

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

**SANTI NURAENI
1706617094**



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

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

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Santi Nuraeni
Nomor Registrasi : 1706617094
Program Studi : S1 Akuntansi
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 Personalia khususnya bidang remunerasi dan kesejahteraan karyawan. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan praktikan mempunyai tugas-tugas yang berhubungan dengan biaya-biaya dan administrasi keuangan, seperti mengelola pembayaran remunerasi karyawan, pembayaran honorarium, membuat rekapitulasi penyerapan anggaran Divisi Personalia dan menginput seluruh transaksi ke dalam *Microsoft Dynamic Axapta*. Praktikan mendapat pengalaman, pengetahuan, serta keterampilan pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Kata Kunci : PT ASABRI (Persero), Remunerasi, Honorarium, Anggaran, Microsoft Dynamic Axapta.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. IGKA Ulupui, S.E.,M.Si,Ak.CA
NIP. 196612131993032003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. M. Yasser Arafat, S.E.,Akt,M.M</u> NIP. 197104132001121001		16/01-2019
Penguji Ahli		
<u>Dwi Handarini, S.Pd.M.Ak</u> NIP. 198907312015042004		17/01-2019
Dosen Pembimbing		
<u>Adam Zakaria, S.E,Akt. M.Si,Ph.D</u> NIP.197504212008011011		16/01-2019

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada
PT ASABRI (Persero) Kantor Pusat Jakarta Timur

Nama Praktikan : Santi Nuraeni

Nomor Registrasi : 1706617094

Program Studi : Alih Program S1 Akuntansi

Menyetujui,
Koordinator Prodi S1 Akuntansi,



Dr. IGKA Ulupui, S.E., M.Si, Ak CA
NIP. 196612131993032003

Pembimbing,



Adam Zakaria, S.E., Akt. M.Si, Ph.D
NIP.197504212008011011

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat-Nya sehingga saya dapat melaksanakan dan 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, Jurusan 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, serta dukungan moril maupun materil;
2. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si.Ak selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi;
4. Adam Zakaria, S.E,Akt. M.Si,Ph.D, selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membantu praktikan dalam penulisan laporan PKL;

5. Seluruh dosen Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang telah banyak membantu dan memberikan ilmu yang bermanfaat selama praktikan duduk dibangku perkuliahan;
6. Seluruh karyawan PT ASABRI (Persero) Kantor Pusat Jakarta Timur khususnya Divisi Personalia yang telah membantu praktikan pada pelaksanaan PKL;

Praktikan menyadari bahwa laporan PKL ini tidak luput dari kesalahan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat praktikan harapkan guna perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan PKL ini dapat memberikan manfaat dan memberikan dampak yang positif.

Jakarta, Januari 2019

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN PKL	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I - PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	7
E. Jadwal dan Waktu PKL	7
BAB II - TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah PT ASABRI (Persero)	9
B. Struktur Organisasi	15
C. Kegiatan Umum Perusahaan	22
BAB III - PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	26
B. Pelaksanaan Kerja	27

C. Kendala Yang Dihadapi	39
D. Cara Mengatasi Kendala.....	40
BAB IV - KESIMPULAN	
A. Kesimpulan.....	42
B. Saran-Saran.....	43
DAFTAR PUSTAKA	45
LAMPIRAN-LAMPIRAN	46

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel II.2 Susunan Dewan Komisaris dan Direksi PT Asabri (Persero)16

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar II.1 Struktur Organisasi Divisi Personalia.....	16
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1 –Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	47
Lampiran 2 –Surat Konfirmasi Penerimaan PKL	49
Lampiran 3 –Form Penilaian PKL	50
Lampiran 4 –Daftar Hadir PKL	51
Lampiran 5 –Logo PT ASABRI (Persero).....	54
Lampiran 6 –Struktur Organisasi PT ASABRI (Persero)	55
Lampiran 7 – Daftar Pembayaran Honorarium karyawan	56
Lampiran 8 – Nota Dinas Pengajuan Honor	57
Lampiran 9 – Disposisi Nota Dinas Pengajuan Anggaran.....	59
Lampiran 10 – Dasar Pembayaran Honor Eksternal.....	60
Lampiran 11 – Aplikasi Axapta Honor.....	62
Lampiran 12 – Pengajuan pergeseran anggaran.....	63
Lampiran 13 – Aplikasi Bantuan Uang Cuti.....	64
Lampiran 14 – Daftar Pembayaran Bantuan Uang Cuti	65
Lampiran 15 – Rekap Pembayaran Bantuan Uang Cuti	66
Lampiran 16 – Aplikasi Bantuan Uang Cuti dan Axapta	67
Lampiran 17 – Rekap penyerapan anggaran divisi personalia.....	68
Lampiran 18 – Laporan realisasi penyerapan anggaran divisi personalia	69
Lampiran 19– Konsultasi Bimbingan PKL.....	70

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat saat ini membuat praktikan untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan teknologi. Semakin berkembang ilmu pengetahuan dan teknologi, semakin banyak pula persaingan sumber daya yang kompeten. Perkembangan teknologi informasi dapat memberikan kemudahan masyarakat dalam menjalankan berbagai kegiatannya dalam aspek organisasi dan bisnis. Dalam sebuah organisasi suatu sistem teknologi informasi maupun IT dapat digunakan untuk mempermudah dalam melakukan aktivitas-aktivitas yang ada di dalam lingkungan organisasi.

Penggunaan teknologi yang semakin canggih dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan salah satunya yaitu penggunaan komputer sebagai salah satu bentuk pengembangan teknologi yang banyak digunakan untuk mengubah pemrosesan data akuntansi secara manual/konvensional menjadi otomatis atau modern. Otomatisasi sistem teknologi berdasarkan kecanggihan komputer dapat memberikan fungsi secara cepat dan tepat terutama membantu memenuhi kebutuhan manager dalam pengambilan keputusan. Selain itu teknologi juga tidak hanya digunakan dalam pengolahan data, namun juga dapat digunakan untuk mengetahui lebih cepat jika timbul permasalahan

dalam organisasi dan memfokuskan pada sumber tertentu guna mengambil tindakan yang tepat.

Dalam mewujudkan masyarakat yang cerdas untuk menghadapi perkembangan teknologi saat ini, PT ASABRI (Persero) Kantor Pusat dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan secara perlahan telah melakukan digitalisasi dalam setiap aktivitas-aktivitas yang terjadi di perusahaan. Sebagai salah satu perusahaan asuransi yang cukup besar tidak efisien jika ASABRI masih menggunakan sistem manual dalam mengelola data setiap pesertanya baik itu TNI, Polri maupun Pegawai ASN lainnya. Penggunaan sistem teknologi tidak hanya digunakan dalam mengelola peserta asuransi saja, namun dalam mengelola sumber daya manusia juga diperlukan sistem informasi yang memberikan kemudahan bagi penggunaannya baik itu berupa aplikasi maupun program database yang mempermudah karyawan dalam pemberian tunjangan maupun insentif kepada karyawan.

Dalam memenuhi sumber daya manusia yang mampu memenuhi kebutuhan perusahaan yang sedang berkembang saat ini secara tidak langsung setiap universitas harus menyiapkan mahasiswa yang memiliki *talent-talent* kompeten dalam bidangnya. Sehingga dapat memanfaatkan peluang yang sedang dibutuhkan perusahaan. Salah satu upaya yang dilakukan Universitas Negeri Jakarta dalam menyiapkan mahasiswa yang siap kerja salah satunya dengan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dengan tujuan untuk memberikan pengalaman dan pengetahuan mengenai sumber daya manusia seperti apa yang dibutuhkan saat ini selain itu dengan diadakannya Praktik

Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa bertujuan untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapat selama perkuliahan ke dunia kerja yang sesungguhnya. Dewasa ini banyak mahasiswa yang telah lulus perkuliahan umum namun tidak memiliki pengalaman di bidang pekerjaan secara langsung, sehingga mahasiswa tidak memiliki nilai lebih dalam persaingan di dunia kerja. Hal inilah yang menjadi salah satu alasan diadakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk memberikan gambaran dunia kerja secara langsung pada mahasiswa agar setelah lulus memiliki keterampilan dan pengalaman dalam bekerja.

PKL sangat efektif untuk melatih mahasiswa dalam memahami dunia kerja yang akan mereka jalani setelah selesai kuliah nanti, selain sebagai salah satu syarat kelulusan, PKL juga berguna untuk melatih mahasiswa beradaptasi di lingkungan kerja. Oleh karena itu praktikan diberi kesempatan untuk melakukan kegiatan program PKL di PT ASABRI (Persero) yang merupakan salah satu perusahaan besar di bidang asuransi.

PT ASABRI (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berbentuk PT dimana seluruh sahamnya dimiliki oleh Negara yang diwakili oleh Menteri Negara BUMN. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1992 tentang Usaha Perasuransian, menurut jenis usaha PT ASABRI (Persero) merupakan asuransi jiwa, sedangkan menurut sifat penyelenggaraan usahanya PT ASABRI (Persero) bersifat sosial, sehingga dapat dikatakan bahwa PT ASABRI (Persero) adalah perusahaan asuransi jiwa yang bersifat sosial yang diselenggarakan secara wajib berdasarkan undang-

undang dan memberikan perlindungan dasar untuk kepentingan TNI/POLRI. Seperti perusahaan asuransi sosial pada umumnya, penyelenggaraan kegiatan asuransi PT ASABRI (Persero) menekankan pada prinsip dasar asuransi yaitu kegotongroyongan, dimana yang muda membantu yang lemah, yang berpenghasilan tinggi membantu yang berpenghasilan rendah, yang berisiko rendah membantu yang berisiko tinggi.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Program Studi Akuntansi Universitas Negeri Jakarta, praktikan berharap bisa menjadi SDM yang berkualitas, berpengalaman dan mendapat wawasan yang luas mengenai dunia kerja sesungguhnya di PT ASABRI (Persero).

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang di atas, maka pelaksanaan PKL ini dimaksudkan untuk:

1. Mempelajari bidang pekerjaan yang sesuai dengan pengetahuan yang didapat di perkuliahan yaitu bidang akauntansi, khususnya Akuntansi Biaya berdasarkan fungsi pokok dari aktivitas perseroan yakni biaya administrasi dan umum;
2. Menerapkan pengetahuan akademik yang telah dimiliki selama perkuliahan.
3. Menambah pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa;

4. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja sebenarnya.

Secara umum pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan bertujuan untuk penerapan dan pengembangan pengetahuan serta keterampilan yang dimiliki selama belajar di perusahaan atau di dunia kerja.

Secara khusus tujuan dari Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut:

1. Membekali mahasiswa dengan pengalaman kerja yang sesungguhnya, baik di lingkungan perusahaan maupun masyarakat;
2. Untuk memperoleh wawasan dan pengetahuan dalam bidang pekerjaan khususnya remunerasi karyawan;
3. Memantapkan keterampilan mahasiswa yang diperoleh selama masa perkuliahan;
4. Menambah keahlian mahasiswa dalam penerapan teknologi yang digunakan dalam dunia kerja.

C. Kegunaan PKL

Uraian mengenai kegunaan dari kegiatan PKL akan dijabarkan oleh praktikan menjadi tiga, yaitu kegunaan PKL bagi mahasiswa, bagi instansi terkait dan bagi Fakultas Ekonomi Program S1 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta.

1. Bagi Praktikan

Adapun manfaat yang diharapkan akan diperoleh oleh praktikan adalah :

- a. Sebagai sarana untuk menambah pengetahuan, pengalaman, dan keterampilan praktikan;
 - b. Sebagai sarana untuk menerapkan ilmu yang dimiliki praktikan pada suatu bidang pekerjaan, yaitu akuntansi;
 - c. Sebagai saran untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menjalankan suatu pekerjaan.
2. Bagi Prodi S1 Akuntansi
- a. Fakultas dapat menganalisis kebutuhan SDM di dunia kerja melalui laporan hasil PKL mahasiswa, dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi atau perusahaan;
 - b. Praktek KerjaLapangan ini diharapkan berguna bagi perkembangan bisnis, sehingga dapat dijadikanreferensi bagi mahasiswa selanjutnya. Dan dapat memperluas pengenalan jurusan akuntansi serta mempererat kerjasama akademik dengan perusahaan.
3. Bagi Lembaga tempat praktik
- Adapun manfaat yang diharapkan akan diperoleh bagi lembaga tempat praktikan adalah:
- a. Adanya mahasiswa yang melakukankegiatan PKL dapat membantu pekerjaan operasional karyawan terkait. Serta praktikan dapat membantu merekap hasil data yang diperlukan baik pekerjaan yang bersifat rutin maupun pekerjaan yang bersifat tidak tetap;

- b. Perusahaan turut membantu meningkatkan kualitas SDM dengan mengizinkan mahasiswa praktik didalamnya;
- c. Membangun kemitraan, agar perusahaan dapat dikenal dalam bidang akademik dan menjadi contoh instansi yang dapat menunjukkan integritasnya.

D. Tempat PKL

Pelaksanaan PKL adalah 2 bulan, dimulai sejak tanggal 01 Agustus 2018 sampai dengan 30 September, yang dilaksanakan di:

nama perusahaan : PT ASABRI (Persero)
alamat : Jl. Mayjen Sutoyo No. 11, RT. 03/ RW. 09
Cililitan, Kramatjati, Kota Jakarta Timur 13630
telepon : (021) 1 500 043
faximile : (021) 1 500 043
email : asabri@asabri.co.id
website : www.asabri.co.id

E. Jadwal Waktu PKL

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan praktikan mencari tahu terlebih dahulu instansi atau perusahaan yang dipilih sebagai tempat melaksanakan PKL. Setelah mendapatkan instansi yang sesuai, praktikan diwajibkan membuat surat permohonan izin PKL di Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) UNJ yang ditujukan kepada PT ASABRI(Pesero).

Setelah mendapatkan surat pengantar dari BAKHUM Universitas Negeri Jakarta (Lampiran 1 hal 47) praktikan memberikan surat pengantar tersebut ke PT ASABRI (Persero) untuk ditindaklanjuti. Surat permohonan tersebut dikirimkan ke PT ASABRI sampai memperoleh konfirmasi berikutnya.

2. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan, praktikan mulai melaksanakan kegiatan PKL setelah mendapat surat konfirmasi penerimaan PKL (Lampiran 2 hal 49) sebelumnya dari PT ASABRI (Persero) yang dilaksanakan mulai tanggal 01 Agustus 2018 sampai dengan 30 September 2018. Pelaksanaan PKL dilaksanakan setiap hari kerja yaitu hari senin sampai dengan hari jumat mulai pukul 07.30 WIB sampai dengan 16.30 WIB sedangkan pada hari Jumat selesai pukul 17.00 WIB. Sebagai tanda bukti praktikan telah melaksanakan PKL terdapat dokumen

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan PKL dilakukan selama bulan Oktober 2018 yang dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam laporan pelaporan PKL. Data-data yang dibutuhkan tersebut diperoleh selama pelaksanaan PKL dilaksanakan. Dalam tahap penulisan laporan PKL, praktikan dibimbing oleh dosen pembimbing yang telah ditentukan oleh Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi UNJ (Lampiran 21).

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

1. Sejarah PT ASABRI (Persero)

Pada awalnya prajurit TNI, anggota Polri dan PNS Dephan/Polri menjadi Peserta Taspen (Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri) yang didirikan pada tanggal 17 April 1963 berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1963. Namun seiring dengan berjalannya waktu penggabungan prajurit TNI dan anggota Polri dengan Taspen secara tidak langsung berpengaruh terhadap penyelenggaraan program Taspen, karena hal-hal berikut:

- a. Perbedaan Batas Usia Pensiun (BUP) bagi prajurit TNI dan anggota Polri yang berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1966 dengan PNS yang berdasarkan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969.
- b. Sifat khas prajurit TNI dan POLRI memiliki risiko tinggi, banyak yang berhenti karena gugur dan tewas dalam melaksanakan tugas.
- c. Adanya kebijaksanaan pemerintah untuk mengurangi jumlah prajurit secara besar-besaran dalam rangka peremajaan yang dimulai pertengahan Tahun 1971.
- d. Jumlah iuran yang terkumpul pada waktu itu tidak sebanding dengan perkiraan klaim yang akan diajukan oleh para peserta.

Dalam rangka menindaklanjuti hal tersebut dan meningkatkan kesejahteraan Prajurit TNI, Anggota Polri dan PNS Kemhan/ Polri, maka Dephankam pada saat itu memprakarsai untuk mengelola premi tersendiri dengan membentuk lembaga asuransi yang lebih sesuai, yaitu Perusahaan Umum Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia (Perum ASABRI) yang didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1971 pada tanggal 1 Agustus 1971, dan selanjutnya ditetapkan sebagai Hari Jadi ASABRI. Dalam upaya meningkatkan operasional dan hasil usaha, maka berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1991 bentuk badan hukum perusahaan dialihkan dari Perusahaan Umum (Perum) menjadi Perusahaan Perseroan (Persero). Perubahan bentuk badan usaha dari Perum menjadi Persero telah disertai perubahan pada Anggaran Dasar melalui Akta Notaris Muhani Salim, S.H., Nomor 201 tanggal 30 Desember 1992 tentang Pendirian dan Anggaran Dasar Perusahaan Perseroan (Persero) PT Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Akta Nomor 9 Tahun 2009 tanggal 8 Oktober 2009 yang dibuat dihadapan Notaris Nelfi Mutiara Simanjuntak, S.H., pengganti dari Notaris Imas Fatimah, S.H.

Dalam rangka menindak lanjuti perkembangan peraturan perundang-undangan, khususnya yang terkait dengan penyelenggaraan jaminan sosial, maka diundangkan Peraturan Pemerintah No 102 tahun 2015 yang mengamankan PT ASABRI (Persero) sebagai pengelola

program dengan 18 (delapan belas) manfaat, yang semula hanya terdiri dari 9 (sembilan) manfaat sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 1991 dan 2 (dua) manfaat yang merupakan tugas tambahan, dengan tujuan utama yaitu meningkatkan kesejahteraan Prajurit TNI, Anggota Polri dan Pegawai ASN di lingkungan Kemhan dan Polri.

PT ASABRI (Persero) dalam kepemimpinannya mempunyai tokoh-tokoh penting yang berperan dalam mengendalikan perusahaannya. Tokoh tersebut terdiri dari Dewan Komisaris dan Direksi PT ASABRI (Persero) yang sangat berperan penting untuk membangun dan menjalankan suatu perusahaan.

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) merupakan organ perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi dan memegang segala wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris. Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan perusahaan. Sedangkan Direksi merupakan organ perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan untuk kepentingan perusahaan, serta mewakili perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai anggaran dasar.

PT ASABRI (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berbentuk PT dimana seluruh sahamnya dimiliki oleh negara yang diwakili oleh Menteri Negara BUMN selaku Pemegang Saham atau Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) berdasarkan

PP No. 64 Tahun 2001 tentang Pengalihan kedudukan, tugas, dan wewenang Menteri Keuangan pada Perusahaan Perseroan (Persero), Perusahaan Umum (Perum), dan Perusahaan Jawatan (Perjan) kepada Menteri Negara BUMN.

Secara makro PT ASABRI (Persero) bertugas mendukung program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional melalui penanaman dana investasi dan Program Pembinaan Usaha Kecil dan Koperasi (PUKK), yang kemudian berkembang menjadi Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL). Secara mikro PT ASABRI (Persero) bertugas menunjang upaya meningkatkan kesejahteraan Prajurit TNI, Anggota POLRI dan PNS Kemhan beserta keluarganya melalui penyelenggaraan program asuransi sosial dan pembayaran pensiun.

2. Visi Misi dan Tata Nilai Perusahaan

Dalam pengeolaan perusahaan yang fokus dan visioner, perusahaan perlu menetapkan tujuan utama, harapan dan cita-cita dari para pendiri maupun stakeholder lainnya dalam bentuk misi perusahaan, yang diiringi dengan pandangan masa depan yang realistis dalam jangka waktu tertentu dalam bentuk visi perusahaan, agar dapat menetapkan arah kebijakan strategis yang tepat serta membangun keyakinan dan perilaku yang berkinerja tinggi dalam bentuk tata nilai perusahaan.

Terjadinya dinamika perkembangan dan tantangan bisnis, perusahaan telah menyesuaikan terhadap Misi, Visi dan Tata Nilai Perusahaan yang

diarahkan pada transformasi bisnis dan budaya perusahaan yang telah memperoleh persetujuan Dewan Komisaris, dengan uraian sebagai berikut:

a. Visi

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

b. Misi

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

c. Tata Nilai Perusahaan, terdiri atas:

1) Amanah

Amanah yaitu menjaga kepercayaan yang dititipkan peserta dengan tanggung jawab pada tugas yang dilaksanakan dengan performa dan kinerja tinggi;

2) Melayani

Melayani yaitu memberikan pelayanan yang terbaik agar dapat memberikan ketenangan jiwa bagi para peserta dan *stakeholder*.

3) Kerjasama

Kerjasama yaitu bekerja dengan solid dan kolaboratif dengan semua pihak sehingga dapat menunjang pencapaian visi perusahaan.

4) Kompeten

Kompeten yaitu berkomitmen untuk senantiasa meningkatkan kemampuan agar dapat menjalankan tugas dengan hasil sempurna.

5) Respek

Respek yaitu menunjukkan sikap peduli sesama baik dengan personil, maupun dengan peserta dan *stakeholders*.

3. Kedudukan Perusahaan

PT ASABRI (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara yang berbentuk Perseroan Terbatas dimana seluruh sahamnya dimiliki oleh negara yang diwakili oleh Menteri Negara BUMN selaku Pemegang Saham atau RUPS berdasarkan 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.

4. Filosofi PT ASABRI (Persero)

Berdasarkan Undang-undang Nomor 2 Tahun 1992 tentang Usaha Perasuransian, menurut jenis usahanya PT ASABRI (Persero) merupakan asuransi jiwa, sedangkan menurut sifat penyelenggaraan usahanya PT ASABRI (Persero) bersifat sosial, sehingga dapat dikatakan bahwa PT ASABRI (Persero) adalah perusahaan asuransi jiwa yang bersifat sosial yang diselenggarakan secara wajib berdasarkan undang-undang dan

memberikan 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”.

B. Struktur Organisasi

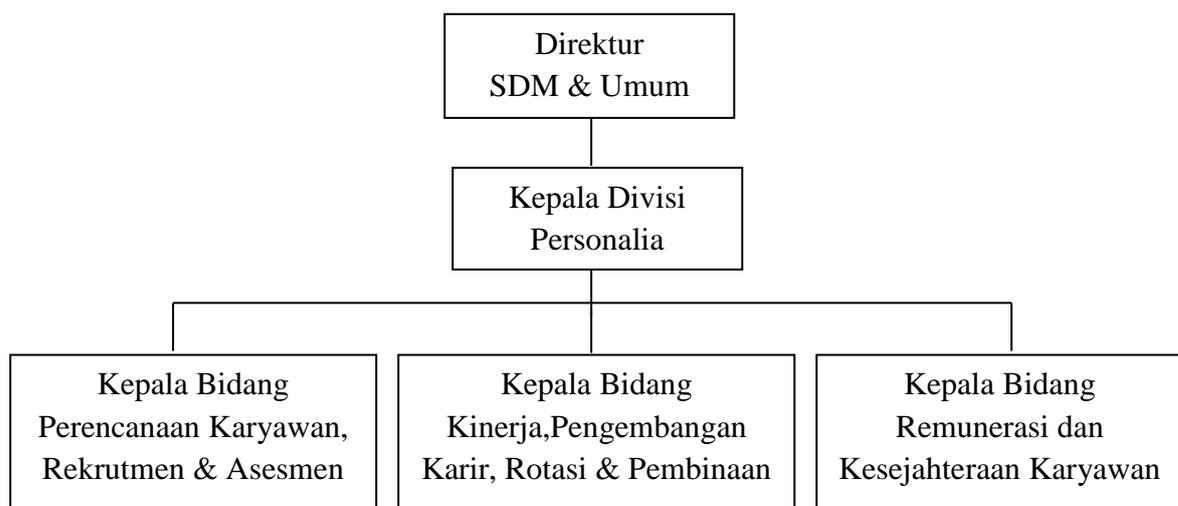
Organisasi adalah suatu wadah yang didalamnya terdapat suatu sistem yang mengatur masalah pembagian kerja, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing anggotanya. Struktur organisasi menunjukkan tanggung jawab, pembagian wewenang dan hubungan antara bagian-bagian dalam perusahaan secara jelas. Struktur organisasi PT ASABRI (Persero) disusun berdasarkan Keputusan Direksi Nomor: KEP/40-AS/V/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja PT ASABRI (Persero) tanggal 30 Mei 2017 (lampiran 6 hal 55). Berdasarkan struktur organisasi tersebut dapat diketahui pemilik wewenang tertinggi terdiri dari Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris, Direktur Utama serta para Direksi yang terdiri dari Direktur SDM dan Umum, Direktur Operasi dan Direktur Investasi dan Keuangan. Berikut ini adalah susunan Dewan Komisaris dan Direksi PT ASABRI (Persero):

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

Dewan Komisaris	
Komisaris Utama	M. Thamrin Marzuki
Komisaris	Dr. I Nengah Kastika S.H, M.M
Komisaris	Drs. Syafrizal Ahir M.M
Komisaris	Dra. Dwi Pudji Astuti Handayani M.Si
Direksi	
Direktur Utama	Sonny Widjaja
Direktur SDM dan Umum	Herman Hidayat, S.H.
Direktur Operasi	Adiyatmika, S.E.
Direktur Investasi dan Keuangan	Hari Setianto

Sumber: www.asabr.co.id

Praktikan ditugaskan dibawah direktorat SDM dan Umum tepatnya di Divisi Personalia. Adapun struktur organisasi Divisi Personalia sebagai berikut:



Gambar II.1 Struktur Organisasi Divisi Personalia

Sumber: www.asabr.co.id

Berikut ini merupakan fungsi dari masing-masing bagian struktur organisasi Divisi Personalia:

a. Kepala Divisi Personalia

Kepala Divisi personalia bertugas membantu Direktur SDM dan Umum dalam menyelenggarakan perencanaan tenaga kerja, rekrutmen, *database* karyawan, manajemen kinerja, pengembangan karir, pembinaan, remunerasi dan kesejahteraan karyawan.

b. Kepala Bidang Perencanaan Karyawan, Rekrutmen dan Asesmen

- 1) Mengelola perencanaan tenaga kerja secara berkala sesuai kebutuhan.
- 2) Mengkoordinir dan melaksanakan rekrutmen dan asesmen karyawan.
- 3) Mengelola kerja sama dengan lembaga psikologi untuk pelaksanaan rekrutmen dan asesmen.
- 4) Mengelola pelaksanaan dan menindaklanjuti hasil asesmen .
- 5) Memonitor penempatan tugas karyawan yang baru direkrut.
- 6) Mengeloladan memonitor pemanfaatan tenaga hnorer dan *outsourcing*.

c. Kepala Bidang Pengembangan Karir, Rotasi dan Pembinaan

- 1) Menyusun perencanaan rotasi karyawan dan mengelola pelaksanaan mutasi, promosi dan demosi karyawan.
- 2) Mengelola hubungan industrial perusahaan dengan intasi terkait.
- 3) Memberikan bimbingan dan konseling terkait pencapaian kinerja karyawan.
- 4) Mengelola manajemen kinerja dan perencanaan karir.

- 5) Mengelola pemberian *reward* dan *punishment* mengacu pada peraturan perusahaan.
 - 6) Mengelola dan memproses pemberhentian karyawan karena pensiun, mengundurkan diri, meninggal dunia dan pelanggaran peraturan perusahaan.
- d. Kepala Bidang Remunerasi dan Kesejahteraan Karyawan,
- 1) Mengelola pemberian kompensasi kesejahteraan internal berupa uang makan, uang transport, uang lembur, biaya pindah sewa kontrak rumah, Tunjangan Hari Raya, honor pokja kegiatan, uang cuti, jasa produksi dan tunjangan lainnya.
 - 2) Mengelola pembayaran premi asuransi kesehatan
 - 3) Mengelola dan memperbaharui administrasi *database* karyawan
 - 4) Memonitoring proses perhitungan tunjangan kesejahteraan eksternal berupa BPJS, asuransi, DPLK, *reimbursement*, dan tunjangan lainnya
 - 5) Meneliti kebenaran data penggajian untuk menetapkan iuran Jaminan Purna Tugas
 - 6) Menerbitkan surat keterangan bekerja karyawan

Secara keseluruhan PT ASABRI (Persero) memiliki 16 Divisi yang menunjang tercapainya tujuan perusahaan dimana sudah termasuk Divisi Personalia yang terdiri dari :

1. Divisi Investasi

Divisi investasi mempunyai tugas pokok membantu Direktur Investasi dan Keuangan dalam merencanakan, mengoordinasikan, mengarahkan dan

mengendalikan kegiatan investasi, dengan tujuan untuk memperoleh *Yield on Investment (YOI)* yang optimal.

2. Divisi Keuangan

Divisi Keuangan bertugas untuk membantu Direktur Investasi dan Keuangan dalam merencanakan, mengelola dan mengendalikan kegiatan keuangan perusahaan agar tercapai efektifitas dan efisiensi yang optimal.

3. Divisi Akuntansi

Divisi Akuntansi bertugas membantu Direktur Investasi dan Keuangan dalam merencanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan akuntansi dan menyusun laporan keuangan perusahaan, akumulasi iuran pensiun serta pertanggungjawaban pembayaran pensiun.

4. Divisi Pengembangan Usaha

Divisi pengembangan usaha bertugas membantu Direktur Investasi dan Keuangan dalam merencanakan mengoordinasikan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pengembangan usaha, baik dari usaha investasi alternatif, pendayagunaan asset perusahaan yang dikembangkan maupun melalui kegiatan usaha kantor cabang dengan tujuan menghasilkan pendapatan yang optimal.

5. Divisi Perencanaan dan Pengembangan

Renbang mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, pengendalian, dan pengembangan manajemen perusahaan termasuk rencana strategis jangka panjang perusahaan dalam bentuk Rencana Jangka Panjang

Perusahaan (RJPP) serta monitor dan evaluasi pencapaian kinerja Perusahaan.

6. Divisi Kepatuhan, Hukum dan Manajemen Risiko

Divisi Tuhkum dan MR mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola perencanaan dan pengendalian kegiatan kepatuhan, hukum dan manajemen risiko perusahaan untuk memastikan ketentuan, kebijakan, pedoman, sistem dan prosedur perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga dapat meminimalisasi risiko.

7. Sekretariat Perusahaan (Seseper)

Sesper mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Direktur Utama dalam merencanakan, mengoordinasikan, mengaahkan, mengendalikan kegiatan kesekretariatan Perusahaan, Corporate Social Responsibility (CSR) dan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL).

8. Kepala Satuan Pengawasan Intern (Ka SPI)

Ka SPI mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Direktur Utama dalam merencanakan, mengoordinasikan, dan menegendalikan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan terhadap seluruh unit kerja di lingkungan Perusahaan, serta memberikan rekomendasi dengan tujuan untuk memastikan semua kegiatan berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan Undang-Undang, dalam rangka mendukung pencapaian tujuan perusahaan.

9. Divisi Umum

Divisi umum bertugas mebantu Direktur SDM dan Umum dalam mengelola fasilitas, sarana kerja, urusan rumah tangga, asset perusahaan,

dan kegiatan pengadaan barang jasa agar memperlancar operasi bisnis perusahaan.

10. Divisi Pelatihan dan Pengembangan

Divisi Pelatihan dan Pengembangan bertugas merencanakan, mengarahkan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pendidikan dan pelatihan karyawan, baik yang bersifat umum maupun teknis dengan tujuan untuk meningkatkan kompetensi karyawan.

11. Divisi Sistem Informasi (Sisfo)

Divisi sisfo bertugas mengelola pembinaan system informasi yang meliputi perencanaan, pengoperasian, pengembangan, pemeliharaan, pengolahan data dari penyajian informasi berbasis teknologi informasi dan operasional teknologi informasi.

12. Divisi Aktuaria dan Pemasaran (Aktsar)

Bertugas mengelola kegiatan perhitungan dan analisis aktuaria perusahaan dengan tujuan untuk memberikan rekomendasi tentang jenis dan besaran nilai manfaat serta perhitungan kewajiban manfaat peserta masa depan yang wajar sesuai kemampuan perusahaan.

13. Divisi Kepesertaan

Bertugas merencanakan, mengarahkan, mengoordinasikan kegiatan kepesertaan meliputi pendaftaran, pengumpulan, dan pengeolaan data peserta dengan tujuan pemanfaatan data peserta dalam penyelenggaraan pelayanan PT ASABRI (Persero).

14. Divisi Pelayanan

Bertugas dalam perencanaan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan pelayanan agar tercipta pelayanan terpadu dan pelayanan prima bagi peserta.

15. Kantor Cabang Utama (KCU)

Bertugas dalam mengelola pelaksanaan operasional pelayanan, membangun dan memelihara hubungan dengan mitra kerja.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

1. Melakukan kegiatan investasi dengan memerhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Secara umum Perseroan bertugas mendukung program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional melalui penanaman dana investasi dan Program Pembinaan Usaha Kecil dan Koperasi (PUKK), yang kemudian berkembang menjadi Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL). Secara khusus, Perseroan bertugas menunjang upaya meningkatkan kesejahteraan Prajurit TNI, Anggota Polri dan PNS Kemhan/Polri beserta keluarganya melalui penyelenggaraan Program Asuransi Sosial dan Pembayaran Asuransi.

2. Bidang Asuransi/ Jaminan Sosial untuk Prajurit TNI, Anggota Polri dan PNS Kemhan/Polri

PT ASABRI (Persero) bertugas menunjang upaya meningkatkan kesejahteraan Prajurit TNI, Anggota POLRI dan PNS Kemhan beserta keluarganya melalui penyelenggaraan program asuransi sosial,

pembayaran pensiun dan klaim asuransi serta santunan bagi anggota TNI, Anggota POLRI dan PNS Kemhan. Kegiatan santunan yang dilakukan PT ASABRI (Persero) adalah sebagai berikut :

a. Program Tabungan Hari Tua (THT).

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

1) Manfaat Program THT, meliputi:

- i. Tabungan Asuransi (TA)
- ii. Nilai Tunai Tabungan Asuransi (NTTA)
- iii. Biaya Pemakaman Peserta Pensiun (BPPP)
- iv. Biaya Pemakaman Istri atau Suami (BPI/S)
- v. Biaya Pemakaman Anak (BPA)

2) Iuran Program THT, terdiri atas:

- i. Iuran peserta sebesar 3,25% (tiga koma dua puluh lima persen) dari penghasilan seriap bulan.
- ii. Iuran pemberi kerja akan diatur dengan peraturan pemerintah tersendiri.

b. Jaminan Kecelakaan Kerja.

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

1) Manfaat Program JKK, meliputi:

i. Perawatan

ii. Santunan, meliputi:

a) Santunan Cacat Dinas Khusus (SCDK)

b) Santunan Cacat Dinas Biasa (SCDB)

c) Santunan Risiko Kematian Khusus Karena Gugur (SRKK-Gugur)

d) Santunan Risiko Kematian Khusus Karena Tewas (SRKK-Tewas)

e) Biaya Pengangkutan Peserta Kecelakaan Kerja (Pengangkutan)

f) Bantuan Beasiswa (Beasiswa-JKK)

2) 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.

c. Program Jaminan Kematian (JKm)

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

1) Manfaat Program JKm

Diberikan kepada ahli waris dari peserta yang meninggal dunia biasa dalam status dinas aktif, terdiri atas :

- i. Santunan Kematian Sekaligus (SKS)
- ii. Uang Duka Wafat (UDW)
- iii. Biaya Pemakaman (BP)
- iv. Bantuan Beasiswa (Beasiswa-JKm)

2) 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.

d. Program Jaminan Pensiun

1) Jaminan Pensiun (JP)

Diberikan kepada penerima pensiun setiap bulan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Nilai Tunai Iuran Pensiun (NTIP)

Diberikan kepada peserta yang diberhentikan dengan hormat maupun tidak dengan hormat tanpa hak pensiun, tunjangan bersifat pensiun, tunjangan atau pesangon.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama menjalankan PKL pada PT ASABRI (Persero) Kantor Pusat yang berlangsung selama satu bulan, praktikan ditempatkan di Divisi Personalia khususnya di Bidang Remunerasi dan Kesejahteraan Karyawan.

Divisi Personalia sebagai salah satu bagian dari divisi yang berada di PT ASABRI (Persero) mempunyai peran penting bagi perusahaan. Secara umum tugas Divisi Personalia adalah membantu Direktur SDM dan Umum dalam menyelenggarakan perencanaan tenaga kerja, rekrutmen, *database* karyawan, manajemen kinerja, pengembangan karir, pembinaan, remunerasi dan kesejahteraan karyawan. Adapun beberapa bidang yang berada dibawah Divisi Personalia adalah sebagai berikut:

1. Bidang Remunerasi dan Kesejahteraan (Remunjah)

Bidang Remunjah memiliki tugas mengelola, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan remunerasi dan kesejahteraan karyawan yang diantaranya berupa proses pembayaran gaji karyawan, pembayaran tunjangan uang makan, uang transport, upah lembur, honor kelompok kerja internal maupun eksternal, pembayaran uang cuti, klaim kesehatan, iuram premi asuransi, BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan.

2. Bidang Rekrutmen dan Klaim Kesehatan

Bidang Rekrutmen memiliki tugas melaksanakan kegiatan perencanaan karyawan, rekrutmen dan asesmen dengan tujuan untuk mendapatkan

karyawan yang memiliki kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

3. Bidang Kinerja, Pengembangan Karir, Rotasi dan Pembinaan.

Bidang kinerja memiliki tugas mengelola dan melaksanakan kegiatan peningkatan kinerja, pengembangan karir dan pembinaan karyawan serta mengelola hubungan industrial untuk pencapaian tujuan perusahaan.

Praktikan lebih tepatnya ditempatkan di Bidang Remunerasi dan Kesejahteraan Karyawan dimana tugas harian yang dilaksanakan oleh praktikan adalah sebagai berikut :

1. Melakukan proses pembayaran honorarium karyawan kantor pusat dan kantor cabang beserta jurnal transaksi pada Aplikasi *Dynamic Axapta*.
2. Melakukan pengajuan pergeseran anggaran pada RKAP atas kekurangan anggaran dalam proses transaksi pembayaran
3. Mengelola proses pembayaran bantuan uang cuti karyawan kantor pusat dan kantor cabang serta memonitoring ketersediaan anggaran pada aplikasi *Dynamic Axapta*.
4. Membuat laporan realisasi penyerapan anggaran pengeluaran biaya-biaya di bidang remunerasi.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan PKL selama 2 (dua) bulan terhitung mulai tanggal 01 Agustus s.d 30 September 2018. Kegiatan ini dilaksanakan selama

hari kerja Senin s.d Jumat yang setiap harinya dimulai pukul 07.30 – 16.30 WIB.

Pada hari pertama kerja, praktikan diperkenalkan pada kepala bidang remunerasi dan kesejahteraan, rekrutmen dan bidang kinerja beserta staf-staf Divisi Personalia. Praktikan diberikan penjelasan secara singkat oleh masing-masing kepala bidang. Staf remunjah memberikan arahan serta bimbingan secara bertahap kepada praktikan tentang pekerjaan yang akan ditekuni selama PKL.

Berikut penjelasan atas pekerjaan yang praktikan lakukan selama masa PKL di PT ASABRI (Persero) Kantor Pusat:

1. Melakukan proses pembayaran honorarium karyawan kantor pusat dan kantor cabang beserta jurnal transaksi pada Aplikasi *Dynamic Axapta*.

Dalam remunerasi karyawan selain gaji yang diperoleh karyawan, perusahaan memberikan honor atas pekerjaan yang dilakukan diluar tugas pokok. Honorarium internal merupakan uang yang diberikan sebagai apresiasi kepada karyawan (pihak internal) dalam kegiatan yang berkaitan dengan kepentingan Perusahaan yang memenuhi kriteria. Pihak internal yang dimaksud adalah Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan PT ASABRI (Persero). Sedangkan Pihak Eksternal adalah pejabat atau karyawan kementerian atau suatu instansi pemerintah pusat, daerah atau swasta. Kegiatan yang dimaksud dalam hal ini yaitu penyelenggaraan seminar, *workshop* dan rapat konsinyering yang berkaitan dengan

kepentingan Perusahaan dimana seluruh kegiatan tersebut merupakan kegiatan yang sudah termuat dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) PT ASABRI (Persero).

Praktikan diberikan tugas oleh pembimbing untuk mengelola proses pembayaran honorarium kantor pusat dan kantor cabang baik pihak internal maupun eksternal yang berasal dari pengajuan masing-masing divisi. Dalam proses pengajuan pembayaran honor praktikan dituntut mampu mengelola proses pembayan honor setiap peserta kegiatan. Terdapat beberapa dokumen yang harus dibuat oleh praktikan, diantaranya menyusun rekap pembayaran honor dan daftar rincian pembayaran per karyawan dalam bentuk tabel yang berisikan no, nama, jabatan, keterangan (Ketua, Sekretaris, Anggota), honor dalam jumlah kotor, PPh 21, honor setelah pajak dan tanda tangan (lampiran 7 hal 56). Pembayaran honor ini dilakukan jika divisi yang mengajukan telah memenuhi kelengkapan berkas-berkas yang harus dipenuhi diantaranya terdiri Nota Dinas yang ditujukan kepada Direksi yang berisikan pengajuan penggunaan anggaran honor yang akan digunakan (lampiran 8 hal 58), Disposisi dari Direksi yang telah menyetujui atas pengajuan penggunaan anggaran honor (lampiran 9 hal 59), Surat Perintah yang berisi nama-nama karyawan yang ditunjuk sebagai peserta kegiatan, undangan dari instansi pemerintah jika pesertanya berasal dari pihak eksternal (lampiran 10 hal 60).

Praktikan membuat perhitungan pembayaran honor tersebut pada *microsoft office excel*. Berikut penjelasan terperinci langkah-langkah praktikan dalam membuat daftar pembayaran honorarium internal dan eksternal:

- a. Sumber data yang akan dibuat oleh praktikan diperoleh dari pengajuan honor dari masing-masing divisi yang telah memenuhi kelengkapan berkas.
- b. Praktikan memverifikasi jumlah honor yang diajukan terlebih dahulu apakah sudah sesuai atau tidak, yang telah tertuang dalam nota dinas pengajuan honor yang telah di setujui direksi dari masing-masing unit kerja apabila besaran honorarium tidak sesuai dengan peraturan direksi, maka akan di kembalikan ke unit kerja yang mengajukan untuk membuat pengajuan kembali.
- c. Setelah itu praktikan memasukan identitas penerima honor terdiri dari nama, jabatan, jumlah honor kotor dan jumlah honor bersih setelah pajak dan bukti pennerimaan honor.
- d. Kemudian pada saat prakikan menentukan besaran honor yang diberikan kepada masing-masing peserta, praktikan menggunakan dasar Peraturan Direksi Nomor: PER/03-AS/VII/2018-SDM tentang Pembayaran Honoarium Internal Karyawan PT ASABRI (Persero) dan Peraturan Direksi Nomor: PER/04-AS/VII/2018-SDM tentang Pembayaran Honoarium Eksternal Karyawan PT ASABRI (Persero).

- e. Kemudian praktikan menentukan tarif pajak yang dikenakan berdasarkan jenis peserta kegiatan yang menerima honor. Untuk pihak internal (karyawan) tarifnya sebesar 5%, sedangkan untuk pihak eksternal terdapat beberapa tarif diantaranya:
- 1) 5% : Peserta Kegiatan memiliki NPWP
 - 2) 6% : Peserta Kegiatan tidak memiliki NPWP
- f. Setelah itu praktikan mencetak formulir pembayaran honor tersebut untuk ditanda tangani oleh kepala bidang remunerasi dan kepala divisi personalia.
- g. Kemudian setelah disetujui oleh kepala bidang dan kepala Divisi Personalia, berkas honor tersebut sebelum dikirim ke Divisi Keuangan praktikan harus memasukan terlebih dahulu ke Aplikasi *Dynamic Axapta* sebagai transaksi jurnal yang akan terintegrasi dengan laporan keuangan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
- 1) Pilih aplikasi *Dynamic Axapta*
 - 2) Pilih menu *Account Payable*
 - 3) Pilih *invoice journal*
 - 4) Kemudian klik *new*, maka akan muncul lines baru kemudian pilih kategori honor
 - 5) Setelah masuk pada lines tersebut terdapat beberapa kolom yang harus diisi diantaranya:
 - i. Tanggal
 - ii. Vendor : Diisi kode bidang remunjah

- iii. Nipas : Nomor induk karyawan
- iv. Keterangan : Jenis kegiatan honor yang dibayarkan
- v. Debit : Diisi jumlah honor per orang
- vi. Kredit : Diisi total honor yang berda didebit
- vii. Offset Account : Diisi kode jenis anggaran sesuai RKAP
- viii. Klik *Aprrove* sampai keluar pemberitahuan centang hijau yang menandakan transaksi tersebut telah disetujui oleh dan anggaran tersedia sehingga dapat langsung dibayarkan dengan membuat invoice sebagai dasar tanda bukti kas keluar.

Setelah semua data dimasukkan ke sistem aplikasi *Axapta* dan anggaran yang digunakan telah sesuai, maka berkas daftar pembayaran honor yang dikerjakan praktikan telah selesai kemudian berkas tersebut dapat segera dikirim ke Divisi Keuangan untuk segera diproses. Namun apabila anggaran yang digunakan salah dan tidak tersedia, maka praktikan harus mengkonfirmasi ke unit kerja divisi renbang untuk memeriksa ketersediaan anggaran sampai memastikan anggarannya telah tersedia dan pembayaran honor dapat diproses. Hasil pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan untuk tugas mengelola proses pembayaran honorarium karyawan kantor pusat dan kantor cabang hingga dimasukkan ke dalam aplikasi *axapta* dapat dilihat pada (lampiran 11 hal 62).

2. Melakukan pengajuan pergeseran anggaran pada RKAP atas kekurangan anggaran dalam proses transaksi pembayaran

Dalam melakukan kegiatan proses pembayaran remunerasi karyawan berupa pembayaran gaji karyawan, premi asuransi jaminan purna tugas, pembayaran sewa, tunjangan hari raya hingga pembayaran bonus, terdapat beberapa kemungkinan yang akan terjadi. Salah satu kemungkinan yang terjadi dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) adanya kekurangan atau kelebihan anggaran (*over budget*) dalam periode tahun yang berjalan.

Pada saat transaksi pembayaran biaya karyawan diproses baik berupa transaksi bulanan seperti pembayaran klaim biaya restitusi pengobatan karyawan, tunjangan uang transport, gaji karyawan, iuran bpjs maupun transaksi per triwulan akan memungkinkan mengalami kekurangan anggaran yang tersedia (*exceeds budget*) atau tidak dianggarkan ditahun sebelumnya sehingga dituntut untuk melakukan proses pengajuan pergeseran anggaran agar transaksi tersebut tetap dapat di laksanakan. Adapun langkah-langkah yang harus dikerjakan oleh praktikan sebagai berikut:

- a. Menerima laporan dari bidang terkait yang menyampaikan adanya hambatan yang dihadapi pada saat prroses pembayaran remunerasi.
- b. Kemudian praktikan memeriksa ketersediaan anggaran pada aplikasi *Dynamic Axapta*, apakah anggaran yang akan digunakan benera-benar tidak tersedia atau hanya mengalami kekurangan dengan cara

mengkoordinasikan dengan divisi perencanaan dan pengembangan yang mengelola anggaran perusahaan.

- c. Setelah meyakinkan bahwa anggaran yang akan digunakan tidak tersedia, selanjutnya praktikan membuat pengajuan permohonan pergeseran anggaran yang ditandatangani kepala divisi personalia ditujukan kepada divisi renbang serta memberikan tembusan kepada direksi yang berisikan jenis kegiatan yang akan dibayarkan, serta menentukan jenis anggaran apa yang akan digunakan untuk menutupi kekurangan tersebut.

Hasil pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan untuk tugas Melakukan pengajuan pergeseran anggaran pada RKAP atas kekurangan anggaran dalam proses transaksi pembayaran dapat dilihat pada (lampiran 12 hal 63).

3. Mengelola proses pembayaran bantuan uang cuti karyawan kantor pusat dan kantor cabang serta memonitoring ketersediaan anggaran pada aplikasi Axapta

Cuti merupakan hak karyawan untuk tidak masuk kerja dalam jangka waktu tertentu, yang meliputi cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti bersalin, cuti karena alasan khusus, cuti diluar tanggungan dan cuti bersama. Karyawan PT ASABRI (Persero) berhak melaksanakan cuti setelah mendapatkan izin dari perusahaan. Bagi karyawan yang izin cutinya telah diterbitkan, namun tidak melaksanakan cuti atau tetap masuk kerja atas kemauan sendiri, maka karyawan tersebut tidak mendapatkan

tunjangan uang makan dan tunjangan transportasi. Bantuan uang cuti hanya diberikan untuk jenis cuti tahunan dan cuti besar sesuai level staf masing-masing.

Tugas yang dilaksanakan oleh praktikan adalah mengelola memproses pembayaran bantuan uang cuti baik karyawan pusat maupun kancab sesuai tingkatan kelas masing-masing karyawan. Adapun tahapan pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan dalam membuat pembayaran bantuan uang cuti adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menerima Surat Izin Cuti (SIC) dari bidang kinerja dan pembinaan karir, yang berisikan permohonan pengajuan cuti karyawan mengetahui kepala bidang masing-masing unit kerja karyawan yang mengajukan serta telah disetujui oleh Kepala Divisi Personalia, yang berisi tanggal pengajuan cuti, jenis pelaksanaan hak cuti yang akan dijalankan serta alasan pelaksanaan cuti.
- b. Setelah itu praktikan mengecek kembali surat ijin cuti tersebut untuk mengetahui jenis cuti apa yang diambil oleh karyawan tersebut karena secara tidak langsung menentukan besaran jumlah uang yang akan dibayarkan.
- c. Kemudian praktikan mengisi program aplikasi cuti (lampiran 13 hal 64) untuk mencetak daftar rincian karyawan yang isinya sebagai berikut:
 - 1) Nama karyawan
 - 2) Kode jabatan
 - 3) Jenis cuti

- 4) Tanggal pelaksanaan cuti
- d. Setelah data karyawan yang dimasukan telah dipastikan benar dan sesuai dengan SIC, tahap selanjutnya praktikan kemudian mencetak daftar rincian pembayaran bantuan uang cuti beserta rekap pembayaran yang terdiri dari nama karyawan dan jumlah uang yang berhak diterima (lampiran 14 hal 65). Kemudian setelah berkas dicetak diserahkan kepada Kabid Remunjah (kepala bidang remunerasi dan kesejahteraan) dan Kepala Divisi Personalia untuk ditandatangani.
- e. Kemudian setelah ditandatangani oleh kepala bidang dan kepala Divisi Personalia, berkas pembayaran bantuan uang cuti tersebut sebelum dikirim ke Divisi Keuangan harus dimasukan terlebih dahulu ke Aplikasi *Dynamic Axapta* dengan langkah-langkah yang sama seperti transaksi pembayaran honor, perbedaannya terdapat pada kode *offset account* sebagai berikut:
- 1) Main account : Jenis beban di anggaran – Bantuan Uang Cuti
 - 2) Program : 5401010114 - Tunjangan Hari Tua
 - 3) KPKC : 00 – Kantor Pusat
 - 4) Divisi : 16 - Personalia
 - 5) Subpos : 064 - Tunjangan uang cuti tahunan
 - 6) Mata Anggaran : 2553 – Bantuan Uang Cuti Kantor pusat/kancab
 - 7) Kemudian pilih menu *approve*, klik *report asready* lalu klik *approve* sampai muncul tanda ceklis hijau yang menandakan transaksi

tersebut telah menggunakan anggaran yang sesuai dan menandakan jumlah anggarannya masih tersedia.

Namun apabila dalam proses *entry* jurnal (lampiran 16 hal 66) ke dalam aplikasi terdapat pemberitahuan bahwa anggaran tidak mencukupi, maka praktikan harus mengkoordinasikan dengan divisi renbang untuk memverifikasi anggaran yang digunakan telah sesuai. Hasil pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan untuk tugas mengelola proses pembayaran bantuan uang cuti karyawan dapat dilihat pada (lampiran 15 hal 65).

4. Membuat laporan realisasi penyerapan anggaran pengeluaran biaya-biaya dibidang remunerasi

Tugas yang dilaksanakan oleh praktikan dalam membuat laporan realisasi pengeluaran divisi personalia yaitu semua transaksi yang berkaitan dengan kesejahteraan karyawan baik berupa tunjangan tetap maupun tunjangan tidak tetap yang telah menjadi hak karyawan dan harus dibayarkan. Adapun transaksinya terdiri dari pembayaran gaji, tunjangan uang makan, tunjangan uang transport, bantuan uang cuti, premi asuransi, bpjs kesehatan dan bpjs ketenagakerjaan.

Dari semua transaksi tersebut pengerjaannya dikerjakan di setiap tanggal yang berbeda, salah satunya proses pembuatan daftar gaji dibuat pada pertengahan bulan, minggu selanjutnya pembayaran premi asuransi karena harus melihat daftar gaji sebagai dasar pembayaran premi, kemudian di awal bulan proses pembayaran tunjangan uang makan dan tunjangan uang transport

karyawan sedangkan bantuan uang cuti proses nya dapat dilakukansetiap hari sesuai pegajian karyawan.

Berdasarkan semua transaksi tersebut praktikan ditugaskan untuk merekap setiap transaksi yang telah dilaksanakan terdiri dari:

- 1) Anggaran biaya karyawan sesuai di RKAP
- 2) Jumlah anggaran yang terealisasi
- 3) Sisa anggaran yang belum terpakai
- 4) Keterangan jika terdapat anggaran yang belum terealisasi pada saat pelaporan.

Setiap tanggal transaksi yang terjadi praktikan membuat rekapitulasi harian kemudian tahap selanjutnya praktikan membuat laporan realisasi penggunaan anggaran yang diajukan dari divisi personalia kepada divisi perencanaan dan pengembangan (renbang) untuk melaporkan penggunaan anggaran yang telah digunakan dan dikeluarkan dalam setiap proses pembayaran biaya karyawan di divisi personalia. Fungsi dari membuat laporan realisasi penyerapan anggaran pengeluaran divisi personalia setiap bulan tujuannya adalah untuk proses pencocokan antara penyerapan anggaran yang dilakukan di divisi renbang dengan transaksi real yang sebenarnya terjadi di divisi personalia, sehingga jika terjadi perbedaan dalam penyerapan anggaran dapat mudah ditelusuri jenis biaya mana saja yang belum terealisasi.

Hasil pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan untuk tugas membuat laporan realisasi penyerapan anggaran divisi personalia dapat dilihat pada (lampiran 17 dan 18 hal 68).

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan suatu pekerjaan dalam bidang apapun pasti terdapat kendala yang dihadapi, tidak terkecuali dalam pelaksanaan PKL di PT ASABRI (Persero). Adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melakukan PKL sebagai berikut:

1. Praktikan mengalami kendala pada saat proses penentuan besaran honor eksternal dalam suatu proses pengajuan honor dari divisi lain, dikarenakan adanya berkas yang diajukan sebagai dasar penentuan honor tidak mencantumkan jabatan peserta sehingga kemungkinan terjadinya lebih bayar/ kurang bayar sangat besar terjadi dan secara tidak langsung menghambat proses pembayaran honor tersebut.
2. Pada saat proses pembayaran uang makan tenaga kontrak kantor cabang PT ASABRI (Persero) sering mengalami keterlambatan dalam pengiriman absensi manual yang dikirimkan melalui email dari setiap kantor cabang. Bahkan setelah absensi diterima praktikan harus melakukan verifikasi ulang apakah tenaga kontrak tersebut masih dalam masa kerja ataukah masa kontraknya telah berakhir.
3. Praktikan pada saat memasukan data bantuan uang cuti ke aplikasi sering mengalami gangguan baik dari segi jaringan maupun dari aplikasi itu sendiri. Terdapat kode yang harus dipahami oleh praktikan, karena jika salah memasukan kode mata anggaran pada aplikasi maka transaksi tidak dapat diproses di divisi keuangan kemudian dampaknya berkas yang

seharusnya sudah dapat diproses pencairannya terhambat karena harus dikembalikan lagi ke divisi personalia dan memasukan ulang di aplikasi.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan kendala yang dihadapi, praktikan melakukan hal-hal untuk meminimalisir kendala tersebut dengan cara-cara sebagai berikut:

1. Pada saat praktikan bertugas untuk membuat daftar pembayaran honor, praktikan terhambat dikarenakan tidak dicantumkan jabatan peserta sebagai bahan dasar penentuan besaran honor, salah satu upaya yang dapat praktikan lakukan yaitu dengan mengkoordinasikan kepada divisi yang mengajukan, terkait jabatan dari masing-masing peserta penerima honor eksternal yang mereka ajukan, kemudian praktikan mencari peraturan perusahaan untuk melihat acuan besaran honor yang harus dibayarkan.
2. Salah satu cara mengatasi kendala agar tidak terjadi keterlambatan dalam pengiriman absensi tenaga kontrak kantor cabang upaya yang praktikan lakukan adalah dengan membuat *cut off* tanggal pengiriman absensi dengan cara memberi pengumuman melalui email sekaligus mengingatkan agar segera membuat absensi dan segera dikirimkan di awal bulan paling lambat tanggal 5. Jika melewati tanggal tersebut, maka proses pembayaran uang makan akan dibayarkan dibulan berikutnya.

3. Praktikan mengatasi kendala dalam penyelesaian proses membuat bantuan uang cuti pada saat proses dengan cara menggunakan komputer lain yang memiliki koneksi jaringan stabil sehingga tidak terjadi eror pada saat dimasukan aplikasi. Kemudian untuk menghindari terjadinya kesalahan kode mata anggaran praktikan membuat list kode-kode mata anggaran yang sering digunakan agar tidak tercampur dengan kode mata anggaran lainnya.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Dengan adanya program PKL ini, mahasiswa berkesempatan untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan ke dunia kerja yang sesungguhnya. Program ini juga berguna untuk melatih mahasiswa untuk beradaptasi dan menghadapi berbagai karakter dan watak setiap karyawan di lingkungan kerja dan dapat mengetahui kemampuan apa yang dibutuhkan di dunia kerja selain memotivasi mahasiswa untuk bekerja lebih giat lagi agar menjadi seorang profesional yang kompeten dibidangnya.

Selama menjalani PKL, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan akuntansi yang berada dalam divisi personalia, yang secara tidak langsung ternyata menjelaskan bahwa divisi personalia itu tidak hanya membahas sumber daya manusia yang dimiliki, namun berkaitan dengan jenis-jenis biaya yang perusahaan yang harus dikeluarkan untuk memenuhi kesejahteraan karyawan. Berikut ini adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan PKL di PT ASABRI (Persero) Divisi Personalia Bidang Remunerasi dan Kesejahteraan Karyawan.

1. Praktikan dapat memproses pembayaran honorarium karyawan yang dibayarkan setiap bulannya di bidang Remunerasi dan Kesejahteraan (Remunjah) PT ASABRI (Persero)
2. Praktikan mampu mengelola proses pengajuan anggaran apabila terjadi tidak tersedianya anggaran biaya karyawan dalam rencana kerja anggaran perusahaan di masing-masing unit kerja.

3. Praktikan mendapatkan pengalaman secara langsung bagaimana cara menyusun laporan realisasi penggunaan anggaran yang telah digunakan dalam periode tahun berjalan.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, berikut ini adalah saran yang bias praktikan berikan dalam pelaksanaan PKL yaitu:

1. Bagi Mahasiswa

Adapun saran yang perlu diperhatikan bagi mahasiswa dalam program PKL adalah:

- a. Perlu diperhatikan mengenai tahap-tahap perencanaan sebelum melaksanakan PKL seperti memastikan tempat pelaksanaan PKL dan kelengkapan administrasi, agar tahap pelaksanaan PKL menjadi lebih efektif dan terencana.
- b. Perlu memperhatikan bidang yang akan ditempatkan selama pelaksanaan PKL sesuai dengan bidang kuliah yang dipelajari agar tidak menyulitkan mahasiswa pada masa pelaksanaan PKL.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

Adapun saran yang perlu diperhatikan bagi Fakultas Ekonomi UNJ dalam program PKL yaitu:

- a. Universitas menjalin hubungan baik dengan instansi, leabagdan perusahaan yang dapat mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL agar lulusan mahasiswa

dari Fakultas Ekonomi UNJ mendapatkan wawasan dan pengetahuan sehingga memiliki lulusan yang kompeten di dunia nyata.

- b. Memberikan pembekalan atau panduan mengenai dunia kerja, sehingga mahasiswa lebih siap menghadapi pelaksanaan PKL

3. Bagi Perusahaan

- a. Meningkatkan sarana dan fasilitas kantor agar aktifitas kinerja di staff perusahaan berjalan dengan efektif
- b. Meningkatkan kualitas karyawan dengan cara memberikan pelatihan agar dapat mendukung sistem yang sudah ada dan lebih terintegrasi dalam pencatatan akuntansi.
- c. Meningkatkan komunikasi yang baik kepada sesama karyawan, baik itu level staff maupun antar divisi agar tidak terjadi diskomunikasi.

DAFTAR PUSTAKA

ASABRI. *Keputusan Direksi PT. ASABRI (Persero) Nomor Kep/40-AS/V/2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja PT ASABRI (Persero) Buku I*. Jakarta, 2017.

FE-UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.

Sumber dari internet:

<http://www.asabri.co.id> (Diakses tanggal 20 Oktober 2018).

LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran 1 – Surat Permohonan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898480
 Laman : www.unj.ac.id

Building Future Leaders

Nomor : 1051/UN39.12/KM/2018 23 Mei 2018
 Lamp. : 1 lembar
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

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 Fauziyah 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

Woro Sasmito, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Akuntansi

Lanjutan

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 Konfirmasi Penerimaan PKL



Nomor : B/DL.02.02/8036 -AS/VII/2018 09 Agustus 2018
 Klasifikasi : Biasa
 Lampiran : -
 Hal : Persetujuan Praktik Kerja Lapangan

Kepada

- Yth. 1. Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya
 2. Kabid Administrasi Akademi Politeknik LPSI Jakarta
 3. Dekan Universitas VETERAN Fakultas Ilmu Komputer Jakarta
 4. Wakil II 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 Remahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas UNJ Jakarta

1. Dasar:

- 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)
- Surat Kabid. Adm. Akademik Politeknik LPSI Jakarta Nomor 190/RBAV/Politeknik-LPSI-Jkt/VII/2018 tanggal 02 Juli 2018, perihal Permohonan Kegiatan KK
- Surat Dekan Universitas VETERAN Fakultas Ilmu Komputer Jakarta, Nomor B/144/UNSL/FIK/2018, tanggal 29 Juni 2018 perihal Permohonan Kerja Praktik Mahasiswa
- Surat Wakil II Bidang Non Akademik AMIK BSI Jakarta Nomor 130.35/PKL/AMIK-BSI/FI/VII/2018, Perihal Permohonan Riset/PKL
- Surat Ketua Prodi Sistem Informasi UNSURYA Jakarta Nomor B/1/SI-Unsurya/V/2018 tanggal 8 Mei 2018 perihal Permohonan Praktek Kerja Lapangan
- Surat Wakil Dekan Bidang Akademik Universitas UNJ Jakarta Nomor 283/6.FMIPA/DT/2018 tanggal 16 Maret 2018, Surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan Universitas UNJ Jakarta Nomor 0673/UN39.12/04/2018 tanggal 20 April 2018 dan Nomor 1689/UN39.12/04/2018 tanggal 12 Juli 2018 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan.

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

- Pada prinsipnya PT ASABRI (Persero) dapat menyetujui Permohonan Praktek Kerja Lapangan (PKL) bagi Siswa dan Mahasiswa Sekolah yang Bapak/Ibu pimpin;
- Waktu yang disediakan untuk pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) mulai tanggal 01 Agustus 2018 s.d 31 Agustus 2018 yang disesuaikan dengan hari kerja PT ASABRI (Persero);
- Bersedia mentaati ketentuan yang berlaku di PT ASABRI (Persero), mengisi biodata serta membawa pas foto ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar;
- Memberikan Laporan Praktek Kerja kepada PT ASABRI (Persero) melalui Bidang Diklat Umum Divisi Pelatihan dan Pengembangan.

h. Demikian untuk dapat dimaklumi.

Kepala Divisi Latbang,


 drg. S.Y. Theresina Lestari, M.M

Tembusan:
 Direktur SDM dan Umum PT ASABRI (Persero)



Lampiran 3 – Form Penilaian PKL


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung S, Jalan Puncakbagas Muka, Abadi 11220
 Telpun (021) 42712274/796265, Fax (021) 4796265
 Email: www.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (SI)
SKS

Nama : Sani Nurdeni
 No.Registrasi : 1706617094
 Program Studi : Aksh Program di Akuntansi
 Tempat Praktik : PT. KONGSI (Pusat)
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Mulyen Surabaya No. 11
Jakarta Timur 13630

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	96	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Skor</td> <td style="width: 15%;">Nilai</td> <td style="width: 15%;">Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	90																															
3	Sikap dan Kepribadian	95																															
4	Kemampuan Dasar	97																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	86																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	86																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	92																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	89																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95																															
10	Hasil Pekerjaan	90																															
Jumlah		966	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"> $\frac{966}{10 \text{ (sepuluh)}} = 96,6$ </td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">91</td> <td style="text-align: center;">Sensibilitas Akhir</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">Huruf</td> </tr> </table>	$\frac{966}{10 \text{ (sepuluh)}} = 96,6$	91	Sensibilitas Akhir	Angka bulat	Huruf																									
$\frac{966}{10 \text{ (sepuluh)}} = 96,6$																																	
91	Sensibilitas Akhir																																
Angka bulat	Huruf																																

Jakarta, 28 September 2018
 Penilai,


Catatan :
 Mula keaktifan dengan menandatangani cap Instansi Perusahaan

Lampiran 4 - Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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

Kampus 1: Gedung 1001, Jalan Sekeloa Selatan 1, Jakarta 12122
Kampus 2: Gedung 1002, Jalan Sekeloa Selatan 1, Jakarta 12122
Kampus 3: Gedung 1003, Jalan Sekeloa Selatan 1, Jakarta 12122
Kampus 4: Gedung 1004, Jalan Sekeloa Selatan 1, Jakarta 12122
Kampus 5: Gedung 1005, Jalan Sekeloa Selatan 1, Jakarta 12122
Kampus 6: Gedung 1006, Jalan Sekeloa Selatan 1, Jakarta 12122
Kampus 7: Gedung 1007, Jalan Sekeloa Selatan 1, Jakarta 12122
Kampus 8: Gedung 1008, Jalan Sekeloa Selatan 1, Jakarta 12122
Kampus 9: Gedung 1009, Jalan Sekeloa Selatan 1, Jakarta 12122
Kampus 10: Gedung 1010, Jalan Sekeloa Selatan 1, Jakarta 12122
Kampus 11: Gedung 1011, Jalan Sekeloa Selatan 1, Jakarta 12122
Kampus 12: Gedung 1012, Jalan Sekeloa Selatan 1, Jakarta 12122
Kampus 13: Gedung 1013, Jalan Sekeloa Selatan 1, Jakarta 12122
Kampus 14: Gedung 1014, Jalan Sekeloa Selatan 1, Jakarta 12122
Kampus 15: Gedung 1015, Jalan Sekeloa Selatan 1, Jakarta 12122

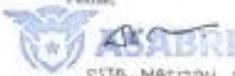


**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
3 SKS**

Nama : Santi Nurani
 No. Registrasi : 16061004
 Program Studi : A111 Program Studi Akuntansi
 Tempat Praktik : PT. MASTAM (Permai)
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Murni Timur Dusa

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

Jakarta, 28 September 2018
Penulis,



SYTA MASTAM, S.H.
Wakil Perwakilan Dik. Pendidikan

Catatan:
Formulir ini dapat dipertukarkan tempat pembelajaran
Maka apabila terjadi masalah harap hubungi Persekolahan

Lanjutan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung E, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13226
Telepon (021) 4721220/4796293, Fax. (021) 4798291
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Santi Nurrofi
No. Registrasi : 1706617094
Program Studi : Akm. Program Studi Akuntansi
Tempat Praktik : PT ASARZI (Pekalongan)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Maweni Suroyo No.11
Jember Timur 66132

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 22 Agustus 2018	1. -	Host Rana Idul Adha
2.	Kamis, 23 Agustus 2018	2. <i>lp</i>	
3.	Jumat, 24 Agustus 2018	3. <i>lp</i>	
4.	Senin, 27 Agustus 2018	4. <i>lp</i>	
5.	Selasa, 28 Agustus 2018	5. <i>lp</i>	
6.	Rabu, 29 Agustus 2018	6. <i>lp</i>	
7.	Kamis, 30 Agustus 2018	7. <i>lp</i>	
8.	Jumat, 31 Agustus 2018	8. <i>lp</i>	
9.	Senin, 3 September 2018	9. <i>lp</i>	
10.	Selasa, 4 September 2018	10. <i>lp</i>	
11.	Rabu, 5 September 2018	11. <i>lp</i>	
12.	Kamis, 6 September 2018	12. <i>lp</i>	
13.	Jumat, 7 September 2018	13. <i>lp</i>	
14.	Senin, 10 September 2018	14. <i>lp</i>	
15.	Selasa, 11 September 2018	15. -	Tahun Baru Islam

Jakarta, 28 September 2018
Penilai,



(SITA NADIYAH, SH)
HABID REMUNJAH DIK. PERSONALIA

Catatan :
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan menyalin ke cap Instansi/Perusahaan

Lanjutan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung K, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227-4796285, Fax: (021) 4796284
 Laman: www.unj.ac.id



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

Nama : SARA NURNANI
 No. Registrasi : 1706017094
 Program Studi : D3.1. Program Studi Akuntansi
 Tempat Praktik : PT. ANAGRAJ (Persero)
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Mangrove Cakrawala No.11
 Jakarta Timur 13630

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 02 September 2018	1. <i>lf</i>	
2.	Kamis, 13 September 2018	2. <i>lf</i>	
3.	Jumat, 14 September 2018	3. <i>lf</i>	
4.	Senin, 17 September 2018	4. <i>lf</i>	
5.	Selasa, 18 September 2018	5. <i>lf</i>	
6.	Rabu, 19 September 2018	6. <i>lf</i>	
7.	Kamis, 20 September 2018	7. <i>lf</i>	
8.	Jumat, 21 September 2018	8. <i>lf</i>	
9.	Senin, 24 September 2018	9. <i>lf</i>	
10.	Selasa, 25 September 2018	10. <i>lf</i>	
11.	Rabu, 26 September 2018	11. <i>lf</i>	
12.	Kamis, 27 September 2018	12. <i>lf</i>	
13.	Jumat, 28 September 2018	13. <i>lf</i>	
14.	14.	
15.	15.	

Jakarta, 28 September 2018
 Penilai,



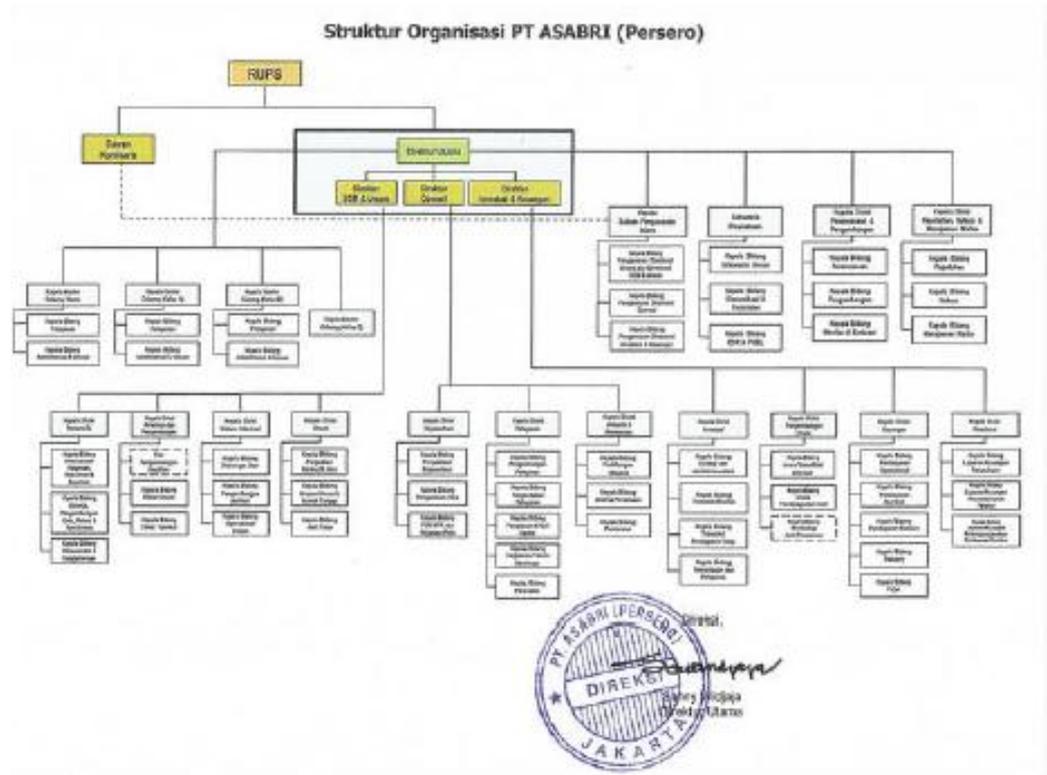
(..... SITA NASTAH, SH.)
 KABID BEMUNGAN DAN PERSONALIA

Catatan:
 Formir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mekanis legatitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 - Logo PT ASABRI (Persero)



Lampiran 6 - Struktur Organisasi PT ASABRI (Persero)



Lampiran 7 – Daftar Pembayaran Honor Eksternal/Internal

Daftar-Honor Eksternal - Microsoft Excel

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Developer

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

L14

HONOR SATUAN KERJA DALAM RANGKA
RAPAT PEMAPARAN DRAFT REVISI PP 302 TAHUN 2015
SESUAI NOTA DINAS NOMOR: 6/ND/SP.06/366/IV/2018-YANI TANGGAL 22 OKTOBER 2018

NO.	NAMA/INSTANSI	JABATAN	KETERANGAN	HONOR JUMLAH NOTOR	PPH Ps 21.5 %	JUMLAH YANG DIBAYARKAN	TANDA TANGAN
1	Gaguk Anang Widagdo	Kasubdit Bangkit Dit. SDM Ditjen Kluahan Kemhan	Anggota	Rp. 1.000.000	Rp. 60.000	Rp. 940.000	1.....
2	M. Idris, S.H., M.H	Kesubdit Regulasi Dit. Tur Peru Ditjen Strahan Kemhan	Anggota	Rp. 1.000.000	Rp. 60.000	Rp. 940.000	2.....
3	Mahyudiana	Arelis Kemhan Ditjen Kemhan	Anggota	Rp. 1.000.000	Rp. 60.000	Rp. 940.000	3.....
4	Drs. Samsul Budiono	Kolonel Intansi	Anggota	Rp. 1.000.000	Rp. 60.000	Rp. 940.000	4.....
5	Elen Suwami, S.H., M.H	Kasi Res LU Subdit Regulasi Dit Tur Peru Ditjen Kemhan	Anggota	Rp. 750.000	Rp. 45.000	Rp. 705.000	5.....
6	Muhsedi Harsoyeni, S.H., M.Si	Kombes Pol	Anggota	Rp. 1.000.000	Rp. 60.000	Rp. 940.000	6.....
7	Muwojo Dandang, S.IX	Kombes Pol	Anggota	Rp. 1.000.000	Rp. 60.000	Rp. 940.000	7.....
JUMLAH				Rp. 6.750.000	Rp. 405.000	Rp. 6.345.000	

Terbilang : Enem Juts Tujuh Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah

Jakarta,

Mengetahui,
Kepala Divisi Personalia

Tony Rinadi

Yang membuat daftar,
Kabid Remusjah Dipers

Sita Masitah, S.H.

Honor Rekap Sheet3

Ready

Lampiran 8 – Nota Dinas Pengajuan Honor



NOTA DINAS
Nomor: B/ND/AK.03/ 230 /VIII/2018-Akun

Kepada : Yth. Direktur SDM dan Umum

Dari : Kadiv Akuntansi

Hal : Permohonan Persetujuan Pembuatan SPPD dan STG Uji Petik Atas Pembayaran Pensiun Mendampingi Kemenkeu

1. Dasar :
 - a. Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) PT ASABRI (Persero) Tahun 2018.
 - b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor B2/PMK.02/2015 tanggal 23 April 2015 tentang Tata cara perhitungan, penyediaan, pencairan dan pertanggungjawaban Dan Belanja Pensiun yang dilaksanakan oleh PT Taspen dan PT ASABRI (Persero).
 - c. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-33/PB/2016 tanggal 18 Juli 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-19/PB/2015 tentang Tata Cara Pencairan dan Pertanggungjawaban Dana Belajar Pensiun yang dilaksanakan oleh PT Taspen (Persero) dan PT ASABRI (Persero).
 - d. Surat Direktur Sistem Perbendaharaan Kementerian Keuangan Nomor 5-6011/PB.7/2018 tanggal 1 Agustus 2018 hal Jadwal Uji Petik atas Pembayaran Pensiun pada Kantor Cabang PT ASABRI (Persero) dan Mitra Bayar Triwulan III Tahun 2018.
 - e. Peraturan Direksi PT ASABRI (Persero) Nomor PER/04-A5/II/2018 Pasal 3 Ayat 3 tanggal 23 Februari 2018 tentang Pemberian Honorarium kepada Pihak Eksternal Perusahaan.
2. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, dengan ini kami mengajukan permohonan untuk melaksanakan Uji Petik Semester I Tahun 2018 atas Pembayaran Pensiun pada tanggal 9 Agustus sampai dengan 14 Agustus 2018 mendampingi Kementerian Keuangan di 2 (dua) Kantor Cabang PT ASABRI (Persero) dan Mitra Bayar di Semarang dan Balikpapan.
3. Terkait rencana pelaksanaan uji petik tersebut ini disampaikan rincian kegiatan dan dukungan biaya sebagai berikut:
 - a. Personil Kementerian Keuangan dan pendamping dari PT ASABRI (Persero) yang akan melaksanakan uji petik, lokasi kegiatan (Kancab) serta tanggal Uji Petik pelaksanaan (sesuai daftar lampiran 1).
 - b. Dukungan biaya kegiatan Uji Petik Semester I Tahun 2018 menggunakan RKAP 2018 dengan rincian kebutuhan sebagai berikut:

Lanjutan

NO	POS ANGGARAN	ANGGARAN	KEBUTUHAN
1	Jaldis, Tiket Pesawat dan Honor Kementerian Keuangan dengan menggunakan anggaran Perjalanan Dinas Pendamping Uji Petik Pembayaran dan Pertanggungjawaban Pensiun dengan Tim Kemenkeu.	Rp50.639.000,00	Rp18.469.000,00
2	Biaya Dukungan Cabang dengan menggunakan anggaran Biaya Kebutuhan Kantor Akomodasi Kantor Cabang untuk Uji Petik Tahun 2018 untuk Biaya Dukungan Kancab.	Rp18.000.000,00	Rp6.000.000,00
3	Penginapan menggunakan anggaran Biaya Kebutuhan Kantor Sarpras Uji Petik dengan Tim Kemenkeu.	Rp12.200.000,00	Rp1.820.000,00
Total			Rp26.289.000,00

- c. Besaran biaya Honor Tim Kemenkeu pada Uji Petik ini di luar ketentuan Peraturan Direksi Nomor PER/04-AS/II/2018 dikarenakan kegiatan ini merupakan kegiatan khusus setiap tahun yang dilaksanakan oleh Kementerian Keuangan.

Diinformasikan bahwa biaya perjalanan dinas tim Kementerian Keuangan pada Uji Petik pembayaran pensiun di 2 (dua) Kancab PT ASABRI (Persero) menggunakan anggaran DIPA Kementerian Keuangan.

4. Demikian kami sampaikan dan mohon persetujuannya.

Jakarta, 6 Agustus 2018
Am Kadiv Akuntansi



Ni Ketut Berati, S.E.
Kabid Lapku Wabarypens

Tembusan:

1. Dirut dan Anggota Direksi
2. Kadiv Personalis
3. Kadiv Keuangan
4. Kadiv Umum
5. Kadiv Rentang

Lampiran 9 – Disposisi Nota Dinas Pengajuan Anggaran

	LEMBAR DISPOSISI
NOMOR SURAT	: B/ND/AK.03/230/VIII/2018-AKUN
DARI	: HERMAN HIDAYAT, S.H (DIREKTUR SDM DAN UMUM)
KEPADA	: RINI NURZIANAH, S.E (KADIV AKUN)
DITERIMA TANGGAL	: Selasa, 07-08-2018
HAL	: Permohonan Persetujuan Pembuatan SPPD dan STG Uji Petik atas Pembayaran Pensiun Mendampingi Kemenkeu
AKSI: Posting	
Catatan:	
HERMAN HIDAYAT, S.H: Setuju	
DIREKTUR SDM DAN UMUM	
HERMAN HIDAYAT, S.H	

Lampiran 10 –Dasar Pembayaran Honor Eksternal

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN DIREKTORAT SISTEM PERBENDAHARAAN	
<small>GEDUNG PRILAKI PRAPTOSUHARDJO II LANTAI 3 & 4, JALAN BUDI UTOMO NOMOR 8, JAKARTA, 10110 TELEFON (021) 3440330 (sisa.6860, 8061), 3449372; FAKSIMILE (021) 3448374; di TUIS www.djkn.kemkeu.go.id</small>		
Nomor	: S- 001 /PB.7/2018	1 Agustus 2018
Sifat	: Penting	
Lampiran	: Satu Lembar	
Hal	: Uji Petik Atas Pembayaran Pensiun Pada Kantor Cabang PT Asabri (Persero) dan Mitra Bayar Triwulan III Tahun 2018	
Yth. Direktur Investasi dan Keuangan PT Asabri (Persero) Jalan Mayjen Suteyo No. 11 Jakarta		
Dalam rangka kegiatan monitoring pelaksanaan pembayaran pensiun pada PT Asabri (Persero) selaku penyelenggara program, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:		
1. Berdasarkan Pasal 17 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-19/PB/2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-33/PB/2016 tentang Tata Cara Pencairan Dan Pertanggungjawaban Dana Belanja Pensiun Yang Dilaksanakan Oleh PT Taspen (Persero) dan PT Asabri (Persero), pada BAB IV Pembayaran Pensiun, diatur antara lain sebagai berikut:		
a. PT Taspen (Persero) dan/atau PT Asabri (Persero) wajib memastikan keberadaan penerima pensiun dengan melakukan pengawasan sendiri dan/atau melalui mitra kerja pembayaran;		
b. Kegiatan untuk memastikan keberadaan pensiun sebagaimana pada huruf a dapat dilakukan dengan permintaan keterangan bukti diri secara periodik kepada pensiunan dan/atau kunjungan nasabah yang dilakukan oleh mitra kerja pembayaran dengan didukung dokumen secara tertulis.		
2. Selanjutnya pada BAB VIII tentang Pertanggungjawaban Pembayaran Pensiun diatur sebagai berikut:		
a. Pasal 24 ayat (1), KPA BUN bertanggung jawab terhadap penyaluran dana belanja pensiun dari Kas Negara kepada PT Taspen (Persero) dan/atau PT Asabri (Persero).		
b. Pasal 25 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) mengamanatkan dalam hal terjadi kelebihan dan/atau keteranjuran pembayaran pensiun kepada yang tidak berhak PT Taspen (Persero) dan/atau PT Asabri (Persero) wajib melakukan penagihan kepada penerima pensiun dan/atau ahli warisnya untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Negara sebagai pengembalian belanja pensiun tahun anggaran berjalan atau sebagai penerimaan apabila telah melewati tahun anggaran berkenaan dan menyampaikan laporan kelebihan dan/atau keteranjuran bayar kepada yang tidak berhak kepada Kuasa Pengguna Anggaran.		
3. Berkaitan dengan hal tersebut di atas, untuk memastikan mekanisme pembayaran dan pertanggungjawaban pembayaran belanja pensiun dilaksanakan secara tepat dan sesuai dengan ketentuan, perlu dilaksanakan uji petik ke Kantor Cabang PT Asabri (Persero) dan mitra bayar dengan lokasi, jadwal dan petugas sebagaimana terlampir. Adapun agenda uji petik adalah untuk memonitor dan mengetahui:		

Lanjutan

- a. Pelaksanaan pembayaran THR dan pensiun bulan ketiga belas.
 - b. Pelaksanaan proses bisnis pelayanan pembayaran pensiun.
 - c. Kesesuaian aplikasi mitra pembayaran PT Asabri (Persero) dengan proses bisnis pelayanan pembayaran pensiun.
 - d. Pelaksanaan penghentian sementara serta ketertiban penyetoran atas pembayaran pensiun melalui tunai yang tidak diambil 3 bulan berturut-turut dan rekening yang tidak diambil 6 bulan berturut-turut.
 - e. Keterlambatan bayar dan tindak lanjut penyelesaiannya.
 - f. Penatausahaan dokumen keterangan bukti diri.
4. Pemilihan lokasi uji petik dilakukan berdasarkan pemetaan atas lokasi kegiatan, uji petik sebelumnya. Adapun lokasi kantor cabang PT Asabri (Persero) yang akan dijadikan tujuan uji petik pada periode Triwulan III 2018 yaitu PT Asabri (Persero) Kantor Cabang Semarang dan Balikpapan.
5. Dalam rangka optimalisasi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan uji petik tersebut, dimohon kesediaannya untuk menugaskan pejabat/pegawai yang berkompeten dan memiliki akses atas data penyaluran dan pertanggungjawaban pembayaran belanja pensiun untuk menjadi pendamping kegiatan dimaksud. Berkaitan dengan hal tersebut, dimohon bantuannya untuk dapat mendukung kegiatan dimaksud.

Demikian disampaikan, atas kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.



Direktur,

R. M. Wilieng Handayaniingsih
NIP. 196202161984012001

Lampiran 11 –Aplikasi Axapta Honor

Journal voucher (1 - sbl) - Journal Honor journal batch number 000070

Journal: Total debit: 8,81 Journal: 8.358.000,00 Journal: 8.358.000,00 Budget check results: Confirmed by Tax: Status: 2018 Status: Error

Per voucher: 8,81 Per voucher: 758.000,00 Per voucher: 758.000,00

Overview: General Cash account Invoice Fiscal assets Remittance History 100%

Trans date	Created	Voucher	Account L	Account	NRG	Nama NRG	Invoice	OFF Number	Description	Debit	Credit	Offset account	Offset account
18/09/2018		AP-000-500	Vendor	V001	704	Tony Rendi	240	03/0/2018	Pembayaran honor gaji Tim Pendi dalam/ke...	750,00	Debit	4020007-797-03-14-01-202	
18/09/2018		AP-000-500	Vendor	V001	710	Linda Nurwana	228	03/0/2018	Pembayaran honor gaji Tim Pendi dalam/ke...	400,00	Debit	4020007-797-03-14-01-202	
18/09/2018		AP-000-500	Vendor	V001	700	Budi Sembodo	228	03/0/2018	Pembayaran honor gaji Tim Pendi dalam/ke...	300,00	Debit	4020007-797-03-14-01-202	
18/09/2018		AP-000-500	Vendor	V001	701	Staf/Revisi	228	03/0/2018	Pembayaran honor gaji Tim Pendi dalam/ke...	300,00	Debit	4020007-797-03-14-01-202	
18/09/2018		AP-000-500	Vendor	V001	101	Maria Tuberkulif	240	03/0/2018	Pembayaran honor gaji Tim Pendi dalam/ke...	300,00	Debit	4020007-797-03-14-01-202	
18/09/2018		AP-000-500	Vendor	V001	101	Ria Anggrani	240	03/0/2018	Pembayaran honor gaji Tim Pendi dalam/ke...	300,00	Debit	4020007-797-03-14-01-202	
18/09/2018		AP-000-500	Vendor	V001	101	Hi Syafa Paripato	240	03/0/2018	Pembayaran honor gaji Tim Pendi dalam/ke...	300,00	Debit	4020007-797-03-14-01-202	
18/09/2018		AP-000-500	Vendor	V001	204	Octavianus	240	03/0/2018	Pembayaran honor gaji Tim Pendi dalam/ke...	300,00	Debit	4020007-797-03-14-01-202	
18/09/2018		AP-000-500	Vendor	V001	204	Saptaryo Satrio	240	03/0/2018	Pembayaran honor gaji Tim Pendi dalam/ke...	300,00	Debit	4020007-797-03-14-01-202	
18/09/2018		AP-000-500	Vendor	V001	101	Wijaya R. A. Dafeni	240	03/0/2018	Pembayaran honor gaji Tim Pendi dalam/ke...	300,00	Debit	4020007-797-03-14-01-202	
18/09/2018		AP-000-500	Vendor	V001	101	Randi Parandito P	240	03/0/2018	Pembayaran honor gaji Tim Pendi dalam/ke...	300,00	Debit	4020007-797-03-14-01-202	
18/09/2018		AP-000-500	Vendor	V001	204	Armad Hamid A...	240	03/0/2018	Pembayaran honor gaji Tim Pendi dalam/ke...	300,00	Debit	4020007-797-03-14-01-202	

NPWP: Nama Pihak Ketiga, NPWP, Sales tax, Tanggal faktur, Currency, Document, Account name, Offset account name

Account name: Divisi Personalia Bidang Personalia
Offset account name: BEBAN PENGEMBANGAN RANPUS

Posting Date

Journal voucher (1 - sbl) - Journal Honor journal batch number 000070

Journal: Total debit: 8,81 Journal: 2.750,00 Journal: 2.750,00 Budget check results: Confirmed by Tax: Status: 2018 Status: Error

Per voucher: 8,81 Per voucher: 1.000,00 Per voucher: 1.000,00

Overview: General Cash account Invoice Fiscal assets Remittance History 100%

Trans date	Created	Voucher	Account type	Account	NRG	Nama NRG	Invoice	OFF Number	Description	Debit	Credit	Offset account	Offset account
01/08/2018		AR-000-024	Vendor	V001	205		48/03/2018		Pembayaran Honor Raport Pembekuan Realisasi...	1.000,00	Debit	4020007-747-06-0-015-200	
01/08/2018		AR-000-025	Vendor	V001	205		48/03/2018		Pembayaran Honor Raport Pembekuan Realisasi...	750,00	Debit	4020007-747-06-0-015-200	
01/08/2018		AR-000-026	Vendor	V001	205		48/03/2018		Pembayaran Honor Raport Pembekuan Realisasi...	500,00	Debit	4020007-747-06-0-015-200	
01/08/2018		AR-000-027	Vendor	V001	205		48/03/2018		Pembayaran Honor Raport Pembekuan Realisasi...	500,00	Debit	4020007-747-06-0-015-200	
01/08/2018		AR-000-028	Vendor	V001	205		48/03/2018		Pembayaran Honor Raport Pembekuan Realisasi...	500,00	Debit	4020007-747-06-0-015-200	
01/08/2018		AR-000-029	Vendor	V001	205		48/03/2018		Pembayaran Honor Raport Pembekuan Realisasi...	500,00	Debit	4020007-747-06-0-015-200	

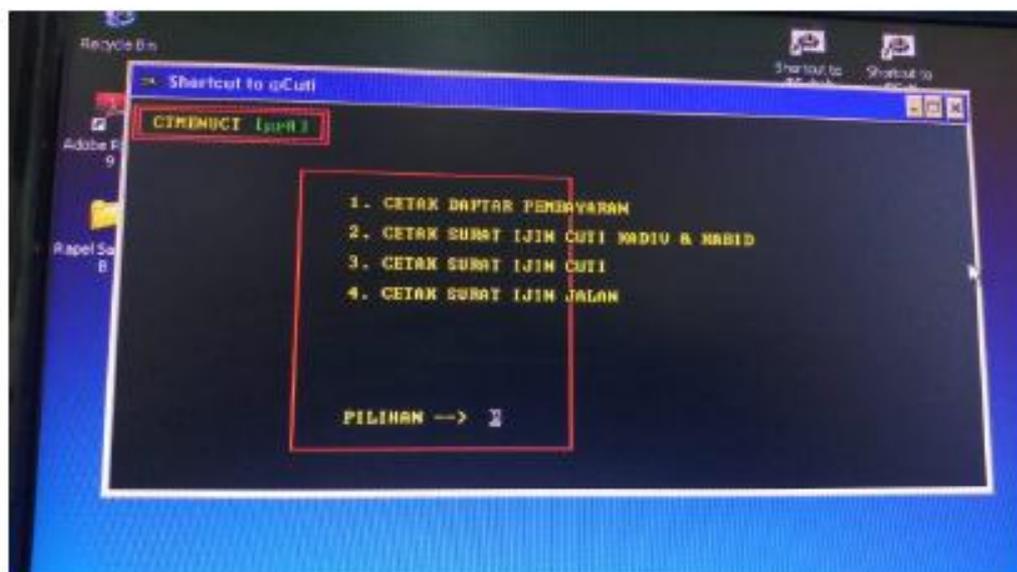
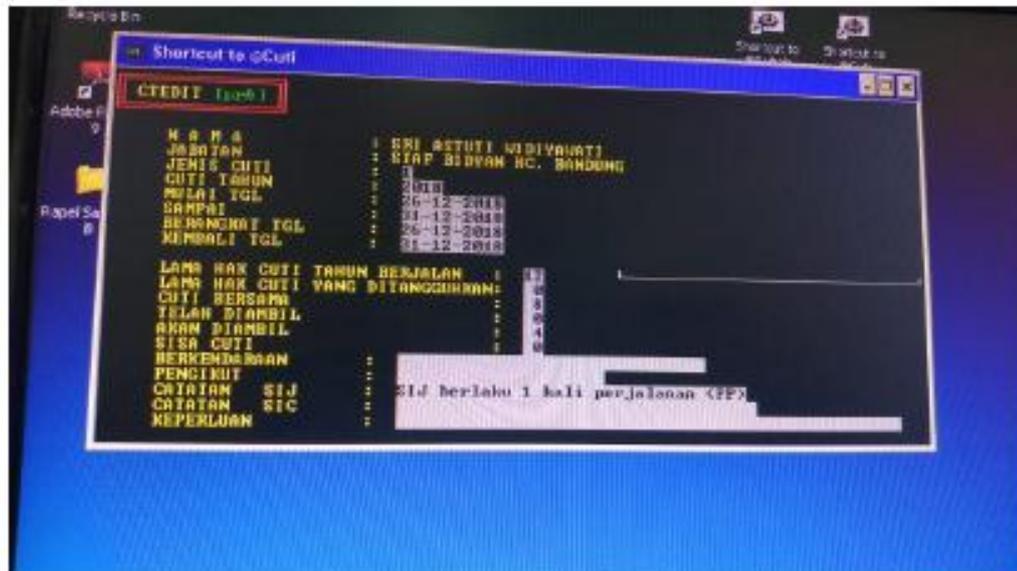
NPWP: Nama Pihak Ketiga, NPWP, Sales tax, Tanggal faktur, Currency, Document, Account name, Offset account name

Account name: Divisi Personalia Bidang Personalia

Lampiran 12- Pengajuan pergeseran anggaran

 PERMOHONAN PERGESERAN ANGGARAN PADA RKAP PT ASABRI (PERSERO) TAHUN 2018 Nomor: Format/PS.08/ /XII/2018-Pers Tanggal: 14/12/2018															
Kepada Yth :	Kadiv Renbang														
Dari :	Kadiv Personalia														
Hal :	Penambahan Anggaran Pembayaran Jasa Produksi Tahap II														
Tembusan :	Direksi														
<p>1. Dasar :</p> <p>a. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) PT ASABRI (Persero) tahun 2018.</p> <p>b. Keputusan Direksi PT ASABRI (Persero) Nomor KEP/PS.10.09/AS/XI/2018 tanggal 12 November 2018 tentang Pembagian Jasa Produksi Tahun 2018 Bagi Karyawan PT ASABRI (Persero).</p>															
<p>2. Kegiatan :</p> <p>Pembayaran Jasa Produksi Tahap II Tahun 2018</p>															
<p>3. Dukungan Anggaran :</p> <table border="1"> <tr> <td>a. Jenis Anggaran</td> <td>: Biaya Umum & Administrasi</td> </tr> <tr> <td>b. Kelompok Anggaran</td> <td>: Biaya Karyawan</td> </tr> <tr> <td>c. Pos Anggaran</td> <td>: Alokasi Penyesuaian Gaji Karyawan Kantor Pusat & Kantor Cabang</td> </tr> <tr> <td>d. Alokasi Anggaran</td> <td>: Rp. 2.610.380.000,-</td> </tr> <tr> <td>e. Akan Digunakan</td> <td>: Untuk Memenuhi Penambahan Anggaran Pembayaran Jasa Produksi Tahap II Tahun 2018</td> </tr> <tr> <td>f. Kebutuhan Anggaran</td> <td>: Rp. 2.610.380.000,-</td> </tr> <tr> <td>g. Periode Pengajuan</td> <td>: Triwulan IV (Bulan Desember Tahun 2018)</td> </tr> </table>		a. Jenis Anggaran	: Biaya Umum & Administrasi	b. Kelompok Anggaran	: Biaya Karyawan	c. Pos Anggaran	: Alokasi Penyesuaian Gaji Karyawan Kantor Pusat & Kantor Cabang	d. Alokasi Anggaran	: Rp. 2.610.380.000,-	e. Akan Digunakan	: Untuk Memenuhi Penambahan Anggaran Pembayaran Jasa Produksi Tahap II Tahun 2018	f. Kebutuhan Anggaran	: Rp. 2.610.380.000,-	g. Periode Pengajuan	: Triwulan IV (Bulan Desember Tahun 2018)
a. Jenis Anggaran	: Biaya Umum & Administrasi														
b. Kelompok Anggaran	: Biaya Karyawan														
c. Pos Anggaran	: Alokasi Penyesuaian Gaji Karyawan Kantor Pusat & Kantor Cabang														
d. Alokasi Anggaran	: Rp. 2.610.380.000,-														
e. Akan Digunakan	: Untuk Memenuhi Penambahan Anggaran Pembayaran Jasa Produksi Tahap II Tahun 2018														
f. Kebutuhan Anggaran	: Rp. 2.610.380.000,-														
g. Periode Pengajuan	: Triwulan IV (Bulan Desember Tahun 2018)														
<p>4. Uraian kondisi</p> <p>a. Pertimbangan dilaksanakan kegiatan Sesuai Keputusan Direksi tentang Pembagian Jasa Produksi Tahun 2018 Bagi Karyawan PT ASABRI (Persero).</p> <p>b. Pertimbangan anggaran yang digunakan Kebijakan manajemen untuk kelancaran pembayaran jasa produksi tahap II.</p> <p>c. Dampak positif dan negatif dari kegiatan yang dilaksanakan Perlu dilakukan pergeseran anggaran untuk mempertancar proses pelaksanaan Jasa Produksi Tahap II Tahun 2018.</p>															
<p>Mengetahui: Kadiv Personalia,</p> <p> Tony Rinadi</p>	<p>Kabid Remunjah,</p> <p> Sita Masitah</p> <p>Tanggal: 14 Desember 2018</p>														
<p><i>*pilih salah satu</i> Note : > Pengajuan anggaran \geq Rp50.000.000,- untuk pengadaan barang dan jasa wajib melampirkan KAK dan RAB.</p>															

Lampiran 13- Aplikasi Bantuan Uang Cuti



Lampiran 14– Daftar Pembayaran Bantuan Uang Cuti

PT ASABRI (PERSERO)
JAKARTA

DAFTAR PEMBAYARAN BANTUAN UANG CUTI
CUTI TAHUNAN
PER/04-AS/II/2017

NO.	NAMA GRADE JABATAN	REKAPITULASI	YANG DIBAYARKAN (Rp.)	KETERANGAN
1.	FARI ABDILAH, S.E. Staf (Kelas 3) STAF BUDYAN KC. MALANG	HAK CUTI TMM BERJALAN = 12 HAK CUTI YG DITANGGUNGKAN = 0 CUTI BERSAMA = 8 TELAH DIAMBIL = 0 AKAN DIAMBIL = 4 SISA CUTI = 0 PERHITUNGAN UANG : -12:12x1 x 4,510,000.00 + + + + + = 4,510,000.00 PEMBULATAN = .00 YG DIBAYAR = 4,510,000.00	4,510,000.00	
		Jumlah + + + + +	4,510,000.00	

terbilang : *** Empat Juta Lima Ratus Sepuluh Ribu Rupiah***

Jakarta, -

Mengetahui
Kepala Divisi Personalia,


Tony Rinedj

Telah Diperiksa
Kabid Resun & Kesejaht.


Sita Nasitah

Lampiran 15– Rekap Pembayaran Bantuan Uang Cuti

J.B. 1611-2-166



REKAPITULASI PENGELUARAN DIVISI PERSONALIA
PT ASABRI (PERSERO)
Nomor : Rekap / 1351 - AS / XI / 2018 - Pers

NO	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
1	Daftar Pembayaran Bantuan Uang Cuti Tahun 2018 Karcab Malang a.n. Sdr. Fani Abdilah	4.510.000,00
Jumlah Seluruhnya		4.510.000,00

Terbilang : Empat Juta Lima Ratus Sepuluh Ribu Rupiah

Mengetahui,
Kepala Divisi Personalia


Tony Rinadi

Jakarta, 29 Nopember 2018
Telah Diperiksa
Kabid Remun & Kesejahteraan


Siti Masliah

Lampiran 17 – Rekap penggunaan anggaran divisi personalia

REKAPITULASI PENGELUARAN BIAYA PERSONALIA							
NO	TANGGAL REKA	NOMOR REKAP	JENIS PENGELUARAN	KETERANGAN	BEKARAN BIAYA	CATATAN	
883	01/08/2018	Rekap/880-AS/VIII/2018-Pers	STG	UM bin Juli an Syahrul Awaludin dkk 2 org	460.000,00		
884	01/08/2018	Rekap/881-AS/VIII/2018-Pers	STG	UM bin Juli an I kadek lenang	440.000,00		
885	01/08/2018	Rekap/882-AS/VIII/2018-Pers	Honorarium Instruktur Senem	Bin Juli an Nurwehyu dkk 2 org	3.600.000,00		
886	02/08/2018	Rekap/883-AS/VIII/2018-Pers	Uang Transport	Bin Agustus an Agus Febrianto	1.620.000,00		
887	02/08/2018	Rekap/884-AS/VIII/2018-Pers	Uang Makan Karyawan	Bin Agustus an Maiziral dkk 2 org	1.800.000,00		
888	02/08/2018	Rekap/885-AS/VIII/2018-Pers	Uang Makan Karyawan	UM bin Juli an Dewvy 2	525.000,00		
889	02/08/2018	Rekap/886-AS/VIII/2018-Pers	Uang Transport	UT bin Juli an Dewvy 2	525.000,00		
890	02/08/2018	Rekap/887-AS/VIII/2018-Pers	STG	Bin Juli an Rifwan Fahdilla dkk 12 org	5.180.000,00		
891	02/08/2018	Rekap/888-AS/VIII/2018-Pers	STG	Bin Juli an Katyo dkk 6 org	1.320.000,00		
892	03/08/2018	Rekap/889-AS/VIII/2018-Pers	STG	Bin Juli an Sri Wahyuningsih	440.000,00		
893	03/08/2018	Rekap/890-AS/VIII/2018-Pers	Uang Makan Karyawan	Kanpus bin Agustus	259.500.000,00		
894	03/08/2018	Rekap/891-AS/VIII/2018-Pers	Uang Makan Karyawan	Kancab bin Agustus	202.800.000,00		
895	03/07/2018	Rekap/892-AS/VIII/2018-Pers	Uang Transport	Kanpus bin Agustus	462.350.000,00		
896	03/08/2018	Rekap/893-AS/VIII/2018-Pers	Uang Transport	Kancab bin Agustus	357.210.000,00		
897	06/08/2018	Rekap/894-AS/VIII/2018-Pers	Cuti	an Warman dkk 3 org	15.730.000,00		
898	06/08/2018	Rekap/895-AS/VIII/2018-Pers	Cuti	an Rudy Cahyadi	8.140.000,00		
899	06/08/2018	Rekap/896-AS/VIII/2018-Pers	Cuti	an Sagita Widhyatama dkk 2 org	8.910.000,00		
900	06/08/2018	Rekap/897-AS/VIII/2018-Pers	BPJS Kesehatan	Kancab Bin Agustus an Cherlis Belsan dkk 172 org	58.688.250,00		
901	06/08/2018	Rekap/898-AS/VIII/2018-Pers	BPJS Kesehatan	Kancab Riyapura bin Agustus an Rajmowo dkk 10 org	3.361.125,00		
902	06/08/2018	Rekap/899-AS/VIII/2018-Pers	BPJS Kesehatan	Kanpus bin Agustus an M. Abdun dkk 237 org	79.050.111,00		
903	06/08/2018	Rekap/900-AS/VIII/2018-Pers	Cuti	an Inwah	4.400.000,00		
904	06/08/2018	Rekap/901-AS/VIII/2018-Pers	Honorarium Kegiatan/Pokja	Honor pokja pulite TW II	55.450.000,00		
905	06/08/2018	Rekap/902-AS/VIII/2018-Pers	Uang Makan Karyawan	UM pengemudi dirut bin Juli an Sertu Darmono dkk 4	1.760.000,00		
906	06/08/2018	Rekap/903-AS/VIII/2018-Pers	Sembako	Kancab Bin Agustus	107.965.440,00		
907	07/08/2018	Rekap/904-AS/VIII/2018-Pers	Cuti	an Suwono Arbi dkk 4 org	26.950.000,00		
908	07/08/2018	Rekap/905-AS/VIII/2018-Pers	Sewa/Kontrak Rumah	an Stomo	13.800.000,00		

Lampiran 18 – Laporan realisasi penyerapan anggaran divisi personalia



NOTA DINAS

Nomor : B/ND/PR.04.01/ IX/2018-Pers

Kepada : Yth. Kepala Divisi Renbang
 Dari : Kepala Divisi Personalia
 Hal : Laporan Realisasi Program Kerja Divisi Personalia
 Triwulan III Tahun 2018

1. Dasar.
 - a. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan PT ASABRI(Persero) Tahun 2018.
 - b. Keputusan Direksi PT ASABRI (Persero) Nomor Kep/40-AS/V/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja PT ASABRI (Persero), sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Direksi PT ASABRI (Persero) Nomor Kep/68-AS/X/2017.
 - c. Surat Edaran Direksi PT ASABRI (persero) Nomor SE/11-AS/III/2018 tanggal 14 Februari 2018 tentang Penyampaian Data Penyusunan Laporan Manajemen PT ASABRI (Persero).
 - d. ND Kadiv renbang
2. Sehubungan hal tersebut di atas, disampaikan beberapa hal sebagai berikut :
 - a. Laporan Realisasi Program Kerja Divpers Triwulan III Tahun 2018 sebagai bahan penyusunan Laporan Manajemen PT ASABRI (Persero) Tahun 2018. (terlampir)
 - b. Realisasi ATK, barang cetak, dan belanja modal yang diterima Divpers pada Triwulan III Tahun 2018.
3. Demikian untuk menjadikan periksa.

Jakarta,
 Kepala Divisi Personalia,

Tembusan :
 1. Direktur SDM dan Umum.
 2. Kadiv Umum.

Tony Rinadi



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



Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 472122/4706283; Fax: (021) 4706283
 Email: www.fekon.unj.ac.id

*Berkas
 File
 Upload*

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : SANTI NURANI
 2. No.Registrasi : 1706617094
 3. Program Studi : S1 AKUNTANSI
 4. Dosen Pembimbing : ADAM ZAKARIA, S.E., Akt. M.Si, Ph.D
 NIP. 196612131993032003

5. Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK KERJA
 LAPANGAN PADA PT ASABRI (PERSERO)
 KANTOR PUSAT JAKARTA TIMUR

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	22 - 10 - 2018	Bab 1	Latar belakang harus saling berkaitan	<i>A</i>
2	22 - 10 - 2018	Bab 2	Gunakan Parafrasa	<i>A</i>
3	23 - 11 - 2018	Revisi Bab 1-2	Tambahkan ke bab berikutnya	<i>A</i>
4	23 - 11 - 2018	Bab 3	Lengkapi pekerjaan dengan lampiran	<i>A</i>
5	23 - 11 - 2018	Bab 4	Perhatikan penulisan	<i>A</i>
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	<i>A</i>

Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan