakati suatu perjanjian membentuk sistem perdagangan bebas atau *free trade* antara negara-negara anggota ASEAN dan melakukan perubahan ASEAN menjadi suatu kawasan makmur, stabil dan sangat bersaing dalam perkembangan ekonomi yang berlaku adil dan dapat mengurangi kesenjangan dan kemiskinan sosial ekonomi (ASEAN Vision 2020). Lebih spesifiknya, MEA ini menghendaki negara-negara Asia Tenggara menjadi suatu daerah perdagangan yang bebas dalam bidang barang, investasi, tenaga kerja terampil, jasa dan aliran modal.

Sementara itu, di sisi lain, jumlah lapangan pekerjaan yang tersedia jauh sebelum disepakatinya MEA ini tidak mampu mengimbangi banyaknya jumlah populasi masyarakat Indonesia itu sendiri. Pengangguran menjadi salah satu permasalahan yang tak kunjung

terselesaikan hingga saat ini. Akhirnya Indonesia dinilai terlambat bersiap menghadapi implementasi MEA.

Seperti yang telah dikatakan sebelumnya bahwa salah satu perdagangan bebas yang dimaksud dalam MEA adalah tentang tenaga kerja, menurut Dita Indah Sari, seorang Staf Khusus Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyatakan bahwa MEA mensyaratkan adanya penghapusan aturan – aturan yang sebelumnya menghalangi perekrutan tenaga kerja asing. MEA akan lebih membuka peluang tenaga kerja asing untuk mengisi berbagai jabatan serta profesi di Indonesia yang selama ini tertutup atau minim tenaga asingnya. Hal ini jelas menandakan bahwa persaingan dunia kerja khususnya di Indonesia akan semakin berat jika tidak diimbangi dengan peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) yang mumpuni dan mampu bersaing.

Dalam hal ini, mahasiswa sebagai generasi muda pemimpin bangsa, dihadapkan pada tantangan kesiapan kemampuan dan keterampilan dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya agar mampu bersaing dengan negara – negara lain. Demi menjawab tantangan tersebut, perlu dimulai dari individu untuk mengikuti pendidikan khususnya di jenjang perguruan tinggi yang akan mencetak para profesional muda. Oleh karena itu, Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan memiliki tanggung jawab dalam mencetak generasi emas yang mampu bersaing di dunia kerja. Salah satu bukti nyata kepedulian Universitas Negeri Jakarta terhadap peningkatan

mutu dan kualitas lulusannya adalah dengan mewajibkan seluruh peserta didik untuk melaksanakan kegiatan PKL yang berbobot 2 SKS.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, program PKL memberikan kesempatan bagi para mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu yang telah didapatkan selama duduk di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja yang nyata. Selain itu, PKL juga diharapkan dapat menghasilkan kerjasama yang baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan instansi swasta maupun pemerintahan terkait sehingga jika kinerja praktikan baik, maka akan memunculkan citra positif terhadap Universitas Negeri Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang diatas, maka pelaksanaan PKL dimaksudkan untuk :

1. Memenuhi syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi
2. Menambah pengetahuan dan pengalaman praktikan di dalam dunia kerja
3. Mempelajari aktivitas serta kegiatan yang sesuai dengan bidang yang dipelajari di bangku perkuliahan yaitu Akuntansi
4. Mempersiapkan mental praktikan dalam menghadapi tantangan di dunia kerja yang sesungguhnya

Sedangkan tujuan dari PKL adalah untuk :

1. Mengimplementasikan ilmu serta teori yang telah dipelajari selama duduk di bangku perkuliahan terhadap objek yang diteliti di perusahaan
2. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan, dengan memberikan sedikit kontribusi pengetahuan pada PT. ASABRI (Persero) Jakarta, secara jelas dan konsisten, dengan komitmen kerja yang tinggi
3. Memberikan kesempatan kepada praktikan untuk mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, kreatif, mandiri, inovatif serta memiliki inisiatif yang tinggi terhadap suatu pekerjaan
4. Menjalin kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta dengan pihak instansi terkait tempat pelaksanaan PKL

C. Kegunaan PKL

Dalam program PKL diharapkan akan memberikan manfaat serta hal yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi serta bagi instansi tempat praktikan melaksanakan PKL sebagai berikut :

1. Bagi Praktikan
 - a. Mengetahui hal-hal yang diperlukan dan dipersiapkan dalam dunia kerja
 - b. Mempraktikkan ilmu pengetahuan yang telah didapatkan di bangku perkuliahan dalam dunia kerja

- c. Mempelajari kondisi bekerja di perusahaan yang sesungguhnya sehingga dapat segera beradaptasi dengan kondisi dunia kerja yang kian pesat dan ketat persaingan
- d. Memungkinkan praktikan direkrut kembali setelah lulus dari bangku perkuliahan

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Menjalin kerjasama antara perusahaan dengan instansi pendidikan terutama dalam hal penyaluran tenaga kerja profesional
- b. Sebagai sarana perkenalan, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi dalam menyusun program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta
- c. Sebagai bahan evaluasi terhadap program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta dalam menghasilkan tenaga kerja yang terampil dan mampu bersaing di dunia kerja
- d. Menjalin kerjasama dengan instansi terkait

3. Bagi PT ASABRI (Persero) Jakarta

- a. Sebagai sarana untuk memberikan kriteria yang dibutuhkan oleh perusahaan atau instansi terkait
- b. Membantu menyediakan SDM yang bermutu bagi kemajuan perusahaan atau instansi terkait

- c. Menumbuhkan kerjasama yang menguntungkan bagi kedua belah pihak

D. Tempat PKL

Praktikan dalam menjalankan program PKL di PT ASABRI (Persero) Jakarta Divisi Kas dan Pembayaran Sub Bagian Pembiayaan.

Berikut data lembaga tempat pelaksanaan PKL dilakukan :

Nama Instansi : PT ASABRI (Persero) Jakarta

Alamat : Jl. Mayjen Sutoyo No.11 Jakarta Timur

Telepon : 1 500 043

Website : <http://www.asabri.co.id/>

Bagian Penempatan : Divisi Kas dan Pembayaran

Praktikan melaksanakan PKL di PT ASABRI (Persero) Jakarta dikarenakan PT ASABRI adalah salah satu BUMN yang bergerak di jasa keuangan dan asuransi yang mempunyai prospek yang baik kedepannya. Dimana diharapkan pengalaman yang akan praktikan dapatkan sesuai dengan bidang konsentrasi praktikan yakni di bidang keuangan. Dalam program PKL praktikan dapat mempelajari aktivitas serta hal-hal yang dibutuhkan untuk dapat masuk di dalam dunia kerja yang sebelumnya telah di pelajari secara teoritis oleh praktikan dibangku perkuliahan serta kesesuaian dengan program studi yang diambil oleh praktikan di Fakultas Ekonomi UNJ. Oleh karena itu, diterimanya praktikan PKL di perusahaan ini merupakan sebuah titik awal yang baik bagi pengalaman kerja.

E. Jadwal Waktu PKL

Pelaksanaan PKL yang dilakukan oleh praktikan mengacu kepada pedoman PKL Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, adapun tahapan-tahapan yang dilakukan praktikan dalam melakukan PKL yaitu:

1. Tahap Persiapan PKL

Praktikan memulai proses persiapan dengan memetakan perusahaan yang diminati sebagai tempat pelaksanaan PKL. Setelah menetapkan perusahaan yang diminati, praktikan datang terlebih dahulu untuk menanyakan apakah perusahaan tersebut menerima mahasiswa untuk melaksanakan PKL. Setelah bertemu dengan bagian *Human Resources Development* bidang pendidikan dan pelatihan dan mendapatkan kepastian bahwa perusahaan tersebut menerima mahasiswa untuk melaksanakan PKL di tempat tersebut. Kemudian praktikan memberikan surat permohonan PKL resmi dari Universitas Negeri Jakarta. Setelah itu praktikan dipanggil untuk diberikan surat balasan penerimaan PKL mahasiswa dan diminta mengikuti *briefing* dan pembekalan PKL. Pada hari Selasa, 4 Juli 2017 praktikan melaksanakan PKL hari pertama di perusahaan bersangkutan. Pada hari yang sama, praktikan beserta mahasiswa dan siswa PKL di perusahaan tersebut ditempatkan pada bagian yang berbeda-beda. Praktikan sendiri ditempatkan di Divisi Kas dan Pembayaran.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL selama satu bulan terhitung dari tanggal 04 Juli 2017 sampai dengan 31 Juli 2017, dengan ketentuan jadwal operasional :

Hari Masuk : Senin – Jumat

Waktu Kerja : 07.30 – 16.30

Waktu Istirahat : 12.00 – 13.00

3. Tahap Penyusunan Laporan

Selama melaksanakan PKL di PT ASABRI (Persero) praktikan diwajibkan menuliskan hasil kegiatan PKL sebagai bahan acuan untuk kelulusan bagi mahasiswa S1 Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi, juga sebagai laporan dan pertanggungjawaban kepada perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL. Penyusunan laporan PKL disesuaikan dengan Pedoman Praktik Kerja Lapangan FE UNJ. Penyusunan dilaksanakan selama bulan Oktober 2017 dengan meminta bimbingan kepada dosen pembimbing yang telah ditetapkan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah PT ASABRI (Persero)

1. Sejarah dan Perkembangan PT ASABRI (Persero)

Pada awalnya, asuransi prajurit TNI, anggota Polri dan PNS Dephan/Polri menjadi tanggung jawab Taspen (Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri). Taspen 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:

- a. 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.
- b. Sifat khas prajurit TNI dan Polri memiliki risiko tinggi, banyak yang berhenti karena gugur atau tewas dalam melaksanakan tugas.
- c. Adanya kebijaksanaan Pemerintah untuk mengurangi jumlah prajurit secara besar-besaran dalam rangka peremajaan yang dimulai pertengahan Tahun 1971.
- d. 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 dibuat perundangan 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 PT ASABRI (Persero)

Visi

Menjadi perusahaan asuransi sosial nasional yang profesional dengan melakukan transformasi bisnis dan budaya perusahaan sampai dengan tahun 2021.

Misi

Meningkatkan kesejahteraan peserta ASABRI melalui pengembangan sistem pelayanan dan nilai manfaat asuransi sosial secara berkelanjutan.

Logo Perusahaan

(Lampiran 3)

Tata Nilai Perusahaan

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

- c. sepenuh hati serta memenuhi kebutuhan, keinginan dan harapan para stakeholders khususnya bagi para Peserta sehingga mampu memberikan kepuasan.
- d. Kerjasama, yaitu bekerja secara bersama-sama dalam tim untuk mencapai kinerja yang lebih baik demi tercapainya tujuan perusahaan secara
- e. 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.
- f. Respek, yaitu sikap saling menghormati dan menghargai serta kepedulian baik terhadap sesama karyawan, Peserta ASABRI maupun stakeholders lainnya

3. 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 PT ASABRI (Persero) Jakarta

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). (Lampiran 4)

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
--	------

Secara umum dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. RUPS yang merupakan organ pertama yang secara umum bertugas untuk menentukan segala kebijaksanaan umum PT.
2. Dewan Komisaris yang bertugas sebagai pengawas untuk dan atas nama pemegang saham.
3. Direksi yang bertugas menjalankan kebijaksanaan-kebijaksanaan yang telah ditetapkan RUPS, terdiri dari Direktur Umum, Direktur SDM dan Umum, Direktur Operasi, dan Direktur Investasi dan Keuangan.
4. Divisi, SPI (Satuan Pengawas Internal), dan Sekretaris Perusahaan.

Adapun divisi-divisi yang terdapat pada ASABRI adalah :

- a. Divisi Perencanaan dan Pengembangan dan Divisi Kepatuhan, Hukum dan Manajemen Risiko yang berada di bawah pengarahannya dan pengawasan Direktur Utama.
- b. Divisi Personalia, Divisi Pelatihan dan Pengembangan, Divisi Sistem Informasi, dan Divisi Umum yang berada di bawah pengarahannya dan pengawasan Direktur SDM dan Umum.
- c. Divisi Kepesertaan, Divisi Pelayanan, dan Divisi Aktuaria dan Pemasaran yang berada di bawah pengarahannya dan pengawasan Direktur Operasi.

- d. Divisi Investasi, Pengembangan Usaha, Divisi Kas dan Pembayaran (Keuangan), dan Divisi Akuntansi yang berada di bawah pengarahan dan pengawasan Direktur Investasi dan Keuangan.
5. Bidang. Masing-masing divisi kemudian memiliki beberapa bidang yang dibawah yang disesuaikan dengan kebutuhan divisi yang bersangkutan.
6. Job *title* non-struktural (staf/anggota)

C. Kegiatan Umum PT ASABRI (Persero)

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

1. 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.
2. Melakukan kegiatan investasi dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan

Seluruh program telah terakomodir baik THT, JKK, JKm dan Pensiun, yang didalamnya termasuk pembayaran bagi pengembalian Nilai

Tunai Iuran Pensiun dan Jaminan Pensiun. Terhitung mulai tanggal 1 Juli 2015, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2015 tentang Asuransi Sosial Prajurit TNI, Anggota Kepolisian RI dan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Kepolisian RI, ASABRI ditugaskan oleh Pemerintah sebagai Pengelola Program :

a. THT (Tabungan Hari Tua) yang terdiri dari :

- 1) Tabungan Asuransi
- 2) Nilai Tunai Tabungan Asuransi
- 3) Biaya Pemakaman Peserta Pensiun
- 4) Biaya Pemakaman Istri/Suami
- 5) Biaya Pemakaman Anak

b. JKK (Jaminan Kecelakaan Kerja) yang terdiri dari :

- 1) Perawatan
- 2) Santunan Cacat Dinas Khusus
- 3) Santunan Cacat Dinas Biasa
- 4) Santunan Resiko Kematian Khusus (SRKK) karena Gugur
- 5) Santunan Resiko Kematian Khusus (SRKK) karena Tewas
- 6) Biaya Pengangkutan Peserta Kecelakaan Kerja

7) Bantuan Beasiswa

c. JKm (Jaminan Kematian) yang terdiri dari :

1) Santunan Kematian Sekaligus

2) Uang Duka Wafat

3) Bantuan Beasiswa

d. Program Pensiun

Peserta dari program THT, JKK, dan JKm adalah Prajurit TNI, Anggota Polri, PNS Kemhan, CPNS Kemhan, PNS Polri, CPNS Polri, PPPK Kemhan, dan PPPK Polri. Sementara peserta dari program pensiun adalah Prajurit TNI, Anggota Polri, PNS Kemhan, CPNS Kemhan, PNS Polri, dan CPNS Polri.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan ditempatkan pada Divisi Kas dan Pembayaran (Keuangan) bidang Pembiayaan. Divisi Kas dan Pembayaran berada dibawah pimpinan Suardi Latief SE.

Pada Divisi Kas dan Pembayaran terdapat 5 bidang yaitu bidang pembiayaan, bidang pembayaran dan pertanggungjawaban asuransi, bidang pembayaran pensiun, bidang kas dan bank, dan bidang pajak. Praktikan sendiri lebih banyak dilibatkan pada Bidang Pembiayaan yang dipimpin oleh Ibu Savitri. Adapun yang bertindak sebagai pembimbing PKL praktikan adalah Ibu Dwi Utami selaku Penata Pembiayaan yang berada di bawah pengarahan dan pengawasan Kepala Bidang Pembiayaan.

Bidang pembiayaan bertugas untuk merealisasikan pelaksanaan anggaran biaya operasional sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Rencana Kerja Anggaran Pensiun (RKA Pensiun). Kepala Bidang Pembiayaan membawahi beberapa karyawan yang bertugas sebagai penata pembiayaan, verifikator dan administrator pembiayaan asuransi, verifikator dan administrator pembiayaan pensiun kantor pusat, dan administrator pembiayaan pensiun kantor cabang. Berikut deskripsi dan tugas masing-masing dari posisi struktur organisasi

Divisi Kas dan Pembayaran Bidang Pembiayaan dijabarkan secara lebih rinci :

1. Kepala Bidang Pembiayaan (Ibu Savitri)

Tugas pokoknya adalah membantu Kepala Divisi Kas dan Pembayaran dalam mengoordinasikan dan mengendalikan realisasi pelaksanaan anggaran Biaya Operasional dengan tujuan memastikan pelaksanaannya sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Rencana Kerja Anggaran Pensiun (RKA Pensiun).

Adapun uraian tugasnya adalah sebagai berikut :

- a. Membantu mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan dan Realisasi Rencana Kerja dan Anggaran unit kerjanya
- b. Membantu menyusun dan mengevaluasi kebijakan unit kerjanya.
- c. Membantu mengoordinasikan dan mengendalikan *Standard Operating Procedure (SOP)*
- d. Mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan verifikasi, pembebanan anggaran, pencatatan, dan pelaporan pelaksanaan anggaran
- e. Memastikan bahwa pengajuan Biaya Operasional dan Belanja Modal dari unit kerja telah memenuhi kelengkapan dokumen
- f. Memastikan bahwa dokumen telah dilakukan verifikasi telah disetujui oleh Direktur terkait, dan pejabat yang berwenang
- g. Memastikan telah diterbitkan Surat Perintah Pembayaran untuk mendapatkan persetujuan Direksi

- h. Memastikan bahwa setiap pengeluaran telah dibuat kuitansi intern
 - i. Memastikan bahwa setiap transaksi pengeluaran dicatat dalam kartu pengawasan anggaran
 - j. Memastikan bahwa laporan realisasi pelaksanaan anggaran telah dibuat
 - k. Melakukan analisa dan evaluasi realisasi Biaya Operasional dan Belanja Modal RKAP dan RKA Pensiun
 - l. Mengendalikan penyusunan dan penyampaian laporan realisasi Biaya Operasional dan Belanja Modal untuk masing-masing unit kerja
 - m. Membantu mengoordinasikan kegiatan sosialisasi sesuai tugas pokok dan fungsi
 - n. Membantu merencanakan dan mengusulkan pengembangan, keterampilan, dan karir bagi karyawan di unit kerjanya
 - o. Menindaklanjuti temuan Auditor, RUPS, Rapat Dewan Komisaris, Rapat Direksi, dan Asessment GCG
 - p. Melakukan penetapan dan penilaian kinerja karyawan di unit kerjanya
 - q. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait
 - r. Menyusun laporan kegiatan secara benar dan tepat waktu
2. Penata Pembiayaan (Ibu Dwi Utami)

Tugas pokoknya adalah membantu Kepala Bidang Pembiayaan dalam melakukan analisa dan evaluasi atas realisasi pelaksanaan anggaran

Biaya Operasional dengan tujuan memastikan pelaksanaannya sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Rencana Kerja Anggaran Pensiun (RKA Pensiun).

Adapun uraian tugasnya adalah sebagai berikut :

- a. Membantu menyusun Rencana Kerja dan Anggaran unit kerjanya
- b. Membantu menyusun dan mengevaluasi kebijakan unit kerjanya dan *Standard Operating Procedure (SOP)*
- c. Melakukan analisa dan evaluasi atas kegiatan verifikasi, pembebanan anggaran, pencatatan, dan pelaporan pelaksanaan anggaran
- d. Melakukan analisa dan evaluasi pengajuan Biaya Operasional dan Belanja Modal dari unit kerja terkait
- e. Melakukan verifikasi dokumen yang disetujui oleh Direktur terkait, dan pejabat yang berwenang
- f. Melakukan analisa dan evaluasi atas Surat Perintah Pembayaran yang akan diterbitkan untuk mendapatkan persetujuan Direksi
- g. Melakukan analisa dan evaluasi pembebanan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- h. Membuat laporan realisasi pelaksanaan anggaran untuk periode bulan sebelumnya berdasarkan rekapitulasi seluruh pengeluaran per jenis anggaran Biaya Operasional dan Belanja Modal

- i. Melakukan analisa dan evaluasi atas realisasi RKAP dan RKA Pensiun dari unit kerja secara bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan
 - j. Melakukan sosialisasi pedoman, kebijakan, dan sistem pembiayaan
 - k. Membantu dalam menindaklanjuti temuan Auditor, RUPS, Rapat Dewan Komisaris, Rapat Direksi, dan Assessment GCG
 - l. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait
 - m. Menyusun laporan kegiatan secara benar dan tepat waktu
3. Verifikator dan Administrator Pembiayaan Asuransi
- a. Menerima dokumen penagihan biaya operasional dan belanja modal dari unit kerja terkait
 - b. Melakukan verifikasi pengajuan biaya operasional dan belanja modal dari unit kerja
 - c. Menguji kebenaran materiil surat-surat bukti mengenai hak pihak penagih
 - d. Meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/kelengkapan tagihan
 - e. Meneliti tersedianya anggaran
 - f. Mengajukan dokumen yang telah diverifikasi untuk dimintakan persetujuan Direksi
 - g. Melakukan verifikasi dokumen yang telah disetujui oleh Direktur terkait, dan pejabat yang berwenang

- h. Melakukan pencatatan/membebankan setiap transaksi pengeluaran dalam kartu pengawasan anggaran sesuai mata anggaran
 - i. Melakukan verifikasi bahwa setiap pengeluaran telah dibuatkan kuitansi intern dan bukti pemotongan pajak
 - j. Membuat Surat Perintah Pembayaran untuk mendapatkan persetujuan Direksi
 - k. Membuat laporan dan tindak lanjut hasil verifikasi
 - l. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait
 - m. Menyusun laporan kegiatan secara benar dan tepat waktu
4. Verifikator dan Administrator Pembiayaan Pensiun Kantor Pusat
- a. Menerima dokumen penagihan biaya operasional dan belanja modal dari unit kerja terkait
 - b. Melakukan verifikasi pengajuan biaya operasional dan belanja modal dari unit kerja
 - c. Menguji kebenaran materiil surat-surat bukti mengenai hak pihak penagih
 - d. Meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/kelengkapan tagihan
 - e. Meneliti tersedianya anggaran
 - f. Mengajukan dokumen yang telah diverifikasi untuk dimintakan persetujuan Direksi
 - g. Melakukan verifikasi dokumen yang telah disetujui oleh Direktur terkait, dan pejabat yang berwenang

- h. Melakukan pencatatan/membebankan setiap transaksi pengeluaran dalam kartu pengawasan anggaran sesuai mata anggaran
 - i. Melakukan verifikasi bahwa setiap pengeluaran telah dibuatkan kuitansi intern dan bukti pemotongan pajak
 - j. Membuat Surat Perintah Pembayaran untuk mendapatkan persetujuan Direksi
 - k. Membuat laporan dan tindak lanjut hasil verifikasi
 - l. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait
 - m. Menyusun laporan kegiatan secara benar dan tepat waktu
5. Administrator Pembiayaan Pensiun Kantor Cabang
- a. Menerima dokumen penagihan biaya operasional dan belanja modal dari unit kerja terkait
 - b. Meneliti kebenaran daftar pembayaran yang diterbitkan oleh unit kerja terkait
 - c. Meneliti tersedianya anggaran
 - d. Melakukan pencatatan/membebankan setiap transaksi pengeluaran dalam kartu pengawasan anggaran sesuai mata anggaran
 - e. Melakukan penelitian bahwa setiap pengeluaran telah dibuatkan kuitansi intern
 - f. Membuat Surat Perintah Pembayaran untuk mendapatkan persetujuan Direksi
 - g. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait
 - h. Menyusun laporan kegiatan secara benar dan tepat waktu

Selama satu bulan melaksanakan PKL, praktikan mendapatkan tugas untuk menangani hal-hal yang berkaitan dengan kearsipan dan verifikasi dokumen pertanggungjawaban atas tagihan-tagihan yang diterima perusahaan.

Sebelum memasuki sebuah periode keuangan, tiap-tiap unit kerja pada sebuah perusahaan tentunya harus merencanakan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan selama satu periode berjalan agar dapat dirancang juga anggaran-anggaran yang sekiranya diperlukan. Penganggaran ini dilakukan agar perusahaan dapat mempersiapkan dan mengalokasikan sumber daya yang yang dibutuhkan selama kegiatan, lalu dapat mengkomunikasikan langkah dan tujuan yang diharapkan, menjadi acuan dalam mengontrol operasional perusahaan, mengotorisasikan tugas-tugas, mengatur aliran kas yang diperlukan, mengidentifikasi hambatan dan batasan yang sekiranya akan dihadapi serta menjadi acuan evaluasi di akhir periode.

Pada PT ASABRI Persero, Divisi Perencanaan dan Pengembangan memegang tugas untuk bertanggung jawab terhadap perencanaan kegiatan tiap-tiap unit kerja. Tiap-tiap divisi beserta unit kerjanya mengajukan rencana kegiatan beserta anggarannya kepada Divisi Perencanaan dan Pengembangan atau yang biasa disebut dengan Div Renbang. Setelah perencanaan tersebut dikirimkan maka Div Renbang memasukannya ke dalam Rencana Kerja Anggaran Perusahaan yang selanjutnya dijadikan pedoman dan acuan selama berjalannya kegiatan perusahaan.

Sejak perusahaan memulai operasinya di awal tahun buku, maka dimulai pulalah realisasi anggaran-anggaran yang telah diajukan sebelumnya. Setiap unit kerja yang akan melaksanakan kegiatannya dan mengeluarkan biaya dalam prosesnya maka unit tersebut perlu melakukan pengajuan kegiatan kepada direksi yang bersangkutan. Setelah direksi menyetujui, maka unit yang bersangkutan perlu membuat nota dinas tentang kegiatan tersebut untuk kemudian ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Pada saat nota dinas tersebut dieksekusi dan telah mendapatkan disposisi positif dari pejabat yang berwenang, maka selanjutnya unit yang bersangkutan perlu membuat tagihan pembayaran untuk kemudian diajukan kepada Divisi Kas dan Pembayaran. Namun hanya tiga unit kerja yang diberikan wewenang untuk merekapitulasi tagihan-tagihan tiap unit kerja. Hal ini agar memudahkan pengklasifikasian kegiatan. Untuk kegiatan yang bersangkutan dengan biaya kantor dan belanja modal dapat dikirimkan tagihan terlebih dahulu kepada Divisi Umum. Untuk kegiatan yang berkaitan dengan belanja pegawai dapat dikirimkan tagihan terlebih dahulu kepada Divisi Personalia. Serta untuk kegiatan yang berkaitan dengan perjalanan dinas maka dapat dikirimkan tagihan kepada Sekretaris Perusahaan. Setelah tagihan-tagihan tiap unit kerja disampaikan kepada tiga unit kerja tersebut, barulah tagihan tersebut diteruskan kepada Divisi Kas dan Pembayaran atau yang biasa disebut Div Kasyar.

Tagihan yang dikirimkan ke Div Kasyar kemudian dicatat oleh sekretaris divisi untuk kemudian diberikan nomor identitas tagihan. Pada dokumen-dokumen tagihan atau yang bisa disebut sebagai pertanggungjawaban keuangan (perwabku) ditambahkan sebuah lembaran yang berfungsi untuk mengontrol proses pencocokan dan penelitian yang akan dilakukan. Adapun proses yang dilalui tergantung dari jenis kegiatan yang diajukan.

Pertama-tama, perwabku yang telah diberi identitas dan lembar pencocokan dan penelitian (coklit) akan diteruskan oleh sekretaris perusahaan kepada bidang perpajakan yang terdapat dalam Div Kasyar. Pada bidang ini, dokumen yang bersangkutan akan diidentifikasi dan diverifikasi mengenai pajak yang dikenakan atas tagihan apakah sudah sesuai atau belum. Pajak yang umum dikenakan adalah PPh pasal 23 untuk kegiatan yang berhubungan dengan jasa, dan PPh pasal 22 yang berhubungan dengan barang. Jika terdapat koreksi pada bagian pajak ini maka verifikator dapat menambahkan catatan koreksi pada lembar coklit. Tak lupa pada bagian ini juga akan dilakukan pemrosesan tersendiri mengenai transaksi pajak yang bersangkutan.

Setelah transaksi pajak selesai diverifikasi, perwabku akan diteruskan kepada bagian pembiayaan. Pada bagian ini perwabku akan diperiksa dan diverifikasi kelengkapan dokumen yang disyaratkan. Pemeriksaan kelengkapan dokumen mengacu pada kep/41-AS/IV/2012 tentang kelengkapan administrasi pertanggungjawaban keuangan di

lingkungan PT ASABRI. Dalam peraturan tersebut terdapat rincian dokumen-dokumen yang harus dilengkapi berdasarkan jenis kegiatan dan transaksinya. Setelah itu bagian pembiayaan akan membuat *voucher* pembayaran menggunakan aplikasi untuk kemudian kumpulan-kumpulan *voucher* tersebut akan disatukan dan dibuatkan Surat Perintah Pembayaran (SPP). Kemudian SPP tersebut akan dicatat pada kartu pengawas anggaran. Tentunya apabila terdapat koreksi maka bagian pembiayaan akan memberikan catatan pada lembar coklit yang tersedia.

Setelah bagian pembiayaan, perwabku akan diteruskan kepada bagian kas dan bank untuk kemudian dibuatkan cek atau giro yang diajukan kepada direksi. Jika direksi menyetujui, maka perwabku dapat segera dibayarkan. Pada akhir bulan, Div Kasyar harus membuat laporan realisasi biaya operasional menggunakan aplikasi AXAPTA. Pada tahap ini, SAP akan dibandingkan dengan kartu pengawas anggaran untuk kemudian dilihat dan dihitung selisihnya.

Adapun tugas-tugas yang praktikan kerjakan selama menjalankan program PKL di Div Kasyar sebagai berikut :

1. Mencatat, menambahkan lembar disposisi, mengantarkan, dan mengarsipkan surat masuk
2. Mencatat dan menambahkan lembar pencocokan dan penelitian (coklit) atas tagihan-tagihan pembayaran dari unit kerja lain
3. Mengarsipkan dan mendistribusikan laporan harian kas dan bank

4. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan (perwabku)
5. Menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan perwabku

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan PKL di PT ASABRI (Persero) dimulai pada Selasa, 04 Juli 2017 dan berakhir pada Senin, 31 Juli 2017. Selama menjalani PKL praktikan mendapat bimbingan teknis dan pengarahan mengenai lingkungan perusahaan dari Bapak Bachtiar dari bagian pendidikan dan pelatihan, dan Ibu Dwi Utami selaku penata pembiayaan pada bagian pembiayaan Div Kasyar.

Berikut merupakan tugas-tugas yang praktikan lakukan selama 30 (tiga puluh) hari praktikan melaksanakan PKL di PT ASABRI (Persero) :

1. Mencatat, menambahkan lembar disposisi, mengantarkan, dan mengarsipkan surat masuk

Surat-surat yang ditujukan kepada Div Kasyar akan diproses terlebih dahulu di meja sekretaris divisi tempat dimana praktikan ditempatkan. Surat maupun dokumen yang masuk akan diberikan lembar disposisi untuk kemudian didistribusikan ke ruangan pimpinan divisi.

2. Mencatat dan menambahkan lembar pencocokan dan penelitian (coklit) atas tagihan-tagihan pembayaran dari unit kerja lain

Selain surat masuk, dokumen yang ditujukan kepada Div Kasyar adalah tagihan pembayaran atau yang biasa disebut dengan pertanggungjawaban keuangan (perwabku) dari unit kerja yang bersangkutan. Perwabku tersebut kemudian diberikat selembor kertas pencocokan dan penelitian (coklit) untuk memudahkan proses pembayaran. (Lampiran 5)

3. Mengarsipkan dan mendistribusikan laporan harian kas dan bank

Setiap harinya bagian kas dan bank pada Div Kasyar selalu membuat laporan harian kas dan bank yang berisi laporan aliran kas perusahaan dari setiap tagihan atau perwabku yang diajukan. Praktikan turut membantu mendistribusikan pertanggungjawaban tersebut kepada divisi terkait. Lembar laporan yang asli akan dikirimkan kepada Direktur Investasi dan Keuangan. Lembar laporan salinan didistribusikan kepada Satuan Pengawas Internal, Divisi Akuntansi, dan Divisi Perencanaan dan Pengembangan serta untuk keperluan arsip Divisi Kas dan Pembayaran itu sendiri. (Lampiran 6)

4. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan (perwabku)

Pada beberapa kesempatan dan transaksi tertentu, praktikan diperkenankan untuk membantu proses verifikasi kelengkapan dokumen pertanggungjawaban (perwabku) yang dikirimkan. Salah

satunya adalah perwabku lembur karyawan dan pengeluaran biaya internal.

Adapun dokumen perwabku uang lembur pegawai terdiri atas :

- a. Surat perintah kerja lembur dari Direksi atau fungsi personil
- b. Daftar hadir yang telah ditandatangani oleh atasan langsung dan diketahui oleh petugas pada saat lembur
- c. Daftar nominative perhitungan lembur yang dibuat dan ditandatangani oleh Kabid Remunerasi dan Kesejahteraan Divisi Personalia dan diketahui oleh Kadiv Personalia
- d. Daftar rekapitulasi yang ditandatangani oleh Kadiv Personalia dan disetujui oleh Direktur SDM dan Umum
- e. Kwitansi internal/bukti kas
- f. Surat Perintah Pembayaran (SPP)

(Lampiran 7)

Sementara untuk dokumen perwabku pengadaan barang/jasa di bawah nilai Rp5.000.000,- (lima juta rupiah) terdiri atas:

- a. Nota Dinas permintaan/pengajuan kebutuhan dari Ka SPI/Sesper/Para Kadiv dan Seskom kepada Direktur SDM dan Umum/Direksi
- b. Disposisi Persetujuan dari Direktur SDM dan Umum/Direksi

- c. Bukti pembelian berupa kwitansi/*invoice*/faktur/bon, dengan persyaratan: bermaterai cukup kop surat/cap toko dan alamat lengkap
- d. Faktur/tanda terima barang
- e. Faktur pajak bila dikenakan PPN
- f. Bukti potong pajak yang berkaitan dengan pembayaran jasa pihak ketiga
- g. Kwitansi internal/bukti kas
- h. Surat Perintah Pembayaran

(Lampiran 8)

5. Menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan perwabku

Praktikan juga kerap kali membantu karyawan yang sedang melaksanakan tugas memverifikasi dan mengadministrasi perwabku dengan menggandakan beberapa dokumen yang diperlukan seperti slip pajak, faktur, dan bukti kas keluar.

C. Kendala Yang Dihadapi

Kendala yang dihadapi praktikan selama PKL di PT ASABRI (Persero) Divisi Kas dan Pembayaran bagian pembiayaan, yaitu:

1. Praktikan memandang tugas-tugas yang dijalankan karyawan pada Divisi Kas dan Pembayaran merupakan tugas yang mengandung risiko tinggi sehingga keterlibatan praktikan dapat dikatakan sangat minim dalam membantu tugas-tugas tersebut

2. Tugas yang diberikan kepada praktikan lebih mengarah pada tugas kearsipan. Minimnya pengetahuan dan pengalaman praktikan di bidang arsip membuat praktikan tidak dapat maksimal dalam melaksanakan tugas-tugasnya

D. Cara Mengatasi Kendala

Berikut merupakan beberapa cara yang dapat dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi tersebut :

1. Praktikan mencoba untuk meminta bimbingan dan informasi mengenai pekerjaan yang dijalankan karyawan sehingga setidaknya praktikan mendapatkan ilmu baru akan tugas-tugas yang ada meski jarang sekali dilibatkan
2. Perlunya kebijakan perusahaan untuk melakukan pengarahan dan bimbingan teknis yang lebih rinci mengenai tugas kearsipan yang akan dijalankan praktikan atau perusahaan dapat menerapkan kebijakan yang lebih selektif lagi dalam menerima mahasiswa maupun siswa PKL

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Selama praktikan melaksanakan PKL di PT ASABRI (Persero) Kantor Pusat, praktikan mendapatkan banyak pembelajaran dan pengalaman baru tentang dunia kerja dan aktivitas di dalamnya terutama pada Divisi Kas dan Pembayaran. Dalam melakukan aktivitas pekerjaan selama PKL, praktikan mendapatkan masukan tentang bagaimana cara belajar dan bekerja di dalam suatu perusahaan. Oleh karena itu, praktikan dapat menyimpulkan bahwa :

1. Selama melaksanakan program PKL, praktikan mengetahui prosedur dan tata cara bekerja di dunia kerja yang sesungguhnya pada perusahaan
2. Praktikan mengetahui bentuk tugas-tugas yang dilaksanakan oleh masing-masing karyawan sesuai dengan bidangnya masing-masing
3. Ketika melaksanakan program PKL, praktikan mendapatkan pengetahuan yang mendalam bahwa sikap dan etika yang baik ketika melaksanakan tugas sangat penting untuk dunia kerja karena dengan sikap dan etika yang baik praktikan dapat memberikan kontribusi yang terbaik untuk PT ASABRI (Persero) dengan timbal

balik yang berkesinambungan mengenai hal-hal apa saja yang ingin diketahui oleh praktikan

4. Praktikan mendapatkan ilmu tentang kearsipan surat-surat
5. Praktikan mendapatkan ilmu tentang proses verifikasi dan administrasi pertanggungjawaban keuangan (perwabku)
6. Praktikan mendapatkan ilmu tentang mekanisme laporan harian kas dan bank
7. Praktikan mendapatkan ilmu tentang dokumen-dokumen verifikasi yang diperlukan sebagai syarat pembiayaan
8. Praktikan mendapatkan ilmu tentang tata cara menggandakan dokumen

B. Saran

Berikut merupakan saran dari praktikan selama melaksanakan PKL, semoga dapat bermanfaat bagi PT ASABRI (Persero) dan juga pihak lain yang berkepentingan. Adapun saran-saran adalah sebagai berikut :

1. Bagi PT ASABRI (Persero) Kantor Pusat

Perusahaan sebaiknya melibatkan praktikan dalam pekerjaan-pekerjaan yang lebih berat agar praktikan dapat belajar bagaimana sistem kerja yang ada di perusahaan walaupun dengan porsi yang sedikit

2. Bagi Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi FE UNJ

- a. Sebaiknya jurusan mempersiapkan tata cara pelaksanaan awal Praktik Kerja Lapangan karena banyak mahasiswa yang kebingungan dengan prosedur tata cara Praktik Kerja Lapangan
- b. Sebaiknya penentuan dosen pembimbing telah dilakukan sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan agar mahasiswa dapat berkonsultasi dengan dosen pembimbing terkait pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sehingga mahasiswa memiliki persiapan yang lebih matang
- c. Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi UNJ, hendaknya menjalin kerjasama dengan perusahaan-perusahaan negeri maupun swasta agar dapat mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL yang diinginkan sesuai dengan kemampuan dan keahlian yang dimiliki oleh para mahasiswa.

3. Bagi calon praktikan yang akan menjalankan Praktik Kerja Lapangan

- a. Calon praktikan harus lebih mempersiapkan diri sebelum pelaksanaan PKL
- b. Lebih aktif dalam mencari informasi tentang prosedur tata cara pelaksanaan PKL, seperti bertanya kepada pihak program studi atau senior yang telah melaksanakan PKL sebelumnya
- c. Calon praktikan dapat membuat proposal pengajuan PKL untuk mempermudah dalam pencarian tempat PKL dan mengambil waktu libur kuliah untuk mencari tempat PKL agar tidak mengganggu perkuliahan

DAFTAR PUSTAKA

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

Kep/41-AS/IV/2012 tentang Kelengkapan Administrasi Pertanggungjawaban Keuangan di Lingkunga ASABRI

www.asabri.co.id diakses pada tanggal 31 Oktober 2017

Brosur Web PT ASABRI Edisi Maret 2017

Lampiran 1

Surat Permohonan PKL



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

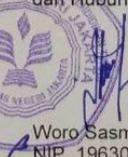
Nomor : 0671/UN39.12/KM/2017 19 Mei 2017
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

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

Sumber : Universitas Negeri Jakarta

Lampiran 2

Surat PKL dari PT ASABRI (Persero)



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/POP.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 Quamilia.
 - 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. Febrin 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)

Sumber : PT ASABRI (Persero)

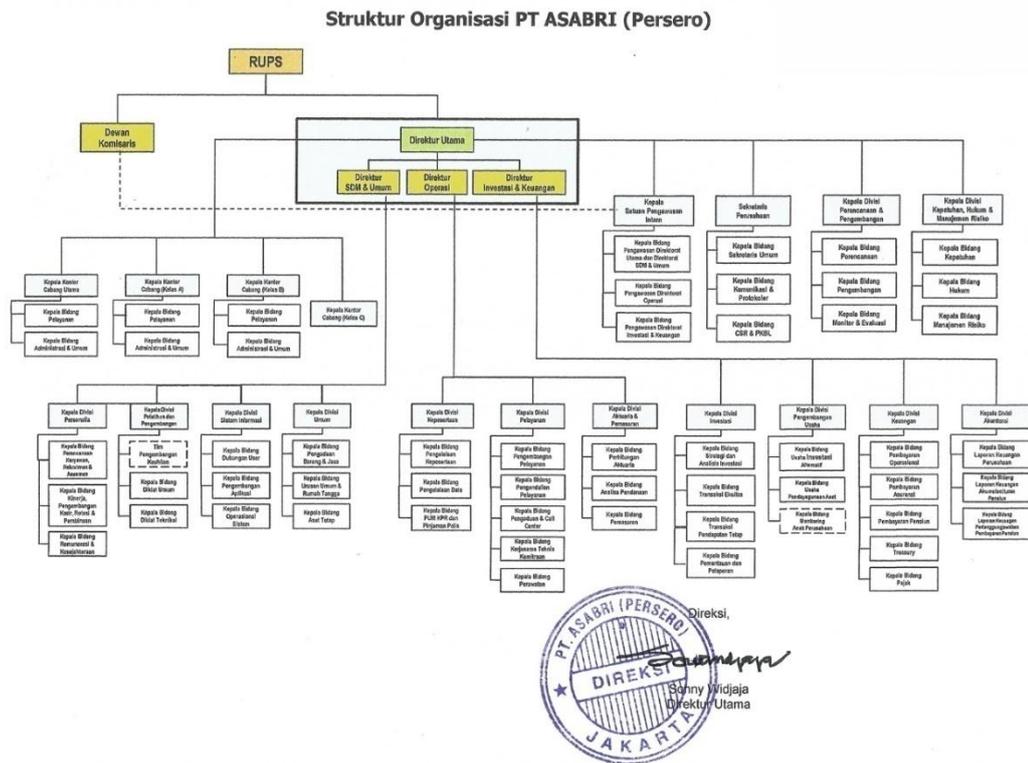
Lampiran 3

Logo PT ASABRI (Persero)

Sumber : www.asabri.co.id

Lampiran 4

Struktur Organisasi PT ASABRI (persero)



Sumber : PT ASABRI (Persero)

Lampiran 5

Contoh lembar cokit yang ditambahkan ke perwabku

 **PT. ASABRI (PERSERO)**
JAKARTA

LEMBAR PENCOCOKAN DAN PENELITIAN DIVISI KASYAR

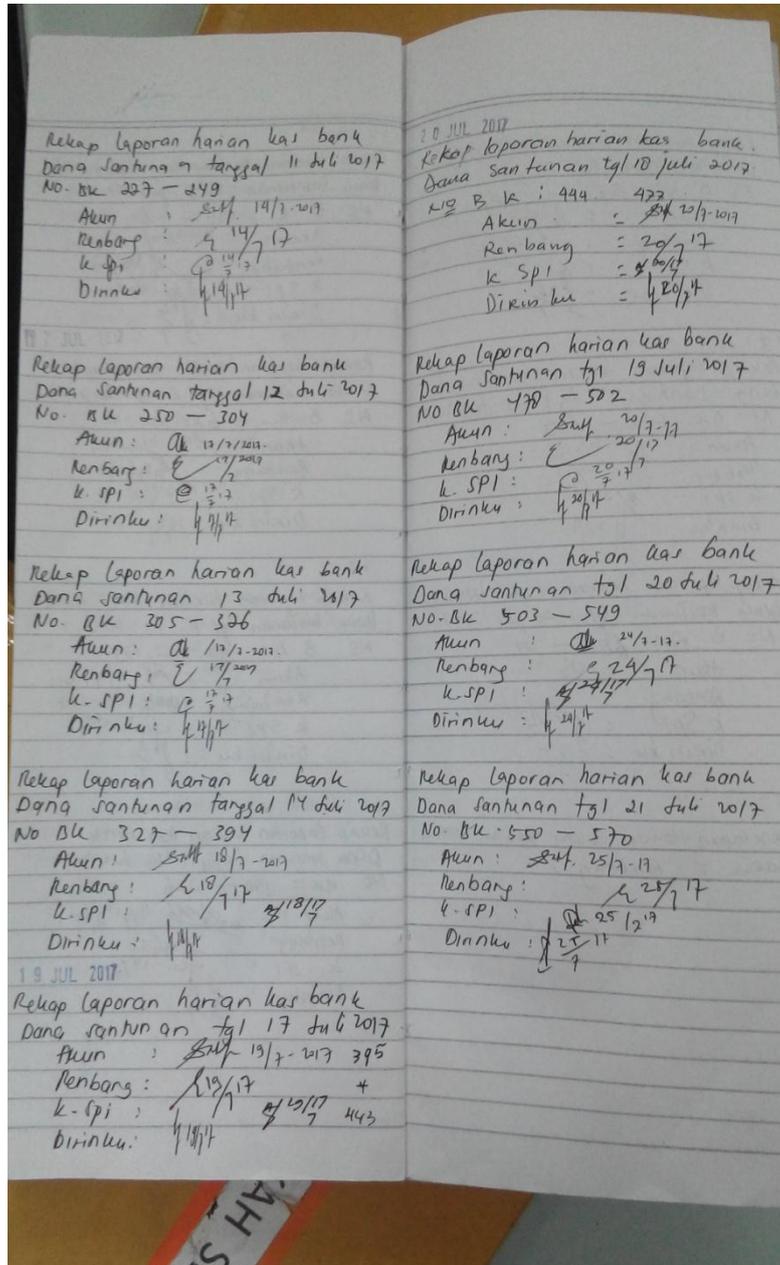
Nomor Agenda : 864 / Kasyar / VII / 2017
Tanggal : 16. 8. 2017

Keterangan	Pajak	Pembiayaan	Nota Hasil Pemeriksaan
Terima Berkas	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>	AK: ✓ 28 110817
Pengembalian Berkas			
Penerimaan Perbaikan Berkas			

Sumber : Bidang Pembiayaan Div Kasyar PT ASABRI (Persero)

Lampiran 6

Contoh laporan harian kas dan bank



Sumber : Sekretaris Div Kasyar PT ASABRI (Persero)

PT (PERSERO)
JAKARTA

SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR
Nomor : SPKL 16 -AS/VIII/2017-SDM

Bahwa dalam rangka Konfigurasi *Billing System* IPPBX dan Instalasi Jaringan Divisi Kepesertaan dan Divisi Akuntansi, perlu dikeluarkan surat perintah kerja lembur.

Dasar :

1. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) PT ASABRI (Persero) Tahun 2017.
2. Peraturan Direksi PT ASABRI (Persero) Nomor : PER/10-AS/XII/2016 tanggal 20 Desember 2016 tentang Kerja Lembur.
3. Disposisi Direksi PT ASABRI (Persero) pada Nota Dinas Kadiv Sisfo PT ASABRI (Persero) Nomor : B/ND/162/VII/2017-Sisfo tanggal 25 Juli 2017 perihal Permohonan Kerja Lembur di Divisi Sisfo.

Diperintahkan

Kepada :

1. Bagus Pangestu, S.Kom, Penata Jaringan Divisi Sisfo
2. Dicky Musa Halleyadi, S.Kom, Staf Divisi Sisfo
3. Wisnu Martaya, PKWT Divisi Sisfo

Untuk :

1. Melaksanakan kerja lembur pada :
 Hari/tanggal : Selasa - Jumat / 25-28 Juli 2017.
 Pukul : 16.30 s.d. selesai.
 Pekerjaan : Konfigurasi *Billing System* IPPBX (Lanjutan),
 Instalasi Jaringan Divisi Kepesertaan dan
 Divisi Akuntansi (Lanjutan)
2. Melengkapi Formulir Laporan Kerja Lembur/LKL, melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kadiv Sisfo PT ASABRI (Persero).
3. Melaksanakan perintah ini dengan rasa tanggung jawab.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal 11 AUG 2017

Direksi

DIREKSI

Herman Hidayat
Herman Hidayat, S.H.
Direktur SDM dan Umum

Tembusan :

1. Direksi PT ASABRI (Persero).
2. Ka SPI, Sesper dan para Kadiv PT ASABRI (Persero)

DAFTAR PEMBAYARAN DAANG LEMBUR
 BUNING : JULI 2017
 Periode Pelunasan Per. No. : PER/10-AS/7/11/2016
 Sesuai SPK. No. : SPK/16-AS/1/11/2017-Per

NO.	NAMA PANGKAT JABATAN	JENIS LEMBUR	T A R I F				JML	SATUAN	JUMLAH	Jumlah (Rp)	Jumlah (Rp)	Jumlah (Rp)	KETERANGAN
			23	26	27	28							
1.	DICKY MISA HALLEVADI, S.KOM	LEPERI HR KEDU	3	3	3	1	8		108.000				
	CAPEK	...											
	STAF PENGEMBANGAN AP	...											
		TRAVIS HR KEDU									148.000		
		HR LEMBUR											
		URUNG PANGKAT		1	1	1	3	120.000	40.000		148.000		
2.	BAGUS PANGESTU, S.KOM	LEPERI HR KEDU	3	3	3	1	9		165.000				
	Penata Jaringan	...											
	PNT. JARINGAN	...											
		TRAVIS HR KEDU											
		HR LEMBUR									235.000		
		URUNG PANGKAT		1	1	1	3	120.000	60.000		235.000		
J U M L A H												373.000	

Tertulis : *** Tiga Ratus Tujuh Puluh Tiga Ribu Rupiah ***

Jakarta,

Mengetahui,
Kepala Divisi Personalia,
tona
Tony Binadi

Telah Diperiksa
Kahid Kasim & Karyawan,
Sita
Sita Maitah, S.H

LEMBUR.7.3 B90725

FORMULIR LAPORAN KERJA LEMBUR

KARYAWAN : Bagus Pangestu, S.Kom
 JABATAN : Penata Jaringan
 DIVISI : Sistem Informasi
 URAIAN TUGAS LEMBUR : Konfigurasi Billing System IPPBX
 TANGGAL PENUGASAN : 25 s.d. 28 Juli 2017

No	Tanggal	Waktu		Uraian Kegiatan	Target	Pencapaian	Kendala
		Mulai	Selesai				
1	25 Juli 2017	16.30	17.12	Create User Group Profile pada Billing system	User Group Profile pada Billing system telah siap digunakan	Pekerjaan selesai 30%. Dlanjutan keesokan harinya	
2	26 Juli 2017	16.30	23.48	Create User Group Profile pada Billing system	User Group Profile pada Billing system telah siap digunakan	Pekerjaan telah selesai sesuai dengan target	
3	27 Juli 2017	16.30	22.08	Create User Account Profile pada Billing system	User Account Profile pada Billing system telah siap digunakan	Pekerjaan selesai 40%. Dlanjutan keesokan harinya	
4	28 Juli 2017	17.00	23.14	Create User Account Profile pada Billing system	User Account Profile pada Billing system telah siap digunakan	Pekerjaan telah selesai sesuai dengan target	

Mengetahui,
Kepala Divisi Siso,
S. Aris Hirtranusi
S. Aris Hirtranusi, S.T., M.T.I.

Pengawas kerja lembur,
Kepala Bidang Infrastruktur,
Anining Lestari
Anining Lestari S.

Sumber : Bidang Pembiayaan Div Kasyar PT ASABRI (Persero)

Lampiran 8

Contoh dokumen perwabku pengadaan barang

PT. ASABRI (PERSERO)
Jakarta

Tahun Anggaran : _____
No Dokumen : 27970
Supplier : Biaya Rutin Internal
Terima Dari : PT. ASABRI 2015
INDONESIA

No Bukti Kas Anggaran : _____
Asuransi : Lembar Kesatu Kedua Ketiga
Nomor SPP : 516
Tanggal : _____

Jumlah Uang : Rp 3,830,000.00
Tiga Juta Delapan Ratus Tiga Puluh Ribu Rupiah

Untuk Keperluan :
Pemby pemasangan water heater Kadivum

No.	Deskripsi	Akun	Nama Akun	Jumlah
1	Pemby pemasangan water heater Kadivum	610105003	BIAYA PEMELIHARAAN GEDUNG KANTOR PUSAT -	Rp 3,830,000.00

Jakarta,
Yang Menerima,

Mengetahui	Paraf
Kadiv Kasyar	<i>[Signature]</i>
Kabid Bia	<i>[Signature]</i>
Kabid Kas/Bank	
Kabid Akun	

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

Total	Rp	3,830,000.00
PPN	Rp	0.00
Total Dokumen	Rp	3,830,000.00
PPH	Rp	45,000.00
Jumlah yang dibayar	Rp	3,785,000.00

ruang Dirut di kamar mandi ruang kerja Divisi Um...

PT ASABRI (PERSERO) JAKARTA Rekap: PO 1708-0054 ASET

Dasar:

- Undang-undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang No. 36 Tahun 2008.
- Peraturan Diren Pajak Nomor Per-31/PJ/2012 Tentang Pedoman Teknik Tata Cara Pemotongan, Penyetoran, Dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pasal 26 Sektorsubstansi Direktorat Jenderal Pajak dan Kepraktisan Orana Pribadi.

PERHITUNGAN PEMOTONGAN PPH PASAL 21

SOLIHIN NPWP : 0

JASA PASANG WATER HEATER EX KAMAR MANDI R. DIRUT

Dasar Pemotongan (DPP) PPh Pasal 21 : = Rp 1.500.000

Polangan PPh 21 = 6% x (50% x Rp. 1.500.000) = Rp 45.000

Jakarta, 10 Agustus 2017

Mengesahui
Kadiv Kasyar
[Signature]
Suardi Latief, S.E.

Kabid Pajak
[Signature]
Sili Rilianti

PT ASABRI (PERSERO) JAKARTA
ASABRI

DAFTAR REKAPITULASI PENGELUARAN
DIVISI UMUM PT ASABRI (Persero)

NOMOR : Rekap/2017-AS / VIII / 2017-Aset

NO	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	2	3
1.	Pembayaran :	
	Biaya pembelian dan pemasangan water heater ex. kamar mandi ruang Dirut di kamar mandi ruang kerja Divisi Umum gedung Kampus PT ASABRI (Persero) dengan rincian sebagai berikut	Rp. 3.830.000
	a. Material Rp. 2.330.000	
	b. Jasa Rp. 1.500.000	
	(Sesuai faktur dan tagihan terlampir)	
	J U M L A H	Rp. 3.830.000

Terbilang : (Tiga juta delapan ratus tiga puluh ribu rupiah)

Jakarta, 09-08-2017

Menyetujui,
Kepala Divisi Umum
[Signature]
Warnoto, S.E, M.M

Telah Diperiksa
Kadiv Kasyar
[Signature]
Suardi Latief, S.E

Kepala Bidang Aset
[Signature]
Djoko Sutono

5-7-2017.
 Tuan Toko *Asabri*

NAMA BARANG	HARGA	JUMLAH
1. Lembar Keramik	700.000	700.000
2. Pasir	30.000	30.000
3. Stop Kran	170.000	170.000
4. Dremeloff	10.000	40.000
5. Selang Flexible	60.000	120.000
6. Lem PVC	10.000	20.000
7. Seal Tape	5.000	20.000
8. Set Matr Dalam	40.000	80.000
9. Doble Naple 1/2"	85.000	50.000
		1.290.000

Tanda Terima

Barang-barang dibeli tidak dikembalikan/dituka

6000 ENAM RIBU RUPIAH

100

PT ASABRI (Persero)
 Lima ratus ribu rupiah
 Pemasangan Water Heater di Divisi Umum.

Jakarta, 20-07-2017.
 6000 ENAM RIBU RUPIAH
 Solihin

PT ASABRI (Persero) kepada anggota Aset PT ASABRI
 Pemasangan Water Heater ex. kamar mandi

hormat diajukan biaya pemasangan water
 heater yang akan digunakan di kamar mandi ruang
 dengan rincian sebagai berikut :

	= Rp. 700.000
	= Rp. 90.000
	= Rp. 50.000
	= Rp. 170.000
	= Rp. 40.000
	= Rp. 375.000
	= Rp. 120.000
	= Rp. 320.000
	= Rp. 35.000
	= Rp. 65.000
	= Rp. 125.000
	= Rp. 70.000
	= Rp. 20.000
	= Rp. 20.000
	= Rp. 80.000
	= Rp. 50.000
	= Rp. 1.500.000
	= Rp. 3.830.000

Jumlah

Terbilang : Tiga juta delapan ratus tiga puluh ribu rupiah

Untuk mendukung pekerjaan tersebut disarankan menggunakan anggaran
 pemeliharaan gedung yang telah dianggarkan pada RKAP Tahun 2017

3. Demikian mohon menjadikan periksa dan persetujuan.

Jakarta, 06 JUL 2017
 Kabid Aset Divum
 Djoko Sutiono

Tembusan
 1. Kadivrenbang PT ASABRI (Persero)
 2. Kadivkasyar PT ASABRI (Persero)

PT ASABRI (PERSERO)
JAKARTA

NOTA DINAS

Nomor : B/ND/ 46 / VII /2017-Aset

Kepada : Yth. Kepala Divisi Umum PT ASABRI (Persero)

Dari : Kepala Bidang Aset PT ASABRI (Persero).

Hal : Permohonan biaya pemasangan *Water Heater Ex.*
Kamar Mandi Ruang Dirut di Kamar Mandi Ruang
Kerja Divisi Umum PT ASABRI (Persero).

1. Dasar :

- Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) PT ASABRI (Persero) Tahun 2017
- Petunjuk Kadivum PT ASABRI (Persero) kepada anggota Aset PT ASABRI (Persero) tanggal 03 Juli 2017 hal Pemasangan *Water Heater ex.* kamar mandi ruang Dirut PT ASABRI (Persero).

2. Sesuai dasar tersebut diatas dengan hormat diajukan biaya pemasangan *water heater ex.* kamar mandi ruang Dirut yang akan digunakan di kamar mandi ruang kerja Divisi Umum PT ASABRI (Persero) dengan rincian sebagai berikut :

Perengkapan pemasangan :

a. 1 buah Kran ganda	= Rp. 700.000
b. 3 Meter Pipa P/D @ Rp. 30.000	= Rp. 90.000
c. 1 batang Pipa PVC 1"	= Rp. 50.000
d. 1 buah Stop Kran tanam	= Rp. 170.000
e. 4 buah Dynabolt @ Rp 10.000	= Rp. 40.000
f. 25 m Kabel NYM 3x2.5mm @ Rp. 15.000	= Rp. 375.000
g. 2 Buah selang Fleksibel @ 60.000	= Rp. 120.000
h. 2 Dus Keramik @ Rp. 160.000	= Rp. 320.000
i. 1 Karung pasir	= Rp. 35.000
j. 1 sak Semen MU 200	= Rp. 65.000
k. 1 Kaleng Cat Tembok 5 Kg	= Rp. 125.000
l. 10 Mtr Plastik Cor @ Rp. 7.000	= Rp. 70.000
m. 2 Tube Lem PVC @ Rp. 10.000	= Rp. 20.000
n. 4 Buah Seal Tape @ Rp. 5.000	= Rp. 20.000
o. 1 Set Sok Drat L/D ½" Kuningan	= Rp. 80.000
p. 2 Buah Doble Naple ½" Kuningan @ Rp. 25.000	= Rp. 50.000
q. Jasa	= Rp. 1.500.000
Jumlah	= Rp. 3.830.000

Terbilang : Tiga juta delapan ratus tiga puluh ribu rupiah

Untuk mendukung pekerjaan tersebut disarankan menggunakan anggaran pemeliharaan gedung yang telah dianggarkan pada RKAP Tahun 2017

3. Demikian mohon menjadikan periksa dan persetujuan.

Jakarta, 06 JUL 2017

Kabid Aset Divum


Djoko Sutiono

Tembusan

- Kadivrenbang PT ASABRI (Persero)
- Kadivkasyar PT ASABRI (Persero)

Sumber : Bidang Pembiayaan Div Kasyar PT ASABRI (Persero)

Lampiran 9

Daftar Hadir PKL



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

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

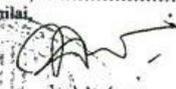


DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 (DVA) SKS

Nama : MUTIARA SYALAN
No. Registrasi : 8105152236
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : PT. ASHARI (PERSERO)
Alamat Praktik/Telp : JL. MAYJEN SUTOYO NO. 11
03109 CAWANG PAKTAM / 021 500 043

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jelasa, 4 Juli 2017	1. Me	
2.	Rabu, 5 Juli 2017	2. Me	
3.	Kamis, 6 Juli 2017	3. Me	
4.	Jumat, 7 Juli 2017	4. Me	
5.	Senin, 10 Juli 2017	5. Me	
6.	Jelasa, 11 Juli 2017	6. —	UAS DDI & PPTK
7.	Rabu, 12 Juli 2017	7. Me	
8.	kamis, 13 Juli 2017	8. —	UAS AKPEM
9.	Jumat, 14 Juli 2017	9. Me	
10.	Senin, 17 Juli 2017	10. Me	
11.	Jelasa, 18 Juli 2017	11. Me	
12.	Rabu, 19 Juli 2017	12. Me	
13.	Kamis, 20 Juli 2017	13. Me	
14.	Jumat, 21 Juli 2017	14. —	UAS AKL
15.	Senin, 24 Juli 2017	15. Me	

Jakarta
Penilai


(Dewi Utami)

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



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 (DVA) SKS

Nama : MUTIAMA SYALEN
No. Registrasi : 8105152236
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : PT ASABRI (PERSERO)
Alamat Praktik/Telp : JL. MAYJEN JUYOYO NO.11
03109 CAWANG JAKIM / 021 500 043

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

Jakarta,



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

Lampiran 10

Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

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



100% WORLDWIDE CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INDIA/0440

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
2 (dua) SKS

Nama : MUTIARA SYALEN
No.Registrasi : 8105152336
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : PT ASABRI (PERSERO)
Alamat Praktik/Telp : JL. MAYJEN SUTOYO NO. 11
63108 CAWANG JAKTIM 1021 500 043

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	85	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	90	Skor	Nilai	Bobot		
3	Sikap dan Kepribadian	90	86-100	A	4		
4	Kemampuan Dasar	90	81-85	A-	3,7		
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	76-80	B+	3,3		
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	88	71-75	B	3,0		
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	88	66-70	B-	2,7		
8	Aktivitas dan Kreativitas	88	61-65	C+	2,3		
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	56-60	C	2,0		
10	Hasil Pekerjaan	90	51-55	C-	1,7		
			46-50	D	1		
			2. Alokasi Waktu Praktik :				
			2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
			3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
			Nilai Rata-rata :				
			= <input type="text" value="10 (sepuluh)"/>				
			Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>			Angka bulat	huruf
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	880					

Jakarta,

Penilai,

(Dus Utami)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Sumber : PT ASABRI (Persero)

Lampiran 11

Daftar Aktivitas PKL

Lembar Kegiatan Harian
Praktik Kerja Lapangan (PKL)
PT ASABRI (Persero)

Hari, Tanggal	Daftar Aktivitas	Pembimbing
Selasa, 4 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat, menambahkan lembar disposisi, mengantarkan, dan mengarsipkan surat masuk 2. Mencatat dan menambahkan lembar pencocokan dan penelitian (coklit) atas tagihan-tagihan pembayaran dari unit kerja lain 	Pak Munadir
Rabu, 5 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 3. Mencatat, menambahkan lembar disposisi, mengantarkan, dan mengarsipkan surat masuk 4. Mencatat dan menambahkan lembar pencocokan dan penelitian (coklit) atas tagihan-tagihan pembayaran dari unit kerja lain 5. Mengarsipkan dan mendistribusikan laporan harian kas dan bank 	Pak Munadir
Kamis, 6 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 6. Mencatat, menambahkan lembar disposisi, mengantarkan, dan mengarsipkan surat masuk 7. Mencatat dan menambahkan lembar pencocokan dan penelitian (coklit) atas tagihan-tagihan pembayaran dari unit kerja lain 8. Menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan perwabku 	Pak Munadir Ibu Dwi
Jumat, 7 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 9. Mencatat, menambahkan lembar disposisi, mengantarkan, dan mengarsipkan surat masuk 10. Mencatat dan menambahkan lembar pencocokan dan penelitian (coklit) atas tagihan-tagihan pembayaran dari unit kerja lain 11. Mengarsipkan dan mendistribusikan laporan harian kas dan bank 12. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan (perwabku) 13. Menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan perwabku 	Pak Munadir Ibu Dwi
Senin, 10 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 14. Mencatat, menambahkan lembar disposisi, mengantarkan, dan mengarsipkan surat masuk 15. Mencatat dan menambahkan lembar pencocokan dan penelitian (coklit) atas tagihan-tagihan pembayaran dari unit kerja lain 16. Mengarsipkan dan mendistribusikan laporan harian kas dan bank 	Pak Munadir
Selasa, 11 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 17. Mencatat, menambahkan lembar disposisi, mengantarkan, dan mengarsipkan surat masuk 18. Mencatat dan menambahkan lembar pencocokan dan penelitian (coklit) atas tagihan-tagihan pembayaran dari unit kerja lain 	Pak Munadir

	<p>19. Mengarsipkan dan mendistribusikan laporan harian kas dan bank</p> <p>20. Menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan perwabku</p>	
Rabu, 12 Juli 2017	<p>21. Mencatat, menambahkan lembar disposisi, mengantarkan, dan mengarsipkan surat masuk</p> <p>22. Mencatat dan menambahkan lembar pencocokan dan penelitian (coklit) atas tagihan-tagihan pembayaran dari unit kerja lain</p>	Pak Munadir
Kamis, 13 Juli 2017	<p>23. Mencatat, menambahkan lembar disposisi, mengantarkan, dan mengarsipkan surat masuk</p> <p>24. Mencatat dan menambahkan lembar pencocokan dan penelitian (coklit) atas tagihan-tagihan pembayaran dari unit kerja lain</p> <p>25. Mengarsipkan dan mendistribusikan laporan harian kas dan bank</p>	Pak Munadir
Jumat, 14 Juli 2017	<p>26. Mencatat, menambahkan lembar disposisi, mengantarkan, dan mengarsipkan surat masuk</p> <p>27. Mencatat dan menambahkan lembar pencocokan dan penelitian (coklit) atas tagihan-tagihan pembayaran dari unit kerja lain</p> <p>28. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan (perwabku)</p>	Pak Munadir Ibu Dwi
Senin, 17 Juli 2017	<p>29. Mencatat, menambahkan lembar disposisi, mengantarkan, dan mengarsipkan surat masuk</p> <p>30. Mencatat dan menambahkan lembar pencocokan dan penelitian (coklit) atas tagihan-tagihan pembayaran dari unit kerja lain</p> <p>31. Mengarsipkan dan mendistribusikan laporan harian kas dan bank</p> <p>32. Menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan perwabku</p>	Pak Munadir
Selasa, 18 Juli 2017	<p>33. Mencatat, menambahkan lembar disposisi, mengantarkan, dan mengarsipkan surat masuk</p> <p>34. Mencatat dan menambahkan lembar pencocokan dan penelitian (coklit) atas tagihan-tagihan pembayaran dari unit kerja lain</p> <p>35. Menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan perwabku</p>	Pak Munadir
Rabu, 19 Juli 2017	<p>36. Mencatat, menambahkan lembar disposisi, mengantarkan, dan mengarsipkan surat masuk</p> <p>37. Mencatat dan menambahkan lembar pencocokan dan penelitian (coklit) atas tagihan-tagihan pembayaran dari unit kerja lain</p> <p>38. Mengarsipkan dan mendistribusikan laporan harian kas dan bank</p>	Pak Munadir
Kamis, 20 Juli 2017	<p>39. Mencatat, menambahkan lembar disposisi, mengantarkan, dan mengarsipkan surat masuk</p> <p>40. Mencatat dan menambahkan lembar pencocokan dan penelitian (coklit) atas tagihan-tagihan pembayaran dari unit kerja lain</p> <p>41. Menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan perwabku</p>	Pak Munadir
Jumat, 21 Juli 2017	<p>42. Mencatat, menambahkan lembar disposisi, mengantarkan, dan mengarsipkan surat masuk</p> <p>43. Mencatat dan menambahkan lembar pencocokan dan penelitian (coklit) atas tagihan-tagihan pembayaran dari unit kerja lain</p>	Pak Munadir Ibu Dwi

	<p>44. Mengarsipkan dan mendistribusikan laporan harian kas dan bank</p> <p>45. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan (perwabku)</p> <p>46. Menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan perwabku</p>	
Senin, 24 Juli 2017	<p>47. Mencatat, menambahkan lembar disposisi, mengantarkan, dan mengarsipkan surat masuk</p> <p>48. Mencatat dan menambahkan lembar pencocokan dan penelitian (coklit) atas tagihan-tagihan pembayaran dari unit kerja lain</p> <p>49. Menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan perwabku</p>	Pak Munadir Ibu Dwi
Selasa, 25 Juli 2017	<p>50. Mencatat, menambahkan lembar disposisi, mengantarkan, dan mengarsipkan surat masuk</p> <p>51. Mencatat dan menambahkan lembar pencocokan dan penelitian (coklit) atas tagihan-tagihan pembayaran dari unit kerja lain</p> <p>52. Mengarsipkan dan mendistribusikan laporan harian kas dan bank</p>	Pak Munadir
Rabu, 26 Juli 2017	<p>53. Mencatat, menambahkan lembar disposisi, mengantarkan, dan mengarsipkan surat masuk</p> <p>54. Mencatat dan menambahkan lembar pencocokan dan penelitian (coklit) atas tagihan-tagihan pembayaran dari unit kerja lain</p> <p>55. Mengarsipkan dan mendistribusikan laporan harian kas dan bank</p>	Pak Munadir
Kamis, 27 Juli 2017	<p>56. Mencatat, menambahkan lembar disposisi, mengantarkan, dan mengarsipkan surat masuk</p> <p>57. Mencatat dan menambahkan lembar pencocokan dan penelitian (coklit) atas tagihan-tagihan pembayaran dari unit kerja lain</p>	Pak Munadir
Jumat, 28 Juli 2017	<p>58. Mencatat, menambahkan lembar disposisi, mengantarkan, dan mengarsipkan surat masuk</p> <p>59. Mencatat dan menambahkan lembar pencocokan dan penelitian (coklit) atas tagihan-tagihan pembayaran dari unit kerja lain</p> <p>60. Mengarsipkan dan mendistribusikan laporan harian kas dan bank</p> <p>61. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan (perwabku)</p> <p>62. Menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan perwabku</p>	Pak Munadir Ibu Dwi
Senin, 31 Juli 2017	<p>63. Mencatat, menambahkan lembar disposisi, mengantarkan, dan mengarsipkan surat masuk</p> <p>64. Mencatat dan menambahkan lembar pencocokan dan penelitian (coklit) atas tagihan-tagihan pembayaran dari unit kerja lain</p>	Pak Munadir

Sumber : Data Olahan Praktikan

