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

Mentari Aldini Harkart

8105145084



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

Mentari Aldini Harkart 8105145084. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Taspen (Persero), Divisi Perbendaharaan bagian Pencairan dana. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Taspen (Persero) Kantor Pusat yang beralamat di Jl. Letjen Suprapto 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 07.00 -16.30 WIB. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL. Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan, memperoleh wawasan tentang bidang kerja yang ada di lingkungan kerja nyata, menambah pengalaman dan memperkenalkan praktikan tentang dunia kerja sehingga kedepannya praktikan mampu beradaptasi dengan dunia kerja. Selama melaksanakan PKL di Bidang Pencairan Dana, Praktikan beberapa kendala, yaitu pada awalnya praktikan mengelompokan dokumen transaksi yang akan dicatat kedalam buku agenda dan menetukan formulir voucher yang sesuai dengan jenisnya. Praktikan belum hafal ketetapan-ketetapan dalam melakukan pembuatan voucher membutuhkan waktu yang cukup lama dalam melakukan pekerjaan, praktikan rentan melakukan kesalahan dalam menginput no SAP karena tuntutan dalam menyelesaikan tugas harus cepat, praktikan terkadang melakukan kesalahan atau adanya pencatatan yang terlewat dalam memverifikasi data, dan praktikan sulit melacak keberadaaan dokumen transaksi pembayaran yang sedang di proses karena belum adanya sistem aplikasi pencatatan yang menghubungkan antar unit kerja yang berkaitan. Namun, semua kendala yang dihadapi selama PKL dapat teratasi dengan baik oleh praktikan dengan cara, yakni menentukan kalimat kunci disetiap jenis transaksinya dan memahami agar tidak salah dalam mentukan formulir voucher dan dalam melakukan pencatatan ke buku agenda. Selain itu, praktikan membiasakan diri sekaligus memahami ketetapan-ketetapan dalam membuat voucher agar ketika membuat voucher satu dokumen transaksi dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Praktikan lebih fokus dalam melakukan pekerjaan serta mengecek kembali hasil yang telah dkerjakan praktikan sebelum dokumen voucher di bawa asisten manajer untuk ditanda tangan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul

: Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi

Perbendaharaan PT. Taspen (Persero) Kantor Pusat

Nama Praktikan

: Mentari Aldini Harkart

Nomor Registrasi

: 8105145084

Program Studi

: Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi

Pendidikan Ekonomi

Dosen Pembimbing

Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 197201141998022001

Dra. Sri Zulaihati, M.Si

NIP. 196102281986022001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

LEMBAR PENGESAHAN

KETUA PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

<u>Dr. Siti Nurjanah, SE, M.si</u> NIP. 197201141998022001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Dr. Siti Nurjanah, SE, M.si NIP. 197201141998022001	J Swg	11-11-2016
Penguji Ahli	* * * * * * * * * * * * * * * * * * *	
	At.	
Erika Takidah, SE., Ak., M.Si NIP. 197511112009122001	····/-····	11 - 11 - 2016
Dosen Pembimbing		
		18
<u>Dra. Sri Zulaihati, M.Si</u> 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 Verifikiasi Keuangan dan Pencairan Dana, Divisi Perbendaharaan, PT Taspen (Persero). Dalam penulisan laporan, Praktikan menyadari bahwa laporan ini tidak mungkin dapat diselesaikan tanpa bantuan dari seluruh pihak yang membantu secara moril maupun materil khususnya Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan pihak tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Dalam kesempatan ini Praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

- 1. Allah SWT, atas limpahan rahmat dan karunia
- 2. Orang tua yang selalu memberikan dukungan moril dan materil;
- Drs. Dedi Purwana, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
- 4. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
- Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
- Ibu Santi Susanti, S.Pd, M.Ak selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
- 7. Ibu Dra. Sri Zulaihati, M.Si selaku Dosen Pembimbing PKL
- Bapak Imam Haryono selaku Manajer Pelatihan dan Pendidikan PT Taspen(Persero) Kantor Pusat;

9. Bapak Sutarmo selaku Divisi SDM yang menanggung jawabi Mahasiswa PKL;

10. Bapak Agus Junaedi selaku Asisten Manajer Likuiditas;

11. Ibu Ani Kartini selaku Kepala Staff bagian Pengendalian Likuiditas Program THT;

12. Seluruh Karyawan/karyawati Divisi Perbendaharaan PT Taspen (Persero);

13. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2013 yang senantiasa memberikan saran

dalam penyusunan Laporan PKL ini Penulis menyadari dengan segala

keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL

terdapat banyak kekurangan.

Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan

saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Akhir

kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta

bagi pembaca umumnya.

Jakarta, 30 Oktober 2016

Mentari Aldini Harkart

NIM. 8105145084

νi

DAFTAR ISI

ABSTRAK ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR iii
LEMBAR PENGESAHAN iv
KATA PENGANTARv
DAFTAR ISI vii
DAFTAR GAMBAR viii
DAFTAR LAMPIRANix
BAB I PENDAHULUAN
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan 1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan 3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan 6
E. Jadwal Waktu PKL7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL
A. Sejarah PT Taspen (Persero)
B. Struktur Organisasi
C. Kegiatan Umum Instansi
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
A. Bidang Kerja
B. Pelaksanaan Kerja
C. Kendala yang Dihadapi
D. Cara Mengatasi Kendala
BAB IV KESIMPULAN
A. Kesimpulan
B. Saran
DAFTAR PUSTAKA x
I AMDIDAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1. Logo PT Taspen (Persero)	13
Gambar II.2 Struktur Organisasi PT Taspen (Persero)	21
Gambar II.3 Struktur Organisasi Divisi Perbendaharaan	25
Gambar III.1 Lembar LPT untuk dibuatkan posting voucher	37
Gambar III.2 Penginputan data voucher ke SAP	38
Gambar III.3 Penginputan data voucher ke SAP	38
Gambar III.4 Penginputan data voucher ke SAP	39
Gambar III.5 Penginputan data voucher ke SAP	39
Gambar III.6 Penyimpanan data voucher sebelum dicetak	40
Gambar III.7 Pencetakkan Voucher melaluli sistem SAP	40
Gambar III.8 Laporan Harian pada Sistem SAP	42

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohinan Izin PKL	47
Lampiran 2. Surat Keterangan Selesai PKL	48
Lampiran 3. Daftar Hadir PKL	49
Lampiran 4. Daftar Nilai PKL	50
Lampiran 5. Sertifikat PKL PT Taspen(Persero)	51
Lampiran 6. Alur pengendalian likuidutas PT Taspen (Persero)	52

BABI

Pendahuluan

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Perguruan Tinggi adalah salah satu lembaga pendidikan yang mempersiapkan mahasiswa untuk dapat bekerja dan bermasyarakat, khususnya pada disiplin ilmu yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan. Dalam dunia pendidikan hubungan teori dan praktek merupakan hal penting untuk membandingkan serta membuktikan sesuatu yang telah dipelajari dalam teori dengan keadaan sebenarnya di lapangan.

Maka dari itu, Universitas Negeri Jakarta mewajibkan setiap mahasiswanya melaksanakan Praktek Kerja Lapangan(PKL) di instansi pemerintah atau perusahaan swasta sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk menyelesaikan pendidikan Strata-I Pendidikan Akutansi di UNJ. Melalui PKL ini pratikan diharapkan dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan ke dalam lingkungan kerja yang sebenarnya serta mendapat kesempatan mengembangkan cara berfikir, menambah ide-ide yang berguna dan dapat menambah pengetahuan pratikan terhadap apa yang ditugaskan kepada pratikan tersebut.

Sehubung dengan itu maka semua teori-teori yang dipeajari di bangku perkuliahan dapat secara langsung dipraktekkan di PT. Taspen (Persero). Dalam hal ini dapat diketahui bahwa teori yang dipelajari sama dengan yang ditemui dalam prakteknya sehingga teori tersebut dapat dilaksanakan dengan baik. Sebagaimana diketahui bahwa teori merupakan suatu ilmu pengetahuan dasar bagi perwujudan PKL.

Mengingat sulitnya untuk menghasilkan tenaga kerja yang terampil dan berkualitas maka banyak perguruan tinggi berusaha untuk meningkatkan kuliatas sumber daya manusia dengan cara meningkatkan mutu pendidikan dan menyediakan sarana-sarana pendukung agar dihasikan lulusan yang baik dan handal.

Pratikan melakukan PKL di PT. Taspen (Persero) yang berlokasi di Jalan Letjen Suprapto No. 45, Cempaka Putih, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10520 agar dapat membantu mahasiswa untuk dapat menyesuaikan teori serta pembelajaran yang diterapkan pada proses perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya pada dunia kerja. Sehingga sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Program Studi Pendidikan Akutansi, program PKL ini dapat menjadi pembelajaran melalui pengalaman yang didapatkan dari dunia kerja salah satunya di perusahaan milik negara yaitu PT. Taspen (Persero).

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang Praktik Kerja Lapangan di atas, adapun maksud dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

- a. Agar pratikan dapat hidup bermasyarakat serta melaksanakan tugas dimanapun dia bekerja seperti pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan(PKL) di PT. Taspen(Persero) sebagai Divisi Pembendaharaan bagian Likuiditas Pencairan Dana.
- b. Agar mendapatkan pengalaman serta wawasan pada saat melaksanakan PKL di PT. Taspen(Persero) maupun bekerja di lingkungan kerja nyata.
- c. Agar dapat memperkenalkan praktik tentang dunia kerja kepada pratikan yang bersangkutan, serta merangsang pratikan untuk memadupadankan teori yang didapat dengan kenyataan dunia kerja.

Sedangkan tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja
Lapangan(PKL) adalah sebagai berikut :

- a. Untuk menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi.
- Untuk memperoleh wawasan tentang bidang kerja yang ada di lingkungan kerja nyata.

- Membekali pratikan dengan pengalaman kerja sebenarnya didalam dunia kerja dan masyarakat.
- d. Menerapkan disiplin, rasa tanggung jawab dan sikap profesional dalam bertugas sehingga menambah pengalaman dalam persiapan untuk terjun langsung kedunia kerja yang sesungguhnya.
- e. Untuk melatih praktikan agar mampu beradaptasi dengan budaya di lingkungan kerja yang tentunya berbeda dengan budaya di dunia kampus.

C. Kegunaan Pelaksanaan dari Praktek 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.

- 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
- Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Ekonomi
 Konsentrasi Pendidikan Akuntansi dalam rangka
 pengembangan kurikulum
- 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 intansi dalam menyelesaiakan pekerjaan

sesuai waktu yang ditentukan.

b) Dapat menjalin hubungan baik dengan perguruan tinggi

sehingga dapat bekerja sama yang saling menguntungkan.

c) Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi

memerlukan tenaga kerja karena instansi telah melihat kinerja

mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan tersebut.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL di sebuah instansi pemertintahan

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

Tampat PKL : Divisi Perbendaharaan PT Taspen (Persero)

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

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 3 Agustus 2015 s.d 31 Agustus 2015. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapanganwaktu 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 Mei 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 Juni, 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 07.00 s.d 16.30 WIB dan cuti bersama perayaan Idul Fitri. Berikut ini ketentuan pelaksanaan PKL pada Divisi Perbendaharaan yaitu :

Masuk Kerja : Pukul 07.00 WIB

➤ Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.00 WIB

➤ Pulang : Pukul 16.30 WIB

3) Tahap Penulisan Laporan

Praktikan mulai menyusun laporan PKL pada bulan Agustus 2016 untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan. Penulisan dimulai dengan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan terkait dengan proses penulisan dan merealisasikannya dalam penulisan laporan PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM PT TASPEN (PERSERO)

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 Suprapto, Cempaka Putih selesai dibangun. Hingga sekarang Taspen berpusat di Jl. Letjen Suprapto, Cempaka Putih.

Dengan pemberlakuan Undang-undang Nomor 9 tahun 1969 tentang bentukbentuk 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.¹

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 .

1. http://www.taspen.co.id/?page_id=28

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



Gambar II.1 Logo PT Taspen (Persero).

Sumber: www.taspen.com

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.

5. Makna Seluruhnya

TASPEN memberikan Asuransi dan perlindungan kepada keluarga Pegawai Negeri dan lain-lain, untuk perkembangan dan kemajuan keluarga di wawasan Nusantara.²

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

Menjadi pengelola Dana Pensiun dan THT serta jaminan sosial lainnya.
 Maknanya adalah ruang lingkup usaha Taspen adalah menyelenggarakan program Tabungan Hari Tua (termasuk asuransi kematian), Dana Pensiun(termasuk Uang Duka Wafat), program kesejahteraan PNS serta program jaminan social lainnya.

² http://www.taspen.co.id/?page_id=31

2. Terpercaya

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

3. Bersih

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

4. Sehat

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

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

1. Manfaat dan pelayanan yang semakin baik

Maknanya adalah untuk memenuhi harapan peserta yang semakin tinggi, Taspen berupaya meningkatkan nilai manfaat dan pelayanan secara optimal 13

2. Profesional

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

3. Akuntabilitas

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

4. Integritas

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

5. Etika

Maknanya adalah Taspen melayani peserta dan keluarganya dengan ramah, rendah hati, santun, sabar dan manusiawi.³⁴

_

³ http://www.taspen.co.id/?page_id=33

http://www.taspen.co.id/?page_id=35

Selain memiliki visi dan misi serta filosofi perusahaan, ternyata PT. Taspen (Persero) juga memiliki motto layanan, yakni :

"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.⁵

Pengembangan yang dilakukan PT Taspen (Persero) untuk mendukung pertumbuhan *corporate* 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,

⁵ http://www.taspen.co.id/?page_id=37

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 chanelling* 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:

- Kantor Cabang PT Taspen (Persero) Bogor mendapat Sertifikat ISO 9002 pada tahun 1995.
- 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 comunication, 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.
- 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.
- Komisi Informasi Pusat Peringkat 3 Anugerah Keterbukaan Informasi Badan Publik tahun 2013.⁶

.

⁶ http://www.taspen.co.id/?page_id=49

B. Stuktur 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:

> Stuktur Organisasi PT Tapen(Persero)



Gambar II.1 Struktur Organisasi PT Taspen (Persero) Sumber: PT Taspen (Persero) *Company Profile*

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 Saya Manusia, Direktur Keuangan, dan Direktur Investasi. Uraian tugas dan wewenang Direktur Utama:

- Membuat kebijakan umum perusahaan dan mengambil keputusan strategis perusahaan serta bertindak sebagai koordinator Direksi.
- 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

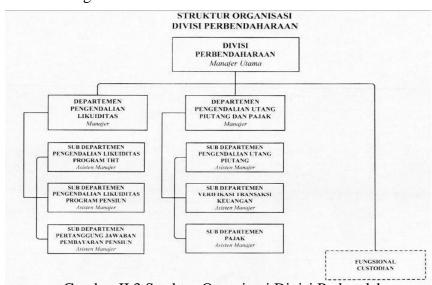
Direktur Keuangan bertanggung jawab membawahi langsung divisi anggaran dan akuntansi, serta divisi perbendaharaan. Uraian tugas dan wewenang Direktur Keuangan:

- 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:

- Membuat kebijakan dan mengambil keputusan strategis fungsional perusahaan dalam bidang investasi.
- 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.⁷
 - Stuktur Organisasi Devisi Perbendaharaan



Gambar II.3 Struktur Organisasi Divisi Perbendaharaan Sumber: Peraturan Direksi PT Taspen(Persero), Stuktur Organisasi Devisi

-

 $^{^{7}}$ Peraturan Direksi PT Taspen, Stuktur Organisasi beserta Fungsi Halaman 1- $3\,$

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
 Perbbendaharaan, 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.
- 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 (*settelment*) dan biaya usaha.
- b) Pelaksanaan pengesahaan 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.

- 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 transksi 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 penyedian 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 ketetapan 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.8

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).

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 iuaran.Program Asuransi Kematian adalah suatu jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan kepada

⁸ Lampiran VI Peraturan Direksi PT Tapen(Persero) Stuktur Organisasi Devisi Perbendaharaan

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 menginggal 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.

***** Program Pensiun

Program Pensiun adalah suatau program yang bertujuan untuk memberikan jaminan hari tua kepada Pegawai Negeri Sipil sebagai penghargaan atas jasa- jasa dan pengabdiannya 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), Pratikan ditempatkan di Divisi Perbendaharaan, bagian likuiditas pencairan dana. Secara umum tugas Divisi Perbendaharan berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran PT Taspen (Persero). Pencairan dana merupakan bentuk dari pengendalian likuiditas PT Taspen (Persero) itu sendiri. Kegiatan pencairan dana dimaksudkan untuk terciptanya kelancaran transaksi keuangan perusahaaan serta adanya kestabilan keuangan bagi semua jajaran manajemen dan divisi PT Taspen (Persero). Kegiatan pencairan dana di kelompokan menjadi dua jenis, yaitu pencairan dana atas kepegawaian dalam lingkup PT Tapen(Persero) itu sendiri dan pencairan dana terhadap pihak di luar PT Taspen (Persero). Pencairan dana membutuhkan voucher. Voucher berguna sebagai data untuk transaksi pencairan dana tersebut kepada pihak bank yang bekrja sama dan sebagai arsip untuk bagian akuntansi dalam mengevaluasi pada periode tertentu melalui data voucher tersebut. Ada dua macam voucher, yang pertama adalah voucher yang masuk akun besar yang berguna untuk kepegawaian dalam perusahaan dan voucher yang masuk akun kas bank kliring yang berguna untuk kepegawaian dalam yang lebih dari 5 juta rupiah menggunakan cek juga serta untuk pihak ketiga yang menggunakan billyet giro.

Bagian likuiditas memiliki tugas untuk mengelolah cash flow dan penyediaan dana untuk kebutuhan kantor cabang dan pusat serta melaksanakan pembayaran kegiatan operasional perusahaan untuk menyelesaikan transaksi investasi dan biaya usaha. Berikut ini kegiatan yang dilakukan dalam bagian likuiditas adalah sebagai berikut:

- 1. Menyediakan cadangan dana/cash flow yang akan dipakai untuk harian
- 2. Mengecek kembali verifikasi data
- 3. Jika data yang di verifikasi sudah terpenuhi kriteria akan dibuat voucher kas besar/voucher kliring.
- Voucher ini akan diambil oleh orang/devisi yang memerlukkan dana dalam menjalankan tugas lalu melakukan pengambilan dana tersebut pada Bank Mandiri yang terdapat pada kantor PT Taspen (Persero).
- 5. Setelah pukul 15.00 WIB Bank Mandiri akan melakukkan *closing entries* dan akan memberi laporan kepada bagian kasir likuiditas di PT Taspen (Persero)
- 6. Closing entries tersebut akan di posting ke dokumen closing entries yang ada di PT Taspen (Persero) lalu di periksa kembali dan ditanda tangan oleh asisten menajer likuiditas.

Unit kerja yang berkaitan dengan bagian pencairan dana adalah:

- 1. Asisten Manajer Likuiditas
- 2. Manajer Pengendalian Likuiditas

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

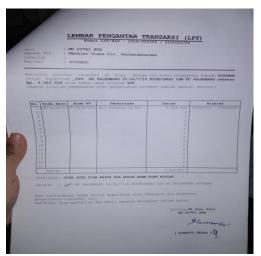
- Menerima data verifikasi(yang tidak memerlukkan giro/cek) dan dan menginput data tersebut ke sistem untuk masuk kedalam akun kas besar untuk
 dibuatkan voucher lalu di print seanyak 2 rangkap lalu diserahkan kepada
 pembimbing untuk diperiksa kembali sbselum diserahkan kepada asisten
 menajer ditanda tangan.
- Melakukkan penurunan 1 rangkap voucher ke Bank Mandiri untuk di cairkan dana guna kepentingan orang/devisi yang memiliki voucher yang diturunkan tersebut.
- 3. Lalu menyerahkan 1 rangkap yang lain ketika diminta oleh orang yang bersangkutan dengan voucher tersebut.
- 4. Setelah pukul 15.00 membuat laporan rincian atas dana yang dikeluarkan.
- Memberi laporan rincian dana yang dikeluarkan kepada asisten menajer untuk diperiksa kembali dan ditanda tangan.
- 6. Lalu menstempel berkas tersebut sesuai tanggal pengeluaran dana untuk voucher tersebut.

B. Pelaksanaan Magang

Pada hari pertama kerja, peratikan diperkenalkan pada unit kerja di Divisi Perbendaharaan dan diberikan penjelasan secara singkat. Setelah itu, pratikan diperkenalkan kepada bagian likuiditas dan ditempatkan pada sub bagian likuiditas pencairan dana yang kemudian diberi pemahaman mengenai langkahlangkah kerja yang akan dilakukan setiap harinya selama menjalani PKL. Berikut ini uraian tugas-tugas yang dikerjakan penulis selama menjalani praktek kerja lapangan di Divisi Perbendaharaan PT Taspen (Persero) adalah:

 Memeriksa kembali verifikasi data dari LPT sebelum di input pada sistem voucher

Setelah mendapat data dari bagian verifikasi data, peratikan diharapkan memeriksa kembali data sebelum menginput pada sistem dengan tujuan untuk menghindari kesalahan data yang diinput pada sistem.

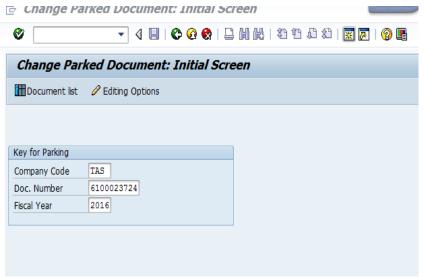


Gambar III.1

2) Menginput data pada sistem, jika dirasa data sudah benar

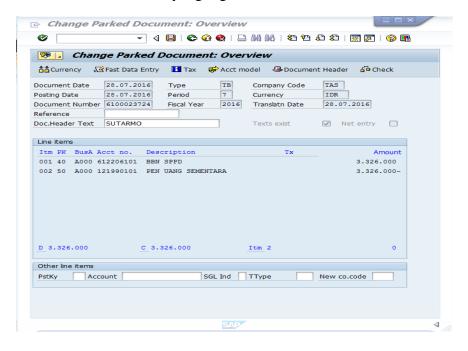
Jika dirasa data sudah benar adanya dan lengkap, peratikan menginput data tersebut untuk dijadikan voucher. Jika voucher tersebut untuk orang dalam dan tidak menggunakan cek/giro data tersebut dimasukkan akun kas besar untuk dibuatkan vouchernya dan diprint sebanyak 2 rangkap. Berikut cara menginput data tersebut.

Masukkan kode perusahaan : TAS untuk Taspen, lalu masukkan nomor dokumen yang tertera pada data verifikasi dan pilih tahun laporan.



Gambar III.2

Setelah memasukan kode perusahaan dan dokumen nomer maka akan terbuka dokumen yang ingin dibuat voucher.



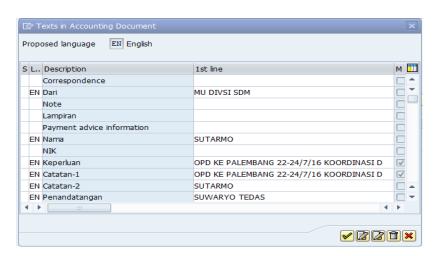
Gambar III.3

➤ Jika sudah benar data yang diisi pada gambar 2, lalu pada proses ini dilengkapi kembali data keterangannya. Lalu di klik menu ektras dan pilih sub menu texts.



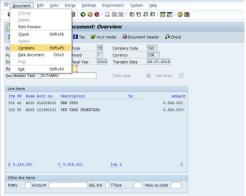
Gambar III.4

Pada prosesnya akan tampil data seperti berikut yang sebelum disimpan untuk dibuat voucher. Jika sudah benar semua data yang di input klik tanda $\sqrt{}$



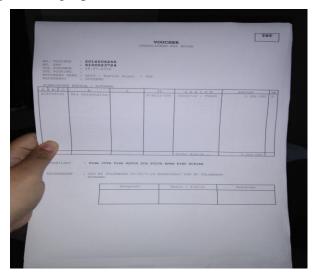
Gambar III.5

➤ Jika sudah akan ada tampilan ke seperti proses awal terbukanya dokumen tersebut dan pilih menu dokumen lalu klik menu sub complete.



Gambar III.6

➤ Jika dokumen selesai di posting lalu klik no voucher untuk di cetak sebanyak 2 rangkap.



Gambar III.7

➤ Setelah dicetak sebanyak 2 lembar, diberikan kepada pembimbing untuk diperiksa kembali dan diberikkan kepada asisten menajer untuk ditanda tangan jika voucher sudah benar.

 Memberi 1 rangkap voucher kepada Teller Bank Mandiri KCP PT Taspen (Persero)

Setelah ditanda tangan oleh asisten manajer, 1 rangkap voucher beserta buku jurnal yang berisi kumpulan kode voucher yang ditulis secara manual untuk dana dicairkan ke Bank Mandiri KCP PT Taspen (Persero).

4) Memberi 1 rangkap voucher kepada orang yang bersangkutan dengan voucher tersebut

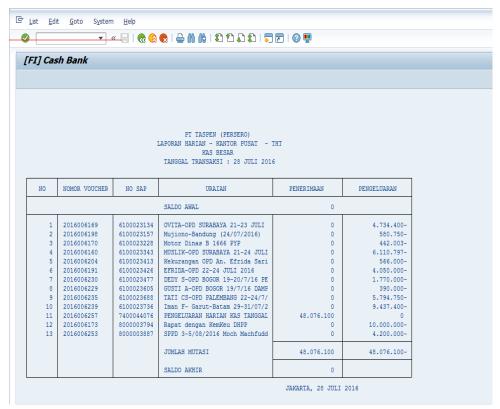
Memberi 1 rangkap voucher kepada orang yang bersangkutan dengan voucher tersebut untuk ditukarkan ke Bank Mandiri KCP PT Taspen (Persero) dengan dana yang tertera pada voucher.

5) Merapihkan voucher tersebut

Setelah voucher di setujui oleh Bank Mandiri dan di tandai, voucher digabungkan kembali dengan data verifikasinya. Lalu dibubuhi stempel/cap perusahaan sesuai tanggal transaksi dana voucher tersebut dicairkan.

6) Membuat laporan kas harian

Setelah pukul 15.00 WIB, Teller dari Bank Mandiri Taspen memberikan rekapan data dari dana yang dikeluarkan dan pemasukkan dana. Setelah rekapan data tersebut diserahkan kepada praktikan, lalu dibuat laporan kas harian pada sistem lalu dicetak dan diberikan kepada asisten menajer untuk diperiksa dan di tanda tangan. Lalu disimpan sebelum dibawa ke bagian akuntansi.



Gambar III.8

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 praktikan sulit untuk memeriksa kembali data dari verifikasi sebelum di posting dan dibuat voucher.
- Praktikan juga sulit mengelompokan dokumen transaksi yang akan dicatat kedalam sistem dan memilih akun kas besar atau kliring bank.
- 3. Membutuhkan waktu yang cukup lama setiap melakukan pembuatan voucher dari data verifikasi yang sudah lengkap dokumen untuk dibuat voucher.

- 4. Semua pekerjaan harus dilakukan dengan waktu yang cepat agar tidak adanya penumpukan berkas. Sehingga, pratikkan rentan melakukan kesalahan dalam menginput no dokumen dalam SAP, terjadinya kesalahan atau adanya pencatatan yang terlewat dalam membuat voucher data.
- Sering terjadi terselip data voucher dikarenakan data voucher tersebut dibawa ke bagian akuntansi dengan periode secara tidak teratur.

D. Cara Mengatasi Kendala

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

- Menentukan kalimat kunci disetiap jenis transaksinya dan memahaminya agar tidak salah dalam mentukan formulir voucher dan dalam melakukan pencatatan ke buku agenda.
- 2. Membiasakan diri untuk memahami transaksi-transaksi yang terjadi dalam PT Taspen (Persero) dalam menginput ke sistem SAP untuk dibuatkan voucher .
- 3. Lebih teliti dan fokus ketika melakukan pekerjaan serta mengecek kembali hasil yang telah dkerjakan praktikan sebelum dokumen voucher dicetak dan diperiksa kembali oleh pembimbing sebelum diberikkan kepada asisten manajer untuk ditanda tangan.
- 4. Lebih teliti dan sabar ketika melacak kesalahan yang berada pada dokumen voucher yang sedang diproses dengan melihat satu persatu data yang ada di sistem SAP dan data verifikasi.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan sistematis proses pengeluaran kas yang dilakukan pada PT Taspen (Persero) yang merupakan salah satu perusahaan milik negara. Berdasarkan judul, latar belakang, tujuan serta pelaksanaan kegiatan magang, maka kesimpulan dari laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut:

- Penulis mampu melakukan kegiatan pencairan dana pada beberapa jenis transaksi yang menjadi tanggung jawab peraktikan selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.
- Praktikan mendapatkan pengetahuan dan pengalaman tentang bagaimana kondisi kerja di Divisi Perbendaharaan PT Taspen (Persero).
- 3. Praktikan dapat mengetahui jenis-jenis pekerjaan yang ada di Divisi Perbendaharaan PT Taspen (Persero).
- 4. Praktikan mengetahui sistematis alur pencairan dana di PT Taspen (Persero).
- 5. Praktikan mendapatkan kesempatan untuk terjun langsung berlatih bekerja di bagian penerimaan dan pengeluaran kas Divisi Perbendaharaan.

6. Praktikan mampu untuk berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja dan dapat bekerjasama dalam sebuah tim untuk mencapai tujuan.

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL), 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 pekerjan agar hasil yang diperoleh maksimal, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

B. Saran

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

1. Bagi Instansi

- Berikan bimbingan kepada mahasiswa agar mereka menjadi semangat dalam menjalani PKL.
- Meningkatkan kualitas sistem yang digunakan dalam pencatatan dokumen transaksi saat melakukan pencatatan pencairan dana keuangan dapat berjalan dengan efektif dan efisien.
- Lebih meningkatkan kualitas jaringan internet perusahaan agar tidak mengganggu proses kerja perusahaan.

Berikan kepercayaan kepada peserta PKL untuk memiliki penugasan selama melaksanakan PKL.

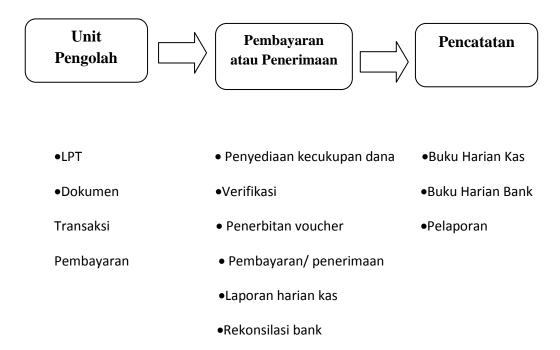
2. Bagi Universitas

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

3. Bagi Mahasiswa yang melaksanakan PKL

- Menyiapkan administrasi yang diperlukan dalam melaksanakan
 PKL jauh-jauh hari.
- Melaksanakan semua tugas yang diberikan dengan tanggung jawab dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkam oleh perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan PKL agar menjaga nama baik Universitas.
- Jangan malu untuk bertanya ketika mengalami kesulitan dalam melaksanakan tugas yang diberikan.
- Menjalin hubungan baik dengan para pegawai di tempat PKL agar dapat memperoleh informasi dan pengetahuan yang terkait dengan bidang kerja yang sedang dilakukan.

Alur Pengendalian Likuiditas PT Taspen (Persero)



Alur PKL

No	Bulan/Kegiatan	April 2016	Mei 2016	Juni 2016	Juli 2016	Agst 2016	Sept 2016	Okt 2016	Nov 2016
1	Pendaftaran PKL								
2	Mencari informasi tempat PKL								
3	Pengajuan permohonan pelaksanaan ke PT Taspen(Persero)								
4	Pelaksanaan PKL								
5	Penulisan Laporan								
6	Bimbingan PKL								
7	Batas Akhir Penyerahan Laporan PKL								



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

Mentari Aldini Harkart

No. Registrasi

8105145084

Program Studi

. Pendidikan Ekonomi

Tempat Praktik

PT TASPEN (PERSERO)

Alamat Praktik/Telp

Let. Jerd Suprapto No. 45

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	20 Juli 2016	1 Norbe	
2.	21 Juli 2016	2/1/1/1	
3.	22 Juli 2016	3 Mutus,	
4.	25 Juli 2016	4 Marie	
5.	26 Juli 2016	5. Autur	
6.	27 Juli 2016	6 Autie	
7.	28 Juli 2016	7 Autr	
8.	29 Juli 2016	8. Whi	
9.	***************************************	9	
10.		10	
11.	~	11	
12.		12	
13.		13	
14.		14	
15.		15	
		4 il intercentalisme	

Catatan:

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan Jakarta 20 Juli 2016
Penilai.

Agus Junard



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

. Mentari Aldini Harkart

No. Registrasi

8105145084

Program Studi

. Pendidikan Ekonomi

Tempat Praktik

PT TASPEN (PERSERO)

Alamat Praktik/Telp

Let Jend Suprapto No. 45

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGA
l.	15 Juni 2016	1./. W. w.	
2.	16 Juni 2016	2.//	
3.	17 Juni 2016	3. Andri	
4.	20 Juni 2016	4 Mily	
5.	21 Juni 2016	5/1:	
6.	22 Juni 2016	6 Anther	
7.	23 Juni 2016	7 Matir	
8.	24 Juni 2016	8 Autri	
9.	27 Juni 2016	9 Mili	
10.	28 Juni 2016	10. Mater	
11.	29 Juni 2016	11 Autr	
12.	30 Juni 2016	12 Autu	
13.	1 Juli 2016	13 /W/w	
14.	18 Juli 2016	14 Anter	
15.	19 Juli 2016	15 Auto	
		and the same of th	

Catatan:

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan Jakarta, 26) Juli 2016
Penilai.



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

. Mentari Aldini Harkart

No.Registrasi

Program Studi

: 8105145084 Pendidikan Ekonomi

Tempat Praktik

Alamat Praktik/Telp

PT TASPEN(PERSERO) Let.Jen. Suprapto No.45

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN			
1	Kehadiran	90	I.Keterangan Penilaian:			
2	Kedisiplinan	97	Skor 80-100	Nilai	Predikat	
3	Sikap dan Kepribadian	98	80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik			
4	Kemampuan Dasar	95	60-69 55-59	C D	Cukup Kurang	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	2.Alokasi Waktu Praktik :			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	98		2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif		
	Keputusan					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	98	Nilai Rata-rata :			
8	Aktivitas dan Kreativitas	64	<u>357</u> = 95,7 10 (sepuluh)			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95				
10	Hasil Pekerjaan	99	Nilai Akhir:			
			95,9		A	
			Angka	bulat	heruf	
	Jumlah	057				

7016 JUK Jakarta,.

Catatan:

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



SERTIFIKAT

Divisi Sumber Daya Manusia PT TASPEN (PERSERO)

Laspen taspen tas

tasben tasben tasben tas aspen taspen taspen taspen ta spen taspen taspen taspen taspen

Dengan ini menerangkan bahwa: , taspen taspen

MENTARI ALDINI H.

en taspen taspen i taspen tasp

Pada tanggal 15 Juni s.d. 29 juli 2016 taspen taspen en taspen ta espen tasper spen taspen u taspen lase, laspen tar laspen taspe laspen taspen taspen

aspen to taspen taspen to taspJakarta, 01 AGUSTUSen 2016 aspen taspen taspen aspen.

pen pen jen t

aspen taspen tas



pen taspen taspe taspen gen taspen ta

ben taspen taspen taspen taspen taspe.

taspen taspen taspen taspen taspen "

Len taspen taspen taspen Lipen taspen ta

n tasper ... taspen tas

then taspen taspen taspen taspen ta

. taspen taspen taspen ta



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. Mahasiswi 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. Mahasiswi 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

Vanajer Pendidikan dan Latihan

MAMPARYONO

NIK. 0887

KP.: PS.02.02

PT TASPEN (PERSERO)



Jl.Letjen Suprapto Cempaka Putih, Jakarta 10520 Telp. (021) 4241808, Faksimile.(021) 4203809, Call Center: (021) 5000919

1 Agustus 2016

Nomor

: SRT-470/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 Suprapto No.45, Cempaka Putih, Jakarta 10520.

menerangkan bahwa mahasiswi tersebut di bawah ini:

Nama

: Mentari Aldini H.

NIM

: 8105145084

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

NIK. 0887

KP.: PS.02.02





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 Suprapto No.45, Cempaka Putih, Jakarta Pusat

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

Program Studi

: Pendidikan Ekonomi

Fakultas

Ekonomi

Sebanyak

Dalam Rangka

: 3 Orang (Lestari Kiki S, dkk) Daftar Nama Terlampir. : 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.

Tembusan:

1. Dekan Fakultas Ekonomi

2. Kaprog Pendidikan Ekonomi

EKNOLO Akademik dan Kemahasiswaan

Kepala Biro Administrasi

195702161984031001