

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI PT ASABRI  
(PERSERO) JAKARTA**

**SISKA NURBAITY  
8105112202**



**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  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2014**

## ABSTRAK

Siska Nurbaity. 8105112202. *Laporan Praktik Kerja Lapangan di PT ASABRI (Persero) Jakarta*. Jakarta : Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Mei 2014.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di kantor pusat PT ASABRI (Persero), Jalan Mayjen Sutoyo No 11 Cililitan, Jakarta Timur pada Bagian Pembayaran dan Pertanggungjawaban Asuransi, Divisi Kas dan Pembayaran yang berlangsung selama satu bulan, yaitu per tanggal 2 Agustus 2013 sampai dengan 30 Agustus 2013.

Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah untuk memenuhi persyaratan mendapatkan gelar sarjana pendidikan dan agar praktikan memperoleh wawasan, pengetahuan serta pengalaman dari setiap kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan praktik kerja lapangan.

Pelaksanaan kerja yang dilakukan Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan adalah memverifikasi daftar pembayaran asuransi dan laporan pertanggungjawaban asuransi, serta memeriksa laporan pertanggungjawaban asuransi.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami beberapa kendala yaitu, praktikan harus menunggu pegawai untuk bertanya bagaimana masuk ke Aplikasi Sistem Pembayaran ASABRI, tidak adanya penjelasan informasi mengenai tugas yang harus praktikan kerjakan, tidak adanya batasan waktu dan yang diberikan oleh pembimbing kepada praktikan dalam melakukan pekerjaan, dan tempat penyimpanan arsip yang sangat berdebu sehingga menyulitkan dalam pencarian arsip yang dibutuhkan. Kendala tersebut dapat praktikan atasi dengan bertanya pada pegawai dan membuat batasan waktu sendiri dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan, serta meminta bantuan ke pegawai untuk menyalakan penyaring udara sebelum praktikan mencari data.

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT  
ASABRI (PERSERO) JAKARTA  
Nama Praktikan : Siska Nurbaity  
Nomor Registrasi : 8105112202  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi

Pembimbing



Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si  
NIP. 197201141998022001



Susi Indriani, SE., M.S.Ak  
NIP. 197608202009122001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, M.M., M.Si  
NIP. 196610302000121001

## LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT  
ASABRI (PERSERO) JAKARTA

Nama Praktikan : Siska Nurbaity

Nomor Registrasi : 8105112202


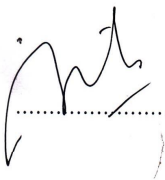
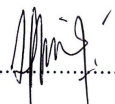
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, M.M., M.Si  
NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Santi Susanti, S.Pd, M.Ak</u> NIP. 197701132005012002		21 Mei 2019
Penguji Ahli		
<u>Erika Takidah, M.Si</u> NIP. 197511112009122001 Dosen Pembimbing		21 Mei 2019
<u>Susi Indriani, SE., M.S.Ak</u> NIP. 197608202009122001		21 Mei 2019



## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala limpahan berkah dan rahmat-Nya, sehingga penulisan laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil Praktik Kerja Lapangan yang sudah dijalankan selama satu bulan bertempat di PT ASABRI (Persero) di Jalan Mayjen Sutoyo Nomor 11 Cililitan Jakarta Timur pada Divisi Kas dan Pembayaran.

Selama penulisan laporan ini, penulis mendapat banyak dukungan dan bantuan dari berberapa pihak, untuk itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Drs. Dedi Purwana, M.Bus., selaku dekan Fakultas Ekonomi.
2. Drs. Nurdin Hidayat, M.M., M.Si., selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.
3. Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Santi Susanti, S.Pd., M.Ak., selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi.

1. Susi Indriani, M.S.Ak., selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan penulis dalam membuat laporan PKL.
2. Fitri Sulistiawati, SE., selaku pembimbing Praktik Kerja Lapangan di PT ASABRI (Persero).
3. Seluruh karyawan PT ASABRI (Persero) Jakarta.
4. Orang tua dan saudara-saudariku atas segala kasih sayang, semangat, doa dan dukungan yang selalu diberikan.
5. Teman-teman Pendidikan Akuntansi reguler 2011 sebagai teman seperjuangan.
6. Teman-teman serta pihak lain yang turut membantu penyelesaian laporan ini.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dari penulisan laporan ini. Oleh karena itu, kritik dan saran sangat penulis harapkan untuk perbaikan laporan ini. Semoga laporan ini bisa bermanfaat untuk penulis dan pihak lain yang membaca.

Jakarta, April 2014

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK .....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL .....	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR TABEL .....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
 <b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	5
E. Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan .....	6
 <b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi.....	18
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	19

**BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

A. Bidang Kerja ..... 25

B. Pelaksanaan Kerja ..... 28

C. Kendala Yang Dihadapi..... 33

D. Cara Mengatasi Kendala..... 34

**BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN**

A. Kesimpulan ..... 36

B. Saran ..... 37

DAFTAR PUSTAKA ..... 40

LAMPIRAN ..... 41

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Ketentuan PKL di PT ASABRI (Persero).....	6

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Lambang PT ASABRI (Persero) .....	12
Gambar II.2 Struktur Organisasi PT ASBRI (Persero).....	18
Gambar II.3 Struktur Organisasi Divisi Kas dan Pembayaran.....	19

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL.....	42
Lampiran 2 : Surat Persetujuan PKL di PT ASABRI (Persero) Jakarta.....	43
Lampiran 3 : Lembar Penilaian PKL.....	44
Lampiran 4: Daftar Hadir PKL.....	45
Lampiran 5 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL .....	47
Lampiran 6: Ringkasan Kegiatan Harian PKL.....	48
Lampiran 7 : Jadwal Kegiatan PKL.....	52
Lampiran 8 : Logo PT ASABRI (Persero).....	53
Lampiran 9 : Struktur Organisasi PT ASABRI (Persero).....	54
Lampiran 10 : Contoh Tampilan Aplikasi Sistem Pembayaran ASABRI.....	55
Lampiran 11 : Contoh Rekening Koran.....	56

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Saat ini merupakan era globalisasi yang sudah meluas. Persaingan dalam dunia kerja semakin kuat, karena lapangan pekerjaan yang tersedia jumlahnya lebih sedikit daripada jumlah orang yang ingin bekerja. Dalam persaingan dunia kerja, hanya orang yang memiliki keterampilan dan pengetahuan yang dicari oleh suatu perusahaan. Oleh karena itu, mahasiswa dituntut untuk memiliki kemampuan yang memadai untuk dapat memenuhi kualifikasi dalam persaingan itu.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu bentuk implementasi dari proses belajar secara teoritis dalam realitas dunia pekerjaan yang sebenarnya. Oleh karena itu, PKL merupakan sebuah momen penting bagi mahasiswa untuk dapat berinteraksi dengan dunia kerja nyata untuk mengimplementasikan teori-teori yang didapat dan sebagai sarana pengembangan diri melalui analisa sikap ideal seorang mahasiswa yang dituangkan dalam gagasan-gagasan baru.

Untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan, Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan setiap mahasiswa untuk melaksanakan PKL. PKL dilaksanakan



sesuai dengan kebutuhan program studi atau konsentrasi setiap mahasiswa. Dengan mengikuti program PKL ini mahasiswa diharapkan dapat lebih mengenal, mengetahui serta berlatih beradaptasi, dan menganalisa kondisi lingkungan dunia kerja yang ada pada suatu perusahaan maupun instansi sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja tersebut.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang mengambil Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi dengan Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, maka salah satu program yang harus dilaksanakan adalah PKL. Program ini dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa untuk menerapkan teori atau pembelajaran yang diperoleh pada proses perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya pada dunia kerja. Selain itu, kegiatan PKL ini juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta dengan instansi atau perusahaan. Sehingga ketika etos kerja dari para praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap Universitas Negeri Jakarta.

Praktikan melaksanakan PKL di PT ASABRI (Persero) Jakarta. PT ASABRI (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara yang berbentuk Perseroan Terbatas dimana seluruh sahamnya dimiliki oleh negara yang diwakili oleh Menteri Negara BUMN selaku Pemegang Saham atau RUPS dan merupakan perusahaan asuransi jiwa yang bersifat sosial yang diselenggarakan secara wajib berdasarkan undang-undang dan memberikan perlindungan dasar untuk kepentingan TNI/Polri. Praktikan memilih PT

ASABRI karena praktikan ingin mengetahui bagaimana kegiatan perusahaan tersebut memberikan pelayanan asuransi kepada TNI dan Polri. Setelah melaksanakan PKL diharapkan praktikan dapat menambah pengetahuan dan wawasan tentang dunia kerja serta dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang sudah dipelajari selama perkuliahan.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Maksud diadakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang diterapkan oleh Universitas Negeri Jakarta ini adalah sebagai berikut:

1. mampu menerapkan ilmu yang diperoleh dan membandingkannya dengan praktik kerja yang dilakukan secara langsung di perusahaan;
2. mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu, khususnya unit kerja praktikan saat melaksanakan PKL;
3. melatih praktikan untuk bersikap dewasa, mandiri, dan bertanggung jawab serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja; dan
4. membangun dan melatih mental untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

Sedangkan tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut:

1. memperoleh wawasan tentang pekerjaan tertentu sesuai dengan pekerjaan yang dilakukan praktikan pada saat melaksanakan PKL;
2. mempersiapkan tenaga kerja yang terdidik dan memiliki keterampilan serta kompetensi sesuai dengan kebutuhan dunia kerja;

3. agar praktikan dapat menganalisa masalah-masalah yang dihadapi saat PKL dan menjadikannya sebagai pengalaman sehingga pada saat praktikan bekerja nantinya dapat mengatasi masalah-masalah tersebut; dan
4. melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan menjadi lulusan yang siap pakai di dunia kerja.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Dengan adanya PKL, manfaat yang diperoleh oleh pihak mahasiswa, Universitas Negeri Jakarta, dan instansi atau perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL adalah sebagai berikut :

1. Bagi Mahasiswa/Praktikan :
  - a) dapat mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dengan praktik kerja secara langsung;
  - b) sebagai pengalaman kerja awal sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya;
  - c) dapat menggali hal baru yang belum didapat dari pendidikan formal sehingga dapat meningkatkan kualitas praktikan; dan
  - d) sebagai sarana untuk melatih mahasiswa bersikap disiplin, bertanggung jawab, dan profesionalisme dalam bekerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta :
  - a) menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian, Fakultas Ekonomi-UNJ dapat

mewujudkan konsep *link and match* dalam upaya peningkatan kualitas layanan kepada *stakeholders*;

- b) mengetahui seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja saat ini; dan
- c) perguruan tinggi mampu meningkatkan hubungan kemitraan dengan instansi atau perusahaan.

### 3. Bagi Perusahaan

- a) praktikan dapat membantu pekerjaan di perusahaan tempat melaksanakan PKL;
- b) realisasi dari misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan yang dimiliki instansi yang bersangkutan;
- c) membuat suatu jalinan hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis dengan Lembaga Perguruan Tinggi yang bersangkutan; dan
- d) tumbuhnya kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi tiap pihak yang terlibat dalam pelaksanaan program PKL ini.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Nama Instansi : PT ASABRI (PERSERO) JAKARTA  
 Alamat : Jl. Mayjen Sutoyo No. 11 Cililitan Jakarta  
 Telepon : (021) 88355762  
 Fax : (021) 88355762  
 Bagian Tempat PKL : Divisi Kas dan Pembayaran, Bidang Pembayaran dan Pertanggungjawaban Asuransi

## E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

### 1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan terlebih dahulu mendatangi perusahaan untuk mencari informasi tentang kegiatan PKL di perusahaan tersebut mengenai kesempatan melakukan PKL bagi mahasiswa. Praktikan menemukan perusahaan yang memberi kesempatan untuk melaksanakan PKL bagi mahasiswa, yaitu PT ASABRI (Persero). Setelah mengetahui informasi mengenai PKL, praktikan membuat surat pengantar dari Fakultas Ekonomi untuk pembuatan surat izin PKL di BAAK. Setelah itu surat dari BAAK diserahkan ke PT ASABRI (Persero). Setelah mendapat surat persetujuan dari PT ASABRI (Persero) ditetapkan pelaksanaan PKL dimulai tanggal 2 Agustus 2013.

### 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL selama kurang lebih satu bulan terhitung sejak 2 Agustus sampai 30 Agustus 2013. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin-Jumat) dalam seminggu.

**Tabel I.1**  
**Ketentuan PKL di PT ASABRI (Persero)**

<b>Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Waktu</b>	<b>Peraturan</b>
2 Agustus – 30 Agustus 2013	Masuk Kerja	07.00 WIB	1) Berpakaian Batik setiap hari Jum'at 2) Mengikuti Olahraga setiap Jum'at
	Istirahat	12.00 – 13.00 WIB	
	Pulang	16.00 WIB	

**Sumber: data diolah oleh penulis.**

### 3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Setelah melaksanakan PKL selama satu bulan, praktikan memiliki suatu kewajiban untuk membuat laporan PKL. Tahap penulisan laporan PKL dimulai pada tanggal 22 Februari 2014 hingga 27 April 2014. Praktikan menyusun laporan dari hasil kegiatan PKL setelah praktikan mendapatkan data-data instansi yang diperlukan dalam pembuatan Laporan PKL.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

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

1. Perbedaan Batas Usia Pensiun (BUP) bagi prajurit TNI dan anggota Polri yang berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1966 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 melaksanakan tugas.
3. Adanya kebijaksanaan Pemerintah untuk mengurangi jumlah prajurit secara besar-besaran dalam rangka peremajaan yang dimulai pertengahan tahun 1971.
4. Jumlah iuran yang terkumpul pada waktu itu tidak sebanding dengan perkiraan klaim yang akan diajukan oleh para Peserta. Untuk menindaklanjuti hal-hal tersebut dan meningkatkan kesejahteraan Prajurit TNI, Anggota Polri dan PNS Dephan/Polri, maka 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 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1971 pada tanggal 1 Agustus 1971, dan selanjutnya ditetapkan sebagai Hari Jadi ASABRI.

Dalam perkembangannya untuk meningkatkan gerak usaha, maka berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1991 bentuk usaha ASABRI dari Perusahaan Umum (Perum) dialihkan menjadi Perseroan Terbatas (PT), sehingga menjadi PT ASABRI (Persero).<sup>1</sup>

### **1. Kedudukan PT ASABRI (Persero)**

PT ASABRI (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara yang berbentuk Perseroan Terbatas dimana seluruh sahamnya dimiliki oleh negara yang diwakili oleh Menteri Negara BUMN selaku Pemegang Saham atau RUPS berdasarkan 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 Badan Usaha Milik Negara. PT ASABRI memiliki produk, antara lain:<sup>2</sup>

- a) Santunan Asuransi (SA) Santunan yang diberikan kepada para peserta yang diberhentikan dengan hak pensiun/tunjangan bersifat pensiun.

---

<sup>1</sup> [www.asabri.co.id](http://www.asabri.co.id) diakses 15 Maret 2014 pukul 13.10

<sup>2</sup> <http://id.wikipedia.org/wiki/Asabri> diakses 15 Maret 2014 pukul 13.30



- b) Santunan Nilai Tunai Asuransi (SNTA) Santunan yang diberikan kepada para peserta yang diberhentikan tanpa hak pensiun/tunjangan bersifat pensiun.
- c) Santunan Risiko Kematian (SRK) Santunan yang diberikan kepada para peserta yang meninggal dalam dinas aktif.
- d) Santunan Risiko Kematian Khusus (SRKK) Santunan yang diberikan kepada peserta yang gugur/tewas dalam menjalankan tugas Negara.
- e) Santunan Biaya Pemakaman (SBP) Santunan yang diberikan kepada para peserta pensiunan yang meninggal dunia.
- f) Santunan Cacat Karena Dinas (SCKD) Santunan yang diberikan kepada peserta akibat tindakan langsung lawan maupun bukan tindakan langsung lawan dan atau dalam tugas kedinasan bagi Prajurit TNI.
- g) Santunan Cacat Bukan Karena Dinas (SCKBD) Santunan yang diberikan kepada peserta yang terjadi dalam masa kedinasan bagi prajurit TNI, anggota POLRI, dan Pegawai Negeri Sipil DEPHAN/POLRI.
- h) Santunan Biaya Pemakaman Isteri/Suami (SBPI/I) Santunan yang diberikan kepada peserta ASABRI aktif/Pensiunan Peserta/Ahli Waris, dalam hal Isteri/Suami Peserta/ Pensiunan peserta meninggal dunia.
- i) Santunan Biaya Pemakaman Anak (SBPA) Santunan yang diberikan kepada peserta dalam hal Anak Peserta/Pensiunan Peserta meninggal dunia.

PT ASABRI (Persero) memiliki kantor cabang di sembilan kota, yaitu Jakarta, Bandung, Denpasar, Surabaya, Medan, Balikpapan, Makassar, Jayapura dan Palembang.<sup>3</sup> PT ASABRI (Persero) juga memiliki kantor cabang pembantu di dua belas Kota di seluruh Indonesia, yaitu Pontianak, Lhoksumawe, Pekanbaru, Bandar Lampung, Serang, Yogyakarta, Malang, Banjarmasin, Manado, Ternate, Kupang dan Sorong.<sup>4</sup>

## **2. Filosofi PT ASABRI (Persero)**

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".

---

<sup>3</sup> <http://pensiunsaya.wordpress.com> diakses 15 Maret 2014 pukul 13.45

<sup>4</sup> <http://www.bumn.go.id> diakses 15 Maret 2014 pukul 13.52

**a) Lambang Instansi**



**Gambar II.1**

**Lambang PT ASABRI (Persero)**

Sumber : [www.asabri.co.id](http://www.asabri.co.id)

**b) Visi dan Misi PT ASABRI (Persero)**

1) Visi PT ASABRI (Persero)

Menjadi perusahaan pengelola asuransi sosial nasional *terbaik* yang mampu memberikan manfaat/jaminan yang *optimal* dalam pelaksanaan kegiatan pembayaran asuransi dan pension, serta pelayanan *terbaik* bagi peserta dengan tetap memperhatikan kesejahteraan pegawai.

2) Misi PT ASABRI (Persero)

Meningkatkan kesejahteraan Prajurit TNI, Anggota Polri dan PNS Kemhan/Polri, dengan memberikan pelayanan pembayaran asuransi dan pension 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 eksimal serta sumber daya manusia yang professional.

**c) Tugas dan Peserta PT ASABRI (Persero)**

1) Tugas PT ASABRI (Persero)

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/Polri beserta keluarganya melalui penyelenggaraan program asuransi sosial dan pembayaran pensiun.

2) Peserta PT ASABRI (Persero)

Sesuai pasal 2 Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1971 yang diperbaharui dengan Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 1991, setiap Prajurit TNI, Anggota Polri dan PNS Kemhan/Polri wajib menjadi peserta ASABRI. Khusus untuk Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) terhitung mulai tanggal 1 April 1977 wajib menjadi Peserta ASABRI sesuai Surat Edaran Menhankam/ Pangab Nomor SE/04/III/1977.

### **3. Masa Kepesertaan**

Kepesertaan ASABRI dimulai sejak tanggal diterbitkannya surat keputusan pengangkatan pertama menjadi Prajurit TNI, Anggota Polri dan Calon Pegawai Negeri Sipil Kemhan/Polri sampai dengan yang bersangkutan pensiun, berhenti, atau meninggal dunia 1 Agustus 1971, maka:

- 1) Bagi Prajurit TNI, Anggota Polri dan PNS Kemhan/Polri yang surat keputusan pengangkatan pertamanya terbit pada tanggal 1 Juli 1961 atau sebelumnya, tanggal kepesertaannya ditetapkan terhitung mulai tanggal 1 Juli 1961 atau sejak terbentuknya TASPEN.
- 2) Bagi Prajurit TNI, Anggota Polri dan PNS Kemhan/Polri yang surat keputusan pengangkatan pertamanya terbit setelah tanggal 1 Juli 1961, tanggal kepesertaannya ditetapkan sesuai surat keputusan pengangkatan pertama tersebut.

### **4. Kewajiban dan Hak Peserta Asuransi ASABRI**

#### **a) Kewajiban**

Berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 1974 dan yang terakhir dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1977 tentang perubahan dan Tambahan atas Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 1974 tentang Pembagian, Penggunaan, Cara Pemotongan, Penyetoran, dan besarnya iuran-iuran yang dipungut dari Pegawai

Negeri, Pejabat Negara, dan Penerima Pensiun. Kewajiban Peserta adalah memberikan iuran sebesar 3,25 % dari gaji pokok + tunjangan istri + tunjangan anak.

b) Hak

Peserta ASABRI yang terdiri dari Prajurit TNI, Anggota Polri dan PNS Kemhan/Polri baik aktif maupun pensiun beserta keluarganya berhak mendapatkan manfaat santunan sesuai peraturan yang berlaku serta pelayanan pembayaran pensiun.

**5. Pelayanan Prima Dan Berkualitas Bagi Peserta**

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/Polri dengan berprinsip "5T" Tepat Waktu, Tepat Alamat, Tepat Orang, Tepat Jumlah dan Tertib Administrasi serta selalu memberikan pelayanan "4S" Senyum, Salam, Sapa dan Sabar.

PT ASABRI merasakan pentingnya pelayanan yang baik dan dekat pada peserta ASABRI. Pelayanan kepada para peserta akan semakin mudah apabila semakin banyak titik pembayaran. Dalam hal ini PT Asabri (PERSERO) bekerja sama dengan Bank BRI karena Bank BRI memiliki jaringan kuat di seluruh Indonesia sampai ke

pelosok daerah sehingga peserta akan mendapat kemudahan melalui BRI untuk melakukan transaksi ASABRI.<sup>5</sup>

## **6. Iuran ASABRI**

Iuran ASABRI berupa iuran THT ditetapkan dengan Keputusan Presiden No. 8 tahun 1977 sebesar **3,25% dari (GP + TI + TA)** peserta setiap bulan.

## **7. Dasar-Dasar Hukum PT. ASABRI ( Persero)**

Perusahaan milik pemerintah (BUMN) yang berdiri sejak tahun 1971 dimana seluruh kegiatannya diatur dengan Undang-undang serta Peraturan Pemerintah yang pertanggungjawabannya dilaporkan kepada Departemen Pertahanan serta Departemen Keuangan.

a) Latar Belakang Berdirinya PT ASABRI (PERSERO) menurut Undang-Undang (UU) :

- 1) Undang-undang nomor 2 Tahun 1992 tentang Usaha Perasuransian.
- 2) Undang-undang nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara
- 3) Undang-undang nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.

PT ASABRI (Persero) didirikan sejak Tahun 1971 berdasarkan Peraturan Pemerintah nomor 45 Tahun 1971 tentang Pendirian Perusahaan Umum Asuransi Sosial ABRI. Kemudian pada Tahun

---

<sup>5</sup> *Ibid.*

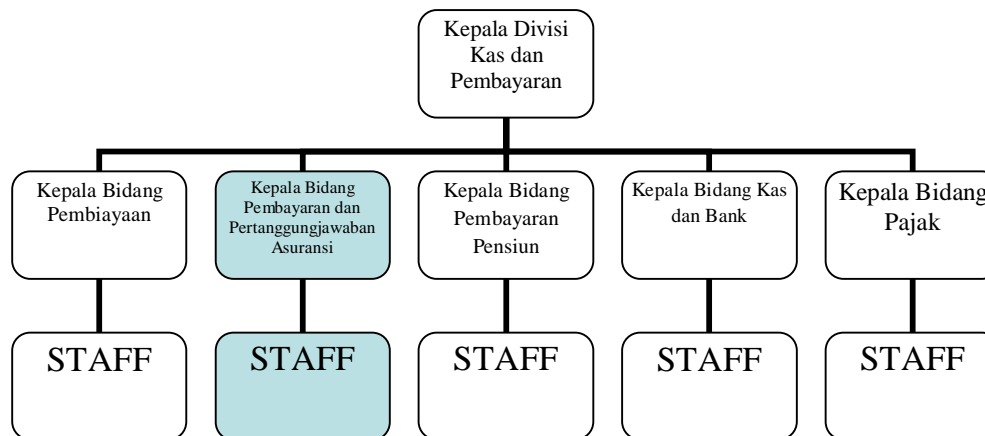
1991 status hukum Perusahaan Umum Asuransi Sosial ABRI dialihkan bentuknya menjadi Perusahaan Perseroan (PERSERO) berdasarkan Peraturan Pemerintah nomor 68 Tahun 1991 tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Umum (Perum) Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia menjadi Perusahaan Perseroan (PERSERO). Ketentuan mengenai Pendirian Perusahaan PT ASABRI (Persero) tertuang pada Akta Muhani Salim, S.H. Notaris di Jakarta Nomor 201 tanggal 30 Desember 1992 tentang Pendirian dan Anggaran Dasar Perusahaan Peraseroan (Persero) PT Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia yang telah beberapa kali dilakukan perubahan terakhir dengan Akta Muhani Salim, S.H. Notaris di Jakarta Nomor 16 tanggal 27 Agustus 2008 tentang Pernyataan Keputusan Para Pemegang Saham.

b) Dasar-dasar Hukum:

- 1) Undang-Undang (UU)
- 2) Peraturan Pemerintah (PP)
- 3) Keputusan Presiden (Keppres)
- 4) Keputusan Menteri
- 5) Surat Keputusan Menteri
- 6) Peraturan Menteri
- 7) Surat Perintah Menteri
- 8) Instruksi Menteri







**Gambar II.3**

### **Struktur Organisasi Divisi Kas dan Pembayaran**

Sumber : Standar Operasional Prosedur Kerja Internal PT Asabri

#### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Kegiatan umum PT ASABRI (Persero) Jakarta yaitu sebagai perusahaan asuransi yang bertugas meningkatkan kesejahteraan Prajurit TNI, Anggota Polri dan PNS Kemhan/Polri beserta keluarganya melalui penyelenggaraan program asuransi sosial dan pembayaran pensiun. ASABRI merupakan sebuah BUMN yang bergerak dibidang Jasa Asuransi Sosial tetapi khusus untuk menyantuni Prajurit TNI, Anggota Polri, PNS Kemhan/Polri. Untuk mereka yang gugur dalam tugas ada santunan bernama Santunan Risiko Kematian Khusus atau SRKK dan terhitung mulai tanggal 1 Januari 2009 bagi prajurit TNI dan Anggota Polri yang gugur atau tewas dalam tugas negara diberikan Santunan Risiko Kematian Khusus (SRKK) sebesar Rp 60.000.000,-.

## **1. Implementasi *Good Corporate Governance* (GCG) PT ASABRI (Persero)**

*Assessment* implementasi *good corporate governance* di PT ASABRI (Persero) dilaksanakan dengan menggunakan kriteria dan metodologi yang ditetapkan oleh Kantor Kementerian Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor S-168/MBU/2008 tanggal 27 Juni 2008, yang bertujuan untuk menilai implementasi *Good Corporate Governance* pada Badan Usaha Milik Negara dengan kajian yang meliputi 5 (lima) aspek pokok yaitu:

- a) Hak/Tanggung Jawab Pemegang Saham (*Shareholders*)
- b) Kebijakan *Good Corporate Governance* (GCG)
- c) Penerapan *Good Corporate Governance*(GCG)
- d) Pengungkapan Informasi (*Disclosure*)
- e) Komitmen

## **2. Hak/Tanggung Jawab *Shareholders***

Secara umum dapat dijelaskan bahwa hal-hal yang menjadi Hak dari Pemegang Saham, mengacu kepada kriteria yang ditetapkan oleh Kementerian Negara Badan Usaha Milik Negara, sudah dipenuhi oleh Perusahaan dengan predikat “Sangat Baik”. Hal positif yang sudah dilakukan terkait dengan aspek hak/tanggung jawab *Shareholders* adalah sebagai berikut:

- a) Semua transaksi penting yang memerlukan persetujuan Pemegang Saham/RUPS sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b) Pengesahan RJPP yang disampaikan oleh Direksi.

- c) Pengesahan RKAP yang disampaikan oleh Direksi.
- d) Pengesahan Laporan dan Perhitungan Tahunan, serta pembagian laba Perusahaan.
- e) Penunjukan Komisaris dan Direksi diputuskan oleh RUPS sesuai peraturan yang berlaku.
- f) Menetapkan Auditor Eksternal.
- g) Menetapkan gaji Direksi dan Komisaris sesuai dengan ketentuan.
- h) Proses pengangkatan Komisaris dan Direksi dilaksanakan secara transparan melalui *fit and proper test* sesuai sistem yang telah ditetapkan.
- i) Pelaksanaan konsultasi dengan pihak-pihak terkait untuk hal-hal yang berdampak secara signifikan bagi perusahaan dan *stakeholders*.

### 3. Kebijakan *Good Corporate Governance*

Hal positif yang sudah dilakukan terkait dengan aspek Kebijakan *Good Corporate Governance* adalah sebagai berikut:

- a) Telah memiliki Pedoman *Corporate Governance (Code of Corporate Governance)*.
- b) Telah memiliki aturan Kode Etik dan/atau Kode Perilaku yang tertulis.
- c) Telah memiliki Komite Audit *Charter (Audit Committee Charter)*.
- d) Telah memiliki SPI *Charter (Internal Audit Charter)*.
- e) Telah memiliki Kebijakan mengenai Hak-hak dan Kewajiban Pemasok.

- f) Pedoman Corporate Governance / *Code of Corporate Governance* telah mengatur: Hak, kewenangan dan tanggung jawab Pemegang Saham/RUPS, Hak dan kewajiban, tugas serta tanggung jawab setiap Organ Perusahaan lainnya, Pengaturan benturan kepentingan diantaranya terkait dengan jabatan rangkap, kepemilikan saham dan hal lain yang berpotensi timbulnya benturan kepentingan.
- g) *Code of Conduct* / Pedoman Perilaku telah mengatur : Nilai-nilai (*values*) perusahaan, Benturan kepentingan diantaranya yang terkait dengan perilaku insan perusahaan serta mekanisme penanganan dan pelaporan, Larangan suap, Pengaturan hadiah, Pengaturan donasi/sumbangan, Pengaturan imbalan, Kepedulian terhadap lingkungan, kesehatan dan keselamatan kerja, Kesempatan yang sama untuk mendapatkan pekerjaan, promosi dan pemberhentian (termasuk lingkungan yang bebas dari segala bentuk tekanan), Etika yang terkait dengan *stakeholders*, misalnya masyarakat, pegawai, pemasok, pelanggan, dan kreditur (termasuk perlindungan terhadap hak-hak mereka), Mekanisme penegakan *code of conduct* termasuk pelaporan atas pelanggaran.

#### **4. Penerapan Corporate Governance**

Penerapan GCG di sudah dilaksanakan dengan baik di perusahaan, tetapi dalam penerapan GCG tetap diperlukan peningkatan pelaksanaan *Corporate Governance* dengan komitmen dan dukungan sepenuhnya dari Dewan Komisaris dan Direksi.

## 5. Pengungkapan Informasi

Pengungkapan informasi Perseroan harus lebih ditingkatkan lagi mengingat aspek-aspek yang harus diungkapkan dalam Laporan Tahunan 2009 belum memenuhi ketentuan yang berlaku dan juga belum disahkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris. Hal positif yang sudah dilakukan terkait dengan aspek pengungkapan informasi adalah sebagai berikut: Laporan Tahunan korporasi menyajikan upaya penerapan praktik *Good Corporate Governance* di lingkungan korporasi minimal memuat Visi dan Misi Korporasi, Strategi dan Tujuan Korporasi, Komposisi Pemegang Saham, Profil Komisaris dan Direksi, Upaya ikut menjaga keseimbangan sosial dan lingkungan, Profil korporasi, Kinerja Korporasi, Uraian Mengenai Jaminan Perusahaan Atas Hak *Stakeholders*.

## 6. Komitmen

Hal positif yang sudah dilakukan terkait dengan aspek komitmen meliputi:

- a) Kontrak Manajemen tahunan telah ditandatangani oleh Direksi, Komisaris dan Pemegang Saham.
- b) *Statement of Corporate Intent* telah ditandatangani oleh Direksi, Komisaris dan Pemegang Saham namun belum dipublikasikan dalam *website*.
- c) Pelaksanaan aturan *corporate governance*: Perusahaan membentuk atau menunjuk Tim yang menangani ketaatan aturan GCG dan secara berkala melaporkannya kepada Komisaris dan Direksi, Pedoman

*corporate governance* dikomunikasikan dan dipahami oleh seluruh jajaran Perusahaan, Perusahaan memberikan *reward and punishment* atas penerapan pedoman perilaku, Terdapat mekanisme baku untuk menindaklanjuti keluhan-keluhan *stakeholders*.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Dalam pelaksanaan PKL, praktikan ditempatkan di kantor pusat PT ASABRI (Persero) Jakarta yang berada di Jalan Mayjen Sutoyo No. 11 Cililitan Jakarta, pada Divisi Kas dan Pembayaran Bidang Pembayaran dan Pertanggungjawaban Asuransi pada Bagian Verifikator dan Administrator Pembayaran dan Pertanggungjawaban Asuransi. Adapun tugas pokok dari Bagian Verifikator dan Administrator Pembayaran dan Pertanggungjawaban Asuransi, yaitu Membantu Kepala Bidang Pembayaran dan Pertanggungjawaban Asuransi dalam melakukan verifikasi atas permohonan pencairan pembayaran asuransi, dengan tujuan untuk optimalisasi pemanfaatan dana dan memastikan kebenaran formal pembayaran asuransi dengan uraian tugas sebagai berikut:

1. Menerima berkas Asuransi *Non Cash Management system (CMS)* dari Bagan dan Unit Kerja terkait untuk diproses.
2. Melakukan verifikasi pengajuan dana untuk mendukung pelaksanaan pembayaran asuransi ke Direksi.
3. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka menyiapkan kebutuhan dana untuk pembayaran asuransi melalui CMS.
4. Melakukan verifikasi dan memproses berkas pembayaran asuransi yang telah mengambil KPR dan disalurkan melalui YKPP dan BP TWP-AD.



5. Melakukan verifikasi dan memproses kembali asuransi yang diretur karena kadaluarsa atau sebab lain dari kantor bayar dan diteruskan ke unit kerja terkait.
6. Menerima bukti kirim, Daftar Berita Bayar Santunan (DBBS) dan rekening koran dari kantor bayar.
7. Mengentri pelaksanaan pembayaran asuransi yang disalurkan berdasarkan Rekapitulasi Daftar Pembayaran Santunan (RDPS) *Non CMS*.
8. Mengentri pelaksanaan pembayaran asuransi yang dibayarkan berdasarkan rekening koran.
9. Mengentri pelaksanaan pembayaran asuransi yang diretur karena kadaluarsa atau sebab lain.
10. Melakukan verifikasi dan membuat laporan asuransi yang disalurkan dan yang dibayarkan dan telah dipertanggungjawabkan oleh kantor bayar.
11. Melakukan verifikasi dan memproses surat konfirmasi pembayaran asuransi bagi peserta yang tidak menerima surat panggilan (SP).
12. Menerima, memverifikasi, mengentri tanggal pembayaran, dan mengarsipkan daftar pembayaran asuransi yang telah dipertanggungjawabkan oleh kantor bayar.
13. Melakukan verifikasi, rekonsiliasi pertanggungjawaban asuransi dengan kantor bayar.
14. Memverifikasi laporan pertanggungjawaban asuransi dari kantor cabang karena keterlambatan pengiriman bukti pertanggungjawaban pembayaran asuransi dari kantor bayar.

15. Membantu melaksanakan sosialisasi atas pembayaran dan pertanggungjawaban asuransi ke kantor cabang dan kantor bayar.
16. Menerima, memproses, dan memverifikasi berkas pengajuan BPLS yang telah dibayarkan oleh PT Pos Indonesia.
17. Mengirim Cek Pos asli (Gir 9) beserta rekapitulasi dan dukungan dana berupa Bilyet Giro (BG) yang telah mendapat persetujuan dari Direksi.
18. Mengarsipkan bukti pertanggungjawaban BPLS
19. Menerima, memeriksa laporan pertanggungjawaban asuransi dari kantor cabang dan mencocokkannya dengan rekening koran.
20. Membuat laporan bulanan pertanggungjawaban asuransi yang diterima dari kantor cabang.
21. Mencetak rekapitulasi dan rincian pembayaran asuransi yang sudah/belum dipertanggungjawabkan.
22. Menyajikan data untuk kebutuhan analisa, verifikasi, dan rekonsiliasi.
23. Melayani peserta yang mengajukan klaim.
24. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait
25. Menyusun laporan kegiatan secara benar dan tepat waktu.

Pada bagian Verifikator dan Administrator Pembayaran dan Pertanggungjawaban Asuransi, pekerjaan yang dilakukan dipertanggungjawabkan kepada Kepala Bidang Pembayaran dan Pertanggungjawaban Asuransi. Bagian ini memiliki hubungan kerja dengan beberapa pihak baik dari pihak internal maupun pihak eksternal perusahaan, sebagai berikut:

1. Pihak Internal
  - a. Kepala Divisi Kas dan Pembayaran
  - b. Kepala Bidang Pembayaran dan Pertanggungjawaban Asuransi
  - c. Penata Pembayaran dan Pertanggungjawaban Asuransi
2. Pihak Eksternal
  - a. Kementerian Keuangan
  - b. Kementerian BUMN
  - c. Kementrian Pertahanan
  - d. Mabes TNI
  - e. Mabes Angkatan
  - f. Mabes Polri
  - g. Peserta
  - h. Kantor Bayar

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Sebelum praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja lapangan (PKL) di PT ASABRI (Persero) Jakarta, praktikan diperkenalkan terlebih dahulu ke seluruh pegawai di Divisi Kas dan Pembayaran yang terdiri dari beberapa bidang, yaitu Bidang Pembiayaan, Bidang Pajak, Bidang Pembayaran dan Pertanggungjawaban Asuransi, Bidang Pembayaran Pensiun, serta Bidang Kas dan Bank. Selama melaksanakan pekerjaan, praktikan dibimbing oleh pegawai di bidang Pembayaran dan Pertanggungjawaban Asuransi.

Pada dasarnya, praktikan bertugas memverifikasi daftar bayar dari kantor bayar, memverifikasi laporan pertanggungjawaban dari kantor cabang,

memeriksa laporan pertanggungjawaban asuransi dari kantor cabang, dan mengarsipkan bukti pertanggungjawaban BPLS. Namun, disamping tugas utama tersebut ada pekerjaan-pekerjaan tambahan lainnya yang ditugaskan kepada praktikan. Tugas-tugas yang diberikan selama melaksanakan PKL adalah sebagai berikut:

1. Memverifikasi daftar pembayaran asuransi yang telah dipertanggungjawabkan oleh kantor bayar
2. Memverifikasi laporan pertanggungjawaban asuransi dari kantor cabang karena keterlambatan pengiriman bukti pertanggungjawaban pembayaran asuransi dari kantor bayar
3. Memeriksa laporan pertanggungjawaban asuransi dari kantor cabang dan mencocokkannya dengan rekening koran
4. Mengarsipkan bukti pertanggungjawaban pembayaran BPLS
5. Mengambil rekening koran dari Bank BRI
6. Mencari bukti retur
7. Meminta rekap retur 2010 ke Bank Yudha Bhakti
8. Menggandakan dokumen dengan mesin *fotocopy*

Berikut ini adalah penjabaran dan alur dari masing-masing tugas yang menjadi tanggung jawab praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT ASABRI (Persero):

1. Memverifikasi daftar pembayaran asuransi yang telah dipertanggungjawabkan oleh kantor bayar

Untuk melakukan verifikasi daftar pembayaran asuransi yang telah dipertanggungjawabkan oleh kantor bayar, yang dilakukan oleh praktikan adalah :

- a) *Log in* ke Aplikasi Sistem Pembayaran ASABRI dengan menggunakan id dan *password* pegawai ASABRI
  - b) Memilih menu tanya jawab lalu pilih sub menu info asuransi
  - c) Praktikan mencari data dengan cara memasukan nomor peserta, setelah data ditemukan lalu diklik dan akan muncul informasi peserta mulai dari identitas diri sampai dengan jumlah santunan yang diberikan.
  - d) Praktikan mencatat nomor surat dan tanggal surat dari data tersebut.
2. Memverifikasi laporan pertanggungjawaban asuransi dari kantor cabang karena keterlambatan pengiriman bukti pertanggungjawaban pembayaran asuransi dari kantor bayar

Dalam memverifikasi laporan pertanggungjawaban asuransi dari kantor cabang karena keterlambatan pengiriman bukti pertanggungjawaban pembayaran asuransi dari kantor bayar proses yang dilakukan sama seperti dalam melakukan verifikasi daftar pembayaran asuransi yang telah dipertanggungjawabkan oleh kantor bayar, perbedaannya dalam memverifikasi laporan pertanggungjawaban asuransi dari kantor cabang karena keterlambatan pengiriman bukti pertanggungjawaban pembayaran asuransi dari kantor bayar yang dicatat adalah tanggal pembayaran.

3. Memeriksa laporan pertanggungjawaban asuransi dari kantor cabang dan mencocokkannya dengan rekening koran

Yang dilakukan praktikan dalam memeriksa laporan pertanggungjawaban asuransi dari kantor cabang dan mencocokkannya dengan rekening koran adalah mencari nomor peserta di Excel karena rekening korannya ada di Excel dan diberi tanda berupa warna pada peserta yang namanya tertera di laporan pertanggungjawaban asuransi dari kantor cabang serta diberi ceklis untuk nama yang ada di laporannya. Untuk nama yang ada di laporan pertanggungjawaban asuransi tetapi tidak ada di Excel maka tidak diberi tanda. Biasanya nama yang ada di laporan pertanggungjawaban asuransi tetapi tidak ada di Excel karena masuk ke dalam bulan saat surat dikeluarkan bukan bulan saat dilakukan pembayaran.

4. Mengarsipkan bukti pertanggungjawaban pembayaran BPLS

Setelah bukti pertanggungjawaban pembayaran BPLS diterima dari PT Pos Indonesia, lalu bukti pertanggungjawaban pembayaran diarsipkan dengan dimasukan ke *outner* yang diurutkan berdasarkan tanggal dan bulan.

5. Mengambil rekening koran dari Bank BRI

Praktikan mengambil rekening koran dari Bank BRI yang merupakan daftar pembayaran asuransi. Praktikan mendatangi *customer service* Bank BRI yang berada di area PT ASABRI (Persero) untuk meminta rekening koran. Setelah itu praktikan menyerahkan rekening koran ke pegawai

Bidang Pembayaran dan Pertanggungjawaban Asuransi. Setelah pegawai memeriksa dan menghitung sisa saldo yang tersedia di rekening koran, praktikan menyerahkan rekening koran tersebut ke Bagian Kas dan Bank.

6. Mencari bukti retur

Salah satu tugas dari Bagian Pembayaran dan Pertanggungjawaban Asuransi adalah melayani peserta yang mengajukan klaim. Jika peserta tidak mengambil dana santunan sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan dalam surat panggilan, maka akan diretur oleh Kantor Bayar ke Perusahaan. Untuk memproses ulang maka diperlukan bukti retur tersebut. Praktikan diminta untuk mencari bukti retur yang ada di *outner* berdasarkan nama peserta yang mengajukan klaim. Setelah bukti retur ditemukan, praktikan ditugaskan untuk mem-*fotocopy*. Hasil *fotocopy* praktikan berikan ke pegawai Bagian Pembayaran dan Pertanggungjawaban Asuransi dan selanjutnya akan diproses.

7. Meminta rekap retur 2010 ke Bank Yudha Bhakti

Jika bukti retur sulit ditemukan di-*outner*, untuk memudahkan pencarian maka praktikan diminta untuk meminta rekap retur 2010 ke Bank Yudha Bhakti yang berada di area PT ASABRI (Persero).

8. Menggandakan dokumen dengan mesin *fotocopy*

Praktikan ditugaskan untuk menggandakan dokumen-dokumen ataupun berkas yang berhubungan dengan kegiatan praktikan di Bagian Pembiayaan dengan menggunakan mesin *fotocopy*. Langkah-langkah

menggunakan mesin *fotocopy* untuk menggandakan dokumen sebagai berikut:

- a) Tekan tombol *on*, agar mesin *fotocopy* aktif. Tunggu sesaat sampai muncul tanda bahwa mesin *fotocopy* siap dioperasikan.
- b) Meletakkan kertas di tempat kertas sesuai dengan kebutuhan.
- c) Lembar kertas yang akan digandakan diletakkan di atas mesin fotokopi.
- d) Tekan menu "*copy*", atur "*setting-an*" sesuai dengan kebutuhan dan tentukan ukuran kertas untuk penggandaan.
- e) Tekan tombol angka sesuai dengan jumlah berapa banyaknya penggandaan yang diinginkan.
- f) Tekan tombol "*Start*".
- g) Tunggu beberapa detik, maka hasilnya akan keluar.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menyadari adanya beberapa kendala, sehingga menghambat kegiatan PKL yang praktikan lakukan. Berikut ini adalah kendala-kendala yang praktikan hadapi selama melakukan kegiatan PKL :

1. Praktikan harus menunggu pegawai untuk bertanya bagaimana log in ke Aplikasi Sistem Pembayaran ASABRI jika sistem *down*, karena tidak dijelaskan bagaimana cara menggunakan Aplikasi Sistem Pembayaran ASABRI sejak awal dan sistem yang tidak pernah di *log out*.



2. Kurangnya penjelasan informasi mengenai tugas yang harus praktikan kerjakan.
3. Tidak adanya batasan waktu dan yang diberikan oleh pembimbing kepada praktikan dalam melakukan pekerjaan, sehingga tidak mencerminkan sikap disiplin dalam bekerja untuk diterapkan oleh praktikan.
4. Tempat penyimpanan arsip yang sangat berdebu dan banyak file yang diletakan sembarangan sehingga menyulitkan dalam pencarian arsip yang dibutuhkan.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Untuk menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), cara yang digunakan praktikan untuk mengatasinya adalah sebagai berikut:

1. Bertanya kepada pegawai bagaimana cara log in ke sistem ASABRI dan mengingat caranya dan id serta *password*-nya karena untuk *log in* memerlukan id dan *password* yang hanya dimiliki pegawai ASABRI.
2. Bertanya kepada pegawai jika ada pekerjaan yang masih kurang jelas dan mencatatnya.
3. Kedisiplinan dalam bekerja merupakan hal yang penting untuk dilakukan oleh semua pekerja. Untuk mengatasi masalah yang praktikan hadapi, praktikan membuat batasan kerja waktu kerja sendiri untuk setiap pekerjaan yang dilakukan guna menanamkan sikap disiplin kerja agar praktikan dapat memanfaatkan waktu semaksimal mungkin untuk

menyelesaikan semua pekerjaan yang diberikan, meskipun pembimbing tidak memberikan batasan waktu.

Menurut Hasibuan disiplin kerja adalah

Kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Kesadaran adalah sikap seseorang yang secara sukarela menaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya. Kesediaan adalah suatu sikap, tingkah laku dan perbuatan seseorang yang sesuai dengan peraturan perusahaan baik yang tertulis maupun tidak.<sup>6</sup>

4. Sebelum mencari arsip yang diperlukan, praktikan meminta tolong ke *Office Boy* untuk menyalakan alat penyaring udara di ruang arsip dan praktikan menggunakan masker saat memasuki ruang arsip. Praktikan juga mengembalikan *outner* arsip ke tempat asalnya jika data tidak ditemukan agar arsip yang sudah tertata tidak berantakan.

---

<sup>6</sup> Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Bumi Aksara), hlm 190

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan merupakan sebuah momen penting bagi mahasiswa untuk dapat berinteraksi dengan dunia kerja nyata untuk mengimplementasikan teori-teori yang didapat dan sebagai sarana pengembangan diri melalui analisa sikap ideal seorang mahasiswa yang dituangkan dalam gagasan-gagasan baru. Dengan mengikuti program Praktik Kerja Lapangan ini mahasiswa diharapkan dapat lebih mengenal, mengetahui serta berlatih beradaptasi, dan menganalisa kondisi lingkungan dunia kerja yang ada pada suatu perusahaan maupun instansi sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja tersebut.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan berlangsung kurang lebih satu bulan, dimulai pada tanggal 2 Agustus 2013 dan berakhir pada 30 Agustus 2013 di PT ASABRI (Persero). PT ASABRI (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara yang berbentuk Perseroan Terbatas dimana seluruh sahamnya dimiliki oleh negara yang diwakili oleh Menteri Negara BUMN selaku Pemegang Saham atau RUPS.

Bidang pekerjaan yang praktikan lakukan adalah Bagian Pembayaran dan Pertanggungjawaban Asuransi dengan tugas memverifikasi daftar pembayaran asuransi yang telah dipertanggungjawabkan oleh kantor bayar, memverifikasi

laporan pertanggungjawaban asuransi dari kantor cabang karena keterlambatan pengiriman bukti pertanggungjawaban pembayaran asuransi dari kantor bayar, memeriksa laporan pertanggungjawaban asuransi dari kantor cabang dan mencocokkannya dengan rekening koran, mengarsipkan bukti pertanggungjawaban pembayaran BPLS, mengambil rekening koran dari Bank BRI, mencari bukti retur, meminta rekap retur 2010 ke Bank Yudha Bhakti, dan menggandakan dokumen dengan mesin *fotocopy*.

Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami beberapa kendala, tetapi praktikan berusaha mengatasi kendala tersebut dengan bertanya ke pegawai dan mencatat bagian yang penting. Praktikan mendapat bimbingan dari pegawai Bidang Pembayaran dan Pertanggungjawaban Asuransi sehingga dapat memudahkan praktikan dalam melakukan pekerjaan yang diberikan.

Menurut praktikan sistem penerimaan karyawan ASABRI sangat bagus karena menerima atau memilih karyawan yang berkualitas, terbukti dari sikap mereka yang santun dan ramah sangat cocok bekerja di perusahaan yang memberikan pelayanan asuransi untuk TNI/Polri.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh praktikan selama melaksanakan PKL, maka praktikan memberikan saran yang diharapkan dapat berguna dikemudian hari agar pelaksanaan PKL yang jauh lebih baik lagi bagi semua pihak. Adapun saran yang diberikan praktikan ialah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL

Mahasiswa harus benar-benar mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL, mulai dari mencari tempat PKL hingga berkonsultasi dengan dosen atau penasihat akademik, serta mempersiapkan mental dan fisik. Mahasiswa hendaknya senantiasa meningkatkan kemampuan diri khususnya untuk bidang pekerjaan PKL yang dijalani, sehingga dapat memudahkan dalam menjalankan pekerjaan di tempat PKL. Mahasiswa hendaknya dapat bersosialisasi dan menciptakan hubungan yang baik dengan karyawan tempat PKL, serta selalu mengikuti peraturan yang berlaku di tempat PKL, sehingga dapat menjaga nama baik Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

Sebaiknya Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi, memberikan pelatihan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan PKL sehingga dapat lebih terampil dalam menjalankan pekerjaan di tempat PKL. Juga diperlukan adanya kerja sama dengan perusahaan/instansi untuk memudahkan praktikan dalam mencari tempat PKL.

3. Bagi Instansi (PT ASABRI (Persero))

Pihak instansi diharapkan dapat lebih memberikan bimbingan dan pengarahan terhadap praktikan, sehingga praktikan mendapat gambaran yang jelas mengenai pekerjaan yang akan dilakukan. PT ASABRI (Persero) sebaiknya lebih merawat semua sarana dan prasarana yang

dimiliki khususnya ruang arsip agar dapat lebih nyaman dalam mencari arsip dan juga memudahkan mencarinya.

## DAFTAR PUSTAKA

Hasibuan, Malayu S.P. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara, 2002.

Tim Penyusun. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.

<http://id.wikipedia.org/wiki/Asabri> (diakses 15 Maret 2014).

<http://pensiunsaya.wordpress.com> (diakses 15 Maret 2014).

<http://www.bumn.go.id> (diakses 15 Maret 2014).

[www.asabri.co.id](http://www.asabri.co.id) (diakses 15 Maret 2014).

# LAMPIRAN



**LAMPIRAN 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan**

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

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

Nomor : **2406/UN39.12/PL/2013** **13 Mei 2013**  
 Lamp. : 1 lembar  
 Hal : **Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan**

Yth. Direktur PT ASABRI  
 Jl. Mayjen Sutoyo no. 11  
 Jakarta Timur

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
 Fakultas : Ekonomi  
 Sebanyak : 3 Orang (**Desta Ambarsari, dkk** (daftar nama terlampir))  
 Untuk mengadakan : Praktik Kerja Lapangan  
 Dalam rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan


Di : **PT ASABRI**  
**Jl. Mayjen Sutoyo no. 11**  
**Jakarta Timur**

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



**Tembusan :**  
 1. Dekan Fakultas Ekonomi.  
 2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Adm.

## LAMPIRAN 2 : Surat Persetujuan PKL di PT ASABRI (Persero) Jakarta



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

12 AUG 2013

Nomor : B/536-AS/0000/2013  
 Klasifikasi : Biasa  
 Lampiran : -  
 Hal : Persetujuan Praktek Kerja.

Yth. Kepada  
 Kepala Biro Administrasi  
 Akademik dan Kemahasiswaan  
 Universitas Negeri Jakarta  
 Jalan Rawamangun Muka  
 di  
 Jakarta

1. Berdasarkan Surat Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta Nomor 2406/UN39.12/PL/2013 tanggal 12 Juli 2013 hal Permohonan izin Praktik Kerja Lapangan.
2. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, disampaikan tentang permohonan magang/praktek kerja tersebut sebagai berikut :
  - a. PT ASABRI (Persero) dapat menyetujui Permohonan Magang Mahasiswi Universitas Negeri Jakarta a.n. Desta Ambarsari dkk 2 orang dengan catatan bersedia mentaati ketentuan yang berlaku di PT ASABRI (Persero)
  - b. Mahasiswa tersebut menyerahkan biodata dan pas foto ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar.
  - c. Waktu yang disediakan untuk Praktek Kerja mulai tanggal 02 Agustus 2013 sampai dengan tanggal 30 Agustus 2013 yang disesuaikan dengan hari kerja PT ASABRI (Persero).
3. Demikian untuk dapat dimaklumi.

Kepala Divisi Personalia,  
  
 Delyuzar

Tembusan :

1. Dir SDM & Umum PT ASABRI (Persero).
2. Kadivrenbang PT ASABRI (Persero).
3. Kadivkasyar PT ASABRI (Persero).

### LAMPIRAN 3: Lembar Penilaian PKL



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

#### PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN ...2... SKS

Nama : Sista Nurbaity  
 No.Registrasi : 8105112202  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi, konsentrasi Rend. Akuntansi  
 Tempat Praktik : PT ASABRI (Persero) Jakarta  
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Mayjeng Sutejo No.11 Cililitan Jakarta Timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																			
1	Kehadiran	85	1.Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Predikat</td> </tr> <tr> <td>80-100</td> <td>A</td> <td>Sangat baik</td> </tr> <tr> <td>70-79</td> <td>B</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>60-69</td> <td>C</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>55-59</td> <td>D</td> <td>Kurang</td> </tr> </table> 2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td><math>\frac{895}{10} = 89,5</math></td> </tr> <tr> <td>10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang	$\frac{895}{10} = 89,5$	10 (sepuluh)	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Predikat																				
80-100	A	Sangat baik																				
70-79	B	Baik																				
60-69	C	Cukup																				
55-59	D	Kurang																				
$\frac{895}{10} = 89,5$																						
10 (sepuluh)																						
Angka bulat	huruf																					
2	Kedisiplinan	90																				
3	Sikap dan Kepribadian	90																				
4	Kemampuan Dasar	90																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																				
10	Hasil Pekerjaan	90																				
Jumlah		895																				

Jakarta, 30 Agustus 2013

Penilai,



Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## LAMPIRAN 4 : Daftar Hadir PKL



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

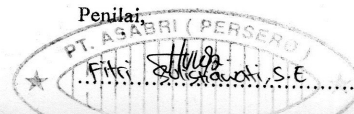
DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...2... SKS

Nama : Siska Nurbaity  
No. Registrasi : 8105112202  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi  
Tempat Praktik : PT ASABRI (PERSERO) JAKARTA  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Mayjen Sutowo No 11 Cililitan, Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat / 2-8-2013	1. <del>Utsk</del>	
2.	Senin / 5-8-2013	2. -	Libur Lebaran
3.	Selasa / 6-8-2013	3. -	Libur lebaran
4.	Rabu / 7-8-2013	4. -	Libur lebaran
5.	Kamis / 8-8-2013	5. -	Libur lebaran
6.	Jumat / 9-8-2013	6. -	Libur lebaran
7.	Senin / 12-8-2013	7. Utsk	
8.	Selasa / 13-8-2013	8. Utsk	
9.	Rabu / 14-8-2013	9. Utsk	
10.	Kamis / 15-8-2013	10. Utsk	
11.	Jumat / 16-8-2013	11. Utsk	
12.	Senin / 19-8-2013	12. Utsk	
13.	Selasa / 20-8-2013	13. Utsk	
14.	Rabu / 21-8-2013	14. Utsk	
15.	Kamis / 22-8-2013	15. Utsk	

Jakarta, 30 Agustus 2013

Penilai:



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

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

Nama : Siska Nurbaity  
No. Registrasi : 8105118202  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi  
Tempat Praktik : PT ASABRI (Persero) Jakarta  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Mayjen Sutuyo No 11 Cilandak Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Jumat/23-8-2013</u>	1. <u>[Signature]</u>	
2.	<u>Senin/26-8-2013</u>	2. <u>[Signature]</u>	
3.	<u>Selasa/27-8-2013</u>	3. <u>[Signature]</u>	
4.	<u>Rabu/28-8-2013</u>	4. <u>[Signature]</u>	
5.	<u>Kamis/29-8-2013</u>	5. <u>[Signature]</u>	
6.	<u>Jumat/30-8-2013</u>	6. <u>[Signature]</u>	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 30 Agustus 2013

Penilai,

[Signature]  
PT ASABRI (PERSERO)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

**LAMPIRAN 5 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL**

PT ASABRI (PERSERO)  
JAKARTA

*Surat Keterangan*  
Nomor Sket/57-AS/VIII/2013-PKL

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

**N a m a** : **Siska Nurbaity**  
**Nim** : **8105112202**  
**Tempat/Tgl Lahir** : **Jakarta, 14 Maret 1993**  
**Program Studi** : **Ekonomi dan Administrasi**  
**Sekolah** : **Universitas Negeri Jakarta**

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan/Magang pada  
PT ASABRI (Persero) dari tanggal 02 Agustus 2013 sampai  
dengan tanggal 30 Agustus 2013 dalam bidang Administrasi  
Perkantoran.



Jakarta, 30 Agustus 2013  
Kepala Divisi Personalia,



Delyuzar



**LAMPIRAN 6: Ringkasan Kegiatan Harian PKL**

No.	Hari, Tanggal	Aktivitas
1.	<b>Jumat, 2 Agustus 2013</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengarahan untuk hari pertama dan perkenalan dengan seluruh karyawan divisi kas dan pembayaran PT ASABRI (Persero)</li> <li>• Memverifikasi daftar pembayaran asuransi yang telah dipertanggungjawabkan oleh kantor bayar</li> <li>• Mengambil rekening koran dari Bank BRI</li> </ul>
2.	<b>Senin, 5 Agustus 2013</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libur Lebaran</li> </ul>
3.	<b>Selasa, 6 Agustus 2013</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libur Lebaran</li> </ul>
4.	<b>Rabu, 7 Agustus 2013</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libur Lebaran</li> </ul>
5.	<b>Kamis, 8 Agustus 2013</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libur Lebaran</li> </ul>
6.	<b>Jumat, 9 Agustus 2013</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libur Lebaran</li> </ul>
7.	<b>Senin, 12 Agustus 2013</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memverifikasi laporan pertanggungjawaban asuransi dari kantor cabang karena keterlambatan pengiriman bukti pertanggungjawaban pembayaran asuransi dari kantor bayar</li> </ul>
8.	<b>Selasa, 13 Agustus 2013</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memverifikasi laporan pertanggungjawaban asuransi dari kantor cabang karena keterlambatan pengiriman bukti</li> </ul>

		<p>pertanggungjawaban pembayaran asuransi dari kantor bayar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengambil rekening koran dari Bank BRI</li> </ul>
<b>9.</b>	<b>Rabu, 14 Agustus 2013</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa laporan pertanggungjawaban asuransi dari kantor cabang dan mencocokkannya dengan rekening koran</li> <li>• Mengambil rekening koran dari Bank BRI</li> </ul>
<b>10.</b>	<b>Kamis, 15 Agustus 2013</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memverifikasi daftar pembayaran asuransi yang telah dipertanggungjawabkan oleh kantor bayar</li> <li>• Memverifikasi laporan pertanggungjawaban asuransi dari kantor cabang karena keterlambatan pengiriman bukti pertanggungjawaban pembayaran asuransi dari kantor bayar</li> <li>• Memeriksa laporan pertanggungjawaban asuransi dari kantor cabang dan mencocokkannya dengan rekening koran</li> </ul>
<b>11.</b>	<b>Jumat, 16 Agustus 2013</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memfotokopi bukti retur</li> <li>• Memverifikasi laporan pertanggungjawaban asuransi dari kantor cabang karena keterlambatan pengiriman bukti pertanggungjawaban pembayaran asuransi dari kantor bayar</li> <li>• Memverifikasi daftar pembayaran asuransi yang telah dipertanggungjawabkan oleh kantor bayar</li> </ul>
<b>12</b>	<b>Senin, 19 Agustus 2013</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memverifikasi laporan pertanggungjawaban asuransi dari kantor cabang karena keterlambatan pengiriman bukti</li> </ul>



		<p>pertanggungjawaban pembayaran asuransi dari kantor bayar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memverifikasi daftar pembayaran asuransi yang telah dipertanggungjawabkan oleh kantor bayar</li> </ul>
<b>13</b>	<b>Selasa, 20 Agustus 2013</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memfotokopi KTP pengaju klaim</li> <li>• Memverifikasi laporan pertanggungjawaban asuransi dari kantor cabang karena keterlambatan pengiriman bukti pertanggungjawaban pembayaran asuransi dari kantor bayar</li> <li>• Memverifikasi daftar pembayaran asuransi yang telah dipertanggungjawabkan oleh kantor bayar</li> </ul>
<b>14</b>	<b>Rabu, 21 Agustus 2013</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memverifikasi daftar pembayaran asuransi yang telah dipertanggungjawabkan oleh kantor bayar</li> <li>• Memverifikasi laporan pertanggungjawaban asuransi dari kantor cabang karena keterlambatan pengiriman bukti pertanggungjawaban pembayaran asuransi dari kantor bayar</li> <li>• Fotokopi</li> </ul>
<b>15.</b>	<b>Kamis, 22 Agustus 2013</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencari bukti retur</li> <li>• Meminta rekap retur 2010 ke Bank Yudha Bhakti</li> <li>• Memverifikasi daftar pembayaran asuransi yang telah dipertanggungjawabkan oleh kantor bayar</li> <li>• Memverifikasi laporan pertanggungjawaban</li> </ul>

		<p>asuransi dari kantor cabang karena keterlambatan pengiriman bukti pertanggungjawaban pembayaran asuransi dari kantor bayar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memfotokopi rekap retur</li> </ul>
<b>16.</b>	<b>Jumat, 23 Agustus 2013</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memverifikasi daftar pembayaran asuransi yang telah dipertanggungjawabkan oleh kantor bayar</li> </ul>
<b>17.</b>	<b>Senin, 26 Agustus 2013</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsipkan bukti pertanggungjawaban pembayaran BPLS</li> <li>• Mengambil rekening koran dari Bank BRI</li> </ul>
<b>18.</b>	<b>Selasa, 27 Agustus 2013</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsipkan bukti pertanggungjawaban pembayaran BPLS</li> <li>• Mengambil rekening koran dari Bank BRI</li> </ul>
<b>19.</b>	<b>Rabu, 28 Agustus 2013</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsipkan bukti pertanggungjawaban pembayaran BPLS</li> </ul>
<b>20.</b>	<b>Kamis, 29 Agustus 2013</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsipkan bukti pertanggungjawaban pembayaran BPLS</li> <li>• Mengambil rekening koran dari Bank BRI</li> </ul>
<b>21.</b>	<b>Jumat, 30 Agustus 2013</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsipkan bukti pertanggungjawaban pembayaran BPLS</li> <li>• Mengambil rekening koran dari Bank BRI</li> </ul>

**LAMPIRAN 7 : Jadwal Kegiatan PKL Fakultas Ekonomi-Unj Tahun Akademik 2013/2014**

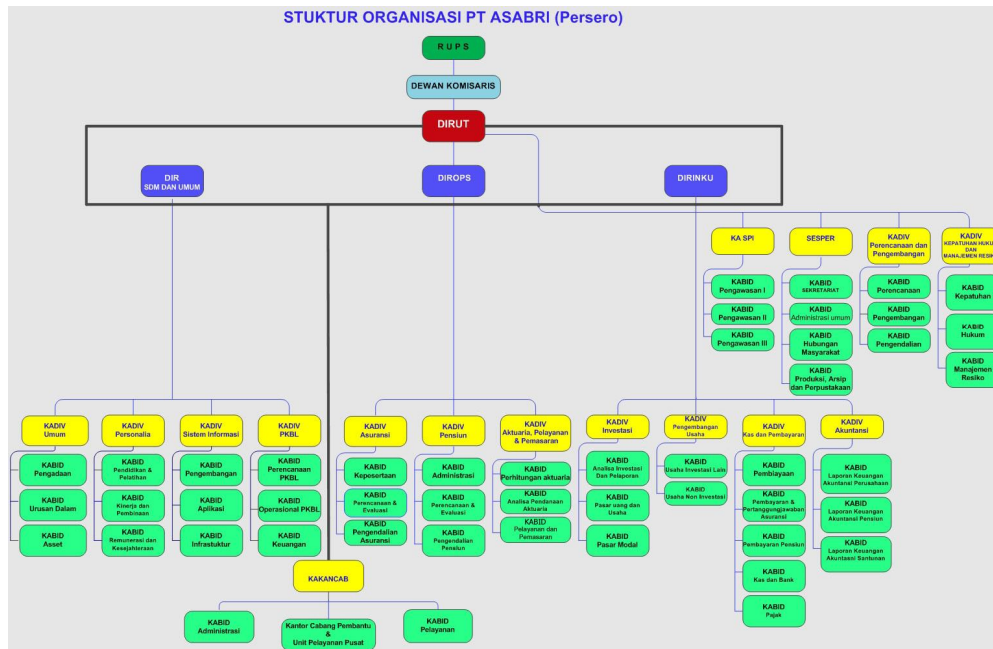
No.	Bulan Kegiatan	Mei 2013	Juli 2013				Agustus 2013	Feb 2014	Mar 2014	April 2013	Mei 2014
			1	2	3	4					
1	Pendaftaran PKL										
2	Kontak dengan perusahaan untuk penempatan PKL										
3	Surat permohonan PKL perusahaan										
4	Observasi & Pengenalan lingkungan kerja										
5	Pelaksanaan PKL										
6	Penulisan Laporan PKL										
7	Revisi Laporan PKL										
8	Penyerahan Laporan akhir dan presentasi										

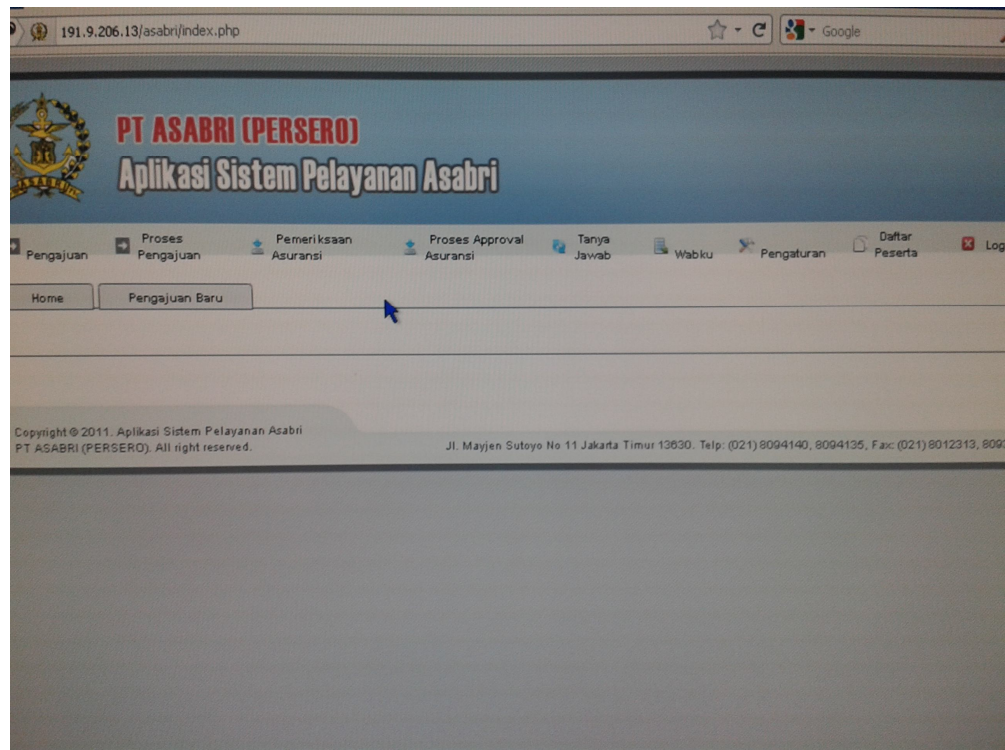
**Jakarta, Mei 2014**  
**Mengetahui,**  
**Pembantu Dekan I,**

**LAMPIRAN 8 : Logo PT ASABRI (Persero)**



LAMPIRAN 9 : Struktur Organisasi PT ASABRI (Persero)



**LAMPIRAN 10 : Contoh Tampilan Aplikasi Sistem Pembayaran ASABRI**

**LAMPIRAN 11 : Contoh Rekening Koran**

10000 KC Jkt

No. Rekening/Account Number

Nama Produk/Product Name

Valuta/Currency

Periode/Period

Cabang/Branch

No. Kartu/Card Number

No. NPWP/NPWP Number

<b>Tgl.</b>	<b>Tgl.</b>	<b>Rincian Transaksi/No. Referensi</b>	<b>Debit/Kredit</b>	<b>Saldo/</b>
<b>Date</b>	<b>Val.</b>	<b>Description/Referensi No.</b>	<b>Debit/Credit</b>	<b>Balance</b>
	<b>Val.</b>			
	<b>Date</b>			
02/08	02/08	Saldo Awal		xxx
02/08	02/08	1234SBPxxx	xxx	xxx
02/08	02/08			
02/08	02/08			

**Saldo Awal.....:** xxx

**Mutasi Kredit..:** xxx

**Mutasi Debet...:** xxx

**Saldo Akhir.....:** xxx