

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

FARQY NOORDIEN

8105145134



**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

EKONOMI DAN ADMINISTRASI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2016

ABSTRAK

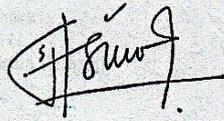
Farqy Noordien 8105145134. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Taspen (Persero), praktikan ditempatkan di Divisi Perbendaharaan bagian Pencairan dana. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. 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 15 Juni 2016 sampai dengan 29 Juli 2016 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.

Kata kunci: *PT Taspen (Persero) Kantor Pusat*

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi
Perbendaharaan PT. Taspen (Persero) Kantor Pusat
Nama Praktikan : Farqy Noordien
Nomor Registrasi : 8105145134
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Mengetahui,
Ketua Program Studi



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

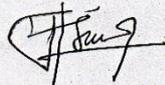
Menyetujui,
Pembimbing



Dra. Sri Zulaihati M.Si
NIP:196102281986022001

LEMBAR PENGESAHAN

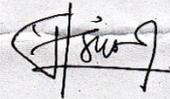
**KETUA PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**



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

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		

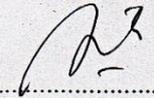
Dr. Siti Nurjanah, SE, M.si
NIP. 197201141998022001



11-11-2016

Penguji Ahli

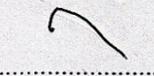
Erika Takidah, SE., Ak. M.Si
NIP. 197511112009122001



11-11-2016

Dosen Pembimbing

Dra. Sri Zulaihati, M.Si
NIP. 196102281986022001



11-11-2016

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 Kasir, 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. Ibu Dr.Siti Nurjanah, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Ibu Dra. Sri Zulaihati, M.Si selaku Dosen Pembimbing PKL;
5. Bpk. Imam Haryono selaku Manajer Pendidikan dan Pelatihan di bagian Div. Sumber Daya Manusia PT Taspen (Persero);
6. Bpk. H. Tarmo selaku staff Div. Sumber Daya Manusia yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk dapat melaksanakan Magang di PT Taspen (Persero);
7. Ibu Ani Kartini selaku Kepala Staff bagian Pencairan Dana atau Kasir;

8. Seluruh Karyawan/karyawati Divisi Perbendaharaan PT Taspen (Persero);
9. Orang tua yang selalu memberikan dukungan moril dan materil;
10. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 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, Oktober 2016

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	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.....	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
A. Sejarah Perusahaan	10
B. Struktur Organisasi	18
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	29
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	32
B. Pelaksanaan Kerja.....	35
C. Kendala yang Dihadapi.....	39
D. Cara Mengatasi Kendala.....	40
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan.....	41
B. Saran	42
DAFTAR PUSTAKA	45
LAMPIRAN.....	46

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Logo PT. Taspen (Persero).....	46
Lampiran 2. Struktur Organisasi PT.Taspen (Persero)	47
Lampiran 3. Struktur Organisasi Divisi Perbendaharaan.....	48
Lampiran 4. Lembar Pengantar Transaksi	49
Lampiran 5. Input Data Voucher	50
Lampiran 6. Surat Permohonan Izin PKL.....	51
Lampiran 7. Surat Keterangan Selesai PKL	52
Lampiran 8. Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	53
Lampiran 9. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	56
Lampiran 10. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	57
Lampiran 11. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan.....	59
Lampiran 12. Laporan Kas Harian.....	60
Lampiran 11. Sertifikat	61

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Indonesia merupakan salah satu negara yang memiliki jumlah pengangguran yang tinggi. Banyak hal yang melatar belakangi 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 bidang pendidikannya masing-masing dimaksudkan agar kelak setelah lulus dari perguruan tinggi, mahasiswa mampu memenangkan persaingan dalam dunia kerja yang semakin ketat.

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 yaitu agar mahasiswa mengetahui situasi dan kondisi dunia kerja yang sebenarnya dan mahasiswa 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 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
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 menunjukan 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 Praktik Kerja Lapangan

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)

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 15 Juni 2016 s.d 29 Juli 2016. 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 2016. 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 Mei, praktikan mendapatkan jawaban dari pihak instansi bahwa praktikan diizinkan untuk melaksanakan PKL di instansi tersebut pada bulan Juni 2016.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 1 bulan terhitung dari tanggal 15 Juni 2016 s.d tanggal 29 Juli 2016 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

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan

Pembentukan Program Tabungan Hari Tua Pegawai Negeri ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah No 9 tahun 1963 tentang Pembelanjaan Pegawai Negeri dan Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1963 tentang Tabungan Asuransi dan Pegawai negeri. Ketika itu Pegawai Negeri 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. Laksa 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

Berdasarkan persetujuan pemegang saham dengan Nomor: KEP-17/DI.MBU/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

Filosofi Logo (Lampiran 1)

Berikut merupakan penjelasan mengenai makna dari logo PT. Taspem (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.

5. Makna Seluruhnya

TASPEN memberikan Asuransi dan perlindungan kepada keluarga Pegawai Negeri dan lain-lain, untuk perkembangan dan kemajuan keluarga di kawasan Nusantara.

Adapun visi dan misi dari PT. Taspen (Persero) adalah sebagai berikut:

Visi

Menjadi pengelola dana pensiun dan tabungan hari tua (THT) serta jaminan sosial lainnya yang terpercaya.

Misi

Mewujudkan manfaat dan pelayanan yang semakin baik bagi peserta dan stakeholder lainnya secara 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 mengunjungi instansi untuk mengurus dokumen pensiun maka secara otomatis akan mengurangi beban biaya yang akan dikeluarkan oleh PNS calon penerima Pensiun dan Tabungan Hari Tua.

4. 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 Jember dan Kantor Cabang Padang mendapat Piala Citra Pelaynan Prima dari MENPAN pada tahun 2002.
4. Kantor Cabang Kupang mendapat Piala Citra Pelayanan Prima pada tahun 2004.
5. Kantor cabang Bogor kembali mendapat penghargaan Sertifikat ISO 9001- 2001.
6. Taspen juga mendapat penilaian dari KPK yaitu menduduki urutan ke-5 hasil survey Integritas Layanan Publik.
7. KCU Jakarta mendapatkan Piala Citra Pelayanan Prima pada tahun 2008
8. KC Jambi mendapat penghargaan Piala Citra Pelayanan Prima pada tahun 2010.

9. Taspen mendapatkan penghargaan berupa Piala Anugerah Cinta Karya Bangsa bidang pembangunan produk dalam negeri.
10. Taspen mendapatkan penghargaan Indonesian Insurance Award 2013 : 3rd corporate communication, 3 rd corporate social responsibility, 3 rd corporate finance, 3 rd good corporate governance, 3 rd human capital, 3 rd information technology, 3 rd Marketing, 2 nd risk management.
11. Kementerian BUMN Penghargaan: Kategori Individual (II) yaitu Penghargaan atas Perluasan Jaringan Aplikasi SIMGAJI PNS di 98 Pemda.
12. Kementerian BUMN Anugerah Award The Best Technology Innovation Of Financial Services Sector.
13. BUMN TRACK Juara III Implementasi GCG BUMN Non Terbuka Berdaya Saing Terbaik.
14. Komisi Informasi Pusat Peringkat 3 Anugerah Keterbukaan Informasi Badan Publik tahun 2013.

B. Struktur Organisasi

Dalam menjalankan kegiatan usahanya, perusahaan ditunjang oleh struktural bagian yang mempunyai peranan dan *job description* tersendiri. Berikut merupakan struktur organisasi PT. Taspen (Persero) dan struktur organisasi Divisi Perbendaharaan :

1. Struktur Organisasi PT. Taspen (Persero) (Lampiran 2)

Berikut adalah 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.
- b. Merumuskan sasaran dan kebijakan strategis keuangan perusahaan yang meliputi bidang anggaran dan akuntansi.

- c. Bertanggung jawab atas pengelolaan perusahaan yang berkaitan dengan pembinaan kegiatan akuntansi manajemen, pembinaan kegiatan akuntansi keuangan, dan pembinaan kegiatan perbendaharaan.
- d. 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.
- e. 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.

- c. Merumuskan ketentuan-ketentuan tentang rencana pembinaan keuangan yang menyangkut kegiatan investasi dan laporan keuangan perusahaan.
- d. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan mengendalikan seluruh fungsi investasi perusahaan dalam upaya mewujudkan peningkatan kinerja investasi.
- e. Merumuskan sasaran kebijakan strategis pengelolaan dana investasi perusahaan (arah investasi) yang terdiri dari pengelolaan dana investasi program pensiun dan asuransi.

2. Struktur Organisasi Divisi Perbendaharaan (Lampiran 3)

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. 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 PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di PT Taspen (Persero), Penulis ditempatkan di Divisi Perbendaharaan, bagian Likuiditas. Bagian likuiditas sendiri terbagi lagi kedalam dua unit kerja yaitu bagian verifikasi dan pencairan dana. Di kedua bagian tersebut penulis di tempatkan pada pencairan dana yaitu kasir.

Secara umum tugas Divisi Perbendaharaan berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran PT Taspen (Persero). 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 (RKAP) 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

Kegiatan pencairan dana dimaksudkan untuk menyalurkan, mengeluarkan, merealisasikan, atau kegiatan menguangkan dan

memperbolehkan mengambil dana berupa uang tunai yang disediakan untuk suatu keperluan perusahaan.

Bagian pencairan dana memiliki tugas untuk mengelola voucher pembayaran atas permohonan dana yang telah diverifikasi dibagian verifikasi transaksi keuangan. 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 mengecek kembali Lembar Pengantar Transaksi Keuangan beserta dokumen transaksi pembayaran yang telah di verifikasi dari bagian verifikasi
2. Meng-*input* dan Mencetak voucer menggunakan sistem
3. Mencatat voucer yang telah di sah kan ke dalam buku agenda harian
4. Menyatukan voucer yang telah di cairkan dengan dokumen transaksi
5. Melakukan posting ke sistem.

B. Pelaksanaan Kerja

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

1. Menerima dan mengecek kembali Lembar Pengantar Transaksi Keuangan beserta dokumen transaksi pembayaran yang telah di verifikasi

Dalam praktik, tanggung jawab yang diberikan ke penulis di bagian pencairan dana atau kasir yaitu menerima dokumen transaksi beserta lembar pengantar transaksi yang telah di verifikasi oleh bagian verifikasi. 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 kerjayang ditujukan ke Divisi Perbendaharaan sebagai dasar pembuatan voucher transaksi pembayaran.

Setelah itu, penulis mengecek kembali berkas tersebut apakah sudah menggambarkan kelengkapan sesuai verifikasi. Dalam hal ini penulis hanya menerima dan menengecek kembali LPT yang tidak memerlukan

giro/ cek. Jika terjadi kekurangan di dalam berkas tersebut, penulis harus mengembalikan berkas tersebut ke bagian verifikasi untuk di revisi. (lampiran 4)

2. Meng-*input* dan Mencetak voucher menggunakan sistem

Meng-*input* dan Mencetak voucher dilakukan setelah pengecekan ulang semua berkas yang di terima dari bagian verifikasi sudah dianggap memenuhi kelengkapan. Dalam meng-*input* dan mencetak voucher penulis menggunakan *Sistem, Aplication and Products in Data Processing* (SAP). berikut tahap menginput data tersebut:

- Setelah sistem terbuka, masukan kode perusahaan: TAS untuk taspen, lalu memasukan nomor dokumen yang tertera pada data verifikasi dan pilih tahun laporan.
- Setelah memasukan kode perusahaan dan dokumen nomer maka akan terbuka dokumen yang ingin dibuat voucher.
- Ketika data sudah sesuai, kemudian melengkapi kembali data keterangannya. Klik menu ekstras dan pilih sub menu texts.
- Pada prosesnya akan tampil data yang sebelumnya sudah disimpan untuk di buat voucher. Jika sudah benar semua data yang di input klik tanda ceklis pada kolom.
- Jika sudah akan muncul tampilan awal dokumen tersebut dan pilih menu dokumen lalu klik menu sub complete.

- Jika dokumen selesai di posting lalu klik no voucher (SAP) untuk di cetak

Voucher di cetak sebanyak 2 rangkap, untuk diserahkan ke bank dan diserahkan kepada pihak/orang/divisi terkait yang ingin mengambil voucher tersebut untuk dicairkan di bank. Semua voucher yang telah di cetak, kemudian di satukan sesuai dengan berkas atau dokumen transaksi dan diserahkan ke petugas kasir untuk di tanda tangn. setelah itu voucher di bawa dan diberikan ke pejabat terkait pengesah pembayaran. (Terlampir 5)

3. Mencatat voucer yang telah di sah kan ke dalam buku agenda harian

Tanggung jawab yang diberikan kepada penulis di bagian pencairan dana atau kasir. Voucher yang telah disahkan akan diperiksa kembali oleh petugas pencairan dana atau kasir. Setelah diperiksa oleh kasir, penulis akan mencatat voucher tersebut ke dalam buku agenda. Setelah semua voucher dicatat kemudian penulis membawa voucher-voucher tersebut ke bank.

4. Menyatukan voucher yang telah dicairkan dengan dokumen transaksi

Akan ada pihak/orang/divisi yang mengambil voucher untuk keperluan dana dalam menjalankan tugas, lalu mengambil dana tersebut ke bank untuk di cairkan.

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.

5. 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.

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 Magang di Divisi Perbendaharaan PT Taspen (Persero) diperlukan pemahaman, ketelitian dan kedisiplinan untuk

menjalankan semua tugas yang diberikan kepada penulis 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 Magang di PT Taspen (Persero) di Divisi Perbendaharaan. Hal ini dikarenakan penulis merupakan mahasiswa yang belum memiliki pengalaman kerja yang cukup.

Adapun kendala yang dihadapi oleh penulis selama melakukan Magang adalah:

1. Pada awalnya penulis ragu untuk mengecek kembali dokumen transaksi dari verifikasi untuk di posting dan di cetak ke sistem.
2. Sulit mengelompokkan akun kas besar atau kliring bank pada dokumen transaksi yang akan di masukan ke dalam sistem.
3. Lambatnya penulis dalam pembuatan voucher
4. Semua pekerjaan harus dilakukan dengan waktu yang cepat agar tidak adanya penumpukan berkas. Sehingga, penulis rentan melakukan kesalahan dalam menginput no SAP, terjadinya kesalahan atau adanya pencatatan yang terlewat pembuatan voucher.
5. Sulitnya melacak data atau dokumen transaksi, jika ada orang/divisi yang menanyakan terkait vouchernya apakah sudah di

cairkan atau belum yang membuat penulis harus melihat kembali buku agenda harian.

D. Cara Mengatasi Kendala

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

1. Memahami dan menentukan kunci kalimat agar tidak salah dalam menentukan formulir voucher
2. Memahami setiap transaksi-transaksi pada dokumen transaksi dan membiasakan diri agar tidak terjadinya kesalahan dalam menginput voucher.
3. Membiasakan diri dan menghafal tahap-tahap proses pembuatan voucher pada sistem
4. 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.
5. Lebih teliti dan sabar ketika melacak keberadaan dokumen transaksi pembayaran yang sedang diproses dengan melihat satu persatu data yang ada di buku agenda

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, penulis 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.

Berdasarkan judul, latar belakang, tujuan serta pelaksanaan kegiatan magang, maka kesimpulan dari laporan magang ini adalah sebagai berikut:

1. Praktik Kerja Lapangan sangat bermanfaat bagi penulis dan membuat penulis menambah pengalaman serta ilmu yang didapat selama kerja di Divisi Perbendaharaan PT Taspen (Persero). Dengan adanya PKL membuat penulis menjadi lebih mengenal dunia kerja dengan baik, sehingga dimasa yang akan datang akan tercipta SDM yang handal dan berkualitas.
2. Penulis dapat mengetahui jenis-jenis pekerjaan yang ada di Divisi Perbendaharaan PT Taspen (Persero).
3. Penulis mampu melakukan kegiatan pencairan dana pada beberapa jenis transaksi yang menjadi tanggung jawab penulis selama melaksanakan Magang.
4. Penulis mengetahui sistematis alur pencairan dana di PT Taspen (Persero).

5. Selama melaksanakan PKL penulis mendapat pelajaran yang tidak pernah didapatkan di perkuliahan. Dimana penulis harus belajar bersosialisasi dengan orang-orang di lingkungan kerja. Memahami karakter seseorang juga bagaimana bisa menghadapi atasan menerima kritikan dan saran dari atasan dengan lapang dada.

Selama melaksanakan Magang, penulis dibimbing oleh semua pegawai Divisi Perbendaharaan, Khususnya dibagian pencairan dana sehingga memudahkan penulis 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 bimbingan dan konsultasi mahasiswa semakin ditingkatkan
- 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. Memberikan job description dengan jelas dan berkala sesuai dengan bidang kuliah mahasiswa dan mempertimbangkan kemampuan mahasiswa dalam memberikan job.
 - d. Diharapkan perusahaan dapat lebih memperhatikan mahasiswa selama melaksanakan PKL baik dari kedisiplinan maupun dari cara kerja dan aspek-aspek yang lainnya.

DAFTAR PUSTAKA

www.taspen.co.id. Diunduh pada 12 Agustus 2016.

https://id.wikipedia.org/wiki/TASPEN. Diunduh pada 12 Agustus 2016.

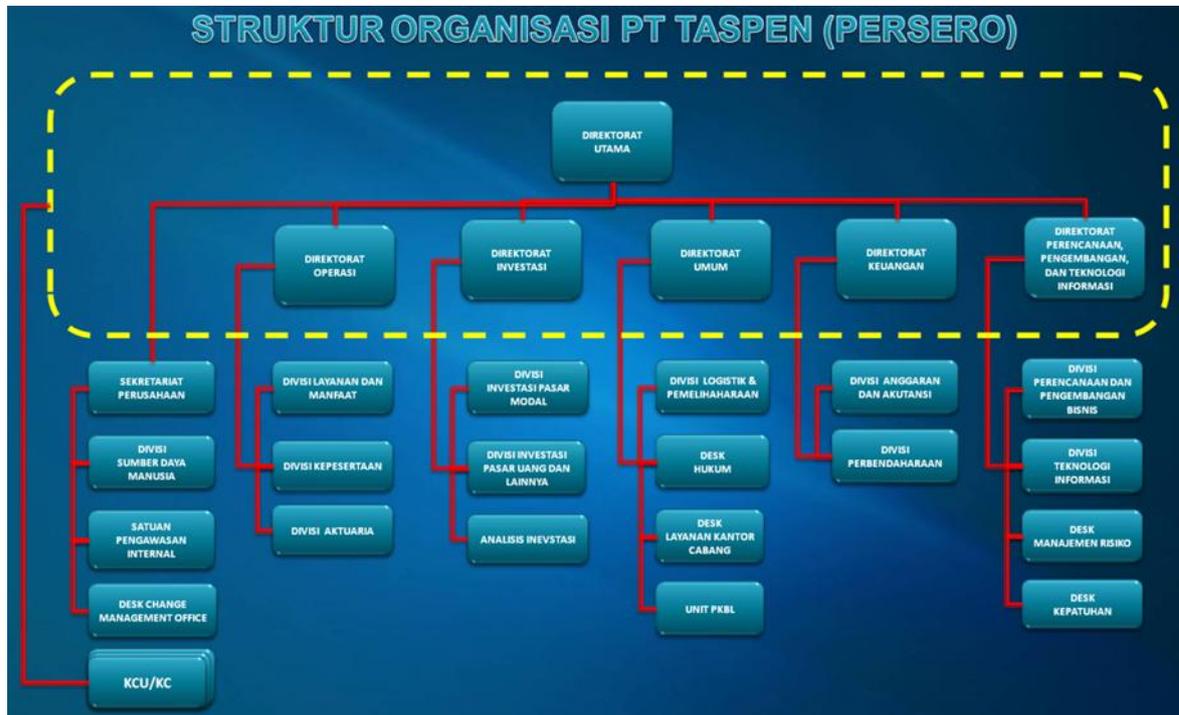
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2008. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

http://fe.unj.ac.id/?page_id=1123. Diunduh pada 5 September 2016

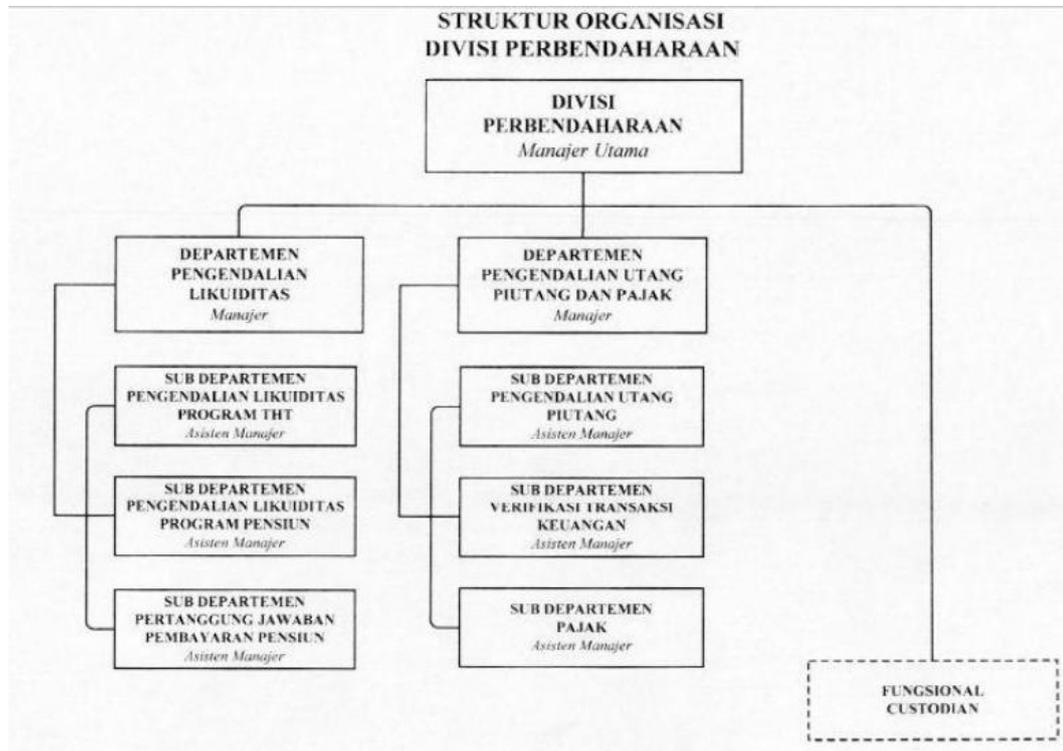
Lampiran 1. Logo PT Taspen (Persero)



Lampiran 2. Struktur Organisasi PT. Taspen (Persero)



Lampiran 3. Struktur Organisasi Divisi Perbendaharaan



Lampiran 4. Lembar Pengantar Transaksi

LEMBAR PENGANTAR TRANSAKSI (LPT)
FORM LPT/MS - UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NO. : 001
MURAH: 100
KABUPATEN : 100
KOTA : 100

REVISI: 01/2018
DIBAHAS: 01/2018
DITETAPKAN: 01/2018

REVISI: 01/2018
DIBAHAS: 01/2018
DITETAPKAN: 01/2018

No.	Uraian	Debit	Kredit	Saldo
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				
65				
66				
67				
68				
69				
70				
71				
72				
73				
74				
75				
76				
77				
78				
79				
80				
81				
82				
83				
84				
85				
86				
87				
88				
89				
90				
91				
92				
93				
94				
95				
96				
97				
98				
99				
100				

01/2018
01/2018
01/2018

Lampiran 5. Input Data Voucher

1

Change Parked Document: Initial Screen

Key for Parking

Company Code	TAS
Doc. Number	6100023724
Fiscal Year	2014

Change Parked Document: Overview

Document Date: 28-07-2014, Posting Date: 28-07-2014, Document Number: 6100023724, Fiscal Year: 2014, Translation Date: 28-07-2014, Reference: SUTARMO

Line Item	Doc. No.	Book	Account	Description	Type	Amount
001	40	AD00	612204101	RBM 899D		3.924.000
002	50	AD00	12190101	PER UMUM SEMBENTARA		3.924.000

Account Item Selection

Account: 612204101 (RBM 899D), Company Code: TAS, Fiscal Year: 2014

Printed Voucher

VOUCHER
 No. Voucher: 6100023724
 No. Dokumen: 6100023724
 No. Periode: 2014
 No. Periode: 2014
 No. Periode: 2014
 No. Periode: 2014

No. Periode	No. Dokumen	No. Periode	No. Periode	No. Periode	No. Periode
2014	6100023724	2014	6100023724	2014	6100023724

Lampiran 6. 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

Nomor : 3223/UN39.12/KM/2016 18 Mei 2016
 Lamp. : 1 lembar
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

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. Syaifulah
 NIP 195702161984031001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Pendidikan Ekonomi

Lampiran 7. Surat Keterangan Selesai PKL



PT TASPEN (PERSERO)

Jl. Letjen Suprpto Cempaka Putih, Jakarta 10520

Telp. (021) 4241808, Faksimile.(021) 4203809, Call Center: (021) 5000919

1 Agustus 2016

Nomor : SRT-471/B/082016
Sifat : Biasa
Lampiran : -

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

Perihal : Keterangan Program Magang

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Imam Haryono
NIK : 0887
Jabatan : Manajer Pendidikan dan Pelatihan
Alamat : PT TASPEN (Persero)
Jalan Letjen Suprpto No.45, Cempaka Putih, Jakarta 10520.

menerangkan bahwa mahasiswi tersebut di bawah ini :

Nama : Farqy Noordien
NIM : 8105145134
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Institusi : Universitas Negeri Jakarta

telah melaksanakan Program Magang pada tanggal 15 juni 2016 s.d. 29 Juli 2016 di unit kerja Divisi Perbendaharaan PT TASPEN (Persero) Kantor Pusat Jakarta.

Demikian surat keterangan ini kami buat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PT TASPEN (PERSERO)

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


IMAM HARYONO
NIK: 0887

KP.: PS.02.02

Lampiran 8. Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

NO	Tanggal	Aktivitas	keterangan
1	15 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan divisi • Belajar membuat voucher menggunakan sistem 	
2	16 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat voucher ke buku agenda harian • Mencetak voucher transaksi 	
3	17 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat voucher ke buku agenda harian • Menurunkan voucher ke bank • Mencetak voucher transaksi 	
4	20 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan mengecek kembali dokumen transaksi dari verifikasi • Mencetak voucher transaksi 	
5	21 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menurunkan voucher ke bank • Mencetak voucher transaksi 	
6	22 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat voucher ke buku agenda harian • Mencetak voucher transaksi 	
7	23 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat voucher ke buku agenda harian • Menurunkan voucher ke bank • Mencetak voucher transaksi 	
8	24 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan mengecek kembali dokumen transaksi dari verifikasi • Mencetak voucher transaksi • Belajar menginput LPT 	
9	27 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput dan mencetak voucher transaksi • Mencatat voucher ke buku agenda • Menurunkan voucher ke bank 	

10	28 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan mengecek kembali dokumen transaksi dari verifikasi • Mencetak voucher transaksi 	
11	29 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menurunkan voucher ke bank • Menginput dan mencetak voucher 	
12	30 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat voucher ke buku agenda harian • Menurunkan voucher ke bank • Mencetak voucher transaksi 	
13	1 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput dan mencetak voucher transaksi • Mencatat voucher ke buku agenda • Menurunkan voucher ke bank 	
14	18 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput dan mencetak voucher transaksi • Mencatat voucher ke buku agenda • Menurunkan voucher ke bank 	
15	19 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan mengecek kembali dokumen transaksi dari verifikasi • Mencetak voucher transaksi 	
16	20 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menurunkan voucher ke bank • Menginput dan mencetak voucher 	
17	21 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat voucher ke buku agenda harian • Menstempel laporan kas harian yang telah di tandatangani pengesah 	
18	22 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan mengecek kembali dokumen transaksi dari verifikasi • Mencetak voucher transaksi • Belajar posting laporan kas harian 	
19	25 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak voucher transaksi • Mencatat voucher ke buku agenda harian • Menurunkan voucher ke bank 	

20	26 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none">• Mencatat voucher ke buku agenda harian• Mencetak voucher transaksi• Memposting laporan kas harian	
21	27 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none">• Mencatat voucher ke buku agenda harian• Menurunkan voucher ke bank• Menstempel laporan kas harian yang telah di tandatangani pengesah	
22	28 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none">• Menginput dan mencetak voucher transaksi• Mencatat voucher ke buku agenda• Memposting laporan kas harian	
23	29 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none">• Mencatat voucher ke buku agenda harian• Mencetak voucher transaksi	

Lampiran 9. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Bulan Tahapan	April 2016	Mei 2016	Juni 2016	Juli 2016	Agustus 2016	September 2016	Oktober 2016
Persiapan							
Pelaksanaan							
Pelaporan							

Lampiran 10. 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 : FARQY MOORDIEN

No. Registrasi : 8105145134

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Tempat Praktik : PT. TASPEN

Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	15 Juni 2016	1. <u>[Signature]</u>	
2.	16 Juni 2016	2. <u>[Signature]</u>	
3.	17 Juni 2016	3. <u>[Signature]</u>	
4.	20 Juni 2016	4. <u>[Signature]</u>	
5.	21 Juni 2016	5. <u>[Signature]</u>	
6.	22 Juni 2016	6. <u>[Signature]</u>	
7.	23 Juni 2016	7. <u>[Signature]</u>	
8.	24 Juni 2016	8. <u>[Signature]</u>	
9.	27 Juni 2016	9. <u>[Signature]</u>	
10.	28 Juni 2016	10. <u>[Signature]</u>	
11.	29 Juni 2016	11. <u>[Signature]</u>	
12.	30 Juni 2016	12. <u>[Signature]</u>	
13.	01 Juli 2016	13. <u>[Signature]</u>	
14.	18 Juli 2016	14. <u>[Signature]</u>	
15.	19 Juli 2016	15. <u>[Signature]</u>	
2.			

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 29 Juli 2016

Penilai, [Signature]

([Signature])

Agus





Building
Future
Leaders

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

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



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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : FAROY NOORDIEN
No. Registrasi : 8105145134
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT. TASPEN
Alamat Praktik/Telp :

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

Jakarta, 29 Juli 2016

Penilai,

(.....)

Agus Juanda

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 11. 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 : Faryq Noordien
No.Registrasi : 8105145134
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT. TASPEN (PERSERO)
Alamat Praktik/Telp : Let. Jend. Suprpto No45

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	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 : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{959}{10 \text{ (sepuluh)}} = 95,9$ </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">95,9</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	95,9	A	Angka bulat	huruf
95,9	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	97					
3	Sikap dan Kepribadian	98					
4	Kemampuan Dasar	95					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	98					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	98					
8	Aktivitas dan Kreativitas	94					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95					
10	Hasil Pekerjaan	97					
Jumlah		959					

Jakarta, 20 Juli 2016
Penilai

(Agus Junaidi)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 12. 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	PENGELUARAN
			SALDO AWAL	0	
1	2015006527	6100025588	PEMEY. BIAYA PERTEMUAN ANTARA	0	2.250.000-✓
2	2015006716	6100025994	OPD AN DARJI KE BANDARA SOETJA	0	365.000-✓
3	2015006719	6100025996	OPD AN P. WAHYU KE BANDARA SOET	0	371.000-✓
4	2015006669	6100026637	OPD AN PARMISURI KE BOGOR TGL	0	1.080.000-✓
5	2015006692	6100026652	OPD AN DDM 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 MJC 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 RINDATI CS KE BOGOR	0	5.210.000-✓
15	2015006714	6100026925	PEMEY. BIAYA REPRESENTASI DIVI	0	5.750.000-✓
16	2015006746	7400050794	PENGELUARAN HARIAN KAS TANGGAL	0	0
			JUMLAH MUTASI	36.732.000	36.732.000-
			SALDO AKHIR	0	

JAKARTA, 12 AGUSTUS 2015

(ASHUN)

Lampiran 13. Sertifikat

SERTIFIKAT



Divisi Sumber Daya Manusia PT TASPEN (PERSERO)

Dengan ini menerangkan bahwa :

FARQY NOORDIEN

8105145134 Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
Telah melaksanakan program Magang di PT TASPEN (Persero) Kantor Pusat pada tanggal 15 Juni s.d. 29 Juli 2016

Jakarta, 01 AGUSTUS 2016
A.n. Manajer Utama Divisi Sumber Daya Manusia
Manajer Pendidikan dan Latihan



NIK: 08871