

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN
DI PT TASPEN (PERSERO) KANTOR CABANG
UTAMA JAKARTA**

**FITRI FEBRIYANTI
8105152359**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN
EKONOMI KONSENTRASI PENDIDIKAN
AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

ABSTRAK

Fitri Febriyanti. (8105152359). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Utama Jakarta di Sub Bagian Administrasi Keuangan, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2017. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan selama 1 (satu) bulan PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Utama Jakarta beralamat di Jl. Letjend Suprpto No. 45, Cempaka Putih Blok C Lt. 1-3 Jakarta Pusat. PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Utama Jakarta. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak 31 Juli s.d 31 Agustus 2017 dengan 5 hari kerja, Senin - Jum'at pada pukul 07.45 s.d. 16.30 WIB. Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, keterampilan dan kemampuan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami beberapa kendala. Namun, kendala-kendala tersebut dapat diatasi dengan bimbingan dari pembimbing PKL dan para pegawai lain yang turut membantu praktikan selama menjalani PKL. Sehingga praktikan dapat dengan mudah memahami bagaimana cara kerja Sie Administrasi Keuangan dengan baik.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada bagian
Administrasi Keuangan
PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Utama Jakarta

Nama Praktikan : Fitri Febriyanti

Nomor Registrasi : 8105152359

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Ketua Prodi Pendidikan Ekonomi


Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 19790828 201404 1 001

Dosen Pembimbing

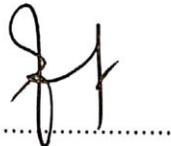

Ati Sumiati, S.Pd, M.Si
NIP: 19790610 200801 2 028

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak</u> NIP. 197705172010121002		<u>10 Januari 2018</u>
Penguji Ahli		
<u>Santi Susanti, S.Pd., M.Ak</u> NIP. 197701132005012002		<u>10 Januari 2018</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Ati Sumiati, S.Pd, M.Si</u> NIP. 197906102008012028		<u>09 Januari 2018</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan di Sub Bagian PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Utama Jakarta. Dalam penyusunan laporan PKL ini penulis mendapatkan bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu, penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Suparno, S.Pd, M.Pd, selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Ati Sumiati, S.Pd, M.Si selaku Dosen Pembimbing PKL
4. Bapak Syakhirial Yuda, selaku pembimbing utama serta selaku Ka SDM PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Utama Jakarta
5. Bapak Budi Setyo Raharjo, selaku Ka Administrasi Keuangan PT

Taspen (Persero) Kantor Cabang Utama Jakarta yang sudah banyak memberikan bimbingan terkait bidang pekerjaan kepada praktikan selama PKL berlangsung

6. Bapak Triana Sudrajat, selaku pembimbing kedua yang senantiasa memberikan arahan selama pelaksanaan PKL berlangsung
7. Seluruh pegawai PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Utama Jakarta yang namanya tidak dapat disebut satu per satu
8. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2015 yang senantiasa memberikan motivasi dan saran dalam penyusunan laporan PKL ini
9. Orangtua yang senantiasa memberikan dukungan dalam melaksanakan dan penyusunan laporan PKL

Penulis menyadari dengan keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini. oleh karena itu penulis memohon maaf atas segala kekurangan. Penulis pun mengharapkan adanya kritik dan saran guna membangun dalam rangka proses penyempurnaan. Akhir kata, penulis mengharapkan semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, 10 Oktober 2017

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
GAMBAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud Dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	7

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan	10
B. Struktur Organisasi.....	16
C. Kegiatan Umum Instansi	24

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	27
B. Pelaksanaan Kerja	28
C. Kendala Yang Dihadapi	34
D. Cara Mengatasi Kendala	34

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	40
B. Saran	41

DAFTAR PUSTAKA	44
----------------------	----

LAMPIRAN-LAMPIRAN	45
-------------------------	----

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	9
--	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Logo Perusahaan.....	6
-------------------------------	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Format Penilaian.....	45
Lampiran 2 Surat permohonan izin PKL.....	47
Lampiran 3 Surat Penerimaan PKL	48
Lampiran 4 Daftar hadir PKL.....	49
Lampiran 5 Daftar hadir PKL.....	50
Lampiran 6 Penilaian Praktik Kerja Lapangan	51
Lampiran 7 Jadwal Kegiatan PKL.....	52
Lampiran 8 Lembar Kegiatan PKL.....	54
Lampiran 9 Strktur Organisasi PT Taspen (Persero) KCU Jakarta	58
Lampiran 10 Tampilan awal program SAP	59
Lampiran 11 Tampilan menu pada program SAP.....	59
Lampiran 12 Pengolahan data dan IWP PNS diperbantukan pada Perum LPPNPI periode bulan Januari 2014 s/d April 2016 pada <i>Microsoft Office Excel</i>	60
Lampiran 13 Proses rekonsiliasi data dan IWP PNS diperbantukan pada Perum LPPNPI pada periode bulan Januari 2014 s/d April 2016 pada <i>Microsoft Office Excel</i>	60
Lampiran 14 Berita acara hasil rekonsiliasi atas data dan IWP PNS diperbantukan pada Perum LPPNPI periode bulan Januari 2014 s/d April 2016 pada <i>Microsoft Office</i>	61
Lampiran 15 Buku Kontrol Piutang	62

Lampiran 16 Pencatatan piutang dan premi di buku kontrol piutang62

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pegawai negeri sipil memiliki potensi yang sangat menentukan dalam kelancaran pelaksanaan pembangunan nasional sehingga perlu dibina dan ditingkatkan kesejahteraannya. Peningkatan kesejahteraan pegawai negeri sipil sangatlah penting, baik dalam masa aktif kerja maupun ketika pensiun. Bermula dari konferensi kesejahteraan pegawai negeri, yang berlangsung di Jakarta, pada 25-26 Juli 1960. Dalam konferensi tersebut, para peserta konferensi menyadari bahwa Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagai unsur aparatur negara dan abdi masyarakat dipandang penting dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan, guna tercapainya tujuan pembangunan nasional

Berkaitan dengan hal tersebut, peserta konferensi membahas konsep perlunya dibentuk suatu badan yang dapat memberikan jaminan sosial bagi PNS beserta keluarganya. Hasil konferensi tersebut kemudian dituangkan ke dalam Keputusan Menteri Pertama RI Nomor 380/MP/1960 tanggal 25 Agustus 1960. Isinya, antara lain, menetapkan perlunya pembentukan Jaminan Sosial sebagai bekal bagi pegawai negeri sipil dan keluarganya di saat mengakhiri pengabdianya kepada negara. Selanjutnya, pemerintah menerbitkan Peraturan Pemerintah No 9 tahun 1963 tentang Pembelanjaan Pegawai Negeri, Peraturan Pemerintah No 10

tahun 1963 tentang Tabungan Asuransi dan Pegawai Negeri serta berdasarkan Peraturan Pemerintah No 15 tahun 1963 tentang Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri. Tindak lanjut atas peraturan-peraturan tersebut, pada tanggal 17 April 1963 didirikanlah Perusahaan Negara Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (PN Taspen). Dan tanggal 17 April ini dikenal sebagai “Hari Ulang Tahun” PN (sekarang PT) Taspen.

Sebagai institusi yang menyelenggarakan program pendidikan, Universitas Negeri Jakarta mewajibkan kepada seluruh mahasiswa Fakultas Ekonomi untuk mengikuti program Praktik Kerja Lapangan.

Secara umum Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) diadakan dengan maksud memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan ke dunia kerja yang sesungguhnya.

Bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi sendiri, program ini berguna melatih mahasiswa untuk beradaptasi di lingkungan kerja. Hal ini dimaksudkan supaya setelah menyelesaikan studi S1, mahasiswa Fakultas Ekonomi terbuka wawasannya terkait kemampuan apa saja yang harus dimiliki untuk dapat survive didunia kerja, sehingga kelak lulusan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mampu bersaing dengan lulusan institusi lainnya.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang diatas, maka pelaksanaan PKL ini dimaksudkan untuk :

1. Menambah pengetahuan wawasan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan di bidang akuntansi sebelum memasuki dunia kerja.
2. Mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja untuk menghadapi lingkungan dunia kerja.
3. Mempelajari bidang pekerjaan pada tempat praktikan PKL yaitu pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
4. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.
5. Mengimplementasikan teori yang sudah didapatkan di bangku perkuliahan pada dunia kerja.

Setelah mengetahui maksud dari PKL, adapun tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah :

1. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman.
2. Menambah pengalaman praktikan dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja sebagai bekal setelah lulus kuliah.
3. Untuk menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

4. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah di dapatkan.
5. Untuk membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas dalam tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
6. Melatih disiplin, kerja sama, dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak terkait. Adapun manfaat tersebut antara lain :

1. Bagi Praktikan
 - a. Sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam rangka untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
 - b. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
 - c. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang profesional dan bertanggung jawab.
 - d. Dapat menerapkan apa yang sudah dipelajari dan pengetahuan akademis yang didapatkan di bangku perkuliahan.

- e. Sarana melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja sehingga praktikan dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.
- f. Sarana untuk menambah pengamalan baru bagi praktikan tentang lingkup dunia kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan sehingga dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.
- b. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi dalam rangka pengembangan program studi.
- c. Mengukur seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
- d. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap instansi atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi khususnya.

- e. Untuk memperkenalkan Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas mahasiswa UNJ
3. Bagi Instansi
- a. Instansi dapat melakukan tanggung jawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan PKL.
 - b. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang ditentukan dan pekerjaan karyawan menjadi ringan.
 - c. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerja sama yang saling menguntungkan.
 - d. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat mahasiswa selama PKL tersebut.

D. Tempat PKL

Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan



Gambar 1 – Logo Perusahaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Utama Jakarta dan ditempatkan pada Bagian administrasi keuangan. Berikut merupakan informasi data tempat pelaksanaan PKL :

Nama Instansi : PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Utama
Jakarta

Alamat : Jl. Letjend Suprpto No. 45, Cempaka, Putih Blok
C Lt. 1- 3 Jakarta Pusat, 10520

No. Telepon : (021) 4203805

Website : <https://www.taspen.co.id/>

Alasan praktikan melaksanakan PKL pada bagian administrasi keuangan karena bagian tersebut merupakan tempat yang tepat sebagai sarana untuk mengimplementasikan pengetahuan dan mengembangkan kemampuan praktikan dalam memahami dunia kerja serta lokasi yang mudah dijangkau berdasarkan domisili praktikan.

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 31 Juli s.d. 31 Agustus 2017. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu ditentukan oleh PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Utama Jakarta yaitu senin s.d jumat pukul 07.45 s.d 16.30 WIB. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

2. Tahap Persiapan

Persiapan dimulai pada bulan Juni. Pada tahap ini praktikan mencari tempat PKL pada bidang yang sesuai dengan program studi. Praktikan menemukan tempat yang diinginkan dan langsung membuat surat untuk ditujukan ke PT Hexindo Adiperkasa, Tbk. Namun setelah menunggu beberapa minggu tidak ada follow up dari instansi tersebut. Praktikan memutuskan untuk mencari tempat lain. Setelah libur hari Raya Idul Fitri praktikan berinisiatif untuk mengajukan permohonan Praktik Kerja Lapangan ke PT Taspen (Perseo) Kantor Cabang Utama Jakarta. Praktikan bertemu dengan pihak HRD untuk menyampaikan permohonan pengajuan PKL sesuai jurusan praktikan. Pihak HRD menyatakan bahwa praktikan akan di follow up selambat-lambatnya dalam jangka waktu satu minggu. Dua hari kemudian praktikan dihubungi pihak HRD via telepon dan diminta untuk datang secepatnya ke kantor dengan membawa proposal pengajuan PKL beserta surat pengantar dari kampus. Karena pihak kampus hanya menyediakan surat pengantar, praktikan menyusun sendiri proposal pengajuan PKL yang diminta perusahaan. Setelah proposal dan surat tersedia, praktikan bertemu dengan HRD untuk meminta kepastian. Pihak HRD mengatakan bahwa praktikan diterima dan akan ditempatkan dibagian Administrasi Keuangan dan kegiatan PKL dapat dimulai tanggal 31 Juli 2017.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL mulai tanggal 31 Juli s.d. 31

Agustus 2017 dengan 5 hari kerja (Senin s.d. Jum'at), jam kerja dari pukul 07.45 s.d. 16.30 WIB. Ketentuan jam operasional pada PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Utama Jakarta yaitu :

Masuk Kerja : 07.45 WIB

Istirahat : 12.00 s.d. 13.00 WIB

Pulang : 16.30 WIB

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Praktikan mulai menyicil penyusunan laporan PKL dpada pertengahan bulan Agustus 2017 disaat praktikan sedang melakukan kegiatan Hal ini dilakukan praktikan untuk memudahkan praktikan dalam berkonsultasi dengan mentor ditempat praktikan melaksanakan kegiatan PKL. Betsamaan dengan berakhirnya waktu PKL yaitu pada tanggal 31 Agustus 2017 laporan PKL yang disusun praktikan dalam bentuk kasar telah selesai.

Tabel 1.1: Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Nomor	Nama Tahap Kegiatan	Waktu Pelaksanaan																			
		Juni				Juli				Agustus				September				Oktober			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Persiapan																				
2	Pelaksanaan																				
3	Pelaporan																				

Sumber Data diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Umum Perusahaan

PT Taspen merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang diberi tugas untuk mengelola Program Asuransi Sosial yang terdiri dari Program Dana Pensiun dan Tabungan Hari Tua (THT). Didirikan pada tanggal 17 April 1963 dengan nama Perusahaan Negara Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri yang disingkat menjadi PN TASPEN. Pembentukan Program Tabungan Hari Tua Pegawai Negeri ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah No 9 tahun 1963 tentang Pembelanjaan Pegawai Negeri dan Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1963 tentang Tabungan Asuransi dan Pegawai negeri.

Pendirian PN Taspen di latar belakang keinginan untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai negeri dan keluarganya yang dirintis melalui Konferensi Kesejahteraan Pegawai Negeri pada tanggal 25-26 Juli 1960 di Jakarta. Hasil konferensi tersebut dituangkan dalam Keputusan Menteri Pertama RI Nomor 388/MP/1960 tanggal 25 Agustus 1960 yang antara lain menetapkan perlunya pembentukan jaminan sosial bagi pegawai negeri dan keluarganya pada saat mengakhiri pengabdianya kepada Negara. Adapun proses pembentukan program pensiun pegawai negeri ditetapkan dengan Undang-undang No 11 tahun 1956 tentang pembelanjaan Pensiun dan Undang-undang No 11 tahun 1969 tentang

pensiun pegawai dan pensiun janda/duda serta undang-undang No 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok kepegawaian. Di Jakarta, PN Taspen menggunakan tiga 2 kantor yang terpisah tempatnya, yaitu di Jl.Laksa no12 Jakarta Kota, di Jl. Nusantara (sekarang Jl. Juanda) no 11/Atas, dan di Jl. Pintu Besar Selatan no 90 - menumpang pada Bank Pembangunan Daerah Jakarta Raya. PN Taspen menggunakan ketiganya hingga tahun 1970, sampai kantor Pusat di Jl. Letjen Suprpto, Cempaka Putih selesai dibangun. Hingga sekarang Taspen berpusat di Jl. Letjen Suprpto, Cempaka Putih.

Tahun 1970 PN TASPEN mendapat peningkatan status menjadi Perusahaan Umum (PERUM) berdasarkan Surat keputusan Menteri Keuangan RI Nomor Kep.749/MK/IV/11/1970 sehingga menjadi PERUM TASPEN. Selanjutnya tahun 1981 PERUM TASPEN mendapat peningkatan status menjadi Perseroan Terbatas berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 26 Tahun 1981 dengan nama Perusahaan Perseroan (Persero) PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri, disingkat PT TASPEN.

Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981 tentang Asuransi Sosial PNS maka lingkup usaha PT TASPEN terdiri dari Program Tabungan Hari Tua (THT) dan Pensiun. Program THT telah dilaksanakan sejak pendirian TASPEN. Sedangkan untuk program Pembayaran Pensiun PNS yang semula diselenggarakan oleh Ditjen Anggaran telah dialihkan kepada PT TASPEN (PERSERO) secara

bertahap sejak tahun 1987. Penyelenggaraan pembayaran Program Pensiun secara nasional dilakukan sejak tahun 1990.

Sejak awal berdirinya TASPEN mengelola Program Tabungan Hari Tua bagi pegawai negeri dan sejak tahun 1987 mulai mendapat tugas untuk mengelola Program Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan demikian TASPEN telah 3 sepenuhnya mengelola Program Asuransi Sosial sesuai PP 25 Tahun 1981 yaitu Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil termasuk Dana Pensiun dan THT. Selain mengelola Program Asuransi Sosial yang kepesertaannya bersifat wajib (compulsory) bagi PNS, saat ini TASPEN juga mengelola program THT, THT Multiguna dan THT Ekaguna untuk pegawai BUMN/BUMD yang kepesertaannya bersifat sukarela (voluntary).

Sebagai upaya untuk memudahkan peserta TASPEN yang tersebar di seluruh Indonesia dalam mengurus haknya, sejak tahun 1987 TASPEN membuka Kantor Cabang di semua propinsi dan beberapa kabupaten/kota yang saat ini seluruhnya berjumlah 42 Kantor Cabang. Salah satu kantor cabang PT Taspen yang juga sebagai tempat praktek kerja lapangan kali ini adalah PT Taspen Kantor Cabang Utama (KCU) Jakarta.¹

Visi dan Misi PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Utama Jakarta

VISI

Sebagai perusahaan milik negara yang bergerak dibidang jasa PT

Taspen (Persero) memiliki visi yaitu “Menjadi pengelola dana pensiun

¹ <http://www.taspen.co.id/> diakses pada tanggal 14 Oktober 2017

dan tabungan hari tua (THT) serta jaminan sosial lainnya yang terpercaya”

MISI

Mewujudkan manfaat dan pelayanan yang semakin baik bagi peserta dan stakeholder lainnya secara professional dan akuntabel, berlandaskan integritas dan etika yang tinggi.²

PT. Taspen (Persero) KCU Jakarta memiliki lima nilai utama, yaitu:

1. Tumbuh

Taspen mengembangkan diri dan mampu mengikuti tuntutan perubahan yang terjadi, baik karena tuntutan lingkungan internal maupun eksternal.

2. Etika

Taspen melayani peserta dan keluarganya dengan Ramah, Santun, Rendah Hati, Sabar, dan Manusiawi.

3. Profesional

Taspen bekerja dengan terampil dan mampu memberikan solusi berdasarkan 5T (Tepat Orang, Tepat Waktu, Tepat Jumlah, Tepat Tempat, dan Tepat Administrasi)

4. Akuntabilitas

5. Taspen dalam melaksanakan pekerjaan dapat ditelusuri rangkaian prosesnya berdasarkan sistem dan prosedur kerja yang dapat dipertanggung jawabkan.

²<http://www.taspen.co.id/> diakses pada tanggal 14 Oktober 2017

Integritas Taspen senantiasa konsisten dalam memegang amanah dan melaksanakan janji sebagaimana yang dituangkan dalam visi dan misi perusahaan. Telah ditetapkan suatu acuan semangat yang tertuang dalam motto perusahaan yaitu "Layanan dan Kinerja Selalu Ditingkatkan".

PT. Taspen (Persero) KCU Jakarta juga memiliki motto layanan yaitu :
“Delighted Customer Services (DCS)”

Layanan yang melebihi harapan peserta merupakan suatu bentuk layanan paripurna yang akan diberikan Taspen dan diterima oleh peserta Taspen. Dengan maksud dan tujuan sebagai berikut :

1. Memberikan layanan yang prima

Sebagai bentuk penghargaan kepada PNS yang telah mengabdikan dirinya kepada pemerintah selama bertahun-tahun, maka sudah sepantasnya apabila PNS diberikan layanan yang baik dan prima.

2. Mensinergikan layanan pada PNS

Selama ini masing-masing instansi melayani dokumen dan proses permintaan pensiun dengan sendiri-sendiri dan diharapkan kedepan menjadi bersinergi dengan demikian PNS calon penerima pensiun akan mendapatkan layanan yang mudah, praktis dan murah.

3. Meringkan beban PNS

Dengan tidak banyaknya mengunjungi instansi untuk mengurus dokumen pensiun maka secara otomatis akan mengurangi beban biaya

yang akan dikeluarkan oleh PNS calon penerima Pensiun dan Tabungan Hari Tua.

4. Menghemat energi dan daya

Dengan bersinerginya semua pihak maka PNS calon penerima pensiun tidak perlu mendatangi beberapa instansi apalagi bolak-balik dengan berdampak pada penghematan biaya dan energi.

5. Memberikan informasi yang maksimal

PNS calon Penerima Pensiun dan Tabungan Hari Tua mendapatkan informasi yang jelas dan akurat, sehingga tidak menimbulkan rasa was-was dan khawatir.³

Filosofi Logo

Gambar II.1 Logo PT Taspen (Persero) terlampir.

Berikut merupakan penjelasan mengenai makna dari logo PT. Taspen (Persero):

1. Bentuk Bunga dengan lima helai daun bunga

Menggambarkan perkembangan lima jiwa dari satu keluarga. Keluarga ini diartikan sebagai keluarga Pegawai Negeri, Perusahaan Negara, dan lain-lain yang dilindungi Taspen

2. Lingkaran Putih

Yang makin mengembang (pada bunga), diartikan sebagai perkembangan yang maju pesat dan merupakan suatu arah tujuan Taspen, yang terus berkembang.

³<http://www.taspen.co.id/> diakses pada tanggal 14 Oktober 2017

3. Lingkaran Hitam

Sebagai perlindungan terhadap keluarga, dan juga di artikan sebagai suatu persatuan wawasan Nusantara.

4. Warna Biru

Menggambarkan ketentraman, damai, tenang.

Makna Seluruhnya adalah Taspen memberikan Asuransi dan perlindungan kepada keluarga Pegawai Negeri dan lain-lain, untuk perkembangan dan kemajuan keluarga di wawasan Nusantara.

Tugas dan Fungsi PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Utama Jakarta

Ruang lingkup usaha Taspen adalah menyelenggarakan program Tabungan Hari Tua (termasuk asuransi kematian), Dana Pensiun (termasuk Uang Duka Wafat), program kesejahteraan PNS serta program jaminan sosial lainnya.⁴

B. Struktur Organisasi

Secara garis besar struktur organisasi PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Utama Jakarta terdiri dari :

1. Kepala Kantor Cabang

Kepala Kantor Cabang bertanggung jawab atas kantor cabang utama yang membawahi langsung kepala bidang layanan dan manfaat, kepala bidang umum dan sumber daya manusia, dan kepala bidang keuangan. Uraian tugas dan wewenang kepala kantor cabang utama:

⁴<http://www.taspen.co.id/> diakses pada tanggal 14 Oktober 2017

- a. Perencanaan dan pengendalian kegiatan Kantor Cabang (KC).
- b. Pengelolaan kegiatan operasional KC.
- c. Penyelenggaraan tugas yang dapat mendukung mutu pelayanan demi kepuasan peserta dan karyawan untuk KC, meliputi:

tinjauan manajemen, Auditor Mutu Internal, tindakan koreksi & pencegahan, kontrol dokumen dalam data, teknik statistik, pengendalian catatan mutu dan SDM dan Umum.
- d. Penagihan iuran Pegawai Negeri Sipil/Daerah (PNS/D) Piutang Pihak Ketiga dan pengendalian kolektibilitas iuran/premi Kantor Cabang Utama (KCU)/Kantor Cabang (KC).
- e. Rekonsiliasi dan pencetakan saldo individual account.
- f. Pencetakan kartu peserta individual account.
- g. Pemutakhiran dan rekonsiliasasi data peserta.
- h. Sosialisasi serta peningkatan citra perusahaan di mata masyarakat.
- i. Pengelolaan keterlanjuran bayar termasuk pengurusan sampai ke Badan Piutang dan Urusan Lelang Negara (BPUPLN) dan penagihan Saldo Uang Pensiun (SUP).
- j. Pengelolaan arsip data peserta.
- k. Pembayaran manfaat Tunjangan Hari Tua (THT) dan Pensiun.
- l. Pencapaian kinerja Kantor Cabang.

- m. Penyaluran dan pembinaan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) di unit kerjanya.
- n. Laporan pertanggungjawaban pembayaran pensiun.
- o. Penyusunan laporan keuangan.
- p. Penyusunan Laporan, RKA, Plan of Action (POA) dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) unit kerja.
- q. Penyelesaian tindak lanjut temuan audit internal dan eksternal di lingkungan unit kerjanya.
- r. Pembinaan dan peningkatan mutu karyawan di lingkungan kerjanya.

2. Kepala Bidang Layanan dan Manfaat

Kepala bidang layanan dan manfaat bertanggung jawab kepala kepala kantor cabang utama yang membawahi langsung kepala 45 seksi kepesertaan, kepala seksi layanan dan manfaat. Uraian tugas dan wewenang kepala bidang layanan dan manfaat:

- a. Bertanggung jawab atas terselenggaranya pembinaan dan peningkatan mutu pegawai pada unit kerja lingkungannya.
- b. Menyetujui besarnya premi peserta program tabungan dan asuransi.
- c. Mengkoordinir dan memberikan penjelasan kepada peserta tabungan dan asuransi mengenai sistem penilaian, perhitungan dan pembayaran.

- d. Menyetujui kelengkapan dokumen pengajuan surat permohonan pembayaran klaim yang diajukan.

3. Kepala Seksi Kepesertaan

Kepala seksi kepesertaan bertanggung jawab kepada kepala bidang layanan manfaat untuk melaksanakan pelayanan serta memverifikasi dan melaporkan kepada pihak manajemen. Uraian tugas dan wewenang kepala seksi kepesertaan:

- a. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan administrasi peserta dan pemasaran.
- b. Melaksanakan komunikasi data sesuai dengan hak tabungan hari tua peserta.
- c. Menyelenggarakan dan mengawasi penelitian, evaluasi dan pengadministrasian peserta program asuransi pensiun dan tabungan hari tua.
- d. Melakukan kegiatan pemasaran produk program perusahaan.

4. Kepala Seksi Layanan dan Manfaat

Kepala seksi layanan dan manfaat bertanggung jawab kepada kepala bidang layanan dan manfaat. Uraian tugas dan wewenang kepala seksi layanan dan manfaat:

- a. Menetapkan besarnya klaim sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, memverifikasi dan melaporkan kepada manajemen perusahaan.

- b. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu pegawai pada unit dan lingkungan.

5. Kepala Bidang Umum dan Sumber Daya Manusia

Kepala bidang umum dan sumber daya manusia bertanggung jawab kepada kepala kantor cabang utama yang membawahi langsung kepala seksi sumber daya manusia dan kepala seksi umum. Uraian tugas dan wewenang kepala bidang umum dan sumber daya manusia:

- a. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan bidang personalia dan umum, pelaksanaan, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai pada unit kerja dilingkungannya.
- b. Bertanggung jawab atas pengadaan barang dan jasa serta pendistribusiannya ke unit-unit kerja di lingkungan kantor cabang sesuai dengan kebutuhan.
- c. Menyetujui daftar gaji dan kompensasi lainnya serta penyelesaian kewajiban pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Mengkoordinasikan kegiatan kesekretarian, kehumasan dan keamanan, kearsipan, pendidikan dan latihan serta nonkedinasan lainnya.

6. Kepala Seksi Sumber Daya Manusia

Kepala seksi sumber daya manusia bertanggung jawab atas kepala bidang umum dan sumber daya manusia. Uraian tugas dan wewenang kepala seksi sumber daya manusia:

- a. Menyelenggarakan pendidikan dan latihan, pembinaan mental karyawan dan olahraga serta kegiatan non kedinasan lainnya.
- b. Menyiapkan data dan daftar gaji untuk menyelenggarakan administrasi personalia serta menetapkan pemberian fasilitas bagi karyawan dan keluarganya.
- c. Menyimpan, memelihara keakuratan dan kerahasiaan data karyawan.

7. Kepala Seksi Umum

Kepala seksi umum bertanggung jawab atas kepala bidang umum dan sumber daya manusia yang menyelenggarakan kegiatan kesekretarian, perawatan, kehumasan dan kearsipan. Uraian tugas dan wewenang kepala seksi umum:

- a. Mengkoordinir pemeliharaan, perawatan dan perbaikan atas aset perusahaan termasuk pengamanan atas semua dokumen milik perusahaan di kantor cabang.
- b. Mengendalikan pengadaan, penyimpanan, investasi, distribusi peralatan kantor dan komputer di kantor cabang.
- c. Melakukan kegiatan operasional dan administrasi.
- d. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan administratif atas usaha kecil dan koperasi wilayah lainnya.

8. Kepala Bidang Keuangan.

Kepala bidang keuangan bertanggung jawab atas kepala kantor cabang utama yang membawahi langsung kepala seksi kas dan kepala seksi administrasi keuangan. Uraian tugas dan wewenang kepala bidang keuangan:

- a. Mengkoordinasi dan menyelenggarakan administrasi keuangan dan arus keluar masuk dana.
- b. Mempersiapkan dana untuk pembayaran program tabungan dan asuransi pegawai negeri sipi serta pembayaran lainnya.

9. Kepala Seksi Kas

Kepala seksi kas bertanggung jawab atas kepala bidang keuangan.

Uraian tugas dan wewenang kepala bidang keuangan:

- a. Mengendalikan penerimaan dan pengeluaran kas kantor cabang.
- b. Melakukan tugas verifikasi sebagai langkah pra audit transaksi keuangan perusahaan di kantor cabang.
- c. Menerima dan mengeluarkan uang sesuai dengan bukti yang telah diotorisasi.
- d. Menyimpan uang dan surat-surat berharga.

10. Kepala Seksi Kas

Kepala Seksi kas bertanggung jawab atas kepala bidang keuangan.

Uraian tugas dan wewenang kepala bidang keuangan :

- a. Menyiapkan laporan keuangan dan laporan manajemen keuangan kantor cabang utama.
- b. Melakukan pengawasan serta membuat laporan realisasi anggaran kantor cabang utama.
- c. Membuat rekonsiliasi bank dan melakukan pengecekan pembukuan, program hari tua dan administrasi pensiun.⁵

C. Kegiatan Umum Instansi

PT. Taspen (Persero) mengacu ruang lingkup usahanya pada Peraturan Pemerintah No. 25/1981 dan Peraturan Pemerintah No 26/1981 yaitu sebagai penyelenggara Asuransi Sosial, termasuk Dana Pensiun dan Tabungan Hari Tua (THT), bagi Pegawai Negeri Sipil dan BUMN/BUMD. Berikut merupakan kegiatan umum PT. Taspen (Persero).

1. Program Pensiun

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 1981, Taspen mengelola THT yang merupakan Program Asuransi terdiri dari Asuransi Dwiguna yang dikaitkan dengan usia pension ditambah dengan Asuransi Kematian. Asuransi Dwiguna adalah jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan kepada peserta pada saat mencapai usia pension atau bagi ahli warisnya apabila peserta meninggal dunia sebelum mencapai usia

⁵ <http://www.taspen.co.id/> diakses pada tanggal 14 Oktober 2017

pensiun. Asuransi Kematian (Askem) adalah jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan bagi peserta apabila Isteri/Suami/Anak meninggal dunia atau bagi ahli warisnya apabila peserta meninggal dunia. Askem anak diberikan apabila belum berusia 21 tahun atau 25 tahun yang masih sekolah dan belum menikah, Askem merupakan manfaat tambahan yang diberikan tanpa dipungut iuran. Pengelola dan penyelenggaraan Program THT dilakukan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan No.491 tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Program dan Pengelolaan Kekayaan Tabungan Hari Tua oleh PT TASPEN (PERSERO). Kepesertaan Program THT dimulai sejak yang bersangkutan diangkat sebagai Pegawai/ Pejabat Negara sampai dengan pegawai/ pejabat Negara tersebut berhenti.

2. Program Pensiun

Pensiun adalah penghasilan yang diterima oleh penerima pensiun setiap bulan sebagai jaminan hari tua dan penghargaan atas jasa-jasa Pegawai Negeri selama bertahun-tahun bekerja dalam dinas Pemerintah. Sesuai dengan Keputusan Presiden No. 56 tahun 1974 tentang Pembagian Penggunaan Cara Pemotongan. Penyetoran dan Besarnya iuran-iuran yang Dipungut dari Pegawai Negeri Sipil, Pejabat Negara, dan Penerima Pensiun dilakukan pemotongan iuran pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara. Pemotongan iuran pensiun tersebut pada awalnya ditempatkan pada Bank-bank Pemerintah yang ditentukan oleh Menteri Keuangan. Dengan ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 1981 sebagai tindak lanjutnya Dana Pensiun PNS dialihkan kepada PT Taspen (Persero) berdasarkan surat Menteri Keuangan Nomor : S- 244/MK.011/1985 tanggal 21 Pebruari 1985.

Pengadministrasian dan pelaporan dilakukan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan No. 20/PMK.01/2007 tentang Pengadministrasian, Pelaporan, dan Pengawasan Penitipan Dana Iuran Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara. Sejak tahun 1987 Pemerintah mengalihkan penyelenggaraan pembayaran pension PNS untuk wilayah Bali, NTB, NTT melalui surat Menteri Keuangan Nomor : 822/MK.03/1986 dan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 892.1.8411 tanggal 13 Oktober 1986, dan pembayaran pensiun PNS secara Nasional baru dilakukan PT Taspen (Persero) sejak April 1990. 69 Penyelenggaraan pembayaran pensiun dilakukan berdasarkan Undang-Undang No. 11 tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai sesuai dengan UU tersebut sumber dana pembayaran pensiun berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Dalam perkembangannya pembayaran pensiun PNS selain dari APBN juga bersumber dari sharing Dana Pensiun PNS berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan, namun sejak tahun 2009 sepenuhnya (100%) berasal dari APBN. Taspen mempunyai 45 kantor cabang dan 3 kantor cabang pembantu yang tersebar diseluruh Indonesia, dengan 1.932 karyawan yang melayani 6.8 juta peserta aktif dan pensiunan. Dalam melayani konsumennya Taspen bekerjasama dengan mitra bayar Perbankan dan Posindo yang menyediakan 10.293 titik layanan yang tersebar di seluruh Indonesia.⁶

⁶ <http://www.taspen.co.id/> diakses pada tanggal 14 Oktober 2017

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Utama Jakarta Jl. Letjend Suprpto No. 45, Cempaka Putih Blok C Lt 1-2 Jakarta Pusat, 10520. Praktikan ditempatkan pada Administrasi Keuangan sesuai dengan program studi praktikan yaitu Pendidikan Akuntansi. Pada dasarnya Administrasi Keuangan merupakan bagian dari yang terdapat dalam Bidang Keuangan. (Gambar II.1), dimana Bidang Keuangan terdiri atas Kas dan Verifikasi SPJ dan Administrasi Keuangan.

Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan pada bagian pekerjaan yang praktikan lakukan selama satu bulan adalah sebagai berikut :

1. Merekam RKAP (Rencana Kerja & Anggaran Perusahaan) berbasis resiko ke program SAP – Belanja Modal dan Belanja Strategis
2. Melakukan rekonsiliasi data dan iuran pegawai PNS diperbantukan pada Perum LPPNPI atas kekurangan pembayaran iuran akibat perbedaan table gaji
3. Mencatat piutang & penerimaan premi di buku control

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan PKL selama 1 bulan dimulai tanggal 31 Juli sampai 31 Agustus 2017. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai dengan hari kerja yang berlaku di PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Utama Jakarta yaitu pada hari Senin – Jumat dengan waktu kerja pukul 07.45 – 16.30 WIB.

Pada hari pertama praktikan diarahkan oleh Kepala Seksi Sumber Daya Manusia, Bapak Syakhirial Yudha selaku pembimbing utama PKL untuk bertemu Bapak Zulkarnaen, selaku Kepala Bidang Keuangan PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Utama Jakarta. Oleh bapak Zulkarnaen, praktikan dijelaskan mengenai ranah kerja Bidang Keuangan. Beliau menjelaskan bahwa Bidang Keuangan terdiri atas Bagian Kas & Verifikasi SPJ dan Bagian administrasi keuangan, dimana nantinya praktikan akan ditempatkan di Bagian administrasi keuangan. Setelah itu, praktikan diarahkan untuk bertemu dengan Bapak Budi selaku Kepala Bagian Administrasi Keuangan untuk mendapatkan bimbingan dan pengarahan terkait jobdesk yang akan praktikan kerjakan selama PKL berlangsung. Pada dasarnya fokus kerja Bagian Administrasi Keuangan dibagi menjadi tiga bagian, antara lain :

1. Menyiapkan laporan keuangan dan laporan manajemen keuangan kantor cabang utama.
2. Melakukan pengawasan serta membuat laporan realisasi anggaran kantor cabang utama.

3. Membuat rekonsiliasi dan melakukan pengecekan pembukuan, program hari tua dan administrasi pensiun.

Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan pada bagian pekerjaan yang praktikan lakukan selama satu bulan adalah sebagai berikut :

- 1. Melakukan rekonsiliasi data dan iuran pegawai PNS diperbantukan pada Perum LPPNPI atas kekurangan pembayaran iuran akibat perbedaan table gaji**

Merupakan tugas Bagian administrasi keuangan poin ketiga yaitu melakukan pengecekan pembukuan program hari tua dan administrasi pensiun. Dalam hal ini praktikan membantu karyawan untuk mengumpulkan dan merapikan data iuran pegawai PNS perbantuan dalam konteks ini instansi yang dimaksud adalah LPPNPI AIRNAV). Dimana terdapat perbedaan penggunaan table gaji antara PT Taspen dan LPPNPI AIRNAV dalam menentukan besarnya Iuran pegawai LPPNPI AIRNAV sehingga terjadi selisih atas iuran pegawai yang dibayarkan LPPNPI AIRNAV dengan iuran pegawai dalam pembukuan PT Taspen. Adapun langkah-langkah dalam melakukan pekerjaan tersebut antara lain sebagai berikut :

- 1) Perum LPPNPI mengirimkan data pegawai yang dipotong iuran wajib pegawai (IWP) kepada PT Taspen
- 2) Praktikan membandingkan data pada angka satu dengan database (melakukan rekonsiliasi) pada *Microsoft Excel*.

- 3) Dari perbandingan tersebut praktikan dapat mengetahui besaran iuran wajib pegawai (IWP) yang sudah dipotong dengan table gaji 2015 dan table gaji 2013 sehingga praktikan melaporkan selisih iuran wajib pegawai yang harus disetor oleh pegawai yang diperbantukan pada Perum LPPNPI.
- 4) Atas hasil rekonsiliasi tersebut selanjutnya praktikan membuat berita acara hasil rekonsiliasi yang berkaitan dengan kekurangan iuran taspen di *Microsoft Word* seperti yang didokumentasikan dalam lampiran 9 di halaman 61.
- 5) Atas dasar hasil berita acara yang dibuat praktikan, PT Taspen Persero membuat surat tagihan atas kekurangan iuran wajib pegawai (IWP) untuk disetorkan ke rekening PT Taspen.
- 6) Atas dasar kekurangan yang telah disetorkan melalui berita acara, selanjutnya dibuat pengakuan piutang. Akan tetapi pada tahap ini karyawanlah membuat surat pengakuan piutang tersebut.
- 7) Apabila Perum LPPNPI sudah membayar tagihan dimaksud dan sudah masuk ke rekening koran, praktikan membukukan tagihan tersebut sesuai programnya (program Pensiun maupun THT) melalui program SAP yang dilakukan dengan cara mendebet akun bank dan mengkredit akun piutang Perum LPPNPI.

2. Merekam RKAP (Rencana Kerja & Anggaran Perusahaan) berbasis resiko ke program SAP – Belanja Modal tahun 2018

Merupakan tugas Bagian administrasi keuangan poin kedua yaitu membuat laporan realisasi anggaran kantor cabang utama. Dimana untuk menyusun laporan realisasi anggaran perlu dibuat RKAP (Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan) terlebih dahulu. Dalam hal ini praktikan melakukan input data belanja modal dan belanja strategis melalui program SAP. Penginputan ini dimaksudkan untuk mempersiapkan rencana kerja dan jumlah biaya yang akan dikeluarkan kantor cabang utama pada tahun 2018. Adapun langkah-langkah dalam melakukan pekerjaan tersebut antara lain sebagai berikut :

- 1) PT Taspen (Persero) kantor pusat menentukan police statement.
- 2) PT Taspen (Persero) kantor cabang membuat program kerja berbasis resiko.
- 3) PT Taspen (Persero) kantor cabang memecah program kerja kedalam *assessment* resiko positif dan *assessment* resiko negatif.
- 4) Seluruh kantor cabang di wilayah kerja Kantor Cabang Utama Jakarta menyampaikan program kerja dan *assessment* resiko positif dan *assessment* resiko negatif.

di dalam rapat kerja daerah PT Taspen wilayah Kantor Cabang Utama Jakarta.

- 5) Panitia rapat kerja membentuk komisi-komisi untuk merangkum program kerja dari seluruh kantor cabang.
- 6) Masing-masing komisi mengevaluasi program kerja yang sejenis untuk dijadikan satu.
- 7) Seluruh program kerja yang sudah disepakati dalam rapat kerja daerah selanjutnya dibuatkan assessment resiko positif dan resiko negatif untuk dibuatkan rencana kerja dan anggarannya.
- 8) Masing-masing satuan membuat kebutuhan anggaran dan kegiatan yang telah diputuskan dalam rapat kerja daerah
- 9) Dari kertas kerja anggaran dan kegiatannya selanjutnya diinput dalam sistem menu RKAP kantor cabang sesuai dengan akunnya. Pada langkah inilah praktikan mulai bekerja.
- 10) Praktikan melakukan input data kebutuhan anggaran pada menu RKAP sesuai dengan jenis unit dan jumlah unit yang tercantum dalam data di *Microsoft Excel*. Akan tetapi, untuk jobdesk ini praktikan tidak diperkenankan mendokumentasikan data maupun proses penginputan pada aplikasi RKAP karena alasan privasi perusahaan.

3. Mencatat piutang & penerimaan premi di buku *control*

Merupakan tugas Bagian administrasi keuangan poin ketiga yaitu melakukan pengecekan pembukuan program hari tua dan dana pensiun. Dalam hal ini praktikan melakukan pencatatan atas piutang yang telah dibayarkan peserta kedalam buku control untuk dilakukan perhitungan atas piutang yang masih harus dibayarkan ke PT. Taspen. Adapun langkah-langkah dalam melakukan pekerjaan tersebut antara lain sebagai berikut :

- 1) Bagian administasi keuangan menerima *listing* iuran wajib pegawai (IWP) masing-masing instansi berikut data individunya dan seksi kepesertaan.
- 2) Atas dasar *listing* iuran wajib pegawai (IWP) seksi Administrasi Keuangan membuat voucher pengakuan piutang masing-masing instansi yang ada PNS perbantuan.
- 3) Selanjutnya dibuat surat tagihan iuran wajib pegawai kepada instansi peserta.
- 4) Pengakuan piutang tersebut juga diadministrasikan dalam buku kontrol piutang seperti yang didokumentasikan dalam lampiran 16 di halaman 61.
- 5) Selanjutnya praktikan membuat voucher penerimaan pembayaran piutang iuran wajib pegawai (IWP) yang masuk dalam rekening koran.

- 6) Penerimaan pembayaran piutang iuran wajib pegawai (IWP) tersebut dibuatkan voucher penerimaan dan juga diadimitrasikan dalam buku control seperti yang didokumentasikan dalam lampiran 16 di halaman 61.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melakukan pekerjaan pastilah terdapat kendala yang ditemui. Begitupun dengan praktikan yang selama praktik kerja lapangan menghadapi kendala – kendala antara lain :

1. Sistem operasional baru yang belum dikuasai oleh praktikan sehingga membuat praktikan kesulitan untuk menginput data dan kekhawatiran praktikan jika terjadi salah penginputan, karena aplikasi yang digunakan merekam semua apa yang di input.
2. *Runtime* jaringan SAP sering lamban sehingga dapat mengganggu penyelesaian pekerjaan.
3. Berkas-berkas dibagian dosir keuangan kurang tertata rapi sehingga menyebabkan karyawan sulit mencari berkas yang dibutuhkan setika terjadi klim.

D. Cara Mengatasi Kendala

Setiap kendala yang dihadapi pasti ada jalan keluar untuk mengatasi kendala tersebut. Meskipun pekerjaan yang praktikan kerjakan merupakan hal yang baru praktikan temui dan terkadang belum praktikan kuasai, namun praktikan senantiasa mencoba mencari solusi atas kendala

yang praktikan hadapi selama PKL berlangsung. Berikut cara yang digunakan praktikan dalam mengatasi kendala:

1. Praktikan berupaya untuk terus bertanya kepada karyawan Bagian administrasi keuangan mengenai definisi, fungsi, dan sistem operasi program SAP yang digunakan. Selain itu, praktikan juga berusaha untuk memahami dengan baik serta mencatat dengan baik langkah-langkah operasional yang dicontohkan pembimbing untuk menyelesaikan tiap-tiap tugas yang diberikan sehingga praktikan dapat menyelesaikan pekerjaan.

SAP merupakan program khusus untuk seorang akuntan agar bisa menyajikan laporan keuangan dengan benar serta akurat. SAP adalah kependekan dari *System Application and Product in data Processing*. *Software* SAP ini merupakan ERP atau *Enterprise Resources Planning* atau suatu perangkat manajemen dan IT untuk menunjang perusahaan dalam merencanakan dan merealisasikan kegiatan operasionalnya dengan lebih efektif terutama yang berkenaan dengan keuangan. SAP telah digunakan lebih dari 12 juta *user* dan 121.000 instalasi. *Software* ini telah *diinstal* oleh 40 ribuan perusahaan dan lembaga pemerintah di 120 negara. *Software* ini terdiri dari beberapa modul aplikasi yang memiliki kemampuan untuk menunjang semua transaksi yang dilakukan oleh perusahaan dan setiap aplikasi bekerja dengan terintegrasi dengan lainnya.

perusahaan dan setiap aplikasi bekerja dengan terintegrasi dengan lainnya. Dengan demikian seluruh modul-modul aplikasi SAP bekerja dengan saling berkaitan. Modul-modul SAP tersebut antara lain:

1. *Sales dan Distribution*; Modul ini menunjang efektifitas kegiatan operasional perusahaan yang berhubungan dengan proses pengelolaan pemesanan pelanggan, seperti proses *sales*, *billing*, dan *shipping*.
2. *Materials Management*: Aplikasi ini menunjang efektifitas proses pembelian atau *procurement* dan pengendalian *inventory*.
3. *Production Planning*; Pada aktifitas produksi atau *manufacturing*, aplikasi ini akan menunjang proses perencanaan dan control.
4. *Financial Accounting*; Yang termasuk pada kewenangan aplikasi ini adalah *treasury* atau *standard accounting cash management*, *account payable*, *general ledger*, konsolidasi, dan *account receivable*. Semua ini berfungsi membuat laporan keuangan.
5. *Controlling*; Aplikasi ini meliputi *cost accounting* yang dimulai dari *cost element accounting*, *cost center accounting*, analisa profitabilitas.⁹

⁹ <http://www.kursusakuntansi.co.id> diakses pada tanggal 9 Januari 2018

Berdasarkan teori diatas, praktikan mendapatkan pengetahuan baru terkait *software* akuntansi yang digunakan sebuah perusahaan yang dalam konteks ini berupa SAP (*Software Enterprise Resources Planning*). Sehingga praktikan mengetahui definisi, fungsi, dan modul-modul yang terdapat dalam program tersebut serta memiliki pengalaman bagaimana menggunakan program tersebut secara langsung meskipun tidak secara mendalam.

2. Diperlukan adanya pengembangan sistem SAP agar proses penyelesaian pekerjaan dapat lebih efektif dan efisien.

Pengembangan sistem dapat berarti menyusun sistem yang baru untuk menggantikan sistem lama secara keseluruhan atau memperbaiki sistem yang telah ada. Sistem lama perlu diperbaiki atau diganti disebabkan beberapa hal, antara lain:

1. Ketidakberesan

Ketidakberesan dalam sistem lama menyebabkan sistem lama tidak beroperasi sesuai dengan yang diharapkan.

2. Pertumbuhan Organisasi

Pertumbuhan organisasi menyebabkan kebutuhan informasi semakin luas, volume pengolahan data semakin meningkat, serta menyebabkan perubahan prinsip akuntansi.

3. Adanya instruksi

Penyusunan sistem baru karena adanya instruksi-instruksi dari atasan atau luar organisasi, misalnya aturan pemerintah.

Bila sistem yang telah dikembangkan masih mengalami permasalahan-permasalahan yang tidak dapat diatasi dalam tahap pemeliharaan, maka sistem tersebut perlu dikembangkan kembali.⁸

Berdasarkan teori tersebut kita mengetahui bahwa program SAP tersebut perlu dikembangkan melihat kondisi ketidakberesan yang

⁸ <http://www.wordpress.com/> diakses pada tanggal 9 Januari 2018

ada yaitu program SAP berjalan lambat, sehingga perlu untuk dilakukan pengembangan.

Dengan adanya pengembangan sistem SAP dari yang lama ke yang baru diharapkan program SAP mengalami peningkatan dari segi kinerja, peningkatan kualitas informasi yang disajikan, peningkatan manfaat atau keuntungan yang terjadi, peningkatan pengendalian untuk mendeteksi kesalahan serta kecurangan yang akan terjadi, peningkatan pelayanan yang diberikan sistem, serta peningkatan terhadap efisiensi operasi.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Program Praktik Kerja Lapangan memberikan banyak manfaat bagi praktikan terkait bidang akuntansi. Program Praktik Kerja Lapangan mampu membuka wawasan praktikan bahwa bidang pekerjaan akuntansi yang dijumpai diperusahaan jauh berbeda dengan apa yang praktikanpelajari di bangku perkuliahan.

Bidang akuntansi yang praktikan temui diperusahaan tempat praktikan melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan banyak menuntut kemampuan analisa dalam proses pengerjaannya. Sehingga untuk dapat survive di dunia kerja, mahasiswa Prodi Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Akuntansi sangat disarankan tidak sekedar menguasai teori akuntansi saja, akan tetapi juga dituntut untuk memiliki keterampilan menganalisa. Hal ini dikarenakan kenyataan bahwa bidang pekerjaan yang berkaitan dengan akuntansi yang terdapat di perusahaan sebagian besar berupa pekerjaan yang menuntut pemecahan masalah.

Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Utama Jakarta pada Administrasi Keuangan :

Untuk dapat diterima dengan baik di dunia kerja, seorang

karyawan tidak sekedar mengandalkan kecakapan intelektual, jauh dari itu kecakapan personal, interpersonal, kemampuan berkomunikasi dengan baik, serta mampu bekerja dalam tim merupakan aspek yang harus dimiliki.

1. Bidang pekerjaan akuntansi mengharuskan pekerjanya untuk tak sekedar menguasai teori akuntansi, akan tetapi juga menuntut pekerjanya untuk memiliki kemampuan analisa yang baik.
2. Praktikan mengetahui secara langsung terkait penerapan mata kuliah Anggaran Perusahaan dan Sistem Informasi Akuntansi yang dipelajari dibangku kuliah.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut adalah saran yang bisa praktikan berikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu :

Bagi Mahasiswa

- 1) Mempersiapkan dari jauh hari segala keperluan yang berhubungan dengan pelaksanaan PKL, seperti mencari dan memastikan tempat pelaksanaan PKL serta kelengkapan administrasi yang dibutuhkan.
- 2) Bersosialisasi secara baik dengan karyawan, menjaga etika dan mematuhi tata tertib yang diterapkan di perusahaan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan sehingga tidak merusak nama baik almamater.

- 3) Menyelesaikan pekerjaan dengan baik sesuai waktu yang telah ditentukan serta bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan.

Bagi pihak Universitas

- 1) Memberikan sosialisasi terkait program PKL kepada mahasiswa agar tidak terjadi mis komunikasi antara mahasiswa dan pihak fkultas terkait jadwal PKL dan persyaratan yang dibutuhkan serta agar mahasiswa memiliki persiapan yang matang dalam melaksanakan PKL.
- 2) Menjalin hubungan yang baik dengan instansi negeri maupun swasta sehingga memudahkan mahasiswa UNJ untuk dapat diterima PKL di instansi tersebut.
- 3) Membuat list instansi yang menjadi rekomendasi bagi mahasiswa untuk melaksanakan PKL, sehingga mahasiswa tidak salah memilih tempat PKL untuk meminimalisir kasus dimana mahasiswa tidak mendapatkan bidang pekerjaan yang sesuai dengan jurusan atau bahkan tidak diberikan pekerjaan selama menjalani program PKL.

Bagi Administrasi Keuangan PT Taspen Kantor Cabang Utama Jakarta

- 1) Instansi harus lebih memperhatikan perbedaaan jam kerja praktikan dengan jam kerja karyawannya, sehingga tidak memberikan pekerjaan ketika sudah mepet jam pulang dan

meminta praktikan untuk menyelesaikan pekerjaan padahal sudah lewat dari jam kerja praktikan sebagai mahasiswa yang tengah melakukan praktik PKL di instansinya.

- 2) Sebaiknya instansi tidak mempersulit praktikan ketika meminta izin untuk melakukan dokumentasi atas pekerjaan yang telah dilakukan maupun membawa pulang dokumen pekerjaan yang diberikan instansi untuk keperluan penyusunan laporan PKL praktikan.
- 3) Instansi mampu membedakan antara status praktikan sebagai mahasiswa dengan siswa SMK yang juga tengah melaksanakan PKL di instansinya, sehingga dapat lebih profesional dalam memberikan pekerjaan kepada praktikan.
- 4) Instansi memahami status praktikan yang memang masih berstatus sebagai mahasiswa, sehingga tidak mempersulit ketika meminta izin untuk menghadiri acara kampus

DAFTAR PUSTAKA

- Bidang Teknologi Informasi, PT Taspen (Persero) KCU Jakarta. *Struktur Organisasi*. 2017. <http://www.taspen.co.id/struktur-organisasi/> (Diakses tanggal 14 Oktober 2017)
- Bidang Teknologi Informasi, PT Taspen (Persero) KCU Jakarta. *Sejarah Perusahaan*. 2017. <http://www.taspen.co.id/sejarah-pt-taspen/> (Diakses tanggal 14 Oktober 2017)
- Bidang Teknologi Informasi, PT Taspen (Persero) KCU Jakarta. *Visi dan Misi*. 2017. <http://www.taspen.co.id/visi-dan-misi-pt-taspen/> (Diakses tanggal 14 Oktober 2017)
- Bidang Teknologi Informasi, PT Taspen (Persero) KCU Jakarta. *Program Kerja*. 2017. <http://www.taspen.co.id/program-kerja-pt-taspen/> (Diakses tanggal 14 Oktober 2017)
- UNJ, FE. *Pedoman Praktik Keja Lapangan*. 2012. http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTIK-KERJA-LAPANGAN_0.pdf/ (Diakses tanggal 15 Oktober 2017)

Lampiran 1

FORMAT PENILAIAN
SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Fitri Febriyanti

No. Reg : 8105152359

Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi 2015

NO.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
A. Penilaian Laporan PKL			
1.	Format Makalah a. Sistematika Penulisan b. Penggunaan Bahasa Yang Baku, Baik Dan Benar	0 – 15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi Topik Dengan Keahlian Bidang Studi b. Kejelasan Uraian	0 – 25	

3.	Informasi a. Keakuratan Informasi b. Relevansi Informasi Dengan Uraian Tulisan	0 – 15	
B. Penilaian Presentasi Laporan			
1.	Penyajian a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan Alat Bantu c. Penggunaan Bahasa Lisan Yang Baik, Benar Dan Efektif	0 – 20	
2.	Tanya Jawab a. Ketetapan Jawaban b. Kemampuan Mempertahankan Argumen	0 - 20	
Jumlah		100	

Jakarta,.....

Penilai,

NIP.

Lampiran 2

Surat permohonan izin PKL



*Leading
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1435/UN39.12/KM/2017 19 Juli 2017
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Divisi Anggaran dan Akuntansi
 PT. TASPEN (Persero)
 Kantor Cabang Utama Jakarta
 Jl. Letjend Suprpto No.45 Blok C Lt.1-3
 Cempaka Putih, Jakarta Pusat 10520

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Fitri Febriyanti
 Nomor Registrasi : 8105152359
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 No. Telp/HP : 08970131760

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 1 s.d. 31 Agustus 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

Lampiran 3

Surat Penerimaan PKL



PT TASPEN (PERSERO)

Kantor Cabang Utama Jakarta
 Jl. Letjen Suprpto Cempaka Putih
 Telp. (021) 4203805, Faksimile (021) 4255484

24 Juli 2017

Nomor : SRT-30/CU.01.0/082017
 Sifat : Biasa
 Lampiran : -

Kepada Yth.
 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Humas
 Universitas Negeri Jakarta
 Jl Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Di Jakarta

Perihal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor : 1435/UN39.12/KM/2017 tanggal 19 Juli 2017 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, bersama ini kami tidak keberatan menerima Mahasiswi Saudara untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan atas nama **Fitri Febriyanti** dengan Jurusan Pendidikan Ekonomi pada PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Utama Jakarta terhitung mulai tanggal 01 s/d 31 Agustus 2017

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

PT TASPEN (PERSERO)
 Kepala Kantor Cabang Utama Jakarta,



JANDHARY EFFENDY
 NIK. 1712

Lampiran 4

Daftar hadir PKL



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Fitri Febriyanti
No. Registrasi : 8105152359
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT Taspen (Persero) KCU Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. Letjend Suprpto No. 45,
Cempaka Putih Blok C Lt. 1-3, Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 31 Juli 2017	1.	
2.	Selasa, 01 Agustus 2017	2.	
3.	Rabu, 02 Agustus 2017	3.	
4.	Kamis, 03 Agustus 2017	4.	
5.	Jumat, 04 Agustus 2017	5.	
6.	Senin, 07 Agustus 2017	6.	
7.	Selasa, 08 Agustus 2017	7.	
8.	Rabu, 09 Agustus 2017	8.	
9.	Kamis, 10 Agustus 2017	9.	
10.	Jumat, 11 Agustus 2017	10.	
11.	Senin, 14 Agustus 2017	11.	
12.	Selasa, 15 Agustus 2017	12.	
13.	Rabu, 16 Agustus 2017	13.	
14.	Jumat, 18 Agustus 2017	14.	
15.	Senin, 21 Agustus 2017	15.	



Kepala Seksi SDM

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

Lampiran 5

Daftar hadir PKL



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Fitri Febriyanti
No. Registrasi : 8105152359
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT Taspen (Persero) KCU Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. Letjend Suprpto No.45,
Cempaka Putih Blok C Lt.1-3, Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 22 Agustus 2017	1.	
2.	Rabu, 23 Agustus 2017	2.	
3.	Kamis, 24 Agustus 2017	3.	
4.	Jumat, 25 Agustus 2017	4.	
5.	Senin, 28 Agustus 2017	5.	
6.	Selasa, 29 Agustus 2017	6.	
7.	Rabu, 30 Agustus 2017	7.	
8.	Kamis, 31 Agustus 2017	8.	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	



Jakarta.....

Muhammad Syakhrul Yod
Kendala Setor 80M

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

Lampiran 6

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 SARJANA (S1)
..... SKS

Nama : Fitri Febriyanti
No.Registrasi : 8105152359
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT Taspen (Perseid) KCU Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. Letjend Suprpto No. 45,
Cempara Putih Blok C Lt. 1-3, Jakarta Pusat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																			
		46-100																																				
1	Kehadiran	100	<p>1. Keterangan Penilaian :</p> <table border="1"> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> <th>Bobot</th> </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> <p>2. Alokasi Waktu Praktik :</p> <p>2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <table border="1"> <tr> <td>$\frac{920}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92$</td> </tr> </table> <p>Nilai Akhir :</p> <table border="1"> <tr> <td>92</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	$\frac{920}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92$	92	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																																				
$\frac{920}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92$																																						
92	A																																					
Angka bulat	huruf																																					
2	Kedisiplinan	100																																				
3	Sikap dan Kepribadian	90																																				
4	Kemampuan Dasar	90																																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																																				
10	Hasil Pekerjaan	90																																				
Jumlah		920																																				

Jakarta, 30 Agustus 2017



Muhammad Syakhirul Yuda
Kepala Seksi SOM

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7

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

NO.	BULAN KEGIATAN	JUN	JUL	AGUS	SEP	OKT	NOV
1.	Pendaftaran PKL						
2.	Kontak Dengan Instansi/Perusahaan Untuk Penempatan PKL						
3.	Surat Permohonan PKL Ke Instansi/Perusahaan						
4.	Penentuan Supervisor						
5.	Pelaksanaan Program PKL						
6.	Penulisan Program PKL						
7.	Penyerahan Laporan PKL						
8.	Koreksi Laporan PKL						

9.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL						
10.	Batas Akhir Penyerahan Laporan PKL						
11.	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL						

Lampiran 8

LEMBAR KEGIATAN HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN

No	Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 31 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan dengan Ka.Bid.Keuangan, Ka. Administrasu Keuangan serta pegawai lainnya. • Menerima pengarahan dari Ka.Bid.Keuangan terkait tata cara kerja bidang keuangan. • Menerima pengarahan dari Ka. Administrasi Keuangan terkait tata cara kerja Administrasi Keuangan dan tugas yang akan dilakukan oleh praktikan selama PKL. • Menerima pengarahan dari salah satu karyawan terkait alur dana & program yang dikelola PT Taspen (persero), <p>Menginput dokumen transaksi rekonsiliasi bank ke program SAP Easy Access.</p> <p>Melakukan koreksi piutang pada program SAP Easy Access</p> <p>Membei nomor pada dokumen voucer asuransi & dana Pensiun.</p>
2	Selasa, 01 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merekam RKAP (Rencana Kerja & Anggaran Perusahaan) berbasis resiko ke

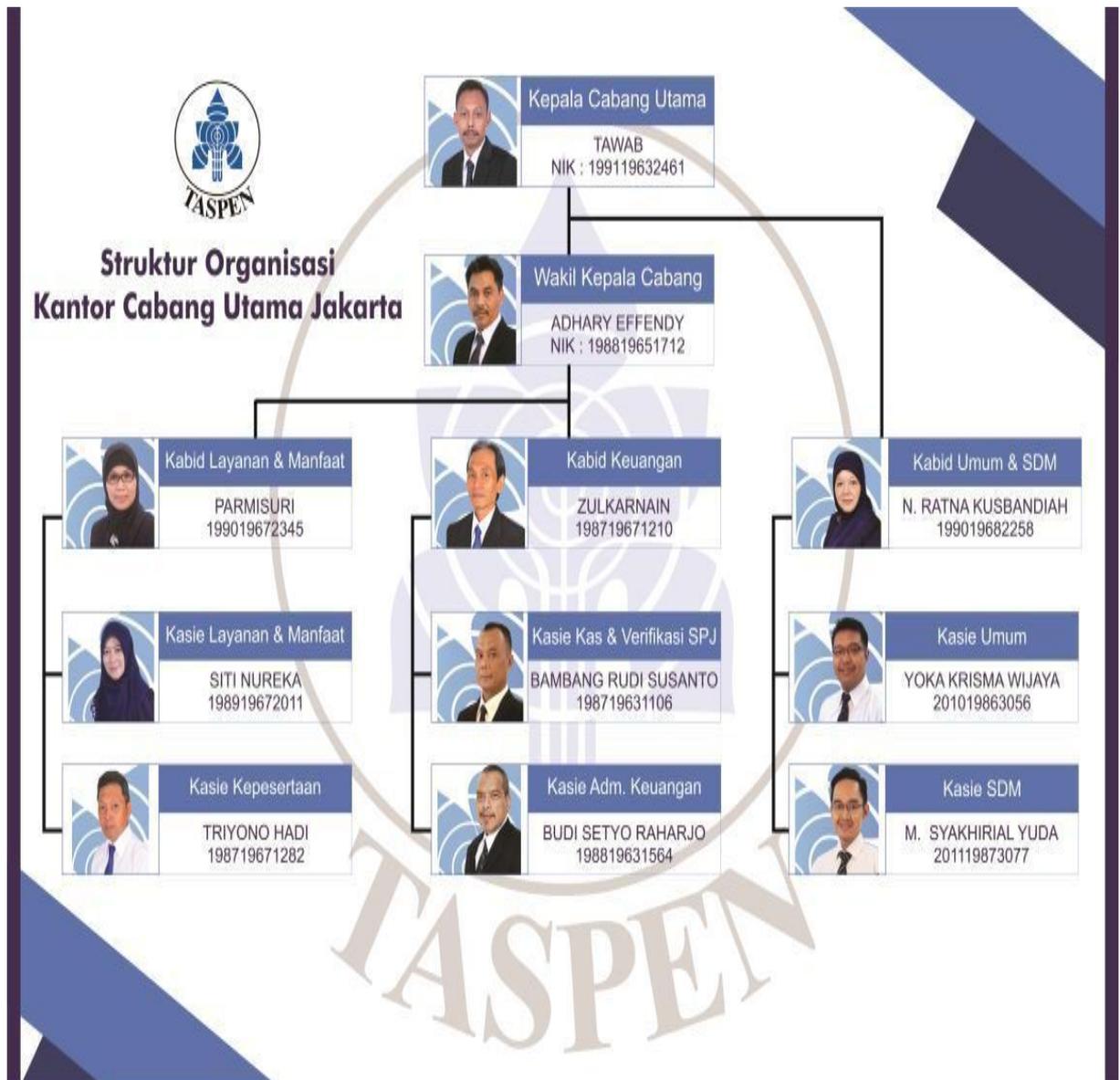
		program SAP – Belanja Modal
3	Rabu, 02 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merekam RKAP (Rencana Kerja & Anggaran Perusahaan) berbasis resiko ke program SAP – Belanja Modal • Menginput data PNS DP LPPNPI kurang iuran yang sudah mengajukan klaim.
4	Kamis, 03 Agustus 2017	Merekam RKAP berbasis resiko ke program SAP – Belanja Strategis
5	Jum'at, 04 Agustus 2017	Melakukan rekonsiliasi data dan iuran pegawai PNS diperbantukan pada Perum LPPNPI atas kekurangan pembayaran iuran akibat perbedaan table gaji.
6	Senin, 07 Agustus 2017	Melakukan rekonsiliasi data dan iuran pegawai PNS diperbantukan pada Perum LPPNPI atas kekurangan pembayaran iuran akibat perbedaan table gaji.
7	Selasa, 08 Agustus 2017	Merekap dan merekam data spm (surat perintah membayar) iwp PNS pusat yang dipotong dan disetor melalui kppn VII tahun 2017 menggunakan ACB
8	Rabu, 09 Agustus 2017	Merekap dan merekam data spm (surat perintah membayar) iwp PNS pusat yang dipotong dan disetor melalui kppn II tahun 2017 menggunakan ACB.
9	Kamis, 10 Agustus 2017	Merekam data setoran iuran JKK (Jaminan Kecelakaan Kerja) & JKM (Jaminan Kematian) Pemprov DKI Jakarta menggunakan Program

		ACB sebagai laporan ke Taspen Kantor Pusat.
10	Jum'at, 11 Agustus 2017	Mencatat piutang & penerimaan premi di buku kontrol.
11	Senin, 14 Agustus 2017	Melakukan rekonsiliasi data dan iuran pegawai PNS diperbantukan pada Perum LPPNPI atas kekurangan pembayaran iuran akibat perbedaan table gaji.
12	Selasa, 15 Agustus 2017	Melakukan rekonsiliasi data dan iuran pegawai PNS diperbantukan atas kekurangan pembayaran iuran akibat perbedaan table gaji.
13	Rabu, 16 Agustus 2017	Melakukan rekonsiliasi data dan iuran pegawai PNS diperbantukan pada Perum LPPNPI atas kekurangan pembayaran iuran akibat perbedaan table gaji.
14	Jumat, 18 Agustus 2017	Melakukan rekonsiliasi data dan iuran pegawai PNS diperbantukan pada Perum LPPNPI atas kekurangan pembayaran iuran akibat perbedaan table gaji.
15	Senin, 21 Agustus 2017	Mencatat piutang & penerimaan premi di buku kontrol.
16	Selasa, 22 Agustus 2017	Melakukan rekonsiliasi data dan iuran pegawai PNS diperbantukan pada Perum LPPNPI atas kekurangan pembayaran iuran akibat perbedaan table gaji.
17	Rabu, 23 Agustus 2017	Merekap dan merekam data spm (surat perintah membayar) iwp PNS pusat yang dipotong dan

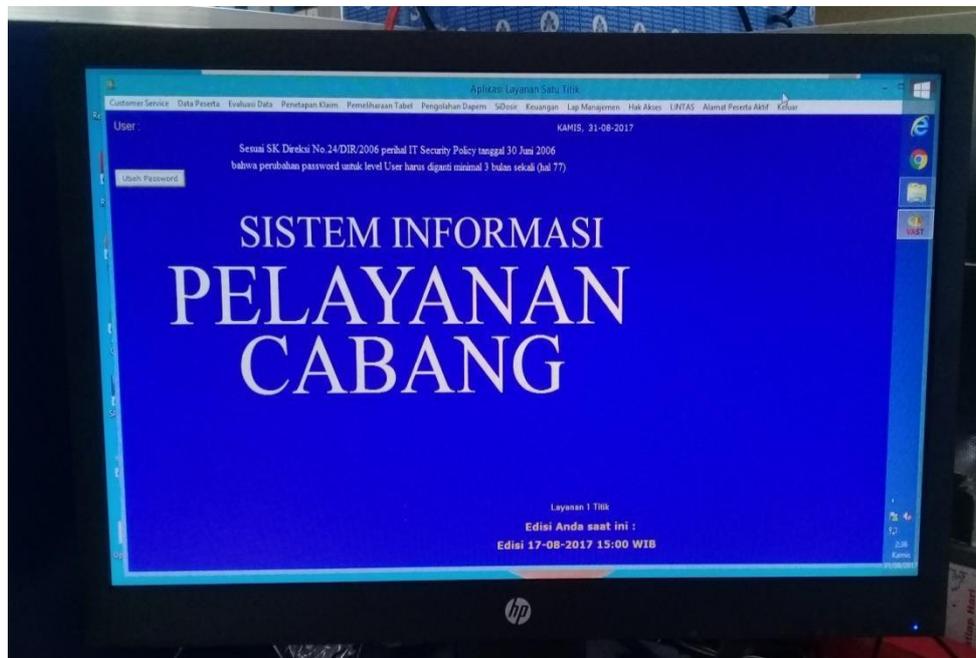
		disetor melalui kppn I tahun 2017 menggunakan ACB.
18	Kamis, 24 Agustus 2017	Merekap dan merekam data spm (surat perintah membayar) iwp PNS pusat yang dipotong dan disetor melalui kppn II tahun 2017 menggunakan ACB.
19	Jumat, 25 Agustus 2017	Merekap dan merekam data spm (surat perintah membayar) iwp PNS pusat yang dipotong dan disetor melalui kppn III tahun 2017 menggunakan ACB.
20	Senin, 28 Agustus 2017	Merekap dan merekam data spm (surat perintah membayar) iwp PNS pusat yang dipotong dan disetor melalui kppn V tahun 2017 menggunakan ACB.
21	Selasa, 29 Agustus 2017	Membuat voucher penerimaan IWP PNS Pusat.
22	Rabu, 30 Agustus 2017	Membuat voucher penerimaan IWP PNS Pusat
23	Kamis, 31 Agustus 2017	Membuat voucher penerimaan IWP PNS Pusat

Lampiran 9

Struktur Organisasi PT Taspen (Persero) KCU Jakarta



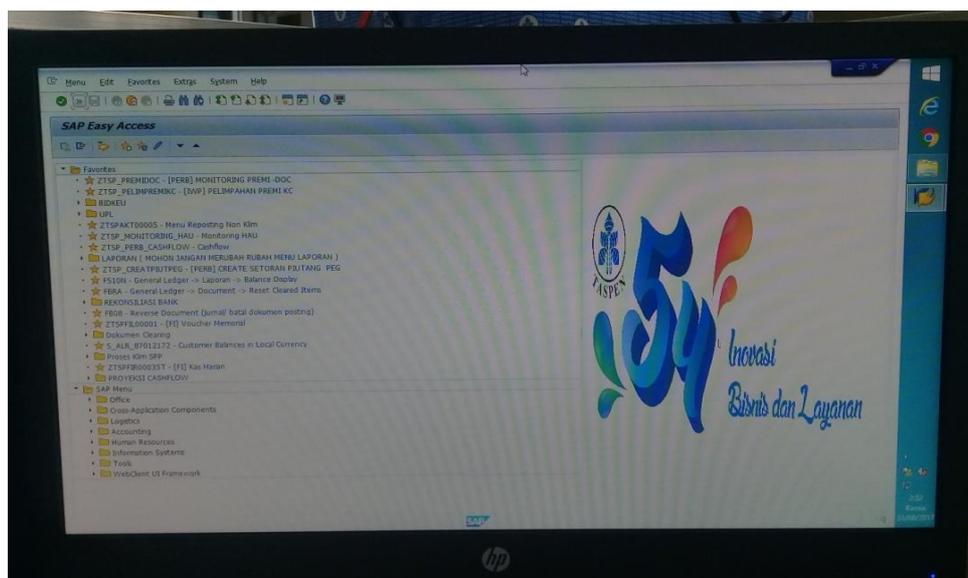
Lampiran 10



Tampilan awal program SAP

Sumber : Data diolah oleh penulis

Lampiran 11



Tampilan menu pada program SAP

Sumber : Data diolah oleh penulis

Lampiran 14


PT TASPEN (PERSERO)
 Kantor Cabang Utama Jakarta
 Jl. Letjen Suprpto Cempaka Putih
 Telp. (021) 4203805, Faksimile (021) 4255484

Jakarta, 24 Agustus 2017

Nomor : SRT-597/CU.01/082017
 Sifat : Penting
 Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.
 Bapak Direktur Personalia & Umum
 PERUM LPPNPI
 Di Tangerang - Banten

Perihal : Kekurangan Pembayaran Iuran THT dan Pensiun PNS Diperbantukan Akibat Penyesuaian Gaji Pokok.

Sebagai tindak lanjut hasil Rekonsiliasi Data dan IWP PNS Diperbantukan pada Perum LPPNPI periode bulan Januari 2014 s/d April 2016 antara Perum LPPNPI dengan PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Utama Jakarta tanggal 13 Desember 2016 dan Hasil Rapat Pembahasan Pembayaran Kekurangan IWP PNS Diperbantukan pada Perum LPPNPI Periode Januari 2014 s/d April 2016, bersama ini disampaikan hasil verifikasi atas kekurangan IWP berdasarkan Gaji dasar tahun 2013, 2014 dan 2015 yang masih harus disetor oleh Perum LPPNPI sebagai berikut :

1. PNS aktif diperbantukan pada Perum LPPNPI sebanyak 1.012 pegawai masih terdapat kekurangan iuran THT dan Pensiun sebesar Rp. 475.634.211,- (lampiran 1).
2. PNS Diperbantukan yang sudah mengajukan klim di PT TASPEN (PERSERO) yang atas kekurangan IWPnya tidak diperhitungkan/dipotong dengan Hak manfaat THT Taspem, sebanyak 21 pegawai masih terdapat kekurangan IWP sebesar Rp 369.324,- (lampiran 2).
3. PNS Diperbantukan pada Perum LPPNPI yang kekurangan IWP-nya disetor setelah klim diajukan dan hak THT-nya dipotong atas kekurangan iuran IWP-NYA, sebanyak 30 pegawai dengan jumlah setoran dari LPPNPI sebesar Rp 34.178.519,- (lampiran 3).

Berdasarkan rincian tersebut diatas, maka kekurangan iuran atas gaji dasar 2013, 2014 dan 2015 yang masih harus disetor ke PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Utama Jakarta adalah :

Uraian	Jumlah
Kekurangan Iuran THT dan Pensiun PNS diperbantukan aktif	Rp 475.634.211,-
Kekurangan Iuran THT dan Pensiun yg telah mengajukan klim belum dipotong hak THT	Rp 369.324,-
Total kekurangan iuran THT dan Pensiun	Rp 476.003.535,-
Kompensasi atas setoran kekurangan iuran THT dan Pensiun yg telah mengajukan klim dipotong hak THT	Rp 34.178.519,-
Total yang harus disetor LPPNPI	Rp 441.825.016

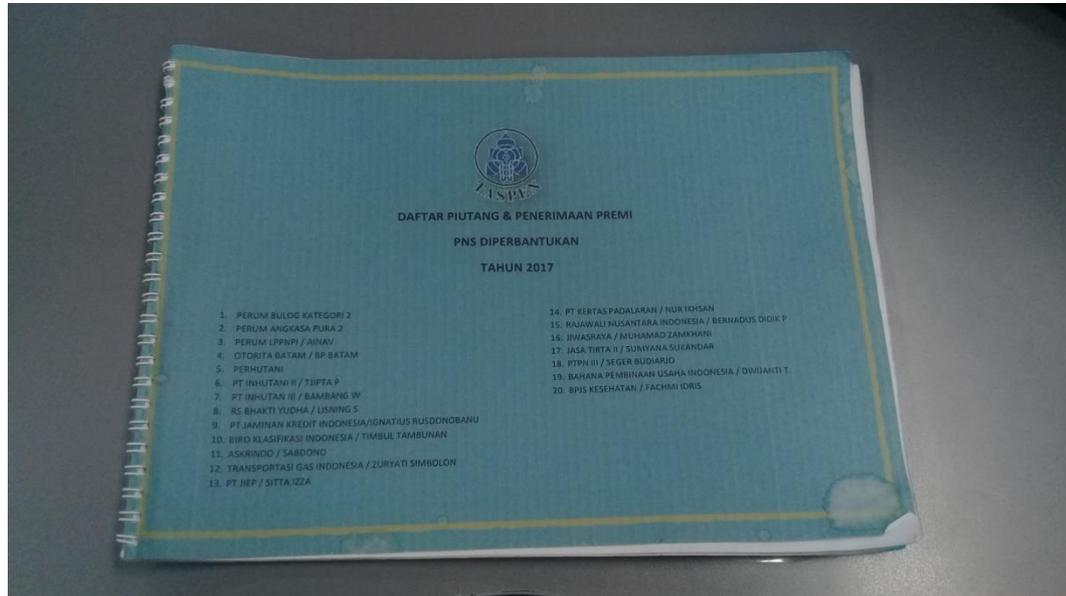
(Empat ratus empat puluh satu juta delapan ratus dua puluh lima ribu enam belas rupiah)



Berita acara hasil rekonsiliasi atas data dan IWP PNS diperbantukan pada Perum LPPNPI periode bulan Januari 2014 s/d April 2016

Sumber : Data diolah oleh penulis

Lampiran 15



Buku Kontrol Piutang

Sumber : Data diolah oleh penulis

Lampiran 16

PT SAPTA (PERSERO)
KANTOR CABANG UTAMA JAKARTA

PREMI
NOMOR/NOTAS
Jiwasraya / Muhamad Zam Khan

THT	BULAN											
	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DES
PIUTANG	113.380	119.560	125.550	133.380	173.200	171.190	173.380					
MD VOUCHER	12.352	12.183	12.206	12.206	12.206	12.206	12.206					
OTTERMAN	113.380	119.560	113.380	113.380	173.200	171.190	173.380					
MD VOUCHER	68.464	68.115	68.115	68.115	68.115	68.115	68.115					
SELISIH	-	-	-	-	-	-	-					
TGL SETOR	30.01.17	29.02.17	29.03.17	29.04.17	29.05.17	29.06.17	29.07.17					
JML PERAKAN FISCAL MEMORIAL	1	1	1	1	1	1	1					

PENSIUN	BULAN											
	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DES
PIUTANG	253.403	253.403	253.403	253.403	253.403	253.403	253.403	253.403	253.403	253.403	253.403	253.403
MD VOUCHER	12.352	12.183	12.206	12.206	12.206	12.206	12.206	12.206	12.206	12.206	12.206	12.206
OTTERMAN	253.403	253.403	253.403	253.403	253.403	253.403	253.403	253.403	253.403	253.403	253.403	253.403
MD VOUCHER	68.464	68.115	68.115	68.115	68.115	68.115	68.115	68.115	68.115	68.115	68.115	68.115
SELISIH	-	-	-	-	-	-	-					
TGL SETOR	30.01.17	29.02.17	29.03.17	29.04.17	29.05.17	29.06.17	29.07.17					
JML PERAKAN FISCAL MEMORIAL	1	1	1	1	1	1	1					

Pencatatan piutang dan premi di buku kontrol piutang

Sumber : Data diolah oleh penulis