

ABSTRAK

WIDYA SETIA PANGESTI. Laporan Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Agustus 2015.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk menemukan data yang berguna pada PT. TASPEN (persero). Selain itu juga untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan pada jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.

Penulisan laporan ini menguraikan manfaat serta tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), diantaranya, menjalin kerja sama antara pihak-pihak yang terlibat, yaitu perguruan tinggi dengan instansi tempat praktik mahasiswa, mengaplikasikan ilmu yang didapat di perkuliahan, serta mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja dan tuntutan perkembangan zaman.

Dalam laporan ini juga diterangkan penempatan praktikan di PT.TASPEN (persero). Adapun tugas yang dikerjakan praktikan diantaranya menginput data ke dalam sistem SAP, membuat voucher surat perintah bayar dan kelebihan saldo.

Laporan ini pun menjelaskan kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL yaitu sulitnya menggandakan dokumen yang harus di copy karena rusaknya mesin fotocopy yang tidak segera diperbaiki dan kendala yang terjadi pada sistem SAP yang sangat memakan waktu pada saat penginputan data. Penulisan laporan ini juga menguraikan cara mengatasi kendala tersebut yaitu dengan meminta pengarahannya pada pembimbing serta komunikasi secara langsung mengenai segala kendala yang dihadapi. Agar pembimbing dapat memaklumi pekerjaan yang tertunda guna tidak terjadi kesalahpahaman antara praktikan dengan pembimbing.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi
Perbendaharaan Departemen Likuiditas Sub Departemen
Likuiditas THT (Tunjangan Hari Tua) PT. Taspen
(persero) Jakarta Pusat.

Nama Praktikan : Widya Setia Pangesti

No. Registrasi : 8105128105

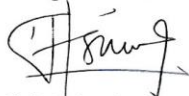
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Konsentrasi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Menyetujui,

Ketua Progran Studi,

Dra. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 197201141998022001

Pembimbing,

Dra. Rr. Ponco Dewi K, MM

NIP. 195904031984032001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si

NIP. 196610302000121001



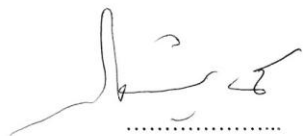
LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si

NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Darma Rika Swaramarinda, S.Pd, M. SE</u> NIP. 198303242009122002	
Penguji Ahli		
<u>Maisaroh, SE., M.Si</u> NIP. 197409232008012012	
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Rr. Ponco Dewi K, MM</u> NIP. 195904031984032001	

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya yang telah memberikan kemudahan kepada Praktikan, sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Perbendaharaan PT. TASPEN (persero) Jakarta Pusat. Laporan ini diajukan untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah PKL dan merupakan salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Pada kesempatan ini Praktikan mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu penyusunan laporan PKL diantaranya:

1. Dra. Rr Ponco Dewi K, MM, selaku Dosen Pembimbing PKL, yang senantiasa memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan laporan PKL ini.
2. Darma Rika Swamarinda, S.Pd, M.SE, selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.
5. Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
6. Bapak Zul Kaharuddin, selaku Kepala Divisi Sumber Daya Manusia yang senantiasa menerima praktikan untuk melaksanakan praktik kerja lapangan di PT. TASPEN (persero).

7. Ibu Linda, selaku pembimbing selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Divisi Perbendaharaan PT. TASPEN (persero).
8. Kedua Orang Tua yang telah banyak mendukung dan membantu dalam penulisan laporan ini.
9. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta atas ilmu yang diberikan.
10. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran Non Reguler 2012, serta semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih terdapat kekurangan.

Untuk itu, kritik dan saran yang membangun sangat praktikan harapkan guna perbaikan dan kesempurnaan laporan PKL ini. Praktikan berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi saya khususnya, dan bagi para pembaca pada umumnya.

Jakarta, Agustus 2015

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	10
A. Sejarah Umum Perusahaan.....	10
B. Struktur Organisasi.....	15
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	21
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	27
A. Bidang Kerja.....	27
B. Pelaksanaan Kerja	28
C. Kendala yang dihadapi	32
D. Cara mengatasi Kendala	33

BAB IV PENUTUP	40
A. Kesimpulan	40
B. Saran	41
DAFTAR PUSTAKA	43

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 : Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	8

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
LAMPIRAN 1 : Surat Izin Permohonan PKL.....	43
LAMPIRAN 2 : Surat Jawaban Permohonan PKL.....	44
LAMPIRAN 3 : Sertifikat PKL.....	45
LAMPIRAN 4 : Identitas Nama Praktikan PKL.....	46
LAMPIRAN 5 : Daftar Hadir PKL.....	47
LAMPIRAN 6 : Penilaian PKL.....	49

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Dewasa ini, semakin tingginya pertumbuhan penduduk di Indonesia maka semakin tinggi juga sumber daya manusia yang dimiliki Indonesia. Namun dengan tingginya sumber daya manusia tidak memastikan bahwa sumber daya tersebut berkualitas. Oleh karena itu Indonesia harus bersaing dengan negara-negara lainnya untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas dan mampu bersaing. Dengan adanya teknologi yang canggih belum tentu menunjang kualitasnya sumber daya manusia tersebut. Namun dengan terjun langsung ke dunia kerja yang sebenarnya maka sumber daya tersebut akan terlatih dengan sendirinya. Terlebih pada masa era globalisasi dan pasar bebas seperti saat ini, kebutuhan akan sumber daya manusia Indonesia yang berkualitas sangatlah tinggi. Hal ini dibutuhkan agar sumber daya manusia Indonesia dapat bersaing dengan sumber daya manusia luar negeri yang berkualitas.

Oleh karena itu dibutuhkan sumber daya manusia yang memiliki keahlian yang lebih dari satu. Salah satu cara untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan dapat menjadi tenaga kerja yang baik dapat dicapai dengan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah

dipelajari pada dunia kerja nyata, sehingga menjadi keseimbangan antara ilmu yang dipelajari dengan kenyataan yang sebenarnya.

Sebagai salah satu lembaga pendidikan di Indonesia, Universitas Negeri Jakarta memiliki sistem pendidikan yang menitikberatkan pada praktek dan teori, yang diharapkan mampu mencetak atau menghasilkan tenaga-tenaga profesional yang siap pakai sesuai dengan bidang keahliannya. Untuk mewujudkan itu, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya jurusan Ekonomi dan Administrasi mempunyai program kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa, yang bertujuan memberikan pengalaman dan wawasan kerja serta menambah kesiapan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

Pada dasarnya mahasiswa yang melaksanakan kegiatan PKL disebut praktikan. Sebagai mahasiswa strata 1 (S1) pada konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, kegiatan PKL merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh praktikan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan. Dalam hal ini, praktikan mengajukan permohonan untuk melaksanakan kegiatan PKL di PT. Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (PT. TASPEN (persero)). Praktikan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan selama satu bulan. Praktikan ditempatkan pada bagian Divisi Perbendaharaan Departemen Likuiditas Sub Departemen Likuiditas THT (Tabungan Hari Tua). Dari kegiatan praktik kerja lapangan ini, diharapkan praktikan setelah lulus dapat memperoleh pengalaman kerja dan dapat dengan mudah mengaplikasikan teori – teori yang

telah praktikan dapatkan di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang PKL di atas, adapun maksud dari dilaksanakannya PKL adalah :

1. Memberikan pengalaman bagi mahasiswa mengenai kondisi dunia kerja secara nyata.
2. Mengembangkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa di dunia kerja.
3. Mengaplikasikan ilmu yang sesuai dengan konsentrasi selama masa perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata.
4. Mempelajari mengenai bidang pekerjaan yang terdapat di instansi tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
5. Melatih praktikan untuk bersikap disiplin, mandiri dan bertanggung jawab serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

Adapun tujuan yang hendak dicapai dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah :

1. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
2. Menerapkan dan membandingkan antara ilmu yang di dapat selama masa perkuliahan dengan kondisi dunia kerja secara nyata.

3. Melatih mahasiswa untuk berinteraksi yang baik antara mahasiswa dengan lingkungan kerja sehingga mampu bekerja sama dengan para pegawai lainnya di tempat kerja.

C. Kegunaan PKL

Kegiatan PKL mempunyai beberapa kegunaan baik bagi mahasiswa, Fakultas Ekonomi maupun instansi tempat praktikan melaksanakan kegiatan PKL, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Memberikan pengalaman kerja secara langsung bagi mahasiswa agar siap dalam menghadapi persaingan di dalam dunia kerja.
 - b. Menerapkan ilmu – ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan ke dalam dunia kerja.
 - c. Melatih kemampuan beradaptasi dengan seluruh pihak dan komponen dalam lingkungan kerja tempat praktikan melaksanakan kegiatan PKL.
 - d. Sarana untuk menambah wawasan tentang tata cara pekerjaan yang sesungguhnya yang ada di sebuah perusahaan atau instansi.
2. Bagi Fakultas Ekonomi – UNJ
 - a. Meningkatkan kerjasama dengan PT. TASPEN (persero) dalam hal pelaksanaan kegiatan PKL.
 - b. Mengevaluasi kemampuan mahasiswa mengaplikasikan ilmu – ilmu yang telah didapat di Universitas.
 - c. Mendapatkan umpan balik dalam upaya penyempurnaan kurikulum sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.

3. Bagi Instansi

- a. Instansi dapat memanfaatkan tenaga praktikan dalam membantu penyelesaian tugas – tugas kantor.
- b. Menumbuhkan kerja sama yang baik dan saling menguntungkan bagi pihak-pihak yang terlibat.
- c. Instansi mendapatkan ide baru dalam perkembangan administrasi.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL di Badan Usaha Milik Negara yaitu Kantor Pusat PT. Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (PT. TASPEN (persero)). Berikut ini adalah identitas lengkap tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi : Kantor Pusat PT. Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (PT. TASPEN (persero))

Alamat : Jl. Letjen Suprpto No.45, Cempaka Putih.

No. Telepon : (021) 4241808

Faksimili : (021) 4203809

Email : taspen@taspen.com

Website : www.taspen.com

Bagian Tempat PKL : Divisi Perbendaharaan Departemen Likuiditas Sub Departemen Likuiditas THT Kantor Pusat

Praktikan memilih PT. Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri, PT. TASPEN (persero) sebagai tempat PKL dengan alasan Dana Tabungan dan

Asuransi Pegawai Negeri PT. TASPEN (persero) adalah salah satu Badan Usaha Milik Negara yang ditugaskan oleh pemerintah untuk menyelenggarakan Program Dana Pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Tabungan Hari Tua (THT). Selain itu, PT. Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri PT. TASPEN (persero) mempunyai beberapa divisi yang di dalamnya pasti terdapat kegiatan Administrasi Perkantoran. Karena beberapa keunggulan di ataslah praktikan memilih untuk melakukan kegiatan PKL di PT. Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri PT. TASPEN (persero).

Adapun praktikan ditempatkan pada Divisi Perbendaharaan Departemen Likuiditas Sub Departemen Likuiditas THT Kantor Pusat. Bagian tersebut sesuai dengan bidang ilmu yang praktikan dapat saat ini di bangku perkuliahan yaitu Pendidikan Ekonomi dengan konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan dimulai pada tanggal 12 Januari sampai dengan 6 Februari 2015, bertempat di PT. Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (PT. TASPEN (persero)). Berikut ini adalah rincian tahap pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL):

1. Tahap Persiapan

Persiapan PKL dimulai sejak bulan Oktober 2014. Pada tahap ini praktikan melakukan pencarian tempat PKL. Setelah mendapatkan tempat tujuan untuk melaksanakan PKL sekitar bulan November, praktikan

membuat surat permohonan PKL ke Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) berdasarkan surat pengantar dari Bagian Administrasi Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi. Surat pengantar dibuat jauh hari sebelum bulan praktik dikarenakan PT. TASPEN (persero) sudah banyak antrian mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL disana. Setelah surat PKL selesai, praktikan kemudian mengajukan surat permohonan PKL tersebut ke Divisi Sumber Daya Manusia. Selang beberapa minggu, praktikan mendapatkan jawaban dari pihak Divisi bahwa praktikan diizinkan untuk melaksanakan praktik kerja lapangan di Divisi Perbendaharaan. Mengacu pada UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; Perbendaharaan adalah pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan perusahaan/organisasi termasuk investasi yang dipisahkan, yang ditetapkan dalam kebijakan manajemen. Sedangkan tugas kebhendahaaran meliputi kegiatan menerima, menyimpan, membayar atau menyerahkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang dan surat berharga yang berada dalam pengelolaannya. Likuiditas sendiri ialah salah satu faktor yang menentukan sukses atau gagalnya suatu perusahaan penyediaan kebutuhan uang tunai untuk memenuhi kebutuhan jangka pendek atau likuiditas menentukan sejauh mana perusahaan itu menanggung risiko atau dengan kata lain kemampuan akan perusahaan untuk mendapatkan kas atau kemampuan merealisasikan non kas menjadi kas.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 12 Januari 2015 sampai dengan tanggal 6 Februari 2015, dengan ketentuan jam operasional:

Jam kerja : 07.45 – 16.30 WIB

Waktu Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Jam kerja Jumat : 07.30 – 16.30 WIB

Waktu Istirahat Jumat : 11.30 – 13.30 WIB

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Pada tahap ini, praktikan mulai mengumpulkan data-data mengenai kegiatan PKL dan mulai menulis laporan akhir pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Tahap ini dilaksanakan pada saat pelaksanaan kegiatan PKL berakhir tertanggal 6 Februari 2015 sampai dengan batas waktu

	Okt '14	Nov '14	Des '14	Jan '15	Feb '15	Mar '15	Apr '15	Mei '15	Jun '15	Jul '15	Agst '15
Persiapan											
Pelaksanaan											
Pelaporan											

pengumpulan akhir laporan PKL yaitu pada akhir bulan Agustus 2015.

Tabel I.1 : Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

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 kantor yang terpisah tempatnya, yaitu di Jl. Laksamana 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 PT. 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 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).

Visi PT.Taspen

“

Adapun Visi PT.Taspen adalah Menjadi pengelola Dana Pensiun dan THT serta jaminan sosial lainnya yang terpercaya. 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.

1. Terpercaya

Taspen menjadi pilihan peserta dan stakeholder lainnya dengan kinerja yang bersih dan sehat.

2. Bersih

Taspen beroperasi dengan menerapkan tata kelola perusahaan yang baik (Good Corporate Governance)

3. Sehat

Adanya peningkatan kinerja yang berkesinambungan pada bidang keuangan maupun non keuangan.

Misi PT.Taspen

Adapun misi PT.Taspen adalah mewujudkan manfaat dan pelayanan yang semakin baik bagi peserta dan stakeholder lainnya secara Profesional dan Akuntabel, berlandaskan Integritas dan Etika yang tinggi.

1. Manfaat dan pelayanan yang semakin baik

Untuk memenuhi harapan peserta yang semakin tinggi, Taspen berupaya meningkatkan nilai manfaat dan pelayanan secara optimal.

2. Profesional

Taspen bekerja dengan terampil dan mampu memberikan solusi dengan 5 Tepat (tepat orang, tepat waktu, tepat jumlah, tepat tempat dan tepat administrasi) didukung dengan SDM yang memiliki integritas dan kompetensi yang tinggi.

3. Akuntabel

Taspen dalam melaksanakan pekerjaan berdasarkan sistem dan prosedur kerja yang dapat dipertanggungjawabkan.

4. Integritas

Taspen senantiasa konsisten dalam memegang amanah, jujur dan melaksanakan janji sesuai visi dan misi perusahaan.

5. Etika

Taspen melayani peserta dan keluarganya dengan ramah, rendah hati, santun, sabar dan manusiawi.

Logo PT. Taspen (persero)

Gambar II.1 Logo PT. Taspen (persero)



Sumber : Arsip (software), kepegawaian PT Taspen

1) Bunga dengan 5 (lima) Helai Daun

Melambangkan Pegawai Negeri Sipil (PNS) peserta Taspen yang meliputi suami, istri, dan 3 (tiga) orang anak.

2) Lingkaran Putih

Yang makin mengembang pada bunga, melambangkan perkembangan yang maju pesat dari arah tujuan Taspen.

3) Warna Biru

Melambangkan ketentraman, damai, dan tenang.

4) Lingkaran Hitam

Melambangkan wawasan Nusantara.

Makna Seluruhnya

Secara keseluruhan logo Taspen ini bermakna jaminan hari tua pegawai negeri

B. Struktur Organisasi

a) Struktur Organisasi Perusahaan

1. RUPS Rapat Umum Pemegang Saham

Rapat Umum Pemegang Saham merupakan Organ Perusahaan yang mempunyai kekuasaan tertinggi dalam struktur pengurusan Perusahaan dan memegang segala wewenang untuk menentukan arah Perusahaan yang tidak diserahkan kepada Direksi dan Komisaris.

Hak dan Kewajiban pemegang Saham dalam RUPS

A. Hak Pemegang Saham dalam RUPS adalah:

- 1) Pemegang Saham menghadiri dan memberikan suara dalam RUPS.
- 2) Memperoleh informasi material mengenai Perusahaan yang lengkap dan akurat.
- 3) Menetapkan pembagian keuntungan Perusahaan.

B. Kewajiban Pemegang Saham dalam RUPS

- 1) Menetapkan kebijakan jangka panjang dalam bentuk perencanaan strategik Perusahaan yang diusulkan oleh Direksi.
- 2) Menetapkan kebijakan investasi dan divestasi yang diajukan oleh

Direksi

- 3) Menetapkan menerima atau menolak pengesahaan Laporan Tahunan yang diajukan oleh Direksi
- 4) Menetapkan Statement of Corporate Intent.

2. Direksi

A. Fungsi Pokok direksi adalah:

- 1) Bertanggung jawab atas pengelolaan dan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan perusahaan, termasuk penerapan prinsip-prinsip GCG serta penanganan Risiko Usaha
- 2) Mewakili Perusahaan baik didalam maupun diluar pengadilan.

B. Tugas Direksi

- 1) Mengelola dan mengurus Perusahaan guna mencapai tujuan pendirian Perusahaan dan melakukan tanggung jawab sosial Perusahaan serta memperhatikan kepentingan berbagai pihak (stakeholders).
- 2) Menyusun dan melaksanakan Master Plan, RJPP sebagai acuan pengembangan Perusahaan sesuai dengan tujuan dan maksud pendiriannya.
- 3) Menyusun dan RKAP sebagai acuan operasional tahunan Perusahaan dalam mencapai sasaran yang direncanakan.
- 4) Menetapkan kebijakan teknis dan non teknis sesuai dengan pedoman kegiatan operasional yang ditetapkan RUPS.
- 5) Menyusun kebijakan teknis dan nonteknis sesuai dengan pedoman

kegiatan operasional yang ditetapkan RUPS.

- 6) Menyiapkan struktur organisasi dan tata kerja Perusahaan lengkap dengan perincian tugas.
- 7) Mengangkat dan memberhentikan Karyawan perusahaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- 8) Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan Perusahaan.
- 9) Memantau pelaksanaan Kesepakatan Kerja Sama (KKB) antara Manajemen dengan Organisasi Karyawan TASPEN
- 10) Menjalankan tindakan-tindakan lainnya baik mengenai kepengurusan maupun kepemilikan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar
- 11) Menyiapkan Laporan Tahunan dan Laporan Berkala.

C. Pembagian Tugas Direksi

Pembagian Tugas Antar Direksi ditetapkan sebagai berikut:

1. Direktur Utama :

- 1) Membuat kebijakan umum Perusahaan dan mengambil keputusan strategis Perusahaan serta bertindak sebagai koordinator Direksi
- 2) Bertanggung jawab atas kepengurusan Perusahaan yang berkaitan dengan pembinaan:
 - (1) Kegiatan SPI dan Sekretaris Perusahaan
 - (2) Kegiatan kerjasama usaha/manajemen/operasi dengan pihak ketiga.

- a) Melakukan koordinasi kegiatan Direktorat Operasi, Direktorat SDM dan Direktorat Keuangan.
- b) Menetapkan peraturan-peraturan tentang pembinaan operasional dan usaha, keuangan, personalia dan umum, SPI dan Sekretaris perusahaan untuk dituangkan dalam keputusan Direksi.
- c) Bertanggung jawab selaku pimpinan Perusahaan dan Mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan.

2. Direktur Operasi

- 1) Membuat kebijakan dan mengambil keputusan strategis operasional perusahaan.
- 2) Bertanggung jawab atas pengelolaan Perusahaan yang berkaitan dengan:
 - (1) Pembinaan kegiatan pemasaran
 - (2) Pembinaan kegiatan pelayanan
 - (3) Kegiatan operasional Kantor Cabang
 - (4) Pembinaan kegiatan jaminan mutu.
 - (5) Melaksanakan Manajemen Risiko
- 3) Merumuskan ketentuan-ketentuan tentang pembinaan pemasaran, pelayanan, jaminan mutu dan manajemen resiko yang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Direksi.

3. Direktur Sumber Daya Manusia

- 1) Membuat kebijakan dan mengambil keputusan strategis

fungsiional Perusahaan bidang keuangan.

2) Bertanggung jawab atas pengelolaan Perusahaan yang berkaitan dengan:

(1) Pembinaan perencanaan sumber daya manusia dan organisasi

(2) Pembinaan kegiatan administrasi dan kesejahteraan sumber daya manusia

(3) Pembinaan kegiatan pengadaan barang dan jasa serta administrasinya

(4) Pembinaan kegiatan logistik

(5) Pembinaan kegiatan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL).

3) Merumuskan ketentuan-ketentuan atau peraturan-peraturan tentang pembinaan sumber daya manusia dan organisasi, logistik serta pelaksanaan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan selanjutnya ditetapkan dengan keputusan Direksi.

4. Direktur Keuangan

1) Membuat kebijakan dan mengambil keputusan strategis fungsiional Perusahaan bidang keuangan.

2) Bertanggung jawab atas perolehan Perusahaan yang berkaitan dengan:

(1) Pembinaan kegiatan akuntansi manajemen

(2) Pembinaan kegiatan akuntansi keuangan

(3) Pembinaan kegiatan pembendaharaan

(4) Pembinaan kegiatan investasi.

- 3) Merumuskan ketentuan-ketentuan tentang rencana pembinaan keuangan baik yang menyangkut kegiatan pengendalian anggaran, akuntansi dan Laporan Keuangan Perusahaan, perbendaharaan, Akuntansi dan Laporan Keuangan Perusahaan, Perbendaharaan dan Investasi yang selanjutnya ditetapkan dengan keputusan direksi.

3. Komisaris

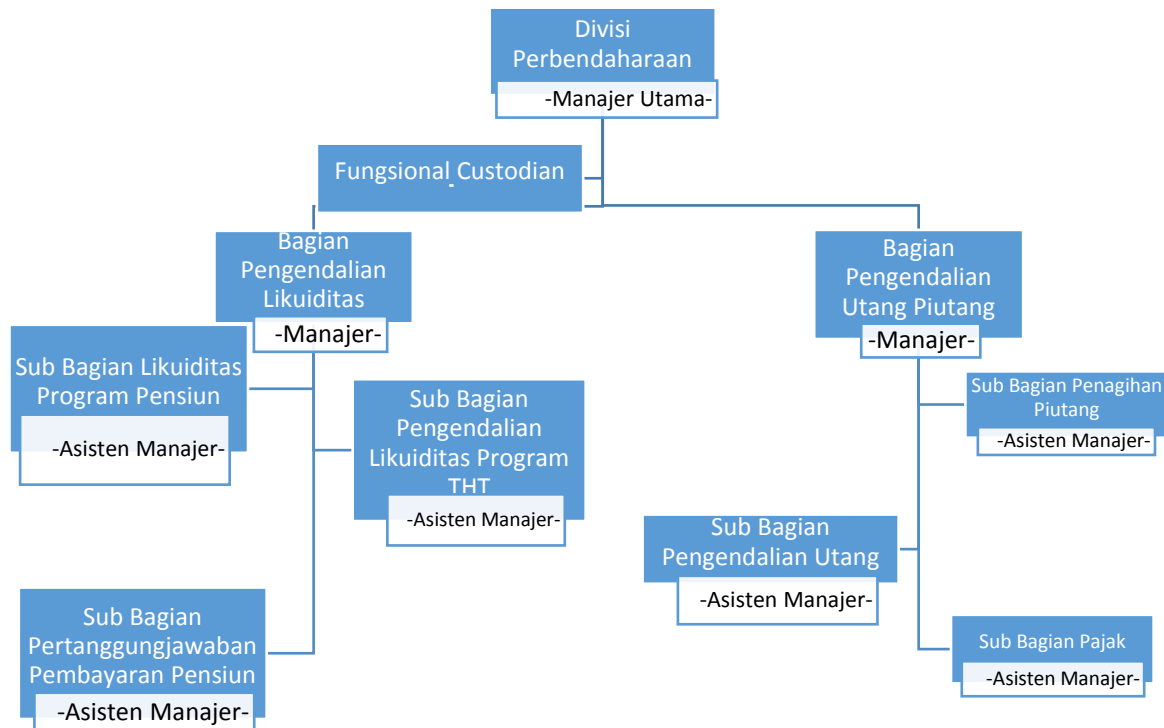
A. Fungsi pokok Komisaris adalah mengawasi tindakan Direksi dalam pengurusan dan pengelolaan Perusahaan serta memberikan nasehat kepada Direksi jika dipandang perlu.

B. Tugas

- 1) Melaksanakan pengawasan terhadap kebijakan pengelolaan dan pengurusan Perusahaan yang dilakukan Direksi serta memberikan nasehat mengenai Master Plan, RJPP, RKAP , Keputusan RUPS dan Peraturan Perundang-Undangan.
- 2) Melaksanakan tugas, wewenang dan tanggung jawab sesuai Anggaran Dasar dan Keputusan RUPS.
- 3) Meneliti dan Menyetujui Laporan Tahunan yang disajikan Direksi.

b) Struktur Organisasi Divisi Perbendaharaan

Gambar II.2 Struktur Organisasi Divisi Perbendaharaan



Sumber: data diolah oleh praktikan

C. Kegiatan Umum Perusahaan

a. Program Tabungan Hari Tua (THT)

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 1981, Taspen mengelola THT yang merupakan Program Asuransi terdiri dari THT Dwiguna yang dikaitkan dengan usia pensiun ditambah dengan Asuransi Kematian. THT Dwiguna adalah jenis asuransi yang memberikan jaminan

keuangan kepada peserta pada saat mencapai usia pensiun atau bagi ahli warisnya apabila peserta meninggal dunia sebelum mencapai usia pensiun. Asuransi Kematian (Askem) adalah jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan bagi peserta apabila istri/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.

Pengelolaan dan penyelenggaraan Program THT dilakukan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan No. 491 tahun 2004 tanggal 18 Oktober 2004 perihal Penyelenggaraan Program dan Pengelolaan Kekayaan Tabungan Hari Tua oleh PT TASPEN (PERSERO) yang telah diubah dengan peraturan Menteri Keuangan No. 219/PMK.010/2008 yang kemudian direvisi kembali dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 79/PMK.01/ 2011 tanggal 12 April 2011. Kepesertaan Program THT dimulai sejak yang bersangkutan diangkat sebagai Pegawai/ Pejabat Negara sampai dengan pegawai/ pejabat negara tersebut berhenti.

Peserta THT terdiri dari:

- a) Pegawai Negeri Sipil, kecuali PNS Departemen Hankam;
- b) Pejabat Negara
- c) Pegawai BUMN/BUMD.

Hak-hak Peserta THT:

THT dibayarkan apabila peserta berhenti sebagai Pegawai Negeri karena pensiun atau meninggal dunia. Nilai Tunai dibayarkan apabila peserta berhenti bukan karena pensiun atau meninggal dunia (keluar). Asuransi Kematian (Askem) dibayarkan apabila peserta, istri/suami dan anak peserta meninggal dunia tanpa dipungut premi tambahan untuk Askem.

Kewajiban Peserta THT:

- a) Membayar iuran/premi sebesar 3.25% dari penghasilan pegawai (gaji pokok ditambah tunjangan istri dan tunjangan anak) setiap bulan.
 - b) Memberikan keterangan mengenai data diri dan keluarga peserta.
 - c) Menyampaikan perubahan data penghasilan atau perubahan data diri keluarga peserta.
- b. 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 berdasarkan undang-undang No. 11 tahun 1969 tentang pensiun pegawai dan pensiun janda/duda pegawai. 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. Potongan 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 Februari 1985. Pengadministrasian dan pelaporan dilakukan berdasarkan peraturan menteri keuangan No.20/ PMK.01/ 2007 tentang pengadiminstrasian, pelaporan, dan pengawasan akumulasi dana iuran pensiun pegawai negeri sipil dan pejabat negara sejak dialihkan, telah mencapai Rp 58.498,61 miliar. Sejak tahun 1987 pemerintah mengalihkan penyelenggaraan pembayaran pensiun PNS untuk wilayah provinsi 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.

Sebelum terbentuk dana pensiun dilakukan secara pay as you go yaitu sumber dana pensiun bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara. Dalam perkembangannya pembayaran pensiun PNS selain dari APBN juga bersumber dari sharing dan akumulasi dana pensiun PNS berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan. Sejak tahun 2009 sepenuhnya (100%) berasal dari APBN.

Penerima Pensiun adalah:

- a. Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Daerah Otonom.
- b. Penerima Pensiun Pejabat Negara.

- c. Penerima Tunjangan Perintis Kemerdekaan.
- d. Penerima Tunjangan Veteran.
- e. Penerima Uang Tunggu.
- f. Penerima Pensiun anggota ABRI yang diberhentikan dengan hak pensiun sebelum April 1989.
- g. Penerima Pensiun PT KAI.
- h. Penerima Tunjangan Dana Kehormatan.

Hak-hak Penerima Pensiun :

- a. Pensiun Sendiri
- b. Pensiun Janda/Duda
- c. Pensiun Yatim Piatu
- d. Pensiun Orang Tua

Uang Duka Wafat (UDW) Bagi peserta yang berhenti bukan karena pensiun atau meninggal dunia (keluar tanpa hak pensiun) memperoleh hak pengembalian iuran pensiun (4,75%) beserta pengembangannya

Kewajiban Peserta Pensiun :

- a. Membayar iuran sebesar 4,75% dari penghasilan pegawai (gaji pokok ditambah tunjangan istri dan tunjangan anak) setiap bulan.
- b. Melaporkan perubahan data peserta dan keluarganya.

Kewajiban Penerima Pensiun :

Melaporkan perubahan data setiap tahun ganjil, update status 6 bulan berturut-turut bagi penerima dana pensiun dan keluarganya.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan (PKL) di Kantor Pusat PT TASPEN (persero), praktikan ditempatkan di Divisi Perbendaharaan Departemen Likuiditas Sub Departemen Likuiditas THT yang bertempat di lantai dua PT. TASPEN (persero) Cempaka Putih Jakarta Pusat. Praktikan terfokus pada Sub Departemen Likuiditas THT Out yang menangani kebutuhan cabang. Dimana ketika cabang membutuhkan dana kemudian mengirimkan Surat Perintah Bayar (SPB) pada kantor pusat. Praktikan ditempatkan pada bagian ini dikarenakan sesuai dengan konsentrasi yang praktikan dapatkan di bangku perkuliahan yaitu Administrasi Perkantoran. Bidang kerja yang dilakukan pada Divisi Perbendaharaan sangat berhubungan erat dengan ilmu – ilmu yang Praktikan dapatkan di bangku perkuliahan. Adapun pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL adalah sebagai berikut :

- a. Membuat/menginput voucher SPB dan KELSO tercetak pada SAP
- b. Mencetak voucher SPB dan KELSO melalui sistem SAP
- c. Merekap voucher Surat Perintah Bayar (SPB) dan Kelebihan Saldo (KELSO)

d. Menggandakan voucher tercetak dan rekening koran

B. Pelaksanaan Kerja

Selama melaksanakan pekerjaan, Praktikan mendapatkan bimbingan langsung oleh Ibu Linda, selaku staff yang bertugas pada Divisi Perbendaharaan. Berikut adalah foto pembimbing praktikan. Pelaksanaan kegiatan PKL yang dilakukan oleh Praktikan terhitung mulai pada hari senin, 12 Januari 2015 sampai dengan hari jumat, 6 Februari 2015. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama lima hari dalam seminggu, yaitu dari hari senin sampai dengan jumat, dari pukul 07.45 – 16.30. Adapun kegiatan yang dilakukan oleh Praktikan selama menjalani kegiatan PKL di Divisi Perbendaharaan PT. TASPEN (persero) adalah pembuatan voucher surat perintah bayar (SPB) dan kelebihan saldo (KELSO) berikut adalah tahapan-tahapan dalam pembuatan voucher:

a. Membuat/menginput voucher SPB dan KELSO tercetak pada SAP

Input adalah alat yang digunakan untuk menerima masukan data dan program yang akan di proses di dalam computer. Sedangkan SAP adalah aplikasi ERP terbesar di dunia dan begitu jugadi Indonesia. SAP faktanya memegang lebih dari 80% ERP application di Indonesia. SAP dipakai hampir di semua lini industri, walaupun awalnya dirancang untuk manufacturing industri. Sebagai sebuah aplikasi ERP, SAP termasuk sangat lengkap. Dulu programmer-programmer kita umumnya hanya membuat satu modul saja. Voucher Surat Perintah Bayar dan Kelebihan

Saldo adalah suatu jurnal yang dipakai untuk mencatat setiap transaksi keluar atau masuk dari kantor pusat ke kantor cabang atau sebaliknya guna mengetahui berapa besar biaya yang harus dibayarkan kantor pusat pada kantor cabang ketika kantor cabang membutuhkan sejumlah dana dan pada saat kantor cabang memiliki sisa uang atau yang di sebut kelebihan saldo, kantor cabang harus mengembalikan pada kantor pusat saat hari itu juga. Ketika kantor cabang ingin meminta uang kepada kantor pusat, kantor cabang harus membuat surat keterangan kepada kantor cabang dengan mencantumkan jumlah uang yang dibutuhkan yang sering disebut sebagai Surat Perintah Bayar (SPB). Kemudian jumlah uang tersebut akan tercatat didalam sistem SAP kemudian praktikan “meng-klik” sejumlah uang tersebut yang berarti setuju dengan permintaan cabang.

Praktikan membuat voucher SPB dan KELSO ketika Rekening Koran atau yang sering disebut RC sudah dicetak oleh pembimbing. Praktikan dapat membuat voucer ini dengan cara harus masuk terlebih dahulu kedalam SAP yang termasuk dalam *database*. Tipe *database* yang digunakan pada perusahaan ini adalah *operational database* dimana *database* ini menyimpan data secara rinci yang dibutuhkan untuk mendukung operasi dari seluruh organisasi.

Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam membuat voucher SPB dan KELSO :

1. Praktikan terlebih dahulu membuka sistem SAP yang terdapat pada komputer yang disediakan bagi praktikan.
2. Setelah masuk ke SAP praktikan membuka catatan SPB dan KELSO pada tanggal yang diinginkan. Misalnya, praktikan ingin membuat voucher tanggal 22 Januari 2015, praktikan harus memasukan tanggal tersebut pada kolom yang sudah disediakan. Kemudian akan muncul RC atau rekening Koran SPB dan KELSO dari cabang pada tanggal yang telah dimasukkan itu.
3. Sebelum mencetak voucher, praktikan harus terlebih dahulu memfilter SPB dan KELSO yang terdapat pada SAP dan RC yang telah di cetak oleh pembimbing. Sebab, ada beberapa angka nominal yang tidak termasuk SPB dan KELSO. Jika sudah difilter, baru dapat di cetak (print).

b. Mencetak voucher SPB dan KELSO melalui sistem SAP

Dalam mencetak voucher seperti yang telah diuraikan pada saat penginputan data pada sistem SAP, voucher yang belum di cetak harus di periksa kembali dan nominal pada voucher dengan nominal yang ada di rekening koran harus sama tidak boleh kurang satu rupiah pun. Sebab, jika ada Perbedaan pada nominal tersebut ketika melakukan rekonsiliasi pada akhir bulan akan terjadi ketidakseimbangan antara voucher yang dibuat perusahaan dan rekenig koran yang dibuat oleh pihak bank.

c. Menggandakan voucher tercetak dan rekening Koran

Setelah membuat voucher SPB dan KELSO dan di cetak cek kembali apakah sudah sama antara SPB dan KELSO di SAP dengan yang ada di RC yang telah di cetak, kemudian di cetak agar disetujui oleh kantor pusat sehingga bisa di realisasikan oleh kantor pusat. Ada beberapa RC yang telah dicetak oleh pembimbing butuh digandakan untuk direkap dalam lembaran-lembaran voucher. Peralatan kantor yang membuat salinan kertas dari dokumen, buku, maupun sumber lain disebut mesin fotocopy. Setiap orang yang ingin menggandakan dokumen dapat menggunakan mesin ini. Kemudian praktikan melakukan fotocopy data tersebut di mesin fotocopy yang tersedia di Divisi Perbendaharaan PT. TASPEN (persero). Salinan yang ingin praktikan gandakan berupa dokumen/ kertas-kertas RC. Karena voucher yang sudah dibuat dan dicetak harus di sesuaikan dengan RC agar transaksi yang ada pada perusahaan dan yang ada pada bank sesuai.

d. Merekap voucher Surat Perintah Bayar (SPB) dan Kelebihan Saldo (KELSO)

Seluruh voucher yang sudah dibuat dan dicetak disamakan dengan RC yang telah dicetak oleh pembimbing. Kemudian disusun, dalam penyusunan ini praktikan menyamakan voucher dengan laporan tersebut perlembar sesuai dengan tanggalnya. Dan diberi tanda

nominal voucher SPB (contohnya) dengan nominal SPB yang ada di RC. Kemudian dijadikan satu dengan cara di staples. Dalam menyelesaikan tugas ini dibutuhkan ketelitian, tidak boleh terburu-buru. Karena salah satu atau dua rupiah pun dapat berpengaruh saat rekonsiliasi yaitu pencocokan antara transaksi perusahaan dan transaksi yang ada pada bank tidak balance.

C. Kendala yang dihadapi

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT.TASPEN (persero) tentunya tidak selalu berjalan lancar karena ada beberapa faktor yang menjadi kendala dalam pelaksanaan tugas yang diberikan. Beberapa kesulitan yang praktikan hadapi ketika menjalankan kegiatan PKL, yaitu:

1. Rusaknya mesin fotocopy pada Divisi Perbendaharaan

Pada saat praktikan ingin menggandakan data praktikan harus menggandakan dokumen pada divisi analis investasi dimana divisi tersebut berada di sebelah divisi perbendaharaan, sebab mesin fotocopy pada Divisi Perbendaharaan dibiarkan rusak selama beberapa minggu. Hal tersebut tentu sangat mengganggu jalannya pekerjaan, para pegawai termasuk praktikan pun jika ingin memfotokopi harus meminjam fotocopy milik Divisi Analis Investasi yang terletak di sebelah Divisi Perbendaharaan. Keadaan ini sungguh sangat membuat ketidaknyamanan bagi pegawai Divisi Perbendaharaan maupun Analis Investasi karena terganggu dengan pegawai Perbendaharaan yang

harus bolak-balik meminjam mesin fotocopy. Dan tentu saja pekerjaan pun akan tertunda sehingga tidak dapat selesai dengan cepat dan tepat.

2. Terjadinya kendala pada sistem SAP

Pada sistem penginputan data sering terjadi kendala dalam hal sistem jaringan online yang dimiliki Taspen yang mana jaringan seluruh PT. Taspen yang ada di Indonesia terhubung ke Taspen Pusat. Sehingga jika ada masalah dikantor pusat maka seluruh komputer karyawan Taspen yang ada dikantor cabang akan terhenti pekerjaannya. Ini sangat berpengaruh pada pekerjaan karyawan yang rutin dilakukan setiap hari. Begitu juga dengan penginputan data. Sistem input data ini akan blank secara otomatis. Voucher SPB dan KELSO ini harus dibuat pertanggal/ harian, oleh sebab itu sangat sulit apabila sudah masuk pukul 15.00 WIB namun SPB dan KELSO dari kantor cabang pada SAP belum muncul seperti RC yang telah di cetak oleh pembimbing. (Karena pekerjaan praktikan harus mencocokkan RC dengan voucher SPB dan KELSO).

D. Cara mengatasi Kendala

Dalam melaksanakan kegiatan PKL, Praktikan akan menemui berbagai macam masalah yang dapat menghambat kinerja Praktikan. Untuk mendapatkan kinerja yang memuaskan, maka berbagai macam kendala

yang Praktikan hadapi harus dicari solusinya. Cara-cara untuk mengatasi kendala yang Praktikan hadapi adalah sebagai berikut:

1. Rusaknya mesin fotocopy pada Divisi Perbendaharaan

Setiap pegawai/ karyawan yang ingin menggandakan suatu dokumen tentu saja memerlukan mesin yang biasa disebut fotocopy. Akan tetapi, tidak memungkinkan jika setiap pegawai yang hendak menggandakan dokumen setiap hari dengan harus berjalan ketempat per fotocopyan dan harus mengeluarkan uang setiap harinya untuk menggandakan dokumen tersebut. Maka dari itu setiap kantor menyediakan mesin fotocopy guna untuk memudahkan setiap pegawai yang membutuhkannya.

Begitu pula yang terjadi pada Divisi Perbendaharaan PT. TASPEN (persero). Pada divisi tersebut terdapat satu buah mesin fotocopy, akan tetapi pada saat praktikan melakukan praktik kerja lapangan ada kendala yang terjadi pada mesin fotocopy milik Divisi Perbendaharaan. Mesin fotocopy sedang mengalami kerusakan sehingga pekerjaan tertunda terlalu lama dan tentu tidak dapat selesai dengan cepat dan tepat. Ditambah lagi, praktikan harus menyelesaikan pekerjaan perhari.

Menurut Griffin fungsi – fungsi yang ada didalam manajemen diantaranya adalah fungsi perencanaan (*Planning*), fungsi pengorganisasian (*Organizing*), fungsi pengarahan atau pergerakan (*Actuating*) dan fungsi pengawasan (*Controlling*)¹. Keempat fungsi

manajemen tersebut harus dilaksanakan oleh seorang manajer secara berkesinambungan, sehingga dapat merealisasikan tujuan organisasi.

Berdasarkan teori yang sudah dijabarkan diatas, menurut praktikan ada beberapa hal yang menjadi penyebab pekerjaan

¹Griffin , Ricky W, Manajemen,(Jakarta: Erlangga, 2004), hal. 44

tidak terselesaikan dengan cepat dan tepat akibat mesin fotocopy yang rusak. Yang pertama itu adalah kurangnya perencanaan (*Planning*) pada divisi perbendaharaan di PT. TASPEN (persero), seharusnya sebuah

organisasi harus memiliki beberapa pilihan yang lain jika pilihan yang satu atau pertama itu gagal, contohnya saja pada masalah mesin fotocopy yang rusak ini. Jika setiap divisi memiliki lebih dari satu mesin fotocopy akan lebih mudah menyelesaikan pekerjaan yang membutuhkan menggandakan dokumen walaupun mesin fotocopy yang satu diantara yang lain rusak. Yang kedua itu adalah pengorganisasian (*Organization*). Menurut praktikan, divisi perbendaharaan di PT. TASPEN (persero) ini kurang pengorganisasian sebab pada saat mesin fotocopy ini rusak, tidak ada yang bersedia bertanggung jawab dengan kerusakan yang terjadi. Pegawai pada divisi tersebut hanya mengandalkan caraka (pesuruh) untuk menyelesaikan persoalan tersebut. Dan pegawai membuat surat berupa permohonan mesin fotocopy baru, namun tidak ada respon dari atasan. Yang ketiga adalah pergerakan atau pengarahan (*Actuating*),

pada teori ini Praktikan dapat mengatasi kesulitan yang Praktikan hadapi dengan cara meminta pengarahannya lebih jelas kepada pembimbing ataupun kepada pegawai lainnya. Pengarahan disini berupa komunikasi secara langsung antara praktikan dengan pembimbing ataupun pegawai lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan kerja tersebut. Praktikan meminta kepada pegawai atau pembimbing untuk segera mungkin memperbaiki mesin fotokopi yang rusak. Setelah mendapatkan pengarahannya yang jelas, praktikan dapat melanjutkan pekerjaan menggandakan dokumen tersebut dengan cara menggandakan menggunakan mesin fotocopy milik Divisi Analisis Investasi yang terletak di sebelah Divisi Perbendaharaan PT. TASPEN (persero), sehingga proses pelaksanaan kerja dapat berjalan dengan lancar.

2. Terjadinya Kendala pada Sistem SAP

Sistem penginputan data yang digunakan PT. TASPEN (persero) ini adalah sistem elektronik, dimana seluruh pegawai memakai *database* ini dalam bekerja. Menurut Toni Fabbri *database* adalah: “sebuah sistem file-file yang terintegrasi yang mempunyai minimal primary key untuk pengulangan data”. Berdasarkan pengertian *database* menurut Toni Fabbri, dapat ditarik kesimpulan bahwa *database* adalah sebuah sistem yang memuat beberapa file atau data yang terintegrasi antara satu file dengan file lainnya dan mempunyai primary key. Menurut Kristanto basis data adalah:

“Kumpulan file – file yang mempunyai kaitan antara satu file dengan file lain sehingga membentuk satu bangunan data untuk menginformasikan suatu perusahaan instansi, dalam batasan tertentu”². Kesimpulan dari Kristanto mengenai pengertian basis data adalah suatu kumpulan file yang saling terintegrasi antara satu file dengan file lainnya dan akan membentuk suatu bangunan informasi.

²Kristanto, Harianto, Konsep dan Perancangan Database, (Yogyakarta: ANDI, 2004), hal 10

Menurut Kadir Sistem Manajemen *Database* adalah: “Suatu program komputer yang digunakan untuk memasukkan, mengubah, menghapus dan memperoleh data/informasi dengan praktis dan efisien”³. Berdasarkan pengertian manajemen *database* menurut Kadir, dapat ditarik kesimpulan bahwa manajemen *database* adalah suatu program komputer untuk memproses suatu data dengan praktis dan efisien.

Menurut C.J. Date *database* adalah: “koleksi data operasional yang tersimpan dan dipakai oleh sistem aplikasi dari suatu organisasi”. Kesimpulan yang dapat ditarik dari pengertian *database* menurut C.J. Date adalah *database* merupakan koleksi data operasional yang dipakai oleh suatu organisasi.

Berdasarkan pembahasan diatas, dapat disimpulkan bahwa *database* ataupun pengarsipan elektronik adalah proses penyimpanan dan pengelolaan data-data yang dimiliki oleh setiap instansi dengan menggunakan media elektronik. Maka dari itu, ketika praktikan

membuat voucher praktikan harus masuk ke dalam sistem yang sudah dibuat oleh perusahaan yang disebut SAP. Dan sistem tersebut termasuk *database*. Tipe *database* yang digunakan pada perusahaan ini adalah *operational database* dimana *database* ini menyimpan data secara rinci yang dibutuhkan untuk mendukung operasi dari seluruh organisasi.

³Abdul Kadir, Pengenalan Sistem Informasi, (Yogyakarta: ANDI, 2003), hal. 17

Database merupakan suatu program komputer untuk memproses suatu data dengan praktis dan efisien. Namun sering terjadi kendala saat

praktikan menginput data SPB dan KELSO pada sistem SAP. Tentu hal ini berlawanan dengan teori. Pada sistem tersebut praktikan merasakan ketika menginput data itu butuh waktu yang lama karena jika seluruh sistem terpakai oleh pegawai, maka akan makin lama berjalan sistem tersebut. Hal ini tentu saja menghambat pekerjaan praktikan maupun pegawai lainnya. Untuk mengatasi kendala tersebut, praktikan melakukan komunikasi dengan pembimbing bahwa sistem tersebut menyebabkan pekerjaan tidak dapat terselesaikan dengan tepat waktu.

Menurut Everett M. Rogers, mengemukakan pendapatnya yaitu “komunikasi adalah suatu proses dimana suatu ide dialihkan dari sumber kepada suatu penerima atau lebih dengan maksud mengubah tingkah laku mereka”. Rogers & O. Lawrence Kincaid

“komunikasi merupakan suatu interaksi dimana terdapat dua orang atau lebih yang sedang membangun atau melakukan pertukaran informasi dengan satu sama lain yang pada akhirnya akan tiba dimana mereka saling memahami dan mengerti”⁴. Berdasarkan teori tersebut, praktikan dapat melakukan komunikasi dengan pembimbing mengenai hal pekerjaan yang tertunda akibat sistem SAP tidak berjalan dengan baik. Pembimbing mengatakan bahwa hal tersebut biasa terjadi dikarenakan semua pegawai yang sedang memakai sistem tersebut berbenturan sehingga sistem SAP

⁴Suranto Aw, Komunikasi Interpersonal, (Jakarta: GRAHA ILMUI, 2011), hal. 35

melebihi kuota dan akhirnya tidak berjalan dengan baik. Untuk menyelesaikan persoalan pekerjaan yang tertunda ini, praktikan harus sabar dan pulang melebihi batas jam kerja. Praktikan harus pulang pukul 19.00 WIB sehingga tugas yang diberikan dapat tertangani.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Adapun kesimpulan dari pembahasan Laporan Praktik Kerja Lapangan di atas adalah:

1. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di PT. Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (PT. TASPEN (persero)) yang beralamat di Jl. Letjen Suprpto No.45 Cempaka Putih, Jakarta Pusat.
2. 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). Selama Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di PT Taspen praktikan ditempatkan pada Divisi Perbendaharaan Bagian Likuiditas THT Kantor Pusat.
3. Praktikan menemukan berbagai kendala dan permasalahan di dalam menjalani program PKL ini di antaranya:
 - a. Rusaknya mesin fotocopy pada saat banyaknya dokumen yang harus digandakan
 - b. Terjadinya kendala pada sistem SAP
4. Pada akhirnya, Praktikan berhasil menyelesaikan kendala-kendala di atas dengan melakukan cara-cara sebagai berikut:

- a. Meminta pengarahan yang jelas kepada pembimbing secara rutin
- b. Praktikan mengkomunikasikan seluruh kendala kepada pembimbing

B. Saran

Adapun saran-saran yang Praktikan berikan pada tempat Praktikan melaksanakan PKL, yaitu Divisi Perbendaharaan PT. Taspen (persero) itu sendiri adalah sebagai berikut:

1. Bagi Perusahaan (PT. TASPEN (persero) Divisi Perbendaharaan)
 - a. Pegawai yang bertanggung jawab khusus mesin fotocopy sebaiknya bersifat tanggap ketika mesin fotocopy rusak harus segera diperbaiki, dan tidak menunda perbaikan sehingga pekerjaan tidak tertunda dan dapat selesai dengan cepat dan tepat waktu.
 - b. Sebaiknya perusahaan melakukan perbaikan jaringan sehingga sistem SAP akan lebih baik lagi.
2. Bagi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Sebaiknya pihak Universitas Negeri Jakarta memantau mahasiswa pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan berlangsung dengan cara berkunjung ke perusahaan tempat mahasiswa Praktik Kerja Lapangan untuk menjamin kinerja dan pengawasan terhadap mahasiswa.
 - b. Sebaiknya pihak Universitas Negeri Jakarta menjalin kerjasama dengan pihak perusahaan, baik perusahaan negeri maupun swasta. Hal

tersebut agar memudahkan mahasiswa pada saat akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan, khususnya mahasiswa Fakultas Ekonomi.

- c. Memberikan pelatihan bagi mahasiswa agar dapat lebih berperan aktif untuk dapat belajar dalam memahami dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada bidang kerja yang ada pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, serta cepat tanggap dalam menemukan sesuatu yang baru yang tidak diperoleh dibangku perkuliahan, juga dapat mencoba mengembangkan ilmu yang dapat diperoleh di tempat Praktik Kerja Lapangan.

DAFTAR PUSTAKA

Hasibuan, H. Malayu S. P. *Manajemen: Dasar, Pengertian dan Masalah*. 2001.
Jakarta: Bumi Aksara

Kadir, Abdul. *Pengenalan Sistem Informasi*. 2003. Yogyakarta: ANDI

Kristanto, Harianto. *Konsep dan Perencanaan Database*. 2004. Yogyakarta:
ANDI

Aw, Suranto. *Komunikasi Interpersonal*. 2011. Jakarta. Graha Ilmu

www.taspen.com

Lampiran 1



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp/Fax.: Rektor (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,
BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180
Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 5127/UN39.12/KM/2014
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

3 November 2014

Yth. HRD PT. TASPEN (Persero)

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

Nama : Widya Setia Pangesti No. Telp/HP : 083875274188
Nomor Registrasi : 8105128105
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan

Di : PT. TASPEN (Persero),
Jl. Letjen Suprpto, Cempaka Putih,
Jakarta Pusat 10510

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Januari s.d. Februari 2015.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,



Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Lampiran 2

**PT TASPEN (PERSERO)**

Jl. Letjen Suprpto Cempaka Putih, Jakarta 10520
 Telp. (021) 4241808, Faksimile.(021) 4203809
 Homepage : www.taspen.com E-mail : taspen@taspen.com

03 Agustus 2015

Nomor : **SRT-579/B/082015**
 Sifat : **Biasa**
 Lampiran : -

Kepada Yth. :

Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
 Universitas Negeri Jakarta

Perihal : **Keterangan Praktek Kerja Lapangan**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : **IMAM HARYONO**
NIK : **0887**
Jabatan : **Manajer Diklat PT TASPEN (Persero)**
Alamat : **Jl. Letjen. Suprpto Cempaka Putih Jakarta**

Dengan ini menerangkan bahwa Mahasiswa tersebut dibawah ini :

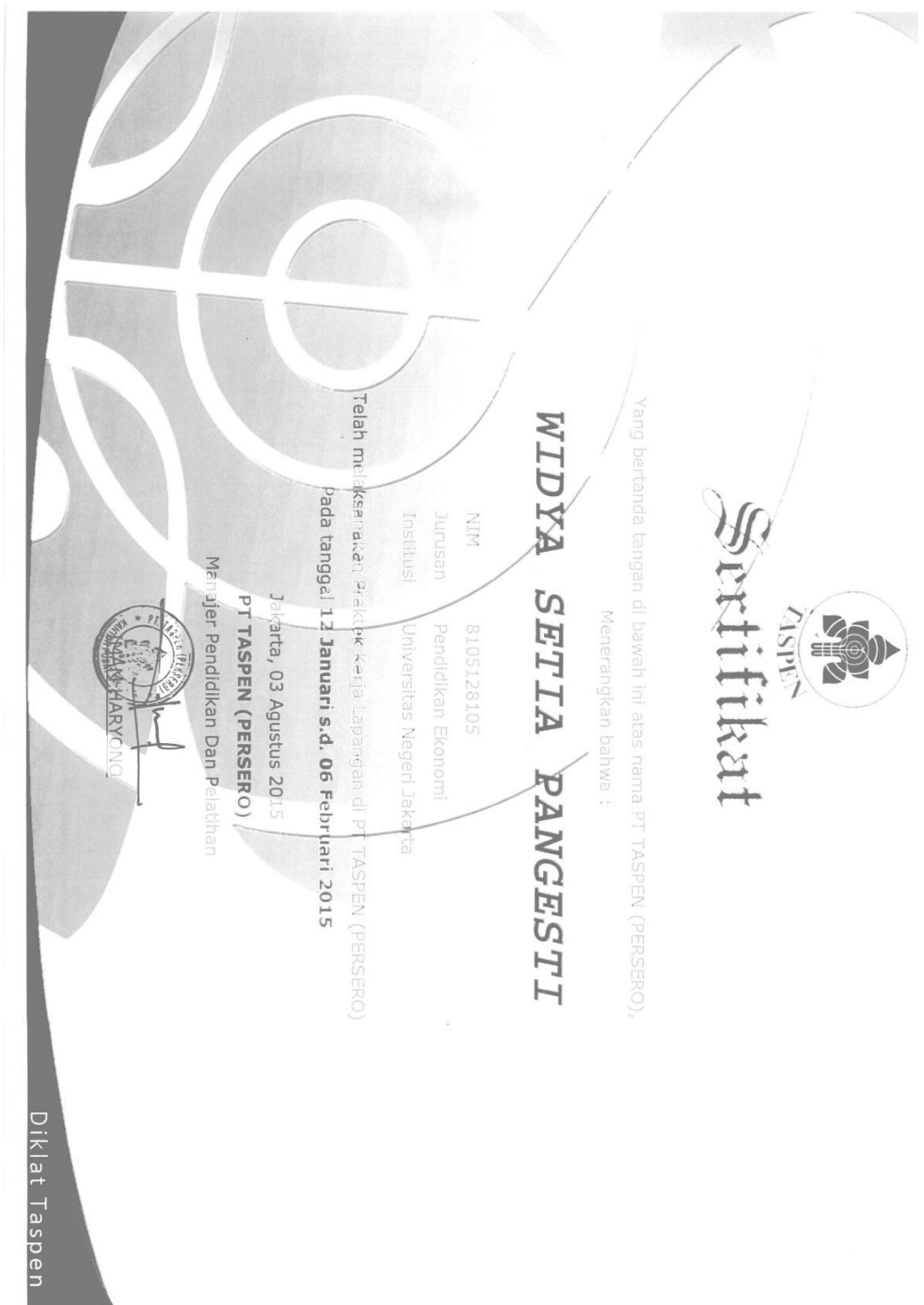
Nama : **Widya Setia Pangesti**
NIM : **8105128105**
Prog.Studi : **Pendidikan Ekonomi**
Institusi : **Universitas Negeri Jakarta**

Telah melaksanakan Kerja Praktek pada tanggal **12 Januari 2015** s.d **06 Februari 2015** ditempatkan pada Divisi Perbendaharaan PT TASPEN (Persero) Kantor Pusat Jakarta.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PT TASPEN (PERSERO)
 a.n. **Manajer Utama Div. Sumber Daya Manusia ,**
Manajer Pendidikan Dan Pelatihan

Lampiran 3



Lampiran 4

IDENTITAS NAMA PRAKTIKAN PKL

Nama : Widya Setia Pangesti
No. Registrasi : 8105128105
Konsentrasi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi

Lampiran 5



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... 2 SKS

Nama : Widya Setia Pangesti
No. Registrasi : 8105128105
Program Studi : Pendidikan ekonomi
Tempat Praktik : PT. TASPEN (Persero)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Letjen Suprapto
Cempaka Putih - Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 12 Januari 2015	1. ✓	
2.	Selasa, 13 Januari 2015	2. ✓	
3.	Rabu, 14 Januari 2015	3. ✓	
4.	Kamis, 15 Januari 2015	4. ✓	
5.	Jumat, 16 Januari 2015	5. ✓	
6.	Senin, 19 Januari 2015	6. ✓	
7.	Selasa, 20 Januari 2015	7. ✓	
8.	Rabu, 21 Januari 2015	8. ✓	
9.	Kamis, 22 Januari 2015	9. ✓	
10.	Jumat, 23 Januari 2015	10. ✓	
11.	Senin, 26 Januari 2015	11. ✓	
12.	Selasa, 27 Januari 2015	12. ✓	
13.	Rabu, 28 Januari 2015	13. ✓	
14.	Kamis, 29 Januari 2015	14. ✓	
15.	Jumat, 30 Januari 2015	15. ✓	

Jakarta, 6-2-2015

MANAJER PENGENDALIAN UTAMA, PIUTAKS & PADAK
Penilai,



ARMON YATYA AK

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

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

Nama : Widya Setia Pangesti
No. Registrasi : 8109128109
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT. TASPEN (Persero)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Letjen Suprpto
Cempaka Putih, Jak-Pus.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 2 Februari 2015	1. ✓	
2.	Selasa, 3 Februari 2015	2. ✓	
3.	Rabu, 4 Februari 2015	3. ✓	
4.	Kamis, 5 Februari 2015	4. ✓	
5.	Jumat, 6 Februari 2015	5. ✓	
6.	.....	6.	
7.	.....	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 6 - 2 - 2015

Penilai,

MANAJER PENGENDALIAN UTANG, PIUTAKUS & PAJAK



DES ARMON YAHYA AK

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

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

Nama : Widya Setia Pangesti
No.Registrasi : 8105128105
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT. TASPEN (Persero)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Letjen Suprpto Cempaka Putih
Jakarta Pusat.

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{965}{10 \text{ (sepuluh)}} = 96,5$ Nilai Akhir : 96,5 Angka bulat : SEMBILAN huruf : PULUH ENAM KOMA LIMA
2	Kedisiplinan	90	
3	Sikap dan Kepribadian	92	
4	Kemampuan Dasar	95	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	98	
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	97	
8	Aktivitas dan Kreativitas	100	
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	98	
10	Hasil Pekerjaan	100	
Jumlah		965	

Jakarta, 6-2-2015



Penilai:
ARMON YAHYA, Ak.

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan