

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

MIVTA SATRIA FERNANDA

1702517032



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

PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PEMASARAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

FIELD WORK REPORT

OF INVESTASI DIVISION AT PT. ASABRI (persero)

MIVTA SATRIA FERNANDA

1702517032



***Field work report arranged to meet one of the requirements to get the title of
the Ahli Madya at Faculty Economics Universitas Negeri Jakarta***

MARKETING MANAGEMENT STUDY PROGRAM DIII

FACULTY OF ECONOMICS

STATE UNIVERSITY OF JAKARTA

2019

LEMBAR EKSEKUTIF

Mivta Satria Fernanda . 1702517032. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT. ASABRI (persero). Program Studi DIII Manajemen Pemasaran. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini dibuat untuk memberi informasi mengenai kegiatan praktikan saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama dua bulan (Agustus-September 2019) pada PT. ASABRI (persero) di Divisi Investasi.

Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk mendapatkan wawasan dan pengalaman kerja yang tidak didapatkan selama perkuliahan. Selama praktik kerja lapangan, praktikan melakukan beberapa pekerjaan seperti melakukan kegiatan *sosialisasi*, membuat laporan penempatan *dana deposito*, membuat surat posisi *deposito*, melaksanakan *entry* data setiap transaksi.

Dengan adanya pengalaman kerja ini praktikan dapat menyimpulkan bahwa praktikan memperoleh tentang bagaimana cara melakukan kegiatan *sosialisasi*, membuat laporan penempatan *dana deposito*, membuat surat posisi *dana deposito*, melaksanakan *entry* data setiap transaksi

Kata kunci : *Sosialisasi, Deposito, Entry*

EXECUTIVE SUMMARY

Mivta Satria Fernanda. 1702517032. Field Work Practice Reports on PT. ASABRI (Persero). DIII Study Program in Marketing Management. Faculty of Economics. State University of Jakarta.

This report was made to provide information about practical activities while carrying out Field Work Practices for two months (August-September 2019) at PT. ASABRI (Persero) in the Investment Division.

This Field Work Practice aims to gain insight and work experience that was not obtained during the lecture. During the field work practice, praktikan do some work such as conducting socialization activities, making a deposit fund placement report, making a deposit position letter, carrying out data entry for each transaction.

With this work experience praktikan can conclude that praktikan get about how to carry out socialization activities, make a report on the placement of deposit funds, make a letter of deposit funds position, carry out data entry for each transaction.


Keywords: Sosialisasi, Deposito, Entry

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi DIII Manajemen Pemasaran

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Dra. Sholikhah M.M.
NIP. 196206231990032001

Nama Tanda Tangan Tanggal

Ketua Penguji

Dra. Umi Mardiyati, M. Si.
NIP. 195702211985032002



28 Januari 2020

Penguji Ahli

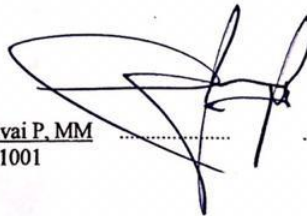
Dr. Christian Wiradendi Wolor, SE., MM.
NIP. 199110182019031014



27 Januari 2020

Dosen Pembimbing

Agung Kresnamurti Rivai P, MM
NIP. 197404162006041001



28 Januari 2020

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur saya panjatkan kehadiran Allah SWT yang sudah melimpahkan hidayah dan rahmat-Nya yang telah memberikan banyak kesempatan, sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan selama 40 hari kerja di PT. ASABRI (Persero) dengan baik .

Laporan ini disusun untuk melengkapi salah satu syarat dalam menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa Program Studi DIII Manajemen Pemasaran . Tujuan dari Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini ialah untuk memantapkan teori dan praktek yang sudah dipelajari di kampus dan mampu diselesaikan serta mengaplikasikannya di lapangan.

Dalam melakukan penyusunan laporan ini, kami sangat sadar sepenuhnya bahwa laporan PKL ini tidak terlepas dari bimbingan, semangat, serta dukungan dari banyak pihak, baik bersifat moril ataupun materil, maka dari itu kami mengucapkan banyak terima kasih antara lain kepada:

1. Agung Kresnamurti Rivai. P, ST, M.M, selaku dosen pembimbing Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Dra. Sholikhah, MM, Selaku Koordinator Program Studi DIII Manajemen Pemasaran Universitas Negeri Jakarta.
3. Prof.Dr. Dedi Purwana, E.S, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Bapak Hengky selaku Kepala Divisi Investasi

5. Seluruh karyawan PT. ASABRI (persero), khususnya Divisi Investasi, yang tidak dapat disebutkan satu per satu, dan tanpa mengurangi rasa hormat praktikan
6. Orang Tua atas doa dan semangat yang diberikan sehingga laporan ini dapat selesai.
7. Rekan rekan lain yang tidak dapat praktikan dapat sebutkan satu persatu yang telah membantu praktikan secara langsung dan tidak langsung.

Praktikan sangat menyadari bahwasanya laporan ini masih sangat jauh dari kesempurnaan dengan segala kekurangan. Untuk itu penulis mengharapkan adanya kritik serta saran dari berbagai pihak demi kesempurnaan dari laporan PKL ini. Akhir kata praktikan berharap, semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi rekan-rekan mahasiswa dan pembaca untuk menambah wawasan mengenai Praktik Kerja Lapangan

Jakarta, 28 Januari 2020

Mivta Satria Fernanda

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
EXECUTIVE SUMMARY	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal Praktik Kerja Lapangan	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	8
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi	15
C. Kegiatan Umum Perusahaan	21
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	29
A. Bidang Kerja	29
B. Pelaksanaan Kerja	29
C. Kendala Yang Dihadapi	36
D. Cara Mengatasi Kendala	36
BAB IV PENUTUP	37
A. Kesimpulan	37
B. Saran.....	38
DAFTAR PUSTAKA	40
LAMPIRAN	41

DAFTAR TABEL

No.	Judul	Halaman
-----	-------	---------

DAFTAR GAMBAR

No.	Judul	Halaman
Gambar II.1	Logo Perusahaan PT. ASABRI (Persero)	11
Gambar II.2	Struktur Organisasi PT. ASABRI (Persero)	15
Gambar II.3	Contoh Kegiatan Sosialisasi Terhadap Peserta di Gedung PT. ASABRI	31
Gambar II.4	Diagram Alir Kegiatan Sosialisasi PT ASABRI	31
Gambar II.5	Contoh Surat Penempatan Deposito	32
Gambar II.6	Diagram Alir Kegiatan Penempatan Dana Deposito	33
Gambar II.7	Contoh Surat Posisi Deposito	34
Gambar III.1	Diagram Alir Kegiatan Membuat Surat Posisi Deposito	35
Gambar III.2	Diagram Alir Kegiatan <i>Entry</i> Data	36

DAFTAR LAMPIRAN

No.	Judul	Halaman
Lampiran 1	Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan	41
Lampiran 2	Surat Balasan dari Perusahaan	42
Lampiran 3	Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	44
Lampiran 4	Penilaian Praktik Kerja Lapangan	47
Lampiran 5	Foto Kegiatan Praktek Kerja Lapangan	48
Lampiran 6	Tabel Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	49

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Di luar negeri, seperti di Amerika Serikat, disparitas harga antara rencana asuransi sosial perusahaan besar dan rencana asuransi sosial individu berujung pada kekacauan di Washington, D.C., ketika kubu Republik dan Demokrat adu argumentasi soal bagaimana cara mengelola jaminan kesehatan. Ironisnya, menurut situs www.simulasikredit.com, di sejumlah negara maju di seluruh dunia – terutama di Inggris – tidak ada yang memberlakukan jaminan kesehatan sebagaimana yang dipraktikkan Amerika Serikat.

Dalam situs tersebut dijelaskan bahwa negara-negara maju tersebut menetapkan apa yang disebut sebagai sistem pembayar tunggal (*single-payersystem*) atau layanan kesehatan sosial dimana pemerintah membayar semua layanan yang berhubungan dengan kesehatan warganya. Di sini, sistem pembayar tunggal mengelola ongkos lebih efektif ketimbang perusahaan asuransi yang paling kompetitif sekalipun karena semua layanan administrasi yang dibutuhkan ditangani oleh satu organisasi pemerintah.

Selain itu, cara lain yang ditempuh oleh perusahaan asuransi untuk menuai keuntungan adalah dengan menggunakan apa yang disebut sebagai *'float'* untuk membuat investasi. Sebenarnya, *insurance float* adalah selisih antara premi yang dikumpulkan oleh perusahaan asuransi dengan klaim yang harus dibayarkan pada nasabah. Bagi orang awam ini terdengar seperti

laba, padahal tidak semirip itu. Bedanya, laba perusahaan (asuransi) dihitung berbasis tahunan, sementara float dihitung berdasarkan hitungan bulanan. (www.simulasikredit.com)

Indonesia juga berkiblat pada negara maju dengan diterapkannya sistem pembayar tunggal (*single-payer-system*) untuk asuransi sosial yang dikelola oleh Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia (BUMN RI), yaitu BPJS Kesehatan, BPJS Ketenagakerjaan dan ASABRI. Berbeda dengan BPJS, ASABRI merupakan perusahaan Asuransi Sosial yang diselenggarakan untuk memberikan proteksi finansial bagi Prajurit TNI, Anggota Polri dan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Polri.

Dalam rangka mengamati dan mengetahui proses bisnis di perusahaan asuransi, Program DIII Manajemen Pemasaran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ) mengadakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). PKL ini dilakukan oleh praktikan pada perusahaan yang mengelola asuransi dan pensiun khususnya terkait investasi agar pemahaman mengenai investasi perusahaan asuransi dan pensiun lebih luas. PKL merupakan bagian kurikulum wajib di program DIII Manajemen Pemasaran FE UNJ yang berbobot 2 SKS.

Praktikan mendapat kesempatan untuk melakukan PKL di PT ASABRI (Persero). Sehubungan dengan itu maka beberapa konsep investasi dan keuangan yang telah dipelajari di perkuliahan dapat secara langsung dipraktikkan di PT ASABRI (Persero) pada Divisi Investasi yang

berkaitan dengan transaksi pembelian dan penjualan beberapa jenis instrumen investasi.

Dalam pelaksanaan PKL, mahasiswa harus berpikir kritis untuk mengkaitkan antara teori dan praktik yang diterapkan di tempat PKL serta mahasiswa juga harus melaksanakan praktik kerja dengan sebaik-baiknya sebagai salah satu bentuk pengabdian kepada Negara dan masyarakat.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud dari Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan oleh praktikan adalah :

- a. Memberikan gambaran dunia kerja yang sebenarnya kepada praktikan sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
- b. Melatih kemampuan praktikan dalam dunia kerja.
- c. Meningkatkan pengetahuan serta keterampilan.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun tujuan dari Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan oleh praktikan adalah untuk mengetahui

- a. Kegiatan di Divisi Investasi PT. ASABRI (persero)
- b. Kegiatan pemasaran selama di PT. ASABRI (persero)

C. Manfaat PKL

Dengan dilaksanakannya PKL diharapkan dapat mempunyai manfaat bagi pihak-pihak terkait, antara lain:

1. Bagi Praktikan :

- a) Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja di lingkungan Badan Usaha Milik Negara pada PT ASABRI (Persero).
- b) Menumbuhkan dan meningkatkan sikap profesionalisme dalam melaksanakan suatu pekerjaan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ :

- a) Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya
- b) Agar dapat menjalin hubungan baik antara FE UNJ dengan PT ASABRI (Persero).
- c) Membangun kerja sama antara dunia pendidikan dengan perusahaan sehingga perguruan tinggi lebih dikenal oleh kalangan dunia usaha.

3. Bagi Perusahaan :

- a) Sebagai sarana mendapatkan SDM unggulan.
- b) Mengetahui kinerja mahasiswa Universitas Negeri Jakarta serta mahasiswa dapat membantu pekerjaan di divisi yang ditempatkannya.
- c) Dapat membantu perusahaan dalam memenuhi kebutuhan tenaga kerja pada saat mahasiswa melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

1. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan memperoleh kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada:

Nama perusahaan : PT ASABRI (Persero) Kantor Pusat, Jakarta

Alamat : Jalan Mayjen Sutoyo, No. 11, Jakarta Timur

Telepon : +62 21 8094135 & 8094140

Fax : +62 21 8012313

Call center : 1500043

E-mail : asabri@asabri.co.id

Website : www.asabri.co.id
www.bumn.go.id/asabri

E. Jadwal Waktu PKL

Jadwal waktu praktikan melaksanakan PKL di PT. ASABRI (persero) 40 hari dihitung dari 1 Agustus 2019 sampai dengan 25 September 2019, mulai pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 16.30 WIB dari hari Senin sampai dengan Jumat. Dalam proses persiapan pelaksanaan PKL dibagi tiga tahap yaitu:

1. Tahap persiapan PKL

- a. Pada tanggal 20 Juli 2019 praktikan meminta surat pengantar untuk membuat surat izin permohonan PKL yang sudah ditandatangani oleh Dra.Solikhah,M.M selaku Koordinator Prodi DIII Manajemen Pemasaran.

- b. Setelah praktikan mendapatkan tanda tangan yang dibutuhkan, praktikan mengajukan surat pengantar tersebut pada tanggal 25 Juli 2019 ke Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat.
 - c. Pada tanggal 29 Juli 2019, praktikan mengambil surat izin yang telah selesai dan langsung menuju PT. ASABRI (persero) untuk mengajukan permohonan izin PKL.
 - d. Pada tanggal 30 Juli 2019, praktikan mendapat kabar dari PT. ASABRI (persero) bahwa praktikan diterima untuk PKL di perusahaan tersebut dan diminta untuk datang pada tanggal 31 Juli 2019 untuk melakukan briefing di PT. ASABRI (persero) mengenai Divisi yang akan praktikan tempati
 - e. Pada tanggal 1 Agustus 2019, praktikan datang untuk melakukan praktik kerja lapangan di Divisi Investasi PT. ASABRI (persero)
2. Tahap Pelaksanaan PKL

Setelah mendapat panggilan untuk datang pada tanggal 20 Juli 2019, praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. ASABRI (persero) yang berlokasi di Jalan Mayjen Sutoyo, No. 11, Jakarta Timur Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 1 Agustus 2019 dan berakhir pada tanggal 25 September 2019 dan dilaksanakan dari hari Senin sampai dengan hari Jumat. Pelaksanaan kerja yang dilakukan di PT. PT. ASABRI (persero) dimulai pada jam 07.30 WIB sampai dengan 16.30 WIB.

3. Tahap Laporan

Setelah praktikan menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan yang bersangkutan, praktikan diharapkan membuat laporan PKL. Praktikan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan dan memulai menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan pada saat berlangsungnya PKL hingga selesai.

BAB II

TINJAUAN UMUM PT ASABRI (PERSERO)

A. Sejarah Umum PT ASABRI (Persero)

Awalnya seluruh Prajurit TNI, Anggota Polri, PNS Kemhan dan Polri menjadi Peserta Taspen (Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri) yang didirikan pada tanggal 17 April 1963 berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1963. Namun, adanya perbedaan karakteristik militer atas kepesertaan prajurit TNI dan Anggota Polri menjadi permasalahan tersendiri bagi Taspen. Untuk mempermudah pengelolaan asuransi bagi peserta militer, berdasarkan gagasan dari pihak Angkatan Darat dan persetujuan Menteri Urusan Pendapatan, Pembiayaan dan Pengawasan serta Badan Pimpinan Umum PN Taspen maka pada tanggal 1 Januari 1964 dibentuklah Cabang Khusus Urusan Militer dengan nama Taspenmil. Taspenmil inilah yang kemudian menjadi cikal bakal PT ASABRI (Persero).

Namun dalam perjalanannya, keikutsertaan prajurit TNI dan anggota Polri dalam Taspen mempengaruhi penyelenggaraan Program Taspen, karena:

1. 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.

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

Untuk menindaklanjuti hal tersebut, dalam rangka meningkatkan kesejahteraan Prajurit TNI, Anggota Polri dan PNS Kemhan/ Polri, maka Dephankam (saat itu) memprakarsai untuk mengelola premi tersendiri dengan membentuk lembaga asuransi yang lebih sesuai, yaitu Perusahaan Umum Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia (Perum ASABRI) yang didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1971 pada tanggal 1 Agustus 1971, dan selanjutnya ditetapkan sebagai Hari Jadi ASABRI. Dalam upaya meningkatkan operasional dan hasil usaha, maka berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1991 bentuk badan hukum perusahaan dialihkan dari Perusahaan Umum (Perum) menjadi Perusahaan Perseroan (Persero).

Perubahan bentuk badan usaha dari Perum menjadi Persero telah disertai perubahan pada Anggaran Dasar melalui Akta Notaris Muhani

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

Sejak itulah, sampai dengan sekarang PT ASABRI (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berbentuk Perseroan Terbatas. Dimana seluruh sahamnya dimiliki oleh Negara Republik Indonesia yang diwakili oleh Menteri Badan Usaha Milik Negara 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.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2014 tentang Usaha Perasuransian PT ASABRI (Persero) merupakan Penyelenggara Program Asuransi Wajib, sedangkan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2015, PT ASABRI (Persero) merupakan Pengelola Asuransi Sosial. Sehingga dapat disimpulkan bahwa PT ASABRI (Persero) adalah Perusahaan Asuransi Sosial yang diselenggarakan secara wajib berdasarkan undang-undang dan memberikan proteksi (perlindungan) finansial untuk kepentingan Prajurit TNI, Anggota Polri

dan Pegawai ASN di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan 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”.

1. Logo Perusahaan



Gambar II.1

Sumber : Dokumen Company Profile PT. ASABRI (Persero) diakses pada tanggal 25 agustus 2019

2. Visi dan Misi PT ASABRI (Persero)

Dalam menjalankan kegiatan operasinya PT ASABRI (Persero) memiliki Visi dan Misi Perusahaan. Visi dan Misi ASABRI telah ditetapkan berdasarkan Keputusan Direksi Nomor: Kep/44-AS/VI/2016 tanggal 30 Juni 2016. Berikut adalah visi dan misi PT ASABRI (Persero):

a. Visi PT ASABRI (Persero) :

“Menjadi Perusahaan Asuransi Sosial Nasional yang profesional dengan melakukan Transformasi Bisnis dan Budaya Perusahaan sampai dengan tahun 2021.”

b. Misi PT ASABRI (Persero) :

“Meningkatkan kesejahteraan Peserta ASABRI melalui pengembangan Sistem Pelayanan dan Nilai Manfaat Asuransi Sosial secara berkelanjutan.”

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

Selain visi dan misi, PT ASABRI (Persero) juga memiliki brand.

Dimana brand tersebut memiliki makna yaitu sebagai berikut:

Esensi Brand : Andalan Kesejahteraan Pelindung Negara

Andalan :Setiap peserta mengandalkan ASABRI

untuk bersandar di hari tua dan berharap kesejahteraannya terus terjaga.

Untuk itulah ASABRI ada. Dengan mendalami jati diri sebagai

andalan, diharapkan setiap personil ASABRI, dari top management

hingga *front liner*, memberikan kontribusi terbaiknya untuk bekerja

sama membangun reputasi ASABRI.

Kesejahteraan : Kesejahteraan menjadi impian dan tugas utama

bagi ASABRI. Setiap peserta akan mendapatkan perlindungan terbaik

yang bisa ditawarkan ASABRI. ASABRI akan mengembangkan

menjamin kesejahteraan setiap peserta.

Pelindung Negara: Kesadaran yang dimiliki setiap bagian dari ASABRI bahwa peserta adalah andalan negara untuk melindunginya, sehingga kinerja sebagai andalan kesejahteraan akan dilaksanakan sebaikbaiknya karena para pelindung bangsa mengandalkan ASABRI untuk menjamin kesejahteraan mereka.

4. Budaya Perusahaan pada PT ASABRI (Persero)

Perseroan mempunyai nilai-nilai dan norma perilaku yang wajib dipatuhi dan diterapkan dalam pelaksanaan kerja sehari-hari oleh seluruh jajaran Perseroan dalam pelaksanaan Budaya Perusahaan. Nilai-nilai dasar Perseroan yang dianut dan diwujudkan dalam praktek bisnis sehari-hari sebagaimana berikut:

a. Amanah

Yaitu memegang teguh kepercayaan dan menjalankannya dengan tulus dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan sebaikbaiknya.

b. Melayani

Yaitu ketulusan melayani peserta dan stakeholder lainnya secara santun, memberikan sambutan yang hangat, bantuan dengan sepenuh hati serta memenuhi kebutuhan, keinginan dan harapan para stakeholder khususnya bagi para peserta sehingga mampu memberikan kepuasan.

c. Kerjasama

Yaitu bekerja secara bersama-sama dalam tim untuk mencapai kinerja yang lebih baik demi tercapainya tujuan perusahaan secara efektif.

d. Kompeten

Yaitu komitmen untuk senantiasa meningkatkan kompetensi yang diperlukan dalam menjalankan target sesuai fungsi masing-masing, sehingga pelaksanaan tugas dapat dijalankan secara prima dan optimal.

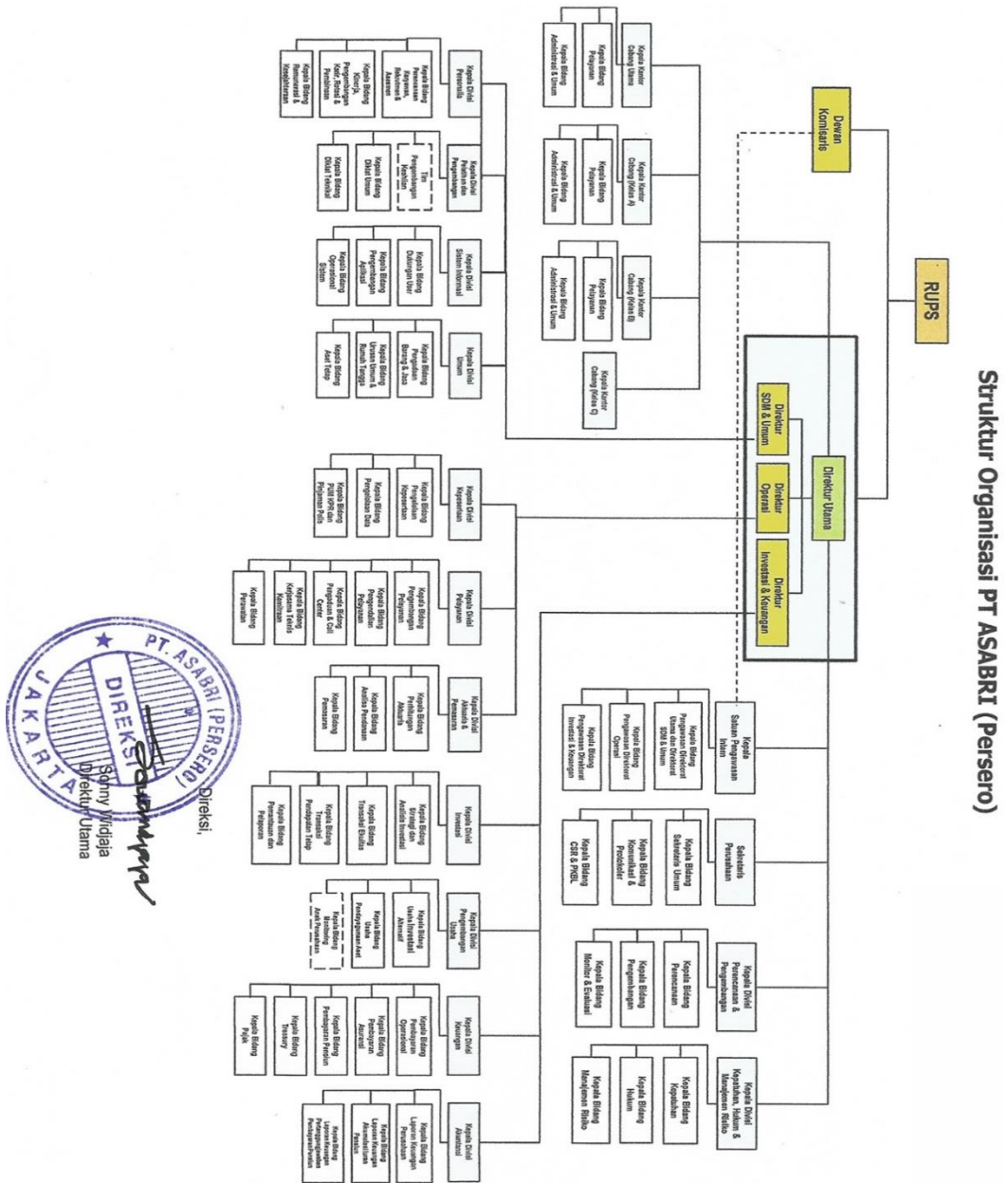
e. Respek

Yaitu sikap saling menghormati dan menghargai serta kepedulian baik terhadap sesama karyawan, Peserta ASABRI maupun stakeholder lainnya.

5. Jaringan Kantor PT ASABRI (Persero)

Berdasarkan sumber dari Laporan Tahunan PT ASABRI (Persero) Tahun 2016, ASABRI memiliki jaringan kantor yang tersebar diseluruh Indonesia, dari Sabang sampai ke Merauke. ASABRI memiliki satu kantor pusat, 13 kantor cabang dan 20 kantor cabang pembantu.

B. Struktur Organisasi PT ASABRI (Persero)



Gambar II.2

Sumber : Dokumen Company Profile PT. ASABRI (Persero) diakses pada tanggal 25 agustus 2019

Tugas dari Divisi Investasi

Praktikan akan menjabarkan struktur organisasi beserta uraian tugas pada Divisi Investasi PT ASABRI (Persero) yaitu sebagai berikut:

1. Kepala Divisi Investasi

Kepala Divisi Investasi PT ASABRI (Persero) yang selanjutnya disingkat Kadiv Inves PT ASABRI (Persero) mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Dirinku (Direktur Investasi dan Keuangan) dalam merencanakan, mengoordinasikan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan investasi, dengan tujuan memperoleh *Yield on Investment* (YOI) yang optimal. Kadiv Inves mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana *cash flow* investasi sebagai dasar pelaksanaan penempatan dana pada instrument investasi di kelas aset ekuitas dan kelas aset pendapatan tetap.
- b. Mengkaji analisis investasi yang berasal dari *internal* maupun *eksternal* pada instrument investasi di kelas aset ekuitas dan kelas aset pendapatan tetap sesuai prosedur penempatan dana secara tahunan, triwulan, bulanan dan mingguan.
- c. Memutuskan dan memonitor pelaksanaan penempatan dana dan hasil investasi pada instrument investasi di kelas aset ekuitas dan kelas aset pendapatan tetap yang berbasis manajemen risiko sesuai dengan pedoman investasi, guna mencapai *Yield on Investment* (YOI) yang optimal.

- d. Mengoordinasikan dan mengendalikan beban investasi dan hasil investasi sesuai dengan RKAP (Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan) yang telah ditetapkan.
- e. Melakukan monitoring terhadap berbagai indikator yang dapat mempengaruhi kondisi instrument investasi kelas aset ekuitas dan kelas aset pendapatan tetap, guna penyesuaian strategi investasi.
- f. Mengoordinasikan kegiatan penyelesaian transaksi (*Settlement*), penyimpanan surat berharga di Bank Kustodian dan pelaksanaan rekonsiliasi laporan investasi dengan divisi terkait.
- g. Memonitor hasil investasi pada seluruh penempatan investasi secara berkala dan menentukan langkah tindak lanjut apabila ada ketidaksesuaian terhadap rencana.
- h. Menghadiri Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) atau Obligasi Emiten baik yang bersifat tahunan atau luar biasa, *Public Expose* dan acara lainnya yang berhubungan dengan aktivitas investasi sebagai perwakilan PT ASABRI (Persero).
- i. Mengoordinasikan kegiatan rekonsiliasi Laporan Pengelolaan Dana dan Hasil Investasi dengan unit kerja terkait.
- j. Menindaklanjuti kebutuhan likuiditas / dana yang dibutuhkan perusahaan.

2. Kepala Bidang Strategi dan Analisis Investasi

Kepala Bidang Strategi dan Analisis Investasi PT ASABRI (Persero) yang selanjutnya disingkat Kabid Stralisves Divinves PT ASABRI (Persero)

mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Kadiv Investasi dalam menyusun strategi investasi dan melaksanakan analisis kelayakan investasi baik untuk instrument investasi pada kelas asset ekuitas dan kelas asset pendapatan tetap guna meraih *Yield on Investment* (YOI) yang optimal. Kabid Stralisves mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Menyusun perencanaan strategi penempatan dana pada instrument investasi kelas asset ekuitas dan kelas asset pendapatan tetap sesuai prosedur penempatan dana secara tahunan, triwulanan, bulanan dan mingguan.
- b. Melaksanakan analisis investasi pada instrument investasi kelas asset ekuitas dan kelas asset pendapatan tetap sesuai dengan prosedur penempatan dana secara tahunan, triwulanan, bulanan dan mingguan.
- c. Melakukan monitoring terhadap berbagai indicator yang mempengaruhi kondisi instrument investasi kelas asset ekuitas dan kelas asset pendapatan tetap guna penyesuaian strategi investasi.
- d. Memberikan data-data mengenai pemanfaatan dana yang tidak terpakai agar memperoleh hasil secara optimal.
- e. Membangun hubungan dengan mitra investasi untuk menjalin komunikasi yang erat berkaitan dengan informasi atau data investasi.

3. Kepala Bidang Transaksi Ekuitas

Kepala Bidang Transaksi Ekuitas PT ASABRI (Persero) yang selanjutnya disingkat Kabid Transkuitas Divinves PT ASABRI (Persero) mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Kadiv Inves dalam mengelola dan mengendalikan

kegiatan transaksi investasi pada kelas asset ekuitas (saham dan reksa dana) dengan tujuan untuk memperoleh *Yield on Investment* (YOI). Kabid Transkuitas mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana *cashflow* investasi sebagai dasar pelaksanaan penempatan dana transaksi kelas asset ekuitas.
- b. Merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan penempatan dana pada transaksi kelas asset ekuitas.
- c. Melaksanakan kegiatan investasi kelas asset ekuitas sesuai dengan RKAP (Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan) yang telah ditetapkan.
- d. Memberikan instruksi transaksi penempatan dana investasi kelas asset ekuitas kepada mitra investasi.
- e. Melaksanakan kegiatan penyelesaian transaksi (*settlement*), penyimpanan surat berharga di Bank Kustodian.
- f. Membangun hubungan dengan mitra investasi untuk menjalin komunikasi yang erat berkaitan dengan transaksi kelas asset ekuitas.
- g. Menyusun laporan ke direksi tentang kegiatan transaksi kelas asset ekuitas.

4. Kepala Bidang Transaksi Pendapatan Tetap

Kepala Bidang Transaksi Pendapatan Tetap PT ASABRI (Persero) yang selanjutnya disingkat Kabid Transpentap Divinvest PT ASABRI (Persero) mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Kadiv Inves dalam mengelola dan mengendalikan kegiatan transaksi investasi kelas asset pendapatan tetap (deposito dan obligasi) dengan tujuan untuk memperoleh *Yield on Investment*

(YOI). Kabid Transpentap mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana *cashflow* investasi sebagai dasar pelaksanaan penempatan dana transaksi kelas asset pendapatan tetap.
- b. Merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan penempatan dana pada transaksi kelas asset pendapatan tetap.
- c. Melaksanakan kegiatan investasi kelas asset pendapatan tetap sesuai dengan RKAP (Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan) yang telah ditetapkan.
- d. Memberikan instruksi transaksi penempatan dana investasi kelas asset pendapatan tetap kepada mitra investasi.
- e. Melaksanakan kegiatan penyelesaian transaksi (*settlement*), penyimpanan surat berharga di Bank Kustodian dan Divisi Keuangan.
- f. Membangun hubungan dengan mitra investasi untuk menjalin komunikasi yang erat berkaitan dengan transaksi kelas asset pendapatan tetap.
- g. Menyusun laporan ke direksi tentang kegiatan transaksi kelas asset pendapatan tetap.

5. Kepala Bidang Pelaporan dan Pemantauan

Kepala Bidang Transaksi Pelaporan dan Pemantauan PT ASABRI (Persero) yang selanjutnya disingkat Kabid Lappantau Divinves PT ASABRI (Persero) yang selanjutnya mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Kadiv Inves dalam mengelola dan mengendalikan kegiatan pelaporan dan pemantau hasil

investasi, baik kelas asset ekuitas maupun kelas asset pendapatan tetap agar memperoleh *Yield on Investment* (YOI) yang optimal. Kabid Lappantau mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Memonitor pelaksanaan penempatan dana investasi baik kelas asset ekuitas maupun kelas asset pendapatan tetap yang berbasis manajemen risiko.
- b. Memonitor hasil investasi pada seluruh penempatan investasi baik kelas asset ekuitas maupun kelas asset pendapatan tetap secara berkala.
- c. Menyediakan data/informasi kegiatan investasi perusahaan untuk kepentingan lain.
- d. Melakukan rekonsiliasi laporan pengelolaan dana dan hasil investasi dengan unit kerja terkait.
- e. Menyusun laporan investasi perusahaan kepada antara lain Kementerian Pertahanan, Kementerian Keuangan, Otoritas Jasa Keuangan, Kementerian Badan Usaha Milik Negara.

C. Kegiatan Umum PT ASABRI (Persero)

Untuk mencapai tujuan perusahaan yaitu melaksanakan dan menunjang kebijakan dan program Pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya, khususnya di bidang asuransi sosial melalui penyelenggaraan asuransi/jaminan sosial dilingkungan Kemhan, TNI AD, TNI AL, TNI AU, dan Polri serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya Perseroan untuk menghasilkan jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat, Perseroan melaksanakan kegiatan usaha utama sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan asuransi/ jaminan sosial di lingkungan Kemhan, TNI AD, TNI AL, TNI AU, dan Polri yang meliputi antara lain pelaksanaan Asuransi/ Jaminan Kematian, Asuransi/ Jaminan Kecelakaan Kerja, Asuransi/ Jaminan Hari Tua, dan Asuransi/ Jaminan Pensiun yang diberikan kepada Peserta ASABRI yang terdiri atas Prajurit TNI, Anggota Polri dan Pegawai ASN di lingkungan Kemhan dan Polri serta Pensiunan Prajurit TNI, Anggota Polri dan Pegawai ASN di lingkungan Kemhan dan Polri beserta janda/ dudanya dan anak yang masih dalam tanggungan.
2. Melakukan kegiatan investasi dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan. Selain kegiatan usaha utama sebagaimana dimaksud di atas, Perseroan dapat melakukan kegiatan usaha dalam rangka optimalisasi pemanfaatan sumber daya yang dimiliki perseroan dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan. Sebagai perusahaan asuransi social, beberapa program dikelola PT ASABRI (Persero) yaitu dengan diundangkannya Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2015, maka seluruh program telah terakomodir baik THT, JKK, JKm dan Pensiun, yang didalamnya termasuk pembayaran bagi pengembalian Nilai Tunai Iuran Pensiun dan Jaminan Pensiun, dengan penjelasan sebagai berikut:

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

- a) Tabungan Asuransi (TA), diberikan kepada peserta yang diberhentikan dengan hak pensiun atau tunjangan bersifat pensiun.
- b) Nilai Tunai Tabungan Asuransi (NTTA), diberikan kepada peserta yang diberhentikan tanpa hak pensiun, tanpa tunjangan bersifat pensiun, atau kepada ahli waris dari peserta yang gugur, tewas dan meninggal dunia biasa dalam status dinas aktif.
- c) Biaya Pemakaman Peserta Pensiunan (BPPP), diberikan kepada ahli waris dalam hal peserta pensiunan meninggal dunia biasa.
- d) Biaya Pemakaman Istri atau Suami (BPI/S), diberikan kepada peserta aktif, peserta pensiunan atau ahli waris dalam hal istri atau suami peserta aktif atau peserta pensiunan meninggal dunia yang terkait dengan potongan iuran THT.
- e) Biaya Pemakaman Anak (BPA), diberikan kepada peserta aktif, peserta pensiunan atau ahli waris dalam hal anak peserta aktif atau peserta pensiunan meninggal dunia yang terkait dengan iuran THT.

2) Iuran Program THT

- a) Iuran peserta sebesar 3,25% x (Gaji Pokok + Tunjangan Istri + Tunjangan Anak) dari penghasilan setiap bulan.
- b) Iuran pemberi kerja akan diatur dengan Peraturan Pemerintah tersendiri.

b. Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)

Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) adalah perlindungan atas risiko kecelakaan atau penyakit akibat kerja selama masa dinas dengan manfaat sebagai berikut:

1) Manfaat Program JKK

a) Perawatan (Rawat)

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

b) Santunan

1) Santunan Cacat Dinas Khusus (SCDK), diberikan kepada peserta yang memperoleh penetapan cacat tingkat I, II atau III pada golongan C atau B dengan besar santunan sesuai tabel persentase cacat.

2) Santunan Cacat Dinas Biasa (SCDB), diberikan kepadapeserta yang memperoleh penetapan cacat tingkat

I, II atau III pada golongan A dengan besar santunan sesuai tabel persentase cacat.

- 3) Santunan Risiko Kematian Khusus Karena Gugur(SRKKKGugur) diberikan kepada ahli waris dari peserta yang memperoleh penetapan status gugur dari Menteri, Panglima TNI atau Kapolri.
- 4) Santunan Risiko Kematian Khusus Karena Tewas (SRKKTewas), diberikan kepada ahli waris dari peserta yang memperoleh penetapan status tewas dari Menteri, Panglima TNI atau Kapolri.
- 5) Biaya Pengangkutan Peserta Kecelakaan Kerja (Pengangkutan), diberikan untuk membiayai pengangkutan peserta yang mengalami peristiwa kecelakaan kerja menuju rumah sakit.
- 6) Bantuan Beasiswa (Beasiswa-JKK), diberikan untuk membantu biaya pendidikan bagi 1 (satu) orang anak dari peserta yang gugur, tewas atau Cacat Tingkat III.

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

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

- 1) Santunan Kematian Sekaligus (SKS), dengan ketentuan: bagi Perwira atau ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi madya, pratama, jabatan administrator dan jabatan pengawas, bagi Bintara atau Tamtama atau ASN yang menduduki jabatan pelaksana.
- 2) Uang Duka Wafat (UDW), diberikan sebesar tiga kali gaji pokok terakhir.
- 3) Biaya Pemakaman (BP)
- 4) Bantuan Beasiswa (Beasiswa-JKm), diberikan untuk membantu biaya pendidikan bagi 1 (satu) orang anak dari peserta yang meninggal dunia biasa dalam status dinas aktif.

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 Pensiun

1) Manfaat Program Pensiun

a) Jaminan Pensiun (JP), diberikan kepada penerima pensiun setiap bulan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1) Pensiun, diberikan sebagai penghargaan kepada prajurit sukarela untuk selama hidupnya, setelah diberhentikan dengan hormat dari dinas keprajuritan dan memenuhi persyaratan. Apabila yang bersangkutan meninggal dunia, maka istri/suami dan anaknya berhak menerima pensiun warakawuri/ duda dan tunjangan anak yatim piatu.

2) Pensiun Terusan, diberikan kepada ahli waris dari peserta pensiunan yang meninggal dunia sebesar uang pensiun almarhum semasa hidupnya. Uang pensiun yang diterimakan oleh ahli waris sebesar penghasilan almarhum semasa hidupnya diberikan selama:

4 bulan : jika almarhum adalah Pegawai ASN

6 bulan : jika peserta meninggal dunia bukan karena dinas dan tidak memiliki Bintang Tanda Jasa

12 bulan : jika peserta meninggal dunia dan memiliki salah satu bintang tanda jasa dan bagi peserta yang gugur/ tewas oleh karena dinas baik memiliki bintang tanda jasa maupun tidak.

18 bulan : jika gugur/ tewas/ meninggal dunia karena dinas dan oleh pemerintah dinyatakan sebagai pahlawan.

3) Pensiun Warakawuri/ Duda, diberikan kepada warakawuri/ janda/ duda dari prajurit/ purnawirawan TNI/ Polri serta pegawai ASN/ Pensiunan Kemhan/ Polres yang meninggal dunia, terhitung mulai bulan berikutnya setelah berakhirnya pensiun terusan.

4) Tunjangan Anak Yatim/ Piatu/ Yatim Piatu, diberikan kepada anak yatim/ piatu/ yatim piatu dari prajurit/ purnawirawan TNI/ Polri serta Pegawai ASN.

b) 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.

2) Iuran Program Pensiun

a) Iuran peserta sebesar $4,75\% \times (\text{Gaji Pokok} + \text{Tunjangan Istri} + \text{Tunjangan Anak})$ dari penghasilan setiap bulan.

b) Iuran pemberi kerja akan diatur dengan Peraturan Pemerintah tersendiri.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan praktikan melaksanakan bidang kerja Investasi dan Pemasaran yang bertugas. :

1. Melakukan kegiatan sosialisasi program PT. ASABRI kepada peserta dan keluarga para peserta
2. Pembuatan laporan penempatan dana deposito
3. Membuat surat posisi deposito
4. Melakukan *entry* data dari setiap transaksi yang terjadi

B. Pelaksanaan Kerja

Selama melaksanakan PKL, praktikan diberi tugas sesuai dengan bidang praktikan, jenis pekerjaan yang diberikan ditentukan oleh pembimbing PKL dan disesuaikan dengan kebutuhan tenaga kerja pada saat itu.

Berikut adalah penjelasan kegiatan praktikan selama berada di PT. ASABRI (persero) di divisi Investasi selama 40 hari sebagai berikut :

1. Melakukan kegiatan sosialisai program PT. ASABRI (persero)

Kegiatan sosialisasi dilaksanakan dalam rangka memberikan informasi kepada keluarga TNI/POLRI dan pegawai Kemhan yang terdaftar sebagai peserta dari PT. ASABRI terkait program PT. ASABRI yang menjadi mitra para peserta dalam urusan Jaminan

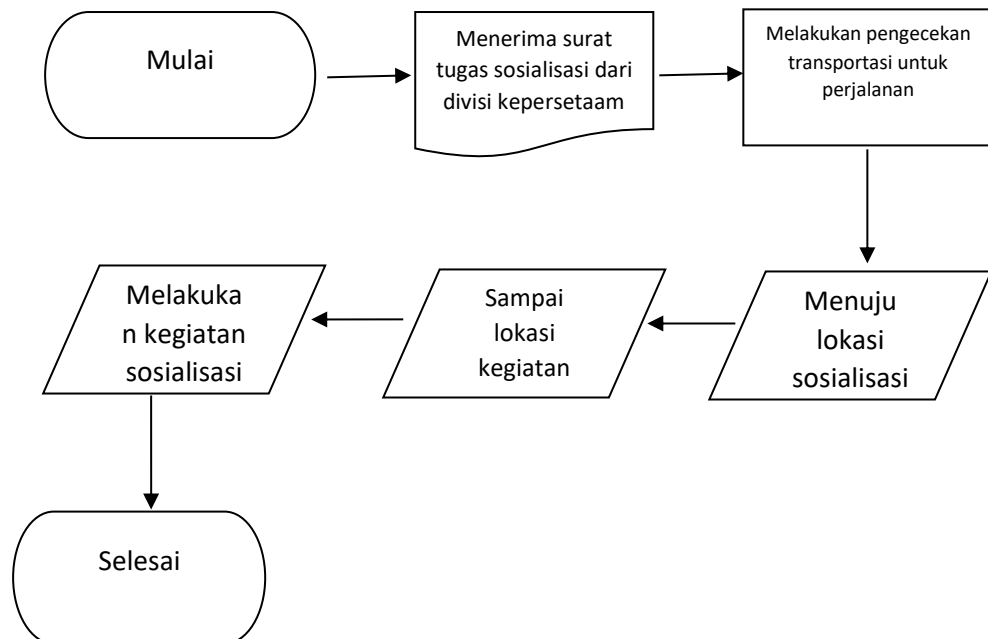
atau Asuransi. Sosialisasi dilakukan setiap 2 minggu sekali yang bertempat di markas TNI/POLRI ataupun kantor PT.ASABRI



Gambar II.3

Contoh Kegiatan Sosialisasi Terhadap Peserta Di Gedung PT. ASABRI

Sumber : Diambil oleh praktikan pada 9 Agustus 2019



Gambar II.4

Diagram Alir Kegiatan Sosialisasi PT. ASABRI

Sumber : Diolah oleh praktikan (pada tanggal 27 desember 2019)

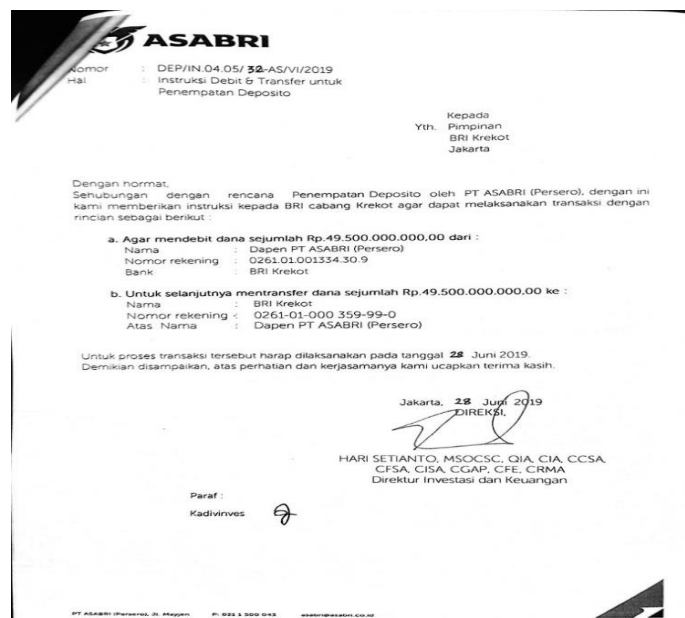
Berikut ini langkah-langkah kegiatan sosialisasi : (gambar II.4)

- a. Divisi investasi mendapat surat perjalanan dinas untuk kegiatan sosialisasi

- b. Divisi investasi melakukan pengecekan transportasi untuk perjalanan dinas
- c. Pegawai divisi investasi melakukan perjalanan menuju lokasi kegiatan sosialisasi
- d. Pegawai divisi investasi sampai di lokasi kegiatan sosialisasi
- e. Pegawai divisi investasi melakukan sosialisasi program PT. ASABRI kepada anggota TNI

2. Membuat laporan penempatan dana deposito

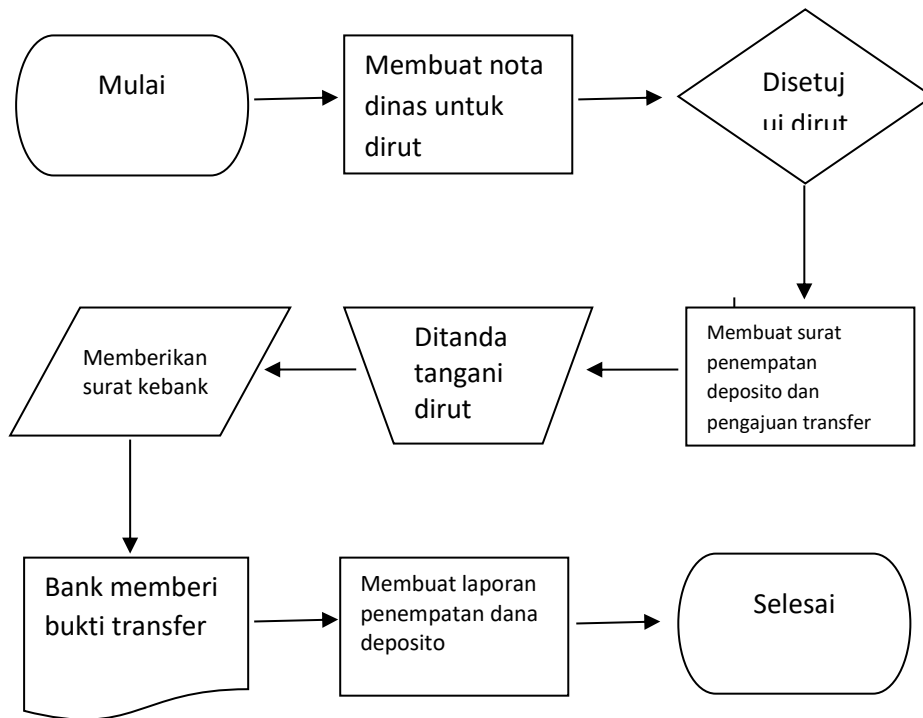
Praktikan melakukan tugasnya di Divisi Investasi yaitu melakukan pembuatan laporan penempatan dana deposito, membuat nota dinas dan posisi deposito untuk acuan pengambilan keputusan yang di ambil langsung oleh direktur utama PT. ASABRI (persero) untuk kegiatan penempatan dana deposito dalam rangka investasi



Gambar II.5

Contoh Surat Penempatan Deposito

Sumber : Diambil oleh Praktikan (pada tanggal 28 agustus 2019)



Gambar II.6

Diagram Alir Kegiatan Penempatan Dana Deposito

Sumber : Diolah oleh Praktikan (pada tanggal 27 desember 2019)


Berikut ini langkah-langkah kegiatan penempatan deposito :
(gambar II.6)

- a. Divisi Investasi membuat nota dinas untuk Dirut yang berisikan rekomendasi penempatan dana deposito
- b. Nota dinas disetujui atau di *accept* oleh Dirut
- c. Divisi Investasi membuat surat penempatan deposito dan pengajuan transfer dana dari rekening milik PT. ASABRI yang berada di Bank BRI
- d. Dirut menandatangani surat penempatan tersebut
- e. Surat penempatan deposito dan pengajuan transfer dana dikirim ke Bank BRI Cabang ASABRI

- f. Bank BRI menyelesaikan proses transfer dana dan memberikan bukti transfer ke Divisi Investasi
- g. Divisi Investasi membuat laporan penempatan dana deposito sesuai transaksi

3. Pembuatan surat posisi deposito


Pembuatan posisi dana deposito digunakan untuk mengetahui dimana saja dana atau asset PT. ASABRI ditempatkan. Pembuatan surat ini ditujukan kepada Dirut sebagai bentuk laporan asset



**POSISI DEPOSITO IDP PT ASABRI (PERSERO)
PER 26 JUNI 2019**

NO	URAIAN/JENIS INVESTASI	NOMINAL			TOTAL	PROSEN
		DAPEN	DAPEN TNI	DAPEN POLRI		
A.	DEPOSITO					
1	Bank Mandiri	80,000.00	63,000.00	0.00	113,000.00	6.71%
	Bank Mandiri Cimanggis	0.00	0.00	0.00	0.00	
	Bank Mandiri Gunung Sehari	0.00	0.00	0.00	0.00	
	Bank Mandiri Jatinegara	50,000.00	63,000.00	0.00	113,000.00	
2	Bank Rakyat Indonesia	63,200.00	171,100.00	217,100.00	461,400.00	22.82%
	BRI Kerenot	0.00	124,500.00	140,500.00	265,000.00	
	BRI Jatinegara	7,200.00	46,600.00	26,600.00	80,400.00	
	BRI Roxi	0.00	0.00	50,000.00	50,000.00	
	BRI Pasar Minggu	56,000.00	0.00	0.00	56,000.00	
3	Bank Tabungan Negara	137,000.00	121,500.00	189,200.00	447,700.00	22.64%
	BTN Cawang	123,000.00	116,500.00	169,200.00	408,700.00	
	BTN Cibubur	14,000.00	5,000.00	20,000.00	39,000.00	
4	Bank Negara Indonesia	207,000.00	339,100.00	288,000.00	834,100.00	42.18%
	BNI Cabang Utama Rawamangun	207,000.00	339,100.00	228,000.00	774,100.00	
	BNI Pondok Indah Mall 2	0.00	0.00	60,000.00	60,000.00	
5	Bank Jatim	0.00	20,000.00	0.00	20,000.00	1.01%
	Bank Jatim Thamrin City	0.00	20,000.00	0.00	20,000.00	
	Bank Jateng	0.00	25,500.00	36,000.00	61,500.00	3.11%
	Bank Jateng Panglima Polim	0.00	25,500.00	36,000.00	61,500.00	
	Bank Jabar	0.00	30,000.00	20,000.00	50,000.00	2.53%
	Bank Jabar S. Parman	0.00	30,000.00	20,000.00	50,000.00	
	Total Deposito	467,200.00	776,200.00	750,300.00	1,977,700.00	100.00%

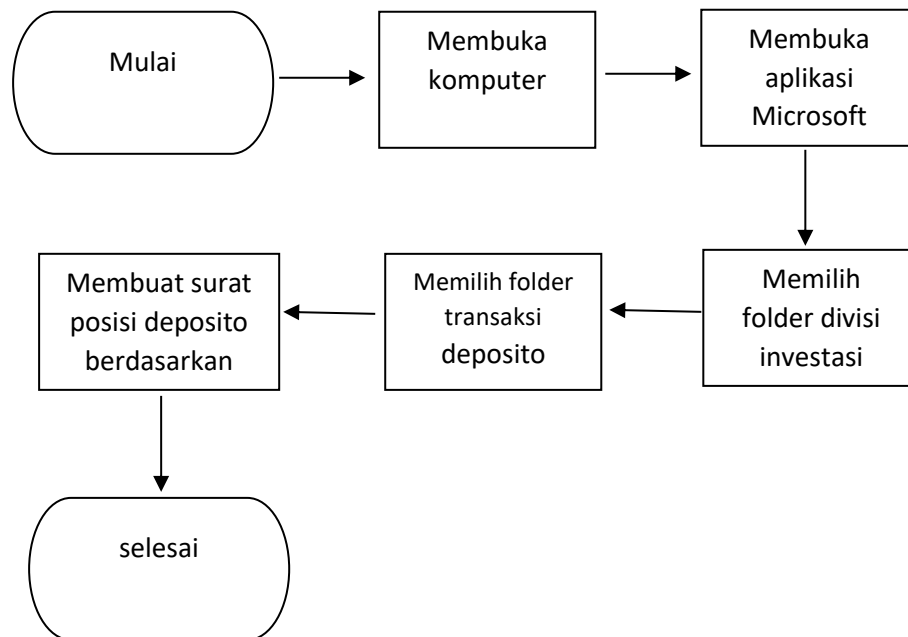
Direksi,
Hari Setiawan, MscSc, CIA, CFA, CCSA,
CFSA, CISA, CGAP, CFE, CRMA
Direktur Investasi dan Keuangan

Paraf
Kadivnes : 
Kabid Transparan :

Gambar II.7

Contoh Surat Posisi Deposito

Sumber : Diambil oleh Praktikan (pada tanggal 28 agustus 2019)



Gambar III.1

Diagram Alir Kegiatan Membuat Surat Posisi Deposito

Sumber : Diolah oleh Praktikan (pada tanggal 27 desember 2019)

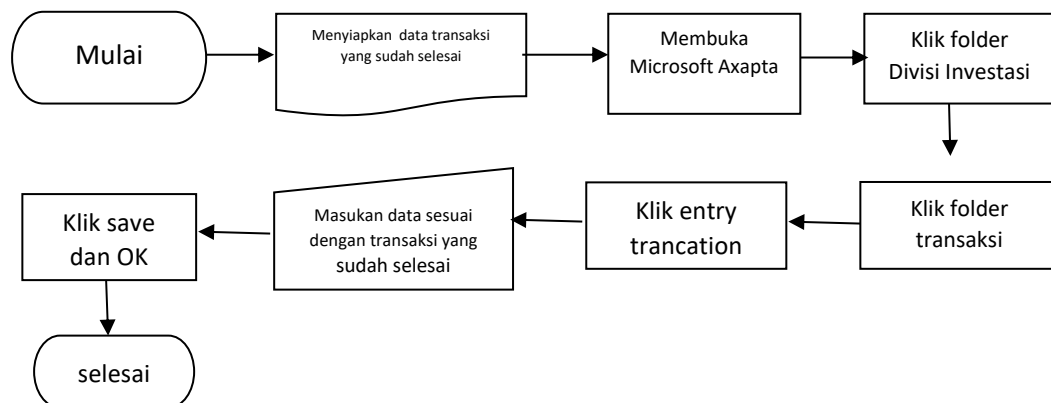
Berikut ini langkah-langkah kegiatan membuat surat posisi deposito :
(gambar III.1)

- a. Membuka komputer
- b. Membuka aplikasi Microsoft Axapta yang menjadi sistem di PT.
ASABRI
- c. Memilih folder Divisi Investasi yang berada di Microsoft Axapta
- d. Memilih folder transaksi deposito
- e. Membuat surat posisi deposito berdasarkan transaksi di Microsoft

Word

4. Melaksanakan *entry* data setiap transaksi

Kegiatan *entry* data dilakukan setiap transaksi yang dilakukan selesai. Kegunaan kegiatan ini untuk menginput setiap transaksi agar transaksi tersebut berada dan tersimpan di Microsoft Axapta sebagai sistem PT. ASABRI.



Gambar III.2
Diagram Alir Kegiatan *Entry* Data

Sumber: Diolah oleh Praktikan (pada tanggal 27 desember 2019)

Berikut ini langkah-langkah kegiatan *entry* data : (gambar III.2)

- a. Menyiapkan data fisik transaksi berupa surat yang sudah selesai
- b. Menyalakan komputer dan membuka aplikasi Microsoft Axapta sebagai sistem di PT. ASABRI
- c. Klik folder Divisi Investasi
- d. Klik folder transaksi
- e. Klik *entry transaction*
- f. Masukan atau mengisi data sesuai dengan transaksi yang sudah selesai
- g. Klik *save* dan OK

C. Kendala yang Dihadapi

Selama praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami beberapa kendala yaitu :

1. Kesulitan dalam memahami diksi atau bahasa yang berhubungan dengan pekerjaan.

Pada prosesnya Praktikan mengalami kesulitan dalam memahami diksi atau bahasa dalam tugas membuat surat pembukaan deposito sehingga menghambat Praktikan dalam membuat surat pembukaan deposito

2. Kesulitan dalam mengaplikasikan sistem terintegrasi PT. ASABRI.

Praktikan belum memahami cara dalam mengaplikasikan sistem *Microsoft Axapta* dalam proses pencarian tanggal jatuh tempo deposito dan dalam proses entry data transaksi sehingga menghambat praktikan dalam proses pekerjaan tersebut

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala-kendala yang praktikan alami, praktikan melakukan cara sebagai berikut

1. Untuk mengatasi ini praktikan bertanya kepada staff atau pegawai mengenai bahasa yang praktikan belum mengerti dan praktikan mencoba untuk mencari diinternet dan dibuku pedoman
2. Untuk mengatasi ini praktikan kembali bertanya kepada staff atau pegawai yang ada cara untuk mengetahui cara menggunakan sistem *Microsoft Axapta*

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah Praktikan melaksanakan PKL, selama 40 hari (1 Agustus – 25 september 2019) di PT. ASABRI (persero), maka praktikan mencoba menarik beberapa kesimpulan. Berikut beberapa kesimpulan yang diperoleh praktikan setelah melaksanakan PKL :

1. Kegiatan di Divisi Investasi PT. ASABRI (persero) antara lain adalah :
 - a. Menyusun rencana *cash flow* investasi sebagai dasar pelaksanaan penempatan dana pada instrument investasi
 - b. Memonitor hasil investasi pada seluruh penempatan investasi secara berkala
2. Kegiatan dibidang pemasaran dan investasi di PT. ASABRI (persero) antara lain adalah :
 - a. Melakukan kegiatan sosialisasi program PT. ASABRI (persero) kepada para peserta dan keluarga peserta
 - b. Pembuatan laporan penempatan dana deposito
 - c. Membuat surat posisi deposito
 - d. Melakukan *entry* data dari setiap transaksi yang terjadi

B. Saran

Berdasarkan pengalaman praktikan selama melaksanakan PKL di PT. ASABRI (Persero), praktikan bermaksud memberikan saran. Agar di masa yang akan datang dapat menjadi bahan pembelajaran dan masukan yang positif, sehingga bisa dijadikan acuan untuk perbaikan untuk pihak-pihak terkait. Berikut saran yang dapat praktikan berikan antara lain:

1. Untuk Mahasiswa
 - a. Sebelum pelaksanaan PKL sebaiknya mempersiapkan diri dari segi akademik, mental dan fisik untuk menunjang kelancaran dalam pelaksanaan PKL.
 - b. Dalam melaksanakan kegiatan PKL sebaiknya untuk menjaga nama baik Universitas dan almamater.
 - c. Memiliki rasa keingintahuan dan inisiatif yang tinggi ketika ada beberapa pekerjaan yang cara pengerjaannya belum jelas, dan menunjukkan karakter yang baik di lingkungan tempat PKL.
 - d. Menanamkan sikap disiplin dalam bekerja, dan menjunjung tinggi nilai-nilai etika mahasiswa

2. Untuk Perusahaan

Perbaikan sistem terintegrasi *Microsoft Axapta* sebagai sistem yang digunakan di PT. ASABRI, sebaiknya mekanismenya dibuat efektif agar mempermudah karyawan dalam proses input dan

mengambil data. Lalu penambahan fitur untuk kegiatan *entry* data sangat dibutuhkan karena fitur yang ada sekarang belum dilengkapi fitur search secara otomatis





3. Untuk Fakultas Ekonomi

- a. Komunikatif dalam menyampaikan program, mekanisme dan prosedur PKL kepada mahasiswanya. Agar tidak terjadi asimetri informasi antara mahasiswa dengan universitas.

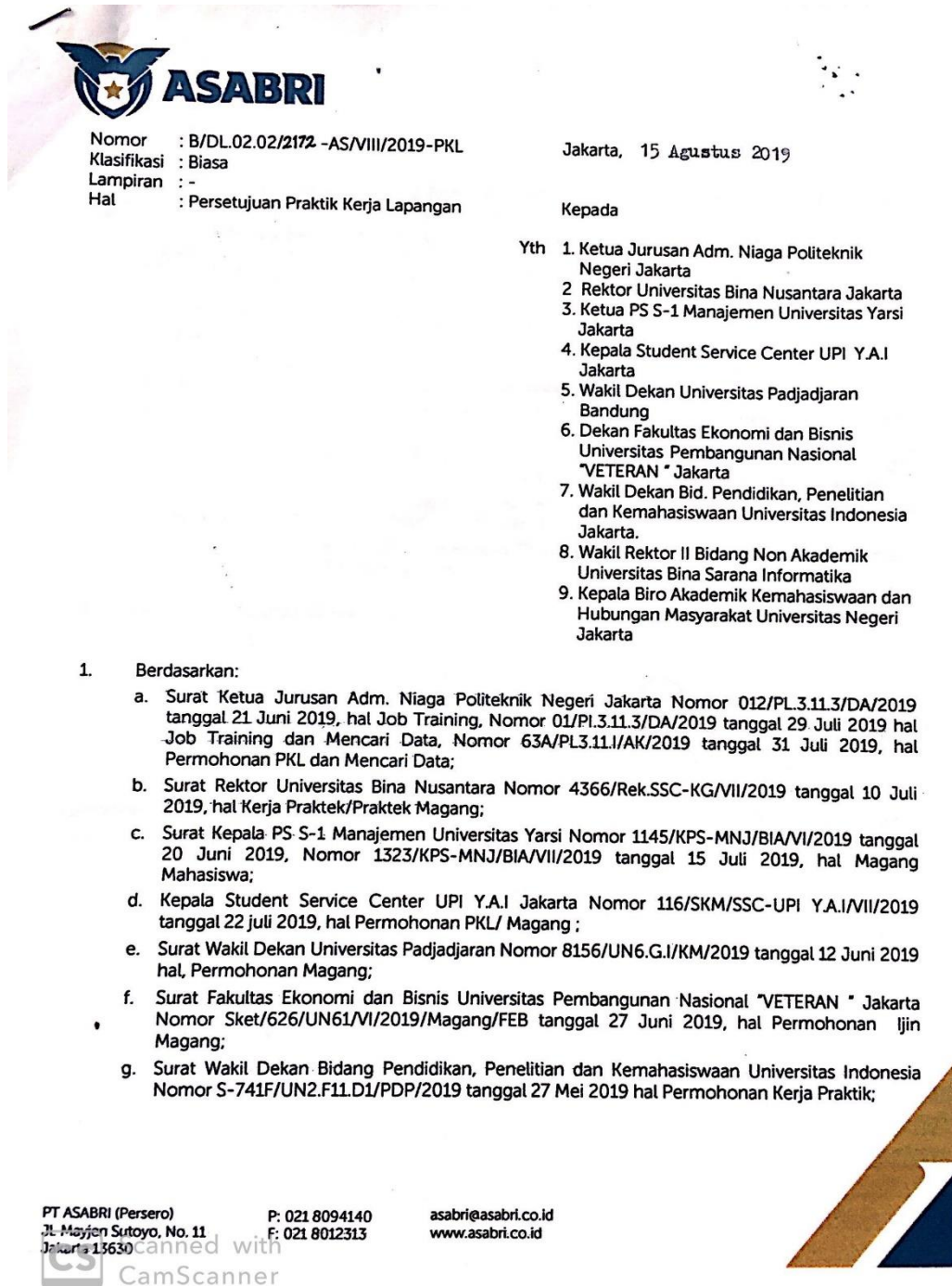
DAFTAR PUSTAKA

- Arti float*. 2019. <https://www.simulasikredit.com> (Diakses pada tanggal 27 Agustus 2019)
- Fajar S, Alvin (2019). *Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Commercial Service Division PT. ANGKASA PURA II*. <http://repository.fe.unj.ac.id/7116/> (Diakses pada tanggal 25 Agustus 2019)
- Landasan Brand*. 2019. http://asabri.co.id/page/199/Landasan_Brand (Diakses pada tanggal 28 Agustus 2019)
- Logo*. 2019. http://asabri.co.id/cv_home (Diakses pada tanggal 27 Agustus 2019)
- Pedoman Praktek Kerja Lapangan FE UNJ*. 2012. http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTIK-KERJA-LAPANGAN_0.pdf (Diakses pada tanggal 25 Agustus 2019)
- Sejarah*. 2019 <http://asabri.co.id/page/1/Sejarah> (Diakses pada tanggal 27 Agustus 2019)
- Sipermawa*. 2019. <http://bakh.unj.ac.id>. (Diakses pada tanggal 25 Agustus 2019)
- Struktur Organisasi*. 2019 http://asabri.co.id/page/6/Struktur_Organisasi (Diakses pada tanggal 28 Agustus 2019)
- Visi dan Misi*. 2019 http://asabri.co.id/page/5/Misi_dan_Visi (Diakses pada tanggal 27 Agustus 2019)

Lampiran 1: Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan

 <i>Building Future Leaders</i>	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT Kampus Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id	
Nomor : 9470/UN39.12/KM/2019		29 Juli 2019
Lamp : -		
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri		
Kepada Yth. HRD PT. ASABRI (persero) Jl. Mayjen sutoyo, RT03/RW09, Cawang, Kramat jati, Jakarta timur 13630		
Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :		
Nama : Mivta Satria Fernanda Nomor Registrasi : 1702517032 Program Studi : Manajemen Pemasaran Fakultas : Ekonomi Jenjang : D3 No. Telp/Hp : 082249386628		
Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktik Kerja Lapangan" pada tanggal 01 Agustus 2019 sampai dengan tanggal 25 September 2019 . Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.		
		Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat  Woro Sasmoyo, SH. NIP. 19630403 198510 2 001
Tembusan :		
1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Program Studi Manajemen Pemasaran		
		

Lampiran 2: Surat Balasan dari Perusahaan





Lampiran Surat Tugas Direksi
PT ASABRI (Persero)
Nomor STG/ DL.02.01/153 -AS/VIII/2019-SDM
Tanggal 12 Agustus 2019

DAFTAR PESERTA PKL

NO	NAMA	NIS/NIM	SEKOLAH/UNIVERSITAS & JURUSAN	KETERANGAN
1.	2	3	4	5
1	Khalisa Widya Agustin	1703517028	Universitas Negeri Jakarta Adm. Perkantoran	PKL pada Divlatbang PT ASABRI (Persero)
2	Ivan Rizki Nugraha	21 15 080	Universitas Negeri Jakarta Adm. Perkantoran	PKL pada Divlatbang PT ASABRI (Persero)
3	Yulinar	170610170028	Universitas Padjadjaran Adm. Bisnis	PKL pada Sekper PT ASABRI (Persero)
4	Ihsan Putrananda	1606918276	Universitas Indonesia Sistem Informasi	PKL pada Divsinfo PT ASABRI (Persero)
5	Muhammad Alfathan	1644390013	Universitas Persada Indonesia Y.A.I Sistem Informasi	PKL pada Divsinfo PT ASABRI (Persero)
6	Alfa Ridho Afrieldy	120.2016.006	Universitas Yarsi Manajemen	PKL pada Divum PT ASABRI (Persero)
7	Aldo Ramadhan	120.2016.260	Universitas Yarsi Manajemen	PKL pada KCU PT ASABRI (Persero)
8	Putu Aditya Pratama	2001565131	Binus University Akuntansi	PKL pada Divakun PT ASABRI (Persero)
9	Yudhia Rahma	4516030015	Politeknik Negeri Jakarta Administrasi Bisnis	PKL pada Divtuhkum&MR PT ASABRI (Persero)
10	Liana Qurratu Aisha	22170743	Universitas Bina Sarana Informatika Administrasi Bisnis	PKL pada Divkeu PT ASABRI (Persero)
11	Hapsari Nur Aziza	1610.112.061	Universitas VETERAN Manajemen	PKL pada Divkeu PT ASABRI (Persero)
12	Mivta Satria Fernanda	1702517032	Universitas Negeri Jakarta Manajemen	PKL pada Divinvest PT ASABRI (Persero)

Lampiran 3: Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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

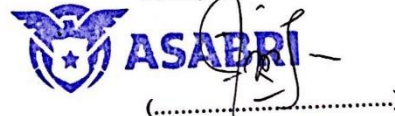


**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : Mivta Satria Fernando
No. Registrasi : 1702517032
Program Studi : D3. Manajemen Pemasaran
Tempat Praktik : PT. ASABRI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjen. Sutopo No. 11

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis /01 - 8 - 2019	1.	
2.	Jumat /02 - 8 - 2019	2.	
3.	Senin /05 - 8 - 2019	3.	
4.	Selasa /06 - 8 - 2019	4.	
5.	Rabu /07 - 8 - 2019	5.	
6.	Kamis /08 - 8 - 2019	6.	
7.	Jumat /09 - 8 - 2019	7.	
8.	Senin /12 - 8 - 2019	8.	
9.	Selasa /13 - 8 - 2019	9.	
10.	Rabu /14 - 8 - 2019	10.	
11.	Kamis /15 - 8 - 2019	11.	
12.	Jumat /16 - 8 - 2019	12.	
13.	Senin /19 - 8 - 2019	13.	
14.	Selasa /20 - 8 - 2019	14.	
15.	Rabu /21 - 8 - 2019	15.	

Jakarta, 25-9-2019.....
Penilai,


ASABRI
(.....)



Scanned with

Perangkat ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Mirta Sattia Fernando
No. Registrasi : 1302517032
Program Studi : P.3. Manajemen Pemasaran
Tempat Praktik : P.T. ASABRI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjen No. 11

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis / 22 - 8 - 2019	1.	
2.	Jumat / 23 - 8 - 2019	2.	
3.	Senin / 26 - 8 - 2019	3.	
4.	Selasa / 27 - 8 - 2019	4.	
5.	Rabu / 28 - 8 - 2019	5.	
6.	Kamis / 29 - 8 - 2019	6.	
7.	Jumat / 30 - 8 - 2019	7.	
8.	Senin / 02 - 8 - 2019	8.	
9.	Selasa / 03 - 8 - 2019	9.	
10.	Rabu / 04 - 8 - 2019	10.	
11.	Kamis / 05 - 8 - 2019	11.	
12.	Jumat / 06 - 8 - 2019	12.	
13.	Senin / 09 - 8 - 2019	13.	
14.	Selasa / 10 - 8 - 2019	14.	
15.	Rabu / 11 - 8 - 2019	15.	

Jakarta, 25 - 8 - 2019
Penilai,

ASABRI
(.....)

Catatan :
Formulir ini dapat dipergunakan sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



CamScanner



Building
Future
Leaders

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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Miuta Satria Ferranda
No. Registrasi : 1302513032
Program Studi : D3. Manajemen Pemasaran
Tempat Praktik : PT. ASABRI (Persewa)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjen. Sutoyo No. 11
.....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis /12 -9 -2019	1.	
2.	Jumat /13 -9 -2019	2.	
3.	Senin /16 -9 -2019	3.	
4.	Selasa /17 -9 -2019	4.	
5.	Rabu /18 -9 -2019	5.	
6.	Kamis /19 -9 -2019	6.	
7.	Jumat /20 -9 -2019	7.	
8.	Senin /23 -9 -2019	8.	
9.	Selasa /24 -9 -2019	9.	
10.	Rabu /25 -9 -2019	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 25 - 9 - 2019
Penilai,



ASABRI

(.....)

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

Lampiran 4: Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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

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



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM DIPLOMA III SKS

Nama : Mivta Satria Ferranda
No.Registrasi : 170317032
Program Studi : D3 Manajemen Pemasaran
Tempat Praktik : P.T. ASABRI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjen Sutoyo No.11

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																					
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>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> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td>$\frac{899}{10}$ (sepuluh)</td> <td>=</td> <td>89.90</td> </tr> </table> Nilai Akhir : 89.90 <table border="1"> <tr> <td>90</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</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	$\frac{899}{10}$ (sepuluh)	=	89.90	90	A	Angka bulat	huruf
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																																						
$\frac{899}{10}$ (sepuluh)	=	89.90																																						
90	A																																							
Angka bulat	huruf																																							
2	Kedisiplinan	95																																						
3	Sikap dan Kepribadian	95																																						
4	Kemampuan Dasar	90																																						
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	86																																						
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	86																																						
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																																						
8	Aktivitas dan Kreativitas	86																																						
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	88																																						
10	Hasil Pekerjaan	88																																						
Jumlah		899																																						

Jakarta, 30 April 2019
Penilai,


HASTUTI HENDRIANI



Scanned with
CamScanner

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 : Foto Kegiatan Praktek Kerja Lapangan

Lampiran 6 : Tabel Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Kamis / 1 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengarsipan surat • Melakukan perstempel surat untuk keluar
2.	Jum'at / 2 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat contoh surat pembelian obligasi
3.	Senin / 5 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat keluar dan masuk
4.	Selasa / 6 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengarsipan surat
5.	Rabu / 7 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat pengajuan pembelian obligasi untuk dirut
6.	Kamis / 8 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat permohonan penggantian dana investasi
7.	Jum'at / 9 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan kegiatan sosialisasi di Gedung PT. ASABRI
8.	Senin / 12 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat cuti untuk staff divisi investasi • Membuat surat permohonan rapat valuasi
9.	Selasa / 13 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun kronologis keuangan
10.	Rabu / 14 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu membersihkan ruangan divisi investasi
11.	Kamis / 15 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari alur pembelian obligasi • Mempelajari resiko investasi
12.	Jum'at / 16 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan kegiatan persiapan 17 agustus
13.	Senin / 19 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari manfaat dan resiko deposito dan saham
14.	Selasa / 20 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari alur penempatan deposito
15.	Rabu / 21 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari tawaran yang datang untuk deposito
16.	Kamis / 22 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat perpanjangan deposito

		<ul style="list-style-type: none"> • Meminta persetujuan dari divisi lain
17.	Jum'at / 23 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan surat perpanjangan deposito ke bank • Menyerahkan bukti ke divisi investasi
18.	Senin / 26 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat peminjaman mobil kantor untuk jaldis • Mengirim surat peminjaman mobil kantor
19.	Selasa / 27 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu memberikan bilyet deposito kepada bank terkait
20.	Rabu / 28 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengarsipan surat
21.	Kamis/ 29 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat penempatan dana • Menginput data surat keluar
22.	Jumat / 30 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat ketersediaan dana
23.	Senin / 2 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu melakukan pemindahan dana dari BRI ke Mandiri • Mendistribusikan surat ke divisi lain
24.	Selasa / 3 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat perpanjangan deposito • Meminta persetujuan dari divisi lain
25.	Rabu / 4 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat ketersediaan dana • Membuat surat posisi deposito
26.	Kamis / 5 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mendistribusikan surat keluar • Melakukan pengarsipan surat • Menginput surat keluar dan masuk
27.	Jumat / 6 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat permohonan rapat Divisi Investasi
28.	Senin / 9 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat perpanjangan deposito

		<ul style="list-style-type: none"> • Meminta persetujuan dari divisi lain & Direksi
29.	Selasa / 10 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu memberikan bilyet deposito kepada Bank terkait • Membuat surat cuti untuk Divisi Investasi
30.	Rabu / 11 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat penempatan dana • Mencap surat penempatan dana
31.	Kamis / 12 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun kronologis keuangan (masuk/keluar) dana investasi
32.	Jumat / 13 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pemusnahan dokumen ke Sekper • Melakukan pendataan dokumen yang akan dimusnakan di Sekper
33.	Senin / 16 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat ketersediaan dana
34.	Selasa / 17 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mendistribusikan surat ke divisi lain • Melakukan scanner bekas pedoman
35.	Rabu / 18 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengarsipan surat
36.	Kamis / 19 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat permohonan penggantian dana investasi
37.	Jumat / 20 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat perpanjangan deposito
38.	Senin / 23 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengirim surat perpanjang deposito ke Bank
39.	Selasa / 24 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengarsipan surat • Menginput surat keluar dan masuk
40.	Rabu / 25 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat penempatan dana • Membuat surat ketersediaan dana