

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

**LESTARI KIKI SUPRIYATNO**

**8105142731**



**Laporan Praktek 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  
2016**

## **ABSTRAK**

***Lestari Kiki Supriyatno. 8105142731. Divisi Perbendaharaan PT Taspen (Persero). Program Studi Pendidikan Akuntansi. Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta, 2016.***

*Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Taspen (Persero) Kantor Pusat yang beralamat di Jalan Letjen Suprpto Cempaka Putih, Jakarta Pusat, 10520. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada tanggal 15 Juni 2016 sampai dengan 29 Juli 2016 di PT Taspen (Persero) Kantor pusat. Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan serta berusaha untuk membentuk dan melatih lulusan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang memiliki kompetensi yang baik. Selama kegiatan PKL, Praktikan ditempatkan pada divisi Perbendaharaan Sub Divisi Verifikasi Keuangan dan Pencairan dana adalah mengerjakan penginputan transaksi keuangan, pencairan dana, serta pengelompokkan transaksi.*

***Kata kunci:*** *Divisi Perbendaharaan PT Taspen (Persero).*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi  
Perbendaharaan PT. Taspen (Persero) Kantor Pusat

Nama Praktikan : Lestari Kiki Supriyatno

Nomor Registrasi : 81051427314

Program Studi : Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Akuntansi

Menyetujui,  
Ketua Program Studi  
Pendidikan Ekonomi



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si  
NIP. 197201141998022001

Dosen Pembimbing




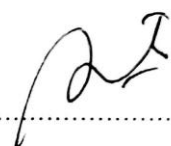
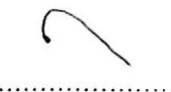
Dra. Sri Zulaihati, M.Si  
NIP. 196102281986022001

**LEMBAR PENGESAHAN**

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



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.si  
NIP. 197201141998022001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Siti Nurjanah, SE, M.si</u> NIP. 197201141998022001	 .....	<u>1 November 2016</u>
Penguji Ahli		
<u>Erika Takidah, SE., Ak., M.Si</u> NIP. 197511112009122001	 .....	<u>11 November 2016</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Sri Zulaihati, M.Si</u> NIP. 196102281986022001	 .....	<u>11 November 2016</u>

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya dan juga memberikan kelancaran serta kemudahan bagi penulis dalam menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal sebagai bentuk pertanggungjawaban praktikan selama melaksanakan PKL di PT. Taspen (Persero).

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang praktikan lakukan selama satu bulan di Bagian Verifikasi Keuangan dan Pencairan Dana, Divisi Perbendaharaan, PT. Taspen (Persero).

Praktikan berharap, dengan disusunnya laporan ini dapat bermanfaat untuk praktikan secara khusus dan bagi para pembaca laporan ini secara umum untuk menambah pengetahuan serta dapat menjadi referensi bagi para pembaca.

Pada kesempatan ini praktikan ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunianya sehingga praktikan dapat melaksanakan PKL dan menyelesaikan laporan ini.
2. Orang tua dan keluarga yang senantiasa memberikan dukungan baik spirit maupun materil, dan memberikan motivasi sehingga praktikan dapat melaksanakan dan menyelesaikan laporan PKL ini.
3. Drs. Dedi Purwana E.S., M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

4. Seluruh Dosen yang telah memberikan ilmu, selama praktikan berada di bangku perkuliahan.
5. Keluarga besar PT. Taspen (Persero), terutama Divisi Anggaran dan Akuntansi untuk bimbingannya selama praktikan melaksanakan PKL.
6. Teman-teman Pendidikan Akuntansi B 2014 yang selalu memberi informasi serta saran mengenai pembuatan laporan PKL.

Praktikan menyadari, laporan PKL ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh sebab itu, kritik dan saran yang membangun akan praktikan terima secara terbuka untuk menyempurnakan laporan ini.

Jakarta, Oktober 2016

Praktikan

## DAFTAR ISI

ABSTRAK .....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....	iii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
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.....	6
E. Jadwal Waktu PKL .....	7
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah PT Taspen (Persero) .....	9
B. Struktur Organisasi .....	18
C. Kegiatan Umum Instansi .....	27
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja.....	30
B. Pelaksanaan Kerja.....	33
C. Kendala yang Dihadapi.....	39
D. Cara Mengatasi Kendala.....	40
<b>BAB IV KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan.....	41
B. Saran .....	42
DAFTAR PUSTAKA .....	44
LAMPIRAN .....	45

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1. Logo PT Taspen (Persero).....	45
Gambar II.2 Struktur Organisasi PT Taspen (Persero).....	46
Gambar II.3 Struktur Organisasi Divisi Perbendaharaan.....	47
Gambar III.1. Aplikasi SAP untuk melakukan <i>posting</i> .....	48



## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL.....	49
Lampiran 2. Surat Keterangan Selesai PKL .....	50
Lampiran 3. Rincian Tugas PKL .....	51
Lampiran 4. Jadwal Kegiatan PKL .....	53
Lampiran 5. Daftar Hadir PKL .....	54
Lampiran 6. Daftar Nilai PKL .....	56
Lampiran 7. Resume Verifikasi UMK.....	57
Lampiran 8. Resume Verifikasi Reimburse Pengobatan.....	58
Lampiran 9. Resume Verifikasi Penggantian Jamuan .....	59
Lampiran 10. Resume Verifikasi Penggantian Biaya Perjalanan Dinas .....	60

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Peningkatan kualitas sumber daya manusia merupakan salah satu upaya untuk memajukan perekonomian di Indonesia serta dapat dijadikan modal untuk mampu bersaing didalam dunia kerja. Di Indonesia sendiri upaya meningkatkan kualitas sumber daya manusia salah satunya dengan cara meningkatkan pendidikan, yang dimana dengan melalui peningkatan pendidikan, pengetahuan serta keterampilan kita akan terasah.

Namun hal diatas tidak menutup kemungkinan bahwa Indonesia masih kesulitan dalam mencari lapangan pekerjaan. Karena memang ketersediaan lapangan pekerjaan tidak sebanding dengan jumlah penduduk di Indonesia yang begitu banyak, sehingga menyebabkan pengangguran. Ditambah lagi pada tahun 2016 ini dibukanya perdagangan bebas di Asiatenggara yaitu *ASEAN Economic Community* atau yang sering kita sebut dengan AEC. Dimana dalam AEC ini akan terjadi arus barang, jasa, dan investasi bahkan tenaga kerja yang bebas di antaranegara-negara ASEAN.

Terlepas dari permasalahan diatas, sebagai mahasiswa, terlebih mahasiswa jurusan ekonomi dan administrasikonsentrasi pendidikan akuntansi harus memiliki tujuan dalam menempuh pendidikan sampai sejauh ini. Tujuan tersebut

adalah menjadi seorang pendidik maupun non pendidik yang berkualitas, profesional dan memiliki kemampuan, pengetahuan serta keahlian dalam menjalankan profesi di dunia kerja.

Dalam hal ini kemampuan, pengetahuan dan keterampilan adalah modal utama yang sangat diperlukan oleh calon tenaga kerja agar dapat bekerja secara maksimal ketika memasuki dunia kerja. Dengan bekal pengetahuan dan keterampilan yang memadai, calon tenaga kerja dapat menjalankan peran dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan pasar tenaga kerja serta turut dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia di Indonesia.

Bagi dunia pendidikan dan perusahaan, sumber daya manusia merupakan sumber daya yang sangat penting dalam proses operasional atau manajemennya. Semakin berkualitas sumber daya manusia yang dimiliki suatu lembaga pendidikan atau perusahaan maka semakin baik pula kinerja yang dilakukan lembaga atau perusahaan tersebut. Kita ambil contoh saja, seperti yang kita lihat banyak perusahaan besar yang bersedia mengeluarkan biaya yang cukup besar untuk melakukan proses *recruitment* calon tenaga kerja yang sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan perusahaan agar tujuan perusahaan tercapai dengan optimal.

Namun, fakta yang ada di lapangan saat ini menunjukkan bahwa dunia kerja berbeda dengan bangku perkuliahan, karena dalam perkuliahan lebih banyak mempelajari teori dan sangat jarang dapat langsung diaplikasikan pada dunia kerja. Sedangkan, pada dunia kerja, Praktikan tidak hanya dapat langsung

mempraktikkan bidang ilmu yang terkait dengan yang telah dipelajari dalam perkuliahan, tetapi juga dapat meningkatkan *softskill* atau kemampuan interaksi sosial dalam dunia kerja.

Oleh karena itu, Praktik Kerja Lapangan (PKL) menjadi hal yang sangat penting untuk meningkatkan kualitas, kemampuan dan keterampilan lulusan Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, dalam menghadapi tantangan dan persaingan di dunia kerja yang semakin ketat ini.

Secara umum, tujuan PKL sendiri adalah untuk memperkenalkan dan memberikan gambaran yang lebih nyata kepada mahasiswa mengenai dunia kerja, menumbuhkan dan meningkatkan sikap profesionalitas mahasiswa, meningkatkan daya kreasi, kreatif dan produktifitas mahasiswa serta memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu yang telah di dapat selama berada di bangku perkuliahan sebagai persiapan dalam menghadapi atau memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Selain itu, PKL merupakan mata kuliah wajib yang harus dilaksanakan sebagai syarat dalam mendapatkan gelar sarjana pendidikan di Universitas Negeri Jakarta.

Dalam hal ini kemudian praktikan mengajukan permohonan Praktik Kerja Lapangan pada PT. Taspen (Persero). Dan praktikan ditempatkan di Divisi Perbendaharaan pada Sub Divisi Verifikasi Keuangan dan Pencairan Dana.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Berdasarkan latar belakang diatas, adapun maksud dari pelaksanaan PKL, diantaranya:

1. Memenuhi salah satu syarat kelulusan mata kuliah PKL.
2. Mempelajari bidang kerja dan melakukan praktik pada tempat praktikan PKL yaitu pada Divisi Perbendaharaan PT. Taspen (Persero) yang sesuai dengan bidang konsentrasi praktikan, yaitu Akuntansi.
3. Mempersiapkan mental dan meningkatkan kualitas Praktikan sebagai calon tenaga kerja yang mandiri dan profesional dalam menghadapi tantangan dan persaingan dunia kerja.
4. Mengaplikasikan pengetahuan yang di dapat dalam perkuliahan salah satunya yaitu Akuntansi dalam dunia kerja sesungguhnya.

Adapun tujuan dari pelaksanaan PKL, diantaranya:

1. Menambah wawasan mengenai dunia kerja.
2. Mendapatkan pengetahuan dan gambaran nyata mengenai dunia kerja yang sesungguhnya yang tentunya tidak didapatkan di bangku kuliah.
3. Melatih dan mengembangkan kemampuan, sikap disiplin, kerjasama dan profesionalisme Praktikan dalam bekerja.
4. Meningkatkan kemampuan berkomunikasi dan bertanggung jawab di dalam dunia kerja untuk tercapainya sebuah tujuan.

### **C. Kegunaan PKL**

Praktik Kerja Lapangan memiliki manfaat baik bagi mahasiswa, bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, dan juga bagi Instansi atau perusahaan. Berikut ini manfaat yang diperoleh dari Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Merupakan syarat yang harus dipenuhi dalam sidang kelulusan nanti.
  - b. Memberikan pengalaman serta wawasan baru bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya.
  - c. Menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan dan juga menambah pengetahuan baru yang sebelumnya belum didapatkan dalam bangku perkuliahan.
  - d. Melatih kemampuan berkomunikasi, kerja cerdas, kerja ikhlas, terampil dan bertanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan.
  - e. Menumbuhkan kemampuan untuk beradaptasi dengan lingkungan serta orang baru.
2. Bagi FE UNJ
  - a. Sarana terjalinnya hubungan kerjasama yang baik antara FE UNJ dengan tempat Praktikan melakukan PKL.
  - b. Sebagai sarana mendapatkan masukan atau umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan pada umumnya.

- c. Media promosi dengan menunjukkan kualitas calon lulusan FE UNJ yang tercermin dari kinerja Praktikan.
3. Bagi PT. Taspen (Persero)
- a. Memberikan kesempatan bagi Praktikan untuk lebih dalam mengetahui eksistensi perusahaan, sehingga perusahaan dapat menunjukkan penampilan kinerja yang prima di pihak eksternal independen bagi perusahaan.
  - b. Membangun hubungan dan komunikasi yang baik antara PT. Taspen (Persero) dengan FEUNJ sehingga bisa saling menguntungkan.
  - c. Membantu perusahaan dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

#### **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di sebuah BUMN yang bergerak di bidang tabungan asuransi dan pensiun. Berikut adalah data lengkap mengenai tempat pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:

Nama Instansi : PT. Taspen (Persero)

Alamat : Jl. Letjen Suprpto No. 45, Cempaka Putih,  
Jakarta Pusat 10520

Telepon : (021) 420-3805

Fax : (021) 425-5484

Website : [www.taspen.com](http://www.taspen.com)

Bagian Penempatan : Divisi Perbendaharaan PT. Taspen (Persero)

Praktikan memilih tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Taspen (Persero) didasari dengan harapan sebagai sarana untuk menerapkan ilmu yang sudah didapatkan dalam bangku perkuliahan yang dimana mencakup mengenai akuntansi dan Divisi Perbendaharaanlah salah satu yang melingkupinya. Oleh karena itu dengan diterimanya Praktikan untuk melaksanakan PKL di perusahaan ini merupakan sebuah kebanggaan dan menjadi awal yang baik bagi pengalaman kerja praktikan. Selain itu praktikan juga dapat membandingkan materi yang didapat di bangku perkuliahan dengan penerapannya di dunia kerja.

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Praktikan melaksanakan PKL di PT Taspen (Persero) selama 1 bulan terhitung mulai tanggal 15 Juni – 25 Juni dengan hari kerja yaitu Senin-Jumat pukul 08.00 s.d 16.30 WIB. Adapun tahapan-tahapan pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut :

##### **1. Tahap Pengajuan**

Sebelum melaksanakan kegiatan PKL, praktikan mencari perusahaan satu ke perusahaan lain yang bisa dijadikan tempat PKL pada jangka waktu Juni sampai dengan Agustus 2016, setelah menemukan perusahaan yang cocok untuk PKL, praktikan mengunjungi perusahaan tersebut untuk menanyakan tata cara pengajuan permohonan PKL agar ketika dalam pembuatan surat administrasi, tujuan suratnya tidak salah. Pembuatan dan pengajuan permohonan surat izin PKL dilakukan di bagian Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan UNJ,



yang dimana sebelum mengajukan surat tersebut kita terlebih dahulu membuat surat permohonan kepada fakultas.

Setelah surat permohonan izin telah selesai, surat tersebut dikirim dan ditujukan ke bagian Divisi Sumber Daya Manusia PT. Taspen (Persero). Kemudian tidak lupa pula Praktikan untuk mem*follow up* surat tersebut. Dan pada awal bulan Juni, pihak perusahaan memberikan izin untuk melaksanakan PKL pada pertengahan Juni 2016.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di PT.Taspen (Persero) pada Divisi Perbendaharaan terhitung mulai 15 Juni – 25 Juli 2016, dengan ketentuan waktu kerja Senin - Jumat di mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.30 WIB sedangkan pada saat bulan puasa waktu kerja dimulai pukul 07.45 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB dan waktu istirahat dimulai pukul 12.00 sampai dengan 13.00 WIB.

## 3. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Setelah selesai melaksanakan PKL, praktikan mulai mengerjakan laporan PKL. Hal pertama yang dilakukan adalah mencari data-data yang dibutuhkan dalam proses penulisan laporan PKL. Kemudian data tersebut diolah dan disusun sebagai laporan praktik kerja lapangan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Pada Peraturan Pemerintah No 9 tahun 1963 tentang Pembelian Pegawai Negeri dan Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1963 tentang Tabungan Asuransi dan Pegawai negeri menetapkan Pembentukan Program Tabungan Hari Tua Pegawai Negeri. Ketika itu PN Taspen memperoleh kantor sendiri di Jl. Merdeka no 64 Bandung. 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. Selanjutnya dengan adanya Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 1981 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.

Di Jakarta, PN Taspen menggunakan tiga kantor yang terpisah tempatnya, yaitu di Jl. Laksamana no 12 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.

Dengan pemberlakuan Undang-undang Nomor 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, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 26 tahun 1981, badan hukum Perum Taspen diubah menjadi PT Taspen (Persero) sebagaimana tertuang dalam Anggaran Dasar yang dimuat dalam Akta Nomor 4 tanggal 4 Januari 1982, dibuat dihadapan Imas Fatimah, Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta dan telah didaftarkan di Pengadilan Negeri Jakarta Pusat Nomor 547 tanggal 4 Februari 1983, yang telah mengalami beberapa kali perubahan, terakhir dengan Akta Nomor 04 tanggal 05 Februari 2014, dibuat dihadapan Pahala Sutrisno Amijoyo Tampubolon, Sarjana Hukum, Magister Kenotariatan, Notaris di Jakarta, yang perubahannya telah diterima dan dicatat di dalam database Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia pada tanggal 12 Februari 2014 Nomor AHU-AH.01.10-04345.

Perubahan Anggaran Dasar dimaksud dalam rangka penyesuaian terhadap Undang-undang Nomor 1 tahun 1995 tentang Perseroan Terbatas yang menetapkan tambahan modal dasar yang disetor, semula sebesar Rp 10 miliar ditingkatkan menjadi sebesar Rp 12,50 miliar untuk memenuhi modal disetor

25% dari modal dasar sebesar Rp 50 miliar. Perubahan terakhir ini memperoleh persetujuan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan Surat Keputusan Nomor C.2-14096-HT.01.04 Th 98 tanggal 17 September 1998 dan telah dimuat dalam Berita Negara RI Nomor 31 tahun 1999, Tambahan Berita Negara RI Nomor 2207 tahun 1999, Tambahan Berita Negara RI Nomor 2207 tahun 1999.

Kemudian berdasarkan persetujuan pemegang saham dengan Nomor: KEP-17/DIMBU/2008, dilakukan perubahan anggaran dasar yang merupakan penyesuaian modal dasar yang disetor 25% dari modal dasar sebesar Rp 400 miliar. Berkas anggaran dasar telah disampaikan ke notaris dan telah disampaikan ke notaris dan telah dibuatkan akta notaris pada tanggal 24 November 2008 dengan nomor akta 06 dan saat ini masih menunggu persetujuan dari Menteri Hukum dan HAM. Selain mengelola Program Asuransi Sosial yang kepesertaannya bersifat wajib (compulsory) bagi PNS, saat ini TASPEN juga mengelola program tabungan hari tua (THT).

Beberapa program THT tersebut adalah THT Dwiguna, THT Multiguna dan THT Ekaguna untuk pegawai BUMN/BUMD yang kepesertaannya bersifat sukarela (voluntary). Sebagai upaya untuk memudahkan peserta TASPEN yang tersebar di seluruh Indonesia dalam mengurus haknya, sejak tahun 1987 TASPEN membuka Kantor Cabang di semua provinsi dan beberapa kabupaten/kota yang saat ini terdiri atas 50 kantor cabang dengan 6 kantor cabang utama.

PT. Taspen (Persero) memiliki budaya, antara lain:

1. Mempersingkat Jalur Birokrasi
2. Memberikan Rasa Aman dan Nyaman
3. Kualitas Informasi yang Handal
4. Memberikan Layanan yang Prima
5. Mensinergikan layanan pada PNS

- **Visi PT. Taspen (Persero)**

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”.

- **Misi PT. Taspen (Persero)**

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

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

1. Tumbuh

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

2. Etika

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

### 3. Profesional

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

### 4. Akuntabilitas

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

### 5. Integritas

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

PT. Taspen (Persero) juga memiliki motto layanan yaitu :

**“Delighted Customer Services (DCS)**

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

#### 1. Memberikan layanan yang prima

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

2. Mensinergikan layanan pada PNS

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

3. Meringkan beban PNS

Dengan tidak banyaknya mengujungi instansi untuk mengurus dokumen pensiun maka secara otomatis akan mengurangi beban biaya yang akan dikeluarkan oleh PNS calon penerima Pensiun dan Tabungan Hari Tua.

4. Menyederhanakan Jalur Birokrasi

PNS calon penerima pensiun tidak perlu mendatangi semua instansi yang berkaitan dengan proses penerbitan dan pembayaran pensiun, karena masing-masing instansi sesuai tugas dan fungsinya akan menyelesaikan dokumen pensiun dengan tepat waktu.

5. Memberikan kenyamanan dan keamanan

Dengan tidak mengurus sendiri ke Kantor Taspen dan tidak bolak-balik ke beberapa instansi serta pada saat jatuh tempo uang Pensiun dan

Tabungan Hari Tua telah di transfer pada rekening perbankan atau Kantor Pos yang ditunjuk, maka akan menimbulkan rasa nyaman dan aman.

6. Menghemat energi dan biaya

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

7. Memberikan informasi yang maksimal

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

- **Prestasi yang Pernah Diraih**

Pengembangan yang dilakukan PT Taspen (Persero) untuk mendukung pertumbuhan korporasi yang berkelanjutan, guna memenuhi ekspektasi peserta dan stakeholder lainnya, meliputi pengembangan sumber daya manusia, pelayanan, teknologi informasi, keuangan, dan investasi. Taspen sebagai lembaga penyelenggara asuransi sosial mempunyai kewajiban jangka panjang untuk menjamin keberlanjutan penyelenggaraan asuransi dan peningkatan kesejahteraan peserta.

Oleh karena itu, pengelolaan investasi Taspen berbasis pada Asset Liability Management yang dengan konsisten menerapkan prinsip kehati-hatian (prudent) tingkat hasil (return) yang optimal dan liquid, dengan time



horizon yang disesuaikan dengan sifat liability perusahaan serta memperhatikan struktur portofolio dan alokasi asetnya dengan memanfaatkan instrument-instrument investasi yang mempunyai pengembangan yang baik.

Selain itu Taspen juga telah melaksanakan Reformasi Pelayanan yang meliputi Penyederhanaan Formulir, penyederhanaan prosedur klim dari 7 (tujuh) titik menjadi 3(tiga) titik, pengajuan klim secara online dan penyelenggaraan office channelling sehingga Taspen dapat lebih dekat kepada peserta dalam memberikan pelayanannya. Berkat kerja keras seluruh insan Taspen dalam menjalankan perusahaan ini mendapat beberapa penghargaan dan piala dari pemerintah ,diantaranya:

1. Kantor Cabang PT Taspen (Persero) Bogor mendapat Sertifikat ISO 9002 pada tahun 1995.
2. Kantor Cabang Utama Semarang mendapat Piala Citra Pelayanan Prima dari MENPAN pada tahun 1997, tahun 2001.
3. Kantor Cabang Kupang mendapat Piala Citra Pelayanan Prima pada tahun 2004.
4. Taspen juga mendapat penilaian dari KPK yaitu menduduki urutan ke-5 hasil survey Integritas Layanan Publik.
5. KCU Jakarta mendapatkan Piala Citra Pelayanan Prima pada tahun 2008.

6. Kementerian BUMN Anugerah Award The Best Technology Innovation Of Financial Services Sector.
7. BUMN TRACK Juara III Implementasi GCG BUMN Non Terbuka Berdaya Saing Terbaik.
8. Komisi Informasi Pusat Peringkat 3 Anugerah Keterbukaan Informasi Badan Publik tahun 2013.

### **Filosofi Logo**

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

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

1. Bentuk Bunga dengan lima helai daun bunga

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

2. Lingkaran Putih

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

3. Lingkaran Hitam

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

#### 4. Warna Biru

Menggambarkan ketentraman, damai, tenang.

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

### **B. Struktur Organisasi Perusahaan**

#### **Struktur Organisasi PT. Taspen (Persero)**

Gambar II.2 Struktur Organisasi PT Taspen (Persero) terlampir.

Berikut merupakan pembagian tugas dan wewenang dari masing-masing bagian yang ada berdasarkan struktur organisasi PT Taspen (Persero):

#### **1. Direktur Utama**

Direktur Utama bertanggung jawab membawahi langsung Direktur Operasi, Direktur Sumber Daya Manusia, Direktur Keuangan, dan Direktur Investasi. Uraian tugas dan wewenang Direktur Utama:

- a. Membuat kebijakan umum perusahaan dan mengambil keputusan strategis perusahaan serta bertindak sebagai koordinator Direksi.
- b. Melakukan koordinasi kegiatan dengan Direktorat Operasi, Direktorat Investasi, Direktorat SDM, dan Direktorat Keuangan.
- c. Menetapkan peraturan-peraturan tentang pembinaan operasional dan usaha, keuangan, personalia dan umum, SPI, dan Sekretaris Perusahaan untuk dituangkan dalam Keputusan Direksi.

- d. Bertanggung jawab selaku pimpinan perusahaan dan mewakili perusahaan di dalam dan di luar pengadilan.

## **2. Direktur Operasi**

Direktur Operasi bertanggung jawab membawahi langsung divisi operasi, divisi aktuaria dan pemasaran, serta divisi teknologi informasi. Uraian tugas dan wewenang Direktur Operasi:

- a. Membuat kebijakan dan mengambil keputusan strategis operasional perusahaan.
- b. Bertanggung jawab atas pengelolaan perusahaan yang berkaitan dengan pembinaan kegiatan pemasaran, pembinaan kegiatan pelayanan dan kegiatan operasional kantor cabang.
- c. Merumuskan ketentuan-ketentuan tentang pembinaan pemasaran, pelayanan, jaminan mutu yang selanjutnya ditetapkan dengan keputusan Direksi.
- d. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan mengendalikan seluruh fungsi pelayanan, aktuaria dan pemasaran serta teknologi informasi perusahaan dalam upaya mewujudkan peningkatan kinerja pelayanan dan pemasaran.
- e. Merumuskan sasaran kebijakan strategis dibidang pelayanan, aktuaria dan pemasaran serta teknologi informasi perusahaan.

## **3. Direktur Sumber Daya Manusia**

Direktur Sumber Daya Manusia bertanggung jawab membawahi langsung divisi sumber daya manusia, divisi umum, dan divisi unit PKBL. Uraian tugas dan wewenang Direktur Sumber Daya Manusia:

- a. Membuat kebijakan dan mengambil keputusan strategis fungsional perusahaan bidang personalia dan umum.
- b. Bertanggung jawab atas pengelolaan perusahaan yang berkaitan dengan pembinaan perencanaan sumber daya manusia dan organisasi, pembinaan kegiatan administrasi dan kesejahteraan sumber daya manusia.
- c. Merumuskan sasaran dan kebijakan strategis dibidang SDM.
- d. Merumuskan kebijakan sistem dan prosedur pengadaan barang dan jasa.
- e. Menyelenggarakan sarana untuk kenyamanan dan pengamanan dilingkungan kerja maupun pengamanan atas harta perusahaan lainnya.
- f. Mewakili pendiri dan memantau serta mengevaluasi kinerja Dana Pensiun Taspen.

#### **4. Direktur Keuangan**

Direktur Keuangan bertanggung jawab membawahi langsung divisi anggaran dan akuntansi, serta divisi perbendaharaan. Uraian tugas dan wewenang Direktur Keuangan:

- a. Membuat kebijakan dan mengambil keputusan strategis fungsional perusahaan bidang keuangan.
- a. Merumuskan sasaran dan kebijakan strategis keuangan perusahaan yang meliputi bidang anggaran dan akuntansi.
- b. Bertanggung jawab atas pengelolaan perusahaan yang berkaitan dengan pembinaan kegiatan akuntansi manajemen, pembinaan kegiatan akuntansi keuangan, dan pembinaan kegiatan perbendaharaan.

- c. Merumuskan ketentuan-ketentuan tentang rencana pembinaan keuangan baik yang menyangkut kegiatan pengendalian anggaran dan akuntansi serta laporan keuangan perusahaan dan perbendaharaan yang selanjutnya ditetapkan dengan keputusan Direksi.
- d. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan mengendalikan seluruh fungsi keuangan Perusahaan dalam upaya mewujudkan peningkatan kinerja keuangan.

#### **5. Direktur Investasi**

Direktur Investasi bertanggung jawab membawahi langsung divisi pengelolaan dana program pensiun dan divisi pengelolaan dana program asuransi. Uraian tugas dan wewenang Direktur Investasi:

- a. Membuat kebijakan dan mengambil keputusan strategis fungsional perusahaan dalam bidang investasi.
- b. Bertanggung jawab atas pengelolaan perusahaan yang berkaitan dengan pembinaan kegiatan investasi.
- b. Merumuskan ketentuan-ketentuan tentang rencana pembinaan keuangan yang menyangkut kegiatan investasi dan laporan keuangan perusahaan.
- c. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan mengendalikan seluruh fungsi investasi perusahaan dalam upaya mewujudkan peningkatan kinerja investasi.
- d. Merumuskan sasaran kebijakan strategis pengelolaan dana investasi perusahaan (arah investasi) yang terdiri dari pengelolaan dana investasi program pensiun dan asuransi.

## **6. Struktur Organisasi Divisi Perbendaharaan**

Gambar II.3 Struktur Organisasi Divisi Perbendaharaan terlampir.

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

#### **1. Program Tabungan Hari Tua (THT)**

Berikut adalah jenis-jenis program THT :

##### **a. Asuransi Dwiguna**

Asuransi Dwiguna adalah jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan bagi peserta pada saat mencapai usia pensiun ataupun bagi ahli warisnya pada saat peserta meninggal dunia sebelum mencapai usia pensiun.

Para peserta Program Asuransi Dwiguna juga memperoleh Asuransi Kematian tanpa harus menambah iuran. Program Asuransi Kematian adalah suatu jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan kepada peserta apabila istri/suami/anak meninggal dunia atau kepada ahli waris peserta apabila peserta meninggal dunia.

Selain itu bagi peserta yang berhenti bekerja sebelum mencapai usia pensiun atau bukan karena meninggal dunia akan memperoleh pembayaran sekaligus dalam bentuk Asuransi Nilai Tunai.

Program ini diikuti oleh pegawai negeri sipil, kecuali pegawai negeri sipil Departemen Hankam, pejabat negara, dan pegawai BUMN/BUMD.

b. Asuransi Multiguna Sejahtera

Program Asuransi Multiguna Sejahtera adalah pengembangan dari Asuransi Dwiguna dengan penambahan manfaat bagi peserta berupa manfaat berkala, disamping manfaat THT dan manfaat nilai tunai. Besarnya manfaat berkala disesuaikan dengan kemampuan masing- masing peserta. Program ini telah diikuti oleh pegawai beberapa BUMN/BUMD.

c. Asuransi Ekaguna Sejahtera

Program Asuransi Ekaguna Sejahtera menawarkan manfaat THT saja kepada peserta yang ingin membatasi kewajiban iurannya. Program ini juga telah diikuti oleh pegawai beberapa BUMN/BUMD.

## **2. Program Pensiun**

Program Pensiun adalah suatu program yang bertujuan untuk memberikan jaminan hari tua kepada Pegawai Negeri Sipil sebagai penghargaan atas jasa- jasa dan pengabdianya kepada negara sebagaimana ditetapkan dalam Undang- Undang No.11 Tahun 1969 tentang pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/ Duda Pegawai Negeri Sipil.

Peserta Program Pensiun adalah pegawai negeri sipil, pejabat negara, penerima pensiun TNI/POLRI yang pensiun sebelum 1 April 1989, penerima tunjangan veteran

RI, penerima tunjangan perintis kemerdekaan Republik Indonesia/ Komite Nasional  
Indonesia Pusat.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di PT Taspen (Persero), Praktikan ditempatkan di Divisi Perbendaharaan, sub divisi verifikasi keuangan. Secara umum tugas Divisi Perbendaharaan berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas PT Taspen (Persero).

Menurut Mulyadi, penerimaan kas sendiri merupakan kas yang diterima perusahaan baik yang berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang, atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan. “Sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang berasal dari transaksi penjualan tunai”.<sup>1</sup>

Kemudian pengeluaran kas merupakan sesuatu yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi pengeluaran kas, yang meliputi serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang yang berada dalam pengelolaan suatu perusahaan.

Dan untuk verifikasi keuangan sendiri, ia merupakan bagian dari transaksi keuangan yang dimana dalam transaksi keuangan terdapat dua bagian yaitu transaksi keuangan intern dan transaksi keuangan ekstern. Transaksi keuangan intern merupakan serangkaian transaksi yang terjadi secara internal tanpa

---

<sup>1</sup><http://k13umby2015.blogspot.co.id/2016/06/sistem-penerimaan-dan-pengeluaran-kas.html> diakses Tanggal 10 Oktober 2016

melibatkan pihak dari luar perusahaan. Sedangkan transaksi ekstern adalah serangkaian transaksi yang berkaitan dengan operasi perusahaan, misalnya pembelian peralatan, dan pertukaran barang/jasa. Dalam hal ini 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 yang ada dalam PT. Taspen (Perseo) 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 mengaju 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 berupa Lembar Pengantar 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. Asisten Manajer verifikasi transaksi keuangan.
2. Asisten Manajer Pajak
3. Staff bagian Pajak
4. Manajer pengendali utang piutang dan pajak
5. Manajer pengendali likuiditas

Adapun cakupan tugas yang diberikan kepada praktikan selama menjalani praktik kerja lapangan pada PT. Taspen (Persero) adalah sebagai berikut :

1. Menerima dan meng-*input* Lembar Pengantar Transaksi (LPT) beserta dokumen transaksi pembayaran yang diterima dari unit pengolah ke dalam buku agenda.
2. Mengembalikan LPT kepada unit pengolah jika ada data transaksi yang kurang lengkap dan menerima kembali LPT Keuangan beserta dokumen transaksi pembayaran yang telah di revisi.
3. LPT dan dokumen transaksi yang telah direvisi kemudian diperbaiki pencatatannya dalam buku agenda.
4. Melakukan verifikasi transaksi keuangan.
5. Mencatat voucher yang telah di sahkan ke dalam buku agenda.
6. Menyatukan voucher yang telah dicairkan dengan dokumen transaksi.
7. Melakukan *posting* ke sistem.

## B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan praktik kerja lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan terhitung dari 15 Juni – 25 Juli 2016 (Dikurangi cuti Hari Raya Idul Fitri).Praktik kerja lapangan ini dilaksanakan selama hari kerja senin s.d jumat yang setiap harinya dimulai pada pukul 08.00 – 16.30 WIB.

Pada saat hari pertama kerja, praktikan sebelumnya keruangan Divisi Sumber Daya Manusia setelah itu diantarkan oleh pihak SDM keruang Divisi Perbendaharaan.Setelah itu praktikan diperkenalkan pada unit kerja yang ada di Divisi Perbendaharaan dan diberikan penjelasan secara singkat mengenai Divisi Perbendaharaan PT. Taspen (Persero).

Setelah itu, praktikan diperkenalkan pada sub divisi yang ada di Divisi Perbendaharaan yaitu kepada bagian verifikasi transaksi keuangan dan bagian pencairan dana. Kemudian diberi pemahaman mengenai langkah-langkah kerja yang ada pada sub divisi tersebut 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 (LPT) beserta dokumen transaksi pembayaran yang diterima dari unit pengolah ke dalam buku agenda.**

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 transaksipembayaran.

Setelah itu, praktikan mengidentifikasi jenis, nomor dokumen,

program, jumlah nominal, kegiatan, nomor akun atau noomor SAP dan diterima atau dibayarkan kepada siapa lembar pengantar transaksi tersebut.

Pengidentifikasian dilakukan pada formulir resume verifikasi dan lembar rotasi dokumen sesuai dengan jenisnya yang sudah diisi terlebih dahulu sesuai dengan keterangan yang terdapat di lembar pengantar transaksi. Maksud dari lembar rotasi adalah lembar yang dimana ketika proses verifikasi sudah selesai, lembar tersebut akan ditandatangani oleh pihak yang berwenang.

Kemudian formulir resume verifikasi menggambarkan bahwa berkas tersebut sudah masuk dibagian verifikasi dan menggambarkan kelengkapan berkas tersebut. Selanjutnya, dokumen transaksi tersebut diperiksa oleh bagian verifikasi keuangan untuk ditandatangani sesuai rotasi, yang sebelumnya dicatat dalam buku agenda terlebih dahulu.

Buku agenda yang ada di sub divisi verifikasi keuangan dibagi menjadi 4 bagian yaitu, Buku B (transaksi yang terjadi dalam perusahaan), Buku C (traksaksi yang terjadi diluar perusahaan), Buku C-II (traksaksi yan terjadi apabila lebih dari Rp500.000.000,00), dan Buku D (transaksi pengembalian atau penerimaan revisi).

**2. Mengembalikan LPT kepada unit pengolah jika ada data transaksi yang kurang lengkap dan menerima kembali LPT Keuangan beserta dokumen transaksi pembayaran yang telah di revisi.**

Tidak semua Lembar Pengantar Transaksi dan dokumen transaksi pembayaran yang dikirim dari setiap unit pengolah ke Divisi Perbendahaaan lolos verifikasi. Ketika berkas tersebut tidak lolos verifikasi maka akan dikembalikan ke unit pengolah untuk segera merevisinya.

Kemudian sebelum mengembalikan kepada pihak pemberi LPT dan dokumen transaksi, praktikan memberi catatan pada kolom yang sudah tersedia di formulir resume verifikasi, hal ini dimaksudkan agar memudahkan pemberi LPT dan dokumen transaksi yang memiliki kesalahan atau kekurangan data mengetahui dengan cukup mudah letak kesalahan ataupun kekurangannya dimana. Sehingga bisa langsung diperbaiki oleh pihak pemberi LPT dan dokumen transaksi pembayaran.

### **3. LPT dan dokumen transaksi yang telah direvisi kemudian diperbaiki pencatatannya dalam buku agenda.**

Setelah LPT dan dokumen transaksi pembayaran telah dikembalikan, praktikan kemudian mengecek kembali kelengkapan data transaksi. Dan tak lupa pula mengecek nomor SAP ataupun nominal.

Pada saat pengembalian ada beberapa nomor SAP ataupun nominal yang berbeda dari LPT sebelumnya. Ketika ada perbedaan atau perubahan mengenai nominal, praktikan akan segera memperbaiki pencatatannya dalam 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.

Dalam hal ini yang perlu diketahui adalah praktikan tidak melakukan verifikasi untuk semua jenis transaksi, praktikan hanya mendapatkan tugas melakukan verifikasi uang muka kerja pembiayaan perlengkapan rumah tangga, penggantian pengobatan pegawai, penggantian biaya jamuan serta penggantian biaya perjalanan dinas atau

yang sering disebut dengan OPD.

Untuk penjelasan lebih lanjutnya mengenai transaksi yang terjadi dalam verifikasi keuangan adalah:

a. Uang Muka Kerja (UMK) Pembiayaan Perlengkapan Rumah Tangga

Pada transaksi UMK hal yang perlu diperhatikan adalah:

- Memeriksa kelengkapan dokumen transaksi. Seperti surat permintaan pembayaran UMK yang telah ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
- Mengecek kembali daftar perencanaan pengajuan
- Menghitung kembali total nominal yang tercantum pada perencanaan pengajuan UMK.
- Melampirkan formulir resume verifikasi uang muka kerja pembiayaan perlengkapan rumah tangga yang sudah tercekliis. (Lampiran)

b. Penggantian Pengobatan Pegawai

Pada transaksi penggantian pengobatan pegawai, hal-hal yang harus diperhatikan adalah:

- Memeriksa LPT apakah sudah ditanda tangani oleh pihak yang berwenang atau belum.
- Memeriksa kelengkapan dokumen bukti transaksi seperti hasil pemeriksaan, *copy* resep, kwitansi serta surat pengantar llaboratorium jika ada.
- Menghitung total nominal dan disamakan jumlahnya dengan bukti transaksi.
- Melampirkan formulir resume verifikasi penggantian biaya pengobatan pegawai yang sudah tercekliis. (Lampiran).

c. Penggantian Biaya Jamuan

Dalam jenis transaksi ini, hal-hal yang harus diperhatikan adalah:

- Memeriksa LPT apakah sudah ditanda tangani oleh pihak yang

berwenang atau belum.

- Memeriksa kelengkapan dokumen bukti transaksi seperti hasil kwitansi yang bermaterai cukup.
- Menghitung total nominal dan disamakan jumlahnya dengan bukti transaksi.
- Melampirkan formulir resume verifikasi penggantian biaya jamuan yang sudah tercekliis. (Lampiran).

#### d. Penggantian Biaya Perjalanan Dinas

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam transaksi penggantian biaya perjalanan dinas adalah:

- Memeriksa LPT apakah sudah ditanda tangani oleh pihak yang berwenang atau belum.
- Memeriksa kelengkapan dokumen bukti transaksi seperti surat perjalanan dinas, travel expense, rincin biaya perjalanana dan lampiran pendukung lainnya.
- Menghitung total nominal dan disamakan jumlahnya dengan bukti transaksi.
- Melampirkan formulir resume verifikasi penggantian biaya perjalanan dinas yang sudah tercekliis. (Lampiran).
- Jika berkas sudah memenuhi persyaratan berkas tersebut bisa diserahkan kepada bagian pajak (jika ada pemotongan pajak).

### **5. Mencatat Voucher yang Telah di Sahkan ke Dalam Buku Agenda**

Tanggung jawab yang diberikan kepada praktikan ini disaat praktikan di tempatkan di bagian pencairan dana. Voucher didapat dari hasil resume verifikasi keuangan yang telah ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.

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. Setelah semua voucher dicatat kemudian praktikan membawa voucher-voucher tersebut ke bank.

#### **6. Menyatukan Voucher yang Telah Dicairkan dengan Dokumen Transaksi**

Bagian pencairan dana merupakan tempat untuk mengolah voucher pembayaran yang baru saja disahkan oleh pihak yang berwenang 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.

#### **7. Posting**

Pada kegiatan akhir yaitu *Posting* yang dimana akan dilakukan setiap siang menjelang sore setelah di bagian pencairan dana melakukan closing pembayaran voucher kepada pihak yang berhak. Semua voucher yang telah dicairkan, diposting kedalam *system*, yang bernama *Application and Products in Data Processing* (SAP) dengan cara menginput nomor SAP yang tertera di dalam voucher.

Aplikasi SAP untuk melakukan *posting* terlampir.

Ketika kegiatan ini telah selesai otomatis akan menghasilkan kas harian yang menggambarkan jumlah pengeluaran setiap harinya. Dan tujuan dari adanya *posting* adalah untuk memberitahukan nomor SAP voucher-voucher yang telah dicairkan oleh pihak yang berhak. Karena nantinya voucher dengan nomor tersebut yang akan di jurnal di Bagian Akuntansi.

Dalam menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Taspen (Persero) Divisi Perbendaharaan Sub Divisi Verifikasi Keuangan memerlukan ketekunan, kedisiplinan, serta kerja cerdas dan ikhlas untuk menjalankan semua tugas yang diberikan kepada praktikan agar dapat menghasilkan output yang baik dan tidak adanya penumpukan pekerjaan ataupun kesalahan dalam pencatatan.

### C. Kendala Yang Dihadapi

Setiap melaksanakan suatu pekerjaan pastilah tidak selalu berjalan dengan mulus. Sama halnya dalam melaksanakan PKL, pastilah memiliki suatu kendala yang dihadapi. Adapun kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan PKL di PT. Taspen, yaitu:

- Kesulitan dalam pengelompokkan dokumen transaksi yang akan dicatat dibuku agenda dan dalam menentukan formulir resume verifikasi beserta rotasi yang sesuai dengan jenisnya.
- Karena masih menggunakan *system manual* tulis tangan dan belum tersedianya sistem aplikasi pencatatan yang menghubungkan antar unit kerja yang berkaitan dengan kegiatan verifikasi, terkadang membutuhkan waktu lama untuk memeriksa dokumen transaksi beserta formulir resume nya, apalagi jika terjadi kesalahan pencatatan dan dari situ juga menyebabkan kesulitan dalam melacak keberadaan dokumen yang sedang diproses.
- Belum tersedianya sistem aplikasi pencatatan yang menghubungkan antar unit kerja yang berkaitan dengan kegiatan verifikasi membuat rentan terjadinya kesalahan pencatatan no SAP, nominal, beserta data transaksi lainnya. Apalagi jika LPT yang diterima banyak, sehingga ketika LPT yang diterima harus segera dikerjakan agar tidak ada penumpukan data transaksi.



#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

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

- Menentukan kalimat kunci disetiap jenis transaksinya dan menghafalnya agar tidak salah dalam menentukan formulir resume verifikasi dan dalam melakukan pencatatan ke buku agenda. Bisa juga dengan mencatat kalimat kunci tersebut dan disimpan ataupun ditempel diarea yang mudah terlihat.
- Lebih teliti, sabar dan fokus dalam mengerjakan pekerjaan. Sebelum menyerahkan resume verifikasi ke pihak selanjutnya alangkah lebih baiknya jika memeriksa kembali hasil pekerjaan yang telah dikerjakan. Kemudian untuk melacak keberadaan dokumen transaksi yang sedang diproses dengan memeriksa data pada buku agenda yang dimiliki bagian verifikasi keuangan.
- Mencoba untuk kerja keras, kerja ikhlas, dan tentunya lebih fokus, teliti serta sabar dalam membiasakan diri dan menghafal ketetapan-ketetapan dalam memverifikasi transaksi agar ketika memverifikasi satu dokumen transaksi dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) menjadi suatu wadah bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu yang didapat selama di bangku perkuliahan serta mendapatkan pengalaman maupun wawasan mengenai bagaimana kondisi dunia kerja yang sebenarnya.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga merupakan salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ) yang harus dilaksanakan oleh semua mahasiswa. Secara umum PKL memberikan pengalaman kerja yang sangat berguna bagi praktikan karena dapat meningkatkan wawasan serta kemampuan terhadap bidang akuntansi di dalam dunia kerja. Setelah melaksanakan PKL di PT. Taspen (Persero), praktikan dapat menarik kesimpulan bahwa:

1. Praktikan mampu melakukan kegiatan verifikasi keuangan.
2. Praktikan mampu mengelompokkan jenis LPT kedalam buku agenda.
3. Praktikan mampu melakukan manajerial voucher.
4. Praktikan mengetahui alur pencairan dana yang terjadi pada PT. Taspen

(Persero).

5. 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.

## **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. Jangan malu bertanya ketika mengalami kesulitan dalam melaksanakan tugas yang diberikan.
  - b. Menyiapkan administrasi yang diperlukan dalam melaksanakan PKL sejak jauh-jauh hari.
  - c. 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.
  - 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.

## 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

FE-UNJ. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

[www.taspen.com](http://www.taspen.com) diakses pada Tanggal 3 Oktober 2016

<http://akuntansiblogspot.blogspot.co.id/2014/07/akuntansi-perusahaan-jasa.html> diakses pada Tanggal 10 Oktober 2016

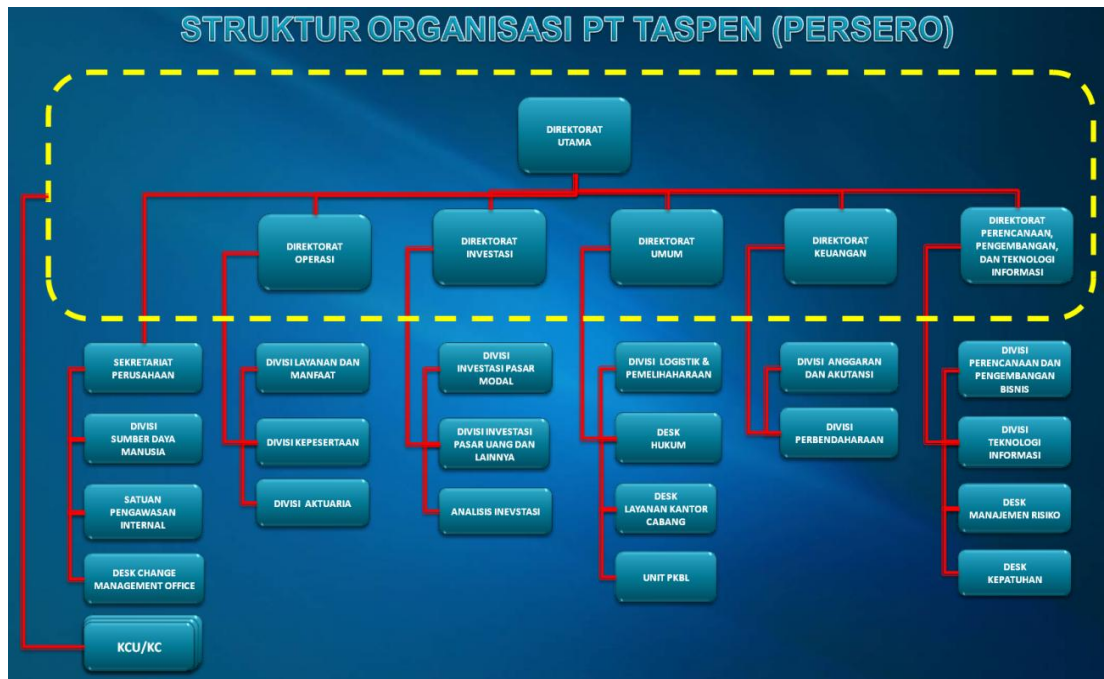
<http://k13umby2015.blogspot.co.id/2016/06/sistem-penerimaan-dan-pengeluaran-kas.html> diakses Tanggal 10 Oktober 2016

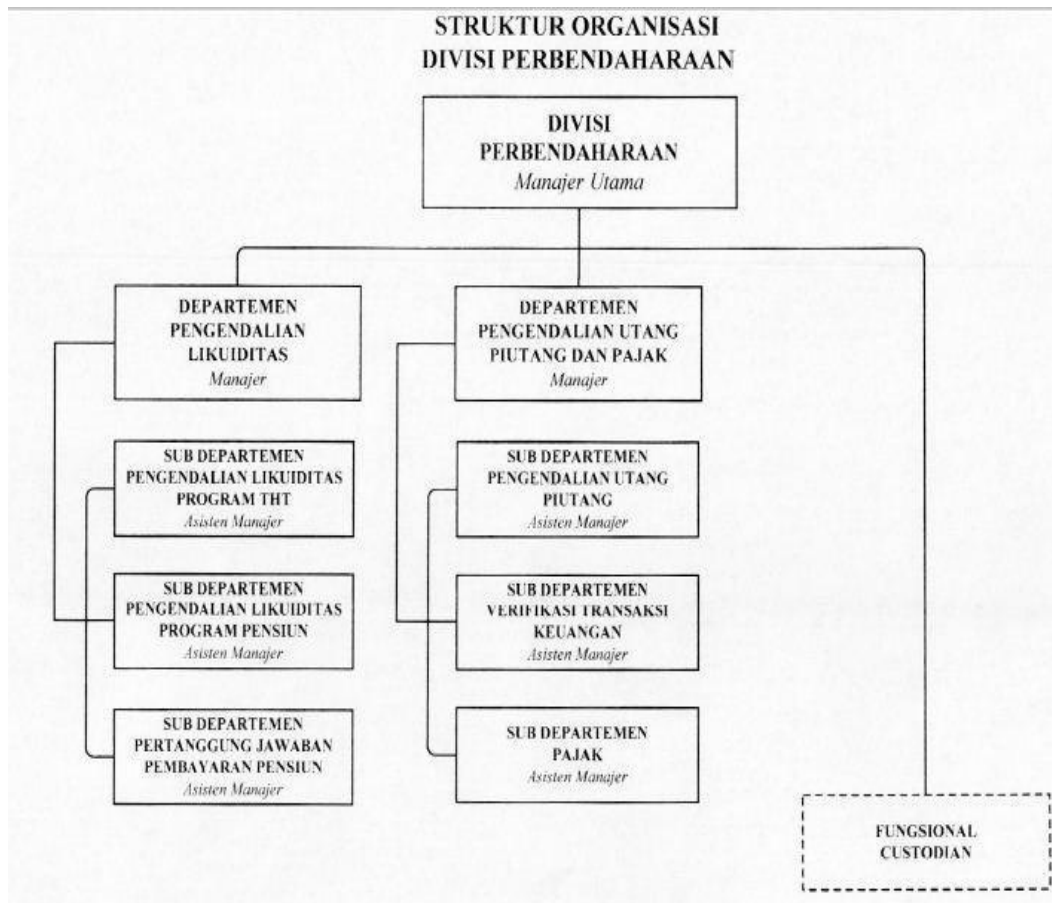
Alam S. 2007. *Ekonomi untuk SMA/MA Kelas XII*. Jakarta: Esis.

Gambar II.1 Logo PT Taspen (Persero).



**Gambar II.2 Struktur Organisasi PT Taspen (Persero)**



**Gambar II.3 Struktur Organisasi Divisi Perbendaharaan**





## Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL



*Building  
Future  
Leaders*

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

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

Nomor : 3223/UN39.12/KM/2016  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

18 Mei 2016

Yth. Kepala Divisi SDM  
Bagian Pendidikan dan Pelatihan  
PT. TASPEN (Persero)  
Jl. Letjen Suprpto No.45, Cempaka Putih,  
Jakarta Pusat

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

Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 3 Orang (Lestari Kiki S, dkk) **Daftar Nama Terlampir.**  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
Pada Tanggal 1 Agustus s.d. 31 Agustus 2016  
No. Telp/HP : 081903097332

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan  
  
Drs. Syaitullah  
NIP 195702161984031001

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

## Lampiran 2. Surat Keterangan Selesai PKL



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

13 Juni 2016

Nomor : SRT-390/B/062016  
 Sifat : Biasa  
 Lampiran : -

Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan  
 Universitas Negeri Jakarta  
 Jalan Rawamangun Muka  
 Jakarta 13220

Hal : Persetujuan Kerja Praktik Lapangan

Sesuai dengan surat Saudara Nomor : 3223/UN39.12/KM/2016 tanggal 18 Mei 2016 tentang :  
 Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Mahasiswa yang namanya di bawah ini :

Nama	NIM	Program Studi
1. Lestari Kiki S.	8105142731	Pendidikan Ekonomi
2. Mentari Aldini H.	8105145084	Pendidikan Ekonomi
3. Farqy Noordien	8105145134	Pendidikan Ekonomi

dapat kami setujui untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan disiplin ilmu yang dimiliki.

2. Pelaksanaan Praktik Kerja selama 30 hari kerja terhitung tanggal 15 Juni 2016 s.d. 29 Juli 2016.

3. Mahasiswa program Praktik Kerja Lapangan / Magang wajib menjaga disiplin, tata tertib, kesopanan, dan kebersihan, serta dapat menjaga rahasia perusahaan yang mungkin diketahuinya.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

PT TASPEN (PERSERO)

a.n. Manajer Utama Div. Sumber Daya Manusia  
 Manajer Pendidikan dan Latihan

  
 IMAM HARYONO  
 NIK. 0887

KP.: PS.02.02

### Lampiran 3. Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

No	Minggu Ke-	Kegiatan
1.	Minggu Ke-1 (15 Juni – 24 Juni)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pengenalan kepada pegawai Divisi Perbendaharaan PT Taspen (Persero)</li> <li>▪ Penjelasan dari pembimbing mengenai tugas yang akan dilakukan dibagian verifikasi keuangan</li> <li>▪ Menerima Lembar Pengantar Transaksi beserta dokumen pembayaran</li> <li>▪ Membuat resume verifikasi keuangan dan mencatatnya di buku agenda sesuai dengan jenis transaksinya</li> <li>▪ Melakukan verifikasi keuangan</li> </ul>
2	Minggu Ke-2 (27 Juni – 1 Juli)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menerima Lembar Pengantar Transaksi beserta dokumen pembayaran</li> <li>▪ Membuat resume verifikasi keuangan dan mencatatnya di buku agenda sesuai dengan jenis transaksinya</li> <li>▪ Melakukan verifikasi keuangan</li> <li>▪ Mengembalikan LPT ke unit pengolah untuk merevisi LPT nya</li> <li>▪ Menerima LPT dyang telah direvisi dan melakukan perbaikan data pada buku agenda</li> </ul>
3	Minggu Ke-3 (18 Juli – 22 Juli)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menerima Lembar Pengantar Transaksi beserta dokumen pembayaran</li> <li>▪ Membuat resume verifikasi keuangan dan mencatatnya di buku agenda sesuai dengan jenis transaksinya</li> <li>▪ Melakukan verifikasi keuangan</li> <li>▪ Mengembalikan LPT ke unit pengolah untuk merevisi LPT nya</li> <li>▪ Menerima LPT dyang telah direvisi dan melakukan perbaikan data pada buku agenda</li> <li>▪ Mengantar surat intern dan ekstern ke bagian tata usaha.</li> </ul>

4	Minggu Ke-4 (25 Juli – 29 Juli)	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Menerima Lembar Pengantar Transaksi beserta dokumen pembayaran</li><li>▪ Membuat resume verifikasi keuangan dan mencatatnya di buku agenda sesuai dengan jenis transaksinya</li><li>▪ Melakukan verifikasi keuangan</li><li>▪ Menyerahkan LPT kepada pihak pencairan dana dan membuat voucher</li><li>▪ Mencatat voucher yang telah disahkan ke dalam buku agenda</li><li>▪ Membawa salinan voucher kepada pihak ketiga yang telah ditunjuk untuk melakukan pembayaran</li><li>▪ Menyatukan voucher yang telah dicairkan dengan dokumen transaksi</li><li>▪ Melakukan <i>posting</i> ke sistem SAP</li></ul>
---	------------------------------------	--



## Lampiran 5. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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



DAFTAR HADIR  
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
 ..... SKS

Nama : Lestari Kaki S.  
 No. Registrasi : 8105142731  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : PT. Taspen (persero)  
 Alamat Praktik/Telp : .....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>15 Juni 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
2.	<u>16 Juni 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
3.	<u>17 Juni 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
4.	<u>20 Juni 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
5.	<u>21 Juni 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
6.	<u>22 Juni 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
7.	<u>23 Juni 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
8.	<u>24 Juni 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
9.	<u>27 Juni 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
10.	<u>28 Juni 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
11.	<u>29 Juni 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
12.	<u>30 Juni 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
13.	<u>01 Juli 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
14.	<u>12 Juli 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
15.	<u>19 Juli 2016</u>	<u>[Signature]</u>	

Jakarta, 29 Juli 2016  
 Penilai, .....

Catatan :

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

(.....)



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

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



DAFTAR HADIR  
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
 ..... SKS

Nama : Lestari Kiki-S.  
 No. Registrasi : 8105142721  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : PT. Taspen (Persero)  
 Alamat Praktik/Telp : .....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	20 Juli 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	21 Juli 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	22 Juli 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	25 Juli 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	26 Juli 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	27 Juli 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	28 Juli 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	29 Juli 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	.....	9. ....	
10.	.....	10. ....	
11.	.....	11. ....	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Jakarta, 29 Juli 2016  
 Penilai.

Catatan :

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

(.....)



## Lampiran 6. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan



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

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



### PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### PROGRAM SARJANA (S1)

..... SKS

Nama : Restari Kiki Supriyatno  
No.Registrasi : 2105142731  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi (Kons. Akuntansi)  
Tempat Praktik : Divisi Pembendaharaan PT Taspen (Persero)  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Letjen Suprapto No.45, Cempaka Putih Jakarta / (021)4241808

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	90	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	94	Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik
3	Sikap dan Kepribadian	97	70-79 B Baik
4	Kemampuan Dasar	95	60-69 C Cukup
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	92	55-59 D Kurang
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95	2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	87	Nilai Rata-rata :
8	Aktivitas dan Kreativitas	88	$\frac{922}{10} = 92$ (sepuluh)
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	94	
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Akhir : 92      A Angka bulat      huruf
	Jumlah	922	

Jakarta, .....

Penilai:




(.....)

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 7. Resume Verifikasi UMK Penggantian Perlengkapan Rumah Tangga

2532



PT TASPEN (PERSERO)

**RESUME VERIFIKASI**

UANG MUKA KERJA ( UMK ) / PERTANGGUNG JAWABAN UMK

NOMOR VOUCHER : 3-55099

JENIS VOUCHER : PENERIMAAN / PENGELUARAN

JENIS PROGRAM : THT / PENSJUN

TOTAL NETTO : Rp. 6.000.000

KEGIATAN : Penggantian rumah tangga kesutor

DIBAYARKAN KEPADA / DITERIMA DARI : Stait Welyanto

**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 Pangujan 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, 22/8/15  
Verifikator  
*Azhar*  
(.....)

Keterangan \* ) : Coret Yang Tidak Perlu  
V : Benar  
X : Salah / Kurang  
- : Tidak Diperlukan

## Lampiran 8. Resume Penggantian Pengobatan

2871

Lampiran I



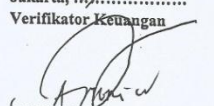
### RESUME VERIFIKASI

NOMOR DOKUMEN : 61-78956  
 JENIS BERKAS : Pengeluaran  
 PROGRAM : JKT  
 JUMLAH : Rp 1.295.900  
 KEGIATAN : Penggantian pengobatan drmt  
 KODE AKUN : 612105107  
 DIBAYARKAN KEPADA / DITERIMA DARL : Ukmun Harku

	PP	VERIFIKASI
<b>1. Kebenaran pada SP2U, SPU dan LPT</b>		
1.1. Nama Penerima	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.2. Nomor Rekening	<input type="checkbox"/>	<input 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"/>
<b>2. Kebenaran dan Kelengkapan Dokumen</b>		
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"/>
<b>3. Opini Verifikator Keuangan</b>		
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 9. Resume Verifikasi Penggantian Biaya Jamuan**



2851

Lampiran

**RESUME VERIFIKASI**

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


PP VERIFIKASI

	PP	VERIFIKASI
<b>1. Kebenaran pada SP2U, SPU dan LPT</b>		
1.1. Nama Penerima	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.2. Nomor Rekening	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.3. Nama Bank	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>
<b>2. Kebenaran dan Kelengkapan Dokumen</b>		
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"/>
<b>3. Opini Verifikator Keuangan</b>		
Memenuhi syarat untuk diproses lebih lanjut		
.....		
.....		
.....		
.....		

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

Jakarta, 27 April 2015  
 Verifikator Keuangan  
 (.....)

## Lampiran 10. Resume Verifikasi Penggantian Biaya Perjalan Dinas



PT TASPEN (PERSERO)

### RESUME VERIFIKASI

BIAYA PERJALANAN DINAS (OPD)/PINDAH DINAS

6-2015

**FORMULIR KERJA**

JENIS BERKAS	: PENERIMAAN / PENGELUARAN *)
PROGRAM	: THT / PENSUN *)
TOTAL NETTO	: Rp. 7.483.300
KEGIATAN	: OPD ke Gorontalo 15-17/8/15
DIBAYARKAN KEPADA / DITERIMA DARI	: Adep Raga P. P.

**I. Lampiran Bukti Pendukung**

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

**II. Opini Verifikator**

Memenuhi syarat untuk diproses lebih lanjut  
 Momen di Rantah Si Nore Arkasih Mufarri. Kex P 15/8/15

.....

Jakarta, ..... 20....

Verifikator

.....

**Legenda**

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