

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

**AMALIA FAUZIAH THOYIBAH
1706617075**



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

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Amalia Fauziah Thoyibah
Nomor Registrasi : 1706617075
Program Studi : S1 Akuntansi (Alih Program)
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT ASABRI
(Persero) – Kantor Pusat

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan selama 40 hari kerja di PT ASABRI (Persero) Kantor Pusat pada Divisi Perencanaan dan Pengembangan tepatnya di Bidang Monitor dan Evaluasi. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mempunyai tugas-tugas yang berhubungan dengan Monitor dan Evaluasi Anggaran, seperti monitoring penyerapan anggaran Unit Kerja Kantor Pusat pada Aplikasi AXAPTA dan anggaran Kantor Cabang pada Aplikasi Keuangan Kantor Cabang, membuat format pergeseran anggaran atas pengajuan kegiatan Unit Kerja dan Kantor Cabang yang tidak tersedia anggarannya dan kebutuhan dana yang kurang pada RKAP, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Unit Kerja sesuai dengan perencanaan pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah ditetapkan setiap triwulan, semester, dan tahunan, serta menyajikan data pencapaian RKAP seluruh Unit Kerja.

Kata Kunci: evaluasi anggaran, monitor anggaran, penyerapan anggaran, pergeseran anggaran, PT ASABRI (Persero), RKAP

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. IGKA Ulupui, SE., M.Si., Ak., CA
NIP. 196612131993032003

Nama Ketua Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
<u>Dr. M. Yasser Arafat, SE.Akt, MM</u> NIP. 197104132001121001		<u>15-01-2019</u>
Penguji Ahli		
<u>Dwi Handarini, S.Pd, M.Ak</u> NIP. 198907312015042004		<u>14-01-2019</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Rida Prihatni., SE., M.Si., Ak., CA</u> NIP. 197604252001122002		<u>14-01-2019</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT ASABRI (Persero) Kantor Pusat tepat pada waktunya.

Laporan PKL ini dibuat dalam rangka memenuhi sebagian persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada program studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Selama melaksanakan dan menyusun laporan PKL, praktikan mendapat dukungan serta bantuan dari beberapa pihak sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan PKL ini. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua dan keluarga besar yang telah memberikan doa dan dukungan moril maupun materil;
2. Dr. Rida Prihatni., SE., Akt., MSi selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk praktikan dalam membantu penulisan laporan PKL;
3. Dr. IGKA Ulupui, SE., M.Si., Ak., CA selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

4. Seluruh dosen Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang telah banyak membantu dan memberikan ilmu yang bermanfaat selama praktikan duduk dibangku perkuliahan;
5. Bapak Vian Devian selaku Kepala Divisi Renbang dan Ibu Dewi Ratnaningsih selaku Kepala Bidang Monitor dan Evaluasi Divrenbang serta seluruh karyawan Kantor Pusat PT ASABRI (Persero) yang telah membantu praktikan pada pelaksanaan PKL;
6. Juna Aditya, rekan-rekan mahasiswa S1 AP Akuntansi 2017, serta semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah banyak memberikan bantuan dan motivasi dalam penulisan laporan PKL.

Praktikan menyadari bahwa terdapat banyak kekurangan dalam laporan PKL ini. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat praktikan harapkan agar laporan ini dapat diselesaikan dengan baik. Semoga laporan PKL ini memberikan manfaat dan dampak positif.

Jakarta, Desember 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal dan Waktu PKL	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah PT ASABRI (Persero)	9
B. Struktur Organisasi PT ASABRI (Persero)	21
C. Kegiatan Umum PT ASABRI (Persero)	31
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	38
B. Pelaksanaan Kerja	42
C. Kendala yang Dihadapi	54
D. Cara Mengatasi Kendala	54

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	56
B. Saran	57

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel II.1 Penghargaan yang Diraih PT ASABRI (Persero)	18
Tabel II.2 Susunan Dewan Komisaris dan Direksi PT ASABRI (Persero)	21

DAFTAR LAMPIRAN-LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 – Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	60
Lampiran 2 – Surat Keterangan Pelaksanaan PKL	62
Lampiran 3 – Penilaian PKL	63
Lampiran 4 – Daftar Hadir PKL	64
Lampiran 5 – Rincian Kegiatan Pelaksanaan PKL	67
Lampiran 6 – Kartu Konsultasi	72
Lampiran 7 – Logo PT ASABRI (Persero)	73
Lampiran 8 – Struktur Organisasi PT ASABRI (Persero)	74
Lampiran 9 – Struktur Organisasi Divisi Renbang	75
Lampiran 10 – RKAP PT ASABRI (Persero)	76
Lampiran 11 – Aplikasi Disposisi	77
Lampiran 12 – Aplikasi AXAPTA Monitoring Anggaran Kampus	78
Lampiran 13 – Aplikasi Keuangan Kantor Cabang Monitoring Anggaran Kantor Cabang	79
Lampiran 14 – Pengajuan Pergeseran Anggaran dari Unit Kerja	80
Lampiran 15 – Ketersediaan Anggaran pada Aplikasi AXAPTA	84
Lampiran 16 – Jawaban Pergeseran Anggaran Divisi Renbang	85
Lampiran 17 – Rekapitulasi Format Pergeseran Anggaran	87
Lampiran 18 – <i>Report Available Budget</i> Aplikasi AXAPTA	88
Lampiran 19 – Template Mata Anggaran yang Belum Terlaksana di Uker	89

Lampiran 20 – Nota Dinas Permintaan Progress Kegiatan Uker	90
Lampiran 21 – Jawaban Kegiatan yang Belum Terlaksana dari Uker	91
Lampiran 22 – <i>Report Available Budget</i> Penyerapan Anggaran Uker	92
Lampiran 23 – Template Penyerapan Anggaran Uker	93
Lampiran 24 – Template Anggaran Uker yang Belum Terlaksana	94
Lampiran 25 – Template Penyerapan Seluruh Anggaran Uker	95

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Keberadaan teknologi dan informasi memiliki peran penting yang mendukung segala aspek pembangunan bangsa dan negara dalam era persaingan dunia kerja. Pada era dunia kerja sekarang ini, keunggulan sumber daya manusia dan kompetitifnya sumber daya manusia merupakan hal yang menjadi kewajiban dalam menghadapi persaingan dunia usaha. Untuk menghadapi hal tersebut lapangan pekerjaan memerlukan tenaga kerja yang memiliki keahlian professional tinggi untuk menghadapi fenomena perkembangan dan persaingan global pada masa kini maupun masa mendatang.

Meningkatnya persaingan global menuntut sumber daya manusia untuk siap dalam berkompetisi dengan tenaga kerja lainnya di dunia kerja yang sesungguhnya. Perguruan tinggi sebagai salah satu penghasil tenaga kerja harus mampu mencetak sumber daya manusia yang siap memasuki dunia kerja dengan cara menghasilkan lulusan mahasiswa yang berjiwa kompeten, tangguh, dan mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja sehingga sumber daya manusia yang dihasilkan mampu menghadapi persaingan dalam dunia kerja tersebut. Untuk mempersiapkan lulusan yang unggul dan berkualitas tersebut, sebuah universitas memerlukan suatu program yang dapat

memperkenalkan mahasiswa kepada dunia kerja langsung secara lebih dini sehingga pada saat mahasiswa sudah lulus dari bangku perkuliahan diharapkan mahasiswa tersebut telah mempunyai gambaran tentang sistem kerja dengan segala situasi dan kompetisinya dan siap terjun langsung ke dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan penerapan secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara nyata untuk mencapai keahlian tertentu dan juga memberikan keuntungan bagi perguruan tinggi karena keahlian yang tidak diberikan dalam perkuliahan dapat diperoleh di dunia kerja oleh mahasiswa secara langsung. Mahasiswa yang belum lulus dari universitas dapat terjun langsung dan bersaing dengan tenaga kerja lainnya di dunia kerja. Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai situasi dan kondisi dunia kerja secara nyata. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan mata kuliah wajib di jurusan Akuntansi Universitas Negeri Jakarta yang dilaksanakan kurang lebih dua bulan.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) mewajibkan mahasiswa untuk lebih berorganisasi, lebih aktif, tanggap terhadap situasi dan kondisi serta mampu berkomunikasi dengan baik antar sesama karyawan, pimpinan, maupun *stakeholder* di perusahaan tempat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) memiliki manfaat

untuk menambah wawasan, keterampilan, etika, sikap disiplin, serta meningkatkan rasa tanggung jawab dalam diri mahasiswa. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga memerlukan keaktifan mahasiswa dalam mencari informasi mengenai perusahaan yang akan dipilih sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan mempersiapkan administrasi yang diperlukan dalam rangka memenuhi pemberkasan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Selain itu, pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga diharapkan menjadi penghubung antara Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai lembaga yang menghasilkan sarjana dibidang Akuntansi dengan instansi ataupun perusahaan yang dipilih mahasiswa sebagai tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) oleh praktikan dilakukan di PT ASABRI (Persero) Kantor Pusat selama kurang lebih 2 (dua) bulan. Praktikan memilih PT ASABRI (Persero) karena perusahaan tersebut merupakan salah satu perusahaan BUMN yang memiliki keunikan, yaitu menggabungkan sisi korporasi dan militer. Praktikan ditempatkan di bidang Anggaran, sehingga praktikan mampu mengimplementasikan ilmu yang telah didapat pada bangku perkuliahan. Kegiatan PKL ini juga merupakan salah satu persyaratan dalam menyelesaikan pendidikan Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud diadakannya PKL, antara lain:
 - a. Menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dengan bobot 2 (dua) SKS dan persyaratan kelulusan Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
 - b. Menerapkan teori yang telah didapat semasa perkuliahan;
 - c. Mengetahui penerapan berbagai teknologi melalui aplikasi yang dipakai pada perusahaan dan penerapan ilmu yang telah dimiliki oleh mahasiswa pada perusahaan.
2. Tujuan diadakannya PKL, antara lain:
 - a. Menambah pengalaman dan sebagai media pembelajaran bagi mahasiswa agar dapat menjadi tenaga kerja yang profesional dan bertanggung jawab dalam bersaing di dunia kerja;
 - b. Mampu mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya sebelum lulus dari bangku perkuliahan;
 - c. Menambah wawasan bagi praktikan mengenai hal-hal yang terdapat di dunia kerja melalui pengalaman yang belum pernah didapatkan sebelumnya;
 - d. Mampu mencetak sumber daya manusia yang memiliki tingkat kedisiplin tinggi terhadap waktu, berintegritas, memiliki rasa tanggung jawab, dan dapat mengambil keputusan pada setiap situasi dan kondisi.

C. Kegunaan PKL

PKL mempunyai manfaat yang sangat besar bagi mahasiswa, perguruan tinggi, dan perusahaan. Adapun manfaat PKL, antara lain :

1. Kegunaan PKL bagi praktikan:
 - a. Menambah ilmu pengetahuan dalam dunia kerja yang sesungguhnya, terutama di bidang anggaran;
 - b. Mampu menerapkan teori yang telah didapat pada saat perkuliahan ke dalam dunia kerja yang nyata;
 - c. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan kemampuan praktikan dalam bekerja;
 - d. Menambah ilmu pengetahuan yang dapat dijadikan sebagai bahan referensi dalam penyusunan laporan hasil PKL ataupun Skripsi pada bidang anggaran.
2. Kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi-UNJ:
 - a. Mempersiapkan mahasiswa yang berkualitas sehingga dapat bersaing di dunia kerja setelah lulus dari universitas;
 - b. Memberikan wawasan bagi mahasiswa mengenai dunia kerja nyata;
 - c. Menjalin hubungan baik antara Fakultas Ekonomi-UNJ dengan perusahaan terkait;
 - d. Membangun kerja sama antara perguruan tinggi dengan perusahaan sehingga di masa yang akan datang perguruan tinggi sudah dikenal oleh kalangan dunia usaha.

3. Kegunaan PKL bagi PT ASABRI (Persero):
 1. Membantu pelaksanaan kegiatan operasional pekerjaan karyawan yang terkait agar dapat diselesaikan lebih cepat;
 2. Mempersiapkan calon tenaga kerja handal yang akan memasuki dunia kerja;
 3. Menjalin hubungan baik dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL di Perusahaan BUMN yang ditempatkan pada:

nama perusahaan : PT ASABRI (Persero)

alamat : Jalan Mayjen Sutoyo No. 11, Jakarta Timur 13630

telepon : (021) 8094140

call center : 1500043

website : www.asabri.co.id

Praktikan memilih PT ASABRI (Persero) sebagai tempat praktikan melaksanakan PKL karena praktikan ingin mengetahui lebih banyak mengenai anggaran di perusahaan khususnya di Perusahaan BUMN. Praktikan di tempatkan di Direktorat Utama pada Divisi Perencanaan dan Pengembangan khususnya di Bidang Monitoring dan Evaluasi.

E. Jadwal dan Waktu PKL

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) yang ditujukan ke PT ASABRI (Persero) Kantor Pusat. Setelah surat permohonan dibuat, kemudian praktikan memberikan surat permohonan PKL ke PT ASABRI (Persero) Kantor Pusat. Dalam kurun waktu 2 (dua) hari pihak Divisi Latbang PT ASABRI (Persero) sebagai pihak pengelola kegiatan PKL di PT ASABRI (Persero) memberikan jawaban bahwa Praktikan diterima melaksanakan PKL di PT ASABRI (Persero) Kantor Pusat. Pelaksanaan kegiatan tersebut dapat dilihat pada lampiran 1 halaman 60 sampai dengan lampiran 2 halaman 62.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di PT ASABRI (Persero) Kantor Pusat selama kurang lebih 2 (dua) bulan yang dimulai pada tanggal 1 Agustus 2018 sampai dengan 28 September 2018. Pelaksanaan PKL dilaksanakan setiap hari kerja dari hari Senin sampai dengan Kamis pada pukul 07.30 - 16.30 WIB, sedangkan pada hari Jumat jam bekerja dimulai pukul 07.30-17.00 WIB. Waktu istirahat pada hari Senin sampai dengan Kamis dimulai pada pukul 11.30-12.30 WIB dan pukul 11.30-13.00 WIB untuk hari Jumat. Setiap hari Jumat kegiatan diawali dengan senam pagi bersama karyawan dan direksi lalu dilanjutkan dengan apel pagi yang berisi pengarahan mengenai kinerja perusahaan serta diselingi dengan

menikmati *extra fooding* . Pelaksanaan kegiatan tersebut dapat dilihat pada lampiran 3 halaman 63 sampai dengan lampiran 5 halaman 67.

3. Tahap Pelaporan

Laporan PKL disusun oleh praktikan untuk menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang berbobot 2 SKS dan juga memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan laporan PKL yang dimulai awal bulan Oktober 2018 dan selesai bulan Desember 2018. Pelaksanaan kegiatan tersebut dapat dilihat pada lampiran 6 halaman 72.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah PT ASABRI (Persero)

Sumber: www.asabri.co.id dan buku pelayanan PT ASABRI (Persero).

1. Sejarah Berdirinya PT ASABRI (Persero)

PT ASABRI (Persero) adalah Badan Usaha Milik Negara yang ditugaskan oleh Pemerintah sebagai pengelola program asuransi sosial bagi Prajurit TNI, anggota Polri dan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN), yang terdiri dari Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dan Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Kemhan dan Polri, sesuai amanat Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2015 tentang Asuransi Sosial Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia dan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Kepolisian Negara Republik Indonesia, yang diundangkan pada tanggal 28 Desember 2015 dan berlaku surut tanggal 1 Juli 2015 sebagai pengganti Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 1991. Adapun Program yang dikelola terdiri atas Program Tabungan Hari Tua (THT), Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKm), dan Pensiun.

Keberadaan ASABRI bermula dari permasalahan perbedaan karakteristik militer atas kepesertaan Prajurit TNI, Anggota Polri, dan PNS Kemhan/Polri (belum terdapat PPPK) yang pada awal mulanya

merupakan Peserta Taspen (Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri) yang dibentuk pada tanggal 17 April 1963 berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1963. 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 yang bernama 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).

Dalam pelaksanaannya, keikutsertaan prajurit TNI dan anggota Polri di dalam Taspen mengganggu penyelenggaraan Program Taspen itu sendiri, hal tersebut dikarenakan:

- a. Adanya perbedaan Batas Usia Pensiun (BUP) antara prajurit TNI dan anggota Polri pada Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1966 dengan PNS pada Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969.
- b. Prajurit TNI dan Polri yang memiliki sifat khas yaitu risiko tinggi, banyak Prajurit TNI dan Polri berhenti karena gugur atau tewas dalam melaksanakan tugasnya.
- c. Kebijakan dari pihak Pemerintah untuk mengurangi jumlah prajurit dengan jumlah yang besar dalam rangka peremajaan yang dimulai pada pertengahan tahun 1971.

- d. Pada saat itu jumlah iuran yang terkumpul tidak sebanding dengan perkiraan klaim yang akan diajukan oleh para peserta.

Dalam rangka menindaklanjuti hal tersebut serta meningkatkan kesejahteraan Prajurit TNI, Anggota Polri, dan Anggota PNS Kemhan/Polri, maka Dephankam pada saat itu memberikan keputusan agar mengelola premi tersendiri dengan membentuk lembaga asuransi yang disesuaikan dengan fenomena tersebut, yaitu Perusahaan Umum Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia (Perum ASABRI) yang berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1971 didirikan pada tanggal 1 Agustus 1971, dan selanjutnya tanggal tersebut ditetapkan menjadi Hari Jadi ASABRI.

Untuk meningkatkan kegiatan operasional dan usaha perusahaan, melalui Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1991 bentuk badan hukum perusahaan yang semula Perusahaan Umum (Perum) berganti menjadi Perusahaan Perseroan (Persero). Perubahan tersebut juga 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 dan terakhir dengan Akta Nomor 9 Tahun 2009 tanggal 8 Oktober 2009 yang dibuat dihadapan Notaris Nelfi Mutiara Simanjuntak, S.H., yang sebelumnya adalah Notaris Imas Fatimah, S.H.

Untuk menindak lanjuti perkembangan peraturan perundang-undangan, terlebih yang berkaitan dengan penyelenggaraan jaminan sosial, maka dibuat Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2015 yang memerintahkan PT ASABRI (Persero) sebagai pengelola program dengan 18 (delapan belas) manfaat, yang pada awalnya hanya terdiri dari 9 (sembilan) manfaat sesuai dengan yang tercantum pada 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.

PT ASABRI (Persero) merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara yang berbentuk Perseroan Terbatas dimana kepemilikan sahamnya dimiliki oleh negara yang diwakili oleh Kementerian 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.

Seperti yang tercantum dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1992 tentang Usaha Perasuransian, PT ASABRI (Persero) merupakan jenis usaha yang bergerak di bidang 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 proteksi (perlindungan) finansial untuk kepentingan Prajurit TNI, Anggota Polri dan PNS Kemhan/Polri. Penyelenggaraan kegiatan asuransi PT ASABRI (Persero) menekankan pada prinsip dasar asuransi sosial yaitu kegotongroyongan, dimana “yang muda membantu yang tua, yang berpenghasilan tinggi membantu yang berpenghasilan rendah dan yang berisiko rendah membantu yang berisiko tinggi”.

2. Visi dan Misi PT ASABRI (Persero)

Dalam rangka mengelola Perusahaan yang fokus dan visioner, maka pihak manajemen perlu menetapkan tujuan utama/harapan/cita-cita dari para pendiri maupun *stakeholders* lainnya dalam bentuk Misi Perusahaan dan Visi Perusahaan agar mampu menetapkan arah kebijakan strategis yang tepat serta membangun keyakinan dan perilaku yang berkinerja tinggi dalam bentuk Tata Nilai Perusahaan. Terjadinya pergerakan perkembangan dan tantangan bisnis perusahaan telah diikuti oleh perusahaan dengan cara menyesuaikan Misi, Visi dan Tata Nilai Perusahaan oleh pihak manajemen yang saat ini lebih berfokus kepada transformasi bisnis, budaya Perusahaan, dan meningkatkan kesejahteraan Peserta ASABRI.

a. Visi PT ASABRI (Persero), adalah:

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

b. Misi PT ASABRI (Persero), adalah:

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

3. Brand PT ASABRI (Persero)

Dalam rangka dimulainya transformasi bisnis dan peningkatan pelayanan asuransi terhadap peserta ASABRI, yaitu prajurit TNI, Polri, dan Aparatur Sipil Negara (ASN) di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Polri, maka PT ASABRI (Persero) meresmikan logo baru dengan menandai adanya rebranding. Rebranding yang dilakukan PT ASABRI (Persero) merupakan simbol dalam pembaharuan kebiasaan terdahulu. PT ASABRI (Persero) kini mengusung semangat pembaruan demi kinerja yang lebih efektif dan efisien sebagai andalan kesejahteraan para peserta yang aktif maupun purna bakti. Rebranding PT ASABRI (Persero) juga ditandai pembaharuan logo sebagaimana terdapat pada lampiran 7 halaman 73. Logo PT ASABRI (Persero) kini mengandung makna ikatan emosional dan rasa empati lebih mendalam antara jajaran ASABRI dan pesertanya.

a. Esensi Brand

1) Andalan

Setiap Peserta ASARI menjadikan PT ASABRI (Persero) sebagai tempat bersandar di hari tua dan berharap kesejahteraannya terjaga. Dengan mendalami jati diri sebagai andalan peserta, diharapkan setiap karyawan PT ASABRI (Persero) dari level teratas hingga terbawah memberikan kontribusinya dalam membangun PT ASABRI (Persero).

2) Kesejahteraan

Kesejahteraan menjadi harapan dan tugas pokok bagi PT ASABRI (Persero). Kesejahteraan ialah jaminan bahwa semua peserta mendapatkan perlindungan yang terbaik.

3) Pelindung Negara

Peserta ASABRI merupakan andalan negara untuk melindunginya, sehingga sebagai andalan kesejahteraan akan dilaksanakan sebaik-baiknya karena pelindung negara mengandalkan PT ASABRI (Persero) sebagai jaminan kesejahteraan mereka.

b. Personalitas Brand PT ASABRI (Persero)

1) Tanggap

Kepribadian yang cepat dan tanggap serta kreatif dalam menghadapi dinamika sehingga dapat mengikuti perkembangan perubahan keadaan peserta dan tuntutan dalam perusahaan.

2) Empati

Memahami bahwa peserta ASABRI telah memperjuangkan negara sehingga setiap karyawan PT ASABRI (Persero) akan memberikan pelayanan yang terbaik.

3) Profesional

Menjalankan tugas dan fungsinya dengan integritas yang tinggi dan bekerja sesuai dengan aturan demi tercapainya tujuan bersama.

4) Antusias

Semangat dalam bekerja dan memiliki sikap terbuka dalam menyampaikan dan menerima ide baru untuk mencapai peningkatan kerja dan kemajuan bersama.

5) Terpercaya

Memiliki kemauan dan kemampuan sebagai andalan peserta untuk menuju kesejahteraan dan menjada kepercayaannya dengan baik.

4. Tata Nilai Perusahaan PT ASABRI (Persero)

Dalam rangka menumbuhkan budaya yang kuat, Perusahaan mempunyai nilai-nilai yang merupakan norma perilaku yang wajib diterapkan dalam pelaksanaan kegiatan usaha oleh setiap individu di jajaran Perusahaan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab

pekerjaan sehari-hari. PT ASABRI (Persero) mempunyai 5 (lima) tata nilai perusahaan, yaitu:

a. Amanah

Amanah yaitu memegang kepercayaan dan menjalankannya serta menjaga komitmen dengan tulus dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan sebaik-baiknya.

b. Melayani

Melayani yaitu tulus dalam melayani sesama karyawan, peserta, dan *stakeholder* secara sopan santun, menyambut dengan baik, memberikan bantuan, serta memenuhi kebutuhan, keinginan dan juga harapan kepada para *stakeholder* khususnya bagi para Peserta sehingga mampu memberikan kepuasan.

c. Kerjasama

Kerjasama yaitu bekerja secara bersama-sama dalam sebuah tim dalam rangka mencapai tujuan yang lebih baik dibandingkan dikerjakan secara individu sehingga dapat tercapainya tujuan perusahaan secara efektif dan efisien.

d. Kompeten

Kompeten yaitu komitmen untuk terus menerus meningkatkan kompetensi yang diperlukan dalam menjalankan target sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing sehingga dalam melaksanakan pekerjaannya dapat dijalankan secara prima dan optimal.

e. Respek

Respek yaitu sikap saling menghormati, menghargai, dan menunjukkan kepedulian antara sesama karyawan, Peserta ASABRI, dan juga *stakeholder* lainnya.

5. Penghargaan PT ASABRI (Persero)

Adapun penghargaan yang diperoleh PT ASABRI (Persero) dapat dilihat pada Tabel II.1 sebagai berikut:

Tabel II.1 Penghargaan yang diraih PT ASABRI (Persero).

No	Penghargaan
1.	Penghargaan PR Indonesia Award (PRIA) Kategori Medsos 2018, Jakarta
2.	Revolusi Mental Award 2018, Jakarta
3.	BUMN Marketeers Award 2018, Jakarta
4.	Top Insurance Award di kategori Asuransi Sosial/Wajib dan kategori Top CEO Social/Mandatory Insurance 2018, Jakarta
5.	Penghargaan Infobank Award “SANGAT BAGUS” dalam kategori “BUMN Bidang Asuransi Sosial” 2018, Jakarta
6.	Booth Terinteraktif dalam ajang IBD Expo di Grand City 2018, Surabaya
7.	BUMN Performance Excellence Award 2017, Jakarta
8.	Peringkat ke-3 Annual Report tahun 2016 kategori BUMN Keuangan <i>Non Listed</i> Tahun 2017, Jakarta

No	Penghargaan
9.	TOP Insurance 2017, Jakarta
10.	Inovasi untuk Negeri 2017, Jakarta
11.	Public Relation Indonesia Award (PRIA) 2017, Jakarta
12.	Top Insurance 2016, Jakarta
13.	Infobank BUMN Award 2015 sebagai BUMN kategori industri keuangan yang berpredikat sangat bagus atas kinerja keuangan tahun 2014, Jakarta
14.	BUMN Marketeers Award 2015, Jakarta
15.	Indonesia Insurance Award 2015, Jakarta
16.	Anugerah Bisnis Review 2014, Jakarta
17.	Insurance Award sebagai “The Most Reliable Social Insurance PT ASABRI (Persero)” 2014, Jakarta
18.	Penghargaan untuk PKBL , Indonesia Sosial Responsibility Award 2014 diberikan kepada PT ASABRI (Persero) predikat Perusahaan baik program pendidikan dan pemberdayaan masyarakat di perbatasan. Penyelenggara La Tofi School of CSR, Jakarta
19.	Indonesia Quality Award, IQA The Total Score og the 2014 IQA’S assessment based on Malcolm Baldrige Criteria for Performance Excellence 2013-2014 for PT ASABRI (Persero), Jakarta
20.	Penghargaan PKBL BUMN sebagai Pelayanan Publik 2014, Jakarta
21.	BUMN Marketing Award 2014, Jakarta

No	Penghargaan
22.	BUMN Media Internal Award 2014, Jakarta
23.	Indonesia Insurance Award 2014, Jakarta
24.	Anugerah BUMN sebagai Juara 3 BUMN Jasa Keuangan Berdaya Saing Terbaik Tahun 2013, Jakarta
25.	Infobank BUMN Award dengan predikat “Sangat Bagus” Tahun 2013, Jakarta
26.	Bisnis Indonesia Insurance Award sebagai “The Most Reliable” Tahun 2013, Jakarta
27.	Anugerah <i>Business Review</i> 2013, Jakarta
28.	BUMN Marketing Award kategori “ <i>Tactical Marketing</i> ” dan “ <i>Strategic Marketing</i> ” Tahun 2013, Jakarta
29.	Indonesia <i>Insurance Award</i> 2013, Jakarta
30.	Penghargaan Kategori Silver dalam partisipasi di seminar Forum Komunikasi Investasi dengan tema BUMN sebagai Penggerak Perekonomian Indonesia Tahun 2012, Jakarta
31.	Juara 3 kategori “Inovasi GCG Non Tbk BUMN Terbaik” Tahun 2012, Jakarta
32.	Juara 3 kategori BUMN Keuangan <i>Non Listed</i> pada Annual Report Award Tahun 2012, Jakarta
33.	Indonesia <i>Insurance Award</i> dengan kategori Perusahaan Asuransi Sosial Terbaik Tahun 2012, Jakarta
34.	BUMN Marketing Award dengan kategori “ <i>Technical Marketing</i> ”

No	Penghargaan
	“ <i>Strategic Marketing</i> ” dan “ <i>Special Award</i> ” Tahun 2012, Jakarta
35.	Anugerah Business Review 2011 kategori “ <i>The Best Visionary CEO</i> ” Tahun 2011, Jakarta
36.	Infobank Award BUMN dengan kategori Industri Keuangan berpredikat Sangat Bagus atas Kinerja Keuangan Tahun 2009 di Tahun 2010, Jakarta

Sumber : www.asabri.co.id yang telah diolah oleh penulis

B. Struktur Organisasi PT ASABRI (Persero)

Dalam pelaksanaan PKL di PT ASABRI (Persero), perusahaan ini memiliki struktur organisasi sebagaimana terdapat pada Lampiran 8 halaman 74. PT ASABRI (Persero) dipimpin oleh 4 (empat) Dewan Komisaris dan 4 (empat) Direksi. Berikut susunan Dewan Komisaris dan Direksi PT ASABRI (Persero):

Tabel II. 2 Susunan Dewan Komisaris dan Direksi PT ASABRI (Persero)

Dewan Komisaris PT ASABRI (Persero)	
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

Direksi PT ASABRI (Persero)	
Direktur Utama	Sonny Widjaja
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 : www.asabri.co.id yang telah diolah oleh penulis

Dalam menjalankan tugasnya Direksi PT ASABRI (Persero) dibantu oleh 16 (enam belas) unsur pendukung demi tercapainya tujuan perusahaan, yaitu:

1. Satuan Pengawasan Intern (SPI);
2. Sekretaris Perusahaan (Sekper);
3. Divisi Perencanaan dan Pengembangan (Divrenbang);
4. Divisi Kepatuhan, Hukum, dan Manajemen Risiko (Divtuhkum & MR);
5. Divisi Personalia (Divpers);
6. Divisi Pelatihan dan Pengembangan (Divlatbang);
7. Divisi Sistem Informasi (Divsisfo);
8. Divisi Umum (Divum);
9. Divisi Kepesertaan (Divpes);
10. Divisi Pelayanan (Divyan);
11. Divisi Aktuaria dan Pemasaran (Divaktsar);
12. Divisi Investasi (Divinvest);
13. Divisi Pengembangan Usaha (Divbangus);
14. Divisi Keuangan (Divku);
15. Divisi Akuntansi (Divakun);
16. Kantor Cabang (Kancab).

PT ASABRI (Persero) memiliki 33 (tiga puluh tiga) Kantor Cabang yang tersebar di seluruh Indonesia, yaitu:

1. Kantor Cabang Utama;
2. Kantor Cabang Banda Aceh;
3. Kantor Cabang Medan;
4. Kantor Cabang Palembang;
5. Kantor Cabang Bandung;
6. Kantor Cabang Semarang;
7. Kantor Cabang Surabaya;
8. Kantor Cabang Denpasar;
9. Kantor Cabang Balikpapan;
10. Kantor Cabang Pontianak;
11. Kantor Cabang Makassar;
12. Kantor Cabang Ambon;
13. Kantor Cabang Jayapura;
14. Kantor Cabang Lhoksumawe;
15. Kantor Cabang Pekanbaru;
16. Kantor Cabang Padang;
17. Kantor Cabang Batam;
18. Kantor Cabang Bengkulu;
19. Kantor Cabang Lampung;
20. Kantor Cabang Serang;
21. Kantor Cabang Cirebon;

22. Kantor Cabang Yogyakarta;
23. Kantor Cabang Madiun;
24. Kantor Cabang Malang;
25. Kantor Cabang Mataram;
26. Kantor Cabang Kupang;
27. Kantor Cabang Palangkaraya;
28. Kantor Cabang Banjarmasin;
29. Kantor Cabang Manado;
30. Kantor Cabang Palu;
31. Kantor Cabang Kendari;
32. Kantor Cabang Ternate;
33. Kantor Cabang Sorong.

Praktikan ditugaskan pada Direktorat Utama PT ASABRI (Persero) pada Divisi Renbang tepatnya di Bidang Monitor dan Evaluasi sebagaimana terdapat pada Lampiran 9 halaman 75. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Divisi Renbang dipimpin oleh Kepala Divisi Perencanaan dan Pengembangan PT ASABRI (Persero) yang selanjutnya disingkat Kadiv Renbang PT ASABRI (Persero) mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Direktur Utama (Dirut) PT ASABRI (Persero) dalam menyelenggarakan perencanaan, pengendalian, dan pengembangan manajemen Perusahaan termasuk rencana strategis jangka panjang Perusahaan dalam bentuk Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan rencana jangka pendek Perusahaan dalam bentuk Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan

(RKAP) serta monitor dan evaluasi pencapaian kinerja Perusahaan untuk mendukung pencapaian tujuan Perusahaan. Selanjutnya masing-masing tugas dan tanggung jawab pada Divisi Perencanaan dan Pengembangan tercantum pada Keputusan Direksi PT ASABRI (Persero) Nomor Kep/40-AS/V/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja PT ASABRI (Persero).

Kepala Divisi Renbang mempunyai mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran seluruh unit kerja;
2. Merencanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan penyusunan analisa makro dan mikro ekonomi serta lingkungan bisnis Perusahaan sebagai proses analisa strategis Perusahaan;
3. Merencanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan pelaksanaan pra-RUPS dan RUPS pengesahan RKA Perusahaan;
4. Merencanakan dan mengoordinasikan Rapat Koordinasi Teknis (Rakomis) Program Kerja dan Anggaran Perusahaan;
5. Merencanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan penyusunan proposal alas rencana penelitian yang berkaitan dengan aspek-aspek strategis Perusahaan;
6. Merencanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan pelaksanaan penelitian yang meliputi survey kepuasan dan keterikatan karyawan, survey kepuasan pelanggan dan survey budaya perusahaan;

7. Merencanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan penelitian yang berkaitan dengan inovasi program, sumber daya, organisasi, dan metode yang berfokus kepada bisnis inti dan peningkatan efisiensi Perusahaan;
8. Mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan Laporan Manajemen triwulanan, semesteran serta tahunan Perusahaan;
9. Merencanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan *Standard Operating Procedure (SOP)* dan *Key Performance Indicator (KPI)* Perusahaan serta melakukan evaluasi pelaksanaannya;
10. Mengelola kegiatan pengembangan organisasi;
11. Mengevaluasi dan mensosialisasikan hasil penelitian atau kajian.
12. Melakukan pengendalian rutin dan berkala serta memonitor proses pengajuan dukungan anggaran;
13. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Perusahaan sesuai dengan Perencanaan pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang ditetapkan;
14. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dan pengajuan kebutuhan anggaran dengan unit kerja Perusahaan;
15. Melakukan penilaian, koreksi dan identifikasi pelaksanaan Program dengan sasaran yang telah ditetapkan sesuai dengan RKAP;
16. Memberikan pertimbangan kebutuhan dana yang tidak tersedia alokasi anggarannya dan kebutuhan lain di luar anggaran;
17. Menindaklanjuti permintaan pergeseran anggaran RKAP yang telah disetujui pejabat yang berwenang;

18. Mengoordinasikan penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan realisasi anggaran Perusahaan atau RKAP, termasuk pencapaian KPI seluruh Divisi;
19. Mengoordinasikan penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan realisasi anggaran pensiun;
20. Mengoordinasikan dan memonitor kajian, eksplorasi dan pengkodean nilai-nilai dan budaya kerja ASABRI, serta membakukan sebagai budaya Perusahaan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kadiv Renbang bertanggung jawab kepada Dirut. Kadiv Renbang dibantu oleh:

1. Kepala Bidang Perencanaan (Kabidren);
2. Kepala Bidang Pengembangan (Kabidbang);
3. Kepala Bidang Monitor dan Evaluasi (Kabidmonev).

Kepala Bidang Perencanaan Divisi Perencanaan dan Pengembangan PT ASABRI (Persero) yang selanjutnya disingkat Kabidren Divrenbang PT ASABRI (Persero) bertugas membantu Kadiv Renbang dalam menyusun dan mengoordinasikan perencanaan strategis jangka panjang Perusahaan dalam bentuk Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan rencana jangka pendek Perusahaan dalam bentuk Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) untuk memastikan keselarasan perencanaan seluruh unit kerja dan tujuan Perusahaan. Tugas dan tanggung jawab Kabidren sebagai berikut:

1. Menyusun analisa makro dan mikro ekonomi serta perubahan lingkungan bisnis sebagai proses analisa strategis Perusahaan;

2. Mempersiapkan, mengoordinasikan, menyelaraskan, mensinergikan dan mengintegrasikan informasi data, asumsi, dan proyeksi dari seluruh unit kerja dalam rangka penyusunan rencana strategis Perusahaan lima tahunan dalam bentuk Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP);
3. Mempersiapkan, mengoordinasikan, menyelaraskan, mensinergikan, dan mengintegrasikan pengajuan program kegiatan dan kebutuhan anggaran dari seluruh unit kerja dalam rangka penyusunan rencana strategis Perusahaan tahunan dalam bentuk RKAP;
4. Mengevaluasi dan mengoordinasikan pelaksanaan RJPP setiap tahunnya serta melaksanakan penyesuaian (revisi) yang diperlukan sesuai ketentuan;
5. Mengevaluasi dan mengoordinasikan pelaksanaan RKAP setiap triwulan serta melaksanakan penyesuaian (revisi) yang diperlukan sesuai ketentuan;
6. Mengoordinasikan penyusunan dan penetapan serta memonitor pencapaian *Key Performance Indicator* (KPI) Manajemen dan unit kerja di Kantor Pusat serta Kantor Cabang;
7. Mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat pembahasan teknis dan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) tentang pengesahan RKAP dan pengesahan RJPP;
8. Melakukan monitoring tindak lanjut arahan Pemegang Saham pada RUPS pengesahan RKAP setiap triwulan dan tindak lanjut arahan Pemegang Saham pada RUPS pengesahan RJPP setiap tahun;

9. Mendistribusikan RKAP ke seluruh unit kerja, Kementerian BUMN dan instansi terkait lain;
10. Memfasilitasi prinsip-prinsip kepatuhan dan manajemen risiko dalam aspek perencanaan kegiatan dan anggaran unit kerja;
11. Menyelenggarakan Rapat Koordinasi Teknis (Rakomis) Program Kerja dan Anggaran Perusahaan.

Kepala Bidang Pengembangan Divisi Perencanaan dan Pengembangan PT ASABRI (Persero) yang selanjutnya disingkat Kabidbang Divrenbang PT ASABRI (Persero) bertugas membantu Kadiv dalam merencanakan, mengoordinasikan, dan bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pengembangan manajemen, penelitian, manajemen mutu, KPKU, dan kegiatan improvement untuk meningkatkan kinerja Perusahaan. Tugas dan tanggung jawab Kabidbang sebagai berikut:

1. Melaksanakan kegiatan pengembangan organisasi;
2. Menetapkan kebijakan mutu dan mengoordinir implementasi kegiatan manajemen mutu dan aktivitas improvement di seluruh unit kerja;
3. Mengoordinasikan *business process* tingkat Perusahaan dan tingkat Unit Kerja serta memonitor penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP);
4. Menetapkan kebijakan kegiatan KPKU dan mengoordinir implementasi kegiatan KPKU di seluruh unit kerja;
5. Melaksanakan riset-riset internal Perusahaan yang strategis;

6. Melaksanakan penelitian yang berkaitan dengan inovasi program, sumber daya, organisasi, dan metoda yang berfokus kepada bisnis inti dan peningkatan efisiensi;
7. Mengelola dan mengoordinasikan kegiatan survey kepuasan dan keterikatan karyawan, survey kepuasan pelanggan dan survey budaya perusahaan;
8. Mengevaluasi dan mensosialisasikan hasil penelitian atau kajian kepada unit kerja terkait;
9. Mengoordinasikan kajian, eksplorasi dan pengkodean nilai-nilai dan budaya kerja khas ASABRI serta membakukan sebagai budaya Perusahaan.

Kepala Bidang Monitor dan Evaluasi Divisi Perencanaan dan Pengembangan PT ASABRI (Persero) yang selanjutnya disingkat Kabid Monev Divrenbang PT ASABRI (Persero) bertugas membantu Kadiv Renbang dalam monitoring dan evaluasi kegiatan serta implementasi Rencana Strategis sesuai RKAP/Rencana Pelaksanaan Kegiatan (Renlakgiat) unit kerja dan RJPP untuk memastikan pencapaian tujuan Perusahaan. Tugas dan tanggung jawab Kabid Monev sebagai berikut:

1. Monitor proses penyerapan anggaran agar tetap sesuai dengan RKAP;
2. Memberikan pertimbangan atau saran mengenai kebutuhan dana yang tidak tersedia alokasi anggarannya dan kebutuhan dana yang kurang/tidak sesuai pada RKAP/Proses Pergeseran;

3. Menindaklanjuti permintaan pergeseran atau pengalihan anggaran RKAP yang telah disetujui pejabat yang berwenang;
4. Menyusun Laporan Daya Serap Anggaran Perusahaan setiap Triwulan, Semester, dan Tahunan;
5. Menyusun Laporan Manajemen Perusahaan;
6. Mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat teknis pembahasan Laporan Manajemen bersama Kementerian BUMN;
7. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Perusahaan sesuai perencanaan pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang ditetapkan setiap Triwulan, Semester, dan Tahunan;
8. Memonitor dan mengevaluasi pencapaian KPI seluruh unit kerja di Kantor Pusat;
9. Melakukan penilaian serta mengidentifikasi pelaksanaan program dengan sasaran yang telah ditetapkan sesuai RKAP;
10. Melaksanakan pengendalian implementasi anggaran; dan
11. Menyajikan data pencapaian RKAP seluruh unit kerja secara berkala.

C. Kegiatan Umum PT ASABRI (Persero)

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2015 seluruh program telah terakomodir baik THT, JKK, JKm dan Pensiun, termasuk didalamnya pembayaran bagi pengembalian Nilai Tunai Iuran Pensiun dan Jaminan Pensiun, sebagaimana dijelaskan sebagai berikut:

1. Program Tabungan Hari Tua (THT)

Program Tabungan Hari Tua (THT) merupakan tabungan peserta yang bersumber dari iuran peserta dan iuran Pemerintah beserta dengan pengembangannya, diselenggarakan dalam rangka 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 bagi peserta ASABRI.

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 persentase 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 persentase 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 bagi peserta ASABRI.

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);
- b) Uang Duka Wafat (UDW), diberikan sebesar tiga kali gaji pokok terakhir;
- c) Biaya Pemakaman (BP).

2) Bantuan Beasiswa (Beasiswa-JKm), diberikan dalam rangka 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, yaitu:
 - a) Pensiun, diberikan sebagai penghargaan kepada prajurit sukarela untuk selama hidupnya, setelah diberhentikan dengan hormat dari dinas keprajuritan dan memenuhi persyaratan Apabila yang bersangkutan meninggal dunia, maka istri/suami dan anaknya berhak menerima pensiun warakawuri/ duda dan tunjangan anak yatim piatu;
 - b) Pensiun Terusan, diberikan kepada ahli waris dari peserta pensiunan yang meninggal dunia sebesar uang pensiun almarhum semasa hidupnya;
 - c) Pensiun Warakawuri/Duda, diberikan kepada warakawuri/janda/ duda dari prajurit/ purnawirawan TNI/ Polri serta pegawai ASN/ Pensiunan Kemhan/ Polres yang meninggal dunia, terhitung mulai bulan berikutnya setelah berakhirnya pensiun terusan;
 - d) Tunjangan Anak Yatim/ Piatu/ Yatim Piatu, diberikan kepada anak yatim/ piatu/ yatim piatu dari prajurit/ purnawirawan TNI/ Polri serta Pegawai ASN.

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 diatur dengan Peraturan Pemerintah tersendiri.

Berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan terakhir, kegiatan usaha ASABRI selain yang tercantum di dalam PP 102 Tahun 2015 adalah melakukan kegiatan investasi dengan berpedoman terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan. Secara makro, PT ASABRI (Persero) bertugas mendukung program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional melalui penanaman dana investasi dan Program Pembinaan Usaha Kecil dan Koperasi (PUKK), yang kemudian berkembang menjadi Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL).

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama kegiatan PKL yang berlangsung selama kurang lebih 2 (dua) bulan di PT ASABRI (Persero) Kantor Pusat Cawang, praktikan ditempatkan di Direktorat Utama PT ASABRI (Persero) pada Divisi Perencanaan dan Pengembangan (Renbang). Divisi Renbang sendiri memiliki 3 (tiga) bidang yang memiliki tugas saling berkaitan antar bidangnya, bidang tersebut yaitu:

1. Bidang Perencanaan;
2. Bidang Pengembangan;
3. Bidang Monitoring dan Evaluasi.

Dalam melaksanakan PKL praktikan ditempatkan di Bidang Monitoring dan Evaluasi (Monev). Bidang Monev Divisi Renbang memiliki tugas utama yaitu melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan serta implementasi Rencana Strategis sesuai Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) atau Rencana Pelaksanaan Kegiatan (Renlaktiat) unit kerja dan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dengan tujuan untuk memastikan pencapaian tujuan perusahaan. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Bidang Monev bertanggung jawab langsung kepada Kepala Divisi Renbang.

Penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dimaksudkan untuk meningkatkan tingkat akuntabilitas Direksi dan Manajemen dalam memberdayakan sumber daya dan sumber dana perusahaan untuk mencapai

hasil dan peningkatan produktivitas perusahaan di masa yang akan datang. Penyusunan RJPP diperlukan untuk mengetahui keadaan perusahaan yang dikehendaki di masa depan, dimana mencakup latar belakang, visi dan misi, tujuan perusahaan, struktur organisasi, susunan keanggotaan komisaris dan direksi, serta perkembangan perusahaan selama 5 (lima) tahun terakhir. RJPP juga memuat mengenai kondisi perusahaan saat ini serta keadaan perusahaan yang diinginkan di masa yang akan datang, meliputi sasaran dan target pertumbuhan, strategi dan kebijakan manajemen, program dan rencana kerja strategis tahunan untuk 5 (lima) tahun. Selain hal tersebut, RJPP juga memuat proyeksi keuangan perusahaan berisi asumsi yang digunakan, rencana investasi dan sumber pendanaan, proyeksi laba rugi, proyeksi neraca, dan proyeksi arus kas setiap tahun selama 5 (lima) tahun. RJPP juga memuat mengenai kerjasama di tingkat korporat yang strategis selama lebih dari 5 (lima) tahun serta kebijakan penataan dan Anak Perusahaan yang sedang dikembangkan untuk 5 (lima) tahun yang akan datang.

Sedangkan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) disusun dengan tujuan sebagai alat perencanaan dan mengatur keuangan sebuah perusahaan. Penyusunan RKAP didasarkan pada penjabaran RJPP ke dalam rencana kerja dan anggaran perusahaan selama 1 (satu) tahun anggaran yang mencakup program-program kegiatan tahunan perusahaan yang lebih rinci. Penyusunan RKAP dalam suatu perusahaan diperlukan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan perusahaan dalam periode satu tahun anggaran dalam rangka mencapai tujuan perusahaan tersebut. Rencana kerja yang disusun pada tahun tertentu

berpedoman kepada data aktual dari anggaran tahun sebelumnya. Penyusunan anggaran pada perusahaan memiliki kaitan yang erat dengan proses penyusunan rencana (*planning*), pengkoordinasian kerja (*coordinating*), dan pengawasan kerja (*controlling*). Penyusunan anggaran merupakan proses penting bagi sebuah perusahaan untuk membantu pelaksanaan dalam proses perencanaan kegiatan dan memberikan gambaran seberapa besar biaya yang akan dikeluarkan untuk mewujudkan kegiatan perusahaan sehingga penyimpangan dapat dihindari dalam perusahaan.

Dalam melaksanakan tugas kegiatan monitoring dan evaluasi, Bidang Monitoring dan Evaluasi menggunakan sistem ERP *Microsoft Dynamics AXAPTA*. Aplikasi AXAPTA dapat terintegrasi dengan berbagai bagian di dalam perusahaan dan mempercepat penerimaan informasi dari masing-masing bagian unit kerja sehingga dapat membantu pihak manajemen dalam pengambilan keputusan dengan lebih cepat. Penggunaan Aplikasi AXAPTA pada Bidang Monitoring dan Evaluasi bertujuan untuk memonitor anggaran Unit Kerja yang berada di Kantor Pusat dan Kantor Cabang PT ASABRI (Persero). Selain aplikasi AXAPTA, Bidang Monitoring dan Evaluasi juga menggunakan Aplikasi Keuangan Kancab yang digunakan untuk memonitor anggaran khususnya di Kantor Cabang. Aplikasi Keuangan Kancab tersebut selanjutnya akan terintegrasi dengan Aplikasi AXAPTA.

Bidang Monitoring dan Evaluasi Divisi Renbang PT ASABRI (Persero) berfungsi sebagai tempat untuk memonitor penyerapan anggaran pada setiap Unit Kerja yang berada di Kantor Pusat dan anggaran Kantor Cabang agar

tetap sesuai dengan RKAP, melakukan pergeseran anggaran atas kebutuhan dana yang tidak tersedia alokasinya, penyusunan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran, penyusunan Laporan Manajemen, dan memonitor serta mengevaluasi pencapaian *Key Performance Indicator* (KPI) seluruh unit kerja di Kantor Pusat. Unit kerja PT ASABRI (Persero) yang berada di Kantor Pusat berjumlah 15 (lima belas) unit kerja yang terbagi menjadi 4 (empat) Direktorat dan 33 (tiga puluh tiga) Kantor Cabang yang tersebar di seluruh Indonesia. PT ASABRI (Persero) yang berada di Kantor Cabang bertugas melakukan pelaporan secara rutin mengenai kegiatan belanja dan administrasi anggaran yang sifatnya harian kepada Divisi Akuntansi melalui Aplikasi Keuangan Kancab yang selanjutnya data tersebut akan digunakan oleh Bidang Monitoring dan Evaluasi sebagai dasar pelaporan secara triwulan. Pekerjaan pelaporan di Kantor Cabang dilakukan oleh staf Bidang Administrasi dan Umum yang berada di daerah. Sedangkan di Kantor Pusat, kegiatan rutin yang dilakukan oleh unit kerja diinput ke dalam Aplikasi AXAPTA yang dilakukan oleh salah satu staf unit kerja yang memiliki wewenang tersebut.

Dalam menjalankan fungsinya, Bidang Monitoring dan Evaluasi Divisi Renbang dipimpin oleh Ibu Dewi Ratnaningsih yang sekaligus menjadi pembimbing praktikan selama menjalani PKL di PT ASABRI (Persero). Selanjutnya, Bidang Monitoring dan Evaluasi Divisi Renbang terdiri dari satu orang kepala bidang dan tiga orang staf yang masing-masing memiliki tugas dan tanggung jawab.

Adapun bidang pekerjaan yang dilakukan praktikan selama menjalani PKL di PT ASABRI (Persero), antara lain:

1. Monitoring penyerapan anggaran Unit Kerja Kantor Pusat pada Aplikasi AXAPTA dan anggaran Kantor Cabang pada Aplikasi Keuangan Kancab;
2. Membuat format pergeseran anggaran atas pengajuan kegiatan Unit Kerja dan Kantor Cabang yang tidak tersedia anggarannya dan kebutuhan dana yang kurang pada RKAP;
3. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Unit Kerja sesuai dengan perencanaan pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang ditetapkan setiap triwulan, semester, dan tahunan;
4. Menyajikan data pencapaian RKAP seluruh unit kerja.

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam menjalankan tugas di Kantor Pusat PT ASABRI (Persero), praktikan harus memiliki keterampilan dan pemahaman mengenai data-data yang akan digunakan dalam proses kerja sesuai dengan tugas dan fungsi pokoknya. Praktikan dituntut untuk memiliki ketelitian dan pemahaman dalam mengerjakan tugas yang diberikan. Praktikan ditempatkan di Bidang Monitoring dan Evaluasi mulai tanggal 1 Agustus 2018 sampai dengan 28 September 2018 yang dipimpin oleh Ibu Dewi Ratnaningsih yang selanjutnya menjadi pembina PKL.

Penjelasan lebih rinci mengenai pelaksanaan PKL di kantor pusat PT ASABRI (Persero) yang praktikan laksanakan adalah sebagai berikut:

1. Monitoring penyerapan anggaran Unit Kerja Kantor Pusat pada Aplikasi AXAPTA dan anggaran Kantor Cabang pada Aplikasi Keuangan Kancab

Dalam melaksanakan monitoring anggaran unit kerja di kantor pusat dan kantor cabang, praktikan berpedoman kepada RKAP PT ASABRI (Persero) Tahun 2018. Monitoring dilakukan terhadap penyerapan anggaran pada biaya administrasi dan umum serta belanja modal di kantor pusat maupun kantor cabang. Pada RKAP biaya terdiri atas lima level, yaitu : 1) jenis biaya terdiri atas Biaya Umum dan Adminisrasi (Biaya Umad) serta Belanja Modal, 2) kelompok anggaran terdiri atas Biaya Karyawan, Biaya Kantor, Biaya Pemeliharaan Gedung, Biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas, dan Belanja Modal, 3) pos anggaran yang merupakan dari turunan kelompok anggaran, contohnya pada kelompok anggaran Biaya Kantor terdapat pos anggaran seperti Biaya Kebutuhan Kantor, Biaya Perjalanan Dinas, Pemakaian Barang Cetak, dan lainnya 4) subpos anggaran yang merupakan turunan dari pos anggaran, contohnya subpos dari Biaya Kebutuhan Kantor terdiri atas Biaya Akomodasi, Biaya Pengadaan Peralatan Utilitas Non SPK, Biaya Langganan Berkala Umum, dan lainnya, 5) mata anggaran yang merupakan turunan dari subpos anggaran, contohnya sub pos anggaran Biaya Pengadaan Peralatan Utilitas Non SPK terdiri atas Kebutuhan Sarana Kebersihan Dapur, Kebutuhan Minum, dan lainnya.

Pembagian level pada RKAP Kanpus dan RKAP Kancab tidak terdapat perbedaan. Proses monitoring anggaran unit kerja di kantor pusat dilakukan menggunakan Aplikasi AXAPTA, sedangkan monitoring anggaran unit kerja di kantor cabang dilakukan menggunakan Aplikasi Keuangan Kancab. Kedua aplikasi tersebut sudah saling terintegrasi sehingga proses monitoring anggaran pada unit kerja di kanpus dan kancab dapat dilakukan pada Aplikasi AXAPTA saja. Berikut langkah-langkah dalam monitoring anggaran unit kerja kanpus dan kancab :

- a. Mengidentifikasi pengajuan kegiatan dan anggaran oleh unit kerja yang sesuai dengan program kerja melalui Aplikasi Disposisi, RKAP tahun berjalan, dan memonitor penyerapan sampai dengan realisasinya melalui Aplikasi AXAPTA. Pada kantor cabang monitoring dilakukan melalui Aplikasi Keuangan Kancab.
- b. Memonitor dan mengingatkan unit kerja yang belum melakukan *Purchase Requisitions* pada Aplikasi AXAPTA. Pada Aplikasi Keuangan Kancab proses verifikasi atas pengajuan kegiatan yang telah sesuai dilakukan oleh Divisi Akuntansi.
- c. Memastikan mata anggaran yang digunakan untuk kegiatan tertentu oleh unit kerja dan kantor cabang sesuai dengan kegiatan.
- d. Membantu unit kerja yang mendapat kesulitan saat membuat *Purchase Requisitions* pada Aplikasi AXAPTA.

- e. Melayani unit kerja dan kantor cabang yang ingin mengetahui *available budget* per mata anggaran dan per pos anggaran pada Aplikasi AXAPTA.
- f. Melakukan rekapitulasi penyerapan anggaran berdasarkan Aplikasi AXAPTA dan Aplikasi Keuangan Kancab untuk dijadikan bahan pembuatan laporan.

Pelaksanaan tugas tersebut dapat dilihat pada lampiran 10 halaman 76 sampai dengan lampiran 13 halaman 79.

2. Membuat format pergeseran anggaran atas pengajuan kegiatan Unit Kerja dan Kantor Cabang yang tidak tersedia anggarannya dan kebutuhan dana yang kurang pada RKAP

Dalam kegiatan operasional perusahaan, sering kali unit kerja maupun kantor cabang mengajukan kegiatan yang tidak dianggarkan dalam RKAP. Kegiatan tersebut diajukan dikarenakan adanya kebutuhan darurat, kegiatan prioritas, maupun arahan langsung dari level manajerial di perusahaan. Selain itu, dalam kegiatan operasional perusahaan terdapat beberapa unit kerja maupun kantor cabang yang mengalami kekurangan anggaran pada kegiatan yang sebelumnya telah dianggarkan dalam RKAP. Kegiatan yang tidak tercantum di dalam RKAP maupun kegiatan yang tercantum anggarannya dalam RKAP namun terdapat keuangan dana maka unit kerja maupun kantor cabang perlu mengajukan permohonan pergeseran anggaran dalam bentuk template format pergeseran anggaran sebagaimana diatur dalam Peraturan Direksi Nomor

Per/20-AS/XII/2017 tanggal 12 Desember 2017 tentang Pergeseran Anggaran pada Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan PT ASABRI (Persero).

Pergeseran Anggaran adalah proses pengalihan sebagian atau seluruhnya nilai anggaran dari satu mata anggaran ke mata anggaran lainnya baik antar pos, maupun kelompok dalam rangka untuk memenuhi kebutuhan anggaran suatu kegiatan. Pergeseran anggaran pada Biaya Umum dan Administrasi maupun Belanja Modal tidak diperbolehkan melebihi jumlah anggaran dalam Biaya Umum dan Administrasi serta Belanja Modal secara keseluruhan. Pergeseran Anggaran didukung dari sisa anggaran kegiatan yang telah dilaksanakan maupun yang belum dilaksanakan.

Unit kerja dan kantor cabang yang akan melakukan pergeseran anggaran mengajukan permohonan pergeseran anggaran melalui Kadiv Renbang disertai alasan/pertimbangan yang menguatkan dilakukannya pergeseran anggaran dan kegiatan, dilengkapi analisa terhadap dampak yang mungkin terjadi. Ketentuan persetujuan pergeseran anggaran yaitu:

- a. Pergeseran Anggaran sampai dengan nilai Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan Kadiv Renbang;
- b. Pergeseran Anggaran dengan nilai lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp2.000.000.000,00 (dua miliar

- rupiah) dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan Direktur SDM dan Umum;
- c. Pergeseran Anggaran dengan nilai lebih dari Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah) sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan Direktur Utama;
 - d. Pergeseran Anggaran dengan nilai lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.

Berikut langkah-langkah dalam membuat format pergeseran anggaran atas pengajuan kegiatan unit kerja dan kantor cabang yang tidak tersedia anggarannya dan kebutuhan dana yang kurang pada RKAP :

- a. Menerima nota dinas atau format pengajuan pergeseran anggaran dari unit kerja disertai dengan Disposisi Direktur SDM dan Umum atas pengajuan kegiatan yang kekurangan anggaran maupun tidak tercantum dalam RKAP.
- b. Mengidentifikasi pengajuan pergeseran anggaran dari unit kerja dan kantor cabang.
- c. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan kantor cabang terkait.
- d. Mengecek ketersediaan anggaran pada Aplikasi AXAPTA.
- e. Memproses pergeseran anggaran sesuai Peraturan Direksi Nomor Per/20-AS/XII/2017 tanggal 12 Desember 2017 tentang Pergeseran Anggaran pada Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan PT

- ASABRI (Persero) dan membuat mata anggaran baru pada Aplikasi AXAPTA.
- f. Mengirimkan jawaban atas format pergeseran anggaran melalui Aplikasi Disposisi yang telah diproses kepada:
- 1) Direktur Utama dan anggota Direksi;
 - 2) Kepala Divisi Umum apabila pergeseran anggaran terkait dengan Biaya Kantor, Biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas, Biaya Pemeliharaan Gedung, dan Belanja Modal;
 - 3) Kepala Divisi Personalian apabila pergeseran anggaran terkait dengan Biaya Karyawan dan honor;
 - 4) Kepala Divisi Akuntansi apabila pergeseran anggaran terkait dengan dropping biaya ke kantor cabang;
 - 5) Kepala Divisi Keuangan selaku unit kerja yang melakukan proses pencairan dana;
 - 6) Kepala Divisi dan Kepala Kantor Cabang yang mengajukan pergeseran anggaran.
- g. Melakukan pengarsipan atas format pengajuan pergeseran anggaran dan merekap jawaban format pergeseran yang telah dibuat dengan dilengkapi dengan berkas pengajuan dari unit kerja.
- h. Memonitor dan memastikan unit kerja telah membuat *Purchase Requisition* pada Aplikasi AXAPTA dan kantor cabang pada Aplikasi Keuangan Kancab atas kegiatan yang telah dilakukan pergeseran anggaran.

Pelaksanaan tugas tersebut dapat dilihat pada lampiran 14 halaman 80 sampai dengan lampiran 17 halaman 87.

3. Monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Unit Kerja sesuai dengan perencanaan pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang ditetapkan setiap triwulan, semester, dan tahunan

Dalam melaksanakan proses monitoring dan evaluasi kegiatan praktikan berpedoman kepada RKAP unit kerja yang telah disusun oleh Bidang Perencanaan Divisi Renbang dan unit kerja terkait. Pada RKAP, kegiatan per mata anggaran setiap unit kerja telah dibagi berdasarkan periode triwulan, semester, dan tahunan. Monitoring dilakukan terhadap 15 (lima belas) unit kerja yang berada di kantor pusat, yaitu : Satuan Pengawasan Intern, Sekretariat Perusahaan, Divisi Perencanaan dan Pengembangan, Divisi Kepatuhan, Hukum, dan Manajemen Risiko, Divisi Personalia, Divisi Pelatihan dan Pengembangan, Divisi Sistem Informasi, Divisi Umum, Divisi Kepesertaan, Divisi Pelayanan, Divisi Aktuaria dan Pemasaran, Divisi Investasi, Divisi Pengembangan Usaha, Divisi Keuangan, dan Divisi Akuntansi. Proses monitoring dilakukan menggunakan Aplikasi AXAPTA.

Proses monitoring kegiatan dan anggaran yang ditetapkan setiap triwulan, semester, dan tahunan bertujuan untuk mengetahui apakah masing-masing unit kerja telah melaksanakan kegiatan sesuai dengan rencana waktunya. Proses monitoring ini diperlukan sebagai bentuk disiplin anggaran dan komitmen unit kerja terhadap RKAP. Setelah

melakukan proses monitoring anggaran per triwulan, semester, dan tahunan Bidang Monitoring dan Evaluasi membuat format template mata anggaran yang belum dilaksanakan sesuai dengan periodenya kepada unit kerja terkait. Pengisian format template tersebut bertujuan untuk mengetahui penjelasan unit kerja terhadap mata anggaran yang belum dilaksanakan sesuai dengan periode waktu yang telah tercantum dalam RKAP. Pekerjaan ini dilakukan oleh dua staf yang dengan melakukan pembagian tugas dengan cara membagi per Direktorat. Pada tugas ini praktikan mengerjakan proses monitoring dan evaluasi pada anggaran di Direktorat Utama, Direktorat Keuangan, dan Komisaris. Unit kerja yang terdapat pada Direktorat Utama terdiri dari : Satuan Pengawasan Intem, Sekretariat Perusahaan, Divisi Perencanaan dan Pengembangan, Divisi Kepatuhan, Hukum, dan Manajemen Risiko. Sedangkan unit kerja yang terdapat pada Direktorat Keuangan terdiri dari : Divisi Investasi, Divisi Pengembangan Usaha, Divisi Keuangan, dan Divisi Akuntansi.

Berikut langkah-langkah dalam melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan unit kerja sesuai dengan perencanaan pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang ditetapkan setiap triwulan, semester, dan tahunan :

- a. Membuka Aplikasi AXAPTA lalu pilih menu *Report Available Budget* dengan mengisi parameter anggaran yang sesuai dengan data yang diinginkan untuk menarik data dan melakukan penyimpanan data ke dalam format Microsoft Excel.

- b. Mengidentifikasi mata anggaran setiap unit kerja sesuai dengan periode triwulan, semester, dan tahunan berdasarkan RKAP unit kerja.
- c. Membuat format template mata anggaran yang belum dilaksanakan sesuai dengan periodenya per unit kerja pada Microsoft Excel.
- d. Memasukkan rincian mata anggaran yang belum dilaksanakan sesuai dengan periode triwulan, semester, dan tahunan ke dalam format template.
- e. Mengirimkan nota dinas permintaan progress kegiatan unit kerja beserta format template kepada unit kerja terkait untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan mata anggaran yang belum dilaksanakan sesuai dengan periode waktunya.
- f. Mendapatkan jawaban atas format template rincian mata anggaran yang belum dilaksanakan dari unit kerja beserta penjelasannya.
- g. Mengolah data tersebut dengan mengelompokkan anggaran sesuai pos anggaran untuk dijadikan sebagai bahan laporan.

Pelaksanaan tugas tersebut dapat dilihat pada lampiran 18 halaman 88 sampai dengan lampiran 21 halaman 91.

4. Menyajikan data pencapaian RKAP seluruh unit kerja

Pelaksanaan tugas ini berkaitan dengan proses monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan unit kerja yang telah dijelaskan pada point sebelumnya. Penyajian data pencapaian RKAP didasarkan atas data penyerapan anggaran unit kerja hasil monitoring anggaran pada Aplikasi

AXPATA dan *feedback* atas penjelasan terkait mata anggaran yang belum dilaksanakan yang telah dikirimkan kembali oleh unit kerja kepada Bidang Monitoring dan Evaluasi. Pada tugas ini praktikan mengerjakan proses penyajian data pencapaian RKAP Direktorat Utama, Direktorat Keuangan, dan Komisaris. Unit kerja pada Direktorat Utama terdiri dari: Satuan Pengawasan Intem, Sekretariat Perusahaan, Divisi Perencanaan dan Pengembangan, Divisi Kepatuhan, Hukum, dan Manajemen Risiko. Sedangkan unit kerja pada Direktorat Keuangan terdiri dari: Divisi Investasi, Divisi Pengembangan Usaha, Divisi Keuangan, dan Divisi Akuntansi.

Penyajian data RKAP dilakukan berdasarkan mata anggaran sesuai periode tertentu. Penyajian ini dilakukan dengan menampilkan penyerapan mata anggaran yang telah terserap anggarannya sampai dengan periode tertentu dan juga mata anggaran yang belum terlaksanakan sampai dengan periode tertentu. Data disajikan berdasarkan pos anggaran dengan menyajikan pagu anggaran, jumlah anggaran terserap, dan sisa anggaran beserta dengan persentase masing-masing mata anggarannya. Proses penyajian mata anggaran ini bertujuan untuk mengetahui seberapa jauh penyerapan mata anggaran setiap unit kerja dan sebagai bahan evaluasi atas kegiatan yang telah dianggarkan pada RKAP unit kerja tersebut.

Berikut langkah-langkah dalam menyajikan data pencapaian RKAP unit kerja :

- a. Membuka Aplikasi AXAPTA lalu pilih menu *Report Available Budget* dengan mengisi parameter anggaran yang sesuai dengan data yang diinginkan untuk menarik data dan melakukan penyimpanan data ke dalam format Microsoft Excel.
- b. Mengidentifikasi mata anggaran unit kerja sesuai dengan periode triwulan, semester, dan tahunan berdasarkan RKAP unit kerja
- c. Membuat format template penyerapan mata anggaran sesuai dengan periodenya per unit kerja pada Microsoft Excel.
- d. Memasukkan mata anggaran sesuai dengan periode triwulan, semester, dan tahunan ke dalam format template berdasarkan RKAP unit kerja dan dikelompokkan ke masing-masing pos anggaran.
- e. Memasukkan jumlah penyerapan anggaran per mata anggaran berdasarkan data yang diperoleh dari Aplikasi AXAPTA.
- f. Memasukkan keterangan atas mata anggaran yang belum dilaksanakan sampai dengan periode tertentu berdasarkan *feedback* atas penjelasan terkait mata anggaran yang belum dilaksanakan pada format template mata anggaran yang belum dilaksanakan yang sebelumnya telah dikirim oleh Bidang Monitoring dan Evaluasi.
- g. Mengolah data tersebut sebagai bahan untuk laporan.

Pelaksanaan tugas tersebut dapat dilihat pada lampiran 22 halaman 92 sampai dengan lampiran 25 halaman 95.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama praktikan melaksanakan PKL di kantor pusat PT ASABRI (Persero) tentunya praktikan menghadapi kendala-kendala yang mengganggu kelancaran kegiatan PKL. Adapun kendala-kendala yang dihadapi oleh praktikan selama PKL adalah:

1. Pada awalnya praktikan sulit dalam menjalani tugas-tugas Bidang Monitoring dan Evaluasi saat melakukan praktek kerja karena sebelumnya hanya mendapat teori anggaran saja di bangku perkuliahan;
2. Kurangnya pemahaman mengenai penggunaan Aplikasi AXAPTA dan Aplikasi Keuangan Kancab dalam menjalankan tugas dan praktikan pun sulit untuk mengerti istilah-istilah dalam kedua aplikasi tersebut;
3. Aplikasi AXAPTA dan Aplikasi Keuangan Kancab yang masih dalam tahap penyempurnaan sehingga masih terdapat perbedaan angka penyerapan anggaran;
4. Ketidaksesuaian antara data yang diminta oleh kepada Bidang Monitoring dan Evaluasi dan data yang diberikan oleh unit kerja sehingga menghambat proses kerja Bidang Monitoring dan Evaluasi.

D. Cara Mengatasi Kendala

Usaha-usaha yang dilakukan praktikan untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi pada saat melakukan PKL adalah:

1. Mempelajari tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing dan lebih banyak bertanya kepada pembimbing maupun pegawai senior di Bidang Monitoring dan Evaluasi Divisi Renbang;
2. Membaca buku panduan mengenai penggunaan Aplikasi AXAPTA dan Aplikasi Keuangan Kancab yang diberikan oleh pembimbing, apabila praktikan masih belum memahaminya maka praktikan bertanya langsung kepada pembimbing maupun pegawai senior yang lebih mengerti;
3. Lebih berkoordinasi lagi dengan unit kerja terkait agar data yang diberikan sesuai dengan apa yang diminta oleh Bidang Monitoring dan Evaluasi.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Salah satu program dalam rangka membentuk dan mencetak lulusan mahasiswa yang siap bekerja dengan memiliki keterampilan dan handal di perguruan tinggi salah satunya dengan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Praktik Kerja Lapangan merupakan program yang berkaitan dengan kegiatan nyata pada dunia kerja serta mendapatkan jawaban mengenai teori yang didapat selama perkuliahan dengan mencoba mengimplementasikan teori yang didapat melalui proses kerja nyata. Pelaksanaan PKL menuntut praktikan untuk memiliki sikap disiplin, tanggungjawab, cepat tanggap, dan aktif dalam menjalankan pekerjaan di dunia kerja.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat PT ASABRI (Persero) praktikan dapat mengambil kesimpulan, antara lain:

1. Praktikan dapat memonitor penyerapan anggaran Unit Kerja Kantor Pusat dan Kantor Cabang;
2. Praktikan dapat membuat format pergeseran anggaran atas kegiatan yang tidak tersedia anggarannya dan kebutuhan dana yang kurang pada RKAP;
3. Praktikan dapat memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Unit Kerja sesuai dengan periode pelaksanaannya;
4. Praktikan dapat menyajikan data pencapaian RKAP seluruh unit kerja.

B. Saran

1. Bagi Praktikan:
 - a. Praktikan harus lebih mempersiapkan diri lebih baik dalam menjalankan aplikasi, seperti Aplikasi AXAPTA dan Aplikasi Keuangan Kancab agar dapat menjalankan kegiatan PKL dengan baik;
 - b. Praktikan harus lebih aktif lagi dalam melakukan pekerjaan dan menjaga hubungan dengan karyawan perusahaan tersebut;
 - c. Praktikan harus tetap menjalin komunikasi dengan pembimbing dan karyawan senior.
2. Bagi Universitas Negeri Jakarta:
 - a. Memberikan pengarahan dan gambaran awal terlebih dahulu sebelum mahasiswa menjalankan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan;
 - b. Menjalin komunikasi yang baik dengan perusahaan-perusahaan atau instansi-instansi agar pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dapat berjalan dengan baik.
3. Bagi PT ASABRI (Persero):
 - a. PT ASABRI (Persero) agar dapat memberikan peluang tugas dan tanggung jawab yang lebih banyak kepada mahasiswa yang menjalankan PKL;
 - b. PT ASABRI (Persero) agar terus saling bekerja sama dengan universitas-universitas agar pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dapat berjalan dengan lancar.

DARTAR PUSTAKA

FE-UNJ. (2011). Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Keputusan Direksi PT ASABRI (Persero) Nomor Kep/40-AS/V/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja PT ASABRI (Persero).

Keputusan Direksi PT ASABRI (Persero) Nofmor Kep/44-AS/VI/2016 tentang Misi, Visi, dan Tata Nilai Perusahaan.

Peraturan Direksi Nomor Per/20-AS/XII/2017 tanggal 12 Desember 2017 tentang Pergeseran Anggaran pada Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan PT ASABRI (Persero).

PT ASABRI (Persero). (2018). Modul panduan Aplikasi AXAPTA dan Aplikasi Pertanggungjawaban Laporan Keuangan Kantor Cabang PT ASABRI (Persero). Jakarta: PT ASABRI (Persero)

PT ASABRI (Persero). (2016). Buku Pelayanan ASABRI. Jakarta: PT ASABRI (Persero)

www.asabri.co.id diakses pada Kamis, 22 November 2017.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 – Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



*Buildings
Future
Leaders*

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
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 : 1051/UN39.12/KM/2018
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

23 Mei 2018

Yth. Divisi LATBANG PT. ASABRI (Persero)
Jl. Mayjend Sutoyo No.11 Cawang
Jakarta Timur 13630

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

Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 3 Orang (Amalia Fauziah Thoyibah, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 3 Juli s.d. 3 Agustus 2018
No. Telp/HP : 082297680678

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Wero Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Akuntansi

DAFTAR NAMA MAHASISWA YANG MELAKSANAKAN PRAKTEK KERJA
LAPANGAN (PKL) DI PT ASABRI (PERSERO)

NAMA	NO REGISTRASI
AMALIA FAUZIAH THOYIBAH, A.Md	1706617075
ERLIN ANINDIYA, A.Md	1706617074
SANTI NURAENI, A.Md	1706617094

Lampiran 2 – Surat Keterangan Pelaksanaan PKL



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

09 Agustus 2018

Kepada

- Yth. 1. Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya
 2. Kabid Administrasi Akademik 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)

Lampiran 3 – 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.fe.unj.ac.id



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

Nama : Amalia Fauziah Thoyibah
No.Registrasi : 1706617075
Program Studi : S1 AP Akuntansi
Tempat Praktik : PT ASABRI (Persero)
Alamat Praktik/Telp : Jalan Mayjen Sutoyo No.11
Telp : 021-8094140

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	98	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				
3	Sikap dan Kepribadian	98					
4	Kemampuan Dasar	98					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	98					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	98	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	98	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	99	$\frac{983}{10 \text{ (sepuluh)}} = 98,3$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	98					
10	Hasil Pekerjaan	98	Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td>98</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	98	A	Angka bulat	huruf
98	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	983					

Jakarta, 2 Oktober 2018
Penilai,


Dewi Ratnaningsih

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 – 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.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Amalia Fauziah Thoyibah
No. Registrasi : 1706617075
Program Studi : SI AP Akuntansi
Tempat Praktik : PT ASABRI (Persen)
Alamat Praktik/Telp : Jalan Mayjen Sutoyo No.11
Telp : 021-8094140

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 1 Agustus 2018	1. Amaliaf.	
2.	Kamis, 2 Agustus 2018	2. Amaliaf.	
3.	Jum'at, 3 Agustus 2018	3. Amaliaf.	
4.	Senin, 6 Agustus 2018	4. Amaliaf.	
5.	Selasa, 7 Agustus 2018	5. Amaliaf.	
6.	Rabu, 8 Agustus 2018	6. Amaliaf.	
7.	Kamis, 9 Agustus 2018	7. Amaliaf.	
8.	Jum'at, 10 Agustus 2018	8. Amaliaf.	
9.	Senin, 13 Agustus 2018	9. Amaliaf.	
10.	Selasa, 14 Agustus 2018	10. Amaliaf.	
11.	Rabu, 15 Agustus 2018	11. Amaliaf.	
12.	Kamis, 16 Agustus 2018	12. Amaliaf.	
13.	Jum'at, 17 Agustus 2018	13. Amaliaf.	Upacara HUT RI ke-73
14.	Senin, 20 Agustus 2018	14. Amaliaf.	
15.	Selasa, 21 Agustus 2018	15. Amaliaf.	

Jakarta, 2 Oktober 2018
Penilai.



(... Dewi Ratnaningsih...)

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
2... SKS

Nama : Amalia Fauziah Thoyibah
No. Registrasi : 1706617075
Program Studi : S1 AP Akuntansi
Tempat Praktik : PT ASABRI (Persero)
Alamat Praktik/Telp : Jalan Mayjen Sutoyo No.11
Telp : 021-8099190

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 23 Agustus 2018	1. Amaliaf	
2.	Jum'at, 24 Agustus 2018	2. Amaliaf	
3.	Senin, 27 Agustus 2018	3. Amaliaf	
4.	Selasa, 28 Agustus 2018	4. Amaliaf	
5.	Rabu, 29 Agustus 2018	5. Amaliaf	
6.	Kamis, 30 Agustus 2018	6. Amaliaf	
7.	Jum'at, 31 Agustus 2018	7. Amaliaf	
8.	Senin, 3 September 2018	8. Amaliaf	
9.	Selasa, 4 September 2018	9. Amaliaf	
10.	Rabu, 5 September 2018	10. Amaliaf	
11.	Kamis, 6 September 2018	11. Amaliaf	
12.	Jum'at, 7 September 2018	12. Amaliaf	
13.	Senin, 10 September 2018	13. Amaliaf	
14.	Rabu, 12 September 2018	14. Amaliaf	
15.	Kamis, 13 September 2018	15. Amaliaf	

Jakarta, 2 Oktober 2018
Penilai,



(..... Dewi Ratnaningsih.....)

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2.... SKS

Nama : Amalia Fauziah Thoyibah
No. Registrasi : 1706017075
Program Studi : S1 AP Akuntansi
Tempat Praktik : PT. ASABRI (Persero)
Alamat Praktik/Telp : Jalan Mayjen. Sutopo No. 11
Telp : 021-8094146

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jum'at, 14 September 2018	1. Amalia	
2.	Senin, 17 September 2018	2. Amalia	
3.	Selasa, 18 September 2018	3. Amalia	
4.	Rabu, 19 September 2018	4. Amalia	
5.	Kamis, 20 September 2018	5. Amalia	
6.	Jum'at, 21 September 2018	6. Amalia	
7.	Senin, 24 September 2018	7. Amalia	
8.	Selasa, 25 September 2018	8. Amalia	
9.	Rabu, 26 September 2018	9. Amalia	
10.	Kamis, 27 September 2018	10. Amalia	
11.	Jum'at, 28 September 2018	11. Amalia	
12.	12.....	
13.	13.....	
14.	14.....	
15.	15.....	

Jakarta, 2 Oktober 2018
Penilai,

ASABRI

(..... Dewi Ratnaningsih)

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

Lampiran 5 – Rincian Kegiatan Pelaksanaan PKL

Jadwal Kegiatan PKL ASABRI

Hari, Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Rabu, 1 Agustus 2018	Perkenalan dan pengarahan bidang kerja di Bidang Monitor dan Evaluasi	Ibu Dewi
Kamis, 2 Agustus 2018	- Monitoring anggaran pada Aplikasi AXAPTA dan Aplikasi Keuangan Kancab - Membuat format pergeseran anggaran tentang dukungan kekurangan biaya pengukuran bangunan dalam rangka pembuatan IMB Kancab Medan	Ibu Nourma
Jum'at, 3 Agustus 2018	Monitoring anggaran pada Aplikasi AXAPTA dan Aplikasi Keuangan Kancab	Ibu Dewi
Senin, 6 Agustus 2018	Monitoring anggaran pada Aplikasi AXAPTA dan Aplikasi Keuangan Kancab	Ibu Dewi
Selasa, 7 Agustus 2018	- Monitoring anggaran pada Aplikasi AXAPTA dan Aplikasi Keuangan Kancab - Membuat format pergeseran anggaran tentang dukungan penggantian biaya reparasi randis Kancab Pontianak dan Kancab Surabaya serta penggantian biaya pembelian ban randis Kancab Medan	Ibu Nourma
Rabu, 8 Agustus 2018	- Monitoring anggaran pada Aplikasi AXAPTA dan Aplikasi Keuangan Kancab - Membuat format pergeseran anggaran tentang dukungan penggantian biaya pembelian accu randis KCU	Ibu Nourma
Kamis, 9 Agustus 2018	- Monitoring anggaran pada Aplikasi AXAPTA dan Aplikasi Keuangan Kancab - Membuat format pergeseran anggaran tentang biaya sarpras terkait perjanjian kerjasama tripartit	Ibu Nourma
Jum'at, 10 Agustus 2018	- Monitoring anggaran pada Aplikasi AXAPTA dan Aplikasi Keuangan Kancab - Membuat format pergeseran anggaran tentang biaya kebutuhan TI untuk dukungan teknis ke kantor cabang	Ibu Nourma



Senin, 13 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoring anggaran pada Aplikasi AXAPTA dan Aplikasi Keuangan Kancab - Membuat format pergeseran anggaran tentang biaya kebutuhan TI untuk dukungan teknis ke kantor cabang 	Ibu Nourma
Selasa, 14 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoring anggaran pada Aplikasi AXAPTA dan Aplikasi Keuangan Kancab - Membuat format pergeseran anggaran tentang biaya rapat konsinyering dengan Tim JPN Jamdatun 	Ibu Nourma
Rabu, 15 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoring anggaran pada Aplikasi AXAPTA dan Aplikasi Keuangan Kancab - Membuat format pergeseran anggaran tentang pengadaan baliho dan snack upacara 	Ibu Nourma
Kamis, 16 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoring anggaran pada Aplikasi AXAPTA dan Aplikasi Keuangan Kancab - Membuat format pergeseran anggaran tentang kekurangan pengadaan genset diesel 500 kva dan instalasi genset gedung kampus 	Ibu Nourma
Jum'at, 17 Agustus 2018	Upacara HUT RI ke-73	
Senin, 20 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoring anggaran pada Aplikasi AXAPTA dan Aplikasi Keuangan Kancab - Membuat format pergeseran anggaran tentang kekurangan biaya administrasi pembayaran PBB tanah di Jalan SMA 14 Cawang 	Ibu Nourma
Selasa, 21 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoring anggaran pada Aplikasi AXAPTA dan Aplikasi Keuangan Kancab - Membuat format pergeseran anggaran tentang kegiatan penyusunan rencana kebijakan strategis investasi 2018-2022 	Ibu Nourma
Kamis, 23 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoring anggaran pada Aplikasi AXAPTA dan Aplikasi Keuangan Kancab - Membuat format pergeseran anggaran tentang biaya sarpras sosialisasi penawaran perumahan Topaz Residence 	Ibu Nourma
Jum'at, 24 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoring anggaran pada Aplikasi AXAPTA dan Aplikasi Keuangan Kancab - Membuat format pergeseran anggaran tentang biaya jaldis sosialisasi penawaran perumahan Topaz Residence 	Ibu Nourma



Senin, 27 Agustus 2018	- Monitoring anggaran pada Aplikasi AXAPTA dan Aplikasi Keuangan Kancab	Ibu Dewi
Selasa, 28 Agustus 2018	- Monitoring anggaran pada Aplikasi AXAPTA dan Aplikasi Keuangan Kancab - Membuat format pergeseran anggaran tentang pengadaan alat laminating KTPA	Ibu Nourma
Rabu, 29 Agustus 2018	- Monitoring anggaran pada Aplikasi AXAPTA dan Aplikasi Keuangan Kancab - Membuat format pergeseran anggaran tentang pembelian sofa tunggu ruang pelayanan Kancab Batam	Ibu Nourma
Kamis, 30 Agustus 2018	- Monitoring anggaran pada Aplikasi AXAPTA dan Aplikasi Keuangan Kancab - Membuat format pergeseran anggaran tentang pengadaan stempel emboss untuk 33 kancab	Ibu Nourma
Jum'at, 31 Agustus 2018	- Monitoring anggaran pada Aplikasi AXAPTA dan Aplikasi Keuangan Kancab - Membuat format pergeseran anggaran tentang pengadaan laptop operasional audit SPI	Ibu Nourma
Senin, 3 September 2018	- Monitoring anggaran pada Aplikasi AXAPTA dan Aplikasi Keuangan Kancab - Membuat format pergeseran anggaran tentang kegiatan rencana investasi tahun 2018 program pensiun PT ASABRI (Persero)	Ibu Nourma
Selasa, 4 September 2018	- Monitoring anggaran pada Aplikasi AXAPTA dan Aplikasi Keuangan Kancab - Membuat format template progress kegiatan yang belum dilaksanakan sampai dengan TW III pada RKAP 2018 unit kerja Sekper	Bapak Gerald
Rabu, 5 September 2018	- Monitoring anggaran pada Aplikasi AXAPTA dan Aplikasi Keuangan Kancab - Membuat format template progress kegiatan yang belum dilaksanakan sampai dengan TW III pada RKAP 2018 unit kerja SPI	Bapak Gerald



Kamis, 6 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoring anggaran pada Aplikasi AXAPTA dan Aplikasi Keuangan Kancab - Membuat format template progress kegiatan yang belum dilaksanakan sampai dengan TW III pada RKAP 2018 unit kerja Divtuhkum & MR 	Bapak Gerald
Jum'at, 7 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoring anggaran pada Aplikasi AXAPTA dan Aplikasi Keuangan Kancab - Membuat format template progress kegiatan yang belum dilaksanakan sampai dengan TW III pada RKAP 2018 unit kerja Divrenbang 	Bapak Gerald
Senin, 10 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoring anggaran pada Aplikasi AXAPTA dan Aplikasi Keuangan Kancab - Membuat format template progress kegiatan yang belum dilaksanakan sampai dengan TW III pada RKAP 2018 unit kerja Divku 	Bapak Afy
Rabu, 12 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoring anggaran pada Aplikasi AXAPTA dan Aplikasi Keuangan Kancab - Membuat format template progress kegiatan yang belum dilaksanakan sampai dengan TW III pada RKAP 2018 unit kerja Divinvest 	Bapak Afy
Kamis, 13 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoring anggaran pada Aplikasi AXAPTA dan Aplikasi Keuangan Kancab - Membuat format template progress kegiatan yang belum dilaksanakan sampai dengan TW III pada RKAP 2018 unit kerja Divakun 	Bapak Afy
Jum'at, 14 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoring anggaran pada Aplikasi AXAPTA dan Aplikasi Keuangan Kancab - Membuat format template progress kegiatan yang belum dilaksanakan sampai dengan TW III pada RKAP 2018 unit kerja Divbangus 	Bapak Afy
Senin, 17 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoring anggaran pada Aplikasi AXAPTA dan Aplikasi Keuangan Kancab - Membuat format template progress kegiatan yang belum dilaksanakan sampai dengan TW III pada RKAP 2018 unit kerja Komisaris 	Bapak Afy



Selasa, 18 September 2018	- Monitoring anggaran pada Aplikasi AXAPTA dan Aplikasi Keuangan Kancab - Menyajikan data RKAP unit kerja Sekper	Bapak Gerald
Rabu, 19 September 2018	- Monitoring anggaran pada Aplikasi AXAPTA dan Aplikasi Keuangan Kancab - Menyajikan data RKAP unit kerja SPI	Bapak Gerald
Kamis, 20 September 2018	- Monitoring anggaran pada Aplikasi AXAPTA dan Aplikasi Keuangan Kancab - Menyajikan data RKAP unit kerja Divrenbang	Bapak Gerald
Jum'at, 21 September 2018	- Monitoring anggaran pada Aplikasi AXAPTA dan Aplikasi Keuangan Kancab - Menyajikan data RKAP unit kerja Divtuhkum & MR	Bapak Gerald
Senin, 24 September 2018	- Monitoring anggaran pada Aplikasi AXAPTA dan Aplikasi Keuangan Kancab - Menyajikan data RKAP unit kerja Divku	Bapak Afy
Selasa, 25 September 2018	- Monitoring anggaran pada Aplikasi AXAPTA dan Aplikasi Keuangan Kancab - Menyajikan data RKAP unit kerja Divinvest	Bapak Afy
Rabu, 26 September 2018	- Monitoring anggaran pada Aplikasi AXAPTA dan Aplikasi Keuangan Kancab - Menyajikan data RKAP unit kerja Divakun	Bapak Afy
Kamis, 27 September 2018	- Monitoring anggaran pada Aplikasi AXAPTA dan Aplikasi Keuangan Kancab - Menyajikan data RKAP unit kerja Divbangus	Bapak Afy
Jum'at, 28 September 2018	- Monitoring anggaran pada Aplikasi AXAPTA dan Aplikasi Keuangan Kancab - Menyajikan data RKAP Komisairs	Bapak Afy

Jakarta, 2 Oktober 2018

Pembimbing,

 *[Handwritten Signature]*

Dewi Ratnaningsih

Lampiran 6 – Kartu Konsultasi



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

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Amalia Fauziah Thayyibah
2. No.Registrasi : 1706617075
3. Program Studi : S1. AP Akuntansi
4. Dosen Pembimbing : Dr.Rida Pohstini, SE., Aht., M.Si.
NIP. 1976041500112002

5. Judul PKL :
Laporan, Praktek, Kerja Lapangan, Pada
PT. ASAPKI (Persip)

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	10/10/2018	Bab I dan Bab II	Revisi, lanjut Bab III	Rada
2	5/12/2018	Revisi Bab I dan Bab II, Lanjut Bab III	Revisi Bab I dan Bab II Ok! Revisi Bab III	Rada
3	14/12/2018	Bab III sampai dengan Lampiran	Ok!	Rada
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				Rada

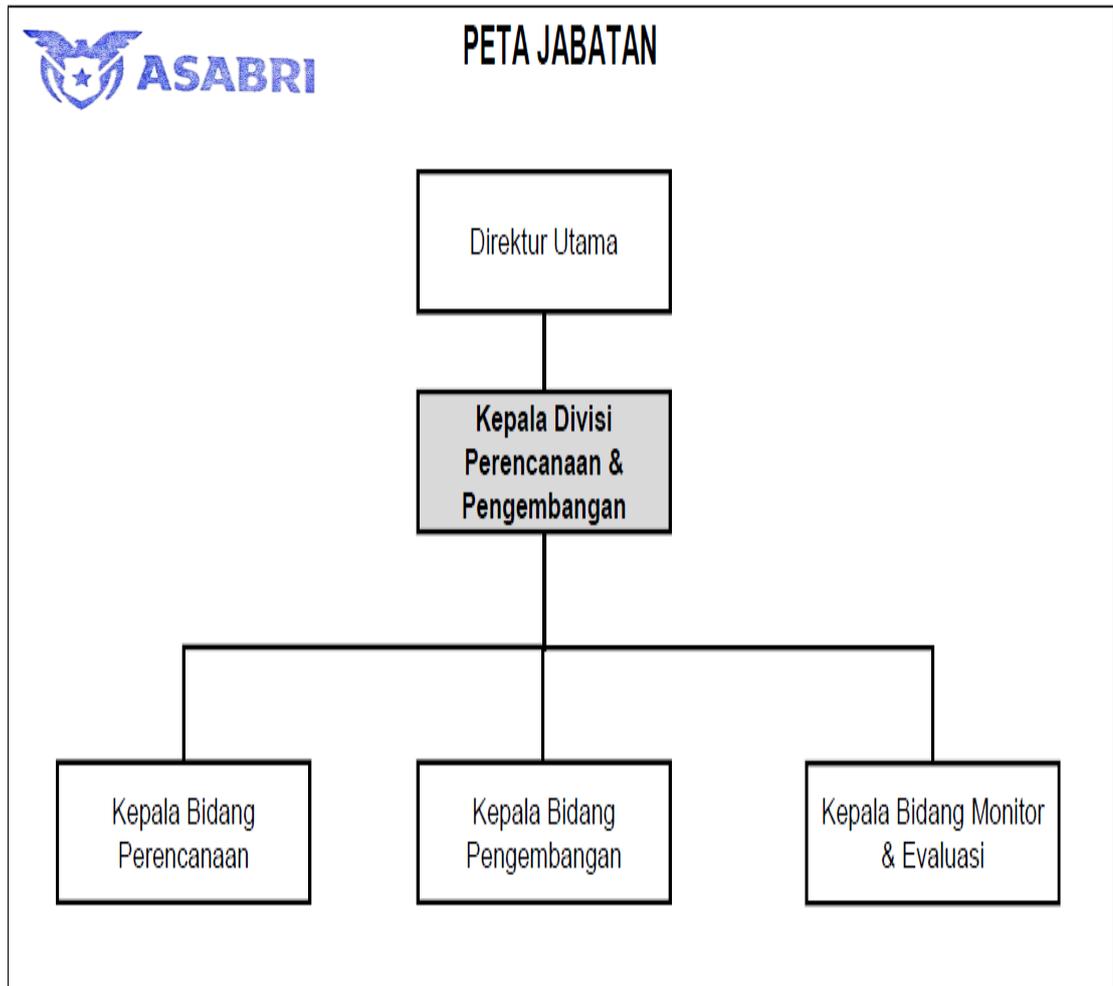
Catatan :

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

Lampiran 7 – Logo PT ASABRI (Persero)



Lampiran 9 – Struktur Organisasi Divisi Renbang



Lampiran 11 – Aplikasi Disposisi

Microsoft Office Home | Email - amalia.fauziah@asabri.co | Asabri | Aplikasi Disposisi

Not secure | disposisi.asabri.co.id/surat_masuk.php

ASABRI

Selamat Datang,
AMALIA FAUZIAH THOYIBAH,
A.MD

Beranda
Surat Masuk
Surat Keluar
Log Out

ASABRI © 2018

Surat Belum Dibaca

No	Tanggal	No. Surat	Klasifikasi	Tingkat	Perihal	Kerjas	Pengirim	Sumber
1	Rabu, 12-12-2018	Format 1552/XII/2018-KC Medan	Biasa (B)	Segera	Permohonan Pergeseran Anggaran Listrik, Air, Telephone Dukungan Pembelian Printer Multifungsi	Belum Diproses	SUHARTI, S.E.(BUDI HARJO PARUNTUNGAN, S.KOM)	Internal
2	Rabu, 12-12-2018	Format 1545/XII/2018-KC Medan	Biasa (B)	Biasa	Permohonan Pergeseran Anggaran Listrik, Air, Telepon; Dukungan Pengisian Tabung Pemadam	Belum Diproses	SUHARTI, S.E.(BUDI HARJO PARUNTUNGAN, S.KOM)	Internal
3	Rabu, 12-12-2018	Format/TN.01.01/05/XII/2018-INVES	Biasa (B)	Segera	Pergeseran Anggaran dari Mata Anggaran ke Jaldis Site Visit	Belum Diproses	MEGA HERIANI	Internal
4	Selasa, 11-12-2018	B/ND/MB.06/499/XII/2018-SEKPER	Biasa (B)	Biasa	Permohonan Pembuatan Surat Tugas	Belum Diproses	NOVIAN PRANASTYANTO, S.Kom	Internal
5	Senin, 10-12-2018	B/ND/120-AS/XII/2018-KCU	Biasa (B)	Biasa	Permohonan Surat Perintah	Belum Diproses	ZAENAL ABIDIN ,A.	Internal
6	Senin, 10-12-2018	Format/05/XII/2018-KC Banda Aceh	Biasa (B)	Biasa	Permohonan Pergeseran dana By Pergantian dan Perbaikan Home Saklar Kancab Banda Aceh	Belum Diproses	RICHA KUSHANDAYANI S.E	Internal
7	Kamis, 06-12-2018	Format 1487/XII/2018-KC Medan	Biasa (B)	Biasa	Pergeseran anggaran ATK CF ke Pembelian/Pengadaan ATK Kertas A4	Belum Diproses	SUHARTI, S.E	Internal

Pengajuan Kegiatan dari Unit Kerja

ASABRI

Search the web and Windows | 8:16 AM 14-Dec-18

Lampiran 12 – Aplikasi AXAPTA Monitoring Anggaran Kanpus

The screenshot displays the 'All purchase requisitions' window in Microsoft Dynamics AX. The window title is 'Microsoft Dynamics AX - PT. ASABRI (Persero) [AXAPTA-ASABRI: Session ID - 17] - [1 - asbr]'. The breadcrumb navigation shows 'ASBR > Procurement and sourcing > Common > Purchase requisitions > All purchase requisitions'. The ribbon includes 'Purchase requisition', 'Maintain', 'Actions', 'Sum...', 'Copy', 'Refresh', 'Export to Microsoft Excel List', and 'Attachments'. The main area shows a list of purchase requisitions with columns for 'Purchase requisit...', 'Name', and 'Pr'. A callout box points to the list with the text: 'Purchase Requisitions atas kegiatan dari Unit Kerja sesuai dengan mata anggaran di RKAP'. Below the list, a detailed view for requisition 'PR-1812-0111' is shown, including fields for 'Line', 'Requester', 'Buying legal entity', 'Item number', 'Product name', 'Procurement category', and 'Quantity'.

Line	Requester	Buying legal entity	Item number	Product name	Procurement category	Quantity
1	Yuni Muryaningrum	ASBR	1205010701...	Pemeliharaan ATS AXAPTA	Komputer	1.00

The screenshot displays the 'Report Available Budget' dialog box in Microsoft Dynamics AX. The window title is 'Microsoft Dynamics AX - PT. ASABRI (Persero) [AXAPTA-ASABRI: Session ID - 17] - [1 - asbr]'. The breadcrumb navigation shows 'ASBR > Budgeting > Area page'. The dialog box has a 'General' tab and 'Parameters' section. A callout box points to the dialog with the text: 'Report Available Budget untuk mengetahui anggaran tersedia'. The 'Parameters' section includes 'Financial dimensions' (Main accounts, Program, KPKG, Divisi, SubPos, Mata anggaran) and 'Date' (From date, To date). The 'Brief description of transaction' section lists: 'Basic budgeting', 'Actual versus budget', 'Budget details', 'Budget control', 'Budget funds available', 'Budget control account detail history', and 'Budget control activity by project'. The 'Setup' section on the right lists: 'Budgeting parameters', 'Budgeting workflows', 'Basic budgeting', 'Budget control', 'Budget planning', and 'General budget reservations'.

Lampiran 13 – Aplikasi Keuangan Kantor Cabang Monitoring Anggaran Kantor Cabang

The screenshot displays the ASABRI web application interface. The main content area is titled "DAFTAR TRANSAKSI" (Transaction List). A callout box highlights the text: "Purchase Requisitions atas kegiatan Kancab sesuai dengan mata anggaran di RKAP". The transaction list includes the following items:

Tanggal	Jenis Barang/jasa	Anggaran (Awal)	Anggaran
30-11-2018	BBM Mobil Kakancab	5405010203-THT-01-00-109-1647	Rp. 4.807.000
30-11-2018	BBM Mobil Operasional	5405010203-THT-01-00-109-0777	Rp. 23.236.922
30-11-2018	BBM Sepeda Motor	5405010203-THT-01-00-109-0775	Rp. 8.614.830

Below the table, there are sections for "Daftar Berkas" (Document List) and "Status Terakhir" (Latest Status). The "Daftar Berkas" section shows a document named "BBM OPERASIONAL.PDF" dated "05-12-2018 11:17:49". The "Status Terakhir" section indicates that the document has been verified by the Accounting department on "05-12-2018 18:24:24" and approved by the Branch on "05-12-2018 17:33:02".

Copyright © 2018 PT ASABRI (Persero) All rights reserved.

Lampiran 14 – Pengajuan Pergeseran Anggaran dari Unit Kerja



NOTA DINAS

Nomor : B/ND/PL.01.03/170 / VIII /2018-UM

Kepada : Yth. Dir SDM dan Umum
 Dari : Kadiv Umum
 Hal : Permohonan evaluasi Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan pergeseran anggaran pengadaan Genset *Diesel* 500 KVA dan Instalasi Genset gedung Kanpus PT ASABRI (Persero) tahun anggaran 2018.

1. Dasar :
 - a. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) PT ASABRI (Persero) tahun 2018.
 - b. Berita Acara Evaluasi Penawaran pekerjaan pengadaan Genset *Diesel* 500 KVA dan Instalasi Genset gedung Kanpus PT ASABRI (Persero) tahun 2108 nomor : BA/81-AS/VIII/2018 tanggal 25 Juli 2018.
2. Sehubungan dasar tersebut di atas, dengan hormat dilaporkan bahwa Proses pengadaan Genset *Diesel* 500 KVA dan Instalasi Genset tahun anggaran 2018 dinyatakan tidak sah, dikarenakan 3 (tiga) Peserta Lelang dalam tahap pemasukan dokumen penawaran tidak mengirimkan dokumen aslinya kepada Panitia Pengadaan, untuk pelaksanaan Pengadaan Genset *Diesel* 500 KVA dan Instalasi Genset tahun anggaran 2018 dinyatakan gagal dikarenakan harga Genset *Diesel* mengikuti *kurs Dollar AS*.
3. Adapun biaya yang dibutuhkan untuk pengadaan Genset *Diesel* 500 KVA dan Instalasi Genset dengan nilai *kurs Dollar AS* pada saat ini sebesar Rp. 1.549.895.870,- (satu milyar lima ratus empat puluh sembilan juta delapan ratus sembilan puluh lima ribu delapan ratus tujuh puluh rupiah), sedangkan pada RKAP tahun 2018 untuk pengadaan Genset dan Instalasi telah dianggarkan sebesar Rp. 1.104.400.000,- (satu milyar seratus empat juta empat ratus ribu rupiah) sehingga terdapat kekurangan sebesar Rp. 445.495.870,- (empat ratus empat puluh lima juta empat ratus sembilan puluh lima ribu delapan ratus tujuh puluh rupiah).
4. Untuk mendukung kebutuhan pengadaan Genset *Diesel* 500 KVA dan Instalasi Genset gedung Kanpus PT ASABRI (Persero) perlu dilaksanakan evaluasi terhadap Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan dilakukan pergeseran anggaran dengan menggunakan anggaran *Access Control System* sebesar Rp. 575.000.000,- (lima ratus tujuh puluh lima juta rupiah) pada RKAP tahun 2018.



- 5. Mohon dapatnya Kadiv Renbang PT ASABRI (Persero) untuk mengalokasikan kekurangan anggaran pengadaan Genset Diesel 500 KVA dan Instalasi Genset tahun 2018 sebesar Rp. 445.495.870,- (empat ratus empat puluh lima juta empat ratus sembilan puluh lima ribu delapan ratus tujuh puluh rupiah).
- 6. Demikian mohon menjadikan periksa.

Jakarta, 07 AUG 2018
 Kepala Divisi Umum,

 **ASABRI**
 Warnoto, SE, MM

- Tembusan:
- 1. Direksi.
 - 2. Kadiv Renbang.
 - 3. Kadiv Keuangan.
 - 4. Kadiv Akuntansi.

berikutnya dan sebagainya yang bersangkutan
 (jika) dan sebagainya yang bersangkutan
 dan sebagainya yang bersangkutan

SEMPTU
 BVB A

dan sebagainya yang bersangkutan
 dan sebagainya yang bersangkutan





LEMBAR DISPOSISI

NOMOR SURAT : B/ND/PL.01.03/170/VIII/2018-UM

DARI : HERMAN HIDAYAT, S.H (DIREKTUR SDM DAN UMUM)

KEPADA : WARNOTO,S.E,M.M (KADIV UMUM)

DITERIMA TANGGAL : Selasa, 07-08-2018

HAL : Permohonan evaluasi harga perkiraan sendiri (HPS) dan pergeseran anggaran pengadaan genset diesel 500 KVA dan instalasi genset gedung kanpus PT ASABRI (Persero) TA 2018

AKSI: ACC / Setuju

Catatan :

HERMAN HIDAYAT, S.H:

DIREKTUR SDM DAN UMUM



HERMAN HIDAYAT, S.H



**PERMOHONAN PERGESERAN ANGGARAN
PADA RKAP PT ASABRI (PERSERO) TAHUN 2018**

Nomor: Format/ 09 /VIII/2018-UM

Tanggal: 14/08/2018

Kepada Yth : Kadiv Renbang
 Dari : Kadiv Umum
 Hal : Permohonan pergeseran anggaran untuk kekurangan pengadaan genset diesel 500 KVA dan instalasi genset gedung Kanpus PTASABRI (Persero) TA 2018
 Tembusan : Direksi

1. Dasar :

- a. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan PT ASABRI (Persero) Tahun 2018
- b. Peraturan Direksi PT ASABRI (Persero) Nomor PER/20-AS/XII/2017 tanggal 12 Desember 2017 tentang Pergeseran Anggaran pada Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan PT ASABRI (Persero)
- c. Nota Dinas Kadivum Nomor B/ND/PL.01.03/170/VIII/2018-UM hal Permohonan evaluasi Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan pergeseran anggaran pengadaan genset diesel 500 KVA dan instalasi genset gedung Kanpus PT ASABRI (Persero) TA. 2018 tanggal 07 Agustus 2018.

2. Kegiatan :

Pengadaan genset diesel 500 KVA dan instalasi genset gedung Kanpus PT ASABRI (Persero) TA. 2018.

3. Dukungan Anggaran :

a. Jenis Anggaran	: Belanja Modal
b. Kelompok Anggaran	: Alat Mesin Kantor
c. Pos Anggaran	: Pintu Metal Detector/Access Control
d. Alokasi Anggaran	: Rp. 575.000.000,-
e. Akan Digunakan	: Kekurangan biaya pengadaan genset diesel 500 KVA dan instalasi genset gedung Kanpus PT ASABRI (Persero) TA. 2018
f. Kebutuhan Anggaran	: Rp. 445.495.870,-
g. Periode Pengajuan	: TW III (Agustus Tahun 2018)

4. Uraian kondisi

- a. Pertimbangan dilaksanakan kegiatan
 Pengadaan genset diesel 500 KVA dan instalasi genset gedung Kanpus PT ASABRI (Persero) TA. 2018 harus dilaksanakan karena genset diesel lama kapasitasnya hanya 200 KVA sehingga tidak mampu membackup aliran listrik gedung Kanpus jika ada pemadaman listrik PLN .
- b. Pertimbangan anggaran yang digunakan
 Dari jenis anggaran yang sama kelompok anggaran Belanja Modal mata anggaran Alat Mesin Kantor.
- c. Dampak positif dan negatif dari kegiatan yang dilaksanakan
 Terlaksananya Pengadaan genset diesel 500 KVA dan instalasi genset gedung Kanpus PT ASABRI (Persero) TA. 2018 untuk membackup genset lama.

Mengetahui:
Kadiv Umum,

Wamoto, S.E.,MM
Tanggal: 14-08-2018

Kabid Aset Divum,

Margiantoro, S. Sos
Tanggal: 14-08-2018

*pilih salah satu

Note :

➤ Pengajuan anggaran \geq Rp50.000.000,- untuk pengadaan barang dan jasa wajib melampirkan KAK dan RAB.

Catatan Kadiv Renbang :



Lampiran 15 – Ketersediaan Anggaran pada Aplikasi AXAPTA

Budget control statistics (1) - Budget control ledger dimension: 1205010701-THT-00-08-169-0542, ASABRI

File Actual expenditures Revised budget Encumbrances Pre-encumbrances

Select

Budget cycle: Fiscal2018 Dimension values: 1205010701-THT-00-08-169-0542 Main account:
 Budget model: ASABRI
 KOMPUTER KANTOR PUSAT - Tabungan Man Tua - Kantor Pusat - SIFD - Pemeliharaan Hardware - Pindahan Jaringan
 Budget group

View by

Balance detail Balance type Include carry-forward amounts in totals

By fiscal period Show net change
 By budget cycle Show accumulated

Period	Budget funds available	Total revised budget	Total actual expenditures	Budget reservations for encumbrances	Budget reservations for pre-encumbrances
01-Jan-18	50,000,000.00			0.00	0.00
01-Feb-18	50,000,000.00			0.00	0.00
01-Mar-18	40,600,000.00			0.00	0.00
01-Apr-18	90,600,000.00			0.00	0.00
01-May-18	90,600,000.00			0.00	0.00
01-Jun-18	90,600,000.00			0.00	0.00
01-Jul-18	140,600,000.00			0.00	0.00
01-Aug-18	140,600,000.00		9,400,000.00	0.00	0.00
01-Sep-18	84,500,000.00		9,400,000.00	0.00	0.00
01-Oct-18	134,500,000.00	143,900,000.00	9,400,000.00	0.00	0.00
01-Nov-18	134,500,000.00	143,900,000.00	9,400,000.00	0.00	0.00
01-Dec-18	37,084,000.00	46,484,000.00	9,400,000.00	0.00	0.00

Budget funds available = (Original budget + Budget revisions + Budget transfers) - (Actual expenditures + Budget reservations for encumbrances + Budget reservations for unconfirmed encumbrances + Reduction to budget reservations for unconfirmed encumbrances + Budget reservations for pre-encumbrances + Budget reservations for unconfirmed pre-encumbrances)

View amounts as totals that are cumulative, or view by period for values that are not cumulative

Close

Search the web and Windows

ASABRI

8:52 AM 14-Dec-18

Mengecek ketersediaan mata anggaran pada Aplikasi AXAPTA

Lampiran 16 – Jawaban Pergeseran Anggaran Divisi Renbang



**PERMOHONAN PERSETUJUAN
PERGESERAN ANGGARAN
PADA RKAP PT ASABRI (PERSERO) TAHUN 2018
Nomor: Format/PL.01.03/90 /VIII/2018-Renbang
Tanggal: 14 Agustus 2018**

Kepada Yth : Direktur SDM dan Umum
 Dari : Kadiv Renbang
 Hal : Kekurangan Pengadaan Genset Diesel 500 KVA dan Instalasi Genset Gedung Kanpus
 Tembusan : Direktur Utama, para Anggota Direksi, Kadiv Keuangan, Kadiv Umum, dan Kadiv Akuntansi

1. Dasar :

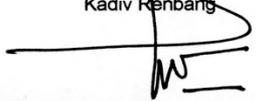
- a. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan PT ASABRI (Persero) Tahun 2018.
- b. Peraturan Direksi Nomor Per/20-AS/XII/2017 tanggal 12 Desember 2017 tentang Pergeseran Anggaran pada Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan PT ASABRI (Persero).
- c. Nota Dinas Kadiv Umum Nomor B/ND/PL.01.03/170/VIII/2018-UM tanggal 7 Agustus 2018 hal Permohonan Evaluasi Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan Pergeseran Anggaran Pengadaan Genset Diesel 500 KVA dan Instalasi Genset Gedung Kanpus PT ASABRI (Persero) Tahun Anggaran 2018.
- d. Disposisi Dir SDM & Umum atas dasar 1.c dengan catatan : "ACC/Setuju".
- e. Format Pergeseran Anggaran Divisi Umum Nomor 9 tanggal 14 Agustus 2018 hal Permohonan Pergeseran Anggaran untuk Kekurangan Pengadaan Genset Diesel 500 KVA dan Instalasi Genset Gedung Kanpus PT ASABRI (Persero) Tahun Anggaran 2018.

2. Kegiatan : Pergeseran mata anggaran dari **Pos Anggaran Rupa-Rupa Alat Mesin Kantor/Access Control System (1205010401-THT-00-15-078-2445)** ke **Pos Anggaran Rupa-Rupa Alat Mesin Kantor/Genset + Instalasi (1205010401-THT-00-15-078-1913)** untuk pengadaan genset diesel 500 KVA dan instalasi genset gedung kanpus yang harus dilaksanakan karena genset diesel lama tidak mampu membackup aliran listrik gedung Kanpus jika ada pemadaman listrik. Kebutuhan yang semula sebesar Rp1.104.400.000,- menjadi Rp1.549.895.870,- sehingga terdapat kekurangan sebesar Rp445.495.870,-.

3. Dukungan Anggaran :

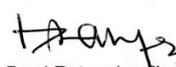
a. Jenis Anggaran	: Belanja Modal
b. Kelompok Anggaran	: Alat Mesin Kantor
c. Pos Anggaran	: Rupa-Rupa Alat Mesin Kantor/Access Control System
d. Alokasi Anggaran	: Rp575.000.000,-
e. Telah digunakan	: Rp0,-
f. Sisa Setelah Digunakan	: Rp575.000.000,-
g. Akan Digunakan	: Untuk dukungan kekurangan pengadaan genset diesel 500 KVA dan instalasi genset gedung kanpus
h. Kebutuhan Anggaran	: Rp445.495.870,-
i. Periode	: Triwulan III (Agustus 2018)
j. Sisa Anggaran	: Rp129.504.130,-

Mengetahui,
Kadiv Renbang



Vian Devian Ruyatna

Kabidmonev Divrenbang



Dewi Ratnaningsih



**LEMBAR DISPOSISI**

NOMOR SURAT : F/PL.01.03/90/VIII/2018-Renang
DARI : HERMAN HIDAYAT, S.H (DIREKTUR SDM DAN UMUM)
KEPADA : VIAN DEVIAN RUYATNA, S.IP (KADIV RENBANG)
DITERIMA TANGGAL : Rabu, 15-08-2018
HAL : Kekurangan pengadaan Genset Deisel 500KVA dan Instalasi Genset Gedung Kanpus

AKSI: ACC / Setuju

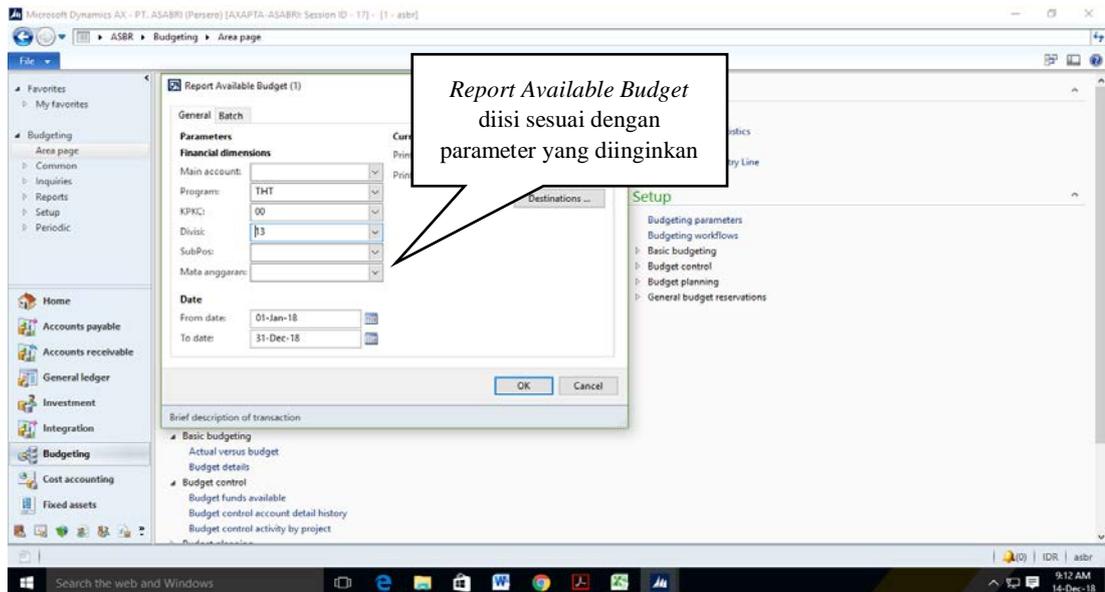
Catatan :

HERMAN HIDAYAT, S.H:

DIREKTUR SDM DAN UMUM

HERMAN HIDAYAT, S.H

Lampiran 18 – Report Available Budget pada Aplikasi AXAPTA



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Program	HPNC	Divisi	Sub-Pis	Mata Anggaran																	
THT	Tabungan Hari Tua	00	Kantor Pusat	04	TURKUM	019	Barang Cetak Pelapasan/Dolumen	0231	Pencetakan Palta Integritas												
THT	Tabungan Hari Tua	00	Kantor Pusat	04	TURKUM	019	Barang Cetak Pelapasan/Dolumen	2294	Penganggaran Hasil Assessment GCG Tahun 2018	3,840,000.00	0.00	3,000,000.00	0.00	0.00	600,000.00						
THT	Tabungan Hari Tua	00	Kantor Pusat	04	TURKUM	019	Barang Cetak Pelapasan/Dolumen	2298	Penganggaran Buku GCG Code	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,300,000.00						
THT	Tabungan Hari Tua	00	Kantor Pusat	04	TURKUM	019	Barang Cetak Pelapasan/Dolumen	2299	Penganggaran Buku Code of Conduct	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,300,000.00						
THT	Tabungan Hari Tua	00	Kantor Pusat	04	TURKUM	019	Barang Cetak Pelapasan/Dolumen	2304	Pencetakan Leaflet Penganggaran	5,300,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,300,000.00						
THT	Tabungan Hari Tua	00	Kantor Pusat	04	TURKUM	019	Barang Cetak Pelapasan/Dolumen	2302	Pencetakan Buku Pedoman Manajemen Fubeflanjutan (Jahat BCM)	15,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15,000,000.00						
THT	Tabungan Hari Tua	00	Kantor Pusat	04	TURKUM	019	Barang Cetak Pelapasan/Dolumen	2303	Pencetakan Buku Profil Risiko Tahun 2018	54,568,250.00	0.00	0.00	0.00	8,500,000.00	46,068,250.00						
THT	Tabungan Hari Tua	00	Kantor Pusat	04	TURKUM	019	Barang Cetak Pelapasan/Dolumen	2304	Pencetakan Booklet Manajemen Risiko	15,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15,000,000.00						
THT	Tabungan Hari Tua	00	Kantor Pusat	04	TURKUM	019	Barang Cetak Pelapasan/Dolumen	2305	Pencetakan Buku Risk Appetite Statement	4,450,000.00	0.00	0.00	0.00	1,725,000.00	2,725,000.00						
THT	Tabungan Hari Tua	00	Kantor Pusat	04	TURKUM	019	Barang Cetak Pelapasan/Dolumen	2794	Pencetakan Buku Pedoman Manajemen Risiko	9,033,710.00	0.00	0.00	0.00	9,033,710.00	0.00						
THT	Tabungan Hari Tua	00	Kantor Pusat	04	TURKUM	019	Barang Cetak Pelapasan/Dolumen	2824	Biaya Pencetakan Lembar Kuis/tes MS	550,000.00	0.00	0.00	0.00	550,000.00	0.00						
THT	Tabungan Hari Tua	00	Kantor Pusat	04	TURKUM	015	Pokja	2274	Pokja Tim Oversight Assessment GCG Tahun 2018	11,500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11,500,000.00						
THT	Tabungan Hari Tua	00	Kantor Pusat	04	TURKUM	016	Pokja	2275	Pokja Penyusunan Pedoman Manajemen Keberlanjutan (Jahat BCM)	15,300,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15,300,000.00						
THT	Tabungan Hari Tua	00	Kantor Pusat	04	TURKUM	015	Pokja	2276	Pokja magasi ISO 31000 dengan ISO 19011:2015	15,300,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15,300,000.00						
THT	Tabungan Hari Tua	00	Kantor Pusat	04	TURKUM	015	Pokja	2277	Pokja Penyusunan Risk Appetite, Risk Tolerance, KRI, Kriteria Dampak, Kriteria Keberlanjutan, Etc	15,300,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15,300,000.00						
THT	Tabungan Hari Tua	00	Kantor Pusat	04	TURKUM	015	Pokja	2797	Harus Rapat dengan Tim JPH Jendral	29,100,000.00	0.00	0.00	0.00	11,050,000.00	18,050,000.00						
THT	Tabungan Hari Tua	00	Kantor Pusat	04	TURKUM	016	Pokja	2867	Pokja Kasus Pontanak	6,800,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6,800,000.00						
THT	Tabungan Hari Tua	00	Kantor Pusat	04	TURKUM	015	Pokja	2868	Pokja Kasus HCU	3,850,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,850,000.00						
THT	Tabungan Hari Tua	00	Kantor Pusat	04	TURKUM	015	Pokja	2869	Pokja Kasus Semarang	2,350,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,350,000.00						
THT	Tabungan Hari Tua	00	Kantor Pusat	04	TURKUM	016	Biaya Tata Kelola Perusahaan	2278	Konsultan Assessor GCG	175,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	175,000,000.00						

Lampiran 19 – Template Mata Anggaran yang Belum Terlaksana di Uker



Progres kegiatan yang belum dilaksanakan
sampai dengan periode Triwulan III pada RKAP Tahun 2018

Lampiran Nota Dinas Kadivrenbang
Nomor : B/ND/PR.04.01/2018/X/2018-Renbang
Tanggal : 9 Oktober 2018

Unit kerja : Divisi Tuhkum dan MR

NO	KEGIATAN	ALOKASI ANGGARAN (Rp) SETAHUN	ALOKASI ANGGARAN (Rp) TRIWULAN III	KETERANGAN
1	Sarpras ERM KC Jayapura	5.380.000,00	5.380.000,00	
2	Sarpras ERM KC Denpasar	9.060.000,00	9.060.000,00	
3	Sarpras ERM KC Surabaya	6.380.000,00	6.380.000,00	
4	Sarpras Sosialisasi Gratifikasi KC Semarang	3.320.000,00	3.320.000,00	
5	Sarpras Sosialisasi Gratifikasi KC Surabaya	3.260.000,00	3.260.000,00	
6	Pokja Tim Counterpart Assessment GCG Tahun 2018	11.500.000,00	11.500.000,00	
7	Pokja Penyusunan Pedoman Manajemen Keberlanjutan Usaha (BCM)	15.000.000,00	15.000.000,00	
8	Pokja Integrasi ISO 31000 dengan ISO 9001:2015	15.000.000,00	15.000.000,00	
9	Pokja Penyusunan Risk Appetite, Risk Tolerance, KRI, Kriteria Dampak, Kriteria Kemungkinan, Exco	15.000.000,00	15.000.000,00	
10	Konsultansi Asessor GCG	175.000.000,00	175.000.000,00	
11	Pengagandaan Buku GCG Code	4.000.000,00	4.000.000,00	
12	Pengagandaan Buku Code of Conduct	4.000.000,00	4.000.000,00	
13	Pencetakan Leaflet Pengendalian Gratifikasi	5.000.000,00	5.000.000,00	
14	Pencetakan Buku Pedoman Manajemen Keberlanjutan Usaha (BCM)	15.000.000,00	15.000.000,00	
15	Pencetakan Booklet Manajemen Risiko	15.000.000,00	15.000.000,00	



Jakarta, 9 Oktober 2018
Kadivrenbang
Vian Devian Ruyatna

Lampiran 20 – Nota Dinas Permintaan Progress Kegiatan Uker



NOTA DINAS

Nomor B/ND/MR.04/ 245/X/2018-Tuhkum dan MR

Kepada : Yth. Kadivrenbang
 Dari : Kadivtuhkum dan MR
 Hal : Penyampaian Data Progres Kegiatan Divisi Tuhkum dan MR sampai dengan TW. III Tahun 2018.

1. Dasar:
 - a. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) PT ASABRI (Persero) Tahun 2018;
 - b. Surat Edaran Direksi PT ASABRI (Persero) Nomor SE/11-AS/III/2018 perihal Penyampaian data Penyusunan Laporan Manajemen PT ASABRI (Persero) Tahun 2018;
 - c. Nota Dinas Kadivrenbang PT ASABRI (Persero) Nomor B/ND/PR.04.01/270/X/2018-Renbang tanggal 09 Oktober 2018 perihal Permintaan Data Progres Kegiatan Unit Kerja sampai dengan TW. III Tahun 2018.
2. Sehubungan dengan dasar tersebut di atas, dalam rangka penyusunan Laporan Pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran Triwulan III Tahun 2018, bersama ini disampaikan data progres kegiatan Divituhkum dan MR TW. III Tahun 2018. **(data terlampir).**
3. Demikian untuk menjadikan periksa.

Jakarta, 12 Oktober 2018

Kadivtuhkum dan MR,

Bisler Simbolon

Tembusan :

1. Dirut dan Para Anggota Direksi
2. Ka. SPI



Lampiran 21 – Jawaban Kegiatan yang Belum Terlaksana dari Uker



Lampiran Nota Dinas Kadivtuhkum dan MR
Nomor : B/ND/MR.04/2457/X/2018-Tuhkum dan MR
Tanggal : Oktober 2018

Progres kegiatan yang belum dilaksanakan
sampai dengan periode Triwulan III pada RKAP Tahun 2018

Unit Kerja : Divisi Tuhkum dan MR

NO	KEGIATAN	ALOKASI ANGGARAN (Rp) SETAHUN	ALOKASI ANGGARAN (Rp) TRIWULAN III	KETERANGAN
1	Sarpras ERM KC Jayapura	5.380.000,00	5.380.000,00	1) Sarpras ERM Kc. Jayapura belum terealisasi pada triwulan III karena disaat bersamaan Bidang Manajemen Risiko, melaksanakan kegiatan persiapan penyusunan pedoman <i>Business Continuity Management</i> . 2) Kegiatan sosialisasi ERM di Kancab Jayapura akan dilaksanakan pada bulan November tahun 2018.
2	Sarpras ERM KC Denpasar	9.060.000,00	9.060.000,00	1) Alokasi anggaran digunakan untuk mendukung kegiatan sosialisasi dan simulasi penerapan manajemen risiko di Kancab Denpasar. 2) Kegiatan sosialisasi tersebut dilaksanakan pada tanggal 24 sd 25 September 2018 sesuai dengan sprin yang disetujui oleh Dir SDM dan Umum no SPPD/MR.09/212-AS/IX/2018-SDM tanggal 21 September 2018.
3	Sarpras ERM KC Surabaya	6.380.000,00	6.380.000,00	1) Alokasi anggaran digunakan untuk mendukung kegiatan sosialisasi dan simulasi penerapan manajemen risiko di Kancab Surabaya. 2) Kegiatan sosialisasi tersebut dilaksanakan pada tanggal 10 sd 12 Juli 2018 sesuai dengan sprin yang disetujui oleh Dir SDM dan Umum Nomor SPPD/PS.04.01/115-AS/VII/2018-SDM tanggal 3 Juli 2018.
4	Sarpras Sosialisasi Gratifikasi KC Semarang	3.320.000,00	3.320.000,00	Kegiatan sosialisasi telah dijalankan sesuai dengan perencanaan berdasarkan Surat Perintah Nomor SPPD/PH.02/163-AS/VIII/2018-UT tentang Kunjungan Tim Divtuhkum dan MR terkait Monitoring (On Site) ke Kantor Cabang Semarang.
5	Sarpras Sosialisasi Gratifikasi KC Surabaya	3.260.000,00	3.260.000,00	Kegiatan sosialisasi telah dijalankan sesuai dengan perencanaan berdasarkan Surat Perintah Nomor SPPD/PS.04.01/115-AS/VII/2018-SDM tentang Kunjungan Tim Divtuhkum dan MR terkait Monitoring (On Site) dan Uji Petik Manajemen Risiko.

				PT ASABRI (Persero).	
	7	Pokja Penyusunan Pedoman Manajemen Keberlanjutan Usaha (BCM)	15.000.000,00	15.000.000,00	Kegiatan penyusunan pedoman BCM telah dibentuk tim pokja berdasarkan sprin Direksi dengan nomor SPRIN/MR.03.01/350-AS/X/2018-SDM dan saat ini sedang dalam tahap pelaksanaan kegiatan.
	8	Pokja Integrasi ISO 31000 dengan ISO 9001:2015	15.000.000,00	15.000.000,00	Pokja integrasi ISO telah dibentuk berdasarkan sprin Direksi dengan nomor SPRIN/MR.03.01/348-AS/IX/2018-SDM dan saat ini sedang dalam tahap pelaksanaan kegiatan.
	9	Pokja Penyusunan Risk Appetite, Risk Tolerance, KRI, Kriteria Dampak, Kriteria Kemungkinan, Exco	15.000.000,00	15.000.000,00	Kegiatan penyusunan Risk Appetite, Risk Tolerance, dan Risk Indicator 2018 telah selesai dilaksanakan oleh tim pokja dan telah ditandatangani oleh Direksi dengan Keputusan Nomor Kep/24-AS/III/2018 tanggal 29 Maret 2018.
	10	Konsultan Assessor GCG	175.000.000,00	175.000.000,00	kegiatan <i>assessment good corporate governance</i> tahun 2018 (penilaian perusahaan tahun 2018), saat ini sedang dalam proses awal pengadaan barang dan jasa terkait penunjukan langsung konsultan.
	11	Penggandaan Buku GCG Code	4.000.000,00	4.000.000,00	Saat ini dalam proses review, layout, dan editing serta pembuatan cover buku.
	12	Penggandaan Buku Code of Conduct	4.000.000,00	4.000.000,00	Saat ini dalam proses review, layout, dan editing serta pembuatan cover buku.
	13	Pencetakan Leaflet Pengendalian Gratifikasi	5.000.000,00	5.000.000,00	Saat ini dalam proses review, layout, dan editing serta pembuatan cover buku.
	14	Pencetakan Buku Pedoman Manajemen Keberlanjutan Usaha (BCM)	15.000.000,00	15.000.000,00	Pencetakan buku belum dilaksanakan mengingat masih dalam tahapan kegiatan. Pencetakan akan dilakukan di bulan Desember 2018.
	15	Pencetakan Booklet Manajemen Risiko	15.000.000,00	15.000.000,00	Saat ini sedang dalam proses desain dan tata letak oleh tim Sekper sesuai dengan nota dinas nomor B/ND/MR.04/231/X/2018-Tuhkum dan MR.

Jakarta, 12 Oktober 2018

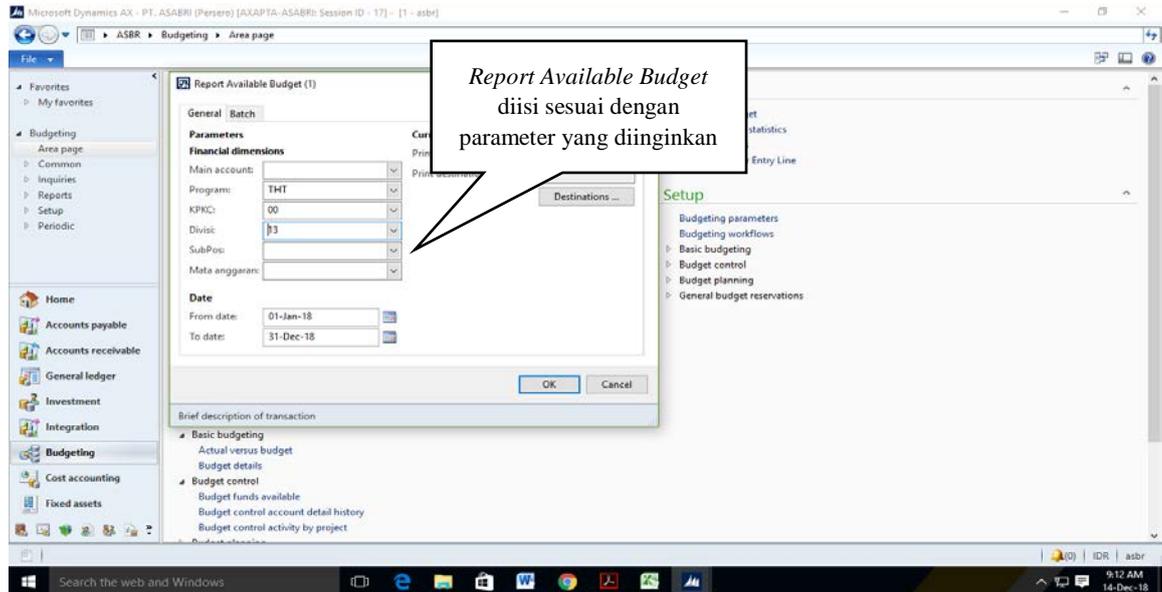
Kadivtuhkum dan MR

Bisler Simbolon

Bisler Simbolon



Lampiran 22 – Report Available Budget Penyerapan Anggaran Uker



Report Available Budget_Akuntansi - Excel

Dns	Sub Pns	Mata Anggaran	Total Anggaran	Pengajuan Nota Debit	Pengajuan	Kualiasi	Sisa Anggaran
AKUNTANSI	615 Barang Cetak Palaporan/Dokumen	6525 Pencetakan Riwayat RUPG Laporan Keuangan	4.500.000,00	0,00	0,00	0,00	4.500.000,00
AKUNTANSI	615 Barang Cetak Palaporan/Dokumen	2655 Pencetakan Laporan Keuangan APJ Un Audited	1.800.000,00	0,00	0,00	0,00	1.800.000,00
AKUNTANSI	615 Barang Cetak Palaporan/Dokumen	2656 Pencetakan Laporan Keuangan APJ Audited	1.500.000,00	0,00	0,00	0,00	1.500.000,00
AKUNTANSI	615 Barang Cetak Palaporan/Dokumen	2657 Pencetakan Laporan Keuangan Perusahaan Un Audited	1.800.000,00	0,00	0,00	0,00	1.800.000,00
AKUNTANSI	615 Barang Cetak Palaporan/Dokumen	2658 Pencetakan Laporan Keuangan Perusahaan Audited	1.500.000,00	0,00	0,00	0,00	1.500.000,00
AKUNTANSI	615 Barang Cetak Palaporan/Dokumen	2659 Pencetakan Laporan Keuangan Pembayaran Pensiun Un Audited	500.000,00	0,00	0,00	0,00	500.000,00
AKUNTANSI	615 Barang Cetak Palaporan/Dokumen	2660 Pencetakan Laporan Keuangan Pembayaran Pensiun Audited	1.800.000,00	0,00	0,00	0,00	1.800.000,00
AKUNTANSI	615 Barang Cetak Palaporan/Dokumen	2661 Pencetakan Laporan Kinerja	1.500.000,00	0,00	0,00	0,00	1.500.000,00
AKUNTANSI	615 Barang Cetak Palaporan/Dokumen	2662 Pencetakan Buku Pedoman Akuntansi efektif Tahun 2015	3.750.000,00	0,00	0,00	0,00	3.750.000,00
AKUNTANSI	615 Barang Cetak Palaporan/Dokumen	2663 Pencetakan Laporan Kapabilitas terhadap peraturan dan pengendalian internal	1.600.000,00	0,00	0,00	0,00	1.600.000,00
AKUNTANSI	615 Barang Cetak Palaporan/Dokumen	2664 Pencetakan Laporan CUK dan PMSK 2015	750.000,00	0,00	0,00	0,00	750.000,00
AKUNTANSI	604 Biaya Iuran Kesehatan	6517 Biaya Iuran GJK	300.000.000,00	0,00	0,00	249.726.154,00	51.273.846,00
AKUNTANSI	616 Polka	6511 Polka Tim Konsorsiyang Laporan Keuangan Perusahaan	21.500.000,00	0,00	0,00	0,00	21.500.000,00
AKUNTANSI	616 Polka	2649 Polka Tim Reporting Package RUM 2017	11.000.000,00	0,00	0,00	0,00	11.000.000,00
AKUNTANSI	616 Polka	2650 Polka Rapat Regeting Package	10.000.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000.000,00
AKUNTANSI	616 Polka	2651 Polka Rapat Laporan ASP dengan Komite	7.000.000,00	0,00	0,00	0,00	7.000.000,00
AKUNTANSI	616 Polka	2729 Honor Uj Fasilitasi Mendampingi Kemerbau TVI 2015	6.500.000,00	0,00	0,00	0,00	6.500.000,00
AKUNTANSI	616 Polka	2769 Honor Sabar dengan Tim Kemerbau	36.000.000,00	0,00	3.750.000,00	3.750.000,00	28.500.000,00
AKUNTANSI	616 Polka	2784 Honor Uj Petik Semester I Mendampingi Kemerbau	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AKUNTANSI	616 Polka	2833 Honor Tim Kemerbau pada Uj Petik Iteusan II Tahun 2015	9.500.000,00	0,00	0,00	0,00	9.500.000,00

Identifikasi mata anggaran sesuai periode berdasarkan RKAP



Lampiran 23 – Template Penyerapan Anggaran Uker

No	Pos Anggaran	Mata Anggaran	Anggaran 1 Tahun	Anggaran Triwulan III	Penyerapan Anggaran s.d	Nilai Anggaran	Daya Serap Anggaran (%)	Keterangan
1	Peban Kebutuhan Kantor Kampus	Sarpras Pembelian Laphes Audit	40,000,000	0				
		Akomodasi Rekonstruksi mitra Bayar Tahun 2018	15,750,000	3,937,500				
		Akomodasi Rapat RUMAH PUTIH (snack + makan siang)	3,750,000	0				
		Akomodasi Rapat Konsultasi	525,000	175,000				
		Akomodasi Rapat Rutin Mitra Bayar	875,000	175,000				
		Akomodasi Rapat dengan Kementerian Kesehatan	1,000,000	0				
		Akomodasi Kantor Cabang Untuk Uji Petik Tahun 2018	30,000,000	6,000,000				
		Sarpras Uji Petik dengan Tim Kemkes	15,000,000	3,750,000				
		Sarpras evaluasi IK cabang	4,500,000	2,250,000				
		Sarpras Penyusunan Pedoman Akuntansi Rincian Publikasi Laporan Keuangan	80,000,000	0				
		Kalkulator casio 16 digit	500,000	0				
	Jumlah		581,900,000	216,287,500				
2	Perjalanan Dinas Kampus	Saldo Pendaftar Uji Petik Pembayaran dan	88,400,000	22,100,000				

Lampiran 24 - Template Anggaran Uker yang Belum Terlaksana

**ASABRI**Progres Kegiatan yang belum dilaksanakan
Periode Triwulan III pada RKAP Tahun 2018

No.	KEGIATAN	ALOKASI ANGGARAN (Rp) SETAHUN	ALOKASI ANGGARAN (Rp) SEMESTER I	KETERANGAN
1	Akomodasi Rekonsiliasi Mitra Bayar Tahun 2018	15,750,000.00	3,937,500.00	Dilaksanakan di TW IV
2	Akomodasi Rapat Konsultan	525,000.00	175,000.00	Dilaksanakan di TW IV
3	Akomodasi Rapat Rutin Mitra Bayar	875,000.00	175,000.00	Dilaksanakan di TW IV
4	Akomodasi Rapat dengan Kementerian Keuangan	1,000,000.00	500,000.00	Dilaksanakan di TW IV
5	Akomodasi Kantor Cabang untuk Uji Petik Tahun 2018	30,000,000.00	6,000,000.00	Dilaksanakan di TW IV
6	Sarpras Uji Petik dengan Tim Kemkeu	15,000,000.00	3,750,000.00	Dilaksanakan di TW IV
7	Sarpras Evaluasi LK Cabang	4,500,000.00	2,250,000.00	Dilaksanakan di TW IV
8	Sarpras Penyusunan Pedoman Akuntansi	80,000,000.00	80,000,000.00	Dilaksanakan di TW IV
9	Kalkulator Casio 16 Digit	500,000.00	500,000.00	Dilaksanakan di TW IV
10	Jaldis Pendampingan Rekonsiliasi Reporting Package BUMN	3,400,000.00	1,700,000.00	Tahun ini tidak ada Repack BUMN
11	Jaldis Pendampingan Evaluasi Laporan Keuangan Kantor Cabang	34,680,000.00	17,340,000.00	Dilaksanakan di TW IV
12	Pokja Tim Reporting Package BUMN 2017	11,000,000.00	11,000,000.00	Tahun ini tidak ada Repack BUMN
13	Pokja Rapat Reporting Package	10,000,000.00	10,000,000.00	Tahun ini tidak ada Repack BUMN
14	Pokja Rapat Laporan AIP dengan Kemkeu	7,000,000.00	3,500,000.00	Dilaksanakan di TW IV
15	Konsultan Pemisahan Aset Perusahaan dan Aset Peserta	200,000,000.00	200,000,000.00	Tidak dilaksanakan di Tahun ini.
16	Konsultan Penyusunan Pedoman Akuntansi	200,000,000.00	200,000,000.00	Tidak dilaksanakan di Tahun ini karena tidak ada perubahan standar akuntansi yang berdampak signifikan bagi Asabri
17	Pencetakan Risalah RUPS Laporan Keuangan	4,500,000.00	4,500,000.00	Dilaksanakan di TW IV
18	Pencetakan Buku Pedoman Akuntansi edisi Tahun 2018	3,750,000.00	3,750,000.00	Tidak dilaksanakan di Tahun ini karena tidak ada perubahan standar akuntansi yang berdampak signifikan bagi Asabri
19	Pencetakan Laporan OJK dan PMK 248	1,000,000.00	250,000.00	Dilaksanakan di TW IV

Lampiran 25 – Template Penyerapan Seluruh Anggaran Uker

4. Akuntansi - Microsoft Excel

Laporan Pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran Triwulan III Pada RKAP PT ASABRI (Persero) Tahun 2018

Unit Kerja : Divisi Akuntansi

No	Pos Anggaran	Mata Anggaran	Anggaran 1 Tahun	Anggaran Triwulan III	Penyerapan Anggaran s.d Triwulan III	Sisa Anggaran	Daya Serap Anggaran (%)	Keterangan
1	Beban Kebutuhan Kantor Kampus	Sapras Pembahasan Lapkeu Audit	40,000,000	0	37,823,696	2,176,304	94.56	
		Akomodasi Rekonstruksi mitra bayar Tahun 2018	15,750,000	3,937,500	0	15,750,000	0.00	Dilaksanakan di TW IV
		Akomodasi Rapat KAP Isnack + makan siang	3,750,000	0	3,750,000	0	100.00	
		Akomodasi Rapat Konsultan	625,000	175,000	0	525,000	0.00	Dilaksanakan di TW IV
		Akomodasi Rapat Rutin Mitra Bayar	875,000	175,000	0	875,000	0.00	Dilaksanakan di TW IV
		Akomodasi Rapat dengan Kementerian Keuangan	1,000,000	0	0	1,000,000	0.00	Dilaksanakan di TW IV
		Akomodasi Kantor cabang Untuk Uj Petik Tahun 2018	30,000,000	6,000,000	0	30,000,000	0.00	Dilaksanakan di TW IV
		Sapras Uji Petik dengan Tim Kemku	15,000,000	3,750,000	0	15,000,000	0.00	Dilaksanakan di TW IV
		Sapras evaluasi LR cabang	4,500,000	2,250,000	0	4,500,000	0.00	Dilaksanakan di TW IV
		Sapras Penyusunan Pedoman Akuntansi	80,000,000	0	0	80,000,000	0.00	Dilaksanakan di TW IV
		Biaya Publikasi Laporan Keuangan	400,000,000	200,000,000	206,084,550	193,915,450	51.52	
		Kalkulator casio 16 digit	500,000	0	0	500,000	0.00	Dilaksanakan di TW IV
		Jumlah	591,900,000	216,287,500	247,668,246	344,241,754	114.50	

PIL_AvailableBudget_Report.PIL

