

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT ASABRI  
(PERSERO)**

**NURSAFITRI**

**8105160445**



*Building  
Future  
Leaders*

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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI AKUNTANSI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2018**

## **ABSTRAK**

*NURSAFITRI (8105160445) .Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT.ASABRI (Persero). Program Studi Pendidikan Ekonomi. Konsentrasi Akuntansi. Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta, Agustus 2018.*

*Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Satuan Pengawasan Internal (SPI), PT.ASABRI (Persero), Jl. Mayjen Sutoyo No. 11 Jakarta 13630. Pelaksanaan PKL berlangsung selama satu bulan. Terhitung sejak tanggal 1 Agustus 2018-31 Agustus 2018, dengan 5 hari kerja, yaitu hari Senin-Jumat dengan jam kerja 9 jam perhari mulai pukul 07.30-16.30 WIB.*

*Kegiatan yang dilakukan Praktikan selama melakukan kegiatan PKL antara lain: menginput data, mencatat lembar disposisi, menggandakan surat/dokumen, mendistribusikan surat/dokumen, mengangkat telepon masuk, mengagendakan surat masuk, dan membuat notulensi rapat.*

*Tujuan dilaksanakan PKL adalah agar praktikan memperoleh wawasan pengetahuan, serta pengalaman dari semua kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan kegiatan PKL, sehingga praktikan dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Selama melaksanakan PKL, Praktikan mengalami kendala dan membutuhkan waktu cukup lama untuk beradaptasi serta memahami pekerjaan yang diberikan oleh Satuan Pengawasan Internal (SPI) yang terkait dengan audit internal, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan mencatat nama dan istilah yang sulit dipahami dan membangun komunikasi yang baik kepada karyawan di Satuan Pengawasan Internal (SPI).*

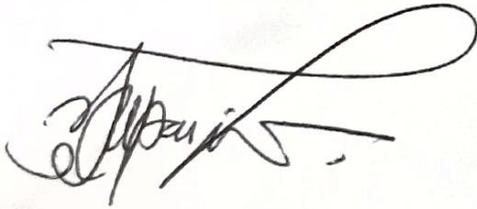
## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT. ASABRI  
(Persero)  
Nama Praktikan : Nursafitri  
Nomor Registrasi : 8105160445  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi  
Pendidikan Ekonomi

Dosen Pembimbing



**Suparno, S.Pd, M.Pd**  
NIP. 197908282014041001



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

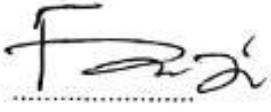
## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



**Suparno, S.Pd., M.Pd**  
NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<b><u>Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak</u></b> NIP. 19770517201012002		<u>9 Januari 2019</u>
Penguji Ahli		
<b><u>Dr. Mardi, M.Si</u></b> NIP. 196003011987031001		<u>8 Januari 2019</u>
Dosen Pembimbing		
<b><u>Erika Takidah, SE., M.Si</u></b> NIP. 197511112009122001		<u>8 Januari 2019</u>

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kepada Allah SWT atas segala nikmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat diberi kemudahan dalam menyelesaikan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di PT. ASABRI (Persero) dengan baik. Shalawat dan salam semoga senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW.

Banyak pelajaran dan pengalaman yang praktikan dapatkan dengan baik selama kegiatan PKL maupun dalam proses penyusunan laporan ini. Beberapa tantangan dan kendala pun ditemui oleh praktikan. Selama pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL, praktikan mendapatkan dukungan, bantuan baik secara moral maupun material, bimbingan dan arahan dari beberapa pihak. Oleh karena itu praktikan mengucapkan terimakasih kepada:

1. Allah SWT yang telah meridhai dan memudahkan setiap langkah praktikan.
2. Orangtua yang selalu mendoakan dan mendukung praktikan.
3. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Suparno, S.Pd., M.Pd, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

5. Erika Takidah, SE,Ak., M.Si, selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, dan selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan banyak ilmu, masukan, dan bantuan dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
6. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberi dukungan dan bimbingan kepada praktikan.
7. Seluruh staf Tata Usaha Fakultas Ekonomi dan staf BAAK Universitas Negeri Jakarta
8. Tri Hari Purnomo, SE., MM., selaku Kepala Satuan Pengawasan Intern PT.ASABRI (Persero).
9. Seluruh karyawan PT. ASABRI (Persero).
10. Teman-teman Pendidikan Akuntansi A 2016 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta atas bantuan dan dukungan yang telah diberikan kepada praktikan.

Praktikan menyadari masih banyak terdapat kekurangan dalam penulisan laporan ini, oleh karena itu praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan di masa yang akan datang. Semoga laporan ini dapat berguna bagi para pembaca.

Jakarta, 3 November 2018

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK</b> .....	ii
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> .....	iii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	x
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xi
<b>BAB I</b> .....	1
<b>PENDAHULUAN</b> .....	1
<b>A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan</b> .....	1
<b>B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan</b> .....	2
<b>C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan</b> .....	3
<b>D. Tempat Praktik Kerja Lapangan</b> .....	4
<b>E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan</b> .....	5
<b>BAB II</b> .....	8
<b>TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b> .....	8
<b>A. Sejarah Perusahaan</b> .....	8
<b>C. Struktur Organisasi PT ASABRI (Persero)</b> .....	13
<b>D. Kegiatan Umum Perusahaan</b> .....	17
<b>BAB III</b> .....	23
<b>PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b> .....	23

<b>A. Bidang Kerja .....</b>	<b>23</b>
<b>B. Pelaksanaan Kerja .....</b>	<b>23</b>
<b>C. Kendala yang Dihadapi .....</b>	<b>26</b>
<b>D. Cara Mengatasi Kendala.....</b>	<b>27</b>
<b>BAB IV .....</b>	<b>30</b>
<b>KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>30</b>
<b>A. Kesimpulan .....</b>	<b>30</b>
<b>B. Saran .....</b>	<b>30</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>33</b>

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jam Masuk dan Pulang Kerja	5
Tabel II.1 Susunan Dewan Komisaris dan Direksi PT ASABRI (Persero)	13
Tabel II.2 Susunan Organisasi Satuan Pengawasan Internal	16

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Logo PT ASABRI (Persero)	11
Gambar II.2 Struktur Organisasi PT ASABRI (Persero)	14

## **DAFTAR LAMPIRAN**

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	34
Lampiran 2 : Persetujuan Praktik Kerja Lapangan	36
Lampiran 3 : Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	37
Lampiran 4 : Rincian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	38
Lampiran 5 : Piagam Audit Internal Satuan Pengawasan Internal PT ASABRI (Persero)	46
Lampiran 6 : Dokumen Satuan Pengawasan Intern PT. ASABRI (Persero) untuk di Distribusikan	47
Lampiran 7 : Lembar Disposisi Catatan Surat Keluar	48
Lampiran 8 : Surat Pemberitahuan dan Kuesioner dalam Rangka Audit SPI di Kancab PT ASABRI (Persero) Pontianak	49
Lampiran 9 : Susunan Tim Audit di Kancab PT ASABRI (Persero) Triwulan 1 Tahun 2018	50
Lampiran 10 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	51
Lampiran 11 : Daftar Penilaian Praktik Kerja Lapangan	53
Lampiran 12: Tampilan Knowledge Management PT ASABRI (Persero)	54
Lampiran 13: Tampilan Aplikasi Disposisi PT ASABRI (Persero)	54
Lampiran 14: Kartu Konsultasi	55
Lampiran 15: Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL	56

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi semakin pesat sampai sekarang, hal ini membuat kita menjadi lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan perkembangan tersebut. Dalam persaingan yang sedemikian ketat sekarang ini, menyadari sumber daya manusia merupakan model utama dalam suatu usaha, maka kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik.

Adanya Praktik Kerja Lapangan yang diadakan tiap Program Studi di Universitas Negeri Jakarta sebagai Institusi Perguruan Tinggi Negeri diharapkan mahasiswa memperoleh kesempatan lebih mengenai dunia kerja agar melatih mahasiswa untuk dapat mengenal, mengetahui, dan menganalisis kondisi lingkungan kerja.

Praktik Kerja Lapangan adalah penerapan seorang mahasiswa pada kerja nyata yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan, etika pekerjaan, menambah relasi, serta mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan. Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan akademik yang berorientasi pada bentuk pembelajaran mahasiswa untuk mengembangkan dan meningkatkan kualitas tenaga kerja.

Selain untuk memenuhi kewajiban akademik, Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan mampu mengembangkan mahasiswa dalam hal meningkatkan

kemampuan dan mendapat pengalaman serta mempersiapkan diri memasuki dunia kerja yang sebenarnya sehingga mampu mengatasi persaingan di dunia usaha.

Pada dasarnya permasalahan dalam dunia pendidikan sangatlah luas sehingga perlu adanya pengulangan. Mengingat mutu pendidikan telah menjadi sorotan di mata dunia baik dari dalam maupun luar negeri, maka demi terciptanya sumber daya manusia yang berkualitas Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan mampu membuat dunia pendidikan menjadi maju dan menjadikan kehidupan yang lebih baik.

Berdasarkan hal tersebut, praktikan memilih PT. ASABRI (Persero) sebagai tempat mengaplikasikan kegiatan PKL tersebut. Praktikan ditempatkan di Satuan Pengawasan Internal (SPI) yang kedepannya ilmu tersebut berguna bagi praktikan setelah lulus dari Universitas Negeri Jakarta.

Satuan Pengawasan Internal (SPI) merupakan proses internal audit yang bertujuan memastikan kehandalan sistem pengendalian internal organisasi. Melalui fungsi penilaian dan pengawasannya, Internal Auditor atau SPI memegang peranan yang sangat penting dalam organisasi. Peran SPI sendiri yaitu memberikan umpan balik dan menjaga arah organisasi dalam upaya mencapai visi, misi, dan tujuan strategisnya.

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

Berdasarkan latar belakang yang telah disebutkan diatas, adapun maksud dan tujuan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini antara lain:

- 1) Maksud dari Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

- a. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) dari Universitas Negeri Jakarta.
  - b. Mengaplikasikan ilmu yang didapatkan praktikan di bangku kuliah.
  - c. Mempelajari dan mempraktikkan langsung pekerjaan yang berhubungan dengan akuntansi di PT. ASABRI (Persero).
- 2) Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan, yaitu:
- a. Menambah dan meningkatkan wawasan serta pengetahuan praktikan di bidang akuntansi.
  - b. Menambah relasi untuk mempersiapkan diri praktikan menuju lapangan kerja.
  - c. Mengetahui dan melatih budaya kerja, disiplin kerja, dan etika sebagai persiapan praktikan untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

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

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan di PT. ASABRI (Persero), antara lain:

- 1) Kegunaan bagi Praktikan
  - a. Memperoleh pengalaman baru sebelum memasuki dunia kerja yang nyata.
  - b. Mendapatkan pengetahuan dan wawasan tentang bidang akuntansi.
  - c. Melatih disiplin dan bertanggung jawab terhadap setiap pekerjaan.
  - d. Mendidik praktikan agar memiliki mental yang kuat.
  - e. Mengaplikasikan ilmu yang telah dimiliki dalam bidang akuntansi.

- f. Mengetahui lebih banyak orang sebagai sarana untuk membangun relasi selepas dari bangku perkuliahan.
- 2) Kegunaan bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Menciptakan hubungan kerjasama yang baik dengan dunia kerja.
  - b. Membentuk calon lulusan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang berkompeten, profesional, dan terdidik.
  - c. Mendapatkan saran dan kritik dari dunia kerja mengenai kriteria karyawan yang dibutuhkan oleh perusahaan.
- 3) Kegunaan bagi PT. ASABRI (Persero)
- a. Sebagai salah satu bentuk CSR (*Corporate Social Responsibility*) kepada masyarakat khususnya mahasiswa seperti praktikan.
  - b. Mendapatkan bantuan untuk menyelesaikan tugas-tugas perusahaan yang belum sempat dikerjakan.
  - c. Berbagi ilmu dan pengalaman yang dimiliki karyawan dan perusahaan kepada generasi muda seperti praktikan.

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

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan yang bergerak di bidang Asuransi Sosial dan pembayaran pensiun khusus untuk Prajurit TNI, Anggota Polri, PNS Kementerian Pertahanan Republik Indonesia dan POLRI, yaitu:

Tempat : PT Asuransi Sosial Bersenjata Republik Indonesia (Persero)

Alamat : Jl. Mayjen Sutoyo No 11 Jakarta 13630

No. Telepon : (021) 8094140 dan 8094135

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

Bidang asuransi merupakan salah satu dari sekian banyak bidang yang keseharian operasional perusahaannya banyak menggunakan sistem akuntansi. Terlebih PT.ASABRI (Persero) merupakan perusahaan negara khusus bergerak di bidang asuransi itu sendiri. Untuk itu, praktikan memilih perusahaan ini sebagai tempat untuk mengamalkan ilmu yang telah diperoleh sebelumnya. Alasan lain yang membuat praktikan memilih tempat ini adalah faktor letak perusahaan yang strategis dan akses mudah menuju kampus. Pada akhirnya praktikan ditempatkan di bagian yang hampir sesuai yaitu Satuan Pengawasan Internal (SPI). Spesifikasinya di bidang audit internal perusahaan.

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan PKL di PT. ASABRI (Persero), selama kurang lebih 20 hari kerja, yaitu mulai tanggal 1 Agustus 2018 – 31 Agustus 2018.

**Tabel I.1 Jam Masuk dan Pulang Kerja**

Hari	Jam Masuk	Jam Pulang
Senin-Kamis	07.30	16.30
Jumat	07.30	17.00

Data Diolah Oleh Penulis

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan terbagi menjadi tiga tahap, yaitu:

##### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap ini, praktikan menyeleksi perusahaan yang akan menjadi tujuan dilakukannya kegiatan PKL. Praktikan harus menentukan perusahaan yang mudah dijangkau dan memiliki ruang lingkup yang sesuai

dengan program studi. Setelah menemukan tempat yang dituju, praktikan mengambil surat permohonan pengajuan tempat PKL di bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk dilengkapi.

Setelah surat diisi dengan lengkap dan benar, praktikan menyerahkan surat tersebut ke bagian surat menyurat di BAAK Universitas Negeri Jakarta. Setelah menunggu sekitar 2-3 hari, surat permohonan dapat diambil dari BAAK untuk selanjutnya diserahkan kepada perusahaan yang dituju yaitu PT. ASABRI (Persero). Penyerahan surat permohonan PKL sekaligus KHS (Kartu Hasil Studi) sebagai bentuk persyaratan yang diminta oleh perusahaan.

Pada saat itu perusahaan sudah mendata jumlah peserta setiap bulannya untuk yang mengajukan PKL. Praktikan mendapat slot untuk PKL pada bulan Agustus. Permohonan yang diajukan tidak langsung diterima, namun praktikan perlu menunggu konfirmasi penerimaan dari perusahaan seminggu sebelum waktu pelaksanaan PKL.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Seminggu sebelum pelaksanaan PKL, praktikan dihubungi melalui telepon seluler oleh bu Tati selaku karyawan di divisi pelatihan dan pengembangan bahwa praktikan diterima untuk melakukan pelaksanaan PKL di PT ASABRI (Persero) serta perusahaan juga menginformasikan kepada seluruh praktikan agar datang pada waktu yang telah ditentukan untuk melakukan sosialisasi. Sosialisasi ini berisi pengenalan singkat perusahaan dan penjelasan tata tertib yang harus dipatuhi dan dijalankan. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama 1 (satu) bulan, terhitung dari

tanggal 1 Agustus 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018. Praktikan ditempatkan dalam Satuan Pengawasan Internal (SPI).

### 3. Tahap Pelaporan

Pelaksanaan PKL adalah sebagai bentuk pengenalan dunia kerja untuk para mahasiswa. Sehingga mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memiliki gambaran dan pengalaman tentang dunia kerja yang dihadapinya di masa mendatang. Dengan melaksanakan PKL, mahasiswa diharapkan mendapatkan informasi tentang kualifikasi yang dibutuhkan untuk menempati posisi tertentu dalam dunia kerja sehingga dapat mempersiapkannya sedini mungkin.

Oleh karena itu, praktikan perlu membuat laporan sebagai bentuk pertanggung jawaban atas pembelajaran yang telah didapatkan dan untuk merekomendasikan hal-hal yang diperlukan untuk generasi selanjutnya. Laporan PKL berisi tentang gambaran umum tempat PKL dan pengalaman praktikan selama pelaksanaan PKL di PT. ASABRI (Persero) dan melampirkan data-data terkait sebagai bahan pembelajaran.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

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

##### 1) Sejarah PT. ASABRI (Persero)

Semula prajurit TNI, anggota Polri dan PNS Dephan/Polri menjadi peserta Taspen (Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri) yang didirikan pada tanggal 17 April 1963 berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1963. Adanya perbedaan karakteristik militer atas kepesertaan prajurit TNI dan anggota Polri menjadi permasalahan tersendiri 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 kemudian menjadi cikal bakal ASABRI.

Dalam perjalanan selanjutnya, keikutsertaan prajurit TNI dan anggota Polri dalam Taspen mempengaruhi penyelenggaraan Program Taspen karena:

- 1) Perbedaan Batas Usia Pensiun (BUP) bagi prajurit TNI dan anggota Polri yang berdasarkan Pasal 1 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1966

dengan PNS yang berdasarkan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969.

- 2) Sifat khas prajurit TNI dan anggota Polri memiliki risiko tinggi, sehingga banyak yang berhenti karena gugur atau tewas dalam melaksanakan tugas.
- 3) Adanya kebijaksanaan Pemerintah untuk mengurangi jumlah prajurit secara besar-besaran dalam rangka peremajaan yang dimulai pertengahan tahun 1971.
- 4) Jumlah iuran yang terkumpul pada waktu itu tidak sebanding dengan perkiraan klaim yang akan diajukan oleh para peserta.

Untuk menindaklanjuti hal tersebut dan meningkatkan kesejahteraan Prajurit TNI, anggota Polri dan PNS Kemhan/Polri, maka Dephankam (saat itu) memprakarsai untuk mengelola premi tersendiri dengan membentuk lembaga asuransi yang lebih sesuai, yaitu Perusahaan Umum Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia (Perum ASABRI) yang didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1971 pada tanggal 1 Agustus 1971, dan selanjutnya ditetapkan sebagai Hari Jadi ASABRI.

Dalam upaya meningkatkan operasional dan hasil usaha, maka berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1991 bentuk badan hukum perusahaan dialihkan dari Perusahaan Umum (Perum) menjadi Perusahaan Perseroan (Persero).

Perubahan bentuk badan usaha dari Perum menjadi Persero telah disertai perubahan pada Anggaran Dasar melalui Akta Notaris Muhani Salim, S.H., Nomor 201 tanggal 30 Desember 1992 tentang Pendirian dan Anggaran Dasar Perusahaan Perseroan (Persero) PT Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Akta Nomor 9 Tahun 2009 tanggal 8 Oktober 2009 yang dibuat dihadapan Notaris Nelfi Mutiara Simanjuntak, S.H., pengganti dari Notaris Imas Fatimah, S.H.

Dalam rangka menindak lanjuti perkembangan peraturan perundang-undangan, khususnya yang terkait dengan penyelenggaraan jaminan sosial, maka diundangkan Peraturan Pemerintah no 102 tahun 2015 yang mengamanatkan PT. ASABRI (Persero) sebagai pengelola program dengan 18 (delapan belas) manfaat, yang semula hanya terdiri dari 9 (sembilan) manfaat sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 1991 dan 2 (dua) manfaat yang merupakan tugas tambahan, dengan tujuan utama yaitu meningkatkan kesejahteraan prajurit TNI, Anggota Polri dan Pegawai ASN di lingkungan Kemhan dan Polri.

## 2) Kedudukan PT ASABRI (Persero)

PT ASABRI (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara yang berbentuk Perseroan Terbatas. Bahwa seluruh sahamnya dimiliki oleh negara yang diwakili oleh Menteri Negara BUMN selaku Pemegang Saham atau RUPS berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2003 tentang pelimpahan kedudukan, tugas dan kewenangan Menteri Keuangan

pada Perusahaan Perseroan (Persero), Perusahaan Umum (Perum) dan Perusahaan Jawatan (Perjan) kepada Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara.

### 3) Filosofi PT ASABRI (Persero)

Berdasarkan Undang-undang Nomor 2 Tahun 1992 tentang perasuransian, menurut jenis usahanya PT. ASABRI (Persero) merupakan asuransi jiwa, sedangkan menurut sifat penyelenggaraan usahanya PT. ASABRI (Persero) bersifat sosial, sehingga dapat dikatakan PT. ASABRI (Persero) adalah perusahaan asuransi jiwa yang bersifat sosial yang diselenggarakan secara wajib berdasarkan undang-undang dan memberikan proteksi (perlindungan) *financial* untuk kepentingan prajurit TNI, anggota Polri dan PNS Kemhan/Polri. Penyelenggaraan kegiatan asuransi PT. ASABRI (Persero) menekankan pada prinsip dasar asuransi sosial yaitu kegotongroyongan, bahwa “yang muda membantu yang tua, yang berpenghasilan tinggi membantu yang berpenghasilan rendah dan yang berisiko rendah membantu yang berisiko tinggi”.

**Gambar II.1 Logo PT ASABRI (Persero).**



Sumber: Logo Baru Asabri- [Asabri.co.id](http://Asabri.co.id)

Pada tanggal 26 Februari 2018 di Hotel Grand Savero Bogor, PT Asabri (Persero) meresmikan logo baru menandai *rebranding* dan dimulainya transformasi bisnis serta peningkatan pelayanan asuransi sosial terhadap pesertanya yang terdiri dari prajurit TNI, anggota Polri dan Aparatur Sipil Negara (ASN) di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Polri. Logo baru ini mengandung makna ikatan emosional dan empati lebih mendalam antara jajaran Asabri dan peserta asuransi sosial nasional tersebut dibungkus pendekatan dan komunikasi yang humanis.

## **B. Visi Misi dan Tata Nilai Perusahaan**

### 1) Visi dan Misi PT ASABRI (Persero)

Visi PT ASABRI (Persero)

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

Misi PT ASABRI (Persero)

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

### 2) Tata Nilai PT ASABRI (Persero)

Tata Nilai Perusahaan PT ASABRI (Persero), terdiri atas:

1. Amanah, menjaga kepercayaan yang dititipkan peserta dengan tanggung jawab pada tugas yang dilaksanakan dengan performa dan kinerja tinggi.

2. Melayani, memberikan pelayanan yang terbaik agar dapat memberikan ketenangan jiwa bagi para peserta dan stakeholder.
3. Kerjasama, bekerja dengan solid dan kolaboratif dengan semua pihak sehingga dapat menunjang pencapaian visi perusahaan.
4. Kompeten, berkomitmen untuk senantiasa meningkatkan kemampuan agar dapat menjalankan tugas dengan hasil sempurna.
5. Respek, menunjukkan sikap peduli sesama baik dengan personil, maupun dengan peserta dan stakeholders.

### C. Struktur Organisasi PT ASABRI (Persero)

Susunan organisasi PT. ASABRI (Persero) disusun berdasarkan Keputusan Direksi Nomor: Kep/40-AS/V/2017 tanggal 30 Mei 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja PT Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia (Persero). Berikut ini adalah Susunan Dewan Komisaris dan Direksi PT. ASABRI (Persero):

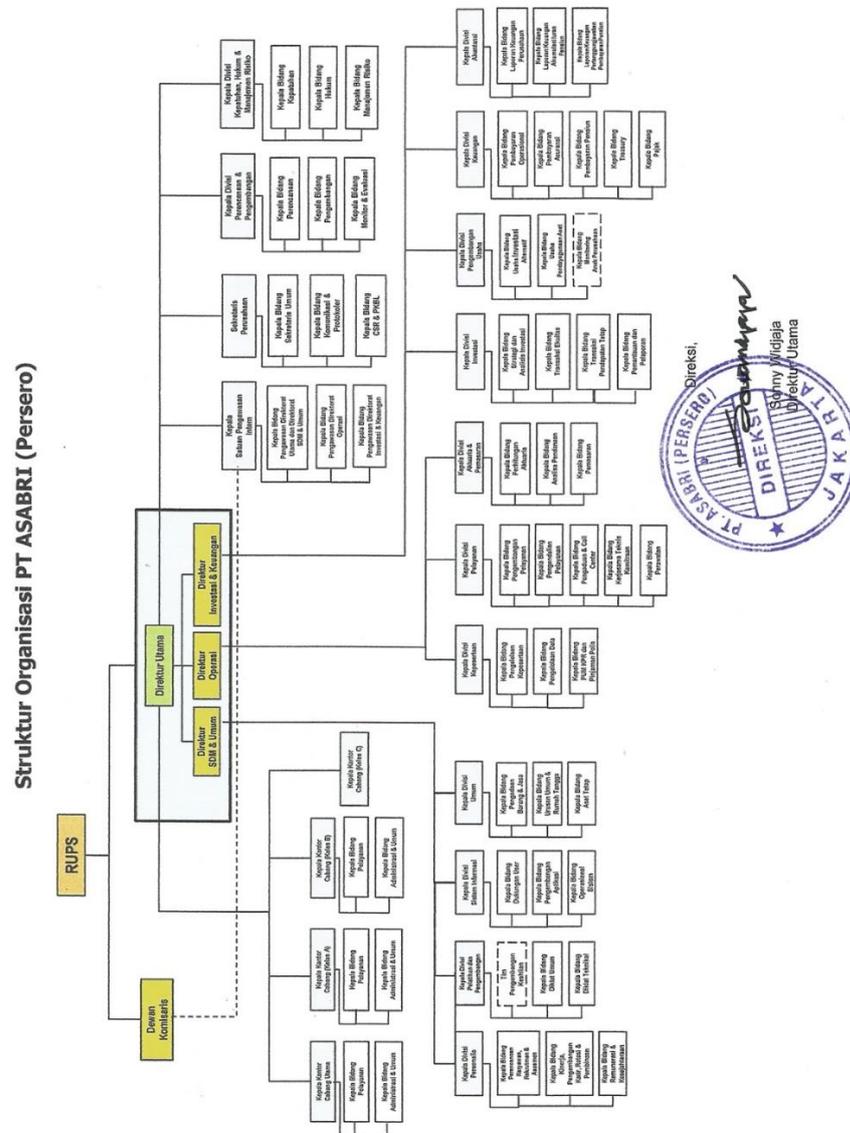
**Tabel II.1 Susunan Dewan Komisaris dan Direksi PT ASABRI (Persero)**

<b>Dewan Komisaris</b>	
Komisaris Utama	M. Thamrin Marzuki
Komisaris	Dr. I Nengah Kastika S.H.,M.M
Komisaris	Drs. Syafrizal Ahlar M.M
Komisaris	Dra. Dwi Pudji Astuti Handayani M.Si
<b>Direksi</b>	
Direktur Utama	Sonny Widjaja (Direktur Utama)
Direktur SDM dan Umum	Herman Hidayat, S.H.

Direktur Operasi	Adiyatmika, S.E.
Direktur Investasi dan Keuangan	Hari Setianto MsocSc, QIA, CIA, CCSA, CFSA, CISA, CGAP, CFE, CRMA

Sumber: Struktur Manajemen-Asabri.co.id

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



Sumber: Struktur Organisasi PT ASABRI (Persero)-Asabri.co.id

## Satuan Pengawasan Internal

Satuan Pengawasan Internal (SPI) merupakan proses internal audit yang bertujuan memastikan kehandalan sistem pengendalian internal organisasi. Melalui fungsi penilaian dan pengawasannya, Internal Auditor atau SPI memegang peranan yang sangat penting dalam organisasi. Peran SPI sendiri yaitu memberikan umpan balik dan menjaga arah organisasi dalam upaya mencapai visi, misi, dan tujuan strategisnya.

*Internal Auditing* merupakan suatu fungsi penilaian independen yang dijalankan dalam suatu perusahaan untuk menguji cara melakukan evaluasi pengendalian internal dalam suatu perusahaan atau organisasi. Kualitas internal audit yang dilakukan akan berhubungan dengan kompetensi dan obyektivitas dari staf internal audit pada perusahaan tersebut. Tujuan pemeriksaan mencakup pula pengembangan pengawasan yang efektif dengan biaya yang wajar (Hiro Tugiman dalam Arief, 2016).

## Tugas dan Tanggung Jawab Satuan Pengawasan Internal (SPI)

Tugas dari Satuan Pengawasan Internal (SPI) adalah melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap berbagai aspek dan kegiatan di lingkungan PT ASABRI (Persero). Sedangkan Tanggung jawab dari Satuan Pengawasan Internal (SPI) diantaranya:

- 1) Menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) berikut anggarannya.
- 2) Melaksanakan audit sesuai PKPT dan menyampaikan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) kepada pihak-pihak yang terkait.

- 3) Melakukan penilaian mengenai penyelenggaraan administrasi organisasi dan tata kerja di semua unit organisasi perusahaan.
- 4) Memantau pelaksanaan dan ketepatan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil audit.
- 5) Memberikan saran perbaikan atas proses bisnis dan pengendalian internal perusahaan.
- 6) Meningkatkan kompetensi pemeriksaan intern melalui pendidikan dan latihan.
- 7) Memberikan pendapat, masukan, dan pertimbangan kepada manajemen dan unit kerja terkait dengan fungsi pengawasan.
- 8) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait.
- 9) Ikut mewujudkan tata kelola perusahaan yang baik.

Susunan Organisasi Satuan Pengawasan Internal (SPI)

**Tabel II.2 Susunan Organisasi Satuan Pengawasan Internal**

Satuan Pengawasan Internal	
Tri Hari Purnomo, S.E., M.M.	Kepala Satuan Pengawasan Internal
Heri Wahjuni, S.T	Kepala Bidang Pengawas Direktorat Investasi dan Keuangan
Indah Aryani, S.E.As	Kepala Bidang Pengawas Direktorat Utama dan Direktorat SDM dan Umum
Dimas Wira Yudhistira, S.E	Kepala Bidang Pengawas Direktorat Operasi

Yuli Sumastuti, S.E	Auditor Bidang Pengawas Direktorat Operasi
Yusuf Yuliansyah, S.H	Auditor Bidang Pengawas Direktorat Investasi dan Keuangan
Agus Purnomo, S.KOM	Auditor Bidang Pengawas Direktorat Utama dan Direktorat SDM dan Umum
Taufiq Rahman, S.H.,M.H.	Auditor Bidang Pengawas Direktorat Operasi
Noventa Kristanto, S.KOM	Auditor Bidang Pengawas Direktorat Utama dan Direktorat SDM dan Umum
Aditya Bagus Satriawan, S.E	Auditor Bidang Pengawas Direktorat Investasi dan Keuangan
Arlyna Putri Yustiantina, S.Gz	Sekretaris Satuan Pengawasan Intern

Sumber: Daftar Nama Satuan Pengawasan Internal PT ASABRI (Persero)

#### **D. Kegiatan Umum Perusahaan**

Untuk mencapai tujuan perusahaan, PT. ASABRI (Persero) memiliki kegiatan usaha utama sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan asuransi/jaminan sosial di lingkungan Kemhan, TNI AD, TNI AL, TNI AU, dan Polri yang meliputi antara lain pelaksanaan Asuransi/Jaminan Kematian, Asuransi/Jaminan Kecelakaan Kerja, Asuransi/ Jaminan Hari Tua, dan Asuransi/Jaminan Pensiun yang diberikan

kepada Peserta ASABRI yang terdiri atas Prajurit TNI, Anggota Polri dan Pegawai ASN di lingkungan Kemhan dan Polri serta Pensiunan Prajurit TNI, Anggota Polri dan Pegawai ASN di lingkungan Kemhan dan Polri beserta janda/duda dan anak yang masih dalam tanggungan.

- b. Melakukan kegiatan investasi dengan memperlihatkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dengan diundangkannya Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2015, maka seluruh program telah terakomodir baik THT, JKK, JKm dan Pensiun, yang didalamnya termasuk pembayaran bagi pengembalian Nilai Tunai Iuran Pensiun dan Jaminan Pensiun, dengan penjelasan sebagai berikut:

1) PROGRAM TABUNGAN HARI TUA (THT)

Program Tabungan Hari Tua (THT) adalah tabungan yang bersumber dari iuran peserta dan iuran Pemerintah beserta pengembangannya, yang diselenggarakan dengan tujuan untuk menjamin agar peserta menerima uang tunai pada saat yang bersangkutan berhenti, baik karena mencapai usia pensiun maupun bukan karena mencapai usia pensiun.

a) Manfaat Program THT

1. Tabungan Asuransi (TA), diberikan kepada peserta yang diberhentikan dengan hak pensiun atau tunjangan bersifat pensiun. TA dihitung dengan formula Faktor Indeks Iuran (FII) dikalikan penghasilan terakhir sebelum pensiun.
2. Nilai Tunai Tabungan Asuransi (NTTA), diberikan kepada peserta yang diberhentikan tanpa hak pensiun, tanpa tunjangan bersifat pensiun, atau kepada ahli waris dari peserta yang

gugur, tewas dan meninggal dunia biasa dalam status dinas aktif. NTTA dihitung dengan formula Faktor Indeks Iuran (FII) dikalikan penghasilan terakhir pada saat berhenti, gugur, tewas atau meninggal dunia biasa.

3. Biaya Pemakaman Peserta Pensiunan (BPPP), diberikan kepada ahli waris dalam hal peserta pensiunan meninggal dunia biasa.
4. Biaya Pemakaman Istri atau Suami (BPI/S), diberikan kepada peserta aktif, peserta pensiunan atau ahli waris dalam hal istri atau suami peserta aktif atau peserta pensiunan meninggal dunia yang terkait dengan potongan iuran THT.
5. Biaya Pemakaman Anak (BPA), diberikan kepada peserta aktif, peserta pensiunan atau ahli waris dalam hal anak peserta aktif atau peserta pensiunan meninggal dunia yang terkait dengan iuran THT.

b) Iuran Program THT

1. Iuran peserta sebesar  $3,25\% \times (\text{Gaji Pokok} + \text{Tunjangan Istri} + \text{Tunjangan Anak})$  dari penghasilan setiap bulan.
2. Iuran pemberi kerja akan diatur dengan Peraturan Pemerintah tersendiri.

2) PROGRAM JAMINAN KECELAKAAN KERJA (JKK)

Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) adalah perlindungan atas risiko kecelakaan atau penyakit akibat kerja selama masa dinas.

a. Manfaat Program JKK

1. Perawatan (Rawat)

Diberikan kepada peserta yang mengalami kecelakaan dalam perjalanan dari rumah ke tempat kerja atau sebaliknya, kecelakaan di tempat kerja di luar tugas latihan dan operasi, dan atau penyakit yang timbul akibat kerja sampai dengan peserta sembuh.

2. Santunan

- a) Santunan Cacat Dinas Khusus (SCDK), diberikan kepada peserta yang memperoleh penetapan cacat tingkat I, II atau III pada golongan C atau B dengan besar santunan sesuai tabel presentase cacat.
- b) Santunan Cacat Dinas Biasa (SCDB), diberikan kepada peserta yang memperoleh penetapan cacat tingkat I, II atau III pada golongan A dengan besar santunan sesuai tabel presentase cacat.
- c) Santunan Risiko Kematian Khusus Karena Gugur (SRKK Gugur), diberikan kepada ahli waris dari peserta yang memperoleh penetapan status gugur dari Menteri, Panglima TNI atau Kapolri.
- d) Santunan Risiko Kematian Khusus Karena Tewas (SRKK Tewas), diberikan kepada ahli waris dari peserta yang memperoleh penetapan status tewas dari Menteri, Panglima TNI atau Kapolri.
- e) Biaya Pengangkutan Peserta Kecelakaan Kerja (Pengangkutan), diberikan untuk membiayai pengangkutan

peserta yang mengalami peristiwa kecelakaan kerja menuju rumah sakit.

- f) Bantuan Beasiswa (Beasiswa-JKK), diberikan untuk membantu biaya pendidikan bagi 1 (satu) orang anak dari peserta yang gugur, tewas atau Cacat Tingkat III.

b. Iuran Program JKK

Iuran Program JKK sebesar 0,41% (nol koma empat puluh satu persen) dari gaji pokok peserta setiap bulan ditanggung oleh Pemberi Kerja.

3) PROGRAM JAMINAN KEMATIAN (JKM)

Program Jaminan Kematian (JKM) adalah perlindungan atas risiko kematian bukan akibat kecelakaan kerja dan bukan karena dinas khusus.

a. Manfaat Program JKm

- 1. Santunan Risiko Kematian (SRK), diberikan kepada ahli waris dari peserta yang meninggal dunia biasa dalam status dinas aktif, terdiri atas:

a) Santunan Kematian Sekaligus (SKS), dengan ketentuan:

- Bagi Perwira atau ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi madya, pratama, jabatan administrator dan jabatan pengawas.
- Bagi Bintara atau Tamtama atau ASN yang menduduki jabatan pelaksana.

- b) Uang duka Wafat (UDW), diberikan sebesar tiga kali gaji pokok terakhir.

- c) Biaya Pemakaman (BP).
  - 2. Bantuan Beasiswa (Beasiswa-JKm), diberikan untuk membantu biaya pendidikan bagi 1 (satu) orang anak dari peserta yang meninggal dunia biasa dalam status dinas aktif.
  - b. Iuran Program JKm  
Iuran Program JKm sebesar 0,67% (nol koma enam puluh tujuh persen) dari gaji pokok peserta setiap bulan ditanggung oleh Pemberi Kerja.
- 4) PROGRAM PENSIUN
- a. Manfaat Program Pensiun
    - 1. Jaminan Pensiun (JP), diberikan kepada penerima pensiun setiap bulan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
    - 2. Nilai Tunai Iuran Pensiun (NTIP), diberikan kepada peserta yang diberhentikan dengan hormat maupun tidak dengan hormat tanpa hak pensiun, tunjangan bersifat pensiun, tunjangan atau pesangon.
  - b. Iuran Program Pensiun
    - 1. Iuran Peserta sebesar  $4,75\% \times (\text{Gaji Pokok} + \text{Tunjangan Istri} + \text{Tunjangan Anak})$  dari penghasilan setiap bulan.
    - 2. Iuran pemberi kerja akan diatur dengan Peraturan Pemerintah tersendiri.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. ASABRI (Persero) praktikan ditempatkan di Satuan Pengawasan Internal (SPI). Tugas harian yang dilaksanakan oleh praktikan adalah sebagai berikut:

1. Menginput data dengan menggunakan perangkat komputer
2. Mencatat lembar disposisi
3. Menggandakan surat atau dokumen
4. Mendistribusikan surat atau dokumen
5. Mengangkat telepon masuk
6. Mengagendakan surat masuk
7. Membuat notulensi rapat.

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Selama kegiatan PKL, Praktikan dibimbing oleh Bapak Agus selaku Auditor Bidang pengawasan Direktorat Utama dan Sumber Daya Manusia dan Umum. Praktikan mulai melaksanakan PKL pada hari Rabu, 1 Agustus 2018. Penjelasan mengenai gambaran umum PT. ASABRI (Persero) dan tata tertib lainnya yang berkaitan telah dipaparkan sebelumnya kepada praktikan saat sosialisasi oleh pihak perusahaan.

Berikut penjelasan mengenai *job description* yang dilakukan oleh praktikan selama kegiatan PKL.

1. Menginput data dengan menggunakan perangkat komputer

Menginput data yang dilakukan yaitu lebih membantu melengkapi berkas karyawan Satuan Pengawasan Internal untuk melakukan proses audit. Yaitu membantu mencari Standar Operasional Prosedur (SOP) Divisi Sistem Informasi (SISFO) dengan menggunakan aplikasi *knowledge management*. Kemudian dikirimkan ke salah satu karyawan SPI melalui *e-mail*.

2. Mencatat lembar disposisi

Mencatat surat ataupun dokumen keluar di buku agenda. Hal yang perlu di catat adalah tanggal penyerahan surat atau dokumen keluar serta diberi keterangan jenis surat atau dokumennya, kemudian di tulis dengan jelas surat atau dokumen ditujukan untuk siapa berikut menyediakan jarak untuk ditanda tangani oleh penerima.

3. Mendistribusikan surat atau dokumen

Sebelum mendistribusikan surat atau dokumen hal yang perlu dilakukan adalah mencatat surat atau dokumen di lembar disposisi terlebih dahulu. Kemudian langsung mengantarkan surat atau dokumen ke tempat yang tertera di lembar disposisi berikut nama penerimanya. Ketika sudah sampai ke tempat tujuan dan bertemu dengan penerima yang sesuai maka penerima wajib menandatangani lembar disposisi sebagai bukti penerima.

Jika tidak menemukan orang yang tertera dalam lembar disposisi maka dapat diwakilkan oleh karyawan di tempat divisi yang sama sekaligus merubah nama penerima dan menandatangani.

#### 4. Menggandakan surat atau dokumen

Menggandakan surat atau dokumen merupakan hal yang baru dan pertama kali dilakukan oleh praktikan. Hal ini membuat praktikan khawatir jika terjadi kesalahan bahkan kerusakan pada mesin penggandaan surat atau dokumen. Setelah mengetahui cara penggunaan mesin karena di sosialisasi oleh salah satu karyawan SPI praktikan menjadi bisa melakukannya dengan benar.

Surat atau dokumen yang sering dilakukan untuk digandakan yaitu surat keluar dan surat masuk yang akan dipakai sebagai pengarsipan dan mendistribusikan file yang sama di beberapa divisi.

#### 5. Mengangkat telepon masuk

Praktikan membantu karyawan SPI untuk mengangkat telepon saat tidak ada di ruangan atau tidak bisa mengangkatnya karena pekerjaan yang dilakukan begitu banyak. Sebelum mengangkat telepon, praktikan menyiapkan catatan untuk mencatat informasi yang disampaikan melalui telepon agar informasi yang didengar tidak terjadi kesalahpahaman.

Hal pertama yang dilakukan saat menerima telepon yaitu mengucapkan salam, memperkenalkan diri, pesan apa yang disampaikan, dan tak lupa bertanya siapa yang menyampaikan pesan lewat telepon tersebut.

#### 6. Mengagendakan surat masuk

Mengagendakan surat masuk ini dengan cara mencatat beberapa surat yang masuk ke Satuan Pengawasan Internal (SPI). Berikut dengan

mencatat tanggal penerimaan serta asal surat yang diterima ini dari divisi apa.

7. Membuat notulensi rapat.

Membuat notulensi rapat ini bertujuan agar praktikan dapat belajar secara lebih dalam mengenai Satuan Pengawasan Internal di PT ASABRI (Persero). Rapat ini dipimpin oleh Kepala Satuan Pengawasan Internal yaitu Bapak Tri Hari Purnomo yang mendiskusikan setiap *jobdesk* setiap karyawannya. Sekaligus memfollow up serta mengoreksi mengenai pekerjaan yang dikerjakan.

Tujuannya untuk meminimalisir kesalahan jadi perlu di kroscek karena ditakutkan ada beberapa poin yang belum di tindaklanjuti. Seperti menindaklanjuti monitoring eksternal dan internal perusahaan. Mendiskusikan agenda rutin diklat serta permasalahan mengenai pensiun dini. Bahwa pensiun dini ini di sediakan untuk karyawan yang kurang kompeten di bidangnya maka perusahaan menawarkan program pensiun dini. Tidak ada paksaan di dalamnya.

Tujuannya agar karyawannya ini dapat menemukan passion yang sesuai dengan dirinya. Selain itu juga karyawan yang mengajukan pensiun dini akan diberi pelatihan.

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

Selama melaksanakan PKL, tentu ada beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan, baik kendala dalam diri praktikan (kendala internal) maupun kendala di lingkungan tempat PKL (kendala eksternal). Adapun kendala yang dihadapi tersebut antara lain:

- 1) Praktikan membutuhkan waktu yang cukup lama untuk beradaptasi serta memahami pekerjaan yang diberikan terkait istilah audit yang terdapat dalam SPI (Satuan Pengawasan Internal).
- 2) Kompetensi beberapa auditor Satuan Pengawasan Internal (SPI) masih belum memenuhi persyaratan. Karena persyaratan jabatan auditor SPI PT ASABRI (Persero) yaitu memiliki pendidikan formal S1 terakreditasi, dimana mengutamakan jurusan akuntansi.
- 3) Ketidaksihesuaian persepsi auditor SPI dari hasil temuan audit. Banyak faktor yang mempengaruhi persepsi, baik yang bersifat teknis maupun non teknis. Salah satu contoh faktor teknis seperti adanya pembatasan lingkup atau waktu audit. Sedangkan faktor non teknis seperti: gender, tekanan ketaatan, kompleksitas tugas, pengalaman, pengetahuan dan sebagainya (Yustrianthe, 2012).

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

- 1) Perusahaan ini bergerak di bidang asuransi sosial, sehingga sebagian besar kegiatannya berhubungan dengan aktivitas-aktivitas yang menyangkut banyak orang, contohnya adalah kunjungan pensiun, sosialisasi sarana dan prasarana, perjalanan dinas dan lain-lain. Praktikan merasa sangat baru dengan hal itu. Untuk mengatasi kendala yang pertama, praktikan mengatasinya dengan cara mencatat dengan nama dan istilah yang sulit untuk dihafalkan di dalam suatu kertas atau menanyakannya kepada pembimbing serta membangun komunikasi yang baik dengan pegawai PT ASABRI (Persero) khususnya Satuan Pengawasan Internal (SPI).

2) Menurut Sawyer *at. all.*, (2005:17), Kompetensi Auditor Internal adalah sebuah hubungan cara-cara setiap auditor memanfaatkan pengetahuan, keahlian dan pengalaman. Auditor internal BUMN dituntut untuk mempunyai kompetensi di bidang auditing baik dalam pengetahuan, keterampilan, dan sikap auditor sehingga diharapkan akan tercapai audit yang berkualitas dan pada akhirnya dapat tercapai *good corporate governance*.

Auditor yang tidak kompeten tidak akan bisa membantu manajemen dalam memecahkan masalah-masalah yang mengandung resiko, padahal tugas auditor di era ini lebih difokuskan kepada pengawasan dan pengendalian terhadap area-area yang mengandung resiko bukan hanya audit atas kepatuhan saja. Kompetensi yang rendah juga akan mengakibatkan kegagalan dalam audit karena auditor akan kesulitan dalam menemukan temuan-temuan yang berkenaan dengan terjadinya penyimpangan.

Kompetensi juga dapat menentukan keberhasilan dalam pelaksanaan audit, tanpa kompetensi auditor internal pelaksanaan audit kurang berkualitas. Usaha peningkatan kompetensi auditor internal BUMN tidak hanya dilakukan dengan pendidikan dan pengalaman tetapi juga membutuhkan peran serta auditor internal dalam mempertahankan pengetahuan keterampilan yang dimiliki. Jadi dapat disimpulkan bahwa kompetensi auditor internal mempunyai peran yang penting dalam pelaksanaan dan kualitas audit.

- 3) Rumitnya suatu pekerjaan yang dilakukan dianggap dapat mempengaruhi seseorang dalam melaksanakan tugasnya dan mempengaruhi kualitas pada pekerjaannya. Dalam keseharian tugas seorang auditor sering mengalami kesulitan, karena terbatasnya kapasitas dan daya ingat serta kemampuan untuk mengambil keputusan. Kesulitan tersebut muncul sebab cara pandang auditor yang berbeda dalam menangani suatu permasalahan (Widjaya, 2012). Oleh karena itu dalam hal ini auditor dituntut untuk terbiasa dengan tugas-tugas yang kompleks supaya auditor dituntut untuk terbiasa dengan tugas-tugas yang kompleks supaya auditor menjadi lebih mudah menyelesaikan kerumitan masalah serta memberikan solusi yang tepat untuk meningkatkan kestabilan kinerja auditor.

Menurut Elisabeth (2012) dalam Raiyani dan Saputra (2014) menyatakan bahwa pengetahuan dapat mempengaruhi persepsi seorang auditor. Jika seorang auditor memiliki pengetahuan yang tinggi, maka persepsi yang akan diberikan semakin baik. Selain pengetahuan, pengalaman juga dapat mempengaruhi kemampuan seorang auditor dalam memberikan persepsi dengan memprediksi kecurangan yang terjadi dalam perusahaan. Dari pengalaman tersebut auditor dapat belajar bagaimana cara melakukan suatu persepsi.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah melaksanakan PKL di PT. ASABRI (Persero) praktikan mendapatkan pengalaman dan pengetahuan mengenai dunia kerja yang sesungguhnya. Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

- 1) Praktikan mengetahui kondisi dunia kerja yang nyata khususnya di perusahaan BUMN.
- 2) Praktikan mengetahui proses sistem kerja audit internal perusahaan yang sesungguhnya.
- 3) Praktikan mengetahui nama-nama Kancab dan KCP perusahaan yang tersebar di seluruh Indonesia.
- 4) Praktikan dapat menerapkan budaya kerja yang baik dan penuh dengan tanggung jawab sehingga kedepannya dapat mudah beradaptasi dengan lingkungan yang baru setelah lulus dari Universitas Negeri Jakarta.

#### **B. Saran**

Berikut ini adalah saran yang dapat praktikan sampaikan kepada mahasiswa yang akan melakukan PKL selanjutnya sebagai masukan untuk perbaikan pada PKL di masa mendatang:

- a. Mahasiswa sebaiknya banyak menggali informasi mengenai perusahaan yang akan dituju.

- b. Mahasiswa memilih tempat PKL yang belum pernah di datangi mahasiswa lain sebelumnya, sehingga mendapatkan pengalaman yang baru.

## DAFTAR PUSTAKA

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

[www.asabri.co.id](http://www.asabri.co.id) (diakses pada 28 Agustus 2018)

Pedoman Manajemen Risiko PT ASABRI (Persero)

<http://keuanganlsm.com/internal-auditorsatuan-pengawasan-internal-spi/> (diakses pada 15 November 2018)

Arief, Rachmat. 2016. *Peran Audit Internal Atas Kualitas Pemeriksaan Laporan Keuangan yang Dilakukan Oleh Audit Eksternal Pada Sebuah Perusahaan*. Jurnal Ekonomi Volume 7 Nomor 1, Mei 2016.

[http://asabri.co.id/view/532/Logo\\_Baru\\_Membawa\\_Semangat\\_Baru\\_ASABRI](http://asabri.co.id/view/532/Logo_Baru_Membawa_Semangat_Baru_ASABRI)

Yuniarti, Alief. 2017. *Persepsi Auditor Independen atas Pengaruh Pengalaman Audit, Kompleksitas Tugas, Tekanan Ketaatan dan Pengetahuan Terhadap Audit Judgement (Studi Empiris Pada Kantor Akuntan Publik di Wilayah Surakarta dan Semarang)*. Surakarta: Fakultas Ekonomi Bisnis Universitas Muhammadiyah Surakarta.

Nugrahini, Putri. 2015. *Pengaruh Kompetensi dan Profesionalisme Auditor Internal Terhadap Kualitas Audit (Studi Empiris pada BUMN dan BUMD di kota Yogyakarta)*. Yogyakarta: Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.

# LAMPIRAN

## Lampiran 1: Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180  
 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486  
 Laman : www.unj.ac.id

---

Nomor : **0937/UN39.12/KM/2018** 16 Mei 2018  
 Lamp. : **1 lembar**  
 Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

Yth. Kepala HRD PT. ASABRI  
 Jl. Mayjend Sutoyo No.11 Cawang, Kramat Jati,  
 Jakarta Timur 13630

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

Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Fakultas : Ekonomi  
 Sebanyak : 2 Orang (Nursafitri, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
 Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
 Pada Tanggal 1 s.d. 31 Agustus 2018  
 No. Telp/HP : 089624822354

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
 dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH  
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

**KELOMPOK PKL**

Fakultas : Ekonomi  
Prodi : Pendidikan Ekonomi  
Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi  
Semester : 5  
Angkatan : 2016

No.	Nama	NIM	No. Telp
1.	Endah Prasetyowati	8105160308	083820527518
2.	Nursafitri	8105160445	089624822354

Ketua Kelompok



(Nursafitri)

## Lampiran 2: Persetujuan Praktik Kerja Lapangan

 **ASABRI**

Nomor : B/DL.02.02/2036 -AS/VIII/2018      09 Agustus 2018  
 Klasifikasi : Biasa  
 Lampiran : -  
 Hal : Persetujuan Praktik Kerja Lapangan

Kepada

Yth. 1. Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan  
 Bisnis Universitas Brawijaya  
 2. Kabid Administrasi Akademi Politeknik LP3I  
 Jakarta  
 3. Dekan Universitas VETERAN Fakultas Ilmu  
 Komputer Jakarta  
 4. Wadir III Bidang Non Akademik AMIK BSI Jakarta  
 5. Ketua Prodi Sistem Informasi UNSURYA Jakarta  
 6. Wakil Dekan Bidang Akademik Universitas UNJ  
 Jakarta  
 7. Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan  
 Hubungan Masyarakat Universitas UNJ Jakarta.

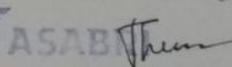
1. Dasar:

- a. Surat Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya Malang Nomor 3742/UN.10.F02.13/PP/2018 tanggal 10 Juli 2018, perihal Kuliah Kerja Nyata-Propesi (KKN-P)
- b. Surat Kabid. Adm. Akademik Politeknik LP3I Jakarta Nomor 190/KBAA/Poltek-LP3I-Jkt/VII/2018 tanggal 02 Juli 2018, perihal Permohonan Kegiatan KKI
- c. Surat Dekan Universitas VETERAN Fakultas Ilmu Komputer Jakarta, Nomor B/144/UN61/FIK/2018, tanggal 29 Juni 2018 perihal Permohonan Kerja Praktek Mahasiswa
- d. Surat Wadir III Bidang Non Akademik AMIK BSI Jakarta Nomor 130.35/PKL/AMIK-BSI/F1/VII/2018, Perihal Permohonan Riset/PKL
- e. Surat Ketua Prodi Sistem Informasi UNSURYA Jakarta Nomor B/1/SI-Unsurya/V/2018 tanggal 8 Mei 2018 perihal Permohonan Praktek Kerja Lapangan
- f. Surat Wakil Dekan Bidang Akademik Universitas UNJ Jakarta Nomor 289/6.FMIPA/DT/2018 tanggal 16 Maret 2018, Surat Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan Universitas UNJ Jakarta Nomor 0673/UN39.12/KM/2018 tanggal 20 April 2018 dan Nomor 1689/UN39.12/KM/2018 tanggal 12 Juli 2018 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan.

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

- a. Pada prinsipnya PT ASABRI (Persero) dapat menyetujui Permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi Siswa dan Mahasiswa Sekolah yang Bapak/Ibu pimpin;
- b. Waktu yang disediakan untuk pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) mulai tanggal 01 Agustus 2018 s.d 31 Agustus 2018 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 Umum Divisi Pelatihan dan Pengembangan.

h. Demikian untuk dapat dimaklumi.

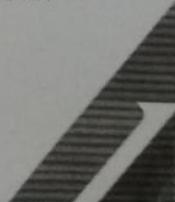
Kepala Divisi Latbang,  
  
 drg. S.V. Theresina Lestari, M.M.

Tembusan :  
 Direktur SDM dan Umum PT ASABRI (Persero)

PT ASABRI (Persero)  
 Jl. Mayjen Sutoyo, No. 11  
 Jakarta 13630

P. 021 8094140  
 F. 021 8012313

asabri@asabri.co.id  
 www.asabri.co.id



**Lampiran 3: Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan**

**JADWAL KEGIATAN PKL**

**FAKULTAS EKONOMI UNJ**

**TAHUN AKADEMIK 2018/2019**

No.	Bulan Kegiatan	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	Okt	Nov	Des
1.	Pendaftaran PKL								
2.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL								
3.	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan								
4.	Kontak Instansi kembali untuk mendapatkan jadwal PKL dan fixasi penempatan								
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								

#### Lampiran 4: Rincian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

No.	Hari, tanggal	Kegiatan
1.	Rabu, 1 Agustus 2018	Ulang tahun perusahaan (vakum)
2.	Kamis, 2 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyerahkan draft pemberhentian dengan hormat a.n Drg Sv Theresina Lestari, di Divisi Tuhkum lt 5</li> <li>- Menyerahkan surat pernyataan kehilangan bukti wabku (pertanggung jawaban keuangan) di Divisi Umum lt 6</li> </ul>
3.	Jumat, 3 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda puncak ulang tahun perusahaan</li> <li>- Bantu kegiatan operasional saat agenda ulang tahun</li> </ul>
4.	Senin, 6 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyerahkan draft pembuatan piagam berupa sertifikat ke bagian DirSDM lt2</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyerahkan surat pemberhentian dengan hormat karyawan PT. ASABRI (Persero) di Divisi Tuhkum lt 5</li> </ul>
5.	Selasa, 7 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melanjutkan perbaikan pembuatan piagam berupa sertifikat ke bagian DirSDM</li> </ul>
6.	Rabu, 8 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotokopi pencatatan akuntansi</li> <li>- Menyerahkan surat izin karyawan SPI PT. ASABRI (Persero) ke Divisi Personalia lt 6</li> </ul>
7.	Kamis, 9 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengangkat telepon masuk</li> <li>- Fotokopi dokumen</li> <li>- Menyerahkan surat absen tanda terima <i>ID card</i> seluruh karyawan SPI PT. ASABRI (Persero)</li> </ul>
8.	Jumat, 10 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengangkat telepon masuk</li> <li>- Senam bersama</li> </ul>
9.	Senin, 13 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotokopi dokumen</li> <li>- Menyerahkan boarding pass a.n Yuli Sumastuti, dkk dalam rangka audit di KC Yogyakarta ke Divisi Umum lt 6</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyerahkan boarding pass a.n Aditya Bagus, dkk dalam rangka Mukernas YPIA ke Divisi Umum It 6</li> <li>- Fotokopi laporan atas permasalahan di perbatasan Kalimantan Barat</li> <li>- Menyerahkan formulir restitusi biaya pelayanan kesehatan di Divisi Personalia It 6</li> <li>- Menyerahkan daftar perhitungan biaya perjalanan a.n a Dimas Bagus Setiawan, dkk tanggal 8-10 Agustus 2018 dalam rangka Mukernas dan Konferensi Nasional III di Divisi Keuangan</li> <li>- Fotokopi 4 rangkap mengenai hasil observasi audit SPI PT. ASABRI (Persero) di KC Yogyakarta tanggal 6-10 Agustus 2018</li> </ul>
10.	Selasa, 14 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotokopi 4 rangkap nota dinas (hasil penelitian atas tindak lanjut terhadap temuan SPI di KC Surabaya pada triwulan I tahun 2018)</li> <li>- Menyerahkan nota dinas di divisi personalia It 6</li> </ul>

11.	Rabu, 15 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotokopi laporan hasil mengikuti Mukernas dan konferensi nasional III</li> <li>- Menyerahkan hasil fotokopi di Divisi Latbang It 3</li> <li>- Menyerahkan absen kegiatan senam SPI pada hari Jumat 10 Agustus 2018 di divisi personalia It 6</li> <li>- Menyerahkan nota dinas dari SPI ke Komisaris, Direktur Utama, Direktur SDM, serta Direktur Investasi dan Keuangan di It 2</li> </ul>
12.	Kamis, 16 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penggunaan aplikasi <i>knowledge management</i> untuk mencari SOP Divisi SISFO (Sistem Informasi)</li> <li>- Menyerahkan draft surat perintah bertugas sebagai panitia rekrutmen PT. ASABRI (Persero) tahap II tahun 2018 terhitung mulai tanggal 1 Agustus 2018 – 31 Desember 2018 di Dirinku It 2</li> <li>- Fotokopi berkas permohonan mengikuti <i>national conference IIA</i> Indonesia 2018 dan menyerahkan berkas fotokopi di Divisi Latbang It 3</li> </ul>

13.	Jumat, 17 Agustus 2018	LIBUR HARI KEMERDEKAAN INDONESIA
14.	Senin, 20 Agustus 2018	- Menyerahkan permohonan penetapan ruang lingkup dan HPS jasa audit laporan keuangan 2018 di Dirinku lt 2
15.	Selasa, 21 Agustus 2018	- Memusnahkan kertas yang sudah tidak dipakai - Menyerahkan draft dari SPI ke Dirut, Dirop, dan Dirinku di lt 2
16.	Rabu, 22 Agustus 2018	LIBUR HARI RAYA IDUL ADHA
17.	Kamis, 23 Agustus 2018	- Membuat notulensi rapat SPI
18.	Jumat, 24 Agustus 2018	- Menerima surat dari Spri Dirut - Menyerahkan bukti transfer di Divisi Keuangan
19.	Senin, 27 Agustus 2018	- Menyerahkan laporan hasil audit ke Divisi Renbang, Dirut, Dir SDM, Dirinku, dan Komisaris - Menyerahkan kwitansi asli, modul 2 buku, absensi, fotokopi sertifikat a.n Yusuf, Indah, Yuli di Divisi Latbang lt 3 - Menyerahkan daftar absensi salah satu karyawan SPI PT. ASABRI (Persero) di Divisi personalia lt 6

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyerahkan keputusan pengangkatan manajerial tanggal 14 Agustus 2018 di Divisi Tuhkum</li> <li>- Menyerahkan keputusan pengangkatan karyawan tanggal 15 Agustus 2018 di Divisi Tuhkum</li> <li>- Menyerahkan pertanggung jawaban keuangan jaldis Jakarta-Bandung a.n Yuli, Yusuf, Indah dokumen asli di Divisi Umum</li> </ul>
20.	Selasa, 28 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyerahkan hasil laporan audit ke Kepala Divisi Personalia, Direktur Utama, Direktur Sumber Daya Manusia, dan Direktur Investasi Keuangan</li> <li>- Menyerahkan formulir permohonan restitusi biaya pelayanan kesehatan di Divisi Personalia lt 6</li> <li>- Menyerahkan permohonan izin cuti di Divisi Personalia lt 6</li> </ul>
21.	Rabu, 29 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyerahkan dokumen ke Kepala Divisi Tuhkum (Kepatuhan dan Hukum) di lt 5</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyerahkan hasil laporan audit investasi atas penempatan investasi reksadana oleh PT. ASABRI (Persero) tahun 2012-2017 ke Sekretaris Perusahaan</li> </ul>
22.	Kamis, 30 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyerahkan taka aplikasi sistem keuangan dan akomodasi tahun 2016 di Divisi Tuhkum</li> <li>- Menyerahkan kelembagaan Satuan Pengawasan Intern di Divisi Tuhkum lt 5</li> <li>- Menyerahkan boarding pass asli a.n Tri Hari Purnomo Jaldis Jakarta-Denpasar (pp) ke Koperasi lt dasar</li> <li>- Menyerahkan boarding pass fotokopi a.n Tri Hari Purnomo Jaldis Jakarta-Denpasar (pp) ke Divisi Umum lt 6</li> <li>- Menyerahkan data untuk keperluan audit investigasi oleh tim BPKP atas penempatan Investigasi oleh tim BPKP atas penempatan investasi reksadana ke Kepala Divisi Investasi di lt 4</li> </ul>

23.	Jumat, 31 Agustus 2018	- Wawancara kepada salah satu karyawan SPI PT.ASABRI (Persero) mengenai audit dan divisi Satuan Pengawasan Intern
-----	------------------------	---

## Lampiran 5: Piagam Audit Internal Satuan Pengawasan Internal PT ASABRI (Persero)





**ASABRI**

**PIAGAM AUDIT INTERNAL**

SATUAN PENGAWASAN INTERNAL PT ASABRI (PERSERO)

- 1. VISI**  
Menjadi Auditor Internal profesional yang mampu memberikan nilai tambah bagi perusahaan, serta mendorong terlaksananya prinsip-prinsip Good Corporate Governance.
- 2. MISI**
  - a. Meningkatkan dan melindungi nilai perusahaan melalui pelaksanaan kegiatan assurance, pemberian advis dan wawasan yang objektif berdasarkan risiko
  - b. Meningkatkan efektivitas tata kelola perusahaan, manajemen risiko, dan pengendalian internal.
  - c. Mendorong terciptanya koordinasi yang intensif di antara pemangku kepentingan pengawasan internal perusahaan.
- 3. RUANG LINGKUP**
  - a. Melaksanakan penilaian atas kecukupan dan efektivitas tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian internal.
  - b. Memberikan analisa dan evaluasi yang independen atas capaian kinerja perusahaan, implementasi kebijakan dan peraturan perusahaan serta ketertujuan peraturan perundang-undangan.
  - c. Memberikan pendampingan, saran, dan review pada manajemen unit kerja dalam perumusan metode kerja yang lebih baik.
  - d. Memberikan konsultasi dalam proses bisnis unit kerja, tanpa mengambil alih tanggung jawab manajemen.
- 4. STRUKTUR DAN KEUDUKAN**
  - a. Satuan Pengawasan Intern (SPI) berkedudukan langsung di bawah Direktur Utama.
  - b. Satuan Pengawasan Intern (SPI) dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pengawasan Intern (Ka SPI).
  - c. Kepala Satuan Pengawasan Intern (Ka SPI) diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Komisaris.
- 5. TANGGUNG JAWAB**
  - a. Menyusun Rencana Pengawasan Internal.
  - b. Melaksanakan pengawasan internal, review, konsultasi, dan pemberian rekomendasi serta melakukan investigasi sesuai kebutuhan.
  - c. Melaksanakan pelaporan atas hasil pengawasan internal dan melaksanakan monitoring atas tindak lanjut rekomendasi.
  - d. Memberikan saran kepada Manajemen terkait dinamika pengelolaan perusahaan.
  - e. Melakukan koordinasi dan pendampingan dengan auditor eksternal.
  - f. Melakukan peningkatan dan pengembangan kompetensi auditor internal serta manajemen pengawasan internal.
- 6. AKUNTABILITAS**
  - a. Melaporkan hasil penilaian atas kecukupan dan efektivitas proses manajemen dalam mengendalikan kegiatannya dan mengelola risiko.
  - b. Melaporkan hal penting berkaitan dengan proses pengendalian intern, termasuk kemungkinan melakukan peningkatan pada proses tersebut.
  - c. Memberikan informasi mengenai perkembangan (progress) dan hasil-hasil pelaksanaan rencana audit tahunan dan kecukupan sumber daya audit.
- 7. WEWENANG**
  - a. Menyusun dan merealisasikan kebijakan dan prosedur pengawasan internal dengan memperhatikan perubahan/dinamika lingkungan perusahaan dan kebutuhan audit internal.
  - b. Mengakses seluruh data, keterangan, dokumen, informasi, dan sumber daya unit kerja perusahaan untuk keperluan Pengawasan Internal Bebas Risiko.
  - c. Meminta data keterangan dan penjelasan dari setiap pegawai, unit kerja, dan manajemen mulai tahap perencanaan sampai dengan pengakhiran proses bisnis, baik dalam rangka kegiatan audit maupun dalam rangka konsultasi.
  - d. Melaporkan dan mengkonsultasikan hasil pengawasan kepada Direksi dan Dewan Komisaris serta berkoordinasi dengan Komite Audit.
  - e. Meminta saran dan pendapat dari tenaga profesional eksternal sesuai kebutuhan perusahaan.
- 8. STANDAR PROFESI DAN KODE ETIK**  
Auditor di jajaran Satuan Pengawasan Internal (SPI) melaksanakan kegiatan dengan mengacu pada standar profesi dan kode etik yang ditetapkan oleh The Institute of Internal Auditor (IIA).

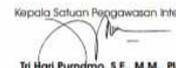
**Persetujuan dan pengesahan Dewan Komisaris dan Direksi PT ASABRI (Persero)**  
Dengan ini Dewan Komisaris dan Direksi PT ASABRI (Persero) menyetujui dan mengesahkan Piagam Audit Internal SPI PT ASABRI (Persero) tersebut di atas sebagai landasan dalam penyelenggaraan audit internal dan mewajibkan seluruh pimpinan unit kerja dan karyawan/karyawati PT ASABRI (Persero) untuk bekerjasama dengan SPI dalam rangka mewujudkan built-built yang termuat dalam Piagam Audit Internal ini.



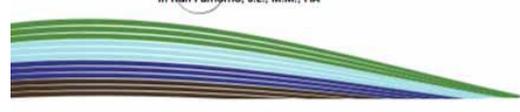
Imono Wijayanto  
Komisaris Utama



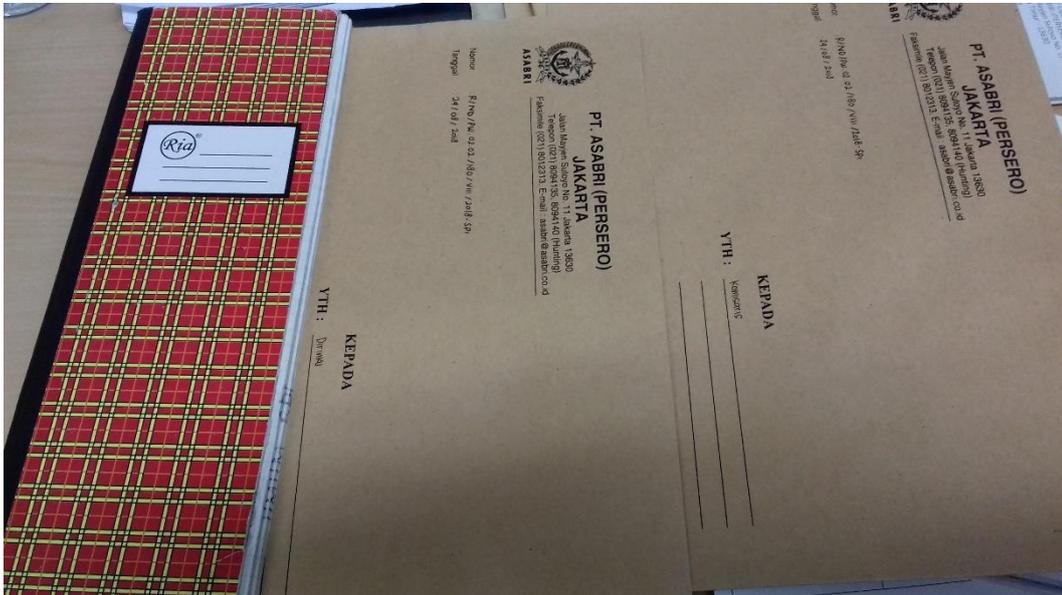
Sonny Widjaja  
Direktur Utama



Tri Hari Purnomo, S.E., M.M., PIA  
Kepala Satuan Pengawasan Intern



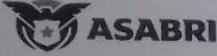
**Lampiran 6: Dokumen Satuan Pengawasan Intern PT. ASABRI (Persero) untuk di Distribusikan**



## Lampiran 7: Lembar Disposisi Catatan Surat Keluar

<p>26 Juli 2018</p> <p>R/NO/PW 02.02/150/VII/2018 - SPI tanggal 26.07.18</p> <p>R/NO/PW 02.01/151/VII/2018 - SPI tanggal 26.07.18</p> <p>Yth. Komisaris <i>[Signature]</i></p> <p>Ditox <i>[Signature]</i></p> <p>Ditop <i>[Signature]</i></p> <p>Ditrimku <i>[Signature]</i></p> <p>30 Juli 2018.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyerahkan FC KK &amp; KTP Personil SPI</li> <li>Yth. Personalia. <i>[Signature]</i></li> <li>- Permohonan surat keterangan Bekerja ke SPI</li> <li>Yth. Pers. <i>[Signature]</i></li> <li>- Wabku perjalanan dinas an. Taufiq Rahman.</li> <li>Yth. Kadim. <i>[Signature]</i></li> </ul>	<p>8 Agustus 2018 -</p> <p>B/NO (DL 03.02/162/VIII/2018 - SPI tgl 08 Ags 2018</p> <p>Lap. pelatihan ISO 9000 : Risk Management</p> <p>Implementasi.</p> <p>Yth. Kadiv Labang. <i>[Signature]</i></p> <p>13 Agustus 2018.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyerahkan Boarding Pass An. Yuli Sumastuti, dkk dim rangka Audit di Kc. Yegua</li> <li>Beberapa Warman a.n <i>[Signature]</i></li> <li>- Menyerahkan Boarding Pass An. Aditya Bagus, dkk dim rangka mukernas YWA.</li> <li>Yth. <i>[Signature]</i></li> <li>- Boarding Pass SPI</li> <li>Yth. Koperasi <i>[Signature]</i></li> <li>- Formulir permohonan Restitusi Biaya pelayanan Kesehatan</li> <li>Yth. Persangha <i>[Signature]</i></li> <li>Bu April <i>[Signature]</i></li> <li>- Daftar perhitungan biaya perjalanan an Dimas Wira Yudhistira, S.E</li> <li>- Biaya perjalanan dinas an Aditya Bagus Setiawan, S.E dkk 1 orang tujuan Solo, tanggal 8 sd 10 Agustus dalam rangka Mukernas dan Konferensi Nasional III</li> <li>Yth Bu Mus <i>[Signature]</i></li> </ul>
<p>02 Agustus 2018.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyerahkan draft Pemberhentian dgn Hormat an. Drg. Sv. Theresina Lestari.</li> <li>Yth. Tutikum <i>[Signature]</i></li> <li>- Menyerahkan Surat pernyataan Kehilangan buku Wabku</li> <li>Yth. Bapak Warman ovi <i>[Signature]</i></li> </ul> <p>06 Agustus 2018</p> <p>* Pemberhentian dgn hormat karyawan PT ASABRI (Persero)</p> <p>Yth Tutikum <i>[Signature]</i></p>	

**Lampiran 8: Surat Pemberitahuan dan Kuesioner dalam Rangka Audit SPI di Kancab PT ASABRI (Persero) Pontianak**

 **ASABRI**

Nomor : B/01-05/01/13/Sekper  
 Klasifikasi : Biasa  
 Lampiran : Satu berkas  
 Hal. : Surat Pemberitahuan dan Kuesioner dalam rangka audit SPI di Kancab PT ASABRI (Persero) Pontianak.

6 Februari 2018

Kepada  
 Yth. Kakancab PT ASABRI (Persero)  
 Pontianak  
 di  
 Tempat

1. Dasar :

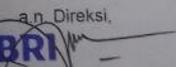
- a. RKAP PT ASABRI (Persero) Tahun 2018.
- b. Program Kerja Audit Tahunan (PKAT) SPI PT ASABRI (Persero) Tahun 2018.
- c. Surat Perintah Direksi PT ASABRI (Persero) Nomor Sprin/24-AS/I/2018-SDM tanggal 18 Januari 2018 tentang Pelaksanaan Audit Operasional di Kancab dan Kancab PT ASABRI (Persero) Triwulan I Tahun 2018.

2. Sehubungan dengan dasar tersebut di atas, disampaikan bahwa SPI PT ASABRI (Persero) akan melaksanakan kegiatan audit operasional di Kancab Pontianak pada tanggal 19 s.d. 23 Februari 2018 dengan sasaran pemeriksaan sebagai berikut :

- a. Penilaian atas sistem pengendalian akuntansi & keuangan.
- b. Pemeriksaan kelengkapan & kewajaran laporan pertanggungjawaban keuangan.
- c. Pemeriksaan terhadap pengamanan kekayaan Negara.
- d. Kelancaran pelayanan kepada Peserta.
- e. Pemeriksaan ketaatan terhadap ketentuan-ketentuan yang berlaku.
- f. Peningkatan penghematan pengeluaran & peningkatan daya guna.
- g. Pemeriksaan atas tugas dan tanggung jawab.
- h. Pemeriksaan atas SOP.
- i. Pemeriksaan atas Risiko.
- j. Pencapaian target KPI.
- k. Pelaksanaan Sistem Manajemen Kinerja.
- l. Pemeriksaan Pelaksanaan PKBL.

3. Untuk kelancaran pelaksanaan audit, terlampir disampaikan kuesioner untuk dijawab Kakancab dan diserahkan kembali kepada Ka SPI melalui email: [spi@asabri.co.id](mailto:spi@asabri.co.id) paling lambat tanggal 12 Februari 2018.

4. Demikian untuk menjadikan maklum.

  
 an Direksi,  
  
 Tri Hari Rurnomo, S.E., M.M., PIA  
 Kepala Satuan Pengawasan Intern

Tembusan (TL) :  
 Dirut dan Anggota Direksi PT ASABRI (Persero)

ASABRI (Persero),  
 Jayen Sutoyo, No. 11, Jakarta 13630

P. 021 8 094 140  
 F. 021 8 012 313

asabri@asabri.co.id  
 www.asabri.co.id

**Lampiran 9: Susunan Tim Audit di Kancab PT ASABRI (Persero) Triwulan 1 Tahun 2018**

Lampiran II Surat Permits,  
PT ASABRI (Persero)  
Nomor Sprint/96-AS/11/2018  
Tanggal 13 Februari 2018

**ASABRI**

**SUSUNAN TIM AUDIT  
DI KANCAB PT ASABRI (PERSERO)  
TRIWULAN I TAHUN 2018**

Nama	Palangkaraya	Banjarmasin	Pontianak	Medan	Balikpapan	Malang	Madiun	Surabaya	KCU Jakarta
Tri Hani Purnomo, S.E., M.M	19 s.d 20 Feb	-	21 s.d 23 Feb	5 s.d 7 Mar	8 s.d 9 Mar	19 s.d 20 Mar	20 s.d 21 Mar	22 s.d 23 Mar	28 Mar s.d 6 Apr
Henry Wahyuni, S. Kom	19 s.d 21 Feb	22 s.d 23 Feb	-	-	5 s.d 9 Mar	19 s.d 21 Mar	21 s.d 23 Mar	-	28 Mar s.d 6 Apr
Dimas W. Yudhistira, S.E	-	-	19 s.d 23 Feb	5 s.d 9 Mar	-	-	-	19 s.d 23 Mar	28 Mar s.d 6 Apr
Indah Aiyani, S.E., As	-	-	-	-	-	-	-	19 s.d 23 Mar	28 Mar s.d 6 Apr
Yuli Sumastuti, S.E	-	-	-	-	-	19 s.d 21 Mar	21 s.d 23 Mar	-	28 Mar s.d 6 Apr
M. Yusuf Yuliansyah, S.H	19 s.d 21 Feb	22 s.d 23 Feb	-	-	-	-	-	-	28 Mar s.d 6 Apr
Agus Purnomo, S. Kom	-	-	19 s.d 23 Feb	-	5 s.d 9 Mar	-	-	-	28 Mar s.d 6 Apr
Taufiq Rahman, S.H., M.H	-	-	19 s.d 23 Feb	-	-	-	-	-	28 Mar s.d 6 Apr
Aditya Bagus S. S.E	-	-	-	5 s.d 9 Mar	-	-	-	-	28 Mar s.d 6 Apr
Noventa Kristianto, S. Kom	-	-	-	-	5 s.d 9 Mar	-	-	19 s.d 23 Mar	28 Mar s.d 6 Apr

Direksi,  
**ASABRI**  
Herman Hidayat, S.H  
Direktur SDM dan Umum

## Lampiran 10 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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



**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS**

Nama : NucSafitri.....  
 No. Registrasi : 0105160445.....  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi.....  
 Tempat Praktik : PT ASABRI.....  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjen. Sutoyo No. 11 Jakarta 13630  
 (0299140).....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 1 Agustus 2018	1. Ndf	
2.	Kamis, 2 Agustus 2018	2. Ndf	
3.	Jumat, 3 Agustus 2018	3. Ndf	
4.	Senin, 6 Agustus 2018	4. Ndf	
5.	Selasa, 7 Agustus 2018	5. Ndf	
6.	Rabu, 8 Agustus 2018	6. Ndf	
7.	Kamis, 9 Agustus 2018	7. Ndf	
8.	Jumat, 10 Agustus 2018	8. Ndf	
9.	Senin, 13 Agustus 2018	9. Ndf	
10.	Selasa, 14 Agustus 2018	10. Ndf	
11.	Rabu, 15 Agustus 2018	11. Ndf	
12.	Kamis, 16 Agustus 2018	12. Ndf	
13.	Jumat, 17 Agustus 2018	13. -	Hari Kemerdekaan RI
14.	Senin, 20 Agustus 2018	14. Ndf	
15.	Selasa, 21 Agustus 2018	15. Ndf	

Jakarta, 31 Agustus 2018  
Penilai,



(.....)  
MORRI BEYANI

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Nursafitri  
No. Registrasi : 8105160445  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : P.T. ASABRI  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjen Sutedjo No. 11 Jakarta 13630  
(021 4110)

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 22 Agustus 2018	1. -	Hari Raya Idul Adha
2.	Kamis, 23 Agustus 2018	2. Nf	
3.	Jumat, 24 Agustus 2018	3. Nf	
4.	Senin, 27 Agustus 2018	4. Nf	
5.	Selasa, 28 Agustus 2018	5. Nf	
6.	Rabu, 29 Agustus 2018	6. Nf	
7.	Kamis, 30 Agustus 2018	7. Nf	
8.	Jumat, 31 Agustus 2018	8. Nf	
9.	.....	9. ....	
10.	.....	10. ....	
11.	.....	11. ....	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Jakarta, 31 Agustus 2018  
Penilai,



(.....)  
INDAP REYANI

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

## Lampiran 11: Daftar Penilaian Praktik Kerja Lapangan



Building  
Future  
Leaders

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



IAS UQAS  
AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

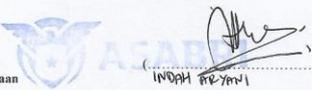
**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)  
..... SKS**

Nama : Nursafitri  
 No.Registrasi : 8105160445  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : PT. ASABRI  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjen Subyo No. 11 Jakarta 13630  
(0099.140)

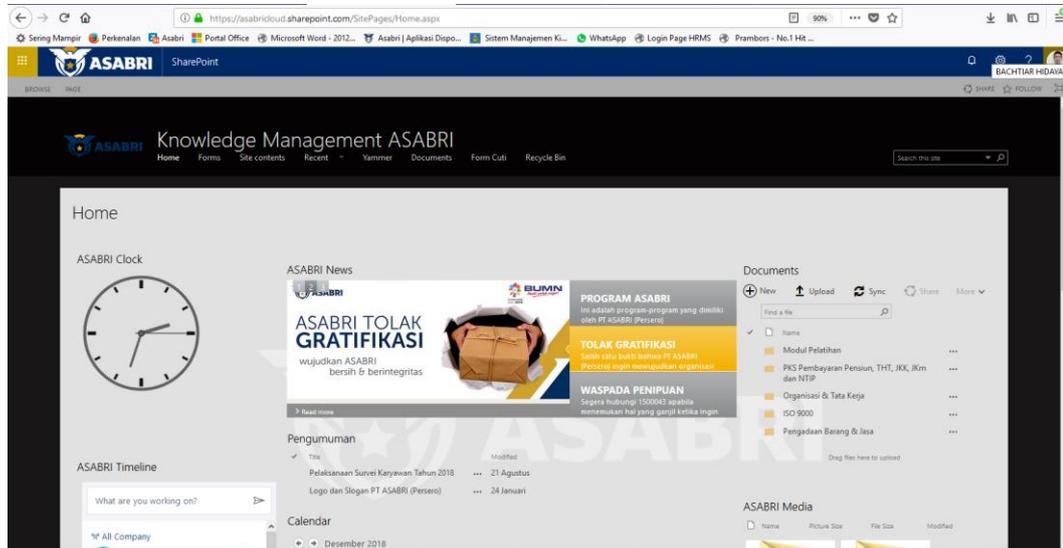
NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	92	1. Keterangan Penilaian :  <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Skor</td> <td style="text-align: center;">Nilai</td> <td style="text-align: center;">Bobot</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">86-100</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">81-85</td> <td style="text-align: center;">A-</td> <td style="text-align: center;">3,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">76-80</td> <td style="text-align: center;">B+</td> <td style="text-align: center;">3,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">71-75</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">3,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">66-70</td> <td style="text-align: center;">B-</td> <td style="text-align: center;">2,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">61-65</td> <td style="text-align: center;">C+</td> <td style="text-align: center;">2,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">56-60</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">2,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">51-55</td> <td style="text-align: center;">C-</td> <td style="text-align: center;">1,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">46-50</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	92																															
3	Sikap dan Kepribadian	91																															
4	Kemampuan Dasar	91																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	92																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	91																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	91																															
10	Hasil Pekerjaan	92																															
Jumlah		992	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : $\frac{992}{10} = 99,2$ 10 (sepuluh)  Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">992</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">Sembilan sembilan dua</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">huruf</td> </tr> </table>	992	Sembilan sembilan dua	Angka bulat	huruf																										
992	Sembilan sembilan dua																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 31 Agustus 2018  
 Penilai,

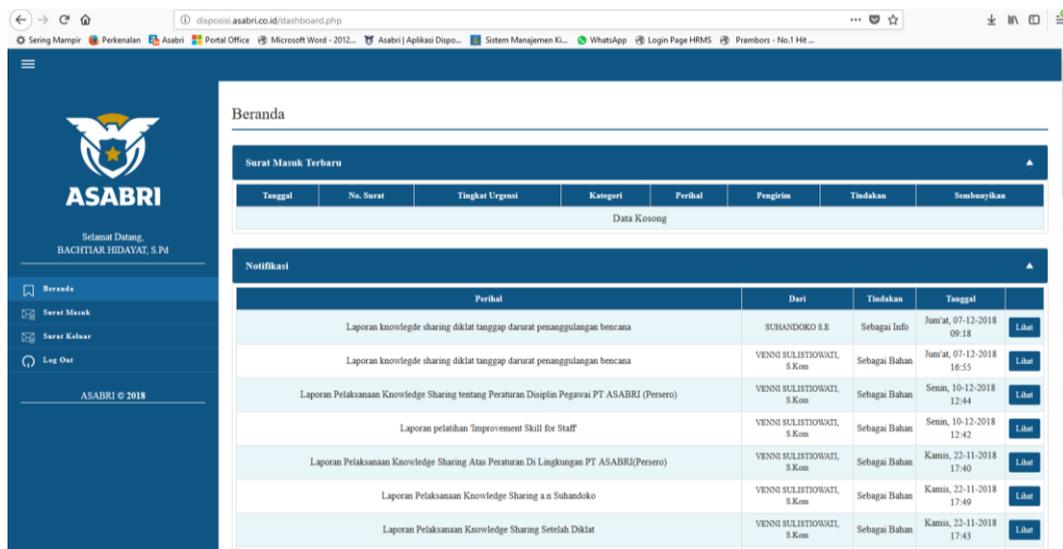
Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



## Lampiran 12: Tampilan Knowledge Management PT ASABRI (Persero)



## Lampiran 13: Tampilan Aplikasi Disposisi PT ASABRI (Persero)



Lampiran 14: Kartu Konsultasi



**BUILDING  
FUTURE  
LEADERS**

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telpom (021) 4712747062KX, Fax (021) 47062KX  
 Laman: www.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
 CERTIFICATE NO.  
 1431043104

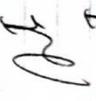
  

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Nur Safitri  
 2. No.Registrasi : 8105160445  
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 4. Dosen Pembimbing : Erika Jurdah, SE, Ak M.Si  
 NIP. 197511112009122001

5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan  
 Pada : PT ASABAY (Perano)

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	12 Nov 2018	Pedoman menulis laporan PKL	Laporan ditulis sesuai pedoman	  
2		Konsultasi: Bab I dan Bab II	Perhatikan jarak Spasi	
3			Melengkapi pengisian job description selama kegiatan PKL	
4	26 Nov 2018	Konsultasi: Bab III dan Bab IV	Penambahan lampiran kegiatan PKL	
5	30 Nov 2018	Revisi dan penyesuaian Seminar dan Kartu Konsultasi		
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL



**Catatan :**

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

Lampiran 15: Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL



*Build with  
Faithful  
Leaders*

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 472127/4706233, Fax: (021) 4706295  
 Laman: www.fekon.jku.ac.id



**UQADIS**

UNIVERSITAS QADISYAH

**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL**  
**FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

1. Nama Mahasiswa : Nur Safitri
2. No. Registrasi : 8105160445
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
4. Tanggal Seminar PKL : 20 Desember 2018

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Mardi, M.S.	Penulisan kendala dan solusi pada bidang Kerja Perlu ditanya lebih Pendulanya dari Para ahli	28-29	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran ← SETUJU DIPERBANYAK →			Paraf Pembimbing I	Paraf Pembimbing II

- Catatan :**
1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan skripsi, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing I dan II
  2. Target perbaikan/penyempurnaan skripsi ..... setelah tanggal ujian
  3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan skripsi