

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

**RAHAYU KENCANA WATI
8105142686**



**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
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2014**

ABSTRAK

RAHAYU KENCANA WATI. 8105142686 . Laporan Praktik Kerja Lapangan.
Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi , Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Oktober 2016.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di PT. Asabri (Persero) pada Divisi Kas dan Pembayaran selama 1 bulan terhitung sejak tanggal 1 Agustus 2016 sampai dengan 31 Agustus 2016.

Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk mendapatkan pengetahuan yang lebih spesifik dan wawasan yang luas dan untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan berfikir mahasiswa dalam bekerja. Selain itu, Memberikan pengalaman bekerja tentang di dunia kerja sesungguhnya.

Pelaksanaan kerja yang dilakukan Praktikan selama PKL adalah pembukuan, pemeriksaan, pembuatan laporan dan pemrosesan data keuangan. Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan beberapa kendala, diantaranya; Pembagian tugas yang diberikan oleh bidang pajak dan kas / bank secara bersamaan, banyaknya data budep yang harus diperiksa dan waktu yang singkat, adanya perbedaan data besarnya gaji pegawai perusahaan

Untuk mengatasi kendala pembagian tugas yang diberikan secara bersamaan Praktikan menyelesaikan dengan pembagian jam kerja untuk menyelesaikan tugas yang diberikan. Kemudian untuk mengatasi kendala pemeriksaan budep, Praktikan mempercepat pekerjaan disalah satu bidang dan kemudian menggunakan waktu yang tersisa untuk menyelesaikan tugas dari bidang kas/ bank. Sedangkan untuk mengatasi kendala perbedaan data besarnya gaji pegawai, Praktikan melakukan komunikasi kembali ke Divisi Personalia untuk memeriksa daftar gaji yang telah diajukan.

Praktikan mengambil kesimpulan bahwa PKL merupakan sebuah wadah persiapan dan pembelajaran untuk meningkatkan keahlian dan membuka cara pandang praktikan dalam menghadapi dunia kerja.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Divisi Kas dan
Pembayaran pada PT. Asabri (Persero)
Nama Praktikan : Rahayu Kencana Wati
Nomor Registrasi : 8105142686
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi

Pendidikan Ekonomi



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 197201141998022001

Dosen Pembimbing



Dra. Sri Zulaihati, M.Si

NIP. 196102281986022001

LEMBAR PENGESAHAN

KETUA PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



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

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Siti Nurjanah, SE, M.si</u> NIP. 197201141998022001		11 November 2016
Penguji Ahli		
<u>Erika Takidah, SE., Ak., M.Si</u> NIP. 197511112009122001		11 November 2016
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Sri Zulaihati, M.Si</u> NIP. 196102281986022001		11 November 2016

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena dengan rahmat, karunia, serta taufik dan hidayah-Nya Praktikan dapat menyelesaikan laporan PKL ini.

Laporan ini ditujukan sebagai pertanggungjawaban Praktikan atas terlaksananya Praktik Kerja Lapangan di PT. Asabri (Persero). Laporan ini diharapkan dapat menambah motivasi bagi Praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah inspirasi.

Dalam proses penyusunan laporan tidak terlepas dari perhatian serta bantuan beberapa pihak yang telah membantu dan membimbing. Oleh karena itu Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan PKL selesainya pembuatan laporan ini kepada:

1. Dra. Sri Zulaihati, M.Si, selaku Dosen Pembimbing PKL.
2. Dr.Siti Nurjanah, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Drs. Dedi Purwarna ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Suardi Latief, SE, selaku Kepala Divisi Kas dan Pembayaran PT Asabri (Persero).
5. Safitri Dyah, SE, selaku Kepala Bidang Biaya Divisi Kas dan Pembayaran PT Asabri (Persero).

6. Orang tua, keluarga serta teman-teman yang selalu memberikan dukungan moril dan materil.

Praktikan sadar bahwa laporan ini belum sempurna. Oleh karenanya, Praktikan mengharapkan saran dan kritik yang membangun yang dapat membuat laporan ini menjadi lebih baik. Semoga laporan PKL di PT. Asabri (Persero) ini dapat bermanfaat bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya.

Jakarta, 26 Oktober 2016

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Instansi.....	9
B. Struktur Organisasi Instansi.....	14
C. Kegiatan Umum Instansi	23
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	26
B. Pelaksanaan Kerja.....	27
C. Kendala Yang Dihadapi.....	34

D. Cara Mengatasi Kendala	35
---------------------------------	----

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	39
---------------------	----

B. Saran-Saran.....	40
---------------------	----

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Logo PT Asabri (Persero)	42
Lampiran 2 : Struktur Organisasi PT. Asabri (Persero).....	43
Lampiran 3 : Struktur Organisasi Divisi Kasyar.....	44
Lampiran 4 : Surat Permohonan Izin PKL.....	45
Lampiran 5 : Surat Penerimaan Mahasiswa PKL	46
Lampiran 6 : Sertifikat Penilaian dari PT. Asabri (Persero)	47
Lampiran 7 : Daftar Hadir PKL	48
Lampiran 8 : Daftar Hadir PKL	49
Lampiran 9 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL	50
Lampiran 10 : Lembar Penilaian PKL	51
Lampiran 11 : Kegiatan Harian PKL	52
Lampiran 12 : Jadwal Kegiatan PKL	55
Lampiran 13 : Format Penilaian PKL	56
Lampiran 14 : Pembukuan Aktivitas Pengeluaran dan Pemasukan.....	57
Lampiran 15 : UUDP	58
Lampiran 16 : Laporan Pengawas Bunga Deposito	59
Lampiran 17 : Bukti Kas	60
Lampiran 18 : Laporan Harian Kas/Bank	61
Lampiran 19 : Laporan Mingguan Kas/Bank	62
Lampiran 20 : Daftar Pemotongan PPH Pasal 21	63
Lampiran 22 : Daftar Gaji Pegawai Kancab	64
Lampiran 21 : Kartu Pengawas Anggaran Bagian Santunan	65

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kemajuan jaman setiap harinya semakin meningkat, teknologi yang mengikuti perkembangan kemajuan jaman juga semakin canggih. Untuk itu manusia dituntut untuk bisa mengembangkan intelektualnya mengikuti kemajuan jaman. Akibatnya menimbulkan banyak persaingan diberbagai aspek, terutama di dunia kerja. Hanya manusia yang berkompeten dan memiliki *skill* tinggi yang mampu menghadapi persaingan tersebut. Ditambah lagi dengan sudah dilaksanakannya kebijakan *MEA*, Indonesia harus lebih mempersiapkan kualitas sumber daya manusia (sdm) untuk menghadapi *MEA*. Kebijakan ini positif untuk membuat masyarakat Indonesia mempersiapkan keahliannya sejak dini sebelum terjun ke dunia kerja. Dalam dunia kerja. Perkembangan dunia kerja menuntut manusia untuk memiliki *skill* tertentu, tidak hanya kecerdasan yang diperlukan tetapi pengalaman kerja dan keterampilan teknis juga menjadi bagian penting yang harus dimiliki setiap orang.

Sebagai mahasiswa yang akan memasuki dunia kerja sudah sepatutnya untuk membekali diri dengan pengalaman kerja dan keahlian teknis sehingga dapat diterima di dunia kerja. Memberikan bekal keahlian untuk diri sendiri tidak dapat dengan cara yang instan melainkan harus melalui serangkaian proses dan tahapan yang harus dijalani selama diperkuliahan. Selama mengenyam pendidikan di kampus, mahasiswa harus memiliki kemampuan berpikir kritis karena ara

pemikiran seperti ini akan membawa kontribusi dalam perkembangan dan inovasi pada pertumbuhan perusahaan.

Dalam mengenalkan dunia kerja kepada mahasiswanya, Universitas Negeri Jakarta memberikan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang juga merupakan syarat kelulusan. Pada Fakultas Ekonomi khususnya konsentrasi Pendidikan Akuntansi mengarahkan mahasiswanya untuk melaksanakan praktik di Instansi yang sesuai dengan bidang yang diampu mahasiswa selama perkuliahan. Dalam program ini mahasiswa memahami dunia kerja dan menerapkan teori yang sudah dipelajari pada saat pelaksanaan PKL.

Pelaksanaan Program PKL di konsentrasi Pendidikan Akuntansi diharapkan mampu membuat mahasiswanya memiliki pengalaman kerja di bidang keuangan atau akuntansi. Sehingga membuka cara pandang mahasiswa tentang dunia kerja secara luas. Dalam kegiatan PKL mahasiswa dapat mengembangkan kecerdasan dan kemampuan dalam melaksanakan tugasnya atau dalam mengatasi masalah yang dihadapi selama kegiatan PKL berlangsung.

Dalam menjalankan perusahaan manajemen pengelolaan keuangan pasti dibutuhkan oleh perusahaan. Perlu ada nya divisi khusus yang menangani keuangan perusahaan. Oleh karena itu, PT. ASABRI (Persero) merupakan salah satu instansi Pemerintahan yang memiliki 2 divisi keuangan yaitu Divisi Akuntansi dan Divisi Kas dan Pembayaran yang memiliki fungsi dan peranan yang berbeda-beda dalam mencapai tujuan perusahaan dimana setiap bagian menjalankan tugasnya masing-masing. PT. ASABRI (Persero) dapat dijadikan tempat PKL untuk mahasiswa konsentrasi Pendidikan Akuntansi.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Universitas Negeri Jakarta, Pendidikan Ekonomi, konsentrasi Pendidikan Akuntansi (S1) Fakultas Ekonomi memberikan program PKL agar nantinya mahasiswa dapat beradaptasi supaya terbiasa dengan mudah mengerjakan pekerjaan di dunia kerja yang sesungguhnya serta untuk mengasah atau meningkatkan kualitas kemampuan dan keterampilan siswa dalam bekerja.

Adapun maksud Praktikan melakukan PKL antara lain:

1. Untuk mendapatkan pengetahuan yang lebih spesifik dan wawasan yang luas tentang alur kas pembayaran di PT. ASABRI (Persero).
2. Untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan berfikir mahasiswa dalam bekerja yang mahasiswa miliki tentang keuangan di PT. ASABRI (Persero).
3. Memberikan pengalaman bekerja kepada Praktikan supaya nantinya terbiasa ketika melaksanakan pekerja di dunia kerja sesungguhnya.
4. Untuk meningkatkan keahlian dan mengembangkan pengetahuan yang sudah diterima Praktikan selama berkuliah dan menerapkannya di tempat PKL

Sedangkan tujuan dari PKL adalah sebagai berikut:

1. Untuk meningkatkan pemahaman dan keahlian dalam bidang Keuangan
2. Untuk meningkatkan pemahaman dan keahlian dalam bidang Akuntansi

C. Kegunaan PKL

Praktik kerja lapangan ini memiliki banyak kegunaan untuk berbagai pihak yang berkaitan dengan pelaksanaan praktek kerja lapangan yaitu bagi

mahasiswa dan tentunya buat fakultas itu sendiri serta bagi tempat mahasiswa melaksanakan pkl.

1. **Bagi Praktikan**

- a. Meningkatkan pengetahuan tentang situasi dan kondisi ketika dalam dunia kerja yang sesungguhnya
- b. Dapat mengaplikasikan keterampilan yang di miliki mahasiswa ke dalam dunia kerja
- c. Belajar bersosialisasi dengan seluruh komponen yang berada di lingkungan kerja yang Praktikan sedang laksanakan.
- d. Menumbuhkan rasa tanggung jawab dan etos kerja disiplin yang tinggi serta profesionalisme dalam melaksanaka setiap pekerjaan
- e. Dapat melaksanakan proses arus kas dengan menerapkan keterampilan serta pengetahuan yang di miliki mahasiswa dari pembelajaran di bangku kuliah
- f. Meningkatkan sikap peduli serta kreativitasi mahasiswa dalam melaksanakan pekerjaan
- g. Meningkatkan kemampuan berfikir dan keterampilan mahasiswa dalam mengatasi permasalahan permasalahan yang ada di dunia pekerjaan yang sesungguhnya

2. **Bagi Fakultas**

- a. Dapat menjalin hubungan kerja sama yang baik dengan PT. ASABRI (Persero)
- b. Salah satu bentuk evaluasi bagi fakultas atau universitas untuk

meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang baik

- c. Mendapatkan timbal balik berupa nilai, masukan, kritik, saran untuk meningkatkan mutu kurikulum Perguruan Tinggi yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja masa kini sehingga mewujudkan kualitas sumber daya manusia yang kompeten dan terampil
- d. Menjadikan acuan penilaian bagi fakultas potensi yang dimiliki mahasiswa di dalam menerapkan pengetahuan yang di dapat saat perkuliahan di dalam dunia kerja.

3. **Bagi PT. ASABRI (Persero) Tbk**

- a. Meningkatkan kepercayaan perusahaan terhadap kualitas hasil lulusan dari Universitas Negeri Jakarta.
- b. Mempermudah penyelesaian pekerjaan karyawan di berbagai bidang.
- c. Mempermudah perusahaan dalam mencari tenaga kerja yang berkompeten di bidang yang sesuai dengan prospek kerja di perusahaan.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah instansi pemerintahan.

Berikut data instansi :

nama instansi : PT. ASABRI (Persero) Tbk

alamat : JL. Mayjen Sutoyo No. 11 Jakarta 13630
telepon : (021) 8000635 / (021) 8000636
website : <http://asabri.co.id/>
divisi tempat PKL : Divisi Kas dan Pembayaran

Alasan Praktikan memilih PT. ASABRI (Persero) sebagai tempat PKL adalah:

1. PT. ASABRI (Persero) merupakan salah satu instansi pemerintahan yang bertugas mengurus pelayanan Asuransi
2. Terdapat divisi yang sesuai dengan konsentrasi Pendidikan Akuntansi sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu PKL dilaksanakan kurang lebih satu bulan, terhitung dari tanggal 1 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2016 di PT. ASABRI (Persero) Divisi Kas dan Pembayaran.

Adapun jadwal Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagi dalam empat bagian sebagai berikut:

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini tahap awal dimana Praktikan melakukan observasi terlebih dahulu ke instansi yang akan menjadi tempat tujuan untuk melaksanakan PKL. Observasi dilakukan mulai dari bulan Januari 2016. Mahasiswa harus dapat memastikan dengan jelas apakah di

tempat instansi tersebut dapat menerima karyawan PKL dan menanyakan persyaratan persyaratan dan administrasi apa saja yang harus di persiapkan untuk kebutuha melamar sebagai karyawan PKL.

2. Tahap Persiapan PKL

Dalam tahapan ini Praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta untuk ditunjukkan kepada instansi yang akan menjadi tempat Praktikan PKL.

Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari fakultas untuk selanjutnya di serahkan ke BAAK. Pada bulan Februari 2016 Praktikan mulai mengurus syarat administrasi yang menjadi persyaratan. Diantaranya yaitu Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta. Kemudian saat surat tersebut sudah selesai dibuat, Praktikan memberikan Surat kepada PT. ASABRI (Persero) Divisi Personalia. Selanjutnya pada tanggal 25 juli 2016 Praktikan mendapatkan persetujuan untuk melakukan PKL dengan adanya surat persetujuan. Surat tersebut Praktikan berikan kepada Ketua Konsentrasi Program Studi Pendidikan Akuntansi sebagai arsip dan tanda bukti bahwa instansi tempat Praktikan melamar PKL telah mengizinkan Praktikan melakukan PKL di tempat tersebut.

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Jadwal pelaksanaan mahasiswa melaksanakan PKL di mulai dari tanggal 1 Agustus 2016 sampai tanggal 31 Agustus 2016.

Kegiatan PKL rutin yang dilakukan mahasiswa dari hari – Jumat di jam 07:00 - 16:00 dengan kegiatan sebagai berikut

Senin – Kamis : pukul 07.00 – 16.00 WIB

Jumat : pukul 06.45 – 16.00 WIB

Istirahat Senin-Kamis : pukul 12.00 – 13.00 WIB

Istirahat Jumat : pukul 11.30 – 13.30 WIB

4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Laporan PKL ini disusun setelah mahasiswa menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Sumber dari pembuatan laporan ini didapat dari buku pedoman pelaksanaan kerja dan *standar operating procedure* yang dimiliki. Praktikan juga mengakses *website* resmi perusahaan untuk mendapatkan informasi.

Setelah semua data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul dan tersusun, Praktikan dengan segera membuat laporan PKL. Laporan PKL dibutuhkan Praktikan merupakan sebuah syarat terpenuhinya untuk mencapai kelulusan dalam program studi konsentrasi Pendidikan Akuntansi.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Semula Prajurit TNI, Anggota Polri dan PNS Kemhan/ Polri menjadi Peserta Taspen (Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri) yang didirikan pada tanggal 17 April 1963 berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1963. Kemudian pada tanggal 1 Januari 1964 atas gagasan dari pihak Angkatan Perang Republik Indonesia (APRI) khususnya Angkatan Darat yang telah mendapat persetujuan Menteri Urusan Pendapatan, Pembiayaan, dan Pengawasan serta Badan Pimpinan Umum PN Taspen maka terbentuk Cabang Khusus Urusan Militer dengan nama Taspemil. Pembentukan tersebut dilandasi karena adanya perbedaan karakteristik militer atas kepesertaan prajurit TNI dan Anggota Polri bagi Taspen sehingga untuk mempermudah pengelolaan asuransi bagi peserta militer. Taspemil beroperasi di Kantor Staf Keuangan Angkatan Darat di Jl. Merdeka Selatan No. 7 Jakarta Pusat. Taspemil inilah yang kemudian menjadi cikal bakal terbentuknya PT. Asabri (Persero). Selama dalam perjalanannya, keikutsertaan Prajurit TNI dan Anggota Polri dalam Taspen mempengaruhi penyelenggaraan Program Taspen, karena :

1. Batas Usia Pensiun (BUP) bagi Prajurit TNI dan Anggota Polri berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1966 berbeda dengan Batas Usia Pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) berdasarkan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969.

2. Sifat khas Prajurit TNI dan Anggota Polri memiliki risiko tinggi, banyak yang berhenti karena gugur atau tewas dalam melaksanakan tugas.
3. Adanya kebijakan 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 jumlah klaim yang diajukan oleh para peserta.

Untuk menindaklanjuti hal-hal tersebut dan meningkatkan kesejahteraan Prajurit TNI, Anggota Polri dan PNS Kemhan/ 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 badan usaha dialihkan dari Perusahaan Umum (Perum) menjadi Perseroan Terbatas (PT), sehingga menjadi PT ASABRI (Persero) yang kemudian ditetapkan melalui Akta Notaris Muhani Salim, SH, Nomor 201 tanggal 30 Desember 1992 tentang Pendirian dan Anggaran Dasar Perusahaan Perseroan (Persero) PT Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia yang telah mengalami beberapa kali

perubahan dan terakhir diubah dengan Akta Notaris Imas Fatimah, S.H., Nomor 9 Tanggal 28 Oktober 2009.

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 Prajurit TNI, Anggota Polri dan PNS Kemhan/ 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 tua, yang kuat membantu yang lemah, yang berpenghasilan tinggi membantu yang berpenghasilan rendah, yang berisiko rendah membantu yang berisiko tinggi, yang sehat membantu yang sakit dan yang hidup membantu yang meninggal.

Program ASABRI adalah mewajibkan peserta memberikan iuran yang dipotong dari gaji Pokok + tunjangan Istri + tunjangan anak sebesar 10% yaitu terdiri dari Tabungan Hari Tua sebesar 3,25%, Iuran Dana Pensiun 4,75% dan 2,0% Iuran Pemeliharaan Kesehatan berdasarkan Keputusan Presiden RI Nomor 56 Tahun 1974 terakhir diubah dengan Keputusan Presiden RI 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. Kemudian Per 1 Januari 2014, Iuran Pemeliharaan Kesehatan dikelola oleh Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan yang merupakan transformasi dari PT. Askes (Persero).

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1971 yang kemudian diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 1991, Program ASABRI hanya terdiri dari 4 (empat) jenis Manfaat Santunan yaitu Santunan Asuransi (SA), Santunan Nilai Tunai Asuransi (SNTA), Santunan Risiko Kematian (SRK) dan Santunan Biaya Pemakaman (SBP). Seiring dengan meningkatnya kemampuan perusahaan, Program ASABRI berkembang menjadi 9 (sembilan) sesuai dengan karakter risiko yang dimiliki oleh peserta ASABRI dengan penambahan 5 (lima) jenis manfaat santunan yaitu Santunan Risiko Kematian Khusus (SRKK), Santunan Cacat Karena Dinas (SCKD), Santunan Cacat Bukan Karena Dinas (SCBKD), Santunan Biaya Pemakaman Istri/ Suami (SBPI/S) dan Santunan Biaya Pemakaman Anak (SBPA).

Selain memiliki kantor pusat yang terletak di Jakarta, PT Asabri juga memiliki 13 kantor cabang dan 20 kantor cabang pembantu untuk melayani para peserta asuransi yang tersebar di beberapa daerah di Indonesia.

Visi Perusahaan : 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 memerhatikan kesejahteraan pegawai.

Misi Perusahaan : Meningkatkan kesejahteraan Prajurit TNI, anggota Polri dan PNS Kemhan/Polri, dengan memberikan pelayanan pembayaran

asuransi dan pensiun dengan kegiatan prinsip **5 T (Tepat Waktu, Tepat Alamat, Tepat Orang, Tepat Jumlah dan Tertib Administrasi)** dan **4 S (Senyum, Salam, Sapa dan Sabar)** yang dilandasi keakuratan data berbasis teknologi informasi yang didukung sarana / prasarana yang maksimal serta sumber daya manusia yang professional.

Berikut ini adalah prestasi yang pernah diraih oleh PT. Asabri (Persero) :

1. Asuransi Sosial Terbaik 2012 pada Majalah Business Review 2102
2. Dirut Asabri Adam R. Damiri menerima penghargaan The Most “WISE” Insurance CBO 2013 pada Indonesia Insurance Award 2103.
3. Juara 2 untuk Good Corporate Governance pada Indonesia Insurance Award 2013.
4. Juara 2 untuk Corporate Social Responsibility pada Indonesia Insurance Award 2013.
5. Juara 2 untuk Information Technology pada Indonesia Insurance Award 2013
6. Juara 2 untuk Marketing pada Indonesia Insurance Award 2013.
7. Juara 2 untuk Finance pada Indonesia Insurance Award 2013
8. Juara 2 untuk Human Capital pada Indonesia Insurance Award 2013
9. Juara 2 untuk Corporate Communication pada Indonesia Insurance Award 2013.
10. Juara 3 untuk Risk Management pada Indonesia Insurance Award 2013
11. Ilver Winner untuk Kategori Usaha Kecil pada PKBL BUMN AWARD 2014
12. Gold Winner untuk Kategori Pengembangan Sarana dan Prasarana Umum pada PKBL BUMN AWARD 2014.

13. Gold Winner untuk Kategori Bantuan Sosial dan Penanganan Bencana Keajahteraan Sosial pada PKBL BUMN Award 2014.

B. Struktur Organisasi

Susunan Komisaris PT ASABRI (Persero) :

Komisaris Utama : Ismono Wijayanto
 Komisaris : Dr. I Nengah Kastika, S.H., M.H.
 Komisaris : Drs. Syafrizal Ahlar, S.H., M.M.
 Komisaris : Dra. Dwi Pudjiastuti Handayani, M.Si
 Sekretaris : Surianto

Susunan Direksi PT ASABRI (Persero) :

Direktur Utama : Sonny Wijadja
 Direktur SDM dan Umum : Herman Hidayat, S.H.
 Direktur Operasi : Adiyatmika, S.E
 Direktur Investasi dan Keuangan : Hari Setianto, MsocSC, QIA, CIA, CCSA, CFSA, CGAP, CFE, CRMA

DIREKTUR UTAMA

Divisi Satuan Pengawas Intern

Tugas Pokok : Merencanakan, mengoordinasikan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pemeriksaan terhadap seluruh unit kerja di lingkungan perusahaan serta memberikan rekomendasi dengantujuan untuk memastikan

semua kegiatan berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Uraian Tugas :

1. Menjalin kemitraan dengan aparat pengawasan eksternal mulai dari proses awal pemeriksaan sampai tindak lanjut hasil temuan pemeriksaan.
2. Menyusun dan mengevaluasi *Internal Audit Charter*.
3. Mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)
4. Membantu melaksanakan seleksi KAP dengan Komite Audit.

Divisi Sekertaris Perusahaan

Tugas Pokok : Merencanakan, mengoordinasikan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan kesertariatan perusahaan , kepatuhan, dan hokum serta kehumasan dengan tujuan untuk meningkatkan tata kelola dan citra perusahaan.

Uraian Tugas :

1. Memfasilitasi hubungan korespondensi dan komunikasi antara Dewan Komisaris, Direksi dan antar Kepala Unit kerja.
2. Mengendalikan kecepatan, ketepatan, keamanan dan distribusi dokumen.
3. Mengarahkan dan mengoordinasikan kegiatan keprotokolan perusahaan.
4. Merencanakan dan menyusun strategi komunikasi perusahaan

Divisi Perencanaan dan Pengembangan

Tugas Pokok : Merencanakan, mengoordinasikan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan perencanaan dan penelitian dan pengembangan manajemen dengan tujuan untuk mendukung pencapaian tujuan perusahaan.

Uraian Tugas :

1. Merencanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan proposal atas rencana penelitian yang berkaitan dengan aspek – aspek strstegis perusahaan.
2. Merencanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan analisa makro dan mikro ekonomi serta lingkungan bisnis perusahaan
3. Merencanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengembangan program.

Divisi Kepatuhan Hukum dan Manajemen Risiko

Tugas Pokok : Mengendalikan dan melaksanakan kegiatan kepatuhan dan hukum dengan tujuan untuk meningkatkan tata kelola perusahaan serta manajemen risiko perusahaan dengan tujuan menetapkan manfaat dan meminimalisasi risiko.

Uraian Tugas :

1. Mengendalikan dan melaksanakan penyusunan produk hokum.
2. Menelaah dan menilai masalah hukum dari unit kerja lain serta memastikannya sejalan dengan peraturan yang berlaku.
3. Merencanakan, mengoordinasikan dan mengendalikann kajian untuk mengukur dan mengidentifikasi potensi resiko perusahaan.

DIREKTUR SDM DAN UMUM

Divisi Umum

Tugas Pokok : Merencanakan, mengarahkan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengadaan, aset, rumah tangga dan umum serta

kesehatan dengan tujuan tersedianya pelayanan dan fasilitas kerjayang memadai dalam menunjang operasional perusahaan.

Uraian Tugas :

1. Mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengadaan secara transparan, efektif dan akuntabel.
2. Mengoordinasikan dan mengendalikan pengelolaan asset perusahaan.
3. Mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan rumah tangga perusahaan.
4. Mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan kesehatan.

Divisi Personalia

Tugas Pokok : Mengendalikan dan melaksanakan rekrutmen, pengembangan karir dan administrasi database karyawan dengan tujuan memperoleh karyawan yang memiliki kompetensi.

Uraian Tugas :

1. Menyusun sistem penempatan dan pemanfaatan karyawan berdasarkan pada persyaratan jabatan.
2. Melaksanakan dan mengendalikan administrasi database karyawan.
3. Mengidentifikasi Diklat untuk kebutuhan pengembangan karir karyawan.

Divisi Sistem Informasi

Tugas Pokok : Merencanakan, mengoordinasikan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan teknologi informasi dengan tujuan menunjang kegiatan perusahaan agar efisien, cepat, tepat dan handal.

Uraian Tugas :

1. Mengoordinasikan dan mengendalikan implementasi tata kelola teknologi informasi untuk memastikan kontribusi teknologi Informasi yang positif guna mencapai tujuan perusahaan.
2. Memastikan terlaksananya kegiatan pengelolaan sistem informasi berbasis teknologi di perusahaan agar dapat dimanfaatkan secara optimal.
3. Mengoordinasikan dan mengendalikan pemanfaatan sistem informasi berbasis teknologi oleh seluruh jajaran perusahaan guna tersedianya dan terpeliharanya data, dan informasi yang akurat dan mutakhir (up to date)

Divisi PKBL

Tugas Pokok :Merencanakan, mengoordinasikan, mengarahkan dan mengendalikan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) dengan tujuan mendorong pertumbuhan Usaha Kecil dan Menengah dan menyalurkan dana Bina Lingkungan kepada masyarakat.

Uraian Tugas :

1. Mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan Pedoman Pengelolaan Program Kemitraan dan Pedoman Pengelolaan Bina Lingkungan.
2. Mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan evaluasi dan seleksi atas kelayakan usaha dalam menetapkan calon Mitra Binaan dan Bantuan BL.
3. Mengoordinasikan dan mengendalikan penyiapan dan penyaluran dan Program Kemitraan kepada Mitra Binaan dan Bantuan BL kepada masyarakat.

DIREKTUR OPERASI

Divisi Asuransi

Tugas Pokok : Merencanakan, mengoordinasikan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan kepesertaan asuransi, pengolahan dan pengendalian asuransi dengan tujuan memberikan manfaat santunan bagi peserta.

Uraian Tugas :

1. Mengoordinasi penyusunan petunjuk – petunjuk yang diperlukan berkaitan pelayanan manfaat asuransi.
2. Melakukan pengendalian, analisa dan evaluasi pelayanan pengajuan Manfaat Asuransi secara keseluruhan.
3. Mengoordinasi penyuluhan/ publikasi mengenai ASABRI pada para peserta dan perangkat organisasi di lingkungan PT ASABRI serta instansi – instansi / badan – badan lain yang terkait .
4. Menyiapkan data pengajuan JKK dan JKM kepada Kemenkeu.
5. Memvalidasi klaim peserta asuransi.

Divisi Pensiun

Tugas Pokok : Merencanakan, mengarahkan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi dan pengendalian pensiun dengan tujuan memberikan manfaat pensiun bagi penerima pensiun.

Uraian Tugas :

1. Merencanakan , mengoordinasikan dan mengendalikan peningkatan keakuratan data penerima pensiun Dapem dan Non Dapem secara terus menerus.
2. Mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan rincian kelebihan menerima pensiun dan perincian hutang.

3. Merencanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan waktu penyelesaian manfaat pensiun sesuai dengan standar waktu penyelesaian yang telah ditetapkan.

Divisi Aktuaria, Pelayanan dan Pemasaran.

Tugas Pokok : Merencanakan, mengarahkan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan aktuaria, pelayanan dan pemasaran perusahaan dengan tujuan meningkatkan kepuasan peserta terhadap pelayanan ASABRI.

Uraian Tugas :

1. Mengoordinasikan dan mengendalikan peningkatan kualitas wawasan dan ketrampilan Sumber Daya Manusia sebagai petugas pelayanan sebagai petugas pelayanan di Kantor Cabang dan Kantor Cabang Pembantu.
2. Mengoordinasikan terwujudnya evaluasi pelayanan secara langsung, faktual, terukur dalam rangka peningkatan kinerja pelayanan yang berkesinambungan.
3. Merencanakan terwujudnya desentralisasi pelayanan secara penuh baik JKK, JKm, JHT, dan JP.

DIREKTUR INVESTASI DAN KEUANGAN

Divisi Investasi

Tugas Pokok : Merencanakan, mengoordinasikan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pelaksanaan Analisa Portofolio Investasi, penempatan dana hasil investasi pada pasar uang dan pasar modal serta Pengembangan Investasi dengan tujuan untuk memperoleh *Yield on Investmen (YOI)* yang optimal.

Uraian Tugas :

1. Merencanakan, merumuskan, dan menetapkan kebijakan dan strategi penempatan dana pada pasar uang dan pasar modal serta pengembangan investasi sesuai dengan kebijakan investasi.
2. Merencanakan, dan mengoordinasikan penyusunan analisa kelayakan dunia usaha untuk pengkajian dan penyusunan alternatif portofolio investasi yang menguntungkan.
3. Melakukan monitoring terhadap berbagai indikator yang memengaruhi kondisi pasar uang dan pasar modal guna penyesuaian strategi investasi pada pasar uang dan pasar modal.

Divisi Pengembangan Usaha

Tugas Pokok : Mengendalikan dan melaksanakan penempatan dana investasi pada pasar modal berdasarkan hasil analisa portofolio Investasi dengan tujuan untuk memperoleh *Yield on Investment (YOI)* yang optimal.

Uraian Tugas :

1. Merencanakan dan mengoordinasikan penyusunan kebijakan, sistem dan prosedur penempatan investasi pasar modal.
2. Menyusun proyeksi arus kas (cash flow) untuk keperluan penempatan dana secara optimal dan menghindari dana idle.
3. Mengendalikan penempatan dan hasil investasi pada pasar modal untuk mencapai *Yield on Investment (YOI)*

Divisi Akuntansi

Tugas Pokok : Merencanakan, mengoordinasikan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan penyusunan Laporan pertanggungjawaban dan laporan keuangan perusahaan dengan tujuan untuk menjelaskan kondisi keuangan, dan laporan keuangan perusahaan sesuai dengan prinsip, kebijakan, dan perlakuan akuntansi yang berlaku.

Uraian Tugas :

1. Mengendalikan penyusunan laporan pertanggungjawaban santunan dan pensiun.
2. Mengoordinasikan penyusunan laporan manajemen sebagai bahan pengambilan keputusan manajemen serta pengendalian keuangan.
3. Mengoordinasikan penerbitan laporan keuangan audited secara tepat waktu.
4. Merencanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pengesahan laporan keuangan (audited) oleh pemegang saham.

Divisi Kas dan Pembayaran

Tugas Pokok : Merencanakan, mengoordinasikan, mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan keuangan perusahaan dengan tujuan untuk mengoptimalkan efektivitas, dan efisiensi serta memastikan kebenaran formal pertanggungjawaban transaksi keuangan.

Uraian Tugas :

1. Memastikan penerimaan pendapatan, tersedianya dana untuk kepentingan santunan, pensiun, investasi, biaya usaha, dan belanja modal.

2. Mengoordinasikan penyampaian laporan pengendalian anggaran kepada masing – masing Kepala Unit Kerja.
3. Mengoordinasikan dan mengendalikan pemungutan dan penyetoran serta laporan pajak.
4. Mengoordinasikan dan mengendalikan pembayaran santunan, pensiun, biaya administrasi, investasi dan belanja modal.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Sebagai perusahaan asuransi jiwa yang bersifat sosial PT ASABRI turut serta melaksanakan dan menunjang kebijaksanaan dan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya, khususnya pembangunan di bidang Asuransi Sosial bagi Prajurit TNI, Anggota Polri dan PNS Dephan/ Polri yang meliputi pelaksanaan Santunan, Asuransi, Santunan Nilai Tunai Asuransi, Santunan Risiko Kematian dan biaya pemakaman termasuk pengembangannya dengan menerapkan prinsip – prinsip perseroan terbatas. Dalam kegiatan kesehariannya PT ASABRI memfokuskan kinerjanya pada penyelenggaraan kegiatan pelayanan asuransi. PT ASABRI mengupayakan peningkatan kesejahteraan prajurit TNI, anggota POLRI dan PNS DEPHAN/ POLRI beserta keluarganya melalui penyelenggaraan program asuransi sosial dan pembayaran pensiun.

Kegiatan Pelayanan yang ada di PT Asabri meliputi kegiatan mengelola administrasi peserta Asabri, pensiunan prajurit TNI, anggota POLRI dan PNS DEPHAN/ POLRI, menyelenggarakan pembayaran manfaat santunan sesuai dengan perhitungan aktuarial, dan menyelenggarakan pembayaran pensiunan untuk

prajurit TNI, anggota POLRI dan PNS DEPHAN/ POLRI sesuai dengan Undang – Undang, Peraturan Pemerintah dan Keputusan Menteri Keuangan yang terkait. Bidang usaha Perusahaan adalah memberikan pelayanan / Manfaat Asuransi dan Tabungan Hari Tua, berikut pelayanan pada PT. Asabri :

1. Santunan Asuransi (SA)

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

2. Santunan Nilai Tunai Asuransi (SNTA)

Santunan yang diberikan kepada para peserta yang diberhentikan tanpa hak pensiun / tunjangan bersifat pensiun.

3. Santunan Risiko Kematian (SRK) Death Benefit (SRK)

Santunan yang diberikan kepada para peserta yang meninggal dunia dalam dinas aktif

4. Santuna Risiko Kematian Khusus (SRKK)

Santunan yang diberikan kepada para peserta yang gugur / tewas dalam menjalankan tugas Negara.

5. Santunan Cacat Karena Dinas (SCKD)

Santunan yang diberikan kepada para peserta akibat tindakan langsung lawan maupun bukan tindakan langsung lawan dan atau dalam tugas kedinasan bagi prajurit TNI.

6. Santunan Cacat Bukan Karena Dinas (SCBKD)

Santunan yang diberikan kepada para peserta yang terjadi dalam masa kedinasan bagi prajurit TNI, anggota POLRI, dan Pegawai Negeri Sipil DEPHAN/ POLRI

7. Santunan Biaya Pemakaman (SBP)

Santunan yang diberikan kepada para peserta pensiunan yang meninggal dunia.

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

Santunan yang diberikan kepada peserta Asabri aktif / pensiunan peserta / ahli waris, dalam hal isteri / suami peserta / pensiunan peserta meninggal dunia *tmt* 01-01-2008.

9. Santunan Biaya Pemakaman Anak (SBPA)

Santunan yang diberikan kepada peserta dalam hal anak peserta / pensiunan peserta meninggal dunia *tmt* 01-01-2008.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang berlokasi di PT. Asabri di *JL. Mayjen Sutoyo No. 11 Jakarta*, Praktikan ditempatkan di Divisi Kas dan Pembayaran (Kasyar), lebih difokuskan untuk membantu pekerjaan di bidang Kas/ Bank.

Pada Divisi Kasyar terdiri dari beberapa bidang yaitu Bidang Pajak, Bidang Biaya, Bidang Kas/ Bank, Bidang Pembayaran Pensiun, Bidang Pembaayaan Santunan.

Pada Bidang Kas/ Bank memiliki uraian kerja seperti memenuhi kewajiban likuiditas dan pengendalian jumlah dana yang tersedia untuk investasi dan operasional perusahaan dengan tertib administrasi, melaksanakan penyaluran dana belanja pensiun kepada mitra bayar secara tepat waktu setiap bulan, mengadministrasikan setiap transaksi penerimaan dan penyaluran Dana Belanja Pensiun secara tertib administrasi dan benar, menyediakan dana untuk pembayaran THT, JKK, JKM dan investasi serta biaya operasional perusahaan sesuai kebutuhan setiap saat secara tepat waktu, mengoordinasikan dan melaksanakan pencairan anggaran unit kerja sesuai dengan batas kewenangannya, melaksanakan pembayaran biaya operasional perusahaan secara efisien, efektif dan tepat waktu, mengoordinasikan penyelesaian transaksi investasi (*settlement*) dan penyimpanan surat berharga (*custody*) dengan menjamin keamanannya, melaksanakan pengawasan pembayaran manfaat asuransi yang dilaksanakan oleh

mitra kerja melalui CMS, melaksanakan pembayaran secara UUDP (Uang Untuk di pertanggungjawabkan) kepada Divisi / fungsi terkait, melaksanakan administrasi keuangan berdasarkan aplikasi SAP, menyelesaikan penyusunan laporan secara periodik dan tepat waktu.

Kegiatan praktikan selama melaksanakan PKL adalah membantu kegiatan di bidang kas /bank . Jenis kegiatan yang dikerjakan praktikan adalah sebagai berikut:

1. Pembukuan pengeluaran dan pemasukan operasional untuk data keuangan perusahaan
2. Pengelolaan UUDP yang diajukan dari divisi perusahaan
3. Pemeriksaan laporan Bunga Deposito Tahunan dengan laporan aktivitas penerimaan deposito mingguan.
4. Pemeriksaan kesesuaian bukti kas yang masuk dengan rekening Koran yang tercatat otomatis oleh sistem.
5. Pembuatan laporan aktivitas keuangan harian dan mingguan untuk dilaporkan ke divisi terkait.
6. Penglolaan pph pasal 21 berdasarkan penghasilan bruto untuk karyawan Kantor Cabang perusahaan
7. Pemerosesan data keuangan sebagai rekapitulasi pengajuan dana untuk Kantor Pusat dan Kantor Cabang perusahaan.
8. Pencatatan aktivitas Tunjangan PPH 21 pada Kartu Pengawas Anggaran Bagian Santunan.

B. Pelaksanaan Kerja

Selama dalam masa Praktik Kerja Lapangan, Praktikan di arahkan dan dibimbing oleh karyawan di Divisi Kasyar agar dapat menyelesaikan tugas yang diberikan dengan baik dan benar. Selama menyelesaikan tugas, Praktikan berupaya menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan sungguh – sungguh agar Praktikan dapat memperoleh ilmu yang bermanfaat dari bidang kerja yang telah dilakukan.

Uraian pelaksanaan kerja yang diselesaikan Praktikan dilakukan dengan langkah – langkah sebagai berikut :

1. Pembukuan pengeluaran dan pemasukan operasional untuk data keuangan perusahaan

Pada saat melakukan pembukuan Praktikan dibimbing oleh pegawai Kas / Bank tentang bagaimana cara melakukan pencatatan sesuai dengan tanggal dan posisi keuangan saat terjadinya aktivitas pengeluaran dan pemasukan.

Adapun langkah – langkah dalam melakukan pembukuan keuangan adalah sebagai berikut :

- a. Praktikan menerima bukti kuitansi yang diajukan oleh divisi terkait dan telah disetujui oleh Direktur Investasi dan Keuangan.
- b. Praktikan memeriksa kembali bukti kuitansi untuk memastikan bahwa semua bukti kuitansi sudah disetujui oleh Direktur Investasi dan Keuangan.
- c. Praktikan melakukan pencatatan sesuai dengan kolom yang sudah ada pada buku. Pertama yang dilakukan adalah mencatat tanggal sesuai dengan bukti kuitansi yang ada. Kedua menulis jumlah pindahan sesuai dengan posisi

saldonya pada kolom Debit/ Kredit. Ketiga mencatat nomer bukti kuitansi. Keempat menulis isi dari bukti kuitansi pada kolom uraian. Kelima memasukan nominal sesuai dengan posisi saldo transaksi tersebut (Debit/ Kredit). Keenam mencatat transaksi bukti kas lagi hingga lembar buku penuh. Ketujuh menghitung jumlah debit dan kredit dan dimasukan di pada jumlah dipindahkan.

2. Pengelolaan UUDP yang diajukan dari divisi perusahaan.

UUDP adalah Uang untuk dipertanggungjawabkan merupakan sejumlah uang yang diberikan kepada pemohon untuk keperluan sangat mendesak dan perlu dipertanggungjawabkan. Berikut cara mengelola UUDP tersebut:

1. Menerima UUDP yang telah disetujui oleh Direktur Investasi dan Keuangan.
2. Memeriksa tanda tangan pemberi wewenang pencairan uang valid dan sah.
3. Mencatat isi UUDP pada lampiran UUDP beserta tanggal pengajuannya.
4. Memasukan nominal UUDP sesuai jumlah yang tertera.
5. Menjumlah saldo UUDP yang telah diajukan setiap hari nya untuk dimasukan pada lampiran UUDP mingguan.

3. Pemeriksaan laporan Bunga Deposito Tahunan dengan laporan aktivitas penerimaan deposito mingguan.

Praktikan ditugasi untuk memeriksa Bunga Deposito (Budep) karena pada saat itu akan dilakukan Audit oleh Badan Instansi Pemerintah yaitu BPK. Oleh

karena itu Praktikan memulai memeriksa kesesuaian penerimaan Budep mingguan dengan Laporan Pengawasan Penerimaan Budep Dana Pensiun.

Adapun langkah – langkah yang dilakukan dalam pemeriksaan budep sebagai berikut:

1. Praktikan menyiapkan peralatan seperti pensil, penghapus, penggaris dan Kalkulator untuk memeriksa nomer dan nominal budep yang diterima.
2. Praktikan mencocokkan nomer seri budep yang tertera pada laporan mingguan dengan laporan pengawasan budep dan menulis nomer bukti kas di laporan pengawasan budep.
3. Praktikan menjumlah budep yang tertera pada laporan pengawasan budep dan mencocokkan nya dengan laporan mingguan budep .
4. Praktikan membetulkan nomer budep atau nominal budep jika terjadi kesalahan pencatatan pada laporan pengawas budep sesuai angka yang tertera pada laporan mingguan budep
5. Jika nomer budep dan nominal budep yang tertera sudah sesuai maka Praktikan akan membubuhi tanda centang pda kedua laporan tersebut.

4. Pemeriksaan kesesuaian bukti kas yang masuk dengan rekening Koran yang tercatat otomatis oleh sistem.

Pemeriksaan ini dilakukan untuk menyatakan kesesuaian tanggal dan nominal yang tercantum di bukti kas sesuai dengan daftar rekening Koran yang tercatat oleh sistem.

Adapun langkah – langkah yang dilakukan dalam pemeriksaan kesesuaian bukti kas dengan rekening Koran sebagai berikut:

1. Praktikan melakukan pencetakan bukti kas dan rekening koran yang telah masuk ke sistem menggunakan printer.
2. Memproses rekening koran sebanyak bukti kas yang tercetak sebagai lampiran.
3. Memeriksa kesesuaian tanggal dan nominal yang tertera di bukti kas sama dengan tanggal yang tertera di rekening koran.
4. Apabila tanggal dan nominal sudah sesuai maka Praktikan menyatukan rekening koran yang sudah sesuai dengan bukti kas dan menyusun nya secara berurutan sesuai tanggal yang tertera pada bukti kas.

5. Pembuatan laporan aktivitas keuangan harian dan mingguan untuk dilaporkan ke divisi terkait.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan pembuatan laporan adalah sebagai berikut:

1. Praktikan menerima bukti kuitansi atas kegiatan operasional dan kegiatan asuransi perusahaan yang telah disetujui oleh Direktur Investasi dan Keuangan.
2. Praktikan mengisi kolom tanggal, no bk, deskripsi dan nominal sesuai dengan posisi saldo yang tertera pada bukti kas
3. Praktikan menjumlah saldo debit dan kredit untuk pembuatan laporan harian.

4. Praktikan melakukan mencetak laporan harian.
5. Pada penyusunan laporan mingguan praktikan mengisi tanggal, no. bk, deskripsi dan nominal sesuai dengan posisi yang tertera pada laporan harian.
6. Praktikan Menjumlah saldo debit dan kredit untuk pembuatan laporan mingguan
7. Praktikan melakukan mencetak laporan mingguan.

6. Pengelolaan pph pasal 21 berdasarkan penghasilan bruto untuk karyawan Kantor Cabang perusahaan

Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk mengelola pph pasal 21 untuk karyawan kancab adalah sebagai berikut:

1. Praktikan menerima list penghasilan bruto karyawan kancab dari pegawai bidang pajak.
2. Praktikan memasukan nomer induk dan nama pegawai kancab pada kolom yang tersedia.
3. Praktikan memasukan penghasilan bruto pada kolom yang tersedia dan kemudian nominal pph 21 untuk pegawai kancab tersedia secara otomatis pada kolom yang telah ditentukan.
4. Praktikan mengelompokan nama pegawai sesuai dengan kantor cabang tempat ditugaskan ke dalam satu *file*.

5. Daftar pemotongan pph pasal 21 telah selesai dikelompokan, Praktikan mengirim kan file tersebut melalui *e-mail* ke masing masing kantor cabang.

7. Pemerosesan data keuangan sebagai rekapitulasi pengajuan dana untuk Kantor Pusat dan Kantor Cabang perusahaan.

Rekapitulasi ini dilakukan untuk memproses data gaji karyawan Kanpus dan Kancab yang diajukan divisi personalia untuk dicairkan pada tanggal 25 Agustus 2016.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam melakukan rekapitulasi adalah sebagai berikut:

1. Praktikan menerima daftar gaji dari divisi personalia.
2. Praktikan membuat format rekapitulasi seperti yang sudah diajarkan pembimbing.
3. Praktikan memeriksa kesesuain besarnya jumlah gaji yang diajukan dari divisi terkait dengan data yang sudah tercatat di pengeluaran bagian Kas/ Bank.
4. Praktikan mengisi format dengan membuat judul, mengisi kolom nomer, mengisi kolom uraian dengan nama pegawai beserta kantor cabangnya, dan mengisi kolom jumlah dengan nominal gaji karyawan.
5. Praktikan menjumlahkan seluruh nominal gaji karyawan
6. Praktikan mencetak hasil rekapitulasi gaji karyawan yang kemudian akan diajukan untuk disetujui.

8. Pemrosesan aktivitas Tunjangan PPH 21 pada Kartu Pengawas Anggaran Bagian Santunan.

Pada saat melaksanakan tugas ini Praktikan harus sangat teliti dalam mengisi kartu pengawas anggaran bagian santunan karena pada saat pengisian nya tidak boleh ada kesalahan, coretan dalam pencatatannya.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam pemrosesan tunjangan pph pasal 21 adalah sebagai berikut:

1. Praktikan menyiapkan alat tulis dan *odner* yang berisi kartu pengawas anggaran bagian santunan.
2. Praktikan mengisi kartu pengawas anggaran bagian santunan dengan menggunakan pensil sesuai dengan daftar tunjangan pph 21.
3. Praktikan memastikan tidak ada kesalahan dalam proses pencatatan.
4. Praktikan menebalkan tulisan dengan menggunakan *ballpoint* jika sudah semua data diisi dan yakin semua data telah benar

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha menyelesaikan tugas yang diberikan dengan bersungguh – sungguh agar mendapat hasil sesuai dengan yang diharapkan. Pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan Praktikan menemukan beberapa kendala. Beberapa kendala yang dihadapi oleh Praktikan sebagai berikut :

1. Praktikan mengalami kendala dalam menangani pembagian tugas yang diberikan oleh bidang pajak dank kas / bank secara bersamaan.

2. Praktikan mengalami kesulitan dalam menyelesaikan tugas pemeriksaan Laporan Pengawas Bunga Deposito diakibatkan karena banyaknya data budep yang harus diperiksa dan waktu penyelesaian yang diajukan pembimbing terlalu singkat.
3. Praktikan menemui kendala saat akan melakukan rekapitulasi gaji karyawan karena ada perbedaan besarnya gaji yang diajukan divisi terkait dengan daftar besarnya gaji yang sudah dimiliki Kas/ Bank.

D. Cara Mengatasi Kendala

Praktikan menjadikan kendala yang ada sebagai pembelajaran dalam meningkatkan rasa tanggung jawab menyelesaikan masalah dalam bekerja. Dalam menyelesaikan kendala praktikan menggunakan ilmu yang sudah di dapat selama masa perkuliahan. Berikut adalah cara praktikan dalam mengatasi kendala yang ditemui di tempat kerja.

1. Untuk mengatur pembagian kerja yang diberikan secara bersamaan.

Praktikan sering menemui kesulitan ketika mengatur pembagian kerja saat mendapat tugas yang diberikan secara bersamaan dari bidang pajak dan kas /bank. Pada saat menyelesaikan tugas yang didapat sangat penting bagi praktikan agar mempunyai manajemen yang baik.

Seperti yang dikatakan Henry Fayol (1841-1925) dalam bukunya "*Administration Industrielle et Générale*" bahwa manajemen adalah "Proses tertentu yang terdiri dari kegiatan merencanakan, mengorganisasikan,

menggerakkan sumber daya manusia dan menggandakan pengendalian dalam rangka mencapai tujuan.”¹

Sedangkan menurut Manullang, manajemen adalah “Seni dan ilmu pencatatan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, pengawasan terhadap sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.”²

Kemudian praktikan berusaha untuk membuat manajemen pembagian kerja secara teratur dengan membagi jam kerja dalam membantu pekerjaan di bidang kas/ bank dan bidang pajak.

Henry Fayol mengembangkan 14 prinsip-prinsip manajemen yang salah satunya adalah keteraturan. Menurutnya Keteraturan adalah “Menempatkan sesuatu atau seseorang yang tepat di tempat yang tepat.”³

Praktikan mengatur pembagian jam kerja dengan mengerjakan terlebih dahulu tugas yang diberikan bidang pajak dari pukul 07.00 – 12.00 WIB, kemudian setelah jam istirahat praktikan mengerjakan tugas yang diberikan bidang kas /bank pukul 13.00 – 16.00 WIB. Dengan cara ini pembagian kerja yang adil dan terlaksana dengan baik.

2. Mengatasi masalah banyaknya data budep yang harus diperiksa dalam waktu singkat.

Setiap bulannya perusahaan membuat laporan pengawasan bunga deposito untuk mencatat simpanan deposito yang diberikan oleh bank. Laporan tersebut

¹ Adji, Wahyu., Suwerli., Suratno. *Ekonomi Untuk SMA/MA Kelas XII*, Jakarta: Erlangga. 2007

² Yuliana dan Nurhadi. *Ekonomi SMA/MA Kelas XII*. Jakarta: Bumi Aksara. 2007

³ Adji, Wahyu., Suwerli., Suratno. op. cit. hlm 160

berisi daftar nama bank – bank yang menyimpan deposito perusahaan beserta bunga yang didapat perusahaan.

Deposito adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu berdasarkan perjanjian nasabah penyimpan dengan bank.⁴

Simpanan deposito merupakan simpanan jenis ketiga yang dikeluarkan oleh bank, di mana simpanan deposito mengandung unsur jangka waktu (jatuh tempo) lebih panjang dan tidak dapat ditarik setiap saat atau setiap hari.⁵

Praktikan harus dapat memeriksa data bunga deposito tahunan yang tercatat dalam Laporan Pengawasan Bunga Deposito dengan cepat dan teliti. Banyaknya data Budep yang harus diperiksa sering menjadi kendala bagi praktikan karena waktu yang terbatas. Untuk mengatasi kendala tersebut praktikan mempercepat penyelesaian tugas yang didapat dari bidang pajak, agar waktu yang tersisa sebelum jam istirahat dapat digunakan untuk menyelesaikan pemeriksaan laporan budep.

3. Mengatasi masalah perbedaan besarnya gaji yang diajukan divisi terkait dengan daftar besarnya gaji yang sudah dimiliki Kas/ Bank.

Praktikan harus mengatasi kendala perbedaan data besarnya gaji ini sebelum gaji pegawai dicairkan. Pembayaran gaji dilakukan untuk memberikan imbalan dalam bentuk uang kepada pegawai.

Definisi gaji adalah Sejumlah pembayaran kepada pegawai yang diberi tugas administratif dan manajemen yang biasanya ditetapkan secara bulanan.⁶

⁴ Undang – Undang No. 10 Tahun 1998 tentang perbankan.

⁵ Kasmir, *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*, Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2013, hlm 74.

Dalam hal ini praktikan mengkomunikasikan kembali perbedaan besarnya gaji dengan divisi personalia. Komunikasi yang dilakukan untuk menanyakan kembali adanya perbedaan besaran gaji karyawan. Kemudian praktikan mengembalikan kembali daftar gaji yang diajukan untuk diperiksa kembali oleh Divisi Personalia. Setelah daftar gaji sudah selesai diperiksa dan dinyatakan benar, daftar gaji tersebut diserahkan kembali ke bagian kas/ bank untuk dilakukan rekapitulasi.

Untuk mengatasi kendala ini komunikasi yang baik perlu dilakukan oleh praktikan agar masalah dapat terselesaikan. Seperti yang dikemukakan Brent rubben (1998) bahwa komunikasi adalah “Suatu proses melalui individu dalam hubungannya, dalam kelompok dalam organisasi dan dalam masyarakat untuk menciptakan, mengirimkan dan menggunakan informasi untuk mengkoordinasikan lingkungan dan orang lain”⁷

⁶ Sugiyarso dan F. Winarni, *Dasar – Dasar Administrasi Perkantoran*, Yogyakarta: Media Pressindo, hlm 95

⁷ Arni Muhammad, *Komunikasi organisasi*, (Jakarta: Bumi aksara,2002) hal. 28

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Dari Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di PT. Asabri (Persero) dapat memberikan wawasan dan pengalaman dunia kerja di perusahaan asuransi.
2. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT. Asabri Praktikan ditempatkan di Divisi Kas dan Pembayaran (Kasyar), lebih difokuskan untuk membantu pekerjaan di bidang Kas/ Bank. Jenis tugas yang diberikan pada praktikan yaitu pembukuan, pemeriksaan, pembuatan laporan dan pemrosesan data keuangan.
3. Selama pelaksanaannya, Praktikan mengalami beberapa kendala seperti :
 - a. Pembagian tugas yang diberikan oleh bidang pajak dank kas / bank secara bersamaan.
 - b. Banyaknya data budep yang harus diperiksa dan waktu yang singkat.
 - c. Adanya perbedaan data besarnya gaji pegawai perusahaan
4. Untuk mengatasi kendala pembagian tugas yang diberikan secara bersamaan Praktikan menyelesaikan dengan pembagian jam kerja untuk menyelesaikan tugas yang diberikan. Kemudian untuk mengatasi kendala pemeriksaan budep, Praktikan mempercepat pekerjaan disalah satu bidang dan kemudian menggunakan waktuyang tersisa untuk menyelesaikan tugas dari bidang kas/ bank. Sedangkan untuk mengatasi kendala perbedaan data

besarnya gaji pegawai, Praktikan melakukan komunikasi kembali ke Divisi Personalia untuk memeriksa daftar gaji yang telah diajukan.

B. Saran

Pada saat melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan memiliki beberapa saran yang diharapkan mampu meningkatkan produktivitas perusahaan dalam menyelesaikan pekerjaan guna meminimalisir kesalahan pencatatan keuangan, diantaranya :

1. Untuk Divisi yang akan mengajukan dana ke bagian kas/ bank diharapkan untuk memeriksa kembali dokumen yang menyangkut perihal isi dan nominal yang akan diajukan agar mengurangi kesalahan dalam pencatatan. Dan upaya ini dilakukan juga untuk mempercepat proses pencairan dana ke divisi yang mengajukan.
2. Untuk bidang Kas/ Bank setiap bulannya dapat melakukan pemeriksaan secara rutin pada laporan – laporan keuangan agar pada saat akan dilakukan *audit* pada perusahaan tidak terjadi keterlambatan penyajian. Upaya diharapkan jika pada suatu saat laporan tersebut dibutuhkan sudah siap untuk dilakukan pemeriksaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Adji, Wahyu., Suwerli., Suratno. 2007. *Ekonomi Untuk SMA/MA Kelas XII*. Jakarta: Erlangga. 2007
- Yuliana dan Nurhadi. 2007. *Ekonomi SMA/MA Kelas XII*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2008. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

www.asabri.co.id diakses tanggal 5 September 2016

Undang – Undang No. 10 Tahun 1998 tentang perbankan.

Kasmir. 2013. *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*, Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.

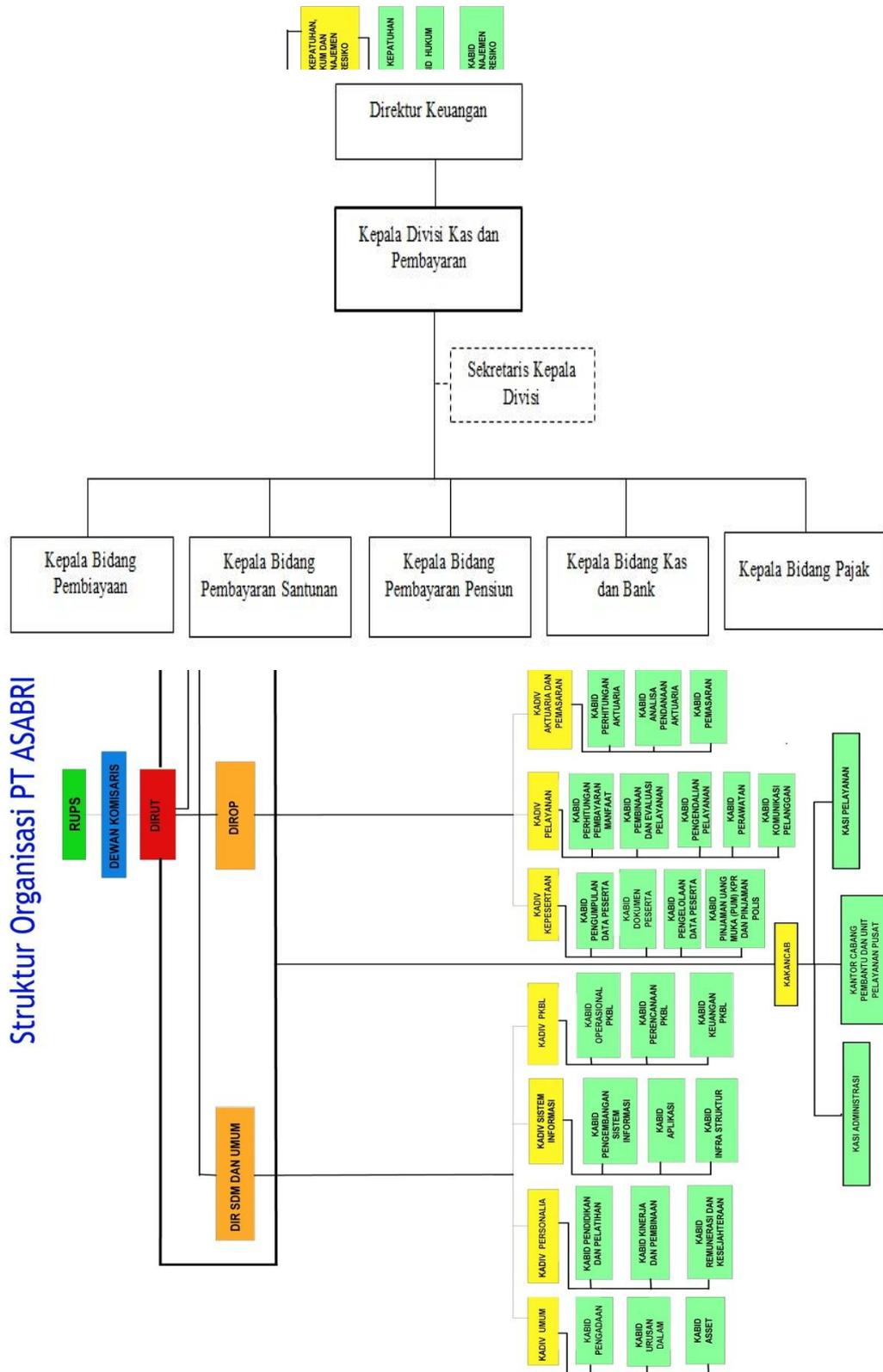
Sugiyarso dan F. Winarni. 2005. *Dasar – Dasar Administrasi Perkantoran*, Yogyakarta: Media Pressindo.

Arni Muhammad. 2002. *Komunikasi Organisasi*. Jakarta: Bumi aksara.

Lampiran 1 Logo PT Asabri (Persero)



Lampiran 2 Struktur Organisasi PT. Asabri (Persero)



Lampiran 4 Surat Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faksimile : 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 : 0954/UN39. 12/KM/2016 8 Maret 2016
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

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

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (**Rahayu Kencana Wati, dkk**) **Daftar Nama Terlampir.**
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Bulan Agustus 2016
No. Telp/Hp : 089635973743

Atas perhatian dan kerjasama Saudara kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan



Drs. Syaifulah
NIP 195702161984031001

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

Lampiran 5 Surat Penerimaan Mahasiswa PKL



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

Nomor : B/16-AS/VII/2016-PKL 22 JUL 2016
 Klasifikasi : Biasa
 Lampiran : -
 Hal : Persetujuan Praktik Kerja Lapangan

Kepada

Yth 1. Kepala BAAK Universitas Negeri Jakarta
 2. Pudir III. Bidang Kemahasiswaan BSI

1. Dasar :

- a. Surat Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta Nomor : 0954/UN39.12/KM/2016 tanggal 08 Maret 2016, Hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, a.n. Rahayu K. Wati, dkk 2 orang.
- b. Surat Pudir III. Bidang Kemahasiswaan AMIK Bina Sarana Informatika Jakarta Nomor : 466810/PKL/KA-BSI/B3/IV/16, Nomor : 466811/PKL/KA-BSI/B3/IV/16, dan Nomor : 466812/PKL/KA-BSI/B3/IV/16 tanggal 22 April 2016, Hal Permohonan Riset/PKL a.n. Yunita Rahmawati, dkk 3 orang.
- c. Surat Pudir III. Bidang Kemahasiswaan Akademi Sekretari dan Manajemen Bina Sarana Informatika Jakarta Nomor : 081.7/PKL/ASM-BSI/F4/VI/16 tanggal 20 Juni 2016, Hal Permohonan Riset/PKL a.n. Aulia P., dkk 3 orang.

2. Sehubungan dasar diatas, dengan hormat disampaikan beberapa hal sebagai berikut :

- a. Pada prinsipnya PT ASABRI (Persero) dapat menyetujui Permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa Sekolah Tinggi yang Bapak/Ibu pimpin.
- b. Waktu yang disediakan untuk pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) mulai tanggal 01 Agustus 2016 s.d 31 Agustus 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,



Tembusan :
 Direksi PT ASABRI (Persero)

Lampiran 6 Sertifikat Penilaian dari PT. Asabri (Persero)





**PT ASABRI (PERSERO)
JAKARTA**

Surat Keterangan
Nomor : Ske/072-AS/IX/2016-PKL

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

N a m a	:	Rahayu Kencana Wati
NIM	:	8105142686
Tempat/Tgl Lahir	:	Jakarta, 22 Desember 1996
Jurusan	:	Ekonomi dan Administrasi
Sekolah Tinggi	:	Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada PT ASABRI (Persero) dari tanggal 01 Agustus 2016 sampai dengan 31 Agustus 2016 dalam bidang Akuntansi Umum.



Jakarta, 09 SEP 2016
Kepala Divisi Personalia,



Tjony Rihadi






Lampiran 7 Daftar Hadir PKL



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Rahayu Kencana Wati
 No. Registrasi : 8105142686
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : PT. Asabri (Persero)
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjen Sutopo No. 11, Jakarta Timur.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 1 Agustus 2016	1. Ry	
2.	Selasa, 2 Agustus 2016	2. Ry	
3.	Rabu, 3 Agustus 2016	3. Ry	
4.	Kamis, 4 Agustus 2016	4. Ry	
5.	Jumat, 5 Agustus 2016	5. Ry	
6.	Senin, 8 Agustus 2016	6. Ry	
7.	Selasa, 9 Agustus 2016	7. Ry	
8.	Rabu, 10 Agustus 2016	8. Ry	
9.	Kamis, 11 Agustus 2016	9. Ry	
10.	Jumat, 12 Agustus 2016	10. Ry	
11.	Senin, 15 Agustus 2016	11. Ry	
12.	Selasa, 16 Agustus 2016	12. Ry	
13.	Kamis, 18 Agustus 2016	13. Ry	
14.	Jumat, 19 Agustus 2016	14. Ry	
15.	Senin, 22 Agustus 2016	15. Ry	

..... Jakarta, 31 Agustus 2016
 (PT. ASABRI (PERSERO))
 (SABITRI DZAM)

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

Lampiran 8 Daftar Hadir PKL



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

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

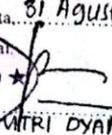


DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2
..... SKS

Nama : Rahayu Kencana Wati
 No. Registrasi : 9108142686
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : PT. Asabri (Persero)
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjen Sutoyo No. 11 Jakarta Timur.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 23 Agustus 2016	1. Ry	
2.	Rabu, 24 Agustus 2016	2. Ry	
3.	Kamis, 25 Agustus 2016	3. Ry	
4.	Jumat, 26 Agustus 2016	4. Ry	
5.	Senin, 29 Agustus 2016	5. Ry	
6.	Selasa, 30 Agustus 2016	6. Ry	
7.	Rabu, 31 Agustus 2016.	7. Ry	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 31 Agustus 2016.





SAVITRI DYAH

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

Lampiran 9 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL

Lampiran 10 Lembar Penilaian PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13210
 Telepon: (021) 4721327/4706285, Fax: (021) 4706284
 Laman: www.unj.ac.id/fe



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

Nama: Rahayu Kencana Wati
 No Registrasi: 8105142686
 Program Studi: Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik: PT. Asabri (Persero)
 Alamat Praktik: Jl. Mayjen Sutoyo No. 11 Jakarta Timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	80	Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik				
3	Sikap dan Kepribadian	89	70-79 B Baik				
4	Kemampuan Dasar	87	60-69 C Cukup				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	87	55-59 D Kurang				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	2 Alokasi Waktu Praktik 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	87	$\frac{875}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87,5$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	87					
10	Hasil Pekerjaan	88	Nilai Akhir				
		87,5	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">87,5</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Huruf</td> </tr> </table>	87,5	A	Angka bulat	Huruf
87,5	A						
Angka bulat	Huruf						
Jumlah		875					

31 Agustus 2016



Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 11 Kegiatan Harian PKL

LEMBAR KEGIATAN HARIAN**Praktik Kerja Lapangan (PKL)****PT. Asabri (Persero)**

No.	Hari, tanggal	Kegiatan
1	Senin, 1 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan Lingkungan Kerja PT. ASABRI. • Pemaparan singkat tentang Divisi yang ada di PT. ASABRI. • Sosialisasi Peraturan dan Tata Tertib di PT. ASABRI.
2	Selasa, 2 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari <i>Standar Operating Procedure</i> Kasyar • Mempelajari pembuatan laporan harian di Divisi Kasyar
3	Rabu, 3 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pembukuan aktivitas pengeluaran dan pemasukan • Membuat laporan keuangan harian kas/bank • Mencatat Pengajuan UUDP
4	Kamis, 4 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pembukuan aktivitas pengeluaran dan pemasukan • Membuat laporan keuangan harian kas/bank • Mencatat Pengajuan UUDP • Memeriksa kesesuaian rekening koran
5	Jumat, 5 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa Laporan Pengawasan Bunga Deposito Bulan Januari 2015 • Membuat laporan keuangan harian kas/bank • Mencatat Pengajuan UUDP
6	Senin, 8 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa Laporan Pengawasan Bunga Deposito Bulan Januari 2015 • Membuat laporan keuangan mingguan kas/bank tgl 1 – 5 Agustus 2016 • Mencatat Pengajuan UUDP
7	Selasa, 9 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa Laporan Pengawasan Bunga Deposito Bulan Februari 2015

		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan keuangan harian kas/bank • Melakukan pembukuan aktivitas pengeluaran dan pemasukan
8	Rabu, 10 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat pengajuan UUDP • Memeriksa kesesuaian rekening Koran • Memeriksa Laporan Pengawasan Bunga Deposito Bulan Februari 2015
9	Kamis, 11 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pembukuan aktivitas pengeluaran dan pemasukan • Membuat laporan keuangan harian kas/bank • Memeriksa Laporan Pengawasan Bunga Deposito Bulan Maret 2015
10	Jumat, 12 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pembukuan aktivitas pengeluaran dan pemasukan • Mencatat pengajuan UUDP • Memeriksa Laporan Pengawasan Bunga Deposito Bulan April 2015
11	Senin, 15 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pembukuan aktivitas pengeluaran dan pemasukan • Membuat laporan keuangan mingguan kas/bank tgl 8 – 12 Agustus 2016 • Memeriksa Laporan Pengawasan Bunga Deposito Bulan Mei 2015
12	Selasa, 16 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pembukuan aktivitas pengeluaran dan pemasukan • Membuat laporan keuangan harian kas/bank • Menginput pph pasal 21 untuk karyawan kancab • Memeriksa Laporan Pengawasan Bunga Deposito Bulan Juni 2015
13	Kamis, 18 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat pengajuan UUDP • Memeriksa kesesuaian rekening Koran • Memeriksa Laporan Pengawasan Bunga Deposito Bulan Juli 2015
14	Jumat, 19 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan keuangan harian kas/bank • Mencatat pengajuan UUDP • Memeriksa Laporan Pengawasan Bunga Deposito Bulan Agustus 2015
15	Senin, 22 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pembukuan aktivitas pengeluaran dan pemasukan

		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan keuangan mingguan kas/bank tgl 15 – 19 Agustus 2016 • Memeriksa Laporan Pengawasan Bunga Deposito Bulan September 2015
16	Selasa, 23 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pembukuan aktivitas pengeluaran dan pemasukan • Membuat laporan keuangan harian kas/bank • Membuat daftar rekapitulasi gaji karyawan • Memeriksa kesesuaian rekening koran
17	Rabu, 24 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pembukuan aktivitas pengeluaran dan pemasukan • Mencatat pengajuan UUDP • Memeriksa Laporan Pengawasan Bunga Deposito Bulan Oktober 2015
18	Kamis, 25 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pembukuan aktivitas pengeluaran dan pemasukan • Melakukan pencatatan pada Kartu Pengawas Anggaran • Memeriksa Laporan Pengawasan Bunga Deposito Bulan November 2015
19	Jumat, 26 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan keuangan harian kas/bank • Mencatat pengajuan UUDP • Memeriksa Laporan Pengawasan Bunga Deposito Bulan Desember 2015
20	Senin, 29 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pembukuan aktivitas pengeluaran dan pemasukan • Mencatat pengajuan UUDP • Membuat laporan keuangan mingguan kas/bank tgl 22 – 26 Agustus 2016
21	Selasa, 30 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pembukuan aktivitas pengeluaran dan pemasukan • Membuat laporan keuangan harian kas/bank • Mencatat Pengajuan UUDP
22	Rabu, 31 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pembukuan aktivitas pengeluaran dan pemasukan • Mencatat Pengajuan UUDP • Memeriksa kesesuaian rekening koran

Lampiran 12 Jadwal Kegiatan PKL

**JADWAL KEGIATAN PKL
FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN 2016**

No.	Bulan Kegiatan	Jan	Mar	Juli	Agust	Sep	Okt	Nov
1	Observasi PKL							
2	Pendaftaran dan Penyerahan Syarat – syarat PKL							
3	Konfirmasi diterima PKL							
4	Pelaksanaan PKL							
5	Penyusunan Laporan PKL							
6	Pelaporan PKL							

Jakarta, Oktober 2016
Mengetahui,

NIP.

Lampiran 13 Format Penilaian PKL

FORMAT PENILAIAN
SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Rahayu Kencana Wati

Nomor Registrasi : 8105142686

Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi 2014

NO	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
A. Penilaian Laporan Praktik Kerja Lapangan			
1	Format Makalah a. Sistematika Penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik, dan benar	0-15	
2	Penyajian Laporan a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian	0-25	
3	Informasi a. Keakuratan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0-15	
B. Penilaian Presentasi Laporan			
1	Penyajian : a. Sistematika Penulisan b. Penggunaan Alat Bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar, dan efektif	0-20	
2	Tanya Jawab : a. Ketepatan menjawab b. Kemampuan mempertahankan argumen	0-20	
Jumlah		100	

Lampiran 14 Pembukuan Aktivitas Pengeluaran dan Pemasukan

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
04/08/2016	Jumlah Pindahan	125.222.615,82	0
	Penerimaan pertanggung jawaban UUPP biaya operasional filler kamera rta dan video company profile.	5.500.000.	
	Penerimaan pertanggung jawaban UUPP biaya pembahasan sistem Informasi PT. Asabri (P) di Hotel Grand Melia	19.093.000.-	
436/1111	Persediaan Kas diambil dengan cek Bank Yudha Bhakti No BYC-251824	22.989.000.-	
	Pembayaran biaya kebutuhan Kampus vide SPP-449/AS/VIII/2016		
437/1111	Biaya Rapat pembahasan Sistem Informasi PT. Asabri (P) Rp 17.923.600. Biaya pembuatan filler Kamera rta dan video company profile atas transaksi make op dan sewa ken daraan Rp. 5.500.000 PPH - 120.000 -Rp. 5.380.000		23.303.600
437/1111	Persediaan kas diambil dg cek BYB No BYC-251823 Pembayaran biaya kebut Kebut. Kampus, Orkes Kampus Vide SPP-450/AS/VIII/2016	11.401.000	
442/1111	Persediaan kas diambil dengan cek Bank Yudha Bhakti No. BYC-251853	40.424.900.	
449/1111	Persediaan Kas diambil dengan cek Bank Yudha Bhakti No. BYC-251851	3.150.000.	
	Jumlah dipindahkan	234.780.516,82	23.303.600

Lampiran 15 UUDP

LAMPIRAN U U D P

Pengadaan dan pembelian buku lap manajemen perusahaan TW I. Tgl 03-05-2016	Rp	4.500.000,00
Pengadaan dan pembelian buku lap manajemen perusahaan tahunan. Tgl 03-05-2016	Rp	4.500.000,00
B. pengadaan dan pembelian buku lap pelaksanaan RKA pensiun TW III. Tgl 23-05-2016	Rp	9.750.000,00
B. pengadaan dan pembelian buku lap pelaksanaan RKA pensiun th 2015. Tgl 24-05-2016	Rp	9.750.000,00
B. kebutuhan dana penyusunan AR & SR th 2015. Tgl 11-07-2016	Rp	10.000.000,00
B. kebutuhan perangkat TI KCP PT. Asabri (Persero) Mataram. Tgl 14-07-2016	Rp	4.537.500,00
Pembayaran biaya HUT tahap ke II PT. Asabri (Persero). Tgl 15-07-2016	Rp	111.616.250,00
B. perangkat pendukung TI Divisi pensiun PT. Asabri (Persero). Tgl 18-07-2016	Rp	11.250.000,00
B. perjalanan dinas tujuan Medan Tgl 25 s.d 29 Juli a.n Zulkarnaen dkk 4 org. Tgl 20-07-2016	Rp	950.000,00
B. perjalanan dinas tujuan Bogor Tgl 24 s.d 26 Juli 2016 a.n Herman Hidayat, S.H dkk 18 org dalam rangka Konsinyering Pembahasan Revisi Keputusan Direksi tentang Pengadaan Barang dan Jasa PT. ASABRI (Persero). Tgl 22-07-2016	Rp	8.852.000,00
B. berlangganan indovision untuk ruang kerja Dirinku PT. ASABRI (Persero). Tgl 26-07-2016	Rp	12.542.000,00
B. pendukung kegiatan bimbingan teknis Program Manfaat Asuransi. Tgl 29-07-2016	Rp	4.500.000,00
B. kuliah semester III program pendidikan S2 Magister Ilmu Hukum di Universitas Gajah Mada a.n Mardiah Yuliantati. Tgl 29-07-2016	Rp	12.195.000,00
B. transportasi Tim Kementerian Keuangan dalam rangka Rekonsiliasi Data Peserta untuk Program JKK dan JKM. Tgl 01-08-2016	Rp	16.500.000,00
B. pendaftaran ujian program Sertifikasi Profesi Asuransi Kesehatan periode Agustus 2016 Tgl 01-08-2016	Rp	1.045.000,00
B. pendaftaran Pelatihan Financial Risk Manager (FRM) Preparation. Tgl 01-08-2016	Rp	3.500.000,00
B. pendukung kegiatan Pelatihan Handling Complaint. Tgl 01-08-2016	Rp	6.300.000,00
B. perjalanan dinas tujuan Bogor Tgl 03 s.d 05 Agustus 2016 a.n Tony Rinaldi dkk 4 org dim rangka Pelaksanaan Pelatihan Handling Complaint. Tgl 02-08-2016	Rp	47.000.000,00
B. perjalanan dinas tujuan Bogor Tgl 03 s.d 05 Agustus 2016 a.n Pnyono, S.Sos dkk 25 org dim rangka mengikuti Pelatihan Handling Complaint. Tgl 02-08-2016	Rp	2.806.000,00
B. kuliah Smantr II program S-1 Ilmu Administrasi di STIAM I a.n Ine Rahmani. Tgl 04-08-2016	Rp	17.500.000,00
B. kuliah Semester II program studi S-2 Magister Manajemen SDM di UPN Veteran a.n Desta Anggoro. Tgl 04-08-2016	Rp	5.720.000,00
B. kuliah Semester III program studi S-2 Magister Manajemen Keuangan di Universitas Mercu Buana a.n Dimas W. Yudhistira. Tgl 04-08-2016	Rp	7.000.000,00
B. mengikuti Pelatihan Wakil Manajer Investasi a.n Indah Kusumawati dkk 2 org. Tgl 04-08-2016	Rp	7.200.000,00
B. Konsumsi Tim Auditor Independen mulai dari tgl 27 Juli s.d 31 Agustus 2016. Tgl 04-08-2016	Rp	25.000.000,00
B. partisipasi sponsorship "Lomba Mencambak Senapan Angin seJatim" yang diselenggarakan Yonif Raider Kodim 4. Tgl 04-08-2016	Rp	13.000.000,00
B. perjalanan dinas dalam rangka pendampingan Tim Survey Kepuasan Pelanggan 2016 Tgl 08 s.d 11 Agustus 2016 tujuan Pontianak dan Banjarmasin a.n Hari Sarwono, tujuan Makassar dan Ternate a.n Suparni, S.KM, tujuan Medan dan Bengkulu a.n Dwiyanti Woro, tujuan Denpasar dan Malang a.n Nurul Duanisa. Tgl 04-08-2016	Rp	20.000.000,00
B. dinas tujuan Bandung Tgl 07 s.d 11 Agustus 2016 a.n Mardiah Yuliantati dkk 2 org. Tgl 04-08-2016	Rp	10.182.000,00
B. dinas tujuan Bandung Tgl 05 Agustus 2016 a.n Sonny Widjaja dkk 2 org. Tgl 04-08-2016	Rp	4.900.000,00
B. perjalanan dinas tujuan Bandung Tgl 05 Agustus 2016 a.n Hari Setianto dkk 2 org dim rangka menghadiri Sidang Ujian Promosi Gelar Doktor Bidang Ilmu Manajemen. Tgl 05-08-2016	Rp	1.260.000,00
B. honorarium Tim Jaksa Pengacara Negara jamdatun RI dalam rapat Tgl 09 Agustus 2016 dim rangka penyelesaian Asset Management. Tgl 09-08-2016	Rp	1.030.000,00
B. perjalanan dinas tujuan Ambon Tgl 10 s.d 13 Agustus 2016 a.n Adiyatmika dkk 6 org dim rangka Sosialisasi Program Asabri di Makodam XVI/Pattimura dan Mapolda Maluku. Tgl 09-08-2016	Rp	5.052.720,00
B. pendaftaran Workshop ISO 31000 Series 1 ERM Fundamentals a.n Mardiah Yuliantati, R. S.H dkk 2 orang. Tgl 09-08-2016	Rp	14.480.000,00
B. kuliah Semester Ganjil TA. 2018/2017 Program Pendidikan S-1 Bisnis Keuangan dan Perbankan di STIAM I a.n Zuraida. Tgl 09-08-2016	Rp	17.355.000,00
B. Pelaksanaan kegiatan seleksi wawancara untuk lulusan D3 Akuntansi Terbaik. Tgl 10-08-2016	Rp	2.380.000,00
B. pembelian souvenir berupa Goody Bag sebanyak 500 buah yang akan dibagikan kepada para tamu undangan dalam rangka HUT RI ke-71 di Istana Negara. Tgl 10-08-2016	Rp	1.770.000,00
	Rp	7.500.000,00
Saldo dipindah	Rp	443.445.470,00

Lampiran 16 Laporan Pengawas Bunga Deposito

**LAPORAN PENGAWASAN PENERIMAAN BUDEP DAPEN IDP PT ASABRI (PERSERO)
PER 31 MARET 2015**

DAY	NOMOR DEPOSITO	MASA INVESTASI		JANGKA WAKTU	BUNGA	NOMINAL	PENERIMAAN BUNGA DEPOSITO		BE	BK CAIR	GRO
		TGL VALLITA	TGL JTH TEMPO				TGL BK	PERKIRAAN BUDEP			
B.M CIMANGGIS											
1	AD 810236	02/12/2014	02/12/2015	12	9.75%	Rp 12.000.000.000	2	Rp 89.753.424,66	Rp 89.753.424,66	61/III	BRI
2	AD 810536	05/12/2014	05/12/2015	12	9.75%	Rp 15.000.000.000	5	Rp 112.191.780,82	Rp 112.191.780,82	123/III	BRI
3	AD 610291	11/09/2014	11/03/2015	6	10.75%	Rp 25.000.000.000	11	Rp 206.164.383,56	Rp 206.164.383,56	239/III	BRI
4	AD 610606	17/10/2014	17/10/2015	12	9.50%	Rp 20.000.000.000	17	Rp 145.753.424,66	Rp 145.753.424,66	137/III	BRI
5	AD 610504	26/11/2014	26/11/2015	12	9.75%	Rp 50.000.000.000	26	Rp 373.972.602,74	Rp 373.972.602,74	425/III	BRI
6	AD 730681	26/01/2015	26/07/2015	6	9.75%	Rp 30.000.000.000	26	Rp 224.383.561,64	Rp 224.383.561,64	425/III	BRI
7	AD 610330	27/08/2014	27/08/2015	12	10.75%	Rp 4.500.000.000	27	Rp 37.109.589,04	Rp 37.109.589,04	445/III	BRI
8	AD 730696	30/01/2015	30/07/2015	6	9.75%	Rp 13.000.000.000	30	Rp 97.232.876,71	Rp 104.178.082,19	476/III	BRI
9	AD 730695	30/01/2015	30/07/2015	6	9.75%	Rp 22.000.000.000	30	Rp 164.547.945,21	Rp 176.301.369,86	476/III	BRI
B.M CIMANGGIS TOTAL								Rp 1.451.109.589,04	Rp 1.466.608.219,17		
B.M GUNUNG SAHARI											
1	AD 422319	01/10/2014	01/10/2015	12	9.50%	Rp 11.000.000.000	1	Rp 80.164.383,56	Rp 80.164.383,56	76/III	BRI
2	AD 422315	02/12/2014	02/12/2015	12	9.75%	Rp 22.000.000.000	3	Rp 246.073.972,60	Rp 246.073.972,60	65/III	BRI
3	AD 422317	05/12/2014	05/12/2015	12	9.75%	Rp 15.000.000.000	5	Rp 112.191.780,82	Rp 112.191.780,82	120/III	BRI
4	AD 422340	11/09/2014	11/03/2015	6	10.75%	Rp 25.000.000.000	11	Rp 206.164.383,56	Rp 206.164.383,56	238/III	BRI
5	AD 422340	14/01/2015	14/01/2016	6	9.75%	Rp 50.000.000.000	14	Rp 373.972.602,74	Rp 373.972.602,74	322/III	BRI
6	AD 422330	24/12/2014	24/12/2015	12	9.75%	Rp 25.000.000.000	24	Rp 186.986.301,37	Rp 186.986.301,37	437/III	BRI
7	AD 422342	26/01/2015	26/07/2015	6	9.75%	Rp 35.000.000.000	26	Rp 261.780.821,92	Rp 261.780.821,92	438/III	BRI
8	AD 422257	28/08/2014	28/08/2015	12	10.75%	Rp 4.500.000.000	30	Rp 37.109.589,04	Rp 37.109.589,04	484/III	BRI
9	AD 422292	29/10/2014	29/10/2015	12	9.50%	Rp 12.500.000.000	30	Rp 91.095.890,41	Rp 94.249.315,07	490/III	BRI
10	AD 422334	30/12/2014	30/06/2015	6	9.75%	Rp 65.000.000.000	30	Rp 486.164.383,56	Rp 520.890.410,96	485/III	BRI
11	AD 422334	31/10/2014	31/10/2015	12	9.50%	Rp 7.300.000.000	31	Rp 53.200.000,00	Rp 58.900.000,00	459/III	BRI
B.M GUNUNG SAHARI TOTAL								Rp 2.184.904.109,59	Rp 2.178.583.561,64		
B.M JATINEGARA											
1	AD 557448	02/12/2014	02/12/2015	12	9.75%	Rp 25.400.000.000	2	Rp 189.578.082,19	Rp 189.578.082,19	60/III	BRI
2	AD 557339	03/10/2014	03/10/2015	12	9.50%	Rp 2.000.000.000	3	Rp 14.575.342,47	Rp 14.575.342,47	77/III	BRI
3	AD 557341	03/10/2014	02/10/2015	12	9.50%	Rp 15.500.000.000	3	Rp 112.958.904,11	Rp 112.958.904,11	60/III	BRI
4	AD 557466	04/12/2014	04/12/2015	12	9.75%	Rp 13.000.000.000	4	Rp 97.232.876,71	Rp 97.232.876,71	101/III	BRI
5	AD 557345	06/10/2014	06/10/2015	12	9.50%	Rp 14.000.000.000	6	Rp 102.027.397,26	Rp 102.027.397,26	147/III	BRI
6	AD 557349	06/10/2014	05/10/2015	12	9.50%	Rp 3.250.000.000	6	Rp 23.684.931,51	Rp 23.684.931,51	122/III	BRI
7	AD 557356	08/10/2014	08/10/2015	12	9.50%	Rp 11.800.000.000	8	Rp 85.994.520,55	Rp 85.994.520,55	206/III	BRI
8	AD 557255	20/08/2014	20/08/2015	12	10.75%	Rp 50.000.000.000	20	Rp 412.328.767,12	Rp 412.328.767,12	368/III	BRI
9	AD 557500	24/12/2014	24/12/2015	12	9.75%	Rp 30.000.000.000	24	Rp 224.383.561,64	Rp 224.383.561,64	436/III	BRI
10	AD 557588	26/01/2015	26/07/2015	6	9.75%	Rp 35.000.000.000	26	Rp 261.780.821,92	Rp 261.780.821,92	430/III	BRI
11	AD 557601	27/01/2015	27/07/2015	6	9.75%	Rp 10.500.000.000	27	Rp 74.794.520,55	Rp 74.794.520,55	456/III	BRI
12	AD 557271	27/08/2014	27/08/2015	12	10.75%	Rp 3.400.000.000	30	Rp 96.484.911,51	Rp 98.330.821,92	486/III	BRI
13	AD 557276	28/08/2014	28/08/2015	12	10.75%	Rp 10.500.000.000	27	Rp 86.589.041,10	Rp 86.589.041,10	456/III	BRI
14	AD 557515	29/12/2014	29/12/2015	12	9.75%	Rp 12.900.000.000	30	Rp 28.038.356,16	Rp 28.038.356,16	491/III	BRI
15	AD 557518	29/12/2014	29/12/2015	12	9.75%	Rp 100.000.000.000	30	Rp 747.845.205,48	Rp 774.657.534,25	488/III	BRI
16	AD 557335	30/09/2014	30/03/2015	6	10.75%	Rp 33.600.000.000	30	Rp 277.084.931,51	Rp 296.876.712,33	488/III	BRI
B.M JATINEGARA TOTAL								Rp 2.855.882.191,79	Rp 2.885.852.191,79		

Lampiran 17 Bukti Kas

PT. ASABRI (PERSERO)
Jakarta

No. Bukti Kas : 254/VIII
Anggaran : 15/12/06

Tahun Anggaran :
No. Dokumen : 22807
Supplier : Biaya Rutin Internal
Terima Dari : PT. ASABRI 2015
INDONESIA

Jumlah Uang : Rp 528,000.00
Lima Ratus Dua Puluh Delapan Ribu Rupiah

Asuransi :
Lombak
Kesatu
Kedua
Ketiga

Nomor SPP : 476
Tanggal :

Untuk Keperluan :
Pemby konsumsi PKS dg BPJS Kesehatan

No.	Deskripsi	Akun	Nama Akun	Jumlah
1	Pemby konsumsi PKS dg BPJS Kesehatan	610103020	BIAYA KEBUTUHAN KANTOR PUSAT -	Rp 528,000.00

Jakarta,
Yang Menerima,

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

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

Total	Rp	528,000.00
PPN	Rp	0.00
Total Dokumen	Rp	528,000.00
PPH	Rp	0.00
Jumlah yang dibayar	Rp	528,000.00

Lampiran 18 Laporan Harian Kas/Bank

PT ASABRI (Persero)
JAKARTA

Page 1 of 6

LAPORAN HARIAN
Asuransi
Tanggal: 23/8/2016

Tanggal	No. BK	Deskripsi	KAS		BANK		Saldo Kas / Bank
			Debit Kas	Kredit Kas	Debit Bank	Kredit Bank	
Saldo Awal Kas/Bank :			1.114.577.310,82	0,00	1.014.511.794,485,31	0,00	
23/8/2016	332/VIII	Disetor ke rekening asuransi di bank yudha bhakti untuk setoran giro dengan bilyet giro BRI Krekot No. GFVV-360386	0,00	0,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00	
23/8/2016	353/VIII	Pembayaran santunan Asabri a.n Julyan dik 6 orang, langsung dibebankan ke rekening manfaat asuransi di bank yudha bhakti	0,00	0,00	0,00	105.467.300,00	
23/8/2016	394/VIII	Pembayaran santunan Asabri a.n Chari dik 170 orang, langsung dibebankan ke rekening On line di BRI Krekot	0,00	0,00	0,00	2.402.552.500,00	
23/8/2016	395/VIII	Pembayaran santunan Asabri a.n Marlina dik 21 orang, langsung dibebankan ke rekening bank BTPN	0,00	0,00	0,00	546.599.900,00	
23/8/2016	396/VIII	Pembayaran santunan Asabri a.n Edi dik 46 orang, langsung dibebankan ke rekening Woori saudara	0,00	0,00	0,00	934.946.600,00	
23/8/2016	397/VIII	SPP 487AS/VIII Pembiy kekurangan penggantian biaya asuransi th. 2016, dibayar dengan bilyet giro bank yudha bhakti No. EYIC-243131 Sebesar Rp 12.515.580,00 PPn Rp 1.137.780,00 PPH Rp 172.657,00 Rp 11.207.133,00	0,00	0,00	0,00	11.207.133,00	
23/8/2016	398/VIII	SPP 488AS/VIII Pembiy layanan NAP tahap I di Apr-Jun 2016, dibayar dengan bilyet giro BRI Krekot No. GFU-444017 Sebesar Rp 111.210.000,00 PPn Rp 10.110.000,00 PPH Rp 2.022.000,00 Rp 99.078.000,00	0,00	0,00	0,00	99.078.000,00	
23/8/2016	399/VIII	Penyelesaian kas diambil dengan cek bank yudha bhakti No. EYIC-251878	28.910.650,00	0,00	0,00	28.910.650,00	
23/8/2016	400/VIII	SPP 485AS/VIII Pembiy material 400 lbr	0,00	2.400.000,00	0,00	0,00	
23/8/2016	401/VIII	- Pembiy honor koran HUT ASABRI Sebesar Rp 2.000.000,00 PPH Rp 60.000,00 Rp 1.940.000,00	0,00	1.940.000,00	0,00	0,00	
23/8/2016	402/VIII	- Pembiy duk syukuran HUT asabri	0,00	2.050.000,00	0,00	0,00	
23/8/2016	403/VIII	- Pembiy paket besiswa peringatan HUT ASABRI	0,00	15.615.750,00	0,00	0,00	
23/8/2016	404/VIII	- Pembiy cetak buku annual report th 2016	0,00	9.385.200,00	0,00	0,00	
Jumlah yang dipendahkan :			1.147.488.000,82	31.390.950,00	1.014.511.794,485,31	5.128.762.083,00	

Lampiran 19 Laporan Mingguan Kas/Bank

Page 1 of 5


PT ASABRI (Persero)
JAKARTA

LAPORAN MINGGUAN
IDP - GABUNGAN
 Periode : 1/8/2016 - 5/8/2016

Tanggal	No. BK	Keterangan	Bank	
			Debit Bank	Kredit Bank
Saldo Awal Bank :			567.020.713.708,42	0,00
1/8/2016	1/VIII	Penerimaan Jasa Giro dari Bank Mandiri Tanjung Priok untuk bulan Juli 2016, langsung disetor ke rekening Dapen PT ASABRI (Persero) di Bank Mandiri Tanjung Priok.	266.216,35	0,00
1/8/2016	2/VIII	Pembayaran biaya administrasi bank, langsung dibebankan ke rekening Dapen PT ASABRI (Persero) di Bank Mandiri Tanjung Priok.	0,00	6.000,00
1/8/2016	3/VIII	Penerimaan Jasa Giro dari Bank Mandiri Plaza Mandiri untuk bulan Juli 2016, langsung disetor ke rekening Dapen PT ASABRI (Persero) di Bank Mandiri Plaza Mandiri.	59.270.529,27	0,00
1/8/2016	4/VIII	Pembayaran biaya administrasi bank, langsung dibebankan ke rekening Dapen PT ASABRI (Persero) di Bank Mandiri Plaza Mandiri.	0,00	26.000,00
1/8/2016	5/VIII	Penerimaan Bunga Deposito No. DC-5705188 dari BRI Krekot untuk bulan Agustus 2016, langsung disetor ke rekening Dapen di BRI Pasar Minggu (7,75%-1M)	6.582.199,00	0,00
1/8/2016	6/VIII	Penerimaan Bunga Deposito No. A-1072531 dari BTN Kelapa Gading Square untuk bulan Agustus 2016, langsung disetor ke rekening Dapen di BRI Pasar Minggu (7,50%-0,5M)	41.979.166,67	0,00
1/8/2016	7/VIII	Penjualan Obligasi Pemerintah FR 0068 melalui PT Batavia Prosperindo Sekuritas dan PT Danareksa Sekuritas, FR 0071 melalui PT Danareksa Sekuritas, langsung disetor ke Rek. Dapen PT ASABRI (Persero) di BRI Krekot (Obligasi Rupiah)	101.793.280.000,00	0,00
1/8/2016	8/VIII	Pembelian Obligasi Pemerintah Indon 45 USD melalui PT MNC Securities, langsung dibebankan ke rekening Dapen PT ASABRI (Persero) di BRI Krekot (Obligasi Rupiah) (Rp 13.070 x \$ 11.774.201,38 = Rp 153.888.812.036,60)	0,00	153.888.812.036,60
2/8/2016	9/VIII	Penerimaan Bunga Deposito No. DC-2540628 dari BRI Jatinegara untuk bulan Agustus 2016, langsung disetor ke rekening Dapen di BRI Pasar Minggu (8,75%-2,5M)	18.578.765,00	0,00
2/8/2016	10/VIII	Penerimaan Bunga Deposito No. DC-5705189 dari BRI Krekot untuk bulan Agustus 2016, langsung disetor ke rekening Dapen di BRI Pasar Minggu (7,75%-2,5M)	164.554.789,00	0,00
Jumlah yang dipindahkan :			668.123.804.138,71	153.888.844.036,60

Lampiran 20 Daftar Pemotongan PPH Pasal 21



**PT ASABRI (PERSERO)
JAKARTA**

**DAFTAR PEMOTONGAN PPH PASAL 21 MASA JULI 2016
KANCAB AMBON
NPWP 01.000.513.0-941.001**

SANTUNAN

NIPAS	NAMA	JABATAN	PH BRUTO	PPH
1794	CHARLIS BELSON, S.SOS	KASIYAN&PKBL KC.AMBON	15.586.238	1.002.519
1814	SILVER JODRIK WAIFLY	KASIMIN KC.AMBON	14.556.790	848.102
1886	HENDRA LEONORA HEHANUSSA	VER & ADMIN PENS KC.AMBON	7.477.875	130.199
1888	REINTJE TELUSSA, S.P	VER&ADM.ASURANSI KC.AMBON	7.477.875	130.199
1887	IFANDY KOMADI OHORELLA	VERIFIKATOR &ADMIN PKBL	7.477.875	130.199
1934	RONALD KOLLY	PELAKSANA DOSIR KC.AMBON	7.038.000	109.305
1935	LAURAIN SHERLY SYATAUW	MINTOR WABYARAS KC.AMBON	6.822.000	99.045
2011	NOVENTA KRISTANTO, S.KOM	ADM.WABYARPENS KC.AMBON	7.038.000	109.305
2009	HADI TRI LAKSONO, A.MD	CSO KC.AMBON	7.038.000	109.305
2077	FITRIANI TEHUPELASURY, S.SOS	ADMI SDM & UMUM KC.AMBON	7.038.000	109.305
1936	ACHMAD SYAUQI ALBUGIS	PETUGAS ADM KCP.TERNATE	7.038.000	109.305
2012	DINAR AGUS SARA, S.KOM	PETUGAS PELAYANAN KCP TERNATE	6.984.000	106.740
H417	ASWIN RIZAL MAKATITA, S.T	ADMIN KEUANGAN KC.AMBON	5.630.400	42.444
	JUMLAH		107.203.053	3.035.972

Mengetahui,
Kadiv Kasyaf

Suafiq Latief, S.E

Lampiran 22 Daftar Gaji Pegawai Kancab

Hal 1

PT ASABRI (PERSERO)
JAKARTA

ASABRI

REKAPITULASI DIVISI PERSONALIA
Nomor : Rekap / 1210 -AS/ VIII / 2016-Pers

NO	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
1	2	3
	Daftar Pembayaran Gaji Pegawai Kantor Cabang PT ASABRI (Persero) untuk bulan Agustus 2016	
1.	Gaji Kantor Cabang PT ASABRI (Persero) Medan A.n. Sdr. Kabul Mulyanto dkk 23 orang (<i>pembulatan Rp. 1.197,-</i>)	234.220.306,00
2.	Gaji Kantor Cabang PT ASABRI (Persero) Palembang A.n. Sdr. Sugeng Mujiadi dkk 17 orang (<i>pembulatan Rp. 905,-</i>)	168.668.406,00
3.	Gaji Kantor Cabang PT ASABRI (Persero) Bandung A.n. Sdr. Soekarno Effendi, S.IP dkk 22 orang (<i>pembulatan Rp. 1.110,-</i>)	226.350.012,00
4.	Gaji Kantor Cabang PT ASABRI (Persero) Semarang A.n. Sdr. Suprptono, S.H, M.H dkk 16 orang (<i>pembulatan Rp. 708,-</i>)	168.852.471,00
5.	Gaji Kantor Cabang PT ASABRI (Persero) Surabaya A.n. Sdr. FX Djoko Triyono, S.E, M.A.P dkk 20 orang (<i>pembulatan Rp. 1.043,-</i>)	207.333.656,00
6.	Gaji Kantor Cabang PT ASABRI (Persero) Balikpapan A.n. Sdr. Saptono Budi Santoso dkk 17 orang (<i>pembulatan Rp. 776,-</i>)	166.086.700,00
7.	Gaji Kantor Cabang PT ASABRI (Persero) Makassar A.n. Sdr. Drs. Annas Sappari dkk 19 orang (<i>pembulatan Rp. 986,-</i>)	177.265.291,00
8.	Gaji Kantor Cabang PT ASABRI (Persero) Jayapura A.n. Sdr. Drs. Mohamad Romli dkk 14 orang (<i>pembulatan Rp. 730,-</i>)	150.689.260,00
9.	Gaji Kantor Cabang PT ASABRI (Persero) Denpasar A.n. Sdr. I Made Sutiriyadnya, S.E dkk 15 orang (<i>pembulatan Rp. 938,-</i>)	157.171.105,00
10.	Gaji Kantor Cabang PT ASABRI (Persero) Jakarta A.n. Sdr. Djoko Rachmadhy, S.H., M.H. dkk 17 orang (<i>pembulatan Rp. 773,-</i>)	174.862.299,00
11.	Gaji Kantor Cabang PT ASABRI (Persero) Ambon A.n. Sdr. Charlis Belson, S.Sos dkk 13 orang (<i>pembulatan Rp. 644,-</i>)	110.482.235,00
12.	Gaji Kantor Cabang PT ASABRI (Persero) Banda Aceh A.n. Sdr. Suharti, S.E dkk 13 orang (<i>pembulatan Rp. 757,-</i>)	118.563.803,00
13.	Gaji Kantor Cabang PT ASABRI (Persero) Pontianak A.n. Sdr. Sugih Sunatriyo dkk 15 orang (<i>pembulatan Rp. 746,-</i>)	148.266.639,00
Jumlah Seluruhnya.		2.208.812.183,00

Terbilang : dua milyar dua ratus delapan juta delapan ratus dua belas ribu seratus delapan puluh tiga rupiah

Jakarta, 22 AUG 2016

Menyetujui
Direksi,

Kepala Divisi Personalia

Herman Hidayat, S.H
Dir. SDM & Umum


Tony Rinadi

Lampiran 21 Kartu Pengawas Anggaran Bagian Santunan

No. Urut	URAIAN	S.P.P		Realisasi	Jumlah Realisasi	Sisa Anggaran Lebih (Kurang)	Mengetahui		
		Nomor	Tanggal				Kasibia Paraf/Tgl.	Kabagkasyar Paraf/Tgl.	Dirku Paraf/Tgl.
1	Pemb. PPh 21 atas gaji Jan'16	20	10/1-16	235.370.000	235.370.000	11.183.538.344			
2	Pemb. PPh 21 atas gaji Feb'16	141	23/2-16	235.405.654	550.784.745	10.908.152.600			
	Koreksi saldo setelah revisi anggaran				550.784.745	10.357.347.945			
3	Pemb. PPh 21 atas gaji Maret 2016	208	21/3-16	270.248.854	821.033.570	10.638.509.560			
4	Pemb. PPh 21 atas gaji bl. Apr'16	273	21/4-16	273.673.275	1.060.712.854	10.398.830.289			
5	Pemb. PPh pasal 21 atas gaji Mei'16	24		293.878.528	1.356.591.382	10.100.951.766			
6	Pemb. PPh Ps 21 atas THR th 2016	375		170.035.656	1.526.627.038	9.532.856.110			
7	-Pemb. THR pendukung direksi ... 1.013.063 - tenaga meks dan nur ... 152.000	381		1.168.063	1.527.835.101	9.931.688.007			
				(1.168.063)	1.526.667.038	9.930.866.110			
8	Koreksi no.8								
9	Tunj. PPh 21 atas gaji Juni'16	392		300.764.003	1.827.441.921	9.630.101.227			
	Tunj. tamb. keajahteraan 11 2016.	403		57.700.500	1.885.142.421	9.574.400.727			