

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

NENCY AVELINA

8105142678



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016**

ABSTRAK

NENCY AVELINA. 8105142678. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2016.

PKL dilaksanakan pada PT. ASABRI (Persero) Divisi Asuransi, Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal 1 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2016.

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

Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Untuk menerapkan pengetahuan yang didapat di mahasiswa di perkuliahan dan mengetahui keadaan dunia kerja.

Dalam pelaksanaan PKL, Praktikan menemukan kendala yaitu beban kerja yang terlalu banyak, banyak nya berkas peserta pengajuan yang tidak lengkap dan sarana pendukung yang belum lengkap. Untuk mengatasi kendala tersebut Praktikan membuat pembagian kerja dalam skala prioritas, untuk mengatasi berkas yang tidak lengkap Praktikan menghubungi peserta, dan untuk mengatasi sarana yang belum lengkap Praktikan membuat alternatif cara untuk mengurangi menghambatnya kerja.

Praktikan mengambil kesimpulan bahwa PKL dapat menerapkan pengetahuan yang didapatkan di perkuliahan dan dapat menambah pengetahuan dan pengalaman Praktikan di dunia kerja.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Asuransi
PT. Asabri (Persero)
Nama Praktikan : Nancy Avelina
Nomor Registrasi : 8105142678
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi
Pendidikan Ekonomi

Dosen Pembimbing



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 197201141998022001



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

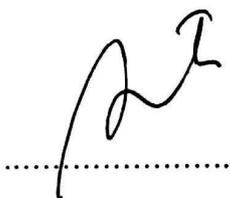
Dr. Siti Nurjanah, SE, M.si
NIP. 197201141998022001



11 November 2016

Penguji Ahli

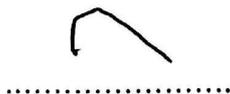
Erika Takidah, SE., Ak., M.Si
NIP. 197511112009122001



11 November 2016

Dosen Pembimbing

Dra. Sri Zulaihati, M.Si
NIP. 196102281986022001



11 November 2016

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan dalam menyusun laporan PKL ini.

Laporan ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Prodi Pendidikan Ekonomi Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Juga Laporan ini dibuat sebagai hasil pertanggung jawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. ASABRI (Persero) pada bagian keuangan dan Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan.

Dalam kesempatan kali ini Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada:

- A. Orang tua yang telah memberikan dukungan
- B. Drs. Dedi Purwana ES M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- C. Dr. Siti Nurjanah SE, M.Si selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- D. Santi Susanti, S.pd, M, Ak selaku Dosen Pembimbing PKL
- E. Dra. Sri Zulaihati, M.Si selaku Pembimbing PKL

- F. Hadison, S.Ag, M.A selaku Kabid Diklat PT. Asabri (Persero)
- G. Katiyo, SE selaku Kabid Asuransi PT. Asabri (Persero)
- H. Seluruh karyawan/karyawati PT. ASABRI (persero) yang telah mau menerima Praktikan selama 1 bulan.
- I. Teman – teman Pendidikan Akuntansi B 2014 yang senantiasa memberikan dukungan dalam penyusunan laporan PKL ini.

Praktikan sadar sekali bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritikan yang membangun. Semoga laporan PKL di PT. ASABRI (persero) ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya

Jakarta, Oktober 2016

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
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.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Srruktur Organisasi	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan	22
BAB III PELAKSANAAN PRAKTERK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	25
B. Pelaksanaan Kerja	26

C. Kendala Yang Dihadapi	29
D. Cara Mengatasi Kendala	30
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	32
B. Saran.....	33
DAFTAR PUSTAKA	34
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	35

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Logo Perusahaan	35
Lampiran 2 : Struktur Organisasi	35
Lampiran 3 : Aplikasi Sistem Pelayanan ASABRI.....	36
Lampiran 4 : Pengajuan Pembayaran Manfaat Asuransi	36
Lampiran 5 : Proses Pengajuan Pembayaran Manfaat Asuransi.....	37
Lampiran 6 : Surat Pemberhentian Gaji Terakhir	37
Lampiran 7 : Lembar Penetapan Klaim Santunan Asuransi	38
Lampiran 8 : Lembar Penetapan Klaim Santunan Resiko Kematian.....	39
Lampiran 9 : Surat Panggilan Pembayaran Manfaat Biaya Pemakaman.	40
Lampiran 10 : Surat Panggilan Pembayaran Manfaat Resiko Kematian...	41
Lampiran 11 : Surat Panggilan Pembayaran Manfaat Asuransi	42
Lampiran 12 : Surat Izin PKL.....	43
Lampiran 13 : Surat Persetujuan PKL	44
Lampiran 14 : Daftar Hadir PKL	45
Lampiran 15 : Penilaian PKL.....	47
Lampiran 16 : Surat Keterangan PKL.....	48
Lampiran 17 : Jadwal Kegiatan PKL	50
Lampiran 18 : Lembar Kegiatan Harian	52

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Menghadapi Masyarakat Ekonomi Asean (MEA) yang semakin nyata, tentulah kita menyadari bahwa mudahnya tenaga kerja dari luar negeri untuk bekerja di Indonesia, sehingga untuk menghadapi MEA peningkatan kualitas sumber daya manusia sangatlah diperlukan. Sumber daya manusia yang kreatif, berdaya saing dan berkualitas akan mampu menghadapi perdagangan bebas antar negara Asia Tenggara. Dengan terus meningkatkan potensi yang ada di dalam diri manusia salah satunya yaitu melalui program pendidikan di tingkat perguruan tinggi, sumber daya manusia dapat mengembangkan potensinya tersebut untuk menghadapi persaingan di dunia kerja MEA.

Di dalam persaingan MEA hanya tenaga kerja yang memiliki kreatif, berdaya saing dan berkualitas yang dapat, bersaing dengan tenaga kerja negara lain. Untuk itu diperlukan adanya keseimbangan dalam penyediaan sumber daya manusia dengan kebutuhan dalam dunia kerja. Salah satunya adalah dengan cara memberdayakan serta mengembangkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa Perguruan Tinggi yang akan memasuki dunia kerja. Dalam perkuliahan di kampus, mahasiswa telah diberikan berbagai teori dan pengetahuan sebagai bekal di masa depan dalam memasuki dunia kerja. Dan untuk menambah pengalaman mahasiswa serta membuat mahasiswa mengetahui dunia kerja yang nyata maka dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) di berbagai instansi pemerintahan

maupun instansi yang terkait dengan bidang studi yang diambil mahasiswa. Pengetahuan dan keterampilan yang telah didapatkan oleh mahasiswa harus diberdayakan dengan pengalaman nyata agar mahasiswa lebih kompeten di bidangnya untuk menghadapi persaingan MEA yang semakin ketat.

Penerapan Program PKL di konsentrasi Pendidikan Akuntansi dilakukan untuk membekali mahasiswa agar mampu mengatasi berbagai masalah yang mungkin timbul dalam kegiatan keuangan termasuk beradaptasi dengan sistem teknologi dan informasi. Dengan mengikuti Program PKL, mahasiswa dapat menambah wawasan dan keterampilan yang tidak mereka dapatkan di universitas serta mengembangkan potensi yang mereka miliki melalui pengalaman nyata yang penuh pembelajaran yang bermanfaat. Dan dengan adanya program PKL, mahasiswa dapat mengetahui kemampuan apa saja yang diperlukan serta dapat mempersiapkan kemampuan yang belum dimiliki yang akan digali kembali di Universitas untuk mempersiapkan dunia kerja.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Secara umum, maksud dan tujuan program PKL sebagai upaya agar mahasiswa mengetahui secara langsung bagaimana dunia kerja dan memberikan mahasiswa kesempatan mencoba beradaptasi dengan lingkungan kerja serta untuk mengasah kemampuan dan keterampilan kerja para mahasiswa. Secara lebih spesifik maksud dilaksanakan program PKL adalah:

1. Salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) untuk mahasiswa Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi

Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Universitas
Negeri Jakarta

2. Mempelajari bidang pekerjaan sesuai dengan perkuliahan yang diampu yaitu bidang keuangan khususnya akuntansi
3. Melakukan praktek kerja di perusahaan dengan menerapkan teori yang diperoleh di perkuliahan

Sedangkan tujuan pelaksanaan program PKL adalah:

1. Untuk memperoleh pengetahuan dan wawasan tentang keuangan yang ada di perusahaan
2. Untuk menerapkan pengetahuan akademis yang telah Praktikan dapatkan di bangku perkuliahan dan membandingkannya langsung dalam dunia kerja
3. Untuk memberikan pengalaman kerja kepada Praktikan sebelum memasuki dunia kerja dan untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan kerja yang Praktikan miliki tentang keuangan

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Kegunaan pelaksanaan program PKL bagi Praktikan, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, dan Perusahaan tempat praktik adalah:

1. **Bagi Praktikan**
 - a. Menambah pengalaman dan memiliki gambaran tentang kondisi di

dunia kerja nyata

- b. Dapat mengimplementasikan teori yang sudah di dapatkan di perkuliahan
- c. Belajar beradaptasi dengan seluruh komponen yang ada di lingkungan kerja yang Praktikan sedang laksanakan.
- d. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan disiplin dalam melakukan setiap pekerjaan
- e. Meningkatkan kepekaan inisiatif Praktikan dalam melakukan pekerjaan
- f. Meningkatkan kemampuan Praktikan dalam mengatasi kendala-kendala yang ada dalam dunia kerja

2. **Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- a. Sebagai sarana kerjasama dengan perusahaan pelaksana program PKL
- b. Mengetahui kriteria pekerja yang dibutuhkan perusahaan untuk dijadikan dasar dalam penyempurnaan kurikulum di perkuliahan
- c. Menjadi komponen penilaian kemampuan dan kompetensi mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan di dunia kerja.

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

- a. Terjalannya kerjasama untuk memberikan kriteria pekerja yang dibutuhkan perusahaan

- b. Membantu pegawai perusahaan dalam meringankan kegiatan perusahaan
- c. Memudahkan perusahaan untuk mendapatkan pekerja sesuai dengan kriteria yang diinginkan

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL pada instansi pemerintahan yang bergerak di bidang asuransi dan Praktikan ditempatkan pada divisi asuransi. Berikut ini adalah data instansi tempat pelaksanaan program PKL:

Nama Instansi : PT. ASABRI (Persero)
Alamat : JL. Mayjen Sutoyo No. 11 Jakarta 13630
Telepon : (021) 8000635 / (021) 8000636
Website : <http://asabri.co.id/>

Alasan Praktikan memilih PT. ASABRI (Persero) sebagai tempat PKL adalah karena PT. ASABRI (Persero) bergerak di bidang asuransi yang termasuk bagian dalam keuangan dan sesuai dengan bidang perkuliahan yang diampu Praktikan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu PKL dilaksanakan kurang lebih satu bulan, terhitung dari tanggal 1 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2016 di PT. ASABRI

(Persero) Divisi Asuransi

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

1. Tahap Persiapan PKL

Praktikan melakukan observasi ke Instansi yang akan menjadi tempat PKL. Observasi dilakukan dari bulan Februari 2016. Praktikan memastikan apakah instansi tersebut menerima karyawan PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan. Kemudian 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 Maret 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 dan langsung mendapat persetujuan. Selanjutnya pada tanggal 25 juli 2016 Praktikan melaksanakan pengarahan yang diadakan PT. ASABRI (Persro) dan diberikan surat penerimaan PKL sebagai tanda bukti bahwa instansi tempat Praktikan PKL telah mengizinkan Praktikan melakukan PKL di tempat tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Jadwal waktu Praktikan melaksanakan PKL terhitung sejak tanggal 1 Agustus 2016 sampai dengan 31 Agustus 2016.

Kegiatan PKL rutin Praktikan lakukan dari hari Senin sampai hari Jumat dengan jadwal kerja 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

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Penulisan laporan PKL dilakukan setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data-data untuk penyusunan laporan PKL Praktikan kumpulkan dari komunikasi yang Praktikan lakukan dengan pembimbing di tempat PKL. Selain itu, praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan pencarian di internet.

Setelah semua data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul, Praktikan segera membuat laporan PKL. Laporan PKL dibutuhkan Praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan Sarjana Pendidikan.

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. Adanya perbedaan karakteristik militer atas kepesertaan prajurit TNI dan Anggota Polri menjadi permasalahan bagi Taspen sehingga untuk mempermudah pengelolaan asuransi bagi peserta militer, berdasarkan gagasan dari pihak Angkatan Perang Republik Indonesia (APRI) dalam hal ini Angkatan Darat dan persetujuan Menteri Urusan Pendapatan, Pembiayaan, dan Pengawasan serta Badan Pimpinan Umum PN Taspen maka pada tanggal 1 Januari 1964 dibentuklah Cabang Khusus Urusan Militer dengan nama Taspenmil yang beroperasi di Kantor Staf Keuangan Angkatan Darat di Jl. Merdeka Selatan No. 7 Jakarta Pusat. Taspenmil inilah yang kemudian menjadi cikal bakal PT. ASABRI (Persero). Namun dalam perjalanannya, keikutsertaan Prajurit TNI dan Anggota Polri dalam Taspen mempengaruhi penyelenggaraan Program Taspen, karena:

- a. 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.

- b. Sifat khas Prajurit TNI dan Anggota Polri memiliki risiko tinggi, banyak yang berhenti karena gugur atau tewas dalam melaksanakan tugas.
- c. Adanya kebijakan pemerintah untuk mengurangi jumlah prajurit secara besar-besaran dalam rangka peremajaan yang dimulai pertengahan tahun 1971.
- d. Jumlah iuran yang terkumpul pada waktu itu tidak sebanding dengan 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.

Berdasarkan Keputusan Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah 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, bahwa kewajiban peserta adalah 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. Namun, Per 1 Januari 2014, Iuran Pemeliharaan Kesehatan dikelola oleh Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan yang merupakan transformasi dari PT. Askes (Persero).

Keputusan Presiden RI Nomor 56 Tahun 1974 terakhir diubah dengan Keputusan Presiden RI Nomor 8 Tahun 1977. Awalnya 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).

Visi Perusahaan

Menjadi perusahaan pengelola asuransi sosial nasional terbaik yang mampu memberikan manfaat/ jaminan yang *optimal* dalam pelaksanaan kegiatan pembayaran asuransi dan pensiun, serta pelayanan terbaik bagi peserta dengan tetap 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 2012
2. Dirut ASABRI Adam R. Damiri menerima penghargaan The Most “WISE” Insurance CEO 2013 pada Indonesia Insurance Award 2013
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. Silver 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 Kesejahteraan 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 : Suriyanto

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 dengan tujuan 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 hukum 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 hukum.
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 kerja yang 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 & KEU

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 (Persero) 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 Kemhan/ 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 Kemhan/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 Kemhan/Polri, menyelenggarakan pembayaran manfaat santunan sesuai dengan perhitungan aktuarial, dan menyelenggarakan pembayaran pensiunan untuk prajurit TNI, anggota POLRI dan PNS Kemhan/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)

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 Kemhan/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 PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Asabri (Persero) Tbk, Jalan Mayjen Sutoyo No. 11 Cawang Jakarta Selatan. Praktikan ditempatkan di bagian keuangan pada Divisi Asuransi. Divisi Asuransi mengelola data peserta asuransi dan validasi asuransi TNI, POLRI, dan PNS Kemhan.

PT Asabri (Persero) merupakan asuransi jiwa yang sifat penyelenggaraan usahanya bersifat sosial yang diselenggarakan secara wajib berdasarkan Undang-Undang dan memberikan perlindungan finansial untuk kepentingan Prajurit TNI, Anggota Polri dan PNS Kemhan/Polri. Tugas secara mikro PT. ASABRI (Persero) bertugas menunjang upaya meningkatkan kesejahteraan TNI, POLRI, dan PNS Praktikan Kemhan/Polri beserta keluarganya penyelenggaraan program asuransi sosial dan pembayaran pensiun.

Praktikan melaksanakan PKL di Divisi Asuransi, tugas pokok divisi asuransi yaitu merencanakan, mengoordinasikan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan kepesertaan asuransi, pengolahan dan pengendalian asuransi dengan tujuan memberikan manfaat santunan bagi peserta. Adapun fokus pekerjaan yang dilakukan praktikan adalah sebagai berikut:

1. Memeriksa penetapan klaim Pembayaran Manfaat Biaya Pemakaman
2. Memeriksa penetapan klaim Pembayaran Manfaat Resiko Kematian

3. Menghitung nilai SRK dan SNTA penetapan klaim Pembayaran Manfaat Resiko Kematian
4. Memeriksa penetapan klaim Pembayaran Manfaat Asuransi

B. Pelaksanaan Kerja

1. Memeriksa penetapan klaim Pembayaran Manfaat Biaya Pemakaman

Pembayaran Manfaat Biaya Pemakaman dan pemakaman istri atau suami adalah santunan untuk ahli waris dari peserta pensiunan yang meninggal dunia dan kepada ahli waris dari istri atau suami peserta aktif atau peserta pensiun yang meninggal dunia. Berkas yang diajukan dalam Pembayaran Manfaat Biaya Pemakaman yaitu:

- a. Fotokopi skep pensiun, identitas diri, surat keterangan ahli waris, surat keterangan kematian, surat nikah, dan kartu keluarga
- b. Kartu tanda peserta Asabri asli

Pemeriksaan dilakukan dengan membuka sistem Pelayanan ASABRI, kemudian menu pengajuan kemudian proses pengajuan selanjutnya proses dan masukan Kartu Tanda Peserta Asabri peserta, kemudian secara otomatis akan terlihat lembar penetapan klaim. selanjutnya disamakan antara data peserta pada sistem dan berkas selanjutnya dengan otomatis akan muncul dengan ketentuan Santunan Biaya Pemakaman untuk peserta adalah untuk peserta pensiun dibayarkan Rp. 5.000.000 dan untuk istri atau suami peserta pensiun dibayarkan Rp. 3.500.000. Hak biaya pemakaman tetap diberikan kepada istri atau suami peserta yang meninggal aktif walaupun menikah lagi dengan orang lain. Namun saat peserta

pensiun menikah lagi saat pensiun dan kemudian peserta meninggal maka istri atau suami tidak berhak mendapatkan hak santunan biaya pemakaman. Jika sudah sama antara data sistem dan hitungan manual, akan di *approval* dan kemudian sudah dapat dicetak surat panggilan yang akan diberikan kepada peserta untuk dicairkan.

2. Memeriksa penetapan klaim Pembayaran Manfaat Resiko Kematian

Manfaat Resiko Kematian adalah hak yang diberikan kepada ahli waris dari peserta aktif yang meninggal dunia bukan karena gugur atau tewas. Berkas yang diajukan dalam pengajuan Pembayaran Manfaat Resiko Kematian adalah :

- a. Fotokopi identitas, buku tabungan, skeep pemberhentian, skeep pengangkatan, daftar pembayaran penghasilan, surat keterangan ahli waris
- b. Kartu tanda peserta asabri asli

Selanjutnya disamakan antara data peserta pada sistem dan berkas jika sudah sama, lalu menghitung secara manual Nilai SRK dan SNTA

3. Menghitung nilai SRK dan SNTA penetapan klaim Pembayaran Manfaat Resiko Kematian

Nilai Santunan Resiko Kematian (SRK) dihitung dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Perwira / PNS Golongan IV dan III sebesar $7 \times \text{Gaji Pokok} + \text{Tunjangan Istri} + \text{tunjangan anak terakhir}$
- b. Bintara / PNS Golongan II sebesar $8 \times \text{Gaji Pokok} + \text{Tunjangan Istri} + \text{tunjangan anak terakhir}$

c. Tantama / PNS Golongan I sebesar $9 \times \text{Gaji Pokok} + \text{Tunjangan Istri} + \text{tunjangan anak terakhir}$

Nilai Santunan Nilai Tunai Asuransi (SNTA) dihitung dengan cara:

Faktor Indeks Iuran terakhir $\times \text{Gaji Pokok} + \text{Tunjangan Istri} + \text{tunjangan anak terakhir}$

Pemeriksaan dilakukan dengan membuka sistem Pelayanan ASABRI, kemudian menu pengajuan kemudian proses pengajuan selanjutnya proses dan masukan Kartu Tanda Peserta Asabri peserta, kemudian secara otomatis akan terlihat lembar penetapan klaim. Jika nilai SRK dan SNTA sudah sama, maka akan di *approval* dan dapat dicetak surat panggilan yang diberikan ke peserta untuk dicairkan.

4. Memeriksa penetapan klaim Pembayaran Manfaat Santunan Asuransi

Santunan Asuransi adalah hak yang diberikan kepada peserta yang diberhentikan dengan pensiun. Berkas yang diperlukan dalam Pembayaran Manfaat Santunan Asuransi adalah :

- a. Fotokopi Skep Pensiun, Surat keterangan pemberhentian penghasilan dan Skep pengangkatan pertama
- b. Kartu tanda peserta asabri, fotokopi identitas diri, dan daftar riwayat hidup

Pemeriksaan dilakukan dengan membuka sistem Pelayanan ASABRI, kemudian menu pengajuan kemudian proses pengajuan selanjutnya proses dan masukan Kartu Tanda Peserta Asabri peserta, kemudian secara otomatis akan terlihat lembar penetapan klaim. selanjutnya disamakan antara data peserta pada sistem dan berkas, setelah sama kemudian menghitung manual nilai santunan dengan

cara:

Faktor Indeks Iuran terakhir x Gaji Pokok + Tunjangan Istri + tunjangan anak terakhir

Saat sudah sama antara data sistem dan hitungan manual, akan di *approval* dan kemudian sudah dapat dicetak surat panggilan yang akan diberikan kepada peserta untuk dicairkan.

C. Kendala Yang Dihadapi

1. Beban kerja yang terlalu banyak dalam satu waktu

Praktikan mengalami kendala dalam saat memeriksa pembayaran manfaat asuransi dikarenakan data peserta yang terlalu banyak dan data informasi yang beragam membutuhkan ketelitian dan kecepatan.

2. Banyak berkas peserta asuransi yang tidak lengkap

Pada saat praktikan memeriksa kebenaran data dengan berkas peserta pembayaran manfaat asuransi, pembayaran manfaat asuransi risiko kematian, dan pembayaran manfaat biaya pemakaman, terlalu banyak berkas yang tidak lengkap data nya seperti tidak adanya kartu tanda peserta asabri, atau fotokopi yang tidak jelas sehingga sangat menghambat proses pengecekan berkas yang dapat mengakibatkan penundaan pencairan dana asuransi

3. Sarana Pendukung Yang Belum Lengkap

Pada saat peserta kurang dalam kelengkapan berkas, praktikan diharuskan untuk menghubungi kantor cabang ASABRI di daerah atau telfon peserta asuransi, koneksi telfon yang digunakan menghasilkan suara yang kurang jernih, bahkan

terkadang kantor cabang tidak dapat dihubungi sehingga menghambat dalam kerja praktikan dan pada saat melihat data untuk memeriksa pembayaran manfaat asuransi koneksi internet ASABRI terkadang lama saat jam sibuk kerja sehingga menghambat kerja praktikan.

D. Cara mengatasi kendala

1. Beban kerja yang terlalu banyak dalam satu waktu

Dalam mengatasi kendala beban kerja yang terlalu banyak dalam satu waktu, praktikan membuat pembagian dalam memeriksa pembayaran manfaat asuransi peserta asuransi. Praktikan membuat pembagian sesuai dengan urutan dalam lembar penetapan klaim dan mendahulukan memproses pengklaiman peserta asuransi yang bertempat tinggal di daerah dan harus menempuh perjalanan yang lama untuk ke kantor cabang. maka Praktikan mengatasi kendala dengan menyusun skala prioritas. Seperti yang diungkapkan oleh Much Djunaidi, “Cara untuk menentukan prioritas adalah mengurutkan nilai kesenjangan terbobot yang terbesar menuju nilai yang terkecil”¹. Dengan menentukan skala prioritas dari data yang penting seperti data peserta ASABRI menuju data pendukung seperti nilai pembayaran manfaat asuransi

2. Banyak berkas peserta asuransi yang tidak lengkap

Dalam menghadapi kendala tidak adanya kartu tanda peserta Asabri, praktikan

¹ Djuanidi, Much, hafidh Munawir, dan Yogi Umi Utami. “Evaluasi Kualitas Kinerja Proses Belajar Mengajar Dengan Metode Focused Quality”: *Jurnal Ilmiah Teknik Industri.2006*, hal 7

mengatasi kendala ini dengan mencari data peserta dalam *database* kartu tanda peserta asabri di ruang file penyimpanan. Seperti yang diungkapkan menurut Inmon, *database* adalah kumpulan dari data yang dimiliki perusahaan yang berhubungan secara logikal dan disimpan berdasarkan skema yang dirancang untuk memenuhi kebutuhan data informasi perusahaan.²

3. Sarana Pendukung Yang Belum Lengkap

Dalam menghadapi kendala ini, praktikan mengatasi kendala dengan menghubungi kantor cabang pada jam pagi atau sekitar sebelum jam 11.00 dan untuk mengatasi kendala koneksi internet Praktikan mencari alternatif dengan mempercepat pemeriksaan data saat tidak jam sibuk agar proses pemeriksaan berjalan cepat karena koneksi internet sangat mempengaruhi hasil kerja seperti yang diungkapkakah oleh Suad Husnan (2002: 187), “Fasilitas kerja merupakan suatu bentuk pelayanan perusahaan terhadap karyawan agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan karyawan.”³

² Abul Kadi. *Konsep dan Tuntunan Praktis Basis Data*. Yogyakarta: Penerbit Andi. 1999. Hal 2

³ Moekijat. *Dasar-Dasar Motivasi*. Bandung: Pioner Jaya. 2002. hal 17

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Program PKL dilaksanakan agar praktikan dapat mengetahui dunia kerja nyata dan mempersiapkan diri sebelum lulus agar dapat bersaing di dunia kerja. Untuk membuat lulusan yang berkualitas dan pengalaman, Universitas Negeri Jakarta Fakultas Ekonomi diadakan program PKL. Praktikan melaksanakan PKL pada bagian asuransi di PT. ASABRI (Persero) yang beralamat di Jalan Mayjen Sutoyo No. 11 Cawang Jakarta Timur. PT ASABRI (Persero) bergerak di bidang asuransi TNI, POLRI dan PNS Kemhan/Polri.

Selama melaksanakan PKL banyak pengalaman dan pengetahuan yang didapatkan Praktikan. Hasil dari pelaksanaan PKL yaitu:

1. Mengetahui cara penggunaan Sistem informasi Keuangan yang ada di perusahaan yaitu Sistem Pelayanan ASABRI
2. Mengetahui cara menghitung asuransi yang ada pada PT ASABRI (Persero) baik dengan sistem dan manual
3. Mengetahui produk asuransi dan proses pencairan manfaat asuransi pada PT ASABRI (Persero)
4. Mengetahui dunia kerja nyata dan menambah pengalaman praktikan
5. Mengetahui kemampuan yang dimiliki praktikan sebelum masuk ke dunia kerja dan memiliki kesempatan untuk memperbaikinya
6. Meningkatkan rasa tanggung jawab Praktikan terhadap apa yang harus

dipertanggungjawabkan dan meningkatkan kedisiplinan.

B. Saran

Berdasarkan hasil pelaksanaan PKL Praktikan, berikut ini adalah saran yang Praktikan berikan dalam pelaksanaan PKL:

a. Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa harus mencari dari jauh hari dari ditetapkannya jadwal Praktikan untuk menghindari terjadinya kehilangan komunikasi dengan perusahaan
2. Mahasiswa harus mau belajar walaupun sulit dan walaupun beban yang terlalu banyak
3. Mahasiswa harus menerapkan kesopanan, kedisiplinan dan tata krama yang baik karena membawa nama kampus

b. Bagi Universitas Negeri Jakarta

1. Memberikan pengarahan yang jelas kepada mahasiswa tentang pelaksanaan PKL agar mahasiswa tidak bingung harus mengerjakan apa
2. Memberikan pelayanan yang lebih baik lagi kepada mahasiswa.

c. Bagi PT ASABRI (Persero)

1. Tidak terlalu lama dalam memberikan konfirmasi penerimaan PKL
2. Memperbaiki koneksi internet dan telfon

d. Bagi Divisi Asuransi PT ASABRI (Persero)

1. Lebih memelihara barang-barang yang penting dalam pelaksanaan kerja
2. Meletakkan berkas dengan rapi dan tidak menumpuk berkas diatas meja

DAFTAR PUSTAKA

www.asabri.co.id diakses pada tanggal 20 Oktober 2016

Tim ASABRI. *Pelayanan Manfaat Asuransi dan Pensiun*. edisi Maret 2015.
Jakarta

Djuanidi, Much, hafidh Munawir, dan Yogi Umi Utami. “Evaluasi Kualitas Kinerja Proses Belajar Mengajar Dengan Metode Focused Quality”: *Jurnal Ilmiah Teknik Industri*.2006.

Abul Kadir. 1999 .*Konsep dan Tuntunan Praktis Basis Data*. Yogyakarta: Penerbit Andi

Moekijat. 2002. *Dasar-Dasar Motivasi*. Bandung: Pioner Jaya.

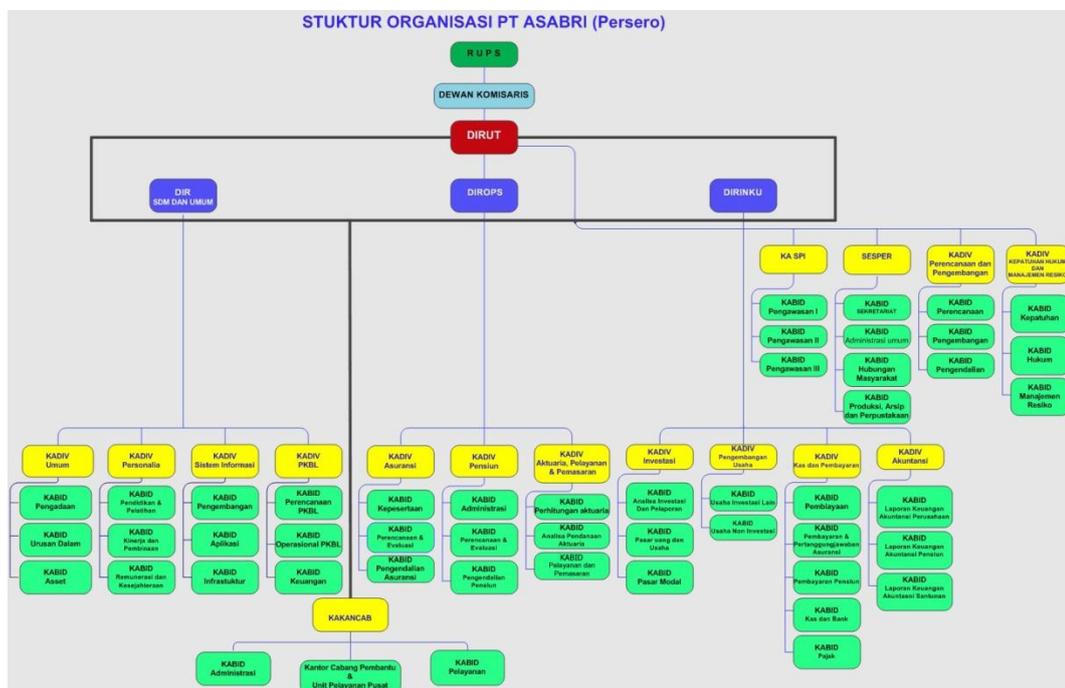
Lampiran 1

Logo PT ASABRI (Persero)



Lampiran 2

Struktur Organisasi PT ASABRI (Persero)



Lampiran 3

Aplikasi Sistem Pelayanan Asabri

PT ASABRI (PERSERO)
Aplikasi Sistem Pelayanan Asabri

Home

Selamat Datang
Anda login sebagai PELAYANAN ASURANSI PUSAT, Terakhir login 18 Agustus 2016 06:44:42

INFORMASI PENGGUNA

Nama Lengkap	NURUL DIANISA
Jabatan	DIVISI ASURANSI
NIP	-
No. Telp	-
Alamat	-
Kantor ASABRI	KANTOR PUSAT

Perhatian ! (Hal : Asuransi)

- Proses Pembayaran Asuransi Online (APSAN) melalui **Bank BWS, BYB, dan BTPN** sudah dapat dilaksanakan di **SELURUH Kancab dan KCP PT ASABRI (Persero)**
- Proses manfaat asuransi melalui Bank BNI mulai tanggal **7 Juni 2016** dapat dilaksanakan oleh **Kantor Pusat Asabri** dan Proses Pembayaran manfaat asuransi melalui Bank BNI sudah dapat dilaksanakan hanya untuk **Bank BNI wilayah Jakarta**.

Lampiran 4

Pengajuan Pembayaran Manfaat Asuransi

PT ASABRI (PERSERO)
Aplikasi Sistem Pelayanan Asabri

Home Daftar Pengajuan X

PENGAJUAN BARU (831)

PENCARIAN

Berdasarkan NO. KTPA

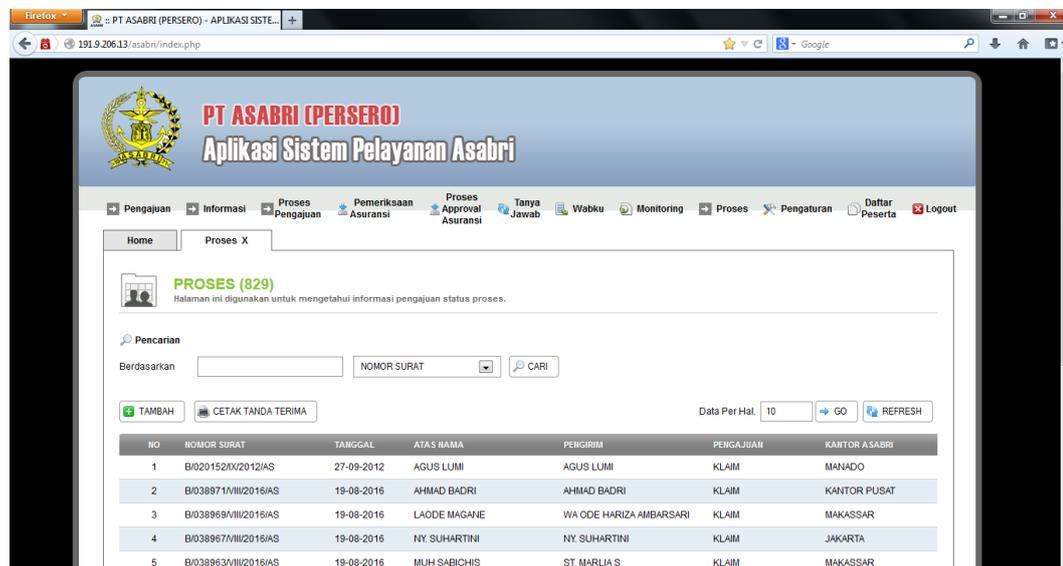
PROSES

Data Per Hal: 10

NO	NOMOR AGENDA	TANGGAL	NAMA PESERTA	JEJIS KLAIM	NOMOR KTPA	NIP/NRP
1	AGENDA/2016/063118	19-08-2016	AHMAD BADRI	Pengembalian IDP	BE472896	3930082630173
2	AGENDA/2016/063116	19-08-2016	LAODE MAGANE	Sisa SBP	EE350809	60020026
3	AGENDA/2016/063114	19-08-2016	DJUMIN BUDIARTO	Meninggal Pensiun	EE037057	41010234
4	AGENDA/2016/063112	19-08-2016	MUH SABIHIS	Sisa SBP	BD134514	383536
5	AGENDA/2016/063096	19-08-2016	KUSWANDI	Cacat Dinas Operasi	BE492269	615253

Lampiran 5

Proses Pengajuan Pembayaran Manfaat Asuransi



PT ASABRI (PERSERO)
Aplikasi Sistem Pelayanan Asabri

Home | Proses X

PROSES (829)
Halaman ini digunakan untuk mengetahui informasi pengajuan status proses.

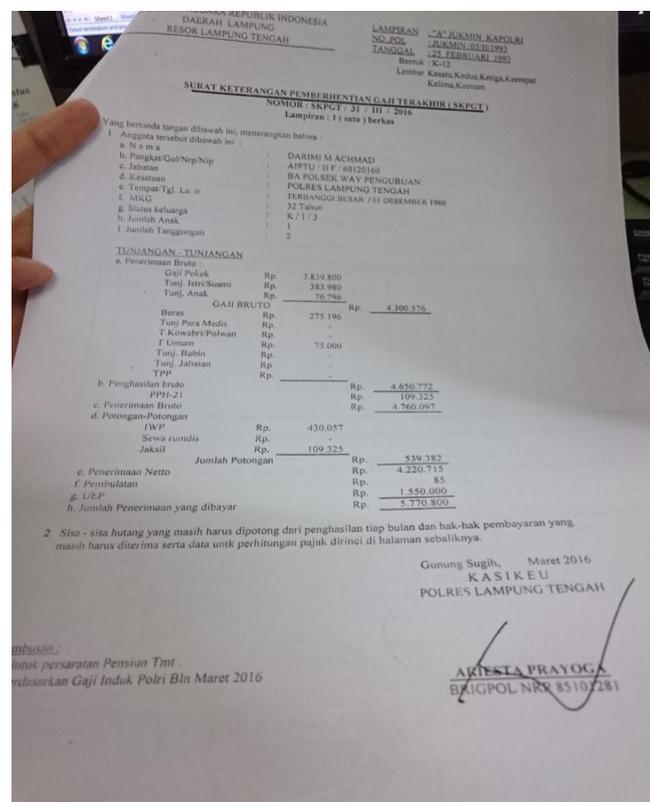
Pencarian
Berdasarkan: NOMOR SURAT

TAMBAH | CETAK TANDA TERIMA | Data Per Hal: 10 | GO | REFRESH

NO	NOMOR SURAT	TANGGAL	ATAS NAMA	PENGIRIM	PENGAJUAN	KANTOR ASABRI
1	B/020152/XX/2012/AS	27-09-2012	AGUS LUMI	AGUS LUMI	KLAIM	MANADO
2	B/038971/III/2016/AS	19-08-2016	AHMAD BADRI	AHMAD BADRI	KLAIM	KANTOR PUSAT
3	B/038969/III/2016/AS	19-08-2016	LAODE MAGANE	WA ODE HARIZA AMBARSARI	KLAIM	MAKASSAR
4	B/038967/III/2016/AS	19-08-2016	NY. SUHARTINI	NY. SUHARTINI	KLAIM	JAKARTA
5	B/038963/III/2016/AS	19-08-2016	MUH SABICHIS	ST. MARLIA S	KLAIM	MAKASSAR

Lampiran 6

Surat Pemberhentian Gaji Terakhir



REPUBLIK INDONESIA
DAERAH LAMPUNG
RESOR LAMPUNG TENGAH

LAMPIRAN "A" JUKEM KAPOLRI
NO. POL (JRMN. 83.01.192)
TANGGAL (21 FEBRUARI 1992)
Bentuk K-7
Lembur Kesatu, Kedua, Ketiga, Keempat
Keenam, Ketujuh

SURAT KETERANGAN PEMBERHENTIAN GAJI TERAKHIR (SKPGT)
NOMOR: SKPGT / 31 / III / 2016
Lampiran: 1 (satu) berkas

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa:

1. Anggota tersebut dibawah ini:

a. Nama : DARIMI M. ACHMAD
b. Pangkat/Gol/Nrp/Nip : A/P1D / 11F / 60120160
c. Jabatan : BA POLSER WAY PENGORBAN
d. Instansi : POLRES LAMPUNG TENGAH
e. Tempat/Tgl. Lahir : TERBANGGI BESAR / 01 DESEMBER 1960
f. MKG : 32 Tahun
g. Status keluarga : K / 1 / 3
h. Jumlah Anak : 1
i. Jumlah Tanggungan : 2

TUNJANGAN - TUNJANGAN

a. Penerimaan Bruto

Gaji Pokok	Rp.	3.819.800	
Tunj. Istri/Suami	Rp.	383.980	
Tunj. Anak	Rp.	76.796	
GAJI BRUTO			Rp. 4.300.576

Beras Rp. 275.196
Tunj Para Medis Rp. -
T. Kosabri/Polwan Rp. -
T. Umam Rp. 75.000
Tunj. Babi Rp. -
Tunj. Jabatan Rp. -
TPP Rp. -

b. Penghasilan bruto PPH-21 Rp. 4.650.772
c. Penerimaan Bruto Rp. 109.325
d. Potongan-Potongan Rp. 4.760.097

FWP Rp. 430.057
Sewa runding Rp. -
Jumlah Potongan Rp. 109.325

e. Penerimaan Netto Rp. 539.382
f. Pembulatan Rp. 4.220.715
g. U.S.P. Rp. 85
h. Jumlah Penerimaan yang dibayar Rp. 1.550.000
Rp. 5.770.800

2. Sisa - sisa hutang yang masih harus dipotong dari penghasilan tiap bulan dan hak-hak pembayaran yang masih harus diterima serta data untuk perhitungan pajak dirinci di halaman sebaliknya.

Gunung Sugih, Maret 2016
KASIKU
POLRES LAMPUNG TENGAH

AKIESTA PRAYOGA
BRIGPOL NRP 85101281

dituk persaratan Pensiun Tmt
Berdasarkan Gaji Induk Polri Bln Maret 2016

Lampiran 7

Lembar Penetapan Klaim Santunan Asuransi

PT. ASABRI (PERSERO)
JAKARTA

LEMBAR PENETAPAN KLAIM

TANGGAL PROSES : 24-08-2016
NOMOR AGENDA : AGENDA/2016/063799

A. PESERTA

NOMOR KTPA : BD309295
NRP./NIP. : 547260
NAMA PESERTA : DEDI. S. S.SOS
JENIS KELAMIN : PRIA

TGL. LAHIR : 07-07-1958
TMT. PESERTA : 01-10-1979
PKT/GOL. PERTAMA : SERDĀ
SATKER PERTAMA : YONIF 203/AK

B. LAYANAN

JENIS SANTUNAN : ASURANSI (SA)
JENIS PEMBAYARAN : BIASA
TANGGAL KEJADIAN : 01-07-2016
NO. SKEP/SKET : KEP/169-29/VI/2016
TGL. SKEP/ SKET : 30-06-2016
PKT/GOL. AKHIR : LETKOL
MASA KERJA GAJI : 30 TAHUN
GAJI POKOK (P1) : Rp. 602.700
GAJI POKOK (P2) : Rp. 4.692.700

DASAR SKEP/SKET : SKEP PENSIUN
SATKER AKHIR : DITHUBAD
KODE JIWA : 1101
MASA KERJA DINAS : 36 TAHUN 9 BULAN
JENIS HUTANG : BUM KPR
BESAR HUTANG : Rp. 2.164.860

C. PERHITUNGAN

JML. SA	: Rp.	52.999.500
JML. TELAH BAYAR	: Rp.	0
JML. POT. HUTANG	: Rp.	2.164.860
JUMLAH POTONGAN	: Rp.	2.164.860
JML. BERSIH	: Rp.	50.834.640
JML. TAMBAHAN	: Rp.	
JML. BUNGA	: Rp.	60
JML. PEMBULATAN	: Rp.	
JML. PENERIMAAN	: Rp.	50.834.700

D. PEMBAYARAN

NAMA PENERIMA : DRS. DEDI S
HUB. KELUARGA : YBS
IDENTITAS DIRI : KTP/3671070707580011
ALAMAT : PONDOK ARUM BLOK B 5 NO.6
RT/RW : 006 / 002
KELURAHAN : NAMBO JAYA
KECAMATAN : KARAWACI
KOTA : TANGERANG
PROPINSI : BANTEN
KODE POS : -
SARANA BAYAR : TUNAI
MEDIA BAYAR : BANK YUDHA BHAKTI
KANCAB ASABRI : JAKARTA

KETERANGAN :

Kep/Sah	Operator	Hit	Ayw Final
KHAIRAN NURFADHILLAH H. A.MD 23-08-2016 16:08:06	KHAIRAN NURFADHILLAH H. A.MD 24-08-2016 13:08:08	24/16	24/16

PT. ASABRI (PERSERO)
PT. ASABRI (PERSERO)

Lampiran 8

Lembar Penetapan Klaim Santunan Resiko Kematian

PT. ASABRI (PERSERO)
JAKARTA

LEMBAR PENETAPAN KLAIM

TANGGAL PROSES : 05-08-2016
NOMOR AGENDA : AGENDA/2016/060099

A. PESERTA

NOMOR KTPA : BE407706
NRP/NIP. : 580325
NAMA PESERTA : MUSTOPA
JENIS KELAMIN : PRIA

TGL. LAHIR : 25-08-1965
TMT. PESERTA : 01-09-1985
PKT/GOL. PERTAMA : PRADA
SATKER PERTAMA : PALDAM JAYA

B. LAYANAN

JNS SANTUNAN 1 : RISIKO KEMATIAN (SRK)
JNS SANTUNAN 2 : NILAI-TUNAI ASURANSI (GNNTA)
JNS PEMBAYARAN : BIASA
TANGGAI KEJADIAN : 05-04-2016
NO. SKEP/SKET : KEP/432-20/NI/2016
TGL. SKEP/ SKET : 27-06-2016
PKT/GOL. AKHIR : SERDA
MASA KERJA GAJI : 26 TAHUN
GAJI POKOK (P1) : Rp. 359.900
GAJI POKOK (P2) : Rp. 2.999.300

DASAR SKEP/SKET : SKEP PIMDERHENTIAN
SATKER AKHIR : BA KODIM 0508/DPK REM 051/WKT DAM JAYA
KODE JIWA : 1101
MASA KERJA DINAS : 30 TAHUN 8 BULAN
JENIS HUTANG : BUM KPR
BESAR HUTANG : Rp. 2.221.817

C. PERHITUNGAN

JML. SRK : Rp. 26.873.800
JML. SNTA : Rp. 31.887.900
JUMLAH KOTOR : Rp. 58.761.700

JML. TELAH BAYAR : Rp. 0
JML. POT. HUTANG : Rp. 2.221.817
JML. POTONGAN : Rp. 2.221.817

JML. BERSIH : Rp. 56.539.883
JML. TAMBAHAN : Rp.
JML. BUNCA : Rp.
JML. PEMBULATAN : Rp. 17
JML. PENERIMAAN : Rp. 56.539.900

D. PEMBAYARAN

NAMA PENERIMA : NY. SRI REJUKI
HUB. KELUARGA : ISTRI/SUAMI
IDENTITAS DIRI : KTP/3201375409660005
ALAMAT : KOMP. INKOPAD BLOK E-12/04
RT/RW : 016 / 005
KRIURAHAN : SASAK PANJANG
KECAMATAN : TAJUR HALANG
KOTA : BOGOR
PROMINSI : JAWA BARAT
KODE POS : -
SARANA BAYAR : TUNAI
MEDIA BAYAR : BANK BRI
KANCAB ASABRI : BANDUNG

Kap/Sah	Operator	App. Hit	App. Final
WAIYU WIDYANTO,S.E 05 08 2016 09:08:15	WAIYU WIDYANTO,S.E 05 08 2016 10:08:19	5/16	5/16

05-08-2016 10:28:24

Lampiran 9

Surat Panggilan Pembayaran Manfaat Biaya Pemakaman

 ASABRI	PT ASABRI (PERSERO) JAKARTA JL. MAYJEN SUTOYO NO. 11 JAKARTA 13630 Telepon (021) 8094140	PENGURUSAN ASABRI TIDAK DIPUNGUT BIAYA APAPUN / GRATIS Pengaduan / Call Center : 0812 823 715 18
Nomor : B/036831/VIII/2016/AS Klasifikasi : Biasa Hal : Pembayaran Manfaat Biaya Pemakaman (SBP)	Kepada Yth. Bpk/Ibu. AGUS GUNAWAN BD037511 / 331915 KP. CIMAHPAR RT/RW 003 / 002 KEL. PASIR HALANG KEC. SUKARAJA KOTA/KAB. SUKABUMI PROP. JAWA BARAT	

1. Dasar :

- a. PKS PT ASABRI (Persero) dengan PT BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk nomor : SPKS(04-AS/V/2009)-B.323-DIR/HBL/05/2009
- b. Surat Pengajuan Pembayaran (SPP)

2. Sehubungan dasar tersebut di atas, diberitahukan bahwa pengajuan manfaat asuransi yang Bapak/Ibu/Sdri ajukan sudah selesai diproses, untuk pengambilan pembayaran manfaat Biaya Pemakaman (SBP) a.n

Nama Peserta	: M. MACHPUL
Hak	: Rp. 5.000.000
Potongannya	: Rp. 0
Jumlah di Terima	: Rp. 5.000.000
Tempat Pengambilan	: Unit Kerja BRI di seluruh Indonesia
Jatuh tempo TMT	: 24 AGUSTUS 2016
Masa berlaku surat panggilan	: 6 (enam) bulan dari jatuh tempo TMT
Kode Bayar	: XXXXXXXX0

3. Untuk persyaratan pengambilan hak dengan membawa:

- a. Surat Panggilan Asli
- b. Menunjukkan asli dan menyerahkan fotokopi identitas diri tertunjuk yang masih berlaku sebanyak 3 (tiga) lembar.

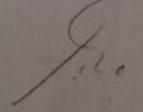
4. Apabila tertunjuk tidak dapat mengambil hak manfaat asuransi maka dapat menguasai dengan menyertakan:

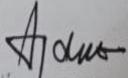
- a. Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000,- dari pemberi kuasa dan disahkan Lurah/Kepala Desa
- b. Menunjukkan Asli dan menyerahkan fotokopi Identitas Diri yang masih berlaku sebanyak tiga lembar, baik dari yang penerima kuasa maupun yang memberi kuasa.

5. Apabila telah melebihi waktu tersebut maka tertunjuk dapat menghubungi PT ASABRI (Persero) Telepon (021) 8094140.

6. Demikian untuk menjadikan maklum.

a.n KAKANCAB JAKARTA
KEPALA UPP


 TOTOK SUGIHARTO, S.


 SYAIFUL
 SERDA NRP 951876

Tembusan
 Kepala Divisi Asuransi PT ASABRI (Persero)

Lampiran 10

Surat Panggilan Pembayaran Manfaat Resiko Kematian

 PT ASABRI (PERSERO) JAKARTA JL. MAYJEN SUTOYO NO. 11 JAKARTA 13630 Telepon (021) 8094140 ASABRI	PENGURUSAN ASABRI TIDAK DIPUNGUT BIAYA APAPUN / GRATIS Pengaduan / Call Center : 0812 823 715 18
---	---

Nomor	: B/033354/VIII/2016/AS	Kepada	
Klasifikasi	: Biasa	Yth.	NY. SRU REJEKI
Hal	: Pembayaran Manfaat Asuransi Risiko Kematian	Bpk/Ibu.	Istri/Suami MUSTOPA BE407706 / 580325 KOMP. INKOPAD BLOK E-12/04 RT/RW 016 / 005 KEL. SASAK PANJANG KEC. TAJUR HALANG KOTA/KAB. BOGOR PROP. JAWA BARAT

1. Dasar :

- a. PKS PT ASABRI (Persero) dengan PT BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk nomor : SPKS(04-AS/V/2009)-B.323-DIR/HBL/05/2009
- b. Surat Pengajuan Pembayaran (SPP)

2. Sehubungan dasar tersebut di atas, diberitahukan bahwa pengajuan manfaat asuransi yang Bapak/Ibu/Sdri ajukan sudah selesai diproses, untuk pengambilan pembayaran manfaat Risiko Kematian (SRK/SNTA) a.n

Nama Peserta	: MUSTOPA
Hak Manfaat Santunan Risiko Kematian	: Rp. 26.873.800
Hak Manfaat Santunan Nilai Tunai	: Rp. 31.887.900
Potongan	: Rp. 2.221.817
Jumlah di Terima	: Rp. 56.539.900
Tempat Pembayaran	: Unit Kerja BRI di seluruh Indonesia
Jatuh tempo TMT	: 05 AGUSTUS 2016
Masa berlaku surat panggilan	: 6 (enam) bulan dari jatuh tempo TMT
Kode Bayar	: XXXXXX20

3. Untuk persyaratan pengambilan hak dengan membawa:

- a. Surat Panggilan Asli
- b. Menunjukkan asli dan menyerahkan fotokopi identitas diri tertunjuk yang masih berlaku sebanyak 3 (tiga) lembar.

4. Apabila tertunjuk tidak dapat mengambil hak manfaat asuransi maka dapat menguasai dengan menyertakan:

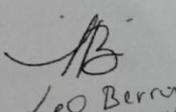
- a. Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000,- dari pemberi kuasa dan disahkan Lurah/Kepala Desa.
- b. Menunjukkan Asli dan menyerahkan fotokopi Identitas Diri yang masih berlaku sebanyak tiga lembar, baik dari yang penerima kuasa maupun yang memberi kuasa.

5. Apabila telah melebihi waktu tersebut maka tertunjuk dapat menghubungi PT ASABRI (Persero) Telepon (021) 8094140.

6. Demikian untuk menjadikan maklum.

a.n KAKANCAH JAKARTA
KEPALA UPP


TOTOK SUGIHARTO, S.AP


Leo Berry
 Tembusan
 1. Kepala Divisi Asuransi PT ASABRI (Persero)
 2. Kalakgiat YKPP Kemhan (jika ybs mengambil BUM KPR)

Lampiran 11

Surat Panggilan Pembayaran Manfaat Asuransi

 ASABRI	PT ASABRI (PERSERO) JAKARTA JL. MAYJEN SUTOYO NO. 11 JAKARTA 13630 Telepon (021) 8094140	PENGURUSAN ASABRI TIDAK DIPUNGUT BIAYA APAPUN / GRATIS Pengaduan / Call Center : 0812 823 715 18
Nomor : B/036808/VIII/2016/AS Klasifikasi : Biasa Hal : Pembayaran Manfaat Asuransi(SA)	Kepada Yth. DRS. DEDI S Bpk/Ibu. BD309295 / 547260 PONDOK ARUM BLOK B 5 NO.6 RT/RW 006 / 002 KEL. NAMBO JAYA KEC. KARAWACI KOTA/KAB. TANGERANG PROP. BANTEN	

1.- Dasar :

- a. PKS PT ASABRI (Persero) dengan PT BANK YUDHA BHAKTI, Tbk nomor : SPKS/03-AS/1/2016-PKS/002/SET/BYB/1/2016
- b. Surat Pengajuan Pembayaran (SPP)

2. Sehubungan dasar tersebut di atas, diberitahukan bahwa pengajuan manfaat asuransi yang Bapak/Ibu/Sdr/i ajukan sudah selesai diproses, untuk pengambilan pembayaran manfaat Asuransi (SA) a.n

Nama Peserta	: DEDI. S, S.SOS
Hak	: Rp. 52.999.500
Potongan	: Rp. 2.164.860
Jumlah di Terima	: Rp. 50.834.700
Tempat Pengambilan	: Unit Kerja Bank BYB di seluruh Indonesia
Jatuh tempo TMT	: 24 AGUSTUS 2016
Masa berlaku surat panggilan	: 6 (enam) bulan dari jatuh tempo TMT
Kode Bayar	: XXXXXXXX

3. Untuk persyaratan pengambilan hak dengan membawa:

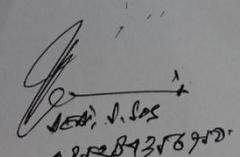
- a. Surat Panggilan Asli
- b. Menunjukkan asli dan menyerahkan fotokopi identitas diri tertunjuk yang masih berlaku sebanyak 3 (tiga) lembar.

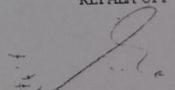
4. Apabila tertunjuk tidak dapat mengambil hak manfaat asuransi maka dapat menguasakan dengan menyertakan:

- a. Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000,- dari pemberi kuasa dan disahkan Lurah/Kepala Desa.
- b. Menunjukkan Asli dan menyerahkan fotokopi Identitas Diri yang masih berlaku sebanyak tiga lembar, baik dari yang penerima kuasa maupun yang memberi kuasa.

5. Apabila telah melebihi waktu tersebut maka tertunjuk dapat menghubungi PT ASABRI (Persero) Telepon (021) 8094140.

6. Demikian untuk menjadikan maklum.


 DEDI, S, S.SOS
 085289346950

a.n KAKANCAB JAKARTA
 KEPALA UPP

 TOTOK SUGIHARTO, S.AP

Tembusan

1. Kepala Divisi Asuransi PT ASABRI (Persero)
2. Kalakgiat YKPP Kemhan (jika ybs mengambil BUM KPR)

Lampiran 12

Surat 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

Building Future Leaders

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. Syarifullah
NIP 195702161984031001

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

Lampiran 13

Surat Persetujuan PKL


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

Nomor : B/16-AS/II/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,

 Tony Rinadi
 Kepala Divisi Personalia



Tembusan :
 Direksi PT ASABRI (Persero)

Lampiran 14

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


 ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO.
 IAS/INA/3560

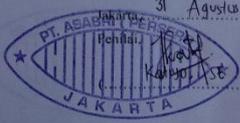
DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Nancy Avelina
 No. Registrasi : 8105192678
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : PT ASABRI PERSEORA
 Alamat Praktik/Telp : Jl Mayjen Sutoyo No. 11 Cawang Jak-Tim

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 01 Agustus 2016	1. <i>NA</i>	
2.	Selasa, 02 Agustus 2016	2. <i>NA</i>	
3.	Rabu, 03 Agustus 2016	3. <i>NA</i>	
4.	Kamis, 04 Agustus 2016	4. <i>NA</i>	
5.	Jumat, 05 Agustus 2016	5. <i>NA</i>	
6.	Senin, 08 Agustus 2016	6. <i>NA</i>	
7.	Selasa, 09 Agustus 2016	7. <i>NA</i>	
8.	Rabu, 10 Agustus 2016	8. <i>NA</i>	
9.	Kamis, 11 Agustus 2016	9. <i>NA</i>	
10.	Jumat, 12 Agustus 2016	10. <i>NA</i>	
11.	Senin, 15 Agustus 2016	11. <i>NA</i>	
12.	Selasa, 16 Agustus 2016	12. <i>NA</i>	
13.	Kamis, 18 Agustus 2016	13. <i>NA</i>	
14.	Jumat, 19 Agustus 2016	14. <i>NA</i>	
15.	Senin, 22 Agustus 2016	15. <i>NA</i>	

31 Agustus 2016

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


 PT ASABRI PERSEORA
 Jakarta
 (.....)
 JAKARTA


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe


 ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO.
 IAS/004/046

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

Nama : Nancy Avelina
 No. Registrasi : 8105142678
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : PT ASABRI (Persero)
 Alamat Praktik/Telp : Jl Mayjen Sutoyo No.11 Cawang Jae-Tim

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

31 Agustus 2016
 PT. ASABRI (PERSERO)
 Penitip
[Signature]
 Katyo, SE

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

Lampiran 15

Penilaian PKL

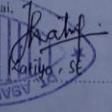

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe


 ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO.
 IAS/EN/1640

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama : Nency Avelina
 No.Registrasi : 8105142678
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : PT ASABRI (Persero)
 Alamat Praktik/Temp : Jl. Mayjen Sutopo No. 11 Cawang Jak-Tim

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN		
1	Kehadiran	<u>92</u>	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat		
2	Kedisiplinan	<u>91</u>	80-100 A Sangat baik		
3	Sikap dan Kepribadian	<u>91</u>	70-79 B Baik		
4	Kemampuan Dasar	<u>90</u>	60-69 C Cukup		
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>91</u>	55-59 D Kurang		
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>90</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif		
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>88</u>	Nilai Rata-rata :		
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>90</u>	$\frac{905}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,50$		
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>91</u>			
10	Hasil Pekerjaan	<u>91</u>	Nilai Akhir :		
	Jumlah		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Angka bulat	huruf
Angka bulat	huruf				

Jakarta, 31 Agustus 2016

 Nency Avelina

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 16

Surat Keterangan PKL




PT ASABRI (PERSERO)
JAKARTA

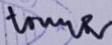
Surat Keterangan
Nomor : Sket/073-AS/IX/2016-PKL

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

N a m a : Nancy Avelina
NIM : 8105142678
Tempat/Tgl Lahir : Pernalang, 07 Juni 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,



Tony Rinadi



DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PKL

Nama : Nency Avelina
NIM : 8105142678

A. Nilai Kepribadian

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

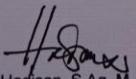
B. Rincian Tugas yang dikerjakan

NO	RINCIAN TUGAS	NILAI (50 - 100)
1.	Mengendalikan surat masuk	92
2.	Mencatat lembar disposisi	91
3.	Mengendalikan/ fotocopy surat/ dokumen	91
4.	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	90
5.	Mendistribusikan surat/ dokumen	91
6.	Komunikasi melalui telepon	90
7.	Faximile dan scanner surat/ dokumen	90
8.	Membantu memasukkan data dengan menggunakan perangkat komputer	92
Nilai Rata - rata		90,88

Klasifikasi Penilaian :

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

Mengetahui,
PEMBINA


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

Jakarta, 09 SEP 2016
PEMBIMBING


Katiyo, S.E.
Kabid Kepesertaan Divpes

Lampiran 17

Jadwal Kegiatan PKL

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

NO	BULAN KEGIATAN	FEB	MAR	JUN	JUL	AGUST	SEP	OKT
1	Pendaftaran PKL							
2	Kontak dengan Instansi/Instansi untuk penempatan PKL							
3	Surat permohonan PKL ke Instansi/Instansi							
4	Penjelasan umum tentang PKL kepada semua Program Studi							
5	Pelaksanaan Program PKL							
6	Penulisan Laporan PKL							
7	Penyerahan Laporan PKL							
8	Koreksi Laporan PKL							
9	Penyerahan Koreksi Laporan PKL							

10	Batas akhir penyerahan Laporan PKL						
11	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL						

Jakarta,

Mengetahui,

Pembantu Dekan I

NIP.

Lampiran 18

LEMBAR KEGIATAN HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PT. ASABRI (PERSERO)

Nama Praktikan : Nancy Avelina
 Nomor Registrasi : 8105142678
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi
 Tanggal Praktik : 1 – 31 Agustus 2016

No.	Tanggal	Tugas
1.	Senin, 01 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan di lingkungan PT ASABRI (Persero) • Mempelajari mengenai data peserta dan produk asuransi
2.	Selasa, 02 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari cara memeriksa penetapan klaim pembayaran manfaat biaya pemakaman • Memeriksa pengajuan klaim pembayaran manfaat biaya pemakaman bulan januari sampai dengan juli 2016
3.	Rabu, 03 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa pengajuan klaim pembayaran manfaat biaya pemakaman bulan januari sampai dengan juli 2016
4.	Kamis, 04 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa pengajuan klaim pembayaran manfaat biaya pemakaman bulan januari sampai dengan juli 2016
5.	Jumat, 05 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari pengajuan klaim pembayaran manfaat biaya pemakaman di Sistem Pelayanan ASABRI

No.	Tanggal	Tugas
6.	Senin, 08 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengajukan pengajuan klaim pembayaran manfaat biaya pemakaman di Sistem Pelayanan ASABRI
7.	Selasa, 09 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari cara memeriksa dan menghitung penetapan klaim pembayaran manfaat santunan resiko kematian • Menghitung nilai SNTA dan memeriksa penetapan klaim pembayaran manfaat santunan resiko kematian bulan Mei sampai dengan Juli 2016
8.	Rabu, 10 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari cara memeriksa kebenaran data jumlah gaji pokok + tunjangan istri+ tunjangan anak di Sistem Pelayanan ASABRI • Memeriksa kebenaran data jumlah gaji pokok + tunjangan istri+ tunjangan anak di Sistem Pelayanan ASABRI
9.	Kamis, 11 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung nilai SRK dan memeriksa penetapan klaim pembayaran manfaat santunan resiko kematian bulan Mei sampai dengan Juli 2016 • Mempelajari cara pengajuan klaim pembayaran manfaat santunan resiko kematian di Sistem Pelayanan ASABRI
10.	Jumat, 12 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengajukan pengajuan klaim pembayaran manfaat santunan resiko kematian di Sistem Pelayanan ASABRI

No.	Tanggal	Tugas
11.	Senin, 15 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat panggilan pembayaran manfaat santunan resiko kematian • Mempelajari cara memeriksa penetapan klaim pembayaran manfaat asuransi
12.	Selasa, 16 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa penetapan klaim pembayaran manfaat asuransi bulan Juni sampai dengan Juli 2016
13.	Rabu, 17 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Libur Nasional Hari Kemerdekaan Indonesia
14.	Kamis, 18 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa penetapan klaim pembayaran manfaat asuransi bulan Juni sampai dengan Juli 2016
15.	Jumat, 19 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari cara mengajukan penetapan klaim pembayaran manfaat asuransi di Sistem Pelayanan Asabri
16.	Senin, 22 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengajukan pengajuan penetapan klaim pembayaran manfaat asuransi • Membuat surat panggilan pembayaran manfaat asuransi
17.	Selasa, 23 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung Nilai SRK dan memeriksa penetapan klaim pembayaran manfaat santunan resiko kematian bulan Januari sampai dengan Februari 2016
18.	Rabu, 24 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung nilai SNTA dan memeriksa penetapan klaim pembayaran manfaat santunan resiko kematian bulan Januari sampai dengan Februari 2016

No.	Tanggal	Tugas
19.	Kamis, 25 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung pembayaran gaji terakhir peserta sebelum pensiun
20.	Jumat, 26 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung Nilai SRK dan memeriksa penetapan klaim pembayaran manfaat santunan resiko kematian bulan Maret sampai dengan Mei 2016
21.	Senin, 29 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung Nilai SRK dan SNTA dan memeriksa penetapan klaim pembayaran manfaat santunan resiko kematian bulan Maret sampai dengan Mei 2016
22.	Selasa, 30 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung Nilai SNTA dan memeriksa penetapan klaim pembayaran manfaat santunan resiko kematian bulan Maret sampai dengan Mei 2016 • Merekap surat panggilan pembayaran manfaat santunan resiko kematian bulan Januari sampai dengan Juli 2016
23.	Rabu, 31 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap surat panggilan pembayaran manfaat biaya pemakaman bulan Januari sampai dengan Juli 2016