

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN KEUANGAN UNIT SEKSI ADMINISTRASI KEUANGAN
PT. TASPEN (PERSERO) KCU JAKARTA**

**ESTER EFFRIWATI
8105145068**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapat Gelar Sarjana Strata Satu (S1) Pendidikan Pada
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

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

ABSTRAK

Ester Effriwati (8105145068). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. TASPEN (PERSERO) KCU Jakarta, praktikan ditempatkan di Bagian Keuangan Unit Seksi Administrasi Keuangan, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2014.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dilihat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan selama PKL dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

PT. TASPEN (PERSERO) KCU Jakarta beralamat di Jalan Letjen Suprpto, Cempaka Putih No. 45, Jakarta 10520.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 bulan yang dimulai sejak tanggal 18 juli 2016 – 18 Agustus 2016 dengan 5 hari kerja, Senin-Jum'at pada pukul 07:45 s.d 16:00. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah: mengurutkan lampiran voucher serta mengarsipnya.

Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan, pengetahuan, pengalaman dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala pada saat awal memulai PKL, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan bertanya kepada pegawai lainnya.

LEMBAR PERSETUJUAN

**Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN KEUANGAN UNIT SEKSI
ADMINISTRASI KEUANGAN PT. TASPEN
(PERSERO) KCU JAKARTA**

Nama Praktikan : ESTER EFFRIWATI

Nomor Registrasi : 8105145068

Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI

Menyetujui,

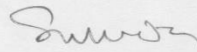
Ketua Program Studi



Suparno, S.Pd, MPd

NIP. 197908282014041001

Pembimbing



Dr. Tuty Sariwulan, M.Si.

NIP. 195807221986032001



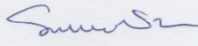
LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Suparno, M.Pd</u>		<u>22-12-2017</u>
NIP. 197908282014041001		
Penguji Ahli		
<u>Dicky Iranto, SE, M.Si</u>		<u>22-12-2017</u>
NIP. 197106122001121001		
Dosen Pembimbing		
<u>Dr.Tuty Sariwulan, M.Si</u>		<u>22-12-2017</u>
NIP. 19580722198603200		

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas limpahnya karunia sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang berjudul: “Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Keuangan Unit Seksi Administrasi Keuangan” dengan lancar dan tepat pada waktunya.

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan di PT. Taspen (Persero) KCU Jakarta dalam menjalankannya penulis banyak mendapatkan pengetahuan dan pengalaman yang belum pernah didapatkan di dunia kampus khususnya di dalam kelas. Berbagai hambatan dan tantangan juga dialami oleh penulis, baik dari luar maupun dari dalam selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk memenuhi salah satu tugas mata kuliah sebagai syarat untuk menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi & Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini karena adanya bantuan berupa bimbingan serta dorongan dan saran dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. Dedi Purwana, E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Bapak Suparno S.Pd, M.Pd., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.

3. Ibu Dr. Tuty Sariwulan, M.Si selaku dosen pembimbing PKL yang telah meluangkan waktu untuk membimbing penulis dengan penuh kesabaran serta tanggung jawab sehingga laporan ini dapat diselesaikan.
4. Bapak Ribut Margono, selaku Staff Bagian Administrasi Keuangan yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk bekerjasama dan membimbing dalam pekerjaan selama PKL berlangsung.
5. Bapak Harlen. M.R, selaku Kasie Administrasi Keuangan yang telah mengarahkan penulis dalam proses pembuatan laporan PKL.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih banyak kekurangannya baik bentuk, isi maupun teknik penyajiannya. Untuk itu, penulis sangat mengharapkan adanya kritik dan saran dari berbagai pihak demi perbaikan penulisan laporan kedepannya. Semoga laporan ini dapat berguna bagi penulis khususnya serta seluruh pembaca pada umumnya.

Jakarta, 15 November 2017

Penulis

DAFTAR TABEL

No	Judul Tabel	Halaman
1.	Peraturan PKL di PT. Taspen KCU Jakarta	7
2.	Jadwal PKL di PT. Taspen KCU Jakarta	8

DAFTAR GAMBAR

No	Judul Gambar	Halaman
1.	Struktur Organisasi PT. Taspen KCU Jakarta	12
2.	Alur Pekerjaan Praktikan	20
3.	Posisi Pekerjaan Praktikan	26

DAFTAR LAMPIRAN

No	Judul Lampiran	Halaman
1.	Surat Permohonan Izin PKL	38
2.	Surat Balasan PKL	40
3.	Daftar Hadir	42
4.	Penilaian PKL	44
5.	Daftar Kegiatan Harian PKL	46
6.	Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL	48
7.	Contoh Voucher Peserta Pensiun	49
8.	Contoh Formulir Permintaan Pembayaran	50

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Persaingan di dunia kerja yang semakin ketat menuntut sumber daya manusia harus memiliki kemampuan serta keahlian untuk bisa mendapatkan suatu pekerjaan. Perguruan tinggi merupakan salah satu lembaga yang bertujuan untuk mempersiapkan mahasiswa menjadi sumber daya yang berkualitas dan bermanfaat di lingkungan masyarakat. Dalam dunia pendidikan hubungan antara teori dan praktik sangatlah penting, hal ini dimaksudkan untuk membuktikan apakah teori yang selama ini dipelajari sesuai dengan keadaan yang dilapangan sebenarnya.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu perguruan tinggi negeri (PTN), berusaha mempersiapkan sumber daya yang berkualitas dan mempunyai wawasan yang luas agar siap terjun di dunia kerja. Mahasiswa dibekali dengan ilmu pengetahuan serta kemampuan agar menjadi sumber daya yang siap bersaing di dunia kerja. Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu wadah yang tepat untuk menggambarkan bagaimana situasi di dunia kerja. Program PKL juga merupakan mata kuliah yang wajib ditempuh oleh seluruh Mahasiswa UNJ. Melalui program PKL mahasiswa juga dapat mengaplikasikan secara langsung teori-teori yang diperoleh ketika di kampus.

Program PKL merupakan sarana yang penting bagi pengembangan diri dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Melalui program PKL, mahasiswa diberi gambaran tentang situasi dan kondisi di dunia kerja, sebelum nantinya akan terjun langsung ke dunia kerja. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), mahasiswa dituntut untuk kreatif, inovatif, serta bertanggung jawab dalam mengerjakan segala sesuatu yang ditugaskan selama waktu PKL.

Bagi praktikan program PKL itu sendiri merupakan program yang sangat bermanfaat. Selain menambah pengalaman, melalui PKL ini praktikan juga dapat mengembangkan kemampuan serta keterampilan yang ada dalam diri praktikan. Kegiatan PKL diharapkan mampu menjalin kerja sama yang baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan instansi pemerintah ataupun perusahaan swasta yang ada, sehingga ketika kinerja yang dihasilkan oleh para praktikan baik, maka akan membawa pengaruh yang baik pula bagi Universitas Negeri Jakarta.

Praktik Kerja Lapangan berguna untuk menerapkan teori-teori yang dipelajari dibangku perkuliahan dapat secara langsung dipraktikkan di PT. Taspen (Persero) KCU Jakarta terutama yang berhubungan dengan administrasi. Administrasi merupakan salah satu kegiatan tata usaha dimana kegiatan ini mencatat semua aktifitas dalam melaksanakan tugas-tugas yang ada pada perusahaan. Pelaksanaan administrasi meliputi dari unsur-unsur perencanaan, pengorganisasian dan tata laksana. Administrasi keuangan yaitu berfungsi sebagai alat komunikasi antara data keuangan dengan pihak yang berkepentingan.

Pelaksanaan administrasi sangat diperlukan oleh PT. Taspen yang memiliki tujuan utama memberikan jaminan kesejahteraan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang memasuki masa pensiun. Hal ini disebabkan karena memberikan jaminan sosial kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada masa aktif belum sepenuhnya menjamin pada tenaga kerja.

PT. Taspen (Persero) sebagai BUMN yang melaksanakan tugas yang diberikan oleh pemerintah untuk menyelenggarakan asuransi sosial Pegawai Negeri Sipil yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil dan keluarga melalui sistem asuransi sosial Pegawai negeri Sipil.

Praktikan memilih PT. TASPEN KCU Jakarta, sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL), untuk mengetahui, mempelajari dan menerapkan kegiatan yang ada pada perusahaan tersebut terutama di bidang administrasi keuangan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dari diadakannya Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan latar belakang di atas, yaitu untuk:

1. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan yaitu di bidang Ekonomi Koperasi.
2. Mempelajari penerapan ilmu di bidang perkoperasian dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

3. Mengaplikasikan dan membandingkan pengetahuan akademis dengan praktik di lapangan.

Tujuan dilaksanakannya kegiatan PKL ini adalah:

1. Memperoleh wawasan mengenai pekerjaan di dunia kerja secara langsung mendapatkan pengalaman kerja, sebelum memasuki dunia kerja.
2. Membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.
3. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga dapat menjadi lulusan profesional yang siap terjun ke dunia kerja.
4. Memperoleh data dan informasi tentang PT. Taspen (Persero) KCU Jakarta yang berguna sebagai bahan pembuatan laporan PKL.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh mahasiswa diharapkan dapat memberikan hasil yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi koperasi tempat praktik antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan

- a. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa serta mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari selama di bangku perkuliahan.

- b. Menanamkan nilai profesionalitas kerja dalam praktik langsung di dunia nyata.
- c. Menumbuhkan mental dan rasa percaya diri dalam menghadapi dunia kerja yang nyata.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Menjalin kerjasama yang baik antara koperasi dengan universitas, khususnya Fakultas Ekonomi.
- b. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu yang telah diberikan selama berkuliah di Fakultas Ekonomi.
- c. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan instansi atau perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat mencetak lulusan yang kompeten untuk memasuki dunia kerja.

3. Bagi PT. Taspen (Persero) KCU Jakarta

- a. Menumbuhkan kerjasama yang menguntungkan antara pihak perusahaan dengan Fakultas Ekonomi UNJ.
- b. Sebagai bentuk pengabdian kepada masyarakat dengan memberikan kesempatan mahasiswa untuk melakukan praktik kerja.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Utama Jakarta. Berikut ini merupakan data informasi tempat pelaksanaan PKL:

Nama Perusahaan : PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Utama Jakarta

Alamat : Jalan Letjend Suprpto No. 45, Cempaka Putih, Jakarta

Telepon : 1 500 919

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

Perusahaan ini bergerak di bidang asuransi sosial bagi PNS atau disebut ASN (Aparatus Sipil Negara). Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada bagian keuangan unit seksi administrasi keuangan.

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

1. Tahap Persiapan

Praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai dengan bidang kuliah praktikan. Setelah menemukan instansi/perusahaan yang sesuai, praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah disetujui, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Pengajuan tersebut dilakukan pada 19 Mei 2016, kemudian surat pengantar dikirimkan kepada Kepala Seksi (Kasie) Sumber Daya Manusia (SDM), yaitu Bapak Yudha. Setelah melakukan konfirmasi, praktikan hadir dan memulai pelaksanaan PKL di PT. Taspen (Persero) KCU Jakarta pada 18 Juli 2016.

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan PKL di PT. Taspen (Persero) KCU Jakarta, praktikan ditempatkan di bagian keuangan unit seksi administrasi keuangan. Praktikan melaksanakan PKL dari tanggal 18 Juli 2016 sapaai dengan tanggal 18 Agustus 2016.

Tabel 1 Peraturan PKL di PT. Taspen (Persero) KCU Jakarta

Hari	Kegiatan	Waktu	Peraturan
Senin- Kamis	Masuk Kerja	07.45	Baju rapi dan sopan, bawahan celana/ rok bahan, sepatu formal
	Istirahat	12.00- 13.00	
	Pulang	16.00	
Jum'at	Masuk Kerja	07.45	Baju batik rapi dan sopan, bawahan celana/ rok bahan, sepatu formal
	Istirahat	12.00- 13.30	
	Pulang	16.00	

Sumber: data primer diolah tahun 2017.

Praktikan dalam melaksanakan praktik kerja lapangan dituntut untuk bertindak secara professional dengan mengikuti aturan yang berlaku di PT. Taspen. Aturan tersebut diantaranya membahas aturan waktu kegiatan praktikan bekerja. Pada hari senin, selasa, rabu dan kamis praktikan diwajibkan untuk datang tepat waktu pada pukul 07.45. Pada pukul 12.00 sampai 13.00 praktikan diberikan waktu untuk beristirahat sedangkan untuk hari jum'at sampai dengan pukul 13.30. Selain itu, praktikan juga diberikan aturan dalam berpakaian yang digunakan selama menjalankan praktik. Praktikan dapat memakai baju kemeja yang rapi dan sopan kecuali di hari jum'at yang diwajibkan untuk memakai batik.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan mulai menyusun laporan dengan mengumpulkan data-data yang diperlukan kemudian disusun menjadi laporan Praktik Kerja Lapangan.

Tabel 2 Jadwal PKL di PT. Taspen (Persero) KCU Jakarta

No.	Kegiatan	2016		2017
		April	Agustus	Agustus
1.	Pencarian tempat PKL			
2.	Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)			
3.	Penulisan Laporan PKL			

Sumber: data primer diolah tahun 2017.

Praktikan melakukan persiapan untuk melaksanakan praktik kerja lapangan yang dimulai dari pencarian tempat pada bulan April. Setelah menemukan tempat yang tepat, pada bulan Mei praktikan melakukan penyerahan surat pengantar ke PT. Taspen KCU Jakarta agar dapat menerima kami untuk melakukan praktik kerja lapangan di perusahaan tersebut. Setelah perusahaan memberikan kesempatan kepada praktikan untuk melakukan praktik kerja lapangan maka adanya konfirmasi pada bulan Juni. Dan praktikan pun melaksanakan praktik pada bulan Juli yang dimulai dari tanggal 18 sampai tanggal 18 Agustus 2016. Dengan penyusunan laporan yang dimulai pada bulan Agustus 2017.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah PT. Taspen

PT. Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri atau yang lebih dikenal oleh masyarakat peserta yaitu PT. Taspen (Persero) adalah suatu Badan Hukum Milik Negara yang mendapat kepercayaan dari pemerintah untuk mengelola Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil termasuk Dana Pensiun Tabungan Hari Tua.

PT. Taspen (Persero) didirikan berdasarkan hasil konferensi di Jakarta pada tanggal 25-26 Juli 1960 yang diikuti oleh seluruh kepala urusan kepegawaian dari seluruh departemen yang ada di Indonesia. Dalam konferensi tersebut, para peserta menyadari bahwa Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah sebagai Unsur Aparatur Negara dan Abdi Masyarakat dipandang penting dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintah guna tercapainya pembangunan nasional. Oleh karenanya ketenangan dalam bekerja merupakan salah satu faktor keberhasilan dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

Konferensi telah membahas konsep perlunya dibentuk suatu badan yang dapat memberikan jaminan sosial bagi PNS beserta keluarganya. Sebagai hasil dari konferensi tersebut telah dituangkan ke dalam Keputusan Menteri Pertama RI No. 380/MP/1960 tanggal 25 Agustus 1960, yang antara lain menetapkan

perlunya pembentukan jaminan sosial sebagai bekal bagi pegawai negeri dan keluarganya disaat mengakhiri pengabdianya kepada negara. Selanjutnya berdasarkan Peraturan Pemerintah No.15 tahun 1963 pada tanggal 17 April 1963 dibentuklah badan yang diberi nama Perusahaan Negara Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri atau PN. TASPEN yang memiliki kantor di JL. Merdeka No.64 Bandung.

PN. Taspen mengalami peningkatan kinerja yang sangat baik, karena dipandang perlu oleh pemerintah untuk dilakukan penyesuaian bentuk Badan Hukum, sehingga pada tanggal 18 November 1970 berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 794/MK/IV/1970 PN. Taspen berubah menjadi Perum Taspen. Terakhir mengingat fungsi dan tugasnya yang semakin strategis untuk mendukung tercapainya pembangunan nasional, khususnya dunia perasuransian dan perekonomian nasional, maka berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 26/1981 tanggal 30 Juli 1981 Perum Taspen berubah status Badan Hukum menjadi PT. Taspen (Persero) yang kantor pusatnya beralamat di Jl. Letjend. Soeprapto, Cempaka Putih Jakarta Pusat.

Peraturan Pemerintah No. 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 Dirjen Anggaran telah dialihkan kepada PT. Taspen (Persero) secara bertahap sejak tahun 1987. Penyelenggaraan pembayaran Program Pensiun secara nasional dilakukan sejak tahun 1990.

B. Visi dan Misi

1. Visi PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Utama Jakarta

Menjadi pengelola Dana Pensiun dan Tabungan Hari Tua (THT) serta jaminan sosial lainnya yang terpercaya. Adapun arti dari visi tersebut adalah PT. Taspen menyelenggarakan program Tabungan Hari Tua (termasuk asuransi kematian), Dana Pensiun (termasuk Uang Duka Wafat), program kesejahteraan PNS serta program jaminan sosial lainnya.

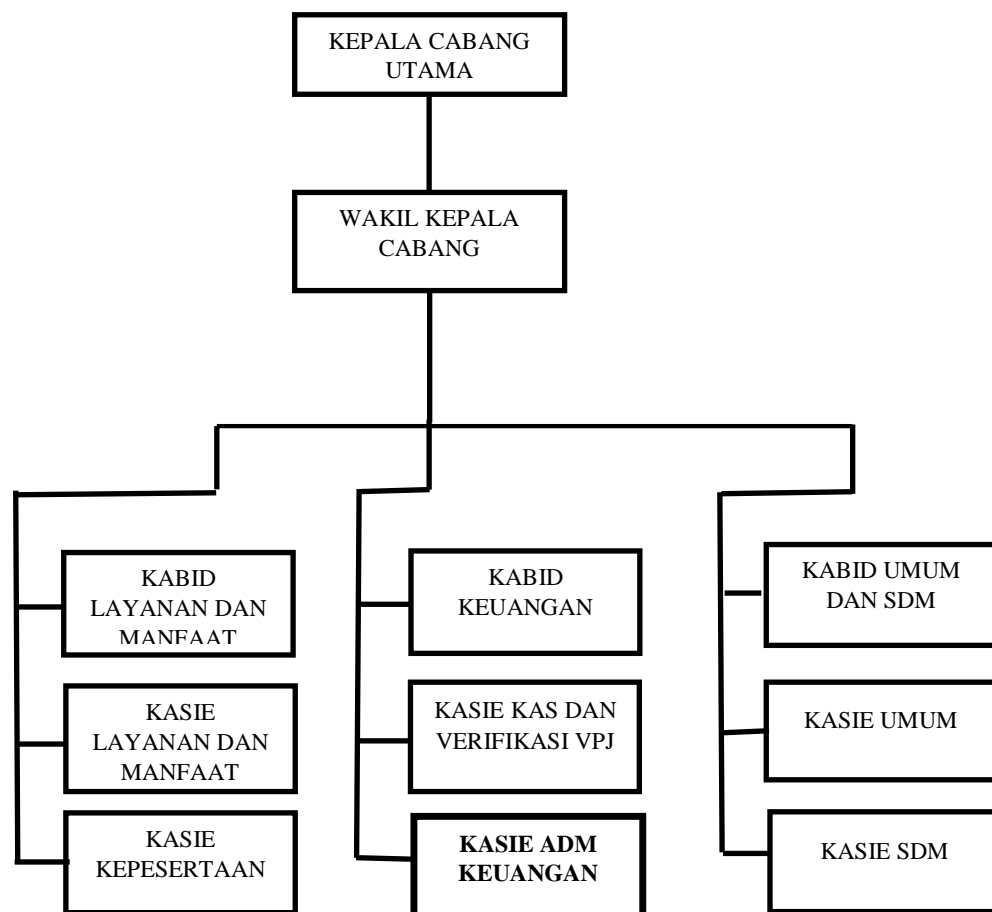
2. Misi PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Utama Jakarta

Mewujudkan manfaat dan pelayanan yang semakin baik bagi peserta dan stakeholder lainnya secara Profesional dan Akuntabel berlandaskan Integritas dan Etika yang tinggi. Makna dari misi ini adalah untuk memenuhi harapan peserta yang semakin tinggi TASPEN berupaya meningkatkan nilai manfaat dan pelayanan secara optimal.

C. Struktur Organisasi

Perusahaan mengharapkan agar tujuannya tercapai dengan baik. Oleh karena itu, segala bentuk kegiatan perusahaan harus direncanakan dan dijalankan dengan baik. Hal itu akan terjadi jika manajemen di dalam perusahaan tersusun dengan rapi dan terdapat struktur organisasi. Struktur organisasi merupakan suatu pola tentang bagaimana tugas pekerjaan dibagi,

dikelompokkan, dan dikoordinasi secara formal.¹ Sebagaimana diketahui tujuan pengorganisasian adalah membagi pekerjaan yang harus dilakukan menjadi departemen-departemen dan jabatan yang terperinci, membagi-bagi tugas dan tanggung jawab berkaitan dengan masing-masing jabatan, mengelompokkan pekerjaan ke dalam unit-unit, serta membangun hubungan dikalangan individu dan kelompok. Begitupun dengan PT. Taspen (Persero) KCU Jakarta diperlukan struktur organisasi. Berikut ini struktur organisasinya:



Gambar 1. Struktur Organisasi PT. Taspen (Persero) KCU Jakarta

¹ Veithzal Rivai dan Deddy Mulyadi, *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2013), hlm. 357.

Penjelasan mengenai peran, tugas serta fungsi setiap unit dan bagian berdasarkan struktur organisasi PT. Taspen KCU Jakarta, sebagai berikut:

1. Kepala Kantor Cabang Utama

Pembinaan yang dilakukan kepala kantor cabang utama dapat mendukung mutu pelayanan demi kepuasan peserta dan karyawan yang diantaranya ialah pengolahan sistem dan teknologi informasi, pelayanan keuangan, personalia dan umum, serta melaksanakan delegasi wewenang dari kantor pusat.

2. Wakil Kepala Kantor Cabang Utama

Wakil kepala kantor cabang utama berperan sebagai perencanaan dan pengendalian kegiatan, pengelolaan kegiatan operasional, penyelenggaraan tugas yang dapat mendukung mutu pelayanan demi kepuasan peserta untuk Kantor Cabang Utama, meliputi: tinjauan manajemen, audit mutu internal, tindakan koreksi & pencegahan, kontrol dokumen dalam data, teknik statistik, dan pengendalian catatan mutu, serta pembinaan program kemitraan dan bina lingkungan unit kerjanya.

3. Kepala Bidang Layanan dan Manfaat

Fungsi kepala bidang layanan dan manfaat yaitu untuk mengelola, mengendalikan upaya peningkatan pelayanan melalui kegiatan proses penyelesaian Surat Permintaan Pembayaran (SPP) secara cepat, dan tidak mengabaikan keakuratan pembayaran kepada yang berhak, sehingga tepat tujuan serta dapat dipertanggung jawabkan dengan baik.

Tanggung jawab utamanya yaitu dalam hal pengumpulan, pengolahan, analisa dan penyajian data peserta, menyajikan data untuk kebutuhan penagihan iuran, mencetak kartu kepesertaan, pengelolaan arsip data kepesertaan, tindak lanjut penyelesaian keluhan peserta, monitoring pencapaian kinerja pegawai serta pembuat laporan bulanan bidang layanan dan manfaat.

4. Kepala Seksi Layanan dan Manfaat

Kepala seksi layanan dan manfaat mempunyai fungsi untuk memberikan layanan yang semakin baik dan menjamin hak peserta telah sesuai berdasarkan ketentuan yang berlaku dengan baik dan benar. Tanggung jawab utamanya yaitu dalam hal perhitungan manfaat klim, perhitungan rapel, kekurangan iuran, tindak lanjut hutang klim, monitoring layanan yang dilakukan oleh mitra bayar, dan verifikasi besarnya manfaat klim. Sedangkan tugas pokoknya untuk membantu kepala bidang pelayanan serta bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh kegiatan seksi layanan dan manfaat, menyelenggarakan pelayanan hak dan pembayaran manfaat pensiun peserta sesuai prosedur kerja kepada peserta, dan melaksanakan penagihan ketelanjuran pembayaran.

5. Kepala Seksi Kepesertaan

Kepala seksi kepesertaan di kantor cabang utama mempunyai fungsi untuk mengelola dan menjamin tersajinya data baik peserta aktif maupun yang telah pensiun sehingga dapat memberikan pelayanan secara prima guna mengurangi adanya keluhan dari pelanggan atau peserta.

Tanggung jawab utamanya yaitu dalam hal pengadministrasian, pemeliharaan data kepersertaan, penyajian data aturan kepersertaan untuk kebutuhan penagihan iuran, pengumpulan, analisa dan penyajian data kepersertaan, rekonsiliasi data iuran secara internal dan dengan instansi peserta, pencetakan kartu serta pembuatan laporan bulanan seksi kepersertaan.

6. Kepala Bidang Keuangan

Kepala bidang keuangan berfungsi sebagai penjamin ketersediaan dana yang cukup untuk membayar manfaat peserta dan meningkatkan Time Value of Money perusahaan, terpenuhinya kolektibilitas iuran peserta dan menjamin tersajinya laporan keuangan dengan baik dan benar.

Tanggung jawab utamanya yaitu membuat perencanaan dan pengendalian fungsi-fungsi keuangan dan anggaran Kantor Cabang Utama, melakukan pengelolaan, pemantauan, realisasi dan proyeksi kas, mengelola kegiatan perpajakan, menyelenggarakan manajemen kas, dan merekonsiliasi bank dan pos giro.

7. Kepala Seksi Kas dan Verifikasi SPJ

Berfungsi sebagai pengelola dana untuk pembayaran manfaat kepada peserta sehingga manfaat dapat dibayarkan secara tepat waktu dan meningkatkan time value of money perusahaan.

Tanggung jawab utamanya yaitu melaksanakan pengendalian penerimaan maupun pengeluaran kas, menyelenggarakan kegiatan perpajakan, manajemen kas dan pembuatan buku harian kas/ bank, mengesahkan pembayaran klim, serta rekonsiliasi bank dan pos giro.

8. Kepala Seksi Administrasi Keuangan

Kepala seksi administrasi keuangan berfungsi sebagai penyelenggara kegiatan yang berkaitan dengan administrasi keuangan agar tersajinya laporan keuangan dengan standar kebijakan akuntansi perusahaan yang berpedoman sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku untuk kepentingan stakeholder.

Tanggung jawab utamanya yaitu melakukan penagihan dan kolektibilitas iuran, perekaman atau scanner voucher peserta, pembuatan laporan bulanan seksi administrasi keuangan, memverifikasi kelengkapan dan pengendalian atas bukti-bukti dokumen transaksi keuangan, serta menyimpan arsip data-data kepesertaan dan keuangan.

9. Kepala Bidang Umum dan SDM

Berfungsi untuk menjamin kegiatan administrasi SDM perusahaan telah dilakukan dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan perusahaan yang berlaku serta menjamin terselenggaranya kegiatan administrasi aktiva dan sosialisasi perusahaan sehingga dapat diketahui oleh peserta secara menyeluruh terhadap citra pelayanan PT. Taspen.

Tanggung jawab utamanya pengelolaan administrasi persediaan, aktiva, dan inventaris kantor, melakukan pemeliharaan aktiva dan inventaris kantor, menyelenggarakan hak-hak pegawai dan kegiatan administrasi SDM, meningkatkan citra perusahaan, serta mengelola keluhan pelanggan.

10. Kepala Seksi Umum

Berfungsi untuk menyelenggarakan kegiatan administrasi kesekretariatan tertib administrasi aktiva, pemeliharaan, pengadaan, dan penyelenggaraan sosialisasi kepada peserta sehingga citra pelayanan Taspen dapat memberikan kepuasan pelanggan dan stakeholder.

Tanggung jawab utamanya mengelola pengadaan barang dan/atau jasa, pemeliharaan perangkat lunak, perangkat keras, dan jaringan teknologi informasi, meningkatkan citra perusahaan, penyelesaian tindak lanjut temuan audit internal dan eksternal serta pembinaan dalam peningkatan mutu karyawan di lingkungan seksi umum.

11. Kepala Seksi SDM

Berfungsi untuk mengelola kegiatan tertib administrasi SDM perusahaan dengan baik dan benar sesuai ketentuan perusahaan yang berlaku sesuai dengan kebijakan dan aturan Direksi.

Tanggung jawab utamanya sebagai penyelenggara kegiatan administrasi SDM, pelaksanaan hak-hak karyawan, melakukan pengelolaan arsip data kepegawaian, serta pembuatan laporan bulanan seksi SDM.

D. Kegiatan Umum Perusahaan

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.

1. Program Tabungan Hari Tua (THT)

a. Asuransi Dwiguna

Asuransi dwiguna adalah jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan bagi peserta pada saat mencapai usia pensiun ataupun bagi ahli warisnya pada saat peserta meninggal dunia sebelum mencapai usia pensiun. Setiap peserta program asuransi dwiguna diwajibkan membayar iuran sebesar 3.25% dari penghasilan sebulan (gaji, tunjangan istri dan tunjangan anak) kepada PT. Taspen (Persero).

b. Peserta Program Tabungan Hari Tua

Peserta yang mengikuti program tabungan hari tua yaitu pegawai negeri sipil kecuali di departemen hankam, pejabat negara, dan pegawai BUMN/BUMD.

c. Asuransi Multiguna Sejahtera

Program asuransi multiguna sejahtera adalah pengembangan dari Asuransi Dwiguna dengan penambahan manfaat bagi peserta berupa manfaat berkala, disamping manfaat THT dan manfaat nilai tunai.

2. Program Pensiun

Program pensiun adalah suatu program yang bertujuan untuk memberikan jaminan hari tua kepada pegawai negeri sipil sebagai penghargaan atas jasa- jasa dan pengabdianya kepada negara.

a. Pensiun Diri Sendiri

Pensiun diri sendiri adalah pembayaran hak pensiun kepada diri Pegawai Negeri (pegawai yang bersangkutan) yang berhenti karena pensiun.

b. Pembayaran Pensiun Janda/ Duda/ Yatim Piatu

Pensiun janda/ duda/ yatim piatu adalah pembayaran hak pensiun diberikan kepada istri/ suami/ anak yang sah karena penerima pensiun diri sendiri meninggal dunia.

c. Pembayaran Pensiun Orang Tua

Pensiun orang tua adalah pembayaran hak pensiun dibayarkan kepada orang tua pegawai negeri sipil, akibat pegawai yang bersangkutan meninggal dunia dengan hak pensiun dan pegawai tersebut tidak memiliki istri/ suami/ anak, sebagaimana ditetapkan dalam ketentuan dan perundang-undangan.

d. Pembayaran Uang Duka Wafat

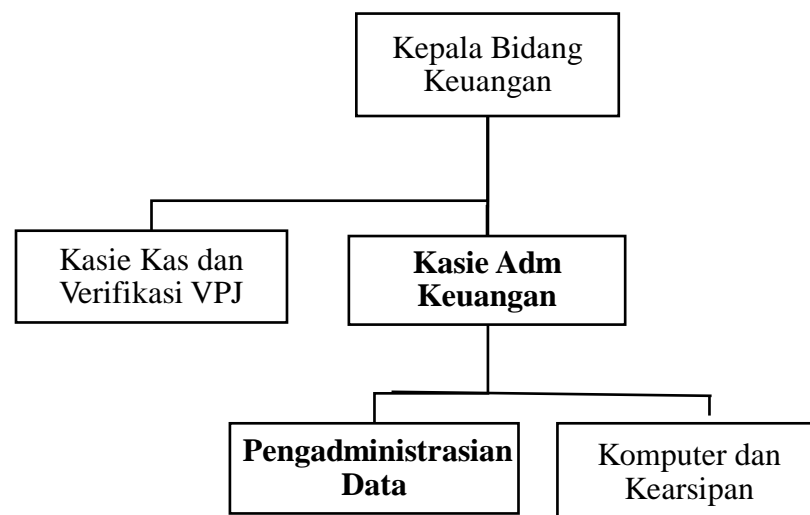
Uang duka wafat adalah pembayaran hak pensiun kepada ahli waris (istri/ suami/ anak).

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di PT. Taspen (Persero) KCU Jakarta, Jl. Letjen Suprpto, Cempaka Putih No. 45, Jakarta 10520. Praktikan ditempatkan di bidang keuangan unit seksi administrasi keuangan sesuai dengan program studi praktikan yaitu pendidikan ekonomi. Pada PT. Taspen KCU Jakarta praktikan melaksanakan tugasnya di manajemen administrasi. Untuk penempatan bagian pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan, dapat dijelaskan melalui struktur organisasi berikut ini:



Gambar 2. Posisi Pekerjaan Praktikan

Berdasarkan struktur organisasi di atas, praktikan ditempatkan pada bagian pengadministrasian data yang dikepalai oleh kasie administrasi keuangan selama satu bulan. Setiap pekerjaan yang dilakukan pada suatu organisasi memerlukan sebuah prosedur atau alur yang jelas. Informasi yang telah didapat harus bisa diolah dan dilakukan secara terperinci satu per satu agar tindakan yang dilakukan sesuai dengan hasil yang diinginkan.

Prosedur pensiun bermacam-macam sesuai dengan program pensiun. Perlu beberapa uraian yang jelas agar bisa dimengerti dalam melakukan prosedur pengurusan yang dilakukan oleh pensiunan. Dalam prosedur pengurusannya tidaklah mudah, apalagi pensiunan dipengaruhi oleh faktor usia. Untuk itu perlu adanya rincian persyaratan yang jelas dalam masing-masing program pensiun di dalam pengurusannya. Persyaratan ini dibuat untuk mempermudah pensiunan memahaminya dalam melakukan pengurusan program pensiun.

Praktikan selama menjalani praktik kerja lapangan, di perlukan pemahaman dan ketelitian untuk proses pengadministrasian voucher klim maupun voucher umum beserta lampirannya. Voucher yang dimaksud merupakan bukti transaksi keuangan yang telah di proses bayar sesuai dengan jenis pembayaran. Voucher ini digunakan pada setiap transaksi pengeluaran kas maupun bank. Pada dasarnya di bagian pengadministrasian data ini deskripsi

kerjanya cukup kompleks. Namun, pada praktik kerja lapangan ini praktikan hanya berfokus pada 2 hal. Pekerjaan yang dikerjakan oleh praktikan di PT. Taspen (Persero) KCU Jakarta adalah sebagai berikut:

1. Mengolah berkas bukti transaksi pembayaran dari seksi kas setiap hari berupa voucher berikut lampirannya.
2. Menyusun lampiran berdasarkan kelompok bisnis area dan nomor urut voucher.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL terhitung sejak tanggal 18 Juli sampai dengan 18 Agustus 2016. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku di PT. Taspen (Persero) KCU Jakarta yaitu hari Senin sampai Jum'at, dengan waktu kerja pukul 07.45-16.00 WIB. Praktikan berusaha semaksimal mungkin untuk tidak melanggar tata tertib yang ada. Selain itu, praktikan berusaha semaksimal mungkin untuk bekerja secara profesional. Dalam kegiatannya, praktikan dituntut untuk dapat menerapkan teori yang telah dipelajari di universitas dengan praktik lapangan yang sesungguhnya. Pada saat melakukan pelaksanaan kerja, praktikan dibimbing oleh Bapak Ribut agar pekerjaan yang dikerjakan dapat terselesaikan dengan baik dan benar.

Pekerjaan yang dilaksanakan praktikan pada saat PKL di PT. Taspen (Persero) KCU Jakarta adalah sebagai berikut:

1. Mengolah berkas bukti transaksi pembayaran dari seksi kas setiap hari berupa voucher berikut lampirannya.

Praktikan melakukan kegiatan PKL di PT. Taspen (Persero) KCU Jakarta. Di hari pertama praktikan diberitahu cara mengerjakan pekerjaan yang akan dikerjakan selama PKL berlangsung. Pada hari pertama praktikan diajak untuk berkeliling sekitar perusahaan oleh Bapak Ribut selaku staff divisi pangadministrasiaan data untuk mengenalkan karyawan dan staf yang ada di PT. Taspen KCU Jakarta sekaligus memperkenalkan jenis pekerjaan yang akan dijalani oleh praktikan. Kemudian praktikan akhirnya di tempatkan di bidang pengadministrasian data. Di sini praktikan dibimbing dalam melakukan pekerjaan. Praktikan diberikan tugas untuk melakukan penerimaan berkas yang kemudian diolah menjadi dokumen yang terurut.

Praktikan menerima dokumen berupa voucher. Dokumen perusahaan adalah data, catatan, dan atau keterangan yang dibuat dan atau diterima oleh perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lain maupun terekam dalam bentuk corak apapun yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar.² Penerimaan voucher dari seksi kas setiap harinya yaitu sebanyak 200 voucher beserta lampiran yang kemudian akan disusun kembali

² Basir Barthos, Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi (Jakarta: Bumi Aksara, 1989), hlm. 12

berdasarkan bisnis areanya. Lampiran yang dimaksud yaitu persyaratan yang diserahkan peserta Taspen sesuai kebutuhan dari bisnis area voucher.

Voucher merupakan bukti transaksi keuangan yang telah di proses bayar sesuai dengan jenis pembayaran. Voucher ini timbul karena adanya proses kegiatan penyelesaian pembayaran klaim peserta Taspen dari bidang Layanan dan Manfaat serta adanya penyelesaian pembayaran biaya rutin pegawai dari bidang Umum & SDM. Ada pula timbul akibat adanya penerimaan uang atau setoran uang dari bank atau pos.

Voucher dibedakan berdasarkan bisnis areanya, yaitu:

a. Voucher Klim

Voucher Klim merupakan bukti transaksi keuangan yang telah di proses bayar sesuai dengan jenis pembayaran. Pada voucher ini tercatat transaksi-transaksi yang dibedakan sesuai dengan bisnis areanya yaitu voucher THT (Tabungan Hari Tua), Pensiun, JKK (Jaminan Kecelakaan Kerja), dan JKM (Jaminan Kematian).

b. Voucher Umum & Operasional

Voucher ini mencatat pengeluaran untuk beban-beban umum dan operasional seperti beban jamuan tamu, perawatan gedung, beban pemeliharaan inventaris kantor, beban pegawai, beban olahraga dan kesenian serta beban publikasi.

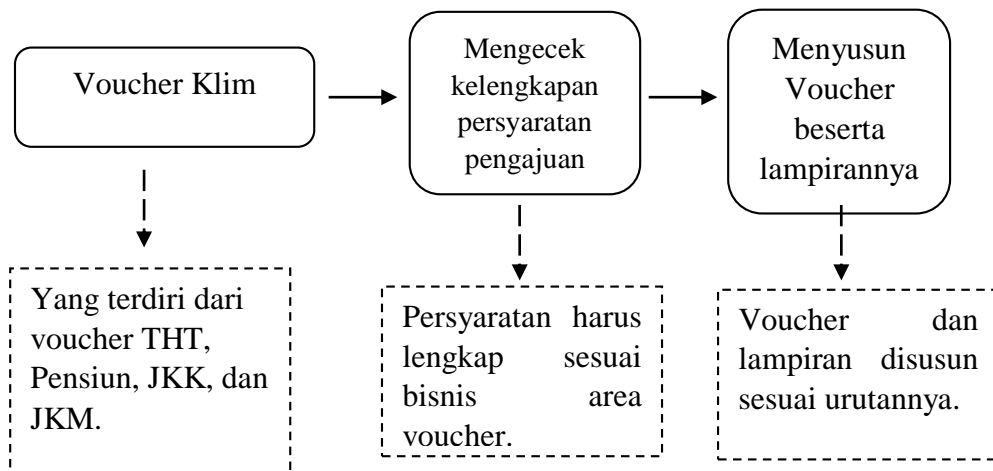
c. Voucher Memorial

Voucher ini sebagai transaksi suatu beban yang tidak berpengaruh terhadap akun kas/ bank. Contohnya seperti voucher piutang pegawai. Penerimaan voucher dari seksi kas tidak dilakukan sembarangan. Akan tetapi, praktikan terlebih dahulu harus teiliti melihat nomor urut yang tertera didalam voucher agar pada saat penyusunannya dapat urut sesuai dengan nomornya.

2. Menyusun lampiran berdasarkan kelompok bisnis area dan nomor urut voucher.

Praktikan melakukan penyusunan lampiran voucher-voucher tersebut berdasarkan bisnis area dan nomor urut voucher. Penyusunan voucher hanya berfokus pada voucher klim. Voucher beserta lampiran itu terdapat di dalam box file dan tersimpan di ruang dosir yang kemudian di keluarkan kembali untuk diurutkan sesuai dengan kebutuhan administrasi. Menurut Siagian, administrasi merupakan keseluruhan proses penyelenggaraan kegiatan-kegiatan yang didasarkan pada rasional tertentu oleh dua orang atau lebih dalam rangka pencapaian satu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan menggunakan sarana dan prasarna tertentu pula.³

³ Sondang, P. Siagian , MPA, DR, Prof., *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*, (Jakarta: Rineka Cipta 2001), hlm 22



Gambar 3. Alur Pekerjaan Praktikan

Penyusunan berkas berupa voucher harus disertakan lampiran yang berupa persyaratan. Sebagai peserta Pensiun lampiran yang diajukan sebagai persyaratan yaitu formulir permintaan pembayaran, fotocopy KTP dan NPWP, pasfoto pemohon dan suami/ istri 3x4 sebanyak 2 lembar, fotocopy buku tabungan , fotocopy Kartu Taspen, fotocopy SK Pensiun dan asli SKPP dari PEMDA/KPPN.

Peserta THT dan Asuransi Kematian (Askem), lampirannya yaitu formulir permintaan pembayaran, surat keterangan kuasa ahli waris, Kutipan Perincian Penerimaan Gaji (KPPG), fotocopy surat kematian dilegalisir lurah, fotocopy surat nikah dilegalisir lurah/ KUA , dan fotocopy KTP Pemohon. Sedangkan untuk pengajuan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), lampirannya yaitu formulir permintaan pembayaran, formulir laporan kecelakaan kerja, surat keterangan dokter, fotocopy KTP pemohon, fotocopy buku tabungan, kwitansi asli biaya perawatan dari rumah sakit.

Unit kerja dalam setiap pekerjaan mengolah data bertanggungjawab mutlak atas kebenaran dan keabsahannya. Pernyataan tanggung jawab atas transaksi dituangkan dalam dokumen otorisasi. Oleh karena itu, setiap kepala unit kerja wajib menunjuk petugas verifikasi internal. Petugas verifikasi internal bertugas melakukan verifikasi terhadap dokumen transaksi sehingga setiap transaksi didukung dan dilengkapi dengan bukti transaksi yang memadai serta dapat diyakini kebenaran dan keabsahannya.

Pekerjaan ini dalam pelaksanaannya, membutuhkan ketelitian dan kecepatan dalam penyusunan dan pembedaan jenis-jenis voucher yang di terima. Dalam hal ini lampiran yang di berikan peserta berbeda-beda sesuai dengan jenis voucher. Sehingga praktikan harus menyusun dan mengurutkan sesuai urutan yang telah ditetapkan perusahaan sebelum dilakukannya proses scanner dan input data secara terkomputerisasi.

C. Kendala Yang Dihadapi

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dalam menyelesaikan pekerjaannya selalu berusaha melakukan yang terbaik dan selesai tepat waktu dengan hasil yang memuaskan. Dalam melaksanakan suatu pekerjaan dalam bidang apapun pasti terdapat kendala yang dihadapi. Tidak terkecuali dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan di PT. Taspen KCU Jakarta. Terlebih praktikan merupakan mahasiswa yang belum memiliki pengalaman kerja yang cukup. Namun, pekerjaan yang dilakukan selesai tepat pada waktunya dengan hasil yang memuaskan.

Pekerjaan yang dilakukan mengalami beberapa kendala yang menyebabkan praktikan menjadi terhambat dalam menyelesaikan pekerjaan pada bidang administrasi keuangan. Selama praktikan menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menyadari adanya kendala yang berasal dari dalam diri praktikan maupun dari perusahaan tempat praktikan menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Adapun kendala yang di hadapi oleh praktikan adalah:

1. Adaptasi dengan Lingkungan Baru

Adaptasi adalah suatu penyesuaian pribadi terhadap lingkungan. Pada awal praktikan melaksanakan PKL di PT. Taspen (Persero) KCU Jakarta, praktikan merasa terdapat perbedaan antara lingkungan di kampus dengan di PT. Taspen (Persero) KCU Jakarta.

Hal ini membuat praktikan membutuhkan waktu untuk dapat beradaptasi dengan lingkungan PT. Taspen (Persero) KCU Jakarta.

Ruang kerja yang terpisah antara praktikan dengan pegawai di bidang administrasi keuangan lainnya juga membuat praktikan sulit untuk berkomunikasi. Praktikan dipersilahkan untuk bekerja di ruang *dosir* PT. Taspen (Persero) KCU Jakarta, dikarenakan tidak tersedianya ruangan khusus untuk mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL. Ruang dosir yang letaknya terpisah dengan ruang kerja pegawai di bidang administrasi keuangan lainnya membuat praktikan merasa sulit untuk berkomunikasi.

2. Kepercayaan dari Karyawan PT. TASPEN terhadap Praktikan.

Kendala yang dihadapi oleh praktikan dalam melaksanakan tugas selama Praktik Kerja Lapangan ini adalah praktikan melihat adanya rasa sedikit ketidakpercayaan dari karyawan perusahaan dalam melaksanakan tugasnya. Hal ini terjadi pada awal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, dimana karyawan terkadang mengambil alih pekerjaan yang semula sudah dipercayakan kepada praktikan.

Mungkin hal tersebut cukup dimaklumi, sebab praktikan dapat dikatakan sebagai orang baru yang belum sepenuhnya menguasai tugas yang telah diberikan perusahaan kepada praktikan secara cepat dan tepat. Akibatnya, praktikan terkadang tidak mengerjakan apa-apa.

3. Dokumen peserta Taspen yang tidak sesuai persyaratan

Praktikan pada saat mengolah berkas bukti transaksi pembayaran dari seksi kas setiap hari berupa voucher berikut lampirannya menemukan dokumen peserta Taspen yang tidak sesuai dengan persyaratan. Kondisi yang demikian menjadi kendala bagi praktikan yang berperan sebagai penyusun kelengkapan voucher dan dokumen peserta taspen, karena kendala tersebut muncul ketika praktikan menyusun lampiran berdasarkan kelompok bisnis area dan nomor urut voucher ditemukannya lampiran yang tidak dibutuhkan dalam persyaratan.

Hal tersebut menyebabkan banyaknya lampiran yang harus dihancurkan pada mesin penghancur kertas, karena lampiran yang tidak dibutuhkan pada persyaratan tersebut bersifat rahasia dan harus terjamin kerahasiaannya.

D. Cara Mengatasi Kendala

Praktikan mengalami beberapa kendala selama melakukan kegiatan praktik kerja lapangan. Berikut ini adalah solusi yang dilakukan oleh praktikan untuk mengatasi kendala dalam melaksanakan tugas.

Cara mengatasi kendala:

1. Adaptasi dengan Lingkungan Baru

Salah satu cara yang digunakan dalam mengatasi rasa canggung pada saat adaptasi dengan lingkungan baru adalah dengan menjalin komunikasi yang baik dengan pegawai PT. Taspen di bidang keuangan. Menurut Effendy komunikasi adalah proses penyampaian suatu pesan dalam bentuk lambang bermakna sebagai pikiran dan perasaan berupa ide, informasi, kepercayaan, harapan, himbauan, dan sebagai panduan yang dilakukan oleh seseorang kepada orang lain, baik langsung secara tatap muka maupun tidak langsung melalui media dengan tujuan mengubah sikap, pandangan, atau perilaku.⁴

⁴ Onong Uchjana Effendy, *Ilmu Komunikasi; Teori dan Praktek* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2006), hlm. 5.

Praktikan menyadari bahwa peran komunikasi sangat penting untuk dapat membantu praktikan selama melakukan PKL. Adanya komunikasi membuat praktikan dapat lebih mudah berhubungan dengan pegawai koperasi dan saling bertukar pikiran yang bisa menambah wawasan praktikan dalam bekerja.

2. Kepercayaan dari Karyawan PT.TASPEN terhadap Praktikan

Masalah kepercayaan dari karyawan koperasi terhadap praktikan dalam pemberian tugas selama pelaksanaan PKL ini tentunya penting dalam membangun sebuah kerjasama.

Kepercayaan ini dapat dibangun dengan cara-cara berikut:

- a. Bersikap terbuka kepada orang lain, salah satunya dengan bersosialisasi dan beradaptasi dengan baik kepada karyawan lainnya dan selalu bersikap ramah agar mereka dapat mempercayai tugas yang sudah diberikan kepada praktikan.
- b. Menyelesaikan tugas dengan baik secepat mungkin, agar karyawan dapat melihat bahwa praktikan dapat mempelajari dan mahir dengan tugas yang baru saja diberikan, sehingga keraguan akan kemampuan praktikan dapat dihilangkan dan karyawan dapat mengandalkan praktikan dalam membantu tugasnya.

3. Melakukan administrasi dengan baik

Jumlah data kelengkapan yang menjadi dokumen penting ketika melakukan proses pengklaiman PNS aktif maupun non aktif di PT.Taspen (Persero) KCU Jakarta sangat banyak. Kondisi tersebut menimbulkan banyaknya administrasi yang harus dikelola dengan baik, maka perlu dilakukan pengadministrasian yang terstruktur secara sistematis. Maksud dan tujuan dari diterapkannya administrasi yang baik dan terstruktur adalah untuk membantu kelancaran usaha dan pengelolaan perusahaan, khususnya dalam pencatatan dan pelaporan hasil kegiatan usaha.

Pekerjaan yang dilakukan pada umumnya banyak masalah di dalam perusahaan karena tidak terstrukturnya administrasi dengan baik, yang mana dapat mengganggu kelancaran kegiatan di dalam perusahaan. Maka dari itu, masalah administrasi usaha tidak dapat diabaikan begitu saja dalam rangka pengembangan perusahaan. Masalah administrasi itu, pelaksanaannya tergantung pada keadaan perusahaan yang bersangkutan. Pada prinsipnya semua hal kegiatan dan kejadian yang penting dalam pengelolaan usaha harus ada administrasinya.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Perguruan tinggi memiliki tanggung jawab yang besar untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing di dunia kerja. Salah satu langkah yang dijalankan oleh perguruan tinggi adalah dengan diadakannya program praktik kerja lapangan yang dapat memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan ke dunia kerja yang nyata serta dapat mengambil ilmu yang ada di dunia kerja sebagai tambahan ilmu yang belum didapat semasa perkuliahan. Program ini juga berguna untuk melatih mahasiswa untuk beradaptasi di lingkungan kerja dan dapat mengetahui kemampuan apa saja yang dibutuhkan di dunia kerja.

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di PT. Taspen (Persero) KCU Jakarta yang berfungsi sebagai pengelola jaminan sosial PNS. PT. Taspen (Persero) KCU Jakarta beralamat di Jalan Letjend Suprpto No. 45, Cempaka Putih, Jakarta. No. Telepon 1 500 919. Praktikan melakukan kegiatan praktik kerja lapangan selama satu bulan, yakni sejak tanggal 18 Juli 2016 – 18 Agustus 2016. Waktu kerja praktikan pada hari Senin s/d Jum'at dimulai dari pukul 07.45 WIB sampai dengan 16.00 WIB.

Kegiatan praktik kerja lapangan ini menempatkan praktikan pada bagian administrasi keuangan dengan pekerjaan menyusun voucher beserta lampirannya berdasarkan bisnis area dan nomor urut voucher, mengarsip voucher ke dalam box file. Berdasarkan pengalaman praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan yang sangat berguna dan memberikan manfaat kepada mahasiswa antara lain bertambahnya wawasan tentang dunia kerja, sehingga mahasiswa dapat mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja.
2. Terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan seperti: sulit berkomunikasi dengan beberapa pegawai PT. Taspen KCU Jakarta, kurangnya kepercayaan dari karyawan dalam melakukan PKL, serta mengalami kesulitan dalam pengadministrasian.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di PT. Taspen KCU Jakarta, praktikan mendapatkan pengalaman yang dapat dijadikan sebagai sebuah saran untuk pelaksanaan PKL kedepannya agar dapat lebih baik lagi. Saran-saran tersebut ditujukan untuk mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, untuk Universitas Negeri Jakarta, dan untuk PT. Taspen KCU Jakarta sebagai tempat praktikan melaksanakan PKL.

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL, hendaknya benar-benar mempersiapkan diri dengan ilmu pengetahuan yang didapat selama diperkuliahan.
- b. Memilih tempat PKL yang sesuai dengan program studi masing-masing mahasiswa dan berkonsultasi dengan dosen, kaprodi konsentrasi, atau dosen pembimbing mengenai tempat PKL yang dituju.
- c. Praktikan harus bekerja dengan disiplin dan penuh tanggung jawab pada setiap tugas yang diberikan. Jika mengalami kesulitan kerja praktikan tidak sungkan untuk meminta bimbingan pekerja yang lainnya di tempat PKL.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Universitas Negeri Jakarta harus lebih banyak menjalin kerjasama dengan perusahaan agar memudahkan mahasiswa pada saat mencari tempat PKL.
- b. Universitas Negeri Jakarta hendaknya membuat peraturan yang lebih jelas baik dari fakultas ataupun konsentrasi terkait peraturan PKL, agar tidak menimbulkan kesalahan bagi mahasiswa dalam memilih tempat PKL ataupun membuat laporan PKL.
- c. Sebelum program PKL berlangsung, ada baiknya bagi Universitas untuk mengadakan pelatihan khusus bagi mahasiswa untuk menambah kesiapan mahasiswa dalam menjalankan praktik.

3. Bagi Perusahaan

- a. Pengurus dan pegawai PT. Taspen KCU Jakarta hendaknya dapat berusaha meningkatkan kinerjanya agar PT. Taspen KCU Jakarta dapat memberikan pelayanan yang lebih baik lagi.
- b. Hubungan baik antar pegawai PT. Taspen KCU Jakarta terus dijaga untuk meningkatkan pelayanan yang lebih baik lagi serta agar tercipta suasana kerja yang lebih nyaman.
- c. Meningkatkan pemahaman pegawai mengenai visi, misi, dan tujuan PT. Taspen KCU Jakarta agar semua pegawai dapat bertanggung jawab dalam pencapaian hal-hal tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

Badriyah, Mila. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bandung: Pustaka Setia, 2015.

Bungin, Burhan. *Sosiologi Komunikasi*, Jakarta: Kencana, 2006.

Purwana, Dedi, dkk. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan FE UNJ*, Jakarta.

Rivai, Veithzal & Deddy Mulyadi. *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi*, Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2013.

Siagian, Sondang. *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*, Cetakan 2, Jakarta: Penerbit Rineka Cipta, 2001.

LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL



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
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 4026/UN39.12/KM/2016
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

9 Juni 2016

Yth. Pimpinan PT. TASPEN
Jl. Letjen Suprpto, Cempaka Putih,
Jakarta Pusat

acc
11 Juli 2016
Slh & Telp
tl. 11/7 2016 asz
kulias
16/6

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

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Ruth Kristiani, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada tanggal 17 Juli s.d. 17 Agustus 2016
No. Telp/HP : 082298295281

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan



Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Pendidikan Ekonomi

Drs. Syaifullah
NIP. 195702161984031001



*Building
Future
Leaders*

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982,

BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180

Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486

Laman: www.unj.ac.id

LAMPIRAN

NAMA PESERTA PRAKTEK KERJA LAPANGAN :

1. Nama : RUTH KRISTIANI
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
No. Telp/HP : 082298295281

2. Nama : ESTER EFFRIWATI
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
No. Telp/HP : 083807720226

Lampiran 2: Surat Balasan PKL



PT. TASPEN (PERSERO)
KANTOR CABANG UTAMA JAKARTA

Jl. Letjen Suprpto No. 45 Jakarta 10520 Tromolpos 1399 Jakarta 10013
Telp. (021) 4203805 Faksimile : (021)4255484

Nomor : SRT- 34 /CU.01/072016
Sifat : Biasa
Perihal : Izin mengadakan Penelitian

Jakarta, 4 Juli 2016

Kepada Yth.
Kepala Biro Administrasi
Akademik & Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor : 4026 / UN39.12/KM/2016 tanggal 9 Juni 2016 perihal tersebut diatas, dengan ini kami beritahukan bahwa PT TASPEN (PERSERO) telah memberikan kesempatan kepada mahasiswi Universitas Negeri Jakarta atas nama :

1. Sdri. Ruth Kristiani NIM 8105145094 Program Studi SI Ekonomi dan Administrasi
2. Sdri. Ester Effriwati NIM 8105145068 Program Studi SI Ekonomi dan Administrasi

Untuk mengadakan penelitian dalam rangka praktik kerja lapangan yang telah dilaksanakan mulai tanggal 18 Juli sampai dengan 18 Agustus 2016.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

PT. TASPEN (PERSERO)
Kantor Cabang Utama Jakarta
Kepala Seksi SDM,



M.SYAKHIRIAL YUDA
NIK: 3077



PT. TASPEN (PERSERO)
KANTOR CABANG UTAMA JAKARTA

Jl. Letjen Suprpto No. 45 Jakarta 10520 Tromolpos 1399 Jakarta 10013
 Telp. (021) 4203805 Faksimile : (021)4255484

SURAT KETERANGAN

SRT - 34/CU.01/082016

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : M. Syakhirial Yuda
 Jabatan : Kepala Seksi SDM
 Alamat : PT TASPEN (PERSERO) KCU JAKARTA
 JL.Letjen Suprpto No.45 Jakarta Pusat.

Menerangkan bahwa :

1. N a m a : Ruth Kristiani
 NIM : 8105145094
3. N a m a : Ester Effriwati
 NIM : 8105145068

Telah melakukan penelitian di PT TASPEN (Persero) dalam rangka praktik kerja lapangan .
 Proses penelitian telah dilaksanakan sejak tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan
 18 Agustus 2016. Dengan surat pengantar riset No. : 4026/UN39.12/KM/2016 tanggal 9 Juni
 2016, UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA.


Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 18 Agustus 2016

Kantor Cabang Utama Jakarta
 Kepala Seksi SDM,


M. SYAKHIRIAL YUDA
 NIK. 3077

Lampiran 3: Daftar Hadir



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.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : ESTER EFFRIWATI

No. Registrasi : 8105145068


Program Studi : EKONOMI & ADMINISTRASI

Tempat Praktik : PT-TASPEN

Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 18-7-2016	1. <i>Met</i>	Datang jam ... / Pulang ...
2.	Selasa / 19-7-2016	2. <i>Met</i>	Datang jam ... / Pulang ...
3.	Rabu / 20-7-2016	3. <i>Met</i>	
4.	Kamis / 21-7-2016	4. <i>Met</i>	
5.	Jum'at / 22-7-2016	5. <i>Met</i>	
6.	Senin / 25-7-2016	6. <i>Met</i>	
7.	Selasa / 26-7-2016	7. <i>Met</i>	
8.	Rabu / 27-7-2016	8. <i>Met</i>	
9.	Kamis / 28-7-2016	9. <i>Met</i>	
10.	Jum'at / 29-7-2016	10. <i>Met</i>	
11.	Senin / 01-8-2016	11. <i>Met</i>	
12.	Selasa / 02-8-2016	12. <i>Met</i>	
13.	Rabu / 03-8-2016	13. <i>Met</i>	
14.	Kamis / 04-8-2016	14. <i>Met</i>	
15.	Jum'at / 05-8-2016	15. <i>Met</i>	

Jakarta, 18 Agustus 2016

Penilai

 M. Syakhriani Yuda

Catatan :
 Format 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.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : ESTER EFFRIWATI
No. Registrasi : 8105145063
Program Studi : EKONOMI & Administrasi
Tempat Praktik : PT. TASPEN (PERSERO) KCU JAKARTA
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 8 Agustus 2016	1. Mut	
2.	Selasa, 9 Agustus 2016	2. Mut	
3.	Rabu, 10 Agustus 2016	3. Mut	
4.	Kamis, 11 Agustus 2016	4. Mut	
5.	Jumat, 12 Agustus 2016	5. Mut	
6.	Senin, 15 Agustus 2016	6. Mut	
7.	Selasa, 16 Agustus 2016	7. Mut	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	


Jakarta, 18 Agustus 2016

Penitah:

M. Syakhrul Yuda


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

Lampiran 4: Penilaian PKL



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

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



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama : ESTER EFFRIWATI

No. Registrasi : 8105145068

Program Studi : P

Tempat Praktik : PT. TASPEN KCU JAKARTA

Alamat Praktik / Telp : JL. LETJEN SUPRPTO, CEMPAKA PUTIH
 No. 45 JAKARTA 10520

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																						
1	Kehadiran	100	I. Keterangan Penilaian: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;">Skor</td> <td style="text-align: center;">Nilai</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">86 – 100</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">81 – 85</td> <td style="text-align: center;">A-</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">76 – 80</td> <td style="text-align: center;">B+</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">71 – 75</td> <td style="text-align: center;">B</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">66 – 70</td> <td style="text-align: center;">B-</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">61 – 65</td> <td style="text-align: center;">C+</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">56 – 60</td> <td style="text-align: center;">C</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">51 – 55</td> <td style="text-align: center;">C-</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">46 – 50</td> <td style="text-align: center;">D</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0 – 45</td> <td style="text-align: center;">E</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	86 – 100	A	81 – 85	A-	76 – 80	B+	71 – 75	B	66 – 70	B-	61 – 65	C+	56 – 60	C	51 – 55	C-	46 – 50	D	0 – 45	E
Skor	Nilai																								
86 – 100	A																								
81 – 85	A-																								
76 – 80	B+																								
71 – 75	B																								
66 – 70	B-																								
61 – 65	C+																								
56 – 60	C																								
51 – 55	C-																								
46 – 50	D																								
0 – 45	E																								
2	Kedisiplinan	90																							
3	Sikap dan Kepribadian	86																							
4	Kemampuan Dasar	87																							
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	100																							
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	86																							
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	88	II. Alokasi Waktu Praktik: 2 sks : 90 - 120 jam kerja efektif 3 sks : 135 - 175 jam kerja efektif																						
8	Aktivitas dan Kreativitas	86																							

9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	91	Nilai Rata - Rata: <table border="1"> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>				
10	Hasil Pekerjaan	92	Nilai Akhir: <table border="1"> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>				
Jumlah		907					

Jakarta, 29 Desember 2016

Penilai,



EM Syakherial Yuda
Kepala Seksi SDM

Catatan:


Mohon legalitas dengan membubuhkan cap Instansi / Perusahaan

Lampiran 5: Daftar Kegiatan Harian PKL


Tanggal	Kegiatan
18 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Memperkenalkan diri kepada Supervisor dan staff bidang keuangan dan administrasi PT. Taspen KCU Jakarta • Menyusun lampiran voucher dari nomor urut 001-00200
19 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun lampiran voucher dari nomor urut 00201-00400
20 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun lampiran voucher dari nomor urut 00401-00600
21 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun lampiran voucher dari nomor urut 00601-00800
22 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun lampiran voucher dari nomor urut 00801-02000
25 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun lampiran voucher dari nomor urut 02001-02200
26 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun lampiran voucher dari nomor urut 02201-02300
27 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun lampiran voucher dari nomor urut 02301-02500
28 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun lampiran voucher dari nomor urut 02501-02600
29 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun lampiran voucher dari nomor urut 02601-02700
1 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun lampiran voucher dari nomor urut 02701-02900
2 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun lampiran voucher dari nomor urut 02901-03100
3 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun lampiran voucher dari nomor urut 03101-03300

4 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">• Menyusun lampiran voucher dari nomor urut 03301-03500
5 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">• Menyusun lampiran voucher dari nomor urut 01101-01569
8 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">• Menyusun lampiran voucher dari nomor urut 00800-01100
9 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">• Menyusun lampiran voucher dari nomor urut 03501-03700
10 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">• Menyusun lampiran voucher dari nomor urut 03701-04000
11 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">• Menyusun lampiran voucher dari nomor urut 04001-04200
12 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">• Menyusun lampiran voucher dari nomor urut 04201-04400
15 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">• Menyusun lampiran voucher dari nomor urut 04401-04600
16 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">• Menyusun lampiran voucher dari nomor urut 04601-04800
18 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">• Menyusun lampiran voucher dari nomor urut 04901-05200

Lampiran 6: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Cidang II, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 1226
Telp: (021) 4721227/090285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fekon.unj.ac.id



182-8652-2084 (3077880)
619-8797-611 (30)
Pembimbingan

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

Esper: Effriandi
810545068
Pendidikan Ekonomi
D. Tety Setiawan, M.Si
NIP. 19580722.1986.03.2061

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Keuangan Unit Selis Administrasi Keuangan

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	28 / 9 / 2017	Format Penulisan	Revisi cara penulisan laporan dari Bab 1 sampai Bab 4	Samsu
2				
3				
4	8 / 11 / 2017	Revisi bimbingan	- Perbanyak halaman pada Bab 3 - Perbaiki cara penulisan	Samsu
5				
6				
7	27 / 11 / 2017		- Persiapkan untuk sidang PKL	Samsu
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				Samsu

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

Lampiran 7: Contoh Voucher Peserta Pensiun

KC. JAKARTA * > LEMBAR PERHITUNGAN DAN TANDA TERIMA < * 30/08/2016 10:16:38

 PESERTA PENSIIUN

NOTAS : 04002980900 NIP/NPP : 040029809 NAMA PST : RISA SYLVIA TGL. LAHIR : 07-08-1958 GAPOK AWAL : 543.800 GAPOK AKHIR : 4.249.500 NAMA YMK : RISA SYLVIA	TYPE VOUCHER : 321 NO. VOUCHER : 2016008101 KODE JIWA : 1100 PANGKAT : 3C P.1 : 598.180 P.2 : 4.674.450 P.B : 0 TGL. LAHIR : 07-08-1958
--	--

INSTANSI : MAHKAMAH AGUNG RI MAHKAMAH AGUNG R.I. LOKASI : DKI JAKARTA DKI JAKARTA	MAHKAMAH AGUNG R.I. MAHKAMAH AGUNG R.I. DKI JAKARTA DKI JAKARTA
--	--

KODE KDD : 100 KODE KEJ : B110 B U P : 58 TAHUN Kd CEKPOS : NO. CEKPOS : NO.VOC TEDIB : TANGGAL :	RENC. BAYAR : 02-09-2016 TMT KERJA : 01-12-1977 TGL. KEJADIAN : 31-08-2016 TGL. P M K : 01-09-2016 TGL. HITUNG : 30-08-2016 UZUR : TIDAK USIA. THN. 2001 : 0 - 0 THT DI BAGI : 1 / 1 ASKEM DI BAGI : 1	US.MASUK : 19 - 4 US.HENTI : 58 - 1 MI 1 : 38 - 9 MI 2 : 15 - 8 Y 1 : 0 - 0 Y 2 : 0 - 0 MI.B/Y.B : 0 - 0 FAKTOR 1 : 0,0000 FAKTOR 2 : 0,0000
---	--	--

URAIAN PERHITUNGAN : KLIM THT PNS DWIGUNA - PENSIIUN THN BERJLN KLIM PENGEMBALIAN TAPERUM SISA ASURANSI PEMBULATAN	<table border="0"> <tr> <td style="text-align: right;">KD.AKUN</td> <td style="text-align: right;">(Rp)</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">611010101</td> <td style="text-align: right;">52.224.623</td> <td>D</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">221150102</td> <td style="text-align: right;">1.764.000</td> <td>D</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">611010101</td> <td style="text-align: right;">52.224.623</td> <td>D</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">23</td> <td>K</td> </tr> </table>	KD.AKUN	(Rp)		611010101	52.224.623	D	221150102	1.764.000	D	611010101	52.224.623	D		23	K
KD.AKUN	(Rp)															
611010101	52.224.623	D														
221150102	1.764.000	D														
611010101	52.224.623	D														
	23	K														

JUMLAH DIBAYARKAN : **53.988.600**

TERBILANG : LIMA PULUH TIGA JUTA SEMBILAN RATUS DELAPAN PULUH DELAPAN RIBU ENAM RATUS
 PENERIMA : RISA SYLVIA
 ALAMAT : JL. PONDASI NO.105 RT.010/010
 DESA/KEL : KAYU PUTIH
 KEC : PULO GADUNG
 KAB/KOTA : JAKARTA TIMUR
 KTR. BYR : BRI UNIT AMPERA
 NO. REK : 096701024856534
 KTP/SIM/PASPOR :
 3175024708580005

PENETAPAN	OTORISATOR
IRKA OKTAVINI B MALIDJE	SITI NUREKA
PENGESAH	KASIR
BAMBANG R SUSANTO	PENERIMA

TANGGAL	JAM	PETUGAS
C.S : 30-08-2016	10:11:16	BINTANG DAHLIA HOTMA
HIT : 30-08-2016	10:13:53	BINTANG DAHLIA HOTMA
TTL : 0	HR. 0	JAM 2 MENIT

SUMBER SPP : MITRA LAYANAN TASPEN

NOTAS TUNJUK SILANG :

Lampiran 8: Formulir Permintaan Pembayaran

TASPEN

ASURANSI PENSUN

A. JENIS PENGAJUAN KLIM

B. PEMOHON/PESERTA

Nama: RISA SYLVIA (L/P)

Tanggal Lahir: 07 Bulan 08 Tahun 58

NIP/NIK/NRP/NPV: 040029809

Alamat: Jl. PONDASI UJUNG NO. 105 RT 10/10

Kelurahan/Desa: KAYU PUTIH Kecamatan: PULO GADUNG

Kota/Kabupaten: JAKARTA TIMUR No. KTP: 375024708580005

Nomor Telepon/HP: _____

C. YANG MENGALAMI KEJADIAN

Nama: _____ (L/P)

Tanggal Lahir: _____ Bulan _____ Tahun _____

Tanggal Kejadian: _____ Bulan _____ Tahun _____

NIP/NIK/NRP/NPV: _____

D. KANTOR BAYAR PENSUN

Kantor POS: _____

BANK/GIRO: BANK BRI SIMPEDES

No. Rekening: 0067-01-024856-53-4

Jenis Pembayaran SPP: Tunai Transfer BANK Cek POS

E. INFORMASI LAINNYA

NOTAS (bagi penerima pensiun rangkap): _____

NIP (Suami/Istri): _____

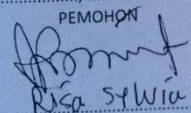
NPWP: _____

F. PERNYATAAN / KUASA

Mengingat pembayaran pensiun saya dilaksanakan melalui rekening tersebut di atas, dengan ini saya menyatakan: Memberi kuasa dengan hak substitusi kepada PT TASPEN (PERSERO) khusus untuk mendebet rekening saya nomor: _____ di PT. BANK/GIRO: _____ Untuk mengembalikan seluruh kelebihan pembayaran uang pensiun yang bukan merupakan hak saya atau ahli waris saya menurut ketentuan yang berlaku untuk dikreditkan kepada PT TASPEN (PERSERO)

Demikian permohonan ini dan keterangan di atas saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh kesadaran, apabila keterangan yang saya berikan tidak benar saya bersedia mengganti semua kerugian kepada negara/PT TASPEN (PERSERO) dan bersedia dituntut sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

..... 20

PEMOHON

 (Risa Sylvia.....)
 Nama Jelas, tanda tangan/cap tiga jari tengah kiri

*) Apabila pembayaran pensiun bulanan melalui Bank/rekening disertai materai Rp. 6000,-

