

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA DIVISI PERBENDAHARAAN
PT TASPEN (PERSERO) KANTOR PUSAT**

**SEPTIANI WULANDARI
8105133139**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah
Satu Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI

JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2015

ABSTRAK

Septiani Wulandari 8105133139. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Taspen (Persero), praktikan ditempatkan di Divisi Perbendaharaan bagian Verifikasi Keuangan dan Pencairan dana. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Taspen (Persero) Kantor Pusat yang beralamat di Jl. Letjen Suprpto Cempaka Putih, Jakarta Pusat, 10520. Terhitung selama satu bulan yang dimulai sejak tanggal 3 Agustus 2015 sampai dengan 31 Agustus 2015 dengan 5 hari kerja, senin-Jum'at pada pukul 07.30 - 16.30 WIB. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL. Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan, memperoleh wawasan tentang bidang kerja yang ada di lingkungan kerja nyata, menambah pengalaman dan memperkenalkan praktikan tentang dunia kerja sehingga kedepannya praktikan mampu beradaptasi dengan dunia kerja.

Selama melaksanakan PKL di Bidang Verifikasi Keuangan dan Pencairan Dana, Praktikan mengalami beberapa kendala, yaitu pada awalnya praktikan sulit mengelompokkan dokumen transaksi yang akan dicatat kedalam buku agenda dan menentukan formulir resume verifikasi yang sesuai dengan jenisnya. Praktikan belum hafal ketentuan-ketentuan dalam melakukan verifikasi sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama dalam melakukan pekerjaan, praktikan rentan melakukan kesalahan dalam menginput no SAP karena tuntutan dalam menyelesaikan tugas harus cepat, praktikan terkadang melakukan kesalahan atau adanya pencatatan yang terlewat dalam memverifikasi data, dan praktikan suli melacak keberadaan dokumen transaksi pembayaran yang sedang di proses karena belum adanya sistem aplikasi pencatatan yang menghubungkan antar unit kerja yang berkaitan. Namun, semua kendala yang dihadapi selama PKL dapat teratasi dengan baik oleh praktikan dengan cara, yakni menentukan kalimat kunci disetiap jenis transaksinya dan menghafalnya agar tidak salah dalam menentukan formulir resume verifikasi dan dalam melakukan pencatatan ke buku agenda. Selain itu, praktikan membiasakan diri sekaligus menghafal ketentuan-ketentuan dalam memverifikasi agar ketika memverifikasi satu dokumen transaksi dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Praktikan lebih fokus dalam melakukan pekerjaan serta mengecek kembali hasil yang telah dikerjakan praktikan sebelum dokumen transaksi pembayaran di bawa kebagian lain untuk diproses lebih lanjut. Disamping itu, praktikan harus lebih teliti dan sabar ketika melacak keberadaan dokumen transaksi pembayaran yang sedang diproses dengan melihat satu persatu data yang ada di buku agenda bagian verifikasi keuangan

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktek Kerja Lapangan
Pada Divisi Perbendaharaan
PT Taspen (Persero) Kantor Pusat

Nama Praktikan : Septiani Wulandari

Nomor Registrasi : 8105133139

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Ketua Program Studi

Pembimbing,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si
NIP.19720114 199802 2 001



Erika Takidah, M.Si
NIP.197511112009122001

Mengetahui,
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 19661030 200012 1 001



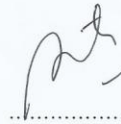
LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Laporan Praktek Kerja Lapangan Pada Divisi
Perbendaharaan PT Taspen (Persero) Kantor Pusat
Nama Praktikan : Septiani Wulandari
Nomor Registrasi : 8105133139
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Eknomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 19661030 200012 1001

Nama	TandaTangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Santi Susanti, S.Pd, M. Ak</u> 197701132005012002	26-10-2015
Penguji Ahli		
<u>Dra. Sri Zulaihati, M.Si</u> 196102281986022001	22-10-2015
Dosen Pembimbing		
<u>Erika Takidah, M.Si</u> NIP. 197511112009122001	26-10-2015

KATA PENGANTAR

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

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan di Bagian Verifikasi Keuangan dan Pencairan Dana, Divisi Perbendaharaan, PT Taspen (Persero). Dalam penulisan laporan, Praktikan menyadari bahwa laporan ini tidak mungkin dapat diselesaikan tanpa bantuan dari seluruh pihak yang membantu secara moril maupun materil khususnya Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan pihak tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Dalam kesempatan ini Praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT, atas limpahan rahmat dan karunia
2. Drs. Dedi Purwana, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
5. Ibu Santi Susanti, S.Pd, M.Ak selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
6. Ibu Erika Takidah, M.Si selaku Dosen Pembimbing PKL

7. Bapak Armon Yahya selaku Manajer Pengendalian Piutang, Utang dan Pajak;
8. Ibu Sri Kumala Putri selaku Kepala Staff bagian Verifikasi Keuangan;
9. Ibu Ani Kartini selaku Kepala Staff bagian Pengendalian Likuiditas Program THT;
10. Seluruh Karyawan/karyawati Divisi Perbendaharaan PT Taspen (Persero);
11. Orang tua yang selalu memberikan dukungan moril dan materil;
12. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2013 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, September 2015

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	4
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	7
E. Jadwal Waktu PKL.....	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah PT Taspen (Persero).....	10
B. Struktur Organisasi.....	15
C. Kegiatan Umum Instansi	23
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	25
B. Pelaksanaan Kerja	28
C. Kendala yang Dihadapi	37
D. Cara Mengatasi Kendala.....	38
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	40
B. Saran.....	41
DAFTAR PUSTAKA	43
LAMPIRAN	44

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1. Logo PT Taspen (Persero).....	14
Gambar II.2 Struktur Organisasi PT Taspen (Persero).....	15
Gambar II.3 Struktur Organisasi Divisi Perbendaharaan.....	17
Gambar III.1. Aplikasi SAP untuk melakukan <i>posting</i>	36

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL.....	44
Lampiran 2. Surat Keterangan Selesai PKL.....	45
Lampiran 3. Rincian Tugas PKL	46
Lampiran 4. Jadwal Kegiatan PKL.....	52
Lampiran 5. Daftar Hadir PKL.....	53
Lampiran 6. Daftar Nilai PKL.....	55
Lampiran 7. Laporan Kas Harian	56
Lampiran 8. Resume Verifikasi UMK.....	57
Lampiran 9. Resume Verifikasi Reimburse Pengobatan.....	58
Lampiran 10. Resume Verifikasi Penggantian Jamuan	59
Lampiran 11. Resume Verifikasi Penggantian Biaya Perjalanan Dinas.....	60
Lampiran 12. Alur pengendalian likuiditas PT Taspen (Persero)	61

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Indonesia merupakan salah satu negara yang memiliki jumlah pengangguran yang tinggi. Banyak hal yang melatarbelakangi terjadinya fenomena sosial tersebut. Salah satu penyebabnya adalah kurangnya keahlian dan pengalaman bekerja yang dimiliki oleh setiap individu. Hal ini terlihat dari banyaknya pengangguran yang ada di Indonesia sebenarnya memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi.

Dengan latar belakang pendidikan yang tinggi di era globalisasi seperti saat ini, tidak menjamin setiap individu di Indonesia dapat mendapatkan pekerjaan. Hal ini dikarenakan dalam dunia kerja menuntut setiap orang untuk memiliki kompetensi yang dapat menunjang keberhasilan perusahaan. Dengan demikian di perlukannya pengembangan diri bagi mahasiswa agar dapat kompeten dibidangnya masing-masing.

Universitas Negeri Jakarta merupakan salah institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan sehingga bertanggung jawab untuk membentuk anak didiknya menjadi individu yang berkompeten dan ahli di bidangnya masing-masing karena nantinya mahasiswa akan menjadi pelaku pembangunan di masa mendatang.

Mahasiswa sebagai pelaku pembangunan di masa mendatang diharapkan memiliki kemampuan yang baik sesuai dengan bidangpendidikannya masing-masing dimaksudkan agar kelak setelah lulus dari perguruan tinggi, mahasiswa mampu smemenangkan persaingan dalam dunia kerja yang semakin ketat.

Menurut Wibowo, kompetensi diartikan sebagai kemampuan untuk melaksanakan atau melakukan suatu pekerjaan atau tugas yang dilandasi oleh keterampilan dan pengetahuan kerja yang dituntut oleh pekerjaan tersebut. Dengan kata lain, kompetensi adalah kemampuan melaksanakan tugas berdasarkan pengetahuan dan ketrampilan yang dimiliki setiap individu¹.

Setiap individu perlu mengembangkan kompetensi yang dimilikinya. Pengembangan kompetensi dapat diperoleh dari proses perkuliahan, buku-buku penunjang perkuliahan, dan pengalaman kerja. Pengalaman kerja didapatkan ketika individu melakukan praktik nyata di lingkungan kerja. Tujuan dilakukannya praktik nyata di dunia kerja yaituagar mahasiswa mengetahui situasi dan kondisi dunia kerja yang sebenarnya dan mahasiwa diharapkan dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat dalam proses perkuliahan dengan praktik kerja tersebut.

Agar mahasiswa mendapatkan pengalaman kerja, maka Universitas Negeri Jakarta memiliki program Praktik Kerja lapangan (PKL) yang disesuaikan dengan kebutuhan program studi masing-masing. Dengan

¹ Damanik, Ericson. Kompetensi. <http://xerma.blogspot.com>. Februari 2014. Diakses tanggal 17 2015

mengikuti program PKL, diharapkan mahasiswa dapat memperoleh pengalaman kerja yang sesuai dengan latar belakang pendidikan, melatih mahasiswa untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja, dan dapat mengetahui kemampuan apa saja yang dibutuhkan di dunia kerja.

Sebagai Mahasiswa di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi dengan Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, maka program PKL ini adalah salah satu program yang harus dilaksanakan untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan.

Berkaitan dengan program PKL ini, praktikan memilih tempat praktik kerja yang sesuai dengan latar belakang pendidikan praktikan, yaitu bidang akuntansi, sehingga praktikan ditempatkan di Divisi Perbendaharaan yang mengatur penerimaan dan pengeluaran kas PT Taspen (Persero). Biasanya apa yang telah dipelajari di perkuliahan tidak sama dengan praktik nyata di dunia kerja karena ilmu yang diberikan di kegiatan perkuliahan lebih banyak bertumpu pada teori-teori yang tentunya tidak selalu ideal dilapangan. Untuk itu, diharapkan tempat praktik ini dapat memberikan pengetahuan dan pengalaman praktikan khususnya sistematis dalam kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas pada salah satu perusahaan milik negara.

Program PKL ini dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa untuk menyesuaikan teori atau pembelajaran yang diterapkan pada proses perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya pada dunia kerja. Sehingga,

sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program PKL ini dapat menjadi pembelajaran melalui pengalaman yang didapatkan dari dunia kerja salah satunya di perusahaan milik negara

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang PKL di atas, adapun maksud dari pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut :

1. Mempelajari bidang kerja pada tempat praktikan PKL yakni pada Divisi Perbendaharaan PT Taspen (Persero)
2. Mengaplikasikan pengetahuan yang di dapat di perkuliahan yaitu Akuntansi dan Manajemen Keuangan dalam dunia kerja sesungguhnya
3. Melakukan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan bidang pendidikannya, yaitu Akuntansi

Sedangkan tujuan di laksanakan PKL adalah sebagai berikut :

1. Untuk menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi
2. Untuk memperoleh wawasan tentang bidang kerja yang ada di lingkungan kerja nyata
3. Untuk menambah pengalaman dan memperkenalkan praktikan tentang dunia kerja

4. Untuk melatih praktikan agar mampu beradaptasi dengan budaya di lingkungan kerja yang tentunya berbeda dengan budaya di dunia kampus
5. Untuk melatih disiplin, kerja sama dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas agar ketika lulus praktikan siap terjun ke dunia kerja

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dari pelaksanaan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam hal tersebut. Berikut ini manfaat yang diperoleh dari masing-masing pihak adalah sebagai berikut :

1. Bagi Praktikan
 - a. Sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk menamatkan Program Strata 1
 - b. Sarana belajar untuk mendapatkan pengetahuan baru yang tidak diajarkan dalam dunia perkuliahan dan pengetahuan lainnya terkait instansi tempat praktikan melaksanakan PKL
 - c. Mengetahui dunia kerja sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dengan karyawan yang telah berpengalaman
 - d. Sarana menambah pengalaman baru bagi praktikan tentang lingkup dunia kerja

- e. Sarana melatih dan mempersiapkan diri sebelum praktikan terjun dalam dunia kerja

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Mengukur seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja
- b. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi dalam rangka pengembangan kurikulum
- c. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan dan instansi pemerintah sehingga nantinya dapat bekerja sama
- d. Untuk memperkenalkan Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi dan menunjukkan kualitas mahasiswa UNJ.

3. Bagi Instansi

- a. Dapat membantu instansi dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang ditentukan
- b. Dapat menjalin hubungan baik dengan perguruan tinggi sehingga dapat bekerja sama yang saling menguntungkan
- c. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan tersebut.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL di sebuah instansi pemerintahan yakni PT Taspen (Persero). Berikut ini identitas lengkap tempat pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut :

Nama Instansi : PT Taspen (Persero)

Alamat : Jalan Letjend Soeprapto No. 45, Cempaka Putih, Jakarta
Pusat 10520

No. Telepon : (021) 4241808

Website : www.taspen.com

Tempat PKL : Divisi Perbendaharaan PT Taspen (Persero)

Alasan praktikan melaksanakan PKL pada Divisi Perbendaharaan ini dikarenakan sebagai sarana yang tepat untuk mengimplementasikan pengetahuan yang dimiliki karena lingkup kerja dari Divisi Perbendaharaan yaitu mengenai sistematis penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan sebagai bentuk pengendalian likuiditas serta pengendalian utang, piutang dan pajak sehingga praktikan dapat memperoleh pengetahuan baru serta dapat membandingkan antara materi yang didapat saat kuliah dengan penerapannya di dunia kerja khususnya instansi pemerintahan.

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 3 Agustus 2015 s.d 31 Agustus 2015. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu ditentukan oleh Divisi

Perbendaharaan PT Taspen (Persero) yaitu Senin s.d Jum'at pukul 07.30 s.d 16.30 WIB. Adapun perincian dalam tiap tahapan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Persiapan PKL dimulai sejak bulan April 2015. Pada tahap ini praktikan melakukan pencarian tempat PKL dari satu perusahaan ke perusahaan lain. Setelah mendapatkan tempat tujuan PKL, praktikan membuat surat permohonan PKL ke Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) berdasarkan surat pengantar dari Bagian Akademik Fakultas Ekonomi. Disamping itu, praktikan mencari informasi-informasi dan mempelajarinya terkait kegiatan umum perusahaan melalui website resmi perusahaan tersebut. Saat surat PKL selesai, praktikan mengajukan surat permohonan PKL tersebut ke Divisi Sumber Daya Manusia PT Taspen (Persero). Pada bulan Juni, praktikan mendapatkan jawaban dari pihak instansi bahwa praktikan diizinkan untuk melaksanakan PKL di instansi tersebut pada bulan Agustus 2015.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 1 bulan terhitung dari tanggal 3 Agustus 2015 s.d tanggal 31 Agustus 2015 dengan 5 hari kerja (Senin s.d Jum'at) jam kerja pukul 07.30 s.d 16.30 WIB. Berikut ini ketentuan pelaksanaan PKL pada Divisi Perbendaharaan yaitu :

Masuk Kerja : 7.30 WIB
Istirahat : 12.00 s.d 13.00 WIB
Pulang : 16.30 WIB

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Praktikan mulai menyusun laporan PKL pada bulan September 2015 untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan. Penulisan dimulai dengan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan terkait dengan proses penulisan dan merealisasikannya dalam penulisan laporan PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah PT Taspen (Persero)

Pada tahun 1963, sehubungan dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah No. 9 tahun 1963 tentang Pembelanjaan Pegawai Negeri dan Peraturan Pemerintah No. 10 tahun 1963 tentang Tabungan Asuransi dan Pegawai Negeri maka pemerintah mendirikan PN Taspen di Bandung. Kedua peraturan tersebut menjadi dasar pembentukan Program Tabungan Hari Tua Pegawai Negeri.

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 atau Duda serta Undang-undang No.8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. Setelah ditetapkan Peraturan Pemerintah No. 25 tentang Asuransi Sosial PNS maka dilakukan proses penggabungan program kesejahteraan Pegawai Negeri yang terdiri dari Program Tabungan Hari Tua dan Pensiun yang dikelola PN Taspen. Dengan demikian, program dan produk PT Taspen (Persero) adalah Program Pensiun dan tabungan hari tua.

Dengan pemberlakuan Undang-undang No.9 tahun 1969 tentang Bentuk-Bentuk Perusahaan Negara, PN Taspen diubah menjadi Perum Taspen yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor:

KEP.749/MK/V/II/1970. Selanjutnya tahun 1981, Perum Taspen diubah menjadi PT Taspen (Persero) sesuai dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 26 tahun 1981.

Taspen memiliki enam kantor cabang utama dan empat puluh empat kantor cabang yang tersebar di Indonesia. Kantor pusat Taspen itu sendiri terletak di Jakarta, dengan susunan sebagai berikut

1. Direktorat Utama
2. Direktorat Operasi
3. Direktorat Investasi
4. Direktorat Umum
5. Direktorat Keuangan
6. Direktorat Perencanaan, Pengembangan, dan Teknologi Informasi

Setiap direktorat terbagi ke dalam beberapa divisi, dan setiap divisi terbagi lagi kedalam beberapa departemen didalamnya.

Visi

Sebagai perusahaan milik negara yang bergerak dibidang jasa PT Taspen (Persero) memiliki visi yaitu “Menjadi pengelola Dana Pensiun dan THT serta jaminan sosial lainnya yang terpercaya”. Berikut ini makna dari visi tersebut yaitu :

1. Menjadi pengelola Dana Pensiun dan THT serta jaminan sosial lainnya

Maknanya adalah 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.

2. Terpercaya

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

3. Bersih

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

4. Sehat

Maknanya adalah adanya peningkatan kinerja yang berkesinambungan pada bidang keuangan maupun non keuangan.

Sedangkan Misi dari PT Tapen (Persero) yaitu “Mewujudkan manfaat dan pelayanan yang semakin baik bagi peserta dan stakeholder lainnya secara Profesional dan Akuntabel, berlandaskan Integritas dan Etika yang tinggi. Berikut ini makna dari misi tersebut yaitu :

1. Manfaat dan pelayanan yang semakin baik

Maknanya adalah untuk memenuhi harapan peserta yang semakin tinggi, Taspen berupaya meningkatkan nilai manfaat dan pelayanan secara optimal

2. Profesional

Maknanya adalah Taspem 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

Maknanya adalah Taspem dalam melaksanakan pekerjaan berdasarkan sistem dan prosedur kerja yang dapat dipertanggungjawabkan.

4. Integritas

Maknanya adalah Taspem senantiasa konsisten dalam memegang amanah, jujur dan melaksanakan janji sesuai visi dan misi perusahaan.

5. Etika

Maknanya adalah Taspem melayani peserta dan keluarganya dengan ramah, rendah hati, santun, sabar dan manusiawi.

Filosofi Logo



Gambar II.1 Logo PT Taspen (Persero).
Sumber: www.taspen.com

Keterangan Umum :

1. Bunga dengan 5 (lima) Helai Daun

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

2. Lingkaran Putih

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

3. Warna Biru

Melambangkan ketentraman, damai, dan tenang.

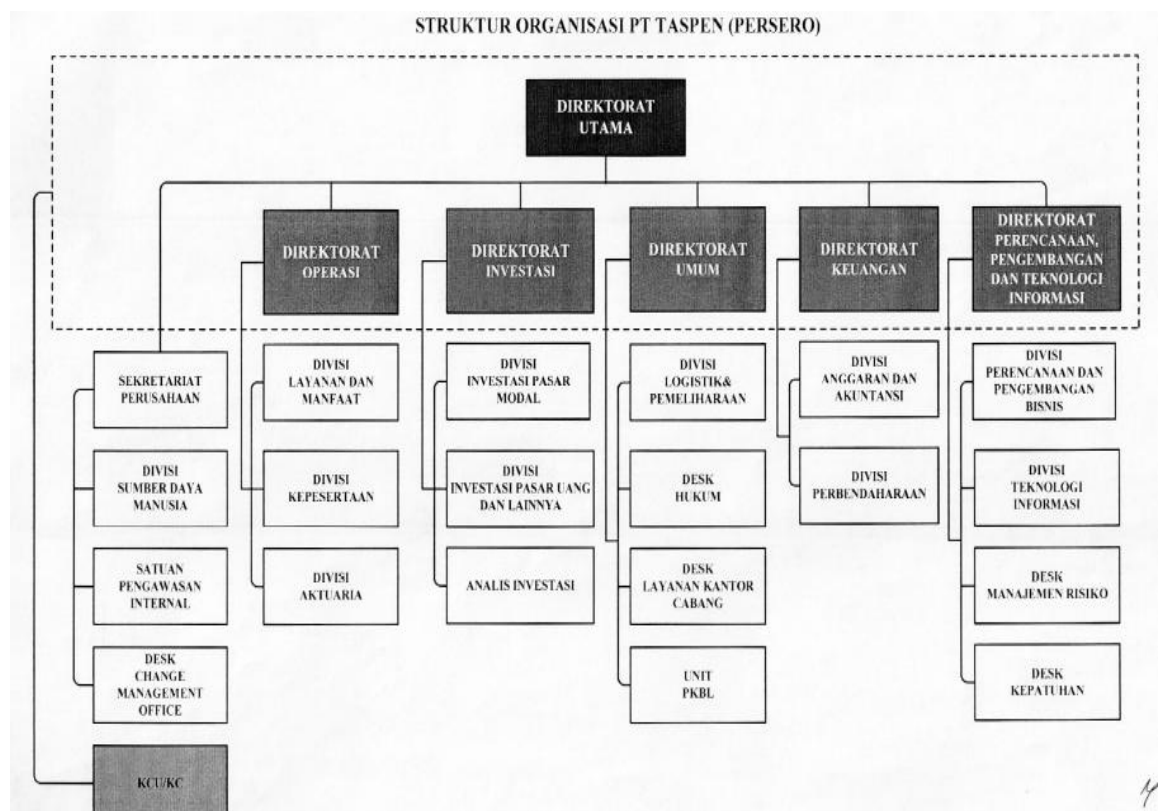
4. Lingkaran Hitam

Melambangkan wawasan Nusantara dan juga diartikan sebagai perlindungan terhadap keluarga.

Arti keseluruhan:

Secara keseluruhan logo Taspen ini bermakna Taspen memberikan asuransi dan perlindungan kepada keluarga Pegawai Negeri dan lain-lain untuk perkembangan dan kemajuan keluarga di kawasan Nusantara.

B. Struktur Organisasi



Gambar II.2 Struktur Organisasi PT Taspen (Persero)

Sumber: www.taspen.com

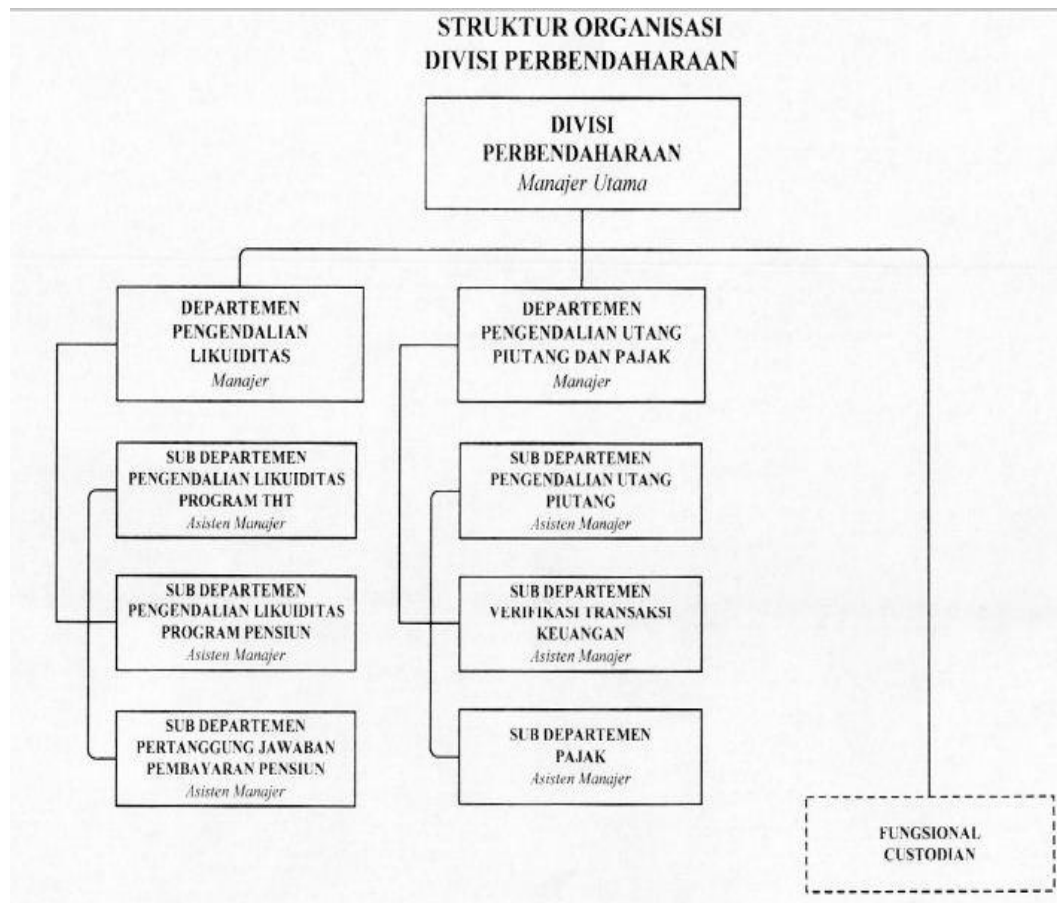
Struktur organisasi PT Taspen (Persero) terdiri dari enam Direktorat.

Setiap direktorat terbagi ke dalam beberapa divisi, dan setiap divisi terbagi lagi ke dalam beberapa departemen didalamnya. Berikut ini gambaran secara

umum lingkup kerja dari masing-masing Direktorat di PT Taspen (Persero) adalah sebagai berikut :

1. Direktorat Utama, ruang lingkupnya adalah mengemban misi untuk mencapai tujuan perusahaan, melakukan hubungan dengan masyarakat, peningkatan sumber daya manusia dan melakukan sistem pengendalian internal
2. Direktorat Operasi, lingkup kerjanya mengenai segala sesuatu yang berkaitan dengan kegiatan operasional perusahaan dalam memberikan jasa kepada peserta PT Taspen
3. Direktorat Investasi, lingkup kerjanya mengenai kebijakan-kebijakan dan pengambilan keputusan untuk melakukan investasi
4. Direktorat Umum, lingkup kerjanya mengenai pembuatan regulasi-regulasi serta ketetapan-ketetapan untuk para pegawainya maupun dalam menjalankan kegiatan perusahaan dan lingkup kerjanya menyangkut dengan kegiatan pengadaan barang dan pemeliharaan.
5. Direktorat Keuangan, lingkup kerjanya mengenai pembuatan anggaran, mengatur penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan, serta melakukan kegiatan akuntansi yang hasil akhirnya adalah laporan keuangan.
6. Direktorat Perencanaan dan Pengembangan Bisnis dan Teknologi Informasi, lingkup kerjanya mengenai perencanaan bisnis yang akan

dicapai kedepannya, pengembangan kepatuhan karyawan serta pengembangan teknologi agar kegiatan bisnis PT Taspen dapat berjalan efektif dan efisien.



Gambar II.3 Struktur Organisasi Divisi Perbendaharaan

Sumber: www.taspen.com

Divisi Perbendaharaan adalah salah satu divisi yang berada dibawah Direktorat Keuangan yang dipimpin oleh satu Manajer Utama. Didalam Divisi Perbendaharaan terbagi menjadi dua departemen, yaitu Departemen Pengendalian Likuiditas dan Departemen Pengendalian Piutang, Utang dan

Pajak. Berikut ini struktur organisasi di Divisi Perbendaharaan beserta deskripsi tanggung jawabnya adalah sebagai berikut:

1. Manajer Utama Divisi Perbendaharaan

Berikut ini beberapa tanggung jawab yang dimiliki oleh Manajer Utama Divisi Perbendaharaan adalah sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan dan pedoman Manajemen Kas, Piutang, Utang, *Settlement*(transaksi investasi) dan perpajakan perusahaan
- b. Memonitoring dan evaluasi semua kegiatan yang terjadi di Divisi Perbendaharaan, seperti : program kerja, pengendalian anggaran, custodian internal / eksternal, perpajakan
- c. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran(RKA) dan Rencana Kegiatan (POA) unit kerja
- d. Verifikasi pencairan anggaran dan pengesahan pembayaran atau penerimaan Kantor Pusat

2. Manajer Pengendalian Likuiditas

Berikut ini beberapa tanggung jawab yang dimiliki oleh Manajer Pengendalian Likuiditas adalah sebagai berikut :

- a. Penyusunan kebijakan dan pedoman manajemen kas (likuiditas) perusahaan
- b. Rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban (LPJ) pembayaran pensiun dan surat berharga dengan unit kerja dan instansi terkait
- c. Pembinaan dan peningkatan mutu karyawan di lingkungan departemen unit kerja

- d. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran(RKA) dan Rencana Kegiatan (POA) departemen unit kerja

3. Asisten Manajer Pengendalian Likuiditas Program THT

Berikut ini beberapa tanggung jawab yang dimiliki oleh Asisten Manajer Pengendalian Likuiditas Program THT adalah sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan pembayaran untuk kegiatan operasional perusahaan serta penyelesaian transaksi investasi (*settlement*) dan biaya usaha
- b. Pelaksanaan pengesahan transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh kantor pusat
- c. Pelaksanaan rekonsiliasi harian bank Program THT
- d. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran(RKA) dan Rencana Kegiatan (POA) sub departemen unit kerja

4. Asisten Manajaer Pengendalian Likuiditas Program Pensiun

Berikut ini beberapa tanggung jawab yang dimiliki oleh Asisten Manajer Pengendalian Likuiditas Program Pensiun adalah sebagai berikut :

- a. Pengelolaan proyeksi cash flow dan penyediaan dana untuk kebutuhan kantor cabang dan kantor pusat
- b. Penyusunan dan evaluasi proyeksi serta realisasi arus kas program pensiun dan KAI
- c. Pemantauan dan evaluasi arus kas Program pensiun melalui R/C online dan pelaksanaan rekonsiliasi harian bank Program Pensiun

- d. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kegiatan (POA) sub departemen unit kerja

5. Asisten Manajer Pertanggungjawaban Pembayaran Pensiun

Berikut ini beberapa tanggung jawab yang dimiliki oleh Asisten Manajer Pertanggungjawaban Pembayaran Pensiun adalah sebagai berikut :

- a. Penyusunan draft kebijakan dan pedoman pertanggungjawaban belanja pensiun Perusahaan
- b. Perangkuman dan evaluasi Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) pembayaran pensiun dari kantor cabang
- c. Monitoring tagihan mitra bayar dan saldo uang pensiun
- d. Evaluasi dan monitoring pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama dengan Mitra Bayar tentang pembayaran dan pertanggungjawaban pensiun
- e. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kegiatan (POA) sub departemen unit kerja

6. Manajer pengendalian Utang Piutang dan Pajak

Berikut ini beberapa tanggung jawab yang dimiliki oleh Manajer Pengendalian Utang Piutang dan Pajak adalah sebagai berikut :

- a. Penyusunan kebijakan dan pedoman pengendalian utang piutang, verifikasi dokumen transaksi keuangan dan perpajakan perusahaan
- b. Pengendalian utang piutang perusahaan

- c. Pelaksanaan verifikasi dokumen transaksi keuangan kantor pusat serta pelaksanaan, pengendalian dan pembinaan perpajakan
- d. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kegiatan (POA) departemen unit kerja

7. Asisten Manajer Pengendalian Utang Piutang

Berikut ini beberapa tanggung jawab yang dimiliki oleh Asisten Manajer Pengendalian Utang Piutang adalah sebagai berikut:

- a. Penyusunan draft kebijakan dan pedoman pengendalian utang piutang perusahaan
- b. Penagihan, pencairan dan penyediaan dana belanja pensiun PNS
- c. Rekonsiliasi premi dan utang piutang secara periodik dengan unit kerja dan instansi terkait
- d. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kegiatan (POA) sub departemen unit kerja

8. Asisten Manajer Verifikasi Transaksi Keuangan

Berikut ini beberapa tanggung jawab yang dimiliki oleh Asisten Manajer Verifikasi Transaksi Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun draft kebijakan dan pedoman verifikasi dokumen transaksi keuangan
- b. Pengecekan kelengkapan dan pengendalian atas bukti-bukti dokumen transaksi keuangan

- c. Penyelenggaraan verifikasi dokumen transaksi keuangan kantor pusat
- d. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kegiatan (POA) sub departemen unit kerja

9. Asisten Manajer Pajak

Berikut ini beberapa tanggung jawab yang dimiliki oleh Asisten Manajer Pajak adalah sebagai berikut :

- a. Penyusunan draft kebijakan dan pedoman perpajakan perusahaan
- b. Pengendalian dan monitoring pelaksanaan perpajakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- c. Perhitungan, pemotongan, penyetoran, pembayaran dan pelaporan perpajakan termasuk pajak rampung (SPT bulanan dan tahunan)
- d. Pembinaan perpajakan KCU/KC
- e. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kegiatan (POA) sub departemen unit kerja

10. Fungsional Kustodian

Berikut ini beberapa tanggung jawab yang dimiliki oleh Fungsional Kustodian adalah sebagai berikut :

- a. Pengamanan aset keuangan perusahaan
- b. Penyimpanan surat berharga perusahaan
- c. Rekonsiliasi laporan atas seluruh kegiatan Kustodian dengan Bank Kustodi

d. Pembuatan laporan bulanan

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri atau yang biasa disebut PT Taspen (Persero) adalah suatu Badan Usaha Milik Negerayang diberikan mandat oleh pemerintah untuk menyelenggarakan program Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 1981 tentang Asuransi Sosial PNS maka PT Taspen (Persero) memiliki tugas untuk mengelola program kesejahteraan pegawai negeri yang terdiri dari Program Hari Tua dan Pensiun. Berikut ini uraian dari dua program yang dikelola PT Taspen (Persero) adalah sebagai berikut:

1. Program Tabungan Hari Tua

Program Tabungan Hari Tua merupakan program asuransi yang terdiri dari asuransi dwiguna dan asuransi kematian. Asuransi 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. Sedangkan Asuransi Kematian adalah jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan bagi peserta apabila isteri/suami/anak meninggal dunia atau bagi ahli warisnya apabila peserta meninggal dunia. Asuransi kematian merupakan manfaat tambahan yang diberikan tanpa dipungut iuran.

2. Program Pensiun

Program pensiun merupakan jaminan hari tua berupa pemberian uang setiap bulan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi kriteria. Program pensiun ini jugaberlaku untuk isteri/suami/anak ketika peserta meninggal dunia atau program ini disebut dengan Pensiun Terusan. Peserta program Pensiun juga memiliki hak untuk mendapatkan uang duka wafat yang diberikan kepada isteri/suami/anak/ahli waris yang ditunjuk karena pensiunan meninggal dunia.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di PT Taspen (Persero), Praktikan ditempatkan di Divisi Perbendaharaan, bagian verifikasi keuangan dan pencairan dana. Secara umum tugas Divisi Perbendaharaan berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran PT Taspen (Persero). Verifikasi keuangan merupakan bentuk dari pengendalian likuiditas PT Taspen (Persero) itu sendiri. Kegiatan verifikasi keuangan dimaksudkan untuk terciptanya kewajaran dan keabsahan transaksi keuangan perusahaan serta adanya kesamaan persepsi bagi semua jajaran manajemen PT Taspen (Persero). Kegiatan verifikasi keuangan di kelompokkan menjadi dua jenis, yaitu verifikasi dokumen transaksi pembayaran beban usaha dan verifikasi dokumen transaksi pembayaran belanja modal.

Kegiatan verifikasi dokumen transaksi pembayaran beban usaha adalah verifikasi dokumen transaksi pembayaran atas seluruh kegiatan sesuai program kerja perusahaan yang berkaitan dengan beban manajemen, beban operasional, beban pegawai dan beban umum. Sedangkan, kegiatan verifikasi dokumen transaksi pembayaran belanja modal adalah verifikasi dokumen transaksi pembayaran atas seluruh kegiatan belanja modal seperti pengadaan barang atau jasa sesuai program kerja perusahaan yang

pelaksanaannya mengacu pada Rencana Kerja Anggaran Perusahaan yang telah disahkan dan dilakukan oleh Divisi Logistik dan Pemeliharaan.

Berikut ini kegiatan verifikasi keuangan adalah sebagai berikut :

1. Menerima dokumen transaksi pembayaran dari unit pengolah
2. Meneliti keabsahan pejabat penandatanganan di Lembar Pengantar Transaksi, Surat Perintah dan Nota Dinas
3. Meneliti kelengkapan dokumen transaksi yang meliputi verifikasi kelengkapan dokumen transaksi Uang Muka kerja (UMK), transaksi Pertanggungjawaban UMK, transaksi Beban Manajemen, Beban Operasional, Beban Pegawai, Beban Umum dan Belanja Modal
4. Meneliti kebenaran perhitungan
5. Meneliti ketepatan penggunaan akun
6. Meneliti ketepatan pengenaan pajak

Unit kerja yang berkaitan dengan bagian verifikasi transaksi keuangan adalah :

1. Staff bagian pajak
2. Asisten Manajer verifikasi transaksi keuangan
3. Asisten Manajer Pajak
4. Manajer pengendali utang piutang dan pajak
5. Manajer pengendali likuiditas

Bagian pencairan dana memiliki tugas untuk mengelola voucher pembayaran atas permohonan dana yang telah diverifikasi dibagian

verifikasi transaksi keuangan, baik voucher yang baru disahkan maupun voucher yang sudah dicairkan. Berikut ini kegiatan yang dilakukan dalam bagian pencairan dana adalah sebagai berikut:

1. Menerima voucher pembayaran yang telah di sahkan
2. Mengecek kembali dokumen transaksi pembayaran
3. Mengolah kembali voucher yang telah dicairkan
4. Melakukan *posting*

Unit kerja yang berkaitan dengan bagian pencairan dana adalah :

1. Asisten Manajer pengendalian program THT
2. Manajer Pengendalian Likuiditas

Cakupan tugas yang diberikan kepada praktikan selama menjalani praktik kerja lapangan adalah sebagai berikut :

1. Menerima dan meng-*input* Lembar Pengantar Transaksi (LPT) beserta dokumen transaksi pembayaran ke dalam buku agenda
2. Menerima Lembar Pengantar Transaksi Keuangan beserta dokumen transaksi pembayaran setelah revisi
3. Melakukan perbaikan data dalam buku agenda ketika ada LPT dan dokumen transaksi yang baru selesai di revisi
4. Melakukan verifikasi transaksi keuangan
5. Mengembalikan Lembar Pengantar Transaksi beserta dokumen transaksi ke unit pengolah
6. Mencatat voucher yang telah di sahkan ke dalam buku agenda

7. Menyatukan voucher yang telah dicairkan dengan dokumen transaksi
8. Melakukan *posting* ke sistem

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama 1 (satu) bulan terhitung dari tanggal 3 Agustus 2013 s.d 31 Agustus 2015. Kegiatan ini dilaksanakan selama hari kerja senin s.d jumat yang setiap harinya dimulai pada pukul 08.00 – 16.30 WIB

Pada hari pertama kerja, praktikan diperkenalkan pada unit kerja di Divisi Perbendaharaan dan diberikan penjelasan secara singkat. Setelah itu, praktikan diperkenalkan kepada bagian verifikasi transaksi keuangan dan bagian pencairan dana yang kemudian diberi pemahaman mengenai langkah-langkah kerja yang akan dilakukan setiap harinya selama satu bulan kedepan. Berikut ini uraian tugas-tugas yang dikerjakan praktikan selama PKL di Divisi Perbendaharaan PT Taspen (Persero) adalah:

1. Menerima dan meng-*input* Lembar Pengantar Transaksi beserta dokumen transaksi pembayaran dari unit pengolah

Dalam praktiknya, praktikan menerima dokumen transaksi beserta lembar pengantar transaksi. Dokumen transaksi adalah bukti pendukung transaksi sebagai dasar pembuatan lembar pengantar transaksi, seperti: kwitansi, nota tagihan, faktur pajak dan berita acara. Sedangkan, lembar pengantar transaksi adalah pengantar transaksi yang

dibuat oleh unit kerja yang ditujukan ke Divisi Perbendaharaan sebagai dasar pembuatan voucher transaksi pembayaran.

Setelah itu, praktikan mengidentifikasi jenis dari berkas tersebut kemudian berkas tersebut dilampirkan formulir resume verifikasi dan lembar rotasi dokumen sesuai dengan jenisnya yang sudah diisi terlebih dahulu sesuai dengan keterangan yang terdapat di lembar pengantar transaksi. Formulir resume verifikasi menggambarkan bahwa berkas tersebut sudah masuk dibagian verifikasi dan menggambarkan kelengkapan berkas tersebut. Selanjutnya, dokumen transaksi tersebut dicatat dalam buku agenda.

2. Menerima Lembar Pengantar Transaksi Keuangan beserta dokumen transaksi pembayaran setelah revisi

Setiap Lembar Pengantar Transaksi dan dokumen transaksi pembayaran yang dikirim dari setiap unit pengolah ke Divisi Perbendaharaan tidak selalu lolos verifikasi. Dengan demikian, ketika berkas tersebut tidak lolos verifikasi maka akan dikembalikan ke unit pengolah. Kemudian, berkas yang sudah di revisi tersebut dikirim kembali ke bagian verifikasi keuangan untuk melanjutkan proses pencairannya. Setelah berkas tersebut di terima oleh praktikan, maka praktikan memeriksa apakah kesalahan atau kekurangan yang ada dalam berkas tersebut sudah diperbaiki dan sesuai dengan ketentuan yang ada. Untuk mengetahui kekurangan atau kesalahan dalam berkas tersebut, praktikan dapat melihat kolom keterangan yang ada di lembar

resume verifikasi yang mendeskripsikan kekurangan atau kesalahan yang ada dalam berkas tersebut.

3. Melakukan perbaikan data dalam buku agenda ketika ada LPT dan dokumen transaksi yang baru selesai di revisi

Ketika ada perbaikan atau revisi berkas, biasanya berkas dikembalikan lagi ke bagian verifikasi dengan LPT yang baru sehingga nomor SAP pada LPT tersebut berbeda dari nomor SAP pada LPT sebelumnya. Untuk itu, nomor SAP yang tertera di buku agenda dan di formulir resume verifikasi harus diganti dengan nomor SAP yang tertera pada LPT yang baru. Selain harus menyesuaikan nomor SAP, praktikan juga harus menyesuaikan jumlah nominal yang harus dibayarkan(jika ada perubahan) di formulir resume verifikasi dan di buku agenda.

4. Melakukan verifikasi transaksi keuangan

Untuk mendapatkan laporan keuangan yang efisien dan akurat diperlukannya manajemen keuangan yang baik dalam mengelola dan mencatat setiap penerimaan dan pengeluaran yang terjadi didalam perusahaan. Untuk itu, diperlukannya kegiatan verifikasi keuangan secara berjenjang dalam pelaksanaan setiap transaksi keuangan.

Praktikan tidak melakukan verifikasi untuk semua jenis transaksi, praktikan hanya mendapat tugas melakukan verifikasi untuk uang muka kerja pembiayaan perlengkapan rumah tangga, penggantian atau

reimburse pengobatan pegawai, penggantian biaya jamuan dan penggantian biaya perjalanan dinas.

Adapun ketentuan dalam meverifikasi transaksi-transaksi tersebut adalah sebagai berikut:

a. Uang muka kerja pembiayaan perlengkapan rumah tangga

Dalam jenis transaksi ini, hal-hal yang perlu dilakukan oleh praktikan saat melakukan verifikasi adalah sebagai berikut:

- 1) memeriksa kelengkapan dokumen, seperti: surat permintaan pembayaran UMK yang telah ditandatangani oleh pejabat berwenang.
- 2) Mengecek daftar rencana pengajuan uang muka kerja serta penulisan kode akun dalam lembar surat permintaan pembayaran UMK
- 3) Menghitung kembali total nominal yang tertera dalam daftar rencana pengajuan uang muka kerja

Setiap persyaratan yang terdapat di dokumen transaksi pembayaran tersebut, praktikan harus memberikan tanda ceklis di formulir resume verifikasi untuk menggambarkan kelengkapan berkas tersebut dan menggambarkan bahwa berkas tersebut sudah masuk dibagian verifikasi. Agar lebih memperjelas hasil kerja praktikan saat melakukan verifikasi untuk transaksi uang muka kerja pembiayaan rumah tangga, maka praktikan melampirkan

formulir resume verifikasi uang muka kerja pembiayaan rumah tangga (Lampiran 8).

b. Penggantian pengobatan pegawai

Dalam jenis transaksi ini, hal-hal yang perlu dilakukan praktikan saat melakukan verifikasi adalah sebagai berikut:

- 1) Mengecek lembar pengantar transaksi, apakah sudah di tandai tangani oleh pejabat yang berwenang
- 2) Memeriksa kelengkapan dokumen bukti transaksi seperti: kwitansi eksternal, copy resep, hasil pemekrisaan dan surat pengantar laboratorium(jika ada)
- 3) Menghitung total nominal yang ada pada semua bukti transaksi dan menyamakannya dengan total nominal yang tertera di lembar pengantar transaksi
- 4) Memeriksa kode akun yang tertera dalam lembar pengantar transaksi

Setiap persyaratan yang terdapat di dokumen transaksi pembayaran tersebut, praktikan harus memberikan tanda ceklis di formulir resume verifikasi. Untuk lebih memperjelas hasil kerja praktikan saat melakukan verifikasi untuk transaksi penggantian pembiayaan pengobatan, maka praktikan melampirkan formulir resume verifikasi penggantian pembiayaan pengobatan (Lampiran 9).

c. Penggantian biaya jamuan

Dalam jenis transaksi ini, hal-hal yang perlu dilakukan praktikan saat melakukan verifikasi adalah sebagai berikut:

- 1) Mengecek lembar pengantar transaksi, apakah sudah di tanda tangani oleh pejabat yang berwenang
- 2) Kwitansi ekstern harus bermaterai cukup
- 3) Memeriksa rekapitulasi rincian kwitansi eksternal yang telah ditandatangani oleh pembuat rekap dan telah diketahui oleh pejabat berwenang
- 4) Memeriksa kode akun yang tertera dalam lembar pengantar transaksi
- 5) Menghitung total nominal yang ada pada semua kwitansi dan menyamakannya dengan total nominal yang ada di lembar pengantar transaksi

Setiap persyaratan yang terdapat di dokumen transaksi pembayaran tersebut, praktikan harus memberikan tanda ceklis di formulir resume verifikasi. Untuk lebih memperjelas hasil kerja praktikan saat melakukan verifikasi untuk transaksi penggantian biaya jamuan, maka praktikan melampirkan formulir resume verifikasi penggantian biaya jamuan (Lampiran 10).

d. Penggantian biaya perjalanan dinas

Dalam jenis transaksi ini, hal-hal yang perlu dilakukan praktikan saat melakukan verifikasi adalah sebagai berikut:

- 1) Mengecek lembar pengantar transaksi, apakah sudah di tanda tangani oleh pejabat yang berwenang
- 2) Memeriksa kelengkapan dokumen transaksi, seperti: surat perintah perjalanan dinas, travel expense, rincian biaya perjalanan dinas dan lampiran-lampiran pendukung lainnya (tiket transportasi, kwitansi penginapan yang asli, struk pembelian bbm, bukti tol dan parkir, dan sejenisnya)

Setiap persyaratan yang terdapat di dokumen transaksi pembayaran tersebut, praktikan harus memberikan tanda ceklis di formulir resume verifikasi. Untuk lebih memperjelas hasil kerja praktikan saat melakukan verifikasi untuk transaksi penggantian biaya jamuan, maka praktikan melampirkan formulir resume verifikasi penggantian biaya jamuan (Lampiran 11).

Ketika semua berkas telah memenuhi persyaratan yang ada maka berkas tersebut diserahkan kepada bagian pajak (jika ada pemotongan pajak). Setelah itu, berkas tersebut dibawa kepada pejabat terkait untuk di sahkan sebagai bukti bahwa berkas tersebut telah lolos verifikasi, sehingga dapat dilanjutkan ke proses selanjutnya sampai pada akhirnya permohonan pencairan dana dapat dicairkan pihak yang bersangkutan.

5. Mengembalikan Lembar Pengantar Transaksi beserta dokumen transaksi ke unit pengolah

Setiap Lembar Pengantar Transaksi dan dokumen transaksi pembayaran yang dikirim dari setiap unit pengolah ke Divisi Perbendaharaan tidak selalu lolos verifikasi. Dengan demikian, ketika berkas tersebut tidak lolos verifikasi maka akan dikembalikan ke unit pengolah. Biasanya berkas yang tidak lolos verifikasi dikarenakan, kurangnya dokumen transaksi pembayaran, salah menjumlah, salah pengetikan, dan sebagainya. Berkas yang salah tersebut harus di masukan data-datanya kedalam buku agenda pemulangan berkas sebelum diberikan kepada unit pengolah.

6. Mencatat voucher yang telah di sahkan kedalam buku yang disesuaikan oleh penerimanya, yaitu internal atau eksternal.

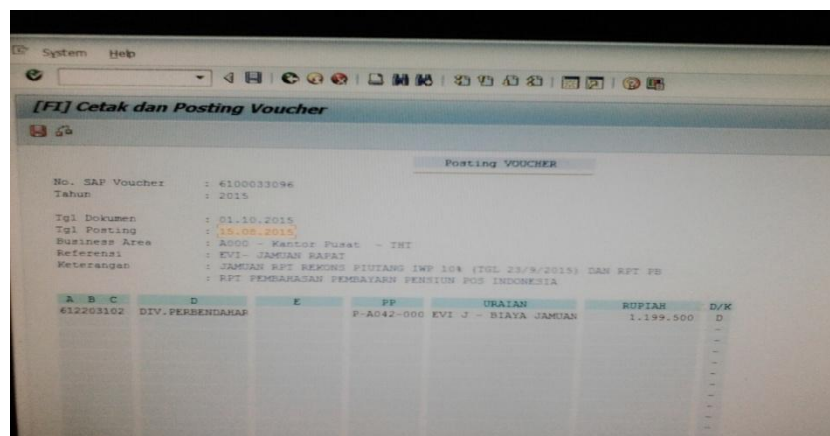
Tanggung jawab yang diberikan kepada praktikan ini disaat praktikan di tempatkan di bagian pencairan dana. Voucher yang telah disahkan akan diperiksa kembali oleh petugas pencairan dana atau kasir. Setelah diperiksa oleh kasir, praktikan akan mencatat voucher tersebut ke dalam buku agenda. Ada dua jenis buku agenda, yaitu internal dan eksternal. Setelah semua voucher dicatat kemudian praktikan membawa voucher-voucher tersebut ke bank.

7. Menyatukan voucher yang telah dicairkan dengan dokumen transaksi

Bagian pencaian dana merupakan tempat untuk mengolah voucher pembayaran yang baru saja disahkan oleh pejabat pengesah pembayaran dan tempat mengolah voucher yang telah dibayarkan oleh bank. Voucher yang telah dibayarkan oleh bank setiap sore akan dibawa ke bagian pencairan dana kembali yang disebut kegiatan naik voucher. Nantinya, voucher-voucher tersebut disatukan kembali dengan dokumen transaksi. Setelah itu voucher yang telah dicairkan akan diposting

8. Posting

Posting dilakukan setiap sore setelah di bagian pencairan dana melakukan closing pembayaran voucher kepada pihak yang berhak. Semua voucher yang telah dicairkan, diposting kedalam *system, Application and Products in Data Processing (SAP)* dengan cara menginput nomor SAP yang tertera di dalam voucher. Berikut ini tampilan sistem SAP saat melakukan *posting*:



The screenshot shows the SAP 'Posting VOUCHER' interface. It includes a header with the title '[FI] Cetak dan Posting Voucher' and a sub-header 'Posting VOUCHER'. Below this, there are fields for 'No. SAP Voucher' (4100033096) and 'Tahun' (2015). Further down, it lists 'Tgl Dokumen' (01.10.2015) and 'Tgl Posting' (15.08.2015). The 'Business Area' is 'A000 - Kantor Pusat - INT'. The 'Referensi' field contains 'EVI - JAMUAN RAPAT'. The 'Keterangan' field contains 'JAMUAN RPT REMEDI SIUTANG IWP 104 (TGL 23/8/2015) DAN RPT PB RPT PEMBARAHAN PEMBAYARAN PENSIUN PDS INDONESIA'. At the bottom, there is a table with columns A, B, C, D, E, FF, URAIAN, RUPIAH, and D/K. The table contains one row of data.

A	B	C	D	E	FF	URAIAN	RUPIAH	D/K
612203102	DIV.PERRENDAHAN				P-A042-000	EVI J - BIAYA JAMUAN	1.199.500	D

Gambar III.1. Aplikasi SAP untuk melakukan *Posting*

Setelah selesai melakukan posting, secara otomatis akan menghasilkan laporan kas harian yang menggambarkan jumlah pengeluaran yang dilakukan pada setiap harinya. Tujuan dari adanya *posting* adalah untuk memberitahukan nomor SAP voucher-voucher yang telah dicairkan oleh pihak yang berhak sehingga nantinya voucher dengan nomor tersebut yang akan di jurnal di Bagian Akuntansi

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan di Divisi Perbendaharaan PT Taspen (Persero) diperlukan pemahaman, ketelitian dan kedisiplinan untuk menjalankan semua tugas yang diberikan kepada praktikan karena jika tidak maka akan menimbulkan penumpukan pekerjaan dan kesalahan.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan suatu pekerjaan dalam bidang apapun pasti terdapat kendala yang dihadapi, tidak terkecuali dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT Taspen (Persero) di Divisi Perbendaharaan. Hal ini dikarenakan praktikan merupakan mahasiswa yang belum memiliki pengalaman kerja yang cukup.

Adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Pada awalnya praktikan sulit mengelompokkan dokumen transaksi yang akan dicatat kedalam buku agenda dan menentukan formulir resume verifikasi yang sesuai dengan jenisnya.

2. Membutuhkan waktu yang cukup lama setiap melakukan verifikasi pada setiap dokumen transaksi karena praktikan belum hafal ketentuan-ketentuan dalam melakukan verifikasi sehingga harus mengecek terlebih dahulu kedalam buku pedoman.
3. Semua pekerjaan harus dilakukan dengan waktu yang cepat agar tidak adanya penumpukan berkas. Sehingga, praktikan rentan melakukan kesalahan dalam menginput no SAP, terjadinya kesalahan atau adanya pencatatan yang terlewat dalam memverifikasi data.
4. Sulitnya melacak keberadaan dokumen transaksi pembayaran yang sedang di proses. Hal ini dikarenakan pencatatan data-data yang tertera pada LPT beserta dokumen transaksi pembayaran yang masuk ke Divisi Perbendaharaan masih dilakukan secara manual, yaitu mencatatnya dalam sebuah buku agenda dan belum adanya sebuah sistem aplikasi pencatatan yang menghubungkan antar unit kerja yang berkaitan dengan kegiatan verifikasi

D. Cara Mengatasi Kendala

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

1. Menentukan kalimat kunci disetiap jenis transaksinya dan menghafalnya agar tidak salah dalam menentukan formulir resume verifikasi dan dalam melakukan pencatatan ke buku agenda

2. Membiasakan diri sekaligus menghafal ketentuan-ketentuan dalam memverifikasi agar ketika memverifikasi satu dokumen transaksi dapat berjalan dengan efektif dan efisien
3. Lebih teliti dan fokus ketika melakukan pekerjaan serta mengecek kembali hasil yang telah dikerjakan praktikan sebelum dokumen transaksi di bawa kebagian lain untuk diproses lebih lanjut.
4. Lebih teliti dan sabar ketika melacak keberadaan dokumen transaksi pembayaran yang sedang diproses dengan melihat satu persatu data yang ada di buku agenda bagian verifikasi keuangan

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan sistematis proses pengeluaran kas yang dilakukan pada PT Taspen (Persero) yang merupakan salah satu perusahaan milik negara.

Berikut ini adalah hasil yang diperoleh praktikan setelah melaksanakan PKL:

1. Praktikan mampu melakukan kegiatan verifikasi keuangan pada beberapa jenis transaksi yang menjadi tanggung jawab praktikan selama melaksanakan PKL.
2. Praktikan mampu melakukan manajerial voucher.
3. Praktikan mampu melakukan *posting* ke dalam sistem SAP yang secara otomatis akan menghasilkan laporan kas harian. Laporan kas harian tersebut menggambarkan jumlah pengeluaran yang dilakukan setiap harinya.
4. Praktikan mengetahui sistematis alur pencairan dana di PT Taspen (Persero)

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dibimbing oleh semua pegawai Divisi Perbendaharaan, Khususnya dibagian verifikasi

keuangan dan pencairan dana sehingga memudahkan praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Dibutuhkan ketelitian dan kecepatan dalam melaksanakan pekerjaan agar hasil yang diperoleh maksimal, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memiliki beberapa saran yang kiranya dapat membantu pelaksanaan PKL kedepannya agar lebih baik lagi. Adapun saran yang dapat praktikan berikan adalah sebagai berikut:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
 - a. Menyiapkan administrasi yang diperlukan dalam melaksanakan PKL sejak jauh-jauh hari
 - b. Melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan PKL agar menjaga nama baik Universitas
 - c. Jangan malu bertanya ketika mengalami kesulitan dalam melaksanakan tugas yang diberikan
 - d. Menjalin hubungan yang baik dengan para pegawai di tempat PKL agar dapat memperoleh informasi dan pengetahuan yang terkait dengan bidang kerja yang sedang dilakukan

- e. Perlu diperhatikan pula bidang yang akan ditempatkan selama pelaksanaan PKL sesuai dengan bidang kuliah yang sedang dipelajari agar tidak menyulitkan mahasiswa pada masa pelaksanaan PKL

2. Bagi Pihak Universitas

- a. Memberikan sosialisasi yang cukup sebagai bekal mahasiswa sebelum melakukan PKL
- b. Memberikan pelatihan dan pengarahan terkait program PKL agar mahasiswa memiliki persiapan dalam melaksanakan PKL
- c. Memantau perkembangan mahasiswa selama melaksanakan PKL
- d. Menjalin hubungan baik dengan perusahaan atau instansi pemerintah agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL

3. Bagi pihak Instansi

- a. Berikan bimbingan kepada mahasiswa agar mereka menjadi semangat dalam melaksanakan PKL
- b. Berikan kepercayaan kepada peserta PKL untuk memiliki penugasan selama melaksanakan PKL
- c. Meningkatkan kualitas sistem yang digunakan dalam pencatatan dokumen transaksi saat melakukan verifikasi agar proses verifikasi keuangan dapat berjalan dengan efektif dan efisien


DAFTAR PUSTAKA

Damanik, Ericson. Kompetensi. <http://xerma.blogspot.com>. Februari 2014.
Diakses tanggal 17 2015

www.taspen.com, diakses pada tanggal 18 September 2015

<https://id.wikipedia.org/wiki/TASPEN>, diakses tanggal 18 September 2015

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL



*Building
Future
Leaders*

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 : 2130/UN39.12/KM/2015 9 April 2015
 Lamp. : 1 lembar
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan


Yth. Manager Diklat Kantor Pusat PT. Taspen (Persero) Jakarta
 Jl. Letjen Suprpto Jakarta Pusat 10510

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
 Fakultas : Ekonomi
 Sebanyak : 2 Orang (Septiani Wulandari, dkk) Daftar Nama Terlampir.
 Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
 Pada tanggal 15 Juni s.d. 15 Juli 2015
 No. Telp/HP : 083815412333

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan,



Dr. S. Simuliah
 NIP. 195702161984031001

Tembusan :

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

Lampiran 2. Surat Keterangan Selesai PKL



PT TASPEN (PERSERO)
 Jl. Letjen Suprpto Cempaka Putih, Jakarta 10520
 Telp. (021) 4241808, Faksimile. (021) 4203809



23 September 2015

Nomor : *SPK-696/B/092015*
 Sifat : *Biasa*
 Lampiran : -

Kepada Yth. :

Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri
 Jakarta
 Di Jakarta

Perihal : Keterangan Praktek Kerja Lapangan

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Suwaryo Tedas
 NIK. : 1005
 Jabatan : Manajer Utama Divisi Sumber Daya Manusia
 Alamat : PT TASPEN (PERSERO)
 Jl. Letjen Suprpto Cempaka Putih Jakarta Pusat


Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama : Septiani Wulandari
 NIM. : 8105133139
 Jurusan : Ekonomi
 Institusi : Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan mulai tanggal 03 s.d 31 Agustus 2015 ditempatkan pada unit kerja Divisi Perbendaharaan PT TASPEN (PERSERO) Kantor Pusat Jakarta.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PT TASPEN (PERSERO)
 Manajer Utama Div. Sumber Daya Manusia,


 Suwaryo Tedas
 NIK. 1005

KP.: PS.02.02

Produced by E-Office

Lampiran 3. Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
1	Senin, 3 Agustus 2015	• Pengenalan kepada pegawai Divisi Perbendaharaan PT Taspen (Persero)	Pak Zulkifli
		• Penjelasan dari pembimbing mengenai tugas yang akan dilakukan dibagian verifikasi keuangan	Ibu Putri
		• Menerima Lembar Pengantar Transaksi (LPT) beserta dokumen transaksi pembayaran	
		• Meng- <i>input</i> dokumen transaksi pembayaran yang masuk beserta LPT kedalam buku Agenda	
		• Melakukan verifikasi transaksi keuangan	
2	Selasa, 4 Agustus 2015	• Menerima Lembar Pengantar Transaksi (LPT) beserta dokumen transaksi pembayaran	Ibu Putri
		• Meng- <i>input</i> dokumen transaksi pembayaran yang masuk beserta LPT kedalam buku Agenda	
		• Menerima Lembar Pengantar Transaksi Keuangan beserta dokumen transaksi pembayaran setelah revisi	
		• Melakukan perbaikan data dalam buku agenda ketika ada LPT dan dokumen transaksi yang baru selesai di revisi	
		• Melakukan verifikasi transaksi keuangan	
3	Rabu, 5 Agustus 2015	• Menerima Lembar Pengantar Transaksi (LPT) beserta dokumen transaksi pembayaran	Ibu Putri
		• Meng- <i>input</i> dokumen transaksi pembayaran yang masuk beserta LPT kedalam buku Agenda	
		• Melakukan verifikasi transaksi keuangan	

		<ul style="list-style-type: none"> • Mengembalikan Lembar Pengantar Transaksi beserta dokumen transaksi ke unit pengolah 	
4	Kamis, 6 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima Lembar Pengantar Transaksi Keuangan beserta dokumen transaksi pembayaran setelah revisi 	Ibu Putri
		<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perbaikan data dalam buku agenda ketika ada LPT dan dokumen transaksi yang baru selesai di revisi 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan verifikasi transaksi keuangan 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Mengembalikan Lembar Pengantar Transaksi beserta dokumen transaksi ke unit pengolah 	
5	Jumat, 7 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima Lembar Pengantar Transaksi (LPT) beserta dokumen transaksi pembayaran 	Ibu Putri
		<ul style="list-style-type: none"> • Meng-<i>input</i> dokumen transaksi pembayaran yang masuk beserta LPT kedalam buku Agenda 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan verifikasi transaksi keuangan 	
6	Senin, 10 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat voucher yang telah di sahkan ke dalam buku agenda 	Ibu Ani
		<ul style="list-style-type: none"> • Membawa salinan voucher ke pihak ketiga yang telah ditunjuk untuk melakukan pembayaran 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Menyatukan voucher yang telah dicairkan dengan dokumen transaksi 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan <i>posting</i> ke sistem 	
7	Selasa, 11 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat voucher yang telah di sahkan ke dalam buku agenda 	Ibu Ani
		<ul style="list-style-type: none"> • Membawa salinan voucher ke pihak ketiga yang telah ditunjuk untuk melakukan pembayaran 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Menyatukan voucher yang telah dicairkan dengan dokumen transaksi 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan <i>posting</i> ke sistem 	
8	Rabu, 12 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Membawa salinan voucher ke pihak ketiga yang telah ditunjuk untuk melakukan pembayaran 	Ibu Ani
		<ul style="list-style-type: none"> • Menyatukan voucher yang telah 	

		dicairkan dengan dokumen transaksi	
		• Melakukan <i>posting</i> ke system	
9	Kamis, 13 Agustus 2015	• Mencatat voucher yang telah di sahkan ke dalam buku agenda	Ibu Ani
		• Membawa salinan voucher ke pihak ketiga yang telah ditunjuk untuk melakukan pembayaran	
		• Menyatukan voucher yang telah dicairkan dengan dokumen transaksi	
		• Melakukan <i>posting</i> ke sistem	
10	Jum'at, 14 Agustus	• Mencatat voucher yang telah di sahkan ke dalam buku agenda	Ibu Ani
		• Membawa salinan voucher ke pihak ketiga yang telah ditunjuk untuk melakukan pembayaran	
		• Menyatukan voucher yang telah dicairkan dengan dokumen transaksi	
		• Melakukan <i>posting</i> ke sistem	
11	Selasa, 18 Agustus 2015	• Mencatat voucher yang telah di sahkan ke dalam buku agenda	Ibu Ani
		• Membawa salinan voucher ke pihak ketiga yang telah ditunjuk untuk melakukan pembayaran	
		• Menyatukan voucher yang telah dicairkan dengan dokumen transaksi	
		• Melakukan <i>posting</i> ke sistem	
12	Rabu, 19 Agustus 2015	• Menerima Lembar Pengantar Transaksi (LPT) beserta dokumen transaksi pembayaran	Ibu Putri
		• Meng- <i>input</i> dokumen transaksi pembayaran yang masuk beserta LPT kedalam buku Agenda	
		• Melakukan verifikasi transaksi keuangan	
13	Kamis, 20 Agustus 2015	• Menerima Lembar Pengantar Transaksi (LPT) beserta dokumen transaksi pembayaran	Ibu Putri
		• Meng- <i>input</i> dokumen transaksi pembayaran yang masuk beserta LPT kedalam buku Agenda	
		• Melakukan verifikasi transaksi keuangan	
		• Mengembalikan Lembar Pengantar Transaksi beserta dokumen	

		transaksi ke unit pengolah	
14	Jum'at, 21 Agustus 2015	• Menerima Lembar Pengantar Transaksi (LPT) beserta dokumen transaksi pembayaran	Ibu Putri
		• Meng- <i>input</i> dokumen transaksi pembayaran yang masuk beserta LPT kedalam buku Agenda	
		• Menerima Lembar Pengantar Transaksi Keuangan beserta dokumen transaksi pembayaran setelah revisi	
		• Melakukan perbaikan data dalam buku agenda ketika ada LPT dan dokumen transaksi yang baru selesai di revisi	
		• Melakukan verifikasi transaksi keuangan	
15	Senin, 24 Agustus 2015	• Menerima Lembar Pengantar Transaksi Keuangan beserta dokumen transaksi pembayaran setelah revisi	Ibu Putri
		• Melakukan perbaikan data dalam buku agenda ketika ada LPT dan dokumen transaksi yang baru selesai di revisi	
		• Melakukan verifikasi transaksi keuangan	
16	Selasa, 25 Agustus 2015	• Menerima Lembar Pengantar Transaksi (LPT) beserta dokumen transaksi pembayaran	Ibu Putri
		• Meng- <i>input</i> dokumen transaksi pembayaran yang masuk beserta LPT kedalam buku Agenda	
		• Melakukan verifikasi transaksi keuangan	
17	Rabu, 26 Agustus 2015	• Menerima Lembar Pengantar Transaksi (LPT) beserta dokumen transaksi pembayaran	Ibu Putri
		• Meng- <i>input</i> dokumen transaksi pembayaran yang masuk beserta LPT kedalam buku Agenda	
		• Menerima Lembar Pengantar Transaksi Keuangan beserta dokumen transaksi pembayaran	

		<p>setelah revisi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perbaikan data dalam buku agenda ketika ada LPT dan dokumen transaksi yang baru selesai di revisi • Melakukan verifikasi transaksi keuangan 	
18	Kamis, 27 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima Lembar Pengantar Transaksi (LPT) beserta dokumen transaksi pembayaran • Meng-<i>input</i> dokumen transaksi pembayaran yang masuk beserta LPT kedalam buku Agenda • Menerima Lembar Pengantar Transaksi Keuangan beserta dokumen transaksi pembayaran setelah revisi • Melakukan perbaikan data dalam buku agenda ketika ada LPT dan dokumen transaksi yang baru selesai di revisi • Melakukan verifikasi transaksi keuangan • Mengembalikan Lembar Pengantar Transaksi beserta dokumen transaksi ke unit pengolah 	Ibu Putri
19	Jum'at, 28 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima Lembar Pengantar Transaksi Keuangan beserta dokumen transaksi pembayaran setelah revisi • Melakukan verifikasi transaksi keuangan • Mengembalikan Lembar Pengantar Transaksi beserta dokumen transaksi ke unit pengolah 	Ibu Putri
20	Senin, 31 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima Lembar Pengantar Transaksi (LPT) beserta dokumen transaksi pembayaran • Meng-<i>input</i> dokumen transaksi pembayaran yang masuk beserta LPT kedalam buku Agenda • Menerima Lembar Pengantar 	Ibu Putri

		Transaksi Keuangan beserta dokumen transaksi pembayaran setelah revisi	
		<ul style="list-style-type: none">• Melakukan perbaikan data dalam buku agenda ketika ada LPT dan dokumen transaksi yang baru selesai di revisi	
		<ul style="list-style-type: none">• Melakukan verifikasi transaksi keuangan	
		<ul style="list-style-type: none">• Mengembalikan Lembar Pengantar Transaksi beserta dokumen transaksi ke unit pengolah	

Lampiran 4. Jadwal kegiatan Praktik Kerja Lapangan

No	Bulan/ Kegiatan	April 2015	Mei 2015	Juni 2015	Juli 2015	Agst 2015	Sept 2015	Okt 2015	Nov 2015	Des 2015
1	Pendaftaran PKL									
2	Mencari informasi tempat untuk melaksanakan PKL									
3	Pengajuan permohonan pelaksanaan PKL di PT Taspen (Persero)									
4	Pelaksanaan PKL di PT Taspen (Persero)									
5	Penulisan Laporan PKL									
6	Bimbingan penulisan laporan PKL									
7	Batas akhir penyerahan laporan PKL									

Lampiran 5. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



*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 SKS

Nama : Septiani Wulandari
No. Registrasi : 8105133139
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT Taspen (Persero)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Letjen Suprapto No. 45 Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 3 Agustus 2015	1. ✓	
2.	Selasa, 4 Agustus 2015	2. ✓	
3.	Rabu, 5 Agustus 2015	3. ✓	
4.	Kamis, 6 Agustus 2015	4. ✓	
5.	Jumat, 7 Agustus 2015	5. ✓	
6.	Senin, 10 Agustus 2015	6. ✓	
7.	Selasa, 11 Agustus 2015	7. ✓	
8.	Rabu, 12 Agustus 2015	8. ✓	
9.	Kamis, 13 Agustus 2015	9. ✓	
10.	Jumat, 14 Agustus 2015	10. ✓	
11.	Selasa, 18 Agustus 2015	11. ✓	
12.	Rabu, 19 Agustus 2015	12. ✓	
13.	Kamis, 20 Agustus 2015	13. ✓	
14.	Jumat 21 Agustus 2015	14. ✓	
15.	Senin, 24 Agustus 2015	15. ✓	

Jakarta.....



ARMON YAHYA
(.....)

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
..... SKS

Nama : Septiani Wolaudari
No. Registrasi : 8105133130
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT Taspen (Persero)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Letjen Suprpto No. 41 Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Selasa, 25 Agustus 2011</u>	<u>1</u>	
2.	<u>Rabu, 26 Agustus 2011</u>	<u>2</u>	
3.	<u>Kamis, 27 Agustus 2011</u>	<u>3</u>	
4.	<u>Jumat, 28 Agustus 2011</u>	<u>4</u>	
5.	<u>Sabtu, 31 Agustus 2011</u>	<u>5</u>	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta.....



ARMON YATYK

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan



*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 (S1)
...2... SKS

Nama : Septiani Wulandari
No.Registrasi : 8105133139
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : PT Taspen (Persero)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Lajen Suprpto No. 45 Jakarta

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<u>98</u>	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 : $\frac{909}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,9$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td><u>91</u></td> <td><u>A</u></td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	<u>91</u>	<u>A</u>	Angka bulat	huruf
<u>91</u>	<u>A</u>						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	<u>95</u>					
3	Sikap dan Kepribadian	<u>95</u>					
4	Kemampuan Dasar	<u>90</u>					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>87</u>					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	<u>92</u>					
7	Keputusan	<u>82</u>					
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>90</u>					
9	Aktivitas dan Kreativitas	<u>90</u>					
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>90</u>					
	Hasil Pekerjaan						
	Jumlah	<u>909</u>					

Jakarta.....



(RAMON YAYAN)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7. Laporan Kas Harian

PT TASPEN (PERSERO)
 LAPORAN HARIAN - KANTOR PUSAT - THT
 KAS BESAR
 TANGGAL TRANSAKSI : 12 AGUSTUS 2015


NO	NOMOR VOUCHER	NO SAP	URAIAN	PENERIMAAN	PENCELUJARAN
SALDO AWAL				0	
1	2015006527	6100025588	PEMEY. BIAYA PERTEMUAN ANTARA	0	2.250.000-
2	2015006716	6100025994	OPD AN DARJI KE BANDARA SOETEA	0	365.000-
3	2015006719	6100025996	OPD AN P. WAHYU KE BANDARA SOET	0	371.000-
4	2015006669	6100026637	OPD AN FARMISURI KE BOGOR TGL	0	1.080.000-
5	2015006692	6100026652	OPD AN IMAM HARYONO KE DENPASAR	0	4.529.500-
6	2015006711	6100026718	OPD AN LINA SETIAWATI KE BOGOR	0	1.000.000-
7	2015006688	6100026731	OPD AN DEDI KAHARUDDIN KE BOGOR	0	449.500-
8	2015006701	6100026738	OPD AN MUJONO KE BEKASI TGL 0	0	412.000-
9	2015006689	6100026741	PEMEY. BIAYA KEBUTUHAN PEMELIH	0	2.300.000-
10	2015006723	6100026792	OPD AN DEDI KAHARUDDIN KE TANGG	0	415.000-
11	2015006710	6100026804	PEMEY. BIAYA REPRESENTASI DIVI	0	5.000.000-
12	2015006735	6100026862	PEMEY. SPED KONSULTAN MUC TGL	0	2.240.000-
13	2015006706	6100026903	OPD AN RYAN CS KE BOGOR TGL 7-	0	5.360.000-
14	2015006707	6100026905	OPD AN DWI RINATI CS KE BOGOR	0	5.210.000-
15	2015006714	6100026925	PEMEY. BIAYA REPRESENTASI DIVI	0	5.750.000-
16	2015006746	7400050794	PENCELUJARAN HARIAN KAS TANGGAL	36.732.000	0
JUMLAH MUTASI				36.732.000	36.732.000-
SALDO AKHIR				0	

JAKARTA, 12 AGUSTUS 2015

(ASHUN)

Lampiran 8. Resume Verifikasi UMK Penggantian Perlengkapan Rumah Tangga

2532



PT TASPEN (PERSERO)

RESUME VERIFIKASI

UANG MUKA KERJA (UMK) / PERTANGGUNG JAWABAN UMK

NOMOR VOUCHER : 3-55049

JENIS VOUCHER : PENERIMAAN / PENGELUARAN

JENIS PROGRAM : THT / PENSUN

TOTAL NETTO : Rp 6.000.000

KEGIATAN : Perlengkapan rumah tangga Kantor

DIBAYARKAN KEPADA / DITERIMA DARI : Sigit Widyanto

I. Pada Voucher

1. Mata Anggaran	1.	<input type="checkbox"/>
2. Anggaran Tersedia	2.	<input type="checkbox"/>
3. Perhitungan	3.	<input type="checkbox"/>
4. Terbilang	4.	<input type="checkbox"/>
5. Keterangan Voucher	5.	<input type="checkbox"/>
6. Tanda Tangan Pembuat Voucher	6.	<input type="checkbox"/>
7. Tanda Tangan Otorisator	7.	<input type="checkbox"/>

II. Lampiran Bukti Pendukung

1. Daftar Rencana Pangajuan Uang Muka Kerja (DRPUM)	1.	<input type="checkbox"/>
2. Kwitansi / Bukti Pembayaran *	2.	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Faktur Pajak	3.	<input type="checkbox"/>
4. Surat Setoran Pajak (SSP) PPN	4.	<input type="checkbox"/>
4.1. Kode KLU	4.1.	<input type="checkbox"/>
4.2. Kode Jenis Pajak	4.2.	<input type="checkbox"/>
4.3. Perhitungan Pajak	4.3.	<input type="checkbox"/>
4.4. Terbilang	4.4.	<input type="checkbox"/>
5. Bukti Pemotongan PPH Pasal 21 / PPh Pasal 23 *	5.	<input type="checkbox"/>
5.1. NPWP Rekanan	5.1.	<input type="checkbox"/>
5.2. NPWP PT TASPEN (Persero)	5.2.	<input type="checkbox"/>
5.3. Alamat Rekanan	5.3.	<input type="checkbox"/>
5.4. Perhitungan Pajak	5.4.	<input type="checkbox"/>
6. Daftar Persetujuan Pengeluaran Biaya	6.	<input checked="" type="checkbox"/>
7. Nota Dinas (Pengajuan / Pembatalan / Pertanggungjawaban) UMK *	7.	<input type="checkbox"/>
8. Nota Dinas Denda	8.	<input type="checkbox"/>
9. Kurs Mata Uang Asing	9.	<input type="checkbox"/>

III. Opini Verifikator

Memenuhi syarat untuk diproses lebih lanjut

Jakarta, 27/8/15

Verifikator

Azhari

(.....)

Keterangan *) : Coret Yang Tidak Perlu


V : Benar

X : Salah / Kurang

- : Tidak Diperlukan

Lampiran 9. Resume Penggantian Pengobatan

2871
Lampiran I




RESUME VERIFIKASI

NOMOR DOKUMEN : 61-7896
 JENIS BERKAS : Pengeluaran
 PROGRAM : THT
 JUMLAH : Rp 1.291.900
 KEGIATAN : Penggantian pengobatan druit
 KODE AKUN : 612105102
 DIBAYARKAN KEPADA / DITERIMA DARI : Lukman Hakim

	PP	VERIFIKASI
1. Kebenaran pada SP2U, SPU dan LPT	1.	<input type="checkbox"/>
1.1. Nama Penerima	1.1.	<input checked="" type="checkbox"/>
1.2. Nomor Rekening	1.2.	<input type="checkbox"/>
1.3. Nama Bank	1.3.	<input type="checkbox"/>
1.4. Kode Akun	1.4.	<input checked="" type="checkbox"/>
1.5. Pusat Pertanggungjawaban	1.5.	<input checked="" type="checkbox"/>
1.6. Penandatanganan	1.6.	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Kebenaran dan Kelengkapan Dokumen	2.	<input type="checkbox"/>
2.1. Lembar SPPD	2.1.	<input type="checkbox"/>
2.2. Lembar Perhitungan SPPD	2.2.	<input type="checkbox"/>
2.3. Tiket : Pesawat / Kereta Api / Bus / Kapal	2.3.	<input type="checkbox"/>
2.4. Kuitansi / Nota bermaterai cukup	2.4.	<input checked="" type="checkbox"/>
2.5. Bukti Pembayaran BBM, Tol, Parkir	2.5.	<input type="checkbox"/>
2.6. Jumlah Sesuai Rencana Kebutuhan	2.6.	<input type="checkbox"/>
2.7. Perhitungan Horizontal dan Vertikal	2.7.	<input type="checkbox"/>
2.8. Perhitungan Pajak/Bukti Potong	2.8.	<input type="checkbox"/>
2.9. SPK / PKS / BASTP / BAPP / Tanda Terima	2.9.	<input type="checkbox"/>
2.10. Rekap Pengeluaran Biaya	2.10.	<input checked="" type="checkbox"/>
2.11. Surat Keterangan.....	2.11.	<input type="checkbox"/>
2.12.	2.12.	<input type="checkbox"/>
3. Opini Verifikator Keuangan		
Memenuhi syarat untuk diproses lebih lanjut		
.....		
.....		
.....		

Keterangan :
 *) : Coret yang tidak perlu
 V : Ada
 X : Tidak ada
 - : Tidak diperlukan

Jakarta, 21-8-15
 Verifikator Keuangan

 (.....)

Lampiran 10. Resume Verifikasi Penggantian Biaya Jamuan



2851

Lampiran

RESUME VERIFIKASI

NOMOR DOKUMEN : 61-28217
 JENIS BERKAS : Pengelvaran
 PROGRAM : THT
 JUMLAH : Rp 730.000
 KEGIATAN : Penggantian biaya jamuan.
 KODE AKUN : 612912101
 DIBAYARKAN KEPADA / DITERIMA DARI : R. R. E. Eula Friandi


	PP	VERIFIKASI
1. Kebenaran pada SP2U, SPU dan LPT		
1.1. Nama Penerima	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2. Nomor Rekening	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.3. Nama Bank	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4. Kode Akun	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.5. Pusat Pertanggungjawaban	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.6. Penandatanganan	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Kebenaran dan Kelengkapan Dokumen		
2.1. Lembar SPPD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2. Lembar Perhitungan SPPD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3. Tiket : Pesawat / Kereta Api / Bus / Kapal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4. Kuitansi / Nota bermaterai cukup	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.5. Bukti Pembayaran BBM, Tol, Parkir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6. Jumlah Sesuai Rencana Kebutuhan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.7. Perhitungan Horizontal dan Vertikal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.8. Perhitungan Pajak/Bukti Potong	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.9. SPK / PKS / BASTP / BAPP / Tanda Terima	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.10. Rekap Pengeluaran Biaya	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.11. Surat Keterangan.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.12.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Opini Verifikator Keuangan		
Memenuhi syarat untuk diproses lebih lanjut		
.....		
.....		
.....		
.....		

Keterangan :
 *) : Coret yang tidak perlu
 V : Ada
 X : Tidak ada
 - : Tidak diperlukan

Jakarta, 27 Juli
 Verifikator Keuangan

 (.....)

Lampiran 11. Resume Verifikasi Penggantian Biaya Perjalanan Dinas



PT TASPEN (PERSERO)

RESUME VERIFIKASI

BIAYA PERJALANAN DINAS (OPD)/PINDAH DINAS

6-2990

FORMULIR KERJA

JENIS BERKAS	: PENERIMAAN / PENGELUARAN *)
PROGRAM	: THT / PENSIUN *)
TOTAL NETTO	: Rp. 7.483.300
KEGIATAN	: OPD ke Gorontalo 15-18/8/18
DIBAYARKAN KEPADA / DITERIMA DARI	: Adep Rogita P.D

I. Lampiran Bukti Pendukung

1. Kebenaran Daftar Kebutuhan Perjalanan Dinas				
1.1. Pusat Pertanggungjawaban (PP)	1.1.			<input checked="" type="checkbox"/>
1.2. Kode Akun	1.2.			<input checked="" type="checkbox"/>
1.3. Anggaran PP	1.3.			<input checked="" type="checkbox"/>
1.4. Perhitungan Tarif	1.4.			<input checked="" type="checkbox"/>
2. Keabsahan Daftar Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas	2.			<input checked="" type="checkbox"/>
2.1. Lembar Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	2.1.			<input checked="" type="checkbox"/>
2.1.1. Tanggal Pelaksanaan Dinas	2.1.1.			<input checked="" type="checkbox"/>
2.1.2. Tandatangan Pejabat	2.1.2.			<input checked="" type="checkbox"/>
2.1.3. Nama Pejabat	2.1.3.			<input checked="" type="checkbox"/>
2.1.4. Cap / Stempel Resmi	2.1.4.			<input checked="" type="checkbox"/>
2.2. Jenis Tiket : Pesawat/Kereta Api/Bus	2.2.			<input checked="" type="checkbox"/>
2.3. Bukti Perjalanan Dinas Dalam Kota	2.3.			<input type="checkbox"/>
2.3.1. Bahan Bakar	2.3.1.			<input type="checkbox"/>
2.3.2. Karcis Tol	2.3.2.			<input type="checkbox"/>
2.3.3. Karcis Parkir	2.3.3.			<input type="checkbox"/>
2.4. Kwitansi	2.4.			<input checked="" type="checkbox"/>
3. Nota Dinas	3.			<input type="checkbox"/>
3.1. Pembebanan Anggaran	3.1.			<input type="checkbox"/>
3.2. Kekurangan Biaya Perjalanan Dinas (OPD)/Pindah Dinas	3.2.			<input type="checkbox"/>
3.3. Kelebihan Biaya Perjalanan Dinas (OPD)/Pindah Dinas	3.3.			<input type="checkbox"/>
3.4. Perubahan Jadwal Perjalanan Dinas (OPD) Pindah Dinas	3.4.			<input type="checkbox"/>
3.5. Pembatalan Jadwal Perjalanan Dinas (OPD)/Pindah Dinas	3.5.			<input type="checkbox"/>

II. Opini Verifikator

Memenuhi syarat untuk diproses lebih lanjut
 Momen PA Kwitansi Hotel Arkasih Mufarri. Hex P 19/8/18

Jakarta, 20....

Verifikator

*) : Coret yang tidak perlu
 V : Benar
 X : Salah / Kurang
 - : Tidak Diperlukan

Lampiran 12. Alur Pengendalian Likuiditas PT Taspen (Persero)