

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
PT ASABRI (PERSERO) KANTOR PUSAT JAKARTA TIMUR**

ANDI APRIYANTO

8335132396



**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi Pada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta**

PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Andi Apriyanto
Nomor Registrasi : 8335132396
Program Studi : S1 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT ASABRI
(Persero) Kantor Pusat Jakarta Timur

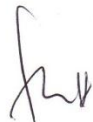
Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Divisi Umum, PT ASABRI (Persero) Kantor Pusat, Jl. Mayjen Sutoyo No. 11, Jakarta. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama melakukan kegiatan PKL antara lain: membuat dan menghitung bukti transaksi dana pembayaran pensiun, membuat data pengeluaran biaya Santunan Asuransi (SA), membuat data biaya pengeluaran harga Alat Tulis Kantor (ATK), melakukan pencatatan Nota Dinas masuk pada buku agenda masuk, membuat rekapitulasi pengeluaran divisi umum pada acara kegiatan sosialisasi direksi PT ASABRI (Persero), mengetik dan mencetak surat Perjanjian/kontrak PT ASABRI (Persero), melakukan pencatatan pada Bon Pengeluaran Barang. Sebagai pelatihan tambahan, bidang kerja yang dilakukan praktikan adalah mengarsipkan berkas-berkas dokumen sesuai dengan instansi dan melakukan pencatatan bon pengeluaran barang dari barang-barang yang dibutuhkan oleh setiap divisi. Tujuan dilaksanakan PKL adalah agar praktikan memperoleh wawasan dan menambah pengetahuan di lingkungan perusahaan sehingga praktikan bisa mendapatkan keterampilan, kedisiplinan, dan tanggung jawab untuk di dunia kerja sesungguhnya. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala dalam beradaptasi dengan lingkungan kerja, sehingga praktikan sulit untuk mengerjakan tugas yang diberikan pembimbing dengan tepat waktu.

Kata kunci: *Praktik Kerja Lapangan, Divisi Umum, PT ASABRI (Persero)*

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

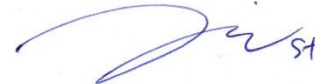
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Divisi Umum
pada PT ASABRI (Persero) Kantor Pusat
Nama Praktikan : Andi Apriyanto
Nomor Registrasi : 8335132396
Program Studi : S1 Akuntansi

Menyetujui,
Koordinator Program Studi Akuntansi,



Nuramalia Hasanah, SE,M.Ak
NIP. 19770617 200812 2 001

Pembimbing,



Hafifah Nasution, SE,M.S.Ak
NIP. 19880305 201504 2 001




LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada
PT ASABRI (Persero) Kantor Pusat, Jakarta Timur
Nama Praktikan : Andi Apriyanto
Nomor Registrasi : 8335132396
Program Studi : S1 Akuntansi

Koordinator Program Studi Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Nuramalia Hasanah, SE., M.Ak
NIP. 19770617 200812 2 001

Nama Ketua Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
<u>Diah Armeliza, SE., M.Ak</u> NIP. 19790429 200501 2 001	
Penguji Ahli		
<u>Ratna Anggraini, M.Si. Ak. CA</u> NIP. 19740417 200012 2 001	
Dosen Pembimbing		
<u>Haffah Nasution, SE., M.S. Ak</u> NIP. 19880305 201504 2 001	

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan PKL ini sesuai jadwal.

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

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama dua bulan pada bagian Divisi Umum PT. ASABRI (Persero) Kantor Pusat Jakarta Timur yang merupakan perusahaan yang bergerak di bidang Asuransi Jiwa yang bersifat Sosial. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Tuhan YME atas berkat dan karunia-Nya yang telah diberikan kepada saya selaku praktikan
2. Orang tua yang selalu memberikan nasihat, motivasi dan dukungan.
3. Dr. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Nur Amalia Hasanah, SE, M.Ak., M.Si selaku Koordinator Program Studi Akuntansi Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Hafifah Nasution, SE, MS.Ak. selaku Dosen Pembimbing PKL

6. Bpk. Sonny Widjaya selaku Direktur Utama PT. ASABRI (Persero).
7. Bpk. Warnoto selaku Kepala Bagian Divisi Umum PT. ASABRI (Persero).
8. Bpk. Joko Sutiono selaku Kepala Bidang Pengadaan pada Divisi Umum PT. ASABRI (Persero)
9. Bpk. Sri Mulyono selaku Kepala Bidang Aset pada Divisi Umum PT. ASABRI (Persero)
10. Bpk. Gito selaku Kepala Bidang Urusan Dalam pada Divisi Umum PT. ASABRI (Persero)
11. Dan seluruh pegawai perusahaan PT. ASABRI (Persero), beserta teman – teman perkuliahan yang telah membantu selama proses PKL.

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca pada umumnya.

Jakarta, Desember 2016

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	5
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah PT ASABRI (Persero).....	8
B. Visi dan Misi PT ASABRI (Persero)	12
C. Penghargaan Yang Diperoleh.....	13
D. Struktur Organisasi.....	13
E. Divisi Umum.....	16

F. Kegiatan Umum Perusahaan	19
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	22
B. Pelaksanaan Kerja	23
C. Kendala Yang Dihadapi	30
D. Cara Mengatasi Kendala	31
BAB IV. KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	33
B. Saran-Saran	34
DAFTAR PUSTAKA	36
LAMPIRAN – LAMPIRAN	37

DAFTAR TABEL

Tabel II.1 Susunan Dewan Komisaris dan Direksi PT ASABRI (Persero)...	10
Tabel II.2 Daftar Penghargaan PT ASABRI (Persero).....	12
Tabel III.1 Bon Pengeluaran Barang	30

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi PT ASABRI (Persero).....	14
Gambar II.2 Struktur Organisasi Divisi Umum PT ASABRI (Persero).....	17

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	38
Lampiran 2. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan	39
Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan	40
Lampiran 4. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	42
Lampiran 5. Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	43
Lampiran 6. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	49
Lampiran 7. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan	52
Lampiran 8. Struktur Organisasi PT ASABRI (Persero).....	53
Lampiran 9. Nota Dinas	54
Lampiran 10. Lembar Disposisi.....	55
Lampiran 11. Rekapitulasi Pengeluaran Biaya Divisi Umum	56
Lampiran 12. Nota Dinas Masuk	57
Lampiran 13. Laporan Biaya Pengeluaran Alat Tulis Kantor (ATK)	58
Lampiran 14. Surat Tanda Terima Pembayaran Pensiun.....	61
Lampiran 15. Laporan Biaya Pengeluaran Santunan Asuransi (SA).....	62
Lampiran 16. Form Pensiun.....	64
Lampiran 17. Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL	65

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Era Globalisasi telah membuat pasar dunia semakin terbuka, termasuk sistem perekonomian menjadi tanpa batas. Hal ini dapat dilihat dari makin banyaknya perusahaan asing dengan bebas melakukan usaha bisnisnya, sehingga membuat perubahan-perubahan dalam lingkungan usaha. Perubahan-perubahan dalam lingkungan usaha ini membuat meningkatnya intensitas persaingan, sehingga melemahkan kestabilan perusahaan-perusahaan domestik, dimana perusahaan domestik yang secara praktis telah memiliki pasarnya sendiri harus ikut bersaing memenangkan pelanggan. Dan dari faktor ini juga akan mempengaruhi angka pengangguran di Indonesia yang akan terus bertambah jika kualitas SDM di Indonesia masih kurang kompetitif untuk bersaing dalam dunia kerja di era globalisasi ini. Dimana pasar bebas secara resmi sudah mulai dibuka pada tahun 2015 walaupun menurut data BPS, rata-rata pengangguran di Indonesia telah mengalami penurunan dari tahun ke tahun.

Dengan semakin ketatnya persaingan dalam dunia kerja serta perkembangan teknologi yang semakin canggih di zaman era globalisasi ini, mahasiswa dituntut untuk lebih menguasai dan memiliki kemampuan serta keahlian sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Untuk mengetahui kegiatan di dalam dunia kerja tersebut, dilaksanakan program Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang bertujuan untuk mengimplementasikan ilmu yang

telah didapat selama masa perkuliahan ke dunia kerja yang nyata. PKL selain sebagai salah satu syarat kelulusan, PKL juga berguna untuk melatih mahasiswa beradaptasi dilingkungan kerja dan dapat mengetahui kemampuan apa saja yang dibutuhkan di dunia kerja. Oleh karena itu praktikan diberi kesempatan untuk melakukan kegiatan program PKL di PT ASABRI (Persero) yang merupakan salah satu perusahaan besar asuransi.

PT ASABRI (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berbentuk PT dimana seluruh sahamnya dimiliki oleh negara yang diwakili oleh Menteri Negara BUMN. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1992 tentang Usaha Perasuransian, menurut jenis usaha 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 perlindungan dasar untuk kepentingan TNI/POLRI. Seperti perusahaan asuransi sosial pada umumnya, penyelenggaraan kegiatan asuransi PT ASABRI (Persero) menekankan pada prinsip dasar asuransi yaitu kegotongroyongan, dimana yang muda membantu yang lemah, yang berpenghasilan tinggi membantu yang berpenghasilan rendah, yang berisiko rendah membantu yang berisiko tinggi, yang sehat membantu yang sakit.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Program Studi Akuntansi Universitas Negeri Jakarta, praktikan berharap bisa menjadi SDM yang berkualitas akan pengalaman yang di dapat dan wawasan yang luas mengenai dunia kerja sesungguhnya di PT ASABRI (Persero).

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang di atas, maka pelaksanaan PKL ini dimaksudkan untuk:

1. Mengaplikasikan akan pengetahuan yang sudah didapatkan di bangku perkuliahan pada dunia kerja nyata.
2. Mempelajari bidang pekerjaan yang sesuai dengan pengetahuan yang didapat di perkuliahan yaitu bidang akuntansi.
3. Menambah pengetahuan dan pengalaman yang tidak bisa didapatkan di bangku perkuliahan.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah:

1. Memperoleh wawasan serta menambah pegalaman yang bisa didapatkan di dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Memperoleh keterampilan, melatih kedisiplinan, dan tanggung jawab saat menghadapi suatu pekerjaan di dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan siap di dunia kerja.

C. Kegunaan PKL

Program PKL diharapkan mendapatkan hasil yang positif dan bermanfaat bagi praktikan, Fakultas Ekonomi UNJ serta lembaga tempat praktik

1. Bagi praktikan

Adapun manfaat yang diharapkan akan diperoleh oleh praktikan adalah:

- a. Sebagai sarana untuk menambah pengetahuan, pengalaman, dan keterampilan praktikan.
- b. Sebagai sarana untuk menerapkan ilmu yang dimiliki praktikan pada suatu bidang pekerjaan, yaitu akuntansi.
- c. Sebagai sarana untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menjalankan suatu pekerjaan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

Adapun manfaat yang diharapkan akan diperoleh bagi Fakultas Ekonomi UNJ adalah:

- a. Menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan dunia kerja sehingga dapat menghasilkan lulusan yang berkompeten dan siap bersaing di dunia kerja.
- b. Menjalin kerja sama dengan banyak perusahaan agar lulusan yang dihasilkan Fakultas Ekonomi UNJ dapat bekerja di perusahaan-perusahaan besar.

3. Lembaga tempat praktik

Adapun manfaat yang diharapkan akan diperoleh bagi lembaga tempat praktik adalah:

- a. Menjalin kerja sama yang baik dengan lembaga pendidikan perguruan tinggi untuk meningkatkan SDM perusahaan.
- b. Mempermudah dan mempercepat kinerja perusahaan menjadi lebih efektif dengan adanya tenaga kerja baru.
- c. Mendapatkan ilmu atau dapat bertukar ilmu antara karyawan dan mahasiswa yang mungkin belum diketahui perusahaan.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di sebuah perusahaan asuransi yang kegiatan operasionalnya merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan PKL dilakukan:

Nama Perusahaan : PT. ASABRI (Persero)
Divisi : Umum
Alamat : Jalan Mayjen Sutoyo No. 11, RT. 03 / RW. 09,
Cililitan, Kramatjati, Kota Jakarta Timur, 13630
Telepon : (021) 8094133
Fax : (021) 8012313, 8095386
Email : asabri@asabri.co.id
Website : www.asabri.co.id

Alasan praktikan melaksanakan PKL di Kantor Pusat PT. ASABRI (Persero) pada bagian Divisi Umum bidang Pengadaan adalah karena praktikan ingin menerapkan ilmu yang didapatkan selama di bangku perkuliahan dan menambah wawasan mengenai ilmu akuntansi di perusahaan asuransi.

E. Jadwal dan Waktu PKL

Waktu PKL dilaksanakan selama dua bulan, terhitung dari tanggal 1 Juni 2016 s.d 29 Juli 2016. Dalam melaksanakan PKL waktu yang ditentukan oleh PT ASABRI (Persero) yaitu Senin s.d Jum'at pukul 07.00 s.d 16.00 WIB. Sedangkan selama Bulan Ramadhan dari hari Senin s.d Kamis pukul 07.00 s.d 15.00 WIB dan hari Jum'at pukul 07.00 s.d 15.30 WIB.

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai perusahaan yang sesuai dan menerima PKL selama dua bulan yaitu pada bulan Juni dan Juli. Setelah menemukan perusahaan yang sesuai, praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) Universitas Negeri Jakarta (UNJ). Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar PKL.

Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan April 2016, surat pengantar tersebut diberikan pada Divisi Personalia PT. ASABRI (Persero) dan langsung mendapatkan persetujuan.

Pada akhir bulan Mei 2016 praktikan diberikan pengarahan yang berisi tata cara atau aturan melaksanakan PKL di PT. ASABRI (Persero).

2. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan, praktikan melakukan kegiatan PKL sesuai dengan yang diberikan oleh pembimbing di perusahaan PT ASABRI (Persero). Kegiatan praktikan meliputi kegiatan administrasi yang berupa pencatatan sebuah Tatanan Naskah (Takah) dan kegiatan akuntansi yang berupa pembuatan data asuransi di Divisi Umum bidang Pengadaan, Aset dan Urusan Dalam.

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan PKL dilakukan selama bulan Januari 2017. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL. Data-data yang dibutuhkan tersebut diperoleh selama pelaksanaan PKL dilaksanakan. Dalam tahap penulisan laporan PKL, praktikan dibimbing oleh dosen pembimbing yang telah ditentukan oleh Program Studi S1 Akuntansi.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah PT ASABRI (Persero)

Semula prajurit Tentara Nasional Indonesia (TNI), anggota Polisi Republik Indonesia (POLRI) dan Pegawai Negeri Sipil Departemen Pertahanan (PNS Dephan) menjadi peserta Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN) yang didirikan pada tanggal 17 April 1963 berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) 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, anggota POLRI yang berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1966 Pasal 1 dengan PNS yang berdasarkan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 Pasal 9.
2. Sifat khas prajurit TNI dan POLRI memiliki risiko tinggi banyak yang berhenti karena gugur atau tewas dalam menjalankan 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-hal tersebut dan meningkatkan kesejahteraan Prajurit TNI, Anggota POLRI dan PNS Dephan, maka Departemen Pertahanan dan Keamanan (Dephankam) saat itu berprakarsa untuk mengelola premi sendiri dengan membentuk

lembaga asuransi yang lebih sesuai, yaitu Perusahaan Umum Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia (Perum ASABRI) yang didirikan berdasarkan PP Nomor 45 Tahun 1971 pada tanggal 1 Agustus 1971, dan selanjutnya ditetapkan sebagai hari jadi ASABRI.

Dalam perkembangannya untuk meningkatkan gerak usaha, maka berdasarkan PP Nomor 68 Tahun 1991 bentuk usaha ASABRI dari Perum dialihkan menjadi Perseroan Terbatas (PT), sehingga menjadi PT ASABRI (Persero).

PT ASABRI (Persero) dalam kepemimpinannya mempunyai tokoh-tokoh penting dalam mengendalikan perusahaannya. Tokoh-tokoh tersebut adalah selaku pimpinan dewan komisaris dan direksi PT ASABRI (Persero) yang sangat berperan penting untuk membangun dan menjalankan sebuah perusahaan. Dewan komisaris yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Persero. Sedangkan direksi merupakan organ BUMN yang bertanggung jawab atas pengurusan BUMN untuk kepentingan dan tujuan BUMN, serta mewakili BUMN baik di dalam maupun di luar Pengadilan, yang dalam menjalankan kewajibannya bertanggung jawab kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) yang berkendali memegang kekuasaan tertinggi dalam Persero dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Komisaris. Berikut ini adalah susunan dewan komisaris dan direksi PT ASABRI (Persero):

Tabel II.1
Susunan Dewan Komisaris dan Direksi PT ASABRI (Persero)

Dewan Komisaris	
Komisaris Utama	Marsdya TNI Ismono Wijayanto
Komisaris	Irjen Pol (Purn.) Drs. Syafrizal Ahlar, S.H., M.M.
Komisaris	Brigjen TNI (Purn.) Dr. I Nengah Kastika, S.H., M.H.
Komisaris	Dra. Dwi Pudjiastuti Handayani, M.Si.
Direksi	
Direktur Utama	Mayjen TNI (Purn.) Adam R Damiri
Direktur SDM dan Umum	Herman Hidayat, SH
Direktur Operasi	Adiyatmika
Direktur Investasi dan Keuangan	Hari Setianto, MSocSc, QIA, CIA, CCSA, CFSA, CISA, CGAP, CFE, CRMA

Sumber: www.asabri.co.id

PT ASABRI (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berbentuk PT dimana seluruh sahamnya dimiliki oleh negara yang diwakili oleh Menteri

Negara BUMN selaku Pemegang Saham atau Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) berdasarkan PP No. 64 Tahun 2001 tentang Pengalihan kedudukan, tugas, dan wewenang Menteri Keuangan pada Perusahaan Perseroan (Persero), Perusahaan Umum (Perum), dan Perusahaan Jawatan (Perjan) kepada Menteri Negara BUMN.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1992 tentang Usaha Perasuransian, menurut jenis usaha 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 perlindungan dasar untuk kepentingan TNI/POLRI.

Seperti perusahaan asuransi sosial pada umumnya, penyelenggaraan kegiatan asuransi PT ASABRI (Persero) menekankan pada prinsip dasar asuransi yaitu kegotongroyongan, dimana yang muda membantu yang lemah, yang berpenghasilan tinggi membantu yang berpenghasilan rendah, yang berisiko rendah membantu yang berisiko tinggi, yang sehat membantu yang sakit.

Secara makro PT ASABRI (Persero) bertugas mendukung program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional melalui penanaman dana investasi dan Program Pembinaan Usaha Kecil dan Koperasi (PUKK), yang kemudian berkembang menjadi Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL).

Secara mikro PT ASABRI (Persero) bertugas menunjang upaya meningkatkan kesejahteraan Prajurit TNI, Anggota POLRI dan PNS Kemhan beserta keluarganya melalui penyelenggaraan program asuransi sosial dan pembayaran pensiun.

PT ASABRI (Persero) sebagai institusi publik berkomitmen untuk bekerja profesional serta konsisten memegang amanah sesuai dengan visi dan misi perusahaan demi memberikan pelayanan prima bagi seluruh Prajurit TNI dan Anggota POLRI serta PNS Kemhan dengan berprinsip "5T" Tepat Waktu, Tepat Alamat, Tepat Orang, Tepat Jumlah dan Tertib Administrasi serta selalu memberikan pelayanan "4S" Senyum, Salam, Sapa dan Sabar.

B. Visi dan Misi PT ASABRI (Persero)

1. Visi

PT ASABRI (Persero) memiliki visi menjadi perusahaan pengelola asuransi sosial nasional *terbaik* yang mampu memberikan manfaat/jaminan yang *optimal* dalam pelaksanaan kegiatan pembayaran asuransi dan pensiun, serta pelayanan *terbaik* bagi peserta dengan tetap memperhatikan kesejahteraan pegawai.

2. Misi

Adapun misi yang dimiliki oleh PT ASABRI (Persero) adalah meningkatkan kesejahteraan Prajurit TNI, Anggota POLRI dan PNS Kemhan, dengan memberikan pelayanan pembayaran asuransi dan pensiun dengan prinsip *5T (Tepat Waktu, Tepat Alamat, Tepat Orang, Tepat Jumlah dan Tertib Administrasi)* dan *4S (Senyum, Salam, Sapa dan Sabar)* yang dilandasi keakuratan data berbasis teknologi informasi dan didukung sarana/prasarana pelayanan yang maksimal serta sumber daya manusia yang professional.

C. Penghargaan Yang Diperoleh

Penghargaan yang dimiliki oleh PT ASABRI (Persero) ini telah meraih banyak penghargaan. Tabel II.1 merupakan data penghargaan yang diperoleh oleh PT ASABRI (Persero)

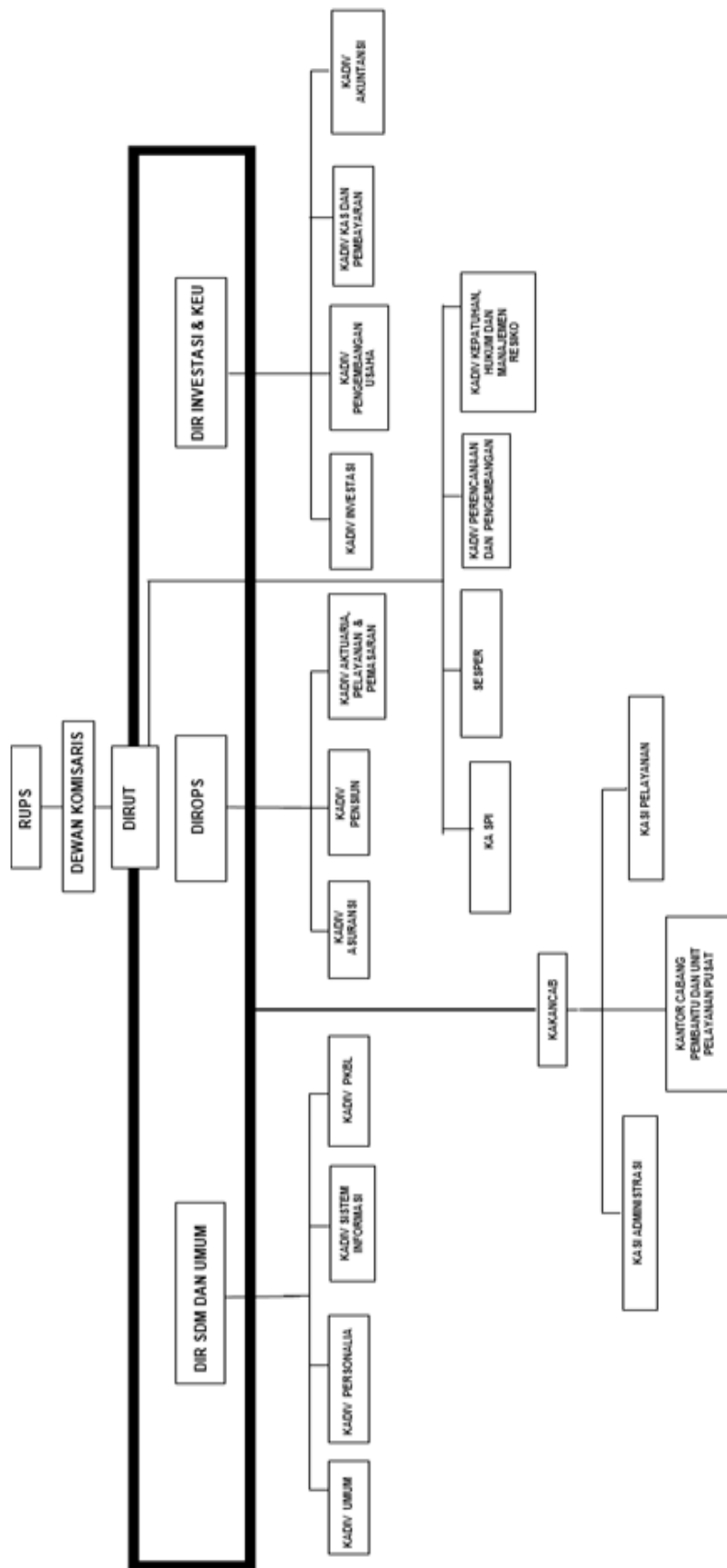
Tabel II.2
Daftar Penghargaan PT ASABRI (Persero)

No	Tahun	Penghargaan	Keterangan
1	2014	PKBL BUMN Awards	Memperoleh medali emas dan perak
2	2013	Indonesia Insurance Award	<ol style="list-style-type: none"> 1. The Most "WISE" CEO 2. Juara 2 <i>Good Corporate Governance</i> 3. Juara 2 <i>Corporate Social Responsibility</i> 4. Juara 2 <i>Information Technology</i> 5. Juara 2 <i>Marketing</i> 6. Juara 2 <i>Finance</i> 7. Juara 2 <i>Human Capital</i> 8. Juara 2 <i>Corporate Communication</i> 9. Juara 3 <i>Risk Management</i>
3	2012	Inovasi Good Corporate Governance (GCG) Non Tbk BUMN	Terbaik Juara ke-3

Sumber: www.asabri.co.id, data diolah pada tanggal 20 Januari 2017

D. Struktur Organisasi

Struktur organisasi PT ASABRI (Persero) disusun berdasarkan Keputusan Direksi Nomor: Kep/30-AS/IV/2016 tanggal 29 April 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja PT ASABRI (Persero). Berikut Gambar II.1 merupakan struktur organisasi yang terdapat di perusahaan PT ASABRI (Persero)



Gambar II.1
Struktur Organisasi PT ASABRI (Persero)

Sumber : www.asabri.com data diolah oleh penulis, 20 Januari 2017

Berdasarkan struktur organisasi diatas, adapun fungsi dan tugas masing-masing yang dimiliki oleh setiap divisi terutama pada fungsi dan tugas dari wewenang pemegang jabatan teratas:

1. RUPS

RUPS merupakan organ persero yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Persero dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Komisaris.

2. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris berperan sebagai yang melakukan pengawasan atas kebijaksanaan direksi dalam menjalankan perusahaan serta memberikan nasihat kepada direksi, komisaris juga berhak untuk mengetahui segala tindakan uang yang dijalankan oleh direksi serta wajib memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan.

3. Direktur Utama

Direktur Utama merupakan jabatan dan lembaga tertinggi dibawah Dewan Komisaris dalam struktur organisasi perusahaan, dan memimpin langsung Direktur SDM dan Umum, Direktur Operasional dan Direktur Investasi dan Keuangan. Direktur Utama dalam memimpin, membina dan mengelola perusahaan mempunyai fungsi perencanaan, pengembangan dan penetapan kebijakan umum perusahaan sesuai visi, misi, dan tujuan perusahaan, mengkoordinasikan kegiatan para Direktur sesuai *Board Of Director (BOD)* serta pengembangan kebijakan pengawasan intern, sekretaris perusahaan, perencanaan pengembangan, kepatuhan hukum dan manajemen risiko.

4. Direktur SDM dan Umum

Direktur SDM dan Umum berperan sebagai BOD dalam tugas perencanaan, penetapan, pengarahan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan dan strategi di bidang SDM, Sistem Informasi, Umum dan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) guna tercapainya tujuan perusahaan.

5. Dirops

Berperan sebagai BOD dalam tugas perencanaan, pengarahan, pengkoordinasian, penetapan dan pengendalian kebijakan dan strategi operasi dan pelayanan guna tercapainya pertumbuhan kepesertaan dan kepuasan pelayanan bagi peserta.

6. Direktur Invertasi & Keuangan

Berperan sebagai BOD dalam tugas perencanaan, pengelolaan keuangan dan investasi serta pengendalian Rencana Kerja Perusahaan secara efektif dan efisien serta transparan sesuai kebijakan akuntansi.

E. Divisi Umum

Divisi umum sebagai salah satu bagian dari divisi yang berada di PT ASABRI (Persero) mempunyai peran penting bagi perusahaan. Divisi umum melakukan kegiatan yang secara operasional dibawah oleh Direktur SDM & UMUM. Berikut Gambar II.2 adalah struktur organisasi yang dimiliki oleh divisi umum.



Sumber: www.asabri.co.id, data diolah oleh penulis, 20 Januari 2017

Gambar II.2
Struktur Organisasi Divisi Umum PT ASABRI (Persero)

Adapun fungsi dan tugas yang dimiliki oleh masing-masing bidang di Divisi Umum adalah:

1. Kepala Divisi Umum

Membantu Direktur SDM dan Umum dalam menyelenggarakan pembinaan rumah tangga, pengadaan dan aset, serta kesehatan dengan tujuan tersedianya pelayanan dan fasilitas kerja yang memadai untuk menunjang pencapaian tujuan perusahaan.

2. Kepala Bidang Pengadaan

Membantu Kepala Divisi Umum dalam mengendalikan dan melaksanakan kegiatan dan administrasi pengadaan barang dan jasa dengan tujuan memenuhi kebutuhan barang dan jasa secara tepat guna, tepat waktu, dan tepat sasaran dengan memperhatikan aspek efektifitas dan efisiensi.

3. Kepala Bidang Urusan Dalam

Membantu Kepala Divisi Umum dalam merencanakan, mengoordinasikan, mengarahkan, dan mengendalikan kegiatan upacara, keamanan, transportasi,

pelayanan tamu, perawatan, dan perbaikan gedung dengan tujuan untuk menciptakan lingkungan kerja yang nyaman.

4. Kepala Bidang Aset

Membantu Kepala Divisi Umum dalam mengendalikan dan melaksanakan kegiatan pemeliharaan, mutasi, penghapusan, dan administrasi aset dengan tujuan untuk optimalisasi penggunaan aset.

Selain itu Divisi Umum juga mempunyai tugas pokok, yaitu:

1. Mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran unit kerjanya.
2. Mengoordinasikan dan mengendalikan realisasi Rencana Kerja dan Anggaran unit kerjanya.
3. Menyusun dan mengevaluasi kebijakan unit kerjanya.
4. Mengoordinasikan dan mengendalikan standard operating procedure (SOP) sesuai standar sistem manajemen mutu.
5. Membantu merencanakan dan mengusulkan pengembangan, keterampilan, dan karir bagi karyawan di unit kerjanya.
6. Mengoordinasikan dengan divisi terkait di unit kerjanya dan mengkoordinasikan, menginformasikan kepada Divisi terkait dalam penyelesaian kegiatan.
7. Mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan Pedoman Operasional.
8. Mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengadaan secara transparan, efektif dan akuntabel.
9. Menetapkan pilihan metode pengadaan yang akan dilakukan.

10. Mengoordinasikan dan mengendalikan pengelolaan aset perusahaan.
11. Mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan rumah tangga perusahaan.
12. Mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan kerumahtanggaan.
13. Menindaklanjuti temuan Auditor, RUPS, Rapat Dewan Komisaris, Rapat Direksi, dan Assessment GCG.
14. Melakukan penetapan dan penilaian kinerja karyawan di unit kerjanya.
15. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
16. Menyusun laporan kegiatan secara benar dan tepat waktu.
17. Membantu Dir SDM & Umum dalam melaksanakan tugas.

F. Kegiatan Umum Perusahaan

PT ASABRI (Persero) bertugas menunjang upaya meningkatkan kesejahteraan Prajurit TNI, Anggota POLRI dan PNS Kemhan beserta keluarganya melalui penyelenggaraan program asuransi sosial, pembayaran pensiun dan klaim asuransi serta santunan bagi anggota TNI, Anggota POLRI dan PNS Kemhan. Kegiatan santunan yang dilakukan PT ASABRI (Persero) adalah sebagai berikut :

1. Santunan Asuransi (SA)

Santunan asuransi adalah santunan yang diberikan kepada para peserta yang diberhentikan dengan hak pensiun/ tunjangan bersifat pensiun.

2. Santunan Nilai Tunai Asuransi (SNTA)

Santunan nilai tunai asuransi adalah santunan yang diberikan kepada para peserta yang diberhentikan tanpa hak pensiun/ tunjangan bersifat pensiun.

3. Santunan Risiko Kematian (SRK)

Santunan risiko kematian adalah santunan yang diberikan kepada para peserta yang meninggal dalam dinas aktif.

4. Santunan Risiko Kematian Khusus (SRKK)

Santunan risiko kematian khusus adalah santunan yang diberikan kepada peserta yang gugur/tewas dalam menjalankan tugas negara.

5. Santunan Biaya Pemakaman (SBP)

Santunan biaya pemakaman adalah santunan yang diberikan kepada para peserta pensiunan yang meninggal dunia.

6. Santunan Cacat Karena Dinas (SCKD)

Santunan cacat karena dinas adalah santunan yang diberikan kepada peserta akibat tindakan langsung lawan maupun bukan tindakan langsung lawan dan atau dalam tugas kedinasan bagi Prajurit TNI.

7. Santunan Cacat Bukan Karena Dinas (SCKBD)

Santunan cacat bukan karena dinas adalah santunan yang diberikan kepada peserta yang terjadi dalam masa kedinasan bagi prajurit TNI, anggota POLRI, dan Pegawai Negeri Sipil DEPHAN/POLRI.

8. Santunan Biaya Pemakaman Isteri/Suami (SBPI/I)

Santunan biaya pemakaman isteri/suami adalah santunan yang di berikan kepada peserta ASABRI aktif/Pensiunan Peserta/Ahli Waris, dalam hal Isteri/Suami Peserta/ Pensiunan peserta meninggal dunia.

9. Santunan Biaya Pemakaman Anak (SBPA)

Santunan biaya pemakaman anak adalah santunan yang diberikan kepada peserta dalam hal Anak Peserta/Pensiunan Peserta meninggal dunia.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama menjalankan PKL pada PT ASABRI (Persero) Praktikan ditempatkan di Divisi Umum. Secara umum tugas Divisi Umum adalah membantu Direktur SDM dan Umum dalam menyelenggarakan pembinaan rumah tangga, pengadaan dan aset, serta kesehatan pegawai dengan tujuan tersedianya pelayanan dan fasilitas kerja yang memadai untuk menunjang pencapaian tujuan perusahaan. Selain itu praktikan juga diberikan tugas yang diberikan oleh pegawai PT ASABRI (Persero) yang berkaitan dengan pekerjaan praktikan selama PKL. Unit kerja yang berkaitan dengan Divisi Umum adalah:

1. Bidang Pengadaan

Bidang pengadaan memiliki tugas mengendalikan dan melaksanakan kegiatan administrasi pengadaan barang dan jasa

2. Bidang Urusan Dalam

Bidang urusan dalam memiliki tugas merencanakan, mengoordinasikan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan upacara, keamanan, transportasi, pelayanan tamu, perawatan dan perbaikan gedung.

3. Bidang Aset

Bidang aset memiliki tugas melaksanakan kegiatan pemeliharaan, mutasi dan administrasi aset.

Cakupan tugas yang diberikan kepada praktikan selama menjalani PKL adalah sebagai berikut:

1. Membuat Surat Tanda Terima Pembayaran Pensiun (STTP)
2. Membuat data laporan biaya pengeluaran Santunan Asuransi (SA)
3. Membuat data laporan pengeluaran harga Alat Tulis Kantor (ATK).
4. Membuat rekapitulasi pengeluaran divisi umum pada acara kegiatan sosialisasi direksi PT ASABRI (Persero).
5. Melakukan *Stock Opname* pada Bon Pengeluaran Barang

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan PKL selama 2 (dua) bulan terhitung dari tanggal 1 Juni 2016 s.d 29 Juli 2016. Kegiatan ini dilaksanakan selama hari kerja Senin s.d Jumat yang setiap harinya dimulai pada pukul 07.00 - 16.00 WIB.

Pada hari pertama kerja, praktikan diperkenalkan pada kepala bidang pengadaan, aset, urusan dalam dan staf-staf divisi umum, praktikan diberikan penjelasan secara singkat oleh Kepala dari masing-masing bidang. Staf Pengadaan dan Aset memberikan arahan serta bimbingan secara bertahap kepada praktikan tentang pekerjaan yang akan ditekuni selama PKL.

Berikut penjelesan atas pekerjaan yang praktikan lakukan selama masa PKL di PT ASABRI (Persero):

1. Membuat Surat Tanda Terima Pembayaran Pensiun (STTP)

Surat Tanda Terima Pembayaran Pensiun (STTP) merupakan form yang berisi

data dana pensiun *customer* sebagai anggota TNI/POLRI dan PNS Kemhan. Praktikan diberikan tugas oleh pembimbing untuk membuat bukti transaksi yaitu berupa Surat Tanda Terima Pembayaran Pensiun (STTPP) dalam periode bulan Juni. STTPP tersebut berisikan tabel pembayaran pensiun yaitu berupa; identitas pemohon nama, no. pensiun, tanggal lahir, kode jiwa, NRP/NIP, no. urut, NPWP, kolom perhitungan penerimaan dan perhitungan. Pencatatan STTPP ini dilakukan ketika *customer* sebagai anggota TNI/POLRI dan PNS Kemhan mengajukan ke staf bidang pelayanan PT ASABRI (Persero).

Praktikan membuat perhitungan dana pensiun tersebut di lampiran khusus bukti pembayaran pensiun berdasarkan *form* pemohon pensiun yang diberikan oleh pembimbing. Berikut penjelasan terperinci langkah-langkah praktikan dalam membuat bukti kas STTP:

1. Pembimbing memberikan contoh lampiran bukti transaksi sebelumnya. Sumber data yang akan dibuat oleh praktikan diperoleh dari data *customer* yang mengajukan STTPP pada bulan Juni dari bidang pelayanan
2. Setelah itu praktikan memasukkan identitas pemohon dari *form customer* pensiun ke STTPP
3. Kemudian praktikan membuat perhitungan dana pensiun *customer* yaitu berupa perhitungan penerimaan kotor berdasarkan masa dinas keprajuritan dan gaji pokok terakhir beserta besarnya potongan biaya berdasarkan askes, hutang, dll. Tahap pembuatan STTPP yaitu memakai rumus perhitungan berdasarkan peraturan perundang-undangan (PERATURAN MENTERI KEUANGAN

NOMOR 257/PMK.02/2010) sebagai berikut:

1. Penerimaan Kotor.
 - a. Pensiun Pokok = $2,5\% \times \text{Masa Dinas Kerja} \times \text{Gaji Pokok Terakhir}$
 - b. Tunjangan Istri = $10\% \times \text{Pensiun Pokok}$
 - c. Tunjangan Anak = $2\% \times \text{Pensiun Pokok}$ tiap bulan
 - d. Tunjangan beras = Rp 6.976,- / kg
2. Potongan.
 - a. Askes = $2\% \times (a+b+c)$
 - b. Hutang = bila ada
 - c. Penerimaan bersih = (Penerimaan kotor – Potongan)
4. Lalu jika sudah melakukan perhitungan tersebut, praktikan memeriksa kembali STTPP tersebut apakah sudah benar
5. Setelah itu, praktikan mencetak STTP tersebut yang akan ditindaklanjuti oleh pembimbing.

Hasil pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan untuk tugas membuat lampiran mengenai bukti kas STTP ini dapat dilihat pada lampiran

2. Membuat data laporan biaya pengeluaran Santunan Asuransi (SA)

Tugas yang dilaksanakan oleh praktikan adalah membuat data pengeluaran yang dibayarkan oleh perusahaan kepada para anggota TNI/POLRI dan PNS kemhan yang mempunyai hak pensiun atau tunjangan bersifat pensiun. Berikut merupakan tahapan yang terperinci dalam membuat data laporan biaya pengeluaran SA:

Praktikan melakukan pembuatan data laporan biaya pengeluaran SA berdasarkan *form* pembayaran lampiran yang terdapat di website resmi PT ASABRI (Persero). *Form* biaya SA tersebut berisikan NRP/NIP, jenis klaim/mutasi, jumlah kotor, jumlah potongan, jumlah bersih, dan nama penerima identitas *customer*.

Pembimbing memberikan data pelaporan SA periode sebelumnya yang akan dipakai sebagai tahap pembuatan laporan berdasarkan dengan format kolom yang sama yang terdapat di pelaporan terdahulu dan memberikan data bukti kas SA. Berikut tahap-tahap dalam pembuatan laporan biaya pengeluaran SA:

1. Membuka *website* resmi asabri www.asabri.co.id
2. Klik santunan pada bagian menu atas
3. Ketik NIP/NRP sesuai data SA yang diberikan pembimbing
4. Masukkan data yang berisi jumlah kotor, jumlah potongan, dan jumlah bersih dari *website* tersebut ke dalam *microsoft excel* pada kolom jumlah kotor, jumlah potongan, dan jumlah bersih
5. Melakukan penjumlahan total biaya pengeluaran SA di kolom jumlah bersih pada bulan Juni dengan rumus *formula bar* pada *microsoft excel*, misal:
$$=SUM(AD2:AD47)$$
6. Selanjutnya praktikan memeriksa kembali pekerjaan yang telah diselesaikan
7. Setelah selesai membuat data tersebut, praktikan mengirim data tersebut via *email* kepada pembimbing untuk ditindaklanjuti oleh pembimbing

Hasil pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan untuk tugas membuat lampiran mengenai bukti kas STTP ini dapat dilihat pada lampiran

3. Membuat data laporan pengeluaran harga Alat Tulis Kantor (ATK).

Dalam praktiknya, praktikan diminta untuk membuat data laporan harga-harga ATK untuk bidang pengadaan. Dalam data laporan tersebut berisikan kolom jenis barang, harga satuan, sisa bulan lalu yang, pembelian , jumlah, pemakaian, dan sisa. Berikut tahapan membuat data laporan pengeluaran harga ATK:

1. Awalnya praktikan diberikan laporan pemasukan dan pemakaian Alat Tulis Kantor (ATK) sebelumnya sebagai data sisa bulan lalu kemudian praktikan mencari harga ATK sesuai dengan pelaporan sebelumnya
2. Ketik *website* jual-beli *online* yang dituju
3. Cari peralatan dan perlengkapan kantor yang sesuai dengan merk dan nama-nama barang yang ada di laporan untuk menentukan harga satuan tiap barang
4. Masukkan nominal harga satuan yang didapat di *website* jual-beli *online* pada kolom pembelian bulan Juni yang sesuai dengan nama-nama barang yang dibutuhkan yang tertera pada tabel laporan sebelumnya dan barang yang dibutuhkan pada Bon Pengeluaran Barang
5. Hitung jumlah barang dan harga pada kolom jumlah dengan menjumlahkan barang sisa bulan lalu jika masih ada pada kolom sisa bulan lalu dan pembelian barang bulan Juni pada kolom pembelian
6. Masukkan data pemakaian ATK bulan Juni pada kolom pemakaian berdasarkan Bon Pengeluaran Barang

7. Hitung sisa harga dan barang ATK bulan Juni pada kolom sisa dengan menjumlahkan kolom sisa bulan lalu dan pembelian bulan Juni, lalu dikurangkan dengan pemakaian bulan Juni
8. Kemudian jumlahkan seluruh harga barang yang terdapat di laporan pada kolom sisa bulan lalu, pembelian, jumlah, pemakaian, dan sisa
9. Setelah selesai dijumlahkan praktikan memeriksa ulang laporan tersebut yang sudah dijumlahkan agar tidak terjadi kesalahan dalam penjumlahan seluruhnya di bulan tersebut.
10. Praktikan mencetak laporan tersebut dan memberikannya pada pembimbing untuk ditindaklanjuti

4. Membuat rekapitulasi pengeluaran divisi umum pada acara kegiatan sosialisasi direksi PT ASABRI (Persero).

Dalam membuat rekapitulasi pengeluaran divisi umum, praktikan diberikan tugas untuk menghitung biaya pengeluaran yang dimiliki dari bukti kas. Adapun tahapan-tahapan pengerjaan rekapitulasi sebagai berikut:

1. Praktikan diberikan beberapa Bukti Kas (BK) oleh pembimbing, BK tersebut berisikan biaya pengeluaran yang dilakukan oleh perusahaan.
2. Setelah itu praktikan mengecek BK tersebut dan memasukkan data harga yang berkaitan dengan pengeluaran Divisi Umum untuk kegiatan sosialisasi direksi PT ASABRI (Persero) pada bulan Juni 2016.
3. Kemudian praktikan menjumlahkan biaya pengeluaran tersebut apakah jumlah biaya tersebut masih ada selisih terhadap dana yang diberikan oleh PT ASABRI

(Persero)

4. Hasilnya ternyata dana yang diberikan oleh PT ASABRI (Persero) terhadap divisi umum, tidak mengalami *defisit* dan *surplus* pada dana yang diberikan.
5. Sesudah itu praktikan mencetak rekapitulasi data tersebut dan memberikannya pada pembimbing.

5. Melakukan *stock opname* pada Bon Pengeluaran Barang

Dalam bidang pengadaan terdapat bagian yang bertugas mengatur pengeluaran barang berupa ATK. Praktikan diminta untuk mencatat setiap ATK yang digunakan oleh PT ASABRI (Persero), baik ATK untuk Direktur Utama maupun untuk divisi-divisi lainnya, semua pengeluaran barang yang disetujui harus dicatat pada “Bon Pengeluaran Barang”, misalnya praktikan menerima bon pengeluaran barang dari staf Direktur Utama yang berisi permintaan barang berupa: 3 Rim Kertas Quarto, 1 Pack Bolpoin, 5 Penghapus, 2 Penggaris, 4 Post it dan 2 Pack Paper Clip pada bon pengeluaran barang seperti contoh pada tabel III.1

Tabel III.1
Bon Pengeluaran Barang

No	Jumlah Barang Diminta	Satuan	Jenis Barang	Jumlah Barang Disetujui	Satuan	Ket
1	3	Rim	Kertas quarto	2	Rim	
2	1	Pack	Bolpoin	1	Pack	

Sumber: PT ASABRI (Persero). Data diolah oleh penulis pada tahun 2016

Tahapan dalam melakukan pencatatan *stock opname* pada bon pengeluaran barang adalah:

1. Mengecek barang yang tersedia di gudang
2. Meminta persetujuan kepada staf gudang ATK
3. Jika semua barang disetujui praktikan melakukan pencatatan terhadap ATK yang disetujui
4. Menyiapkan ATK yang diminta
5. Menyerahkan ke ruangan direktur atau divisi-divisi lainnya dengan membawa bon pengeluaran barang untuk ditandatangani sebagai bukti bahwa sudah serah terima barang.
6. Setelah itu, bon pengeluaran barang tersebut akan diberikan kepada staf bidang pengadaan dan dimasukkan pada odner khusus untuk ATK pada *Filling Cabinet*

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan suatu pekerjaan dalam bidang apapun pasti terdapat kendala yang dihadapi, tidak terkecuali dalam pelaksanaan PKL di PT ASABRI (Persero). Adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melakukan PKL:

1. Praktikan mengalami kendala pada saat mencari dokumen tahun sebelumnya untuk bidang pengadaan di lemari arsip. Kendalanya berupa dokumen yang disimpan hanya tertera tahun saja, sehingga praktikan tidak bisa dengan cepat menemukan dokumen yang dibutuhkan karena pengelompokan yang ada pada tiap odner di *filing cabinet* hanya berupa tahun saja. Pekerjaan yang dilakukan praktikan menjadi terhambat dan kurang cepat dalam mengerjakan pengarsipan dokumen.

2. Praktikan saat melakukan pencetakan dokumen menggunakan mesin printer membutuhkan waktu yang cukup lama pula, karena di ruangan tersebut mesin printer yang digunakan masih menggunakan mesin printer tipe lama, dalam proses pencetakan kertas yang dibutuhkan harus diletakkan satu lembar tidak bisa sekaligus, sehingga menyita waktu. Setiap satu lembar selesai cetak praktikan harus meletakkan kembali satu lembar kertas kosong/baru untuk pencetakan berikutnya.
3. Praktikan belum mempelajari secara mendalam bagaimana bekerja sebagai akuntansi pada perusahaan asuransi sebelum PKL berlangsung dan belum mempersiapkan dengan matang, sehingga cukup sulit untuk langsung mencerna pekerjaan yang harus dikerjakan dengan cepat dan tepat

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan kendala yang dihadapi, praktikan melakukan hal-hal untuk meminimalisir kendala tersebut dengan cara-cara sebagai berikut:

1. Pada saat praktikan mendapat tugas dari staf Bidang Pengadaan untuk menemukan dokumen dalam lemari arsip yang menggunakan sistem arsip kurang sempurna, praktikan menemukan cara agar dokumen dapat ditemukan dengan cepat yaitu dengan cara praktikan mencari dokumen dengan melakukan pengarsipan yang berurutan sesuai dengan kronologis waktu jatuh tempo atau sesuai dengan urutan tanggal terlebih dahulu. Dengan melakukan pengurutan berdasarkan urutan kronologi atau urutan tanggal ini praktikan dapat dengan mudah mencari arsip-arsip yang dibutuhkan oleh staf Bidang Pengadaan.

2. Cara mengatasi kendala yang dihadapi praktikan ketika sedang mencetak dokumen dengan mesin printer yang menggunakan tipe lama tersebut adalah dengan cara mencetak dokumen tersebut di divisi bagian lain yang mempunyai printer dengan tipe dan merek yang baru. Praktikan meminta izin untuk mencetak dokumen tersebut di divisi lain dan mencoba berkomunikasi untuk diberikan izin mencetak dokumen di ruangan bagian divisi lain yang bukan di divisi umum. Hasilnya proses pencetakan dokumen tersebut tepat waktu dan tidak harus menunggu lama untuk menunggu hasil pencetakan tersebut.
3. Praktikan mengalami kendala dengan belum mempelajari secara mendalam bagaimana bekerja sebagai akuntan pada perusahaan asuransi dan belum mempersiapkan diri sebelum PKL dilaksanakan. Cara mengatasi kendalanya adalah dengan mencoba beradaptasi di lingkungan perusahaan yang sebelumnya belum sama sekali praktikan lakukan, dengan cara melakukan pendekatan terhadap pegawai yang berguna untuk mengetahui situasi lingkungan perusahaan, dengan cara mentaati peraturan yang terdapat di perusahaan dan praktikan harus menunjukkan etika yang baik kepada setiap pegawai di perusahaan tersebut.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Dengan adanya program PKL ini, mahasiswa berkesempatan untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan ke dunia kerja yang nyata. Program ini juga berguna untuk melatih mahasiswa untuk beradaptasi di lingkungan kerja dan dapat mengetahui kemampuan apa saja yang dibutuhkan di dunia kerja selain itu juga dapat memotivasi mahasiswa untuk belajar lebih giat agar menjadi seorang profesional yang kompeten.

Selama menjalani PKL, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan akuntansi. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan PKL pada PT ASABRI (Persero) Divisi Umum bidang Pengadaan:

1. Praktikan dapat mengetahui pekerjaan yang dilakukan bidang pengadaan, Aset dan Urusan Dalam yang ada pada PT ASABRI (Persero).
2. Praktikan memperoleh pengetahuan yang belum didapat selama praktikan duduk di bangku perkuliahan, yaitu mengetahui perhitungan dana pensiun bagi setiap pegawai sesuai dengan peraturan kementerian keuangan.
3. Praktikan mendapatkan pengalaman mengenai lingkungan kerja dan memahami cara bersosialisasi dan berkoordinasi dalam lingkungan kerja.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut ini adalah saran yang bisa praktikan berikan dalam melaksanakan PKL yaitu:

1. Bagi mahasiswa

Adapun saran yang perlu diperhatikan bagi mahasiswa dalam program PKL adalah:

- a. Perlu diperhatikan mengenai tahap-tahap perencanaan sebelum melaksanakan PKL seperti memastikan tempat pelaksanaan PKL dan kelengkapan administrasi. Agar tahap dalam pelaksanaan program PKL, menjadi lebih efektif dan terencana.
- b. Perlu diperhatikan pula bidang yang akan ditempatkan selama pelaksanaan PKL sesuai dengan bidang kuliah yang sedang dipelajari agar tidak menyulitkan mahasiswa pada masa pelaksanaan PKL.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

Adapun saran yang perlu diperhatikan bagi Fakultas Ekonomi UNJ dalam program PKL adalah:

- a. Universitas lebih menjalin hubungan baik dengan institusi, lembaga dan perusahaan yang dapat mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL. Agar lulusan mahasiswa dari Fakultas Ekonomi UNJ mendapatkan wawasan dan pengetahuan sehingga memiliki lulusan yang kompeten di dunia kerja nyata.

- b. Pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta seharusnya memberikan penyuluhan dan pembekalan kepada mahasiswa sebelum pelaksanaan PKL, sehingga mahasiswa mengetahui dengan baik prosedur untuk melaksanakan PKL dari awal sebelum terjun ke perusahaan.
3. Bagi Perusahaan
 - a. Meningkatkan sarana dan fasilitas kantor agar aktifitas kinerja staf di perusahaan dapat berjalan dengan efektif dan efisien.
 - b. Meningkatkan kualitas karyawan dengan cara melakukan pelatihan agar dapat mendukung sistem yang sudah ada dan lebih baik dalam pencatatan akuntansi.
 - c. Meningkatkan nilai integritas/komunikasi yang baik kepada sesama karyawan, satuan kerja perusahaan, lingkungan, serta masyarakat sekitar perusahaan, karena terkadang terjadi kesalahpahaman dalam komunikasi antar staf dan divisi terhadap praktikan.

DAFTAR PUSTAKA

Dasar-dasar hukum asuransi. <https://legalbanking.wordpress.com/materi-hukum/dsar-dasar-hukum-asuransi/> Diakses pada tanggal 12 Desember 2016.

<http://www.asabri.co.id/> Diakses pada tanggal 24 November 2016.

Laporan PKL Rama. <http://dokumen.tips/documents/laporan-pkl-rama.html> Diakses pada tanggal 19 Januari 2016.

Pedoman FE UNJ. http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/Pedoman-praktik-kerja-lapangan_0.pdf&sa Diakses pada tanggal 12 Juli 2016.

<http://www.bps.co.go.id/> Diakses pada tanggal 19 Januari 2016

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1
Surat permohonan izin praktik kerja lapangan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 2018/UN39.12/KM/2016
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

13 April 2016

Yth. Bidang Diklat Divisi Personalia
 PT. ASABRI (Persero)
 Jl. Mayjen Sutoyo No.11, Cililitan
 Cawang, Jakarta Timur

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : **Andi Apriyanto**
 Nomor Registrasi : 8335132396
 Program Studi : Akuntansi
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 No. Telp/HP : 083894257770

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juni s.d. Agustus 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan



Dr. Syaifullah
 NIP 195702161984031001

Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Kaprog Akuntansi

Lampiran 2
Surat Keterangan diterima diperusahaan sebagai tenaga PKL/Magang



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

Nomor : B/10-AS/M/2016-PKL
 Klasifikasi : Biasa
 Lampiran : -
 Hal : Persetujuan Praktik Kerja Lapangan

30 MAY 2016

Kepada
 Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik
 dan Kemahasiswaan
 Universitas Negeri Jakarta

1. Berdasarkan Surat Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta Nomor : 2018/UN39.12/KM/2016 tanggal 13 April 2016 Hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Program Studi Akuntansi, a.n. Andi Apriyanto.
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 Mahasiswa Perguruan Tinggi yang Bapak/Ibu pimpin.
 - b. Waktu yang disediakan untuk pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) mulai tanggal 01 Juni 2016 s.d 29 Juli 2016 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 3
Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan



PT ASABRI (PERSERO)
JAKARTA

Surat Keterangan
Nomor : Sket/062-AS/VIII/2016-PKL

Kepala Divisi Personalia PT ASABRI (Persero), menerangkan
bahwa :

N a m a : Andi Apriyanto
NIM : 8335132396
Tempat/Tgl Lahir : Jakarta, 25 April 1994
Jurusan : Akuntansi
Sekolah Tinggi : Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada
PT ASABRI (Persero) dari tanggal 01 Juni 2016 sampai dengan
29 Juli 2016 dalam bidang Akuntansi Umum.



Jakarta, 11 AUG 2016
Kepala Divisi Personalia,

Tony Rinadi



DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PKL

Nama : Andi Apriyanto
NIM : 8335132396

A. Nilai Kepribadian

NO	KOMPONEN YANG DINILAI	KLASIFIKASI NILAI (E - A)
1.	Disiplin	A
2.	Kerjasama	A
3.	Inisiatif	A
4.	Kerajinan	A
5.	Prestasi	A
6.	Tanggung Jawab	A
7.	Sikap	A


B. Rincian Tugas yang dikerjakan

NO	RINCIAN TUGAS	NILAI (50 - 100)
1.	Mengagendakan surat masuk	90
2.	Mencatat lembar disposisi	90
3.	Menggandakan/ fotocopy surat/ dokumen	91
4.	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	92
5.	Mendistribusikan surat/ dokumen	91
6.	Komunikasi melalui telepon	91
7.	Faximile dan scanner surat/ dokumen	91
8.	Membantu memasukkan data dengan menggunakan perangkat komputer	90
Nilai Rata - rata		90,75


Klasifikasi Penilaian :

A	90 - 100	Baik Sekali
B	80 - 89	Baik
C	70 - 79	Cukup
D	60 - 69	Kurang
E	50 - 59	Kurang Sekali

Mengetahui,
PEMBINA


Hadison, S.Ag, M.A
Kepala Bidang Diklat

Jakarta, 11 AUG 2016
PEMBIMBING


Gustami Ali Wibowo, S.E., Ak
Plt. Kabid Lapku Akun Per

Lampiran 4
Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Lapangan 2016-2017

No	Bulan Kegiatan	April	Mei	Juni	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des	Jan	Feb
1	Pendaftaran PKL											
2	Surat Permohonan PKL untuk Perusahaan											
3	Kontrak dengan Perusahaan											
4	Pelaksanaan Program PKL											
5	Penulisan Laporan PKL											
6	Penyerahan Laporan PKL											
7	Revisi Laporan PKL											
8	Batas Akhir Penyerahan Laporan PKL											

Lampiran 5
Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

RINCIAN TUGAS PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

No	Hari/Tanggal	Tugas	Pembimbing
1.	Rabu, 1 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan kepada sebagian pegawai Kantor Pusat • Penjelasan secara bertahap tentang <i>jobdeskyang</i> akan dilakukan • Menggandakan dokumen • Mengirim Surat • Mengarsipkan dokumen 	Pak Joko. S
2.	Kamis, 2 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat Nota Dinas Masuk • Menggandakan dokumen • Mengirim Surat • Mengarsipkan dokumen 	Pak Joko. S
3.	Rabu, 8 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat dan Memproses Nota Dinas Masuk • Menggandakan dokumen • Mengirim Surat • Mengarsipkan dokumen 	Pak Joko. S
4.	Kamis, 9 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat dan Menghitung Bukti Kas STTP • Menggandakan dokumen • Mengirim Surat • Mengarsipkan dokumen 	Pak Mulyono/Bu Santi
5.	Jumat, 10 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat dan Memproses Rekapitulasi Pengeluaran Aset • Menggandakan dokumen • Mengirim Surat • Mengarsipkan dokumen 	Pak Doni

6.	Selasa, 14 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat dan Menghitung Bukti Kas STTP • Menggandakan dokumen • Mengirim Surat • Mengarsipkan dokumen 	Pak Mulyono/Bu Santi
7.	Rabu, 15 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat dan Memproses Nota Dinas Keluar • Menggandakan dokumen • Mengirim Surat • Mengarsipkan dokumen 	Pak Djainul
8.	Kamis, 16 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan Dokumen dan Surat Masuk • Menggandakan dokumen • Mengirim Surat • Mengarsipkan dokumen 	Pak Joko
9.	Jumat, 17 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat Nota Dinas Masuk • Menggandakan dokumen • Mengirim Surat • Mengarsipkan dokumen 	Pak Joko. S
10.	Senin, 20 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan Dokumen dan Surat Masuk • Menggandakan dokumen • Mengirim Surat • Mengarsipkan dokumen 	Pak Joko
11.	Selasa, 21 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat Nota Dinas Masuk • Menggandakan dokumen • Mengirim Surat • Mengarsipkan dokumen 	Pak Joko. S
12.	Rabu, 22 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat dan Memproses Pengeluaran ATK pada Bon 	Pak Samsul

		Pengeluaran Barang <ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan dokumen • Mengirim Surat • Mengarsipkan dokumen 	
13.	Kamis, 23 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat Nota Dinas Masuk • Menggandakan dokumen • Mengirim Surat • Mengarsipkan dokumen 	Pak Joko
14.	Jumat, 24 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung Biaya Pengeluaran ATK • Menggandakan dokumen • Mengirim Surat • Mengarsipkan dokumen 	Pak Mulyono
15.	Senin, 27 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung Biaya Pengeluaran ATK • Menggandakan dokumen • Mengirim Surat • Mengarsipkan dokumen 	Pak Mulyono
16.	Selasa, 28 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan Dokumen dan Surat Masuk • Menggandakan dokumen • Mengirim Surat • Mengarsipkan dokumen 	Pak Joko
17.	Rabu, 29 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat dan Memproses Nota Dinas Keluar • Menggandakan dokumen • Mengirim Surat • Mengarsipkan dokumen 	Pak Djainul
18.	Kamis, 30 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat Nota Dinas Masuk • Menggandakan dokumen 	Pak Doni

		<ul style="list-style-type: none"> • Mengirim Surat • Mengarsipkan dokumen 	
19.	Senin, 11 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat Rekapitulasi Pengeluaran Aset • Menggandakan dokumen • Mengirim Surat • Mengarsipkan dokumen 	Pak Erwin
20.	Selasa, 12 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetik Surat Perjanjian/Kontrak • Menggandakan dokumen • Mengirim Surat • Mengarsipkan dokumen 	Pak Mulyono
21.	Rabu, 13 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetik Surat Perjanjian/Kontrak • Menggandakan dokumen • Mengirim Surat • Mengarsipkan dokumen 	Pak Mulyono
22.	Senin, 18 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat dan Memproses Nota Dinas • Menggandakan dokumen • Mengirim Surat • Mengarsipkan dokumen 	Pak Mulyono
23	Selasa, 19 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Data Laporan Santunan Asuransi • Menggandakan dokumen • Mengirim Surat • Mengarsipkan dokumen 	Pak Joko/Bu Santi
24	Rabu, 20 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Data Laporan Santunan Asuransi • Menggandakan dokumen 	Pak Joko/Bu Santi

		<ul style="list-style-type: none"> • Mengirim Surat • Mengarsipkan dokumen 	
25	Kamis, 21 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Data Laporan Santunan Asuransi • Menggandakan dokumen • Mengirim Surat • Mengarsipkan dokumen 	Pak Joko/Bu Santi
26	Jumat, 22 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Data Laporan Santunan Asuransi • Menggandakan dokumen • Mengirim Surat • Mengarsipkan dokumen 	Pak Joko/Bu Santi
27	Senin, 25 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat Nota Dinas Masuk • Menggandakan dokumen • Mengirim Surat • Mengarsipkan dokumen 	Pak Joko
28	Selasa, 26 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat Rekapitulasi Pengeluaran Aset • Menggandakan dokumen • Mengirim Surat • Mengarsipkan dokumen 	Pak Erwin
29	Rabu, 27 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan Dokumen dan Surat Masuk • Menggandakan dokumen • Mengirim Surat • Mengarsipkan dokumen 	Pak Joko
30	Kamis, 28 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Memproses dan Menggandakan Dokumen • Mengirim Surat • Mengarsipkan dokumen 	Pak Doni

31	Jumat, 29 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none">• Mencatat Nota Dinas Masuk• Menggandakan dokumen• Mengirim Surat• Mengarsipkan dokumen	Pak Doni
----	---------------------	--	----------

Jakarta, 31 Januari 2017

Pembimbing



Rini Nurzianah, SE

Lampiran 6 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ..2.. SKS

Nama : Andi Apriyanto
No. Registrasi : B335132396
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : PT. ASABRI (PERSERO)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjen Sutyo No.11

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 1 Juni 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis, 2 Juni 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jumat, 3 Juni 2016	3. -	12in UAS
4.	Senin, 6 Juni 2016	4. -	12in UAS
5.	Selasa, 7 Juni 2016	5. -	12in UAS
6.	Rabu, 8 Juni 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 9 Juni 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jumat, 10 Juni 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Senin, 13 Juni 2016	9. -	12in UAS
10.	Selasa, 14 Juni 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Rabu, 15 Juni 2016	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Kamis, 16 Juni 2016	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Jumat, 17 Juni 2016	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Senin, 20 Juni 2016	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Selasa, 21 Juni 2016	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 29 Juli 2016

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

PT. ASABRI (PERSERO)
Pentat: *[Signature]*
RINI NURZIAH, SE
FADU AKUNTANSI
JAKARTA



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.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2.. SKS

Nama : Andi Apriyanto
No. Registrasi : 0335132316
Program Studi : S2 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. ASABRI (PERSEPO)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjen Suryo No. 11

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 22 Juni 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kemis, 23 Juni 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jumat, 24 Juni 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 27 Juni 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 28 Juni 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 29 Juni 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kemis, 30 Juni 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jumat, 1 Juli 2016	8. -	Dian Mudik Lebaran
9.	Senin, 4 Juli 2016	9.	Libur Lebaran
10.	Selasa, 5 Juli 2016	10.	Libur Lebaran
11.	Rabu, 6 Juli 2016	11.	Libur Lebaran
12.	Kemis, 7 Juli 2016	12.	Libur Lebaran
13.	Jumat, 8 Juli 2016	13.	Libur Lebaran
14.	Senin, 11 Juli 2016	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Selasa, 12 Juli 2016	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 29 JULI 2016

Catatan :

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





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.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO:
 IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 2.... SKS

Nama : Andi Apriyanto
 No. Registrasi : 8335132096
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : PT. ASABRI (PERSERO)
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjen Suroyo No. 11

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 13 Juli 2016	1. <i>AI</i>	
2.	Kamis, 14 Juli 2016	2. -	Sakit
3.	Jumat, 15 Juli 2016	3. -	Sakit
4.	Senin, 18 Juli 2016	4. <i>AI</i>	
5.	Selasa, 19 Juli 2016	5. <i>AI</i>	
6.	Rabu, 20 Juli 2016	6. <i>AI</i>	
7.	Kamis, 21 Juli 2016	7. <i>AI</i>	
8.	Jumat, 22 Juli 2016	8. <i>AI</i>	
9.	Senin, 25 Juli 2016	9. <i>AI</i>	
10.	Selasa, 26 Juli 2016	10. <i>AI</i>	
11.	Rabu, 27 Juli 2016	11. <i>AI</i>	
12.	Kamis, 28 Juli 2016	12. <i>AI</i>	
13.	13.....	
14.	14.....	
15.	15.....	


Catatan :

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

Jakarta, 29 Juli 2016
 Penitah: *Pinj*
 PINTI MURZIANAH, SE,
 KADIV AKUNTANSI


Lampiran 7

Form 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.unj.ac.id/fe




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


Nama : ANDI APRIJANTO
No.Registrasi : 8335132396
Program Studi : S2 Akuntansi
Tempat Praktik : P.T. ASABRI (PERSERO)
Alamat Praktik/Telp : JL. MAJEN SUTOJO No.11

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1.Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	91	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	91	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	91	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	91	55-59 D Kurang				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	91	2.Alokasi Waktu Praktik :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	92	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	92	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
10	Hasil Pekerjaan	92	Nilai Rata-rata :				
Jumlah		91	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> $\frac{911}{10} = 91,1$ 10 (sepuluh) </div>				
			Nilai Akhir : <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">91</td> <td style="text-align: center;">SEMILAN PULUHSATU</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	91	SEMILAN PULUHSATU	Angka bulat	huruf
91	SEMILAN PULUHSATU						
Angka bulat	huruf						

Jakarta, 29 - JULI - 2016



RINI NUZIANAH, SE
KADIV AKUNTANSI



Lampiran 9 Nota Dinas



PT ASABRI (PERSERO)
JAKARTA

ASABRI

NOTA DINAS
Nomor : B/ND/262 /VI/2016-UM

Kepada : Yth Dir SDM & Umum PT ASABRI (Persero)
Dari : Kadivum PT ASABRI (Persero)
Hal : Permohonan Dukungan Perbaikan Indoor Korona Gardu PLN di
gedung Kanpus PT ASABRI (Persero) Dan Pemasangan Infrared
Thermography

1. Dasar.
 - a. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) PT ASABRI (Persero) TA 2016.
 - b. Disposisi Dir SDM dan Umum pada Surat PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya Area Kramat Jati Nomor 0153/DIS.00.04/A.KJT/2016 tanggal 06 Juni 2016 hal Temuan Inspeksi.
 - c. Surat Penawaran harga dari PT Saiki Putra Teknindo Nomor 03040045/SPT/PEN/VI/16 tanggal 09 Juni 2016 hal Penawaran harga.
2. Sehubungan dasar tersebut di atas, disampaikan permohonan perbaikan kabel indoor korona gardu PLN di gedung Kanpus PT ASABRI (Persero) dan pemasangan Infrared Thermography untuk panel listrik gedung Kanpus PT ASABRI (Persero) sebesar Rp. 25.150.000,- (dua puluh lima juta seratus lima puluh ribu rupiah) harga sudah termasuk PPN 10 % dan PPH
Anggaran tersebut didukung pada anggaran Cubicle Scheneider dan Trafo pada RKAP 2016
3. Demikian mohon menjadikan periksa.

Jakarta, 10 Juni 2016
Kepala Divisi Umum,

Warnoto, S.E., M.M.

Tembusan :

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

Lampiran 10 Lembar Disposisi

PT ASABRI (PERSERO) J A K A R T A ASABRI	
KLASIFIKASI :	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SANGAT RAHASIA ▪ RAHASIA ▪ KONFIDENSIAL ▪ BIASA
DERAJAT :	<ul style="list-style-type: none"> ▪ KILAT ▪ SEGERA ▪ BIASA
LEMBAR - DISPOSISI	
SURAT DARI :	Kadiv Umum
NO. SURAT/TANGGAL :	8/ND/262/VI/2016-UM
DITERIMA TANGGAL :	10 Juni 2016
PERIHAL :	Permohonan dukungan perbaikan indoor Korona Gardu PLN di Gedung Kampus & pemasangan Infrared Thermography.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Yth. DIRUT PT ASABRI (PERSERO) • Yth. DIROPS • Yth. DIRINKU 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Yth. SESPER ▪ Yth. KA SPI ▪ Yth. KADIV RENBANG ▪ Yth. KADIV KEPATUHAN HUKUM & MR ▪ Yth. KETUA KOPERASI 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Yth. KADIV UMUM ▪ Yth. KADIV PERS ▪ Yth. KADIV SISTEM INFORMASI ▪ Yth. KADIV PKBL ▪ Yth. TENAGA PENDIDIK
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Yth. KADIV KEPESERTAAN ▪ Yth. KADIV PELAYANAN ▪ Yth. KADIV AKTUARIA PELAYANAN & PEMASARAN ▪ Yth. KAKANCAB ▪ Yth. Ka KCP
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Yth. KADIV INVESTASI ▪ Yth. KADIV BANGUS ▪ Yth. KADIV KASYAR ▪ Yth. KADIV AKUN ▪ Yth. SESKOM ▪ Yth. SPRI
A K S I	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mohon Petunjuk 2. Laksanakan Petunjuk Dirut 3. Sebagai Laporan 4. Untuk Diketahui 5. Untuk Dilaksanakan 6. Sebagai Info 7. Pelajari 8. Monitor Perkembangannya 9. Buatlah Resume 10. Ajukan Saran 11. Selesaikan 12. Persiapkan Sebaik-baiknya 13. ACC/ Setuju 14. Menghadap 15. Simpan 	<p style="text-align: center;">CATATAN</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;"><i>Tidak lanjut</i></p> <p style="text-align: right; font-size: 1.2em;"><i>08/06/16</i></p> <p style="text-align: right;">DIREKTUR SDM & UMUM</p>

Lampiran 11
Rekapitulasi Pengeluaran Biaya Divisi Umum



PT ASABRI (PERSERO)
 JAKARTA

REKAPITULASI PENGELUARAN
DIVISI UMUM

Nomor : RI 239 -AS / VI / 2016

No	URAIAN	JUMLAH
1	Rekap dukungan Biaya Sarpras Kegiatan Sosialisasi Direksi PT ASABRI (Persero) ke Makorem 012/Teuku Umar tanggal 15 Juni 2016 dengan rincian sebagai berikut :	16.000.000,00
1	Biaya sewa Gedung dan sewa Kursi	3.500.000,00
2	Biaya Sound System	2.000.000,00
3	Biaya MC, Penerima Tamu dan Pembaca Doa 3 org @ Rp. 300.000	900.000,00
4	100 bh Ballpoin untuk kuisoner @ Rp. .2000	200.000,00
5	Biaya Spanduk 2 buah @ Rp. 500.000	1.000.000,00
6	Snack buka puasa peserta 500 orang @ Rp. 15.000	7.500.000,00
7	Snack buka puasa VIP 20 orang @ Rp.45.000	900.000,00
TOTAL		Rp 16.000.000,00

Terbilang : Enam belas juta rupiah

Menyetujui
 Direksi


Herman Hidayat, SH
 Direktur SDM dan Umum

Jakarta 15/6/16

Mengetahui
 Kepala Divisi Umum

Warnoto, S.E., M.M

Lampiran 12
Nota Dinas Masuk


PT ASABRI (PERSERO)
JAKARTA

ASABRI

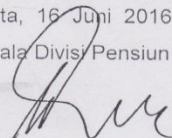
NOTA DINAS
Nomor : B/ND/ 150 /VI/2016-Pens

Kepada : Yth. Kadivum PT ASABRI (Persero)
Dari : Kadivpens PT ASABRI (Persero)
Hal : Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK)

1. Berdasarkan Rencana kerja dan Anggaran Pensiun PT ASABRI (Persero) tahun 2016, bersama ini diajukan pengadaan alat tulis kantor untuk memenuhi kebutuhan di Divisi Pensiun sebagai berikut :

NO	URAIAN	PERMINTAAN	PERSEDIAAN
a.	Kertas fotokopi Kuarto	10 rim	Nihil
b.	Kertas fotokopi Folio	10 rim	Nihil
c.	Tinta Stempel merk Pyramid warna ungu	12 buah	Nihil
d.	Lakban Bening	12 buah	Nihil
e.	Isi Staples Kecil	20 buah	Nihil
f.	Hexmacin kecil	3 buah	Nihil
g.	Ballpoin FASTER	12 buah	Nihil
h.	Balliner Hitam	12 buah	Nihil
i.	Ballpoin Bgel	12 buah	Nihil
j.	Penghapus White Board	2 buah	Nihil
k.	Stabilo	5 buah	Nihil
l.	Spidol White Board Warna Hitam (bukan yang permanent)	5 buah	Nihil
m.	Penggaris besi 30 cm	3 buah	Nihil

2. Demikian untuk menjadikan periksa.

Jakarta, 16 Juni 2016
Kepala Divisi Pensiun

Winarno

Tembusan :

1. Dir SDM dan Umum PT ASABRI (Persero)
2. Dirop PT ASABRI (Persero)
3. Kabidada Divum PT ASABRI (Persero)

Lampiran 13

Laporan Biaya Pengeluaran Alat Tulis Kantor (ATK)



PT. ASABRI (PERSERO)
JAKARTA

LAPORAN PEMASUKAN DAN PEMAKAIAN ALAT TULIS KANTOR (ATK)
BAGIAN PENSIJUN PT ASABRI (PERSERO)
BULAN :

NO	JENIS BARANG	H/SATUAN	S A T	SISA BULAN LALU		PEMBELIAN		J U M L A H		P E M A K A I A N		S I S A	
				KWANT	HARGA	KWANT	HARGA	KWANT	HARGA	KWANT	HARGA	KWANT	HARGA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Bolliner	11.125 Buah	Buah	2	22.250			2	22.250			2	22.250
2	Botp. B'Gel	8.650 Buah	Buah	10	86.500			10	86.500			10	86.500
3	Botp. Fester	2.425 Buah	Buah	7	16.975			7	16.975			7	16.975
4	Box File	16.425 Buah	Buah	5	82.125			5	82.125			5	82.125
5	Buku Folio 100	10.950 Buah	Buah	18	197.100			18	197.100			18	197.100
6	Buku Folio 200	21.200 Buah	Buah	32	678.400			32	678.400	12	254.400	20	424.000
7	Buku Kwarto	6.205 Buah	Buah	20	124.620			20	124.620	2	12.410	18	112.210
8	Buku Kas Folio	12.025 Buah	Buah	7	84.175			7	84.175			7	84.175
9	Cilpe Papier	0 Dos	Dos	0	0			0	0			0	0
10	Comp. Binder 1301	76.825 Buah	Buah	6	460.950			6	460.950			6	460.950
11	Comp. Binder Kwarto	60.425 Buah	Buah	60	3.625.500			60	3.625.500	10	604.250	50	3.021.250
12	Flasdisk	92.425 Buah	Buah	2	184.850			2	184.850	2	184.850	0	0
13	Hecmachine Besar	0 Buah	Buah	0	0			0	0			0	0
14	Hecmachine Kecil	10.125 Buah	Buah	5	50.625			5	50.625	5	50.625	0	0
15	Hecmecece Besar	3.350 Dos	Dos	12	40.200			12	40.200			12	40.200
16	Hecmecece Kecil	1.525 Dos	Dos	5	7.625			5	7.625			5	7.625
17	Kertas Fc. Folio	38.025 Rim	Rim	15	570.375			15	570.375	3	114.075	12	456.300
18	Kertas Fc. Kwarto	32.925 Rim	Rim	15	493.875			15	493.875	5	164.625	10	329.250
19	Kertas Fc. A3	69.425 Rim	Rim	3	208.275			3	208.275			3	208.275
20	Kertas Samsan	1.825 Lembar	Lembar	200	365.000			200	365.000			200	365.000
21	Kertas Fc. B4	66.825 Rim	Rim	9	601.425			9	601.425			9	601.425
22	Kertas Hvs Folio	31.025 Dos	Dos	12	372.300			12	372.300			12	372.300
23	Lakban Bening	8.325 Rol	Rol	2	16.650			2	16.650	2	16.650	0	0
24	Lakban Kalih	9.925 Rol	Rol	6	59.550			6	59.550			6	59.550
25	Lem Kertas	6.750 Tube	Tube	3	20.250			3	20.250			3	20.250
JUMLAH DIPINDAIKAN					8.369.595		0		8.369.595		1.401.885		6.967.710

LAPORAN PEMASUKAN DAN PEMAKAIAN ALAT TULIS KANTOR (ATK)
BAGIAN PENSIUN PT ASABRI (PERSERO)
BULAN :

NO	JENIS BARANG	H / SATUAN	S A T	SISA BULAN LALU		PEMBELIAN		J U M L A H		PEMAKAIAN		S I S A		
				KWANT	HARGA	KWANT	HARGA	KWANT	HARGA	KWANT	HARGA	KWANT	HARGA	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
	JUMLAH PINDAHAN													
26	Odher Folio	11.925	Buah	38	8.369.595				8.369.595		1.401.885		6.967.710	
27	Pita Komputer 2180	100.825	Buah	11	453.150			38	453.150	10	119.250	28	333.900	
	Pita Pritonic 6530	400.000	Buah	0	1.109.075			11	1.109.075			11	1.109.075	
	Laserjet 85A	884.000	Buah	0	0	26	10.400.000	26	10.400.000	26	10.400.000	0	0	
	Laserjet 83A	884.000	Buah	0	0	4	3.536.000	4	3.536.000	4	3.536.000	0	0	
	Laserjet 12A	884.000	Buah	0	0	4	3.536.000	4	3.536.000	4	3.536.000	0	0	
	Laserjet 35A	884.000	Buah	0	0	4	3.536.000	4	3.536.000	4	3.536.000	0	0	
	Tinta Diskjet 950	1.199.500	Set	0	0	10	11.990.500	10	11.990.500	10	11.990.500	0	0	
	Tinta Diskjet 920	1.199.000	Set	0	0	10	11.990.000	10	11.990.000	10	11.990.000	0	0	
	Spiral Jilid	1.649.000	Dos	0	0	3	4.947.000	3	4.947.000	3	4.947.000	0	0	
	Spidol Kecil	875	Buah	38	33.250			38	33.250			38	33.250	
	Spidol Besar	6.325	Buah	3	18.975			3	18.975			3	18.975	
	Spidol W/B	5.275	Buah	4	21.100			4	21.100	4	21.100	0	0	
	Stabilo Boss	5.575	Buah	3	16.725			3	16.725			3	16.725	
	Tipe Ex	6.275	Set	10	62.750			10	62.750	10	62.750	0	0	
	Cover Folio	24.825	Pak	2	49.650			2	49.650	2	49.650	0	0	
	Pinsil HB	2.260	Buah	4	9.040			4	9.040			4	9.040	
	Plastik Laminating	0	Pak	0	0			0	0			0	0	
	Tinta Hp Colour	300.750	Dos	0	0	40	12.030.000	40	12.030.000	40	12.030.000	0	0	
	Cover Plastik	0	Pak	0	0			0	0			0	0	
	Odher Plastik	17.725	Buah	10	177.250			10	177.250	4	70.900	6	106.350	
	Tinta Hp Black	299.750	Set	0	0	40	11.990.000	40	11.990.000	40	11.990.000	0	0	
	Binder Clipse	5.625	Buah	11	61.875			11	61.875	11	61.875	0	0	
	Toner Faximile	0	Dos	0	0			0	0			0	0	
	JUMLAH PINDAHAN					10.382.435		77.491.500		87.873.935		79.278.910		8.595.025

LAPORAN PEMASUKAN DAN PEMAKAIAN ALAT TULIS KANTOR (ATK)
BAGIAN PENSIUN PT ASABRI (PERSERO)
BULAN :

NO	JENIS BARANG	H / SATUAN	S A T	SISA BULAN LALU		PEMBELIAN		JUMLAH		PEMAKAIAN		S I S A	
				KWANT	HARGA	KWANT	HARGA	KWANT	HARGA	KWANT	HARGA	KWANT	HARGA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	JUMLAH PINDAHAN				10.382.435		77.491.500		87.873.935		79.278.910		8.595.025
	Tinta Canon 726		794.000 Set	0	0	10	7.940.000	10	7.940.000	10	7.940.000	0	0
	Tinta Stylus R230X		959.000 Set	0	0	10	9.590.000	10	9.590.000	10	9.590.000	0	0
	Unibind		1.599.000 Dos	0	0	3	4.797.000	3	4.797.000	3	4.797.000	0	0
	Laserjet CF 210 B		1.798.500 Dos	0	0	4	7.194.000	4	7.194.000	4	7.194.000	0	0
	Laserjet CF 211 B		1.798.500 Dos	0	0	4	7.194.000	4	7.194.000	4	7.194.000	0	0
	Laserjet CF 400 B		2.974.000 Dos	0	0	2	5.948.000	2	5.948.000	2	5.948.000	0	0
	Laserjet CF 401 C		2.649.000 Dos	0	0	3	7.947.000	3	7.947.000	3	7.947.000	0	0
	JUMLAH SELURUHNYA				10.382.435		128.101.500		138.483.935		129.888.910		8.595.025

Jakarta,

MENGETAHUI
KEPALA DIVISI UMUM

KABID PENGADAAN

WARNOTO, SE, MM

DJOKO SUTIONO

Lampiran 14.
Lembar Surat Tanda Terima Pembayaran Pensiun (STTPP) pada Bukti Kas

Surat Tanda Terima Pembayaran Pensiun					
NAMA	BASORI	PENERIMAAN		POTONGAN	
NO. PENSIUN	200413001020	POKOK	1.863.600	PAJAK	0
TGL. LAHIR/ PKT	12/01/1956/ SERMA	T.IST/SMI	186.36	ASKES	41.744
KODE JIWA	1101	T.ANAK	37.272	POT. LAIN	0
NRP/ NIP/ NBI	505057	T.P/T.P.M	0	JUM. POT	41.744
TGL. SKEP/ NO	12/11/2003/ SKEP/1154-TXF/ XAI/2003	T.BERAS	209.28		
PENERBIT SKEP	DIRENDALPERSAU	T.CACAT	0		
NO. URUT	0553/06233/AA00553/513122/201406	T.KHUSUS	0	JUM. BERSIH :	2.254.800
NPWP	88.793.998.1-005.000	PEMBULATAN	32		
		JUMLAH	2.296.544		

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW

Calibri 11 A A Wrap Text

B I U Center Merge & Center

Font Number Conditional Formatting Table Cell Styles

Clipboard General Format as Table Delete Format

P	O	B	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE
TGL_AGENDA	KODE_JAWA	TGL_PEERTA	TGL_PENSIUN	MASA_KERJA_GAJI	GAPOK	MASA_KERJA_DINAS	PROPNIS	JML_HAK	POT_MPR	POT_TASPEN	JML_PEMBULATAN	JML_POTONGAN	JML_PENERIMAAN	JML_BERSIH	AE
1	24-05-2015	1102	01-04-2015	26	4.286.500	313	DKI JAKARTA	45.224.000	0	0	0	0	45.224.000	45.224.000	
2	23-06-2015	1100	01-07-2015	35	4.682.400	428	DKI JAKARTA	51.526.200	0	6.607.868	68	0	44.918.400	44.918.332	
3	18-05-2015	1000	01-03-2015	31	5.140.200	373	DKI JAKARTA	47.534.200	0	27.463.200	0	0	20.071.000	20.071.000	
4	21-01-2015	1000	01-02-2015	26	3.767.800	386	DKI JAKARTA	35.197.800	0	0	0	0	35.197.800	35.197.800	
5	18-05-2015	1102	01-06-2015	24	3.652.800	351	JAWA BARAT	38.471.300	5.000.000	0	0	5.000.000	33.471.300	33.471.300	
6	06-02-2015	1100	01-07-2015	32	3.205.200	328	JAWA BARAT	29.002.700	5.000.000	0	0	5.000.000	23.002.700	23.002.700	
7	07-05-2015	1000	01-06-2015	34	3.652.800	351	DKI JAKARTA	33.780.800	7.890.000	0	0	7.890.000	25.890.800	25.890.800	
8	07-05-2015	1102	01-08-2015	30	3.009.500	281	DKI JAKARTA	27.568.000	0	0	0	0	27.568.000	27.568.000	
9	10-02-2015	1101	01-03-2015	30	2.594.700	384	DKI JAKARTA	25.550.700	0	0	0	2.599.000	25.550.700	25.550.700	
10	09-04-2015	1108	01-01-1985	31	3.733.300	254	JAWA BARAT	2.589.000	4.632.700	0	0	0	0	0	0
11	09-04-2015	1102	01-01-1985	31	3.733.300	254	JAWA BARAT	2.589.000	4.632.700	0	0	0	0	0	0
12	09-03-2015	1102	01-05-2015	32	5.008.400	420	JAWA BARAT	56.627.500	0	0	0	0	56.627.500	56.627.500	
13	30-05-2015	1100	01-04-2015	32	4.856.600	451	D.I. YOGYAKARTA	53.789.600	0	0	0	0	53.789.600	53.789.600	
14	12-04-2015	1100	01-05-2015	32	4.856.600	422	D.I. YOGYAKARTA	57.218.900	0	0	0	0	57.218.900	57.218.900	
15	08-06-2015	1100	01-07-2015	32	4.856.600	412	JAWA BARAT	54.104.000	12.500.000	0	0	12.500.000	41.604.000	41.604.000	
16	20-04-2015	1000	01-06-2015	32	4.856.600	409	DKI JAKARTA	49.036.500	0	0	0	0	49.036.500	49.036.500	
17	28-05-2015	1100	01-03-2015	32	4.709.400	409	DKI JAKARTA	46.498.300	0	0	0	0	46.498.300	46.498.300	
18	09-05-2015	1000	01-10-2014	32	4.856.600	415	DKI JAKARTA	51.162.100	0	0	0	0	51.162.100	51.162.100	
19	14-01-2015	1101	01-01-2015	32	4.856.600	406	JAWA BARAT	52.603.800	0	0	0	0	52.603.800	52.603.800	
20	27-05-2015	1101	01-04-2015	32	4.709.400	410	DKI JAKARTA	52.353.300	0	0	0	0	52.353.300	52.353.300	
21	11-02-2015	1101	01-03-2015	32	4.709.400	396	JAWA TENGAH	51.311.400	0	0	0	0	51.311.400	51.311.400	
22	12-02-2015	1100	01-04-2015	32	4.709.400	398	JAWA BARAT	51.008.700	0	0	0	0	51.008.700	51.008.700	
23	01-07-2015	1102	01-07-2015	32	4.856.600	400	JAWA BARAT	55.381.400	14.000.000	0	0	14.000.000	41.381.400	41.381.400	
24	13-04-2015	1101	01-05-2015	32	5.008.400	422	DKI JAKARTA	56.458.400	0	0	0	0	56.458.400	56.458.400	
25	08-06-2015	1100	01-07-2015	32	5.008.400	412	DKI JAKARTA	55.853.600	0	0	0	0	55.853.600	55.853.600	
26	12-07-2015	1100	01-08-2015	32	3.586.400	415	DKI JAKARTA	39.564.200	0	0	0	0	39.564.200	39.564.200	
27	12-05-2015	1101	01-07-2015	32	4.856.600	413	JAWA BARAT	55.099.700	2.109.390	90	0	2.109.390	52.990.400	52.990.310	
28	24-06-2015	1100	01-06-2015	32	4.856.600	413	JAWA BARAT	54.545.500	0	0	0	0	54.545.500	54.545.500	
29	29-06-2015	1101	01-06-2015	32	5.008.400	411	JAWA BARAT	56.273.600	0	0	0	0	56.273.600	56.273.600	
30	12-05-2015	1100	01-04-2015	32	4.856.600	409	DKI JAKARTA	52.896.700	0	0	0	0	52.896.700	52.896.700	
31	29-01-2015	1101	01-02-2015	32	4.566.600	400	DKI JAKARTA	49.818.200	0	0	0	0	49.818.200	49.818.200	
32	31-07-2015	1101	01-06-2015	32	5.008.400	411	JAWA TENGAH	56.204.500	0	0	0	0	56.204.500	56.204.500	
33	02-02-2015	1100	01-02-2015	32	4.709.400	396	JAWA BARAT	50.183.900	0	0	0	0	50.183.900	50.183.900	
34	23-02-2015	1101	01-03-2015	32	4.856.600	396	JAWA TENGAH	52.744.300	0	0	0	0	52.744.300	52.744.300	
35	09-04-2015	1100	01-05-2015	32	4.856.600	398	JAWA TENGAH	52.802.100	0	0	0	0	52.802.100	52.802.100	
36	28-01-2015	1000	01-02-2015	32	4.566.600	400	JAWA BARAT	44.426.900	0	0	0	0	44.426.900	44.426.900	
37	06-07-2015	1100	01-01-2015	32	4.709.400	395	DKI JAKARTA	49.901.400	0	0	0	0	49.901.400	49.901.400	
38	15-06-2015	1101	01-07-2015	32	4.856.600	412	DKI JAKARTA	55.164.600	0	0	0	0	55.164.600	55.164.600	
39	04-05-2015	1002	01-08-2015	32	4.709.400	411	DKI JAKARTA	49.852.700	0	0	0	0	49.852.700	49.852.700	
40	23-07-2015	1100	01-08-2015	32	5.008.400	413	JAWA BARAT	56.462.700	0	0	0	0	56.462.700	56.462.700	
41	07-06-2015	1000	01-07-2015	31	4.856.400	372	DKI JAKARTA	44.730.300	10.000.000	0	0	10.000.000	34.730.300	34.730.300	
42	17-04-2015	1101	01-01-2015	32	4.856.600	418	DKI JAKARTA	53.279.900	4.775.550	50	0	4.775.550	48.504.400	48.504.350	
43	26-01-2015	1100	01-02-2015	32	4.709.400	396	BALI	50.084.300	0	0	0	0	50.084.300	50.084.300	
44	17-06-2015	1100	01-07-2015	32	4.709.400	385	JAWA BARAT	51.271.800	0	0	0	0	51.271.800	51.271.800	
45	27-05-2015	1100	01-02-2015	30	4.427.000	367	DKI JAKARTA	47.511.100	0	0	0	0	47.511.100	47.511.100	
46	27-05-2015	1102	01-06-2015	32	4.709.400	404	DKI JAKARTA	51.968.100	0	0	0	0	51.968.100	51.968.100	
47	31-07-2015	1000	01-08-2015	32	4.709.400	406	DKI JAKARTA	47.959.100	0	0	0	0	47.959.100	47.959.100	

Lampiran 16 Form Pensiun untuk Pembuatan Laporan Biaya Pengeluaran SA

ASABRI
Sahabat di hari tua membuat senang beberapa

Kami Melayani Anda Dengan Prinsip 5T
Tepat Waktu, Tepat Tempat, Tepat Orang, Tepat Jumlah, Tepat Atmospirasi

FORM PENSIUN

Anda adalah Pengunjung Ke:

Call Center
1. Santunan : 0812 82371518
2. Pensiun : 0812 82371519

Anda Bertanya Kami Menjawab

Main Menu

- Home
- Tentang Kami
- Layanan
- Info & Syarat
- Lelang
- Kinerja
- Berita
- Formulir
- Majalah
- ASABRI On Kamera Ria
- Lowongan Kerja
- Jadwal Kamera Ria
- ASABRI on Air Kamera Ria

FORM PENSIUN

Nama Penerima: DRS. SOEBAGYO POERWOSOEDIRO
 NRP/NBI: 38070002
 No. KTPA: PRAJURIT

Pensiun Pertama | Pensiun Bulanan

1. PENERIMAAN

Pensiun Pokok	Rp 3.862.400
Tunjangan Istri	Rp 386.240
Tunjangan Anak	Rp 0
Tunjangan Beras	Rp 144.840
Tunjangan Khusus	Rp 0
Jumlah Penerimaan	Rp 4.308.600

2. POTONGAN

Potongan Askes	Rp 84.972
Potongan Pajak	Rp 0
Jumlah Potongan	Rp 84.972

3. Jumlah Bersih
Rp 4.308.608

4. Pembulatan
Rp 92

5. Jumlah yang Dibayarkan
Rp 4.308.600

Sumber: www.asabri.co.id/

Lampiran 17
Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan 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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
IAS/IN/0340

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Andi Ariyanto
2. No. Registrasi : 3225132236
3. Program Studi : SI. Akuntansi
4. Dosen Pembimbing : Kapten. Ngestoro, S.E.N., Ak.
NIP. 19880305 201504 2 001

5. Judul PKL : Laporan Praktis Kerja Lapangan
Pada Pt. ASABEL (Paseko) Fabor. Pusat

NO	TGL/BEN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	12 Januari 2017	BAB I dan BAB II		<i>[Signature]</i>
2				
3	17 Januari 2017	Revisi BAB I dan BAB II		<i>[Signature]</i>
4				
5	19 Januari 2017	BAB III		<i>[Signature]</i>
6				
7	23 Januari 2017	Revisi BAB III, BAB IV		<i>[Signature]</i>
8				
9	26 Januari 2017	Revisi BAB IV + Lampiran		<i>[Signature]</i>
10				
11	31 Januari 2017			<i>[Signature]</i>
12				
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	<i>[Signature]</i>

21/01-2017

Catatan :

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