

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

RIKA DESTIANA SIREGAR

8335150204



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA.

NIP. 196612131993032003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA.</u> NIP. 196612131993032003		06/02 2019
Penguji Ahli		
<u>Dwi Handarini, S.Pd., M.Ak</u> NIP. 19890731 201504 2 004		04-02-2019
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. M Yasser Arafat, SE., Akt., MM</u> NIP. 197908142006041002		06/02 2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur Praktikan panjatkan akan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga Praktikan diberi kesempatan untuk menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini tepat waktu. Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat dalam meraih gelar Sarjana Ekonomi, Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Penulisan laporan ini didasarkan pada hasil praktik yang telah Praktikan lakukan di Perusahaan PT TASPEN (Persero) Divisi Perbendaharaan pada 16 Juli 2018 hingga 14 September 2018.

Selama proses pelaksanaan PKL dan penyusunan PKL, praktikan mendapatkan banyak bantuan serta dukungan dari berbagai pihak. Untuk itu, Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua dan keluarga, atas segala doa yang telah dipanjatkan dan segala dukungan yang telah diberikan;
2. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE., M.Si., Ak., CA selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Dr. M. Yasser Arafat, SE.Akt.,MM selaku dosen Pembimbing Laporan PKL yang telah memberikan pandangan dan arahan dalam menyusun laporan ini;
5. kepada Ibu Idah selaku divisi SDM yang menanggung jawab mahasiswa PKL;
6. Ibu Novelti Dewi selaku Asisten Manajer Verifikasi Transaksi Keuangan;
7. Ibu Dina dan Bapak Fajar selaku Kepala *Staff* bagian verifikator transaksi keuangan;
8. Seluruh Karyawan/karyawati Divisi Perbendaharaan PT TASPEN (Persero) yang telah membantu dan membimbing selama pelaksanaan PKL;

9. M Yusuf Erlangga selaku teman seperjuangan yang selalu memberi motivasi;

10. Seluruh sahabat Paprika yang selalu mendorong dan memberikan semangat tiada henti selama proses PKL dan penyusunan laporan PKL.

Praktikan menyadari bahwa dalam proses penulisannya, laporan ini mengandung kekurangan karena keterbatasan ilmu yang Praktikan miliki. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan kritik yang membangun dari pembaca demi perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan berdampak positif terhadap semua pihak yang membaca laporan ini.

Jakarta, Januari 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PESETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah PT TASPEN (Persero).....	9
B. Struktur Organisasi PT TASPEN (Persero).....	15
C. Kegiatan Umum PT TASPEN (persero).....	22
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	26
B. Pelaksanaan Kerja.....	28
C. Kendala Yang Dihadapi.....	38
D. Cara Mengatasi Kendala	38
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	40
B. Saran	41
DAFTAR PUSTAKA	44
LAMPIRAN-LAMPIRAN	45

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 : Struktur organisasi Divisi Perbendaharaan	19
Gambar III.1 : Dokumen transaksi yang telah diterima	30
Gambar III.2 : Sistem workflow untuk memverifikasi data.....	31
Gambar III.3 : Dokumen transaksi yang telah dirotasi	32
Gambar III.4 : Dokumen transaksi dalam pengecekan	33
Gambar III.5 : Daftar dokumen yang telah di verifikasi	37

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	: Surat permohonan izin PKL.....	45
Lampiran 2	: Surat penerimaan PKL dari PT TASPEN (Persero)	46
Lampiran 3	: Surat keterangan telah melaksanakan PKL.....	47
Lampiran 4	: Daftar hadir PKL.....	48
Lampiran 5	: Penilaian PKL	51
Lampiran 6	: Lembar kegiatan harian.....	52
Lampiran 7	: Surat pernyataan.....	59
Lampiran 8	: Buku agenda yang masuk di verifikasi	60
Lampiran 9	: Dokumen pembayaran representasi	61
Lampiran 10	: Dokumen pembayaran pengobatan opname	62
Lampiran 11	: Dokumen pembayaran jamuan (makanan)	65
Lampiran 12	: Dokumen pembayaran honor sopir perjalanan dinas.....	68
Lampiran 13	: Dokumen permintaan pembayaran uang muka	71
Lampiran 14	: Dokumen pertanggung jawaban uang muka.....	73
Lampiran 15	: Dokumentasi foto bersama divisi Perbendaharaan	79
Lampiran 16	: Kartu konsultasi bimbingan penulisan laporan PKL	80

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Seiring berkembangnya zaman hingga pada saat ini Indonesia telah memasuki era revolusi 4.0, dimana saat ini kita di ambang pintu revolusi teknologi yang secara fundamental akan mengubah cara hidup kita, cara bekerja dan cara kita bekerja satu sama lain dalam lingkup domestik maupun seluruh dunia. Hal ini akan menimbulkan lapangan pekerjaan mulai hilang satu persatu dan pengangguran mulai marak karena kurangnya pelatihan-pelatihan khusus untuk meningkatkan kemampuan dan juga dalam mempersiapkan era industri baru.

Persaingan kerja juga semakin ketat dan memicu terjadinya pengangguran apabila Indonesia belum siap dengan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memadai. Professional Sumber Daya harus memiliki pengetahuan tentang organisasi dan strategi-strateginya apabila mereka ingin memberikan kontribusi secara strategis. Pengetahuan ini juga berarti bahwa mereka harus memiliki pemahaman finansial, teknologi dan segi-segi lain dari industri dan organisasi tersebut.

Ketika mahasiswa akan keluar dari masa belajarnya di perguruan tinggi, maka harus mempersiapkan kemampuan atau *skill* dalam memasuki dunia kerja serta memiliki keahlian tenaga kerja untuk meningkatkan kebutuhan dunia kerja. Disinilah tugas perguruan tinggi untuk memberi bekal kepada mahasiswa menghadapi dunia kerja, bukan hanya dengan memberikan

bekal teori tetapi juga melatih dan memberikan praktik dalam bidangnya. Selain itu, penguasaan teknologi pada era ini adalah kunci utama dalam menaklukkan profesi-profesi terkait serta pemanduan dari berbagai pihak bisa menjadi jembatan untuk mempersiapkan diri untuk terjun langsung dalam dunia kerja.

Berdasarkan hal tersebut, sebelum praktikan menghadapi langsung ke dalam dunia kerja, untuk mendapatkan gambaran secara langsung akan kondisi dunia kerja oleh karena itu Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mengadakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

PKL merupakan kegiatan pendidikan yang menyangkut proses belajar untuk memperoleh dan meningkatkan keterampilan diluar sistem pendidikan yang berlaku dengan metode yang lebih mengutamakan praktik dari pada teori. Dengan hadirnya mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL), diharapkan dapat memberi gambaran yang jelas kepada mahasiswa secara nyata mengenai dunia kerja dan melatih untuk berinteraksi atau menyesuaikan diri, mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan serta untuk mendapatkan kesempatan menerapkan ilmu pengetahuan yang didapat saat perkuliahan dan menumbuhkan rasa tanggung jawab terhadap diri mahasiswa. Disamping itu, Program Studi Akuntansi FE UNJ, diwajibkan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini merupakan salah satu syarat untuk menjadi lulusan Strata Satu (S1) Sarjana Ekonomi, agar mahasiswa Fakultas Ekonomi terbuka wawasannya terkait kemampuan apa

saja yang harus dimiliki untuk dapat *survive* di dunia kerja, sehingga kelulusan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mampu bersaing dengan lulusan institusi lainnya.

PKL dapat dilakukan mahasiswa di tempat yang berkaitan dengan program studi dan konsentrasi. Dalam hal ini tempat praktikan melaksanakan kegiatan PKL adalah PT Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri atau yang biasa disebut TASPEN. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL pada kantor pusat seluruh Indonesia yang beralamat di Jl. Letjend Suprpto No.45, Cempaka Putih, Jakarta Pusa 10520. Dalam melaksanakan kegiatan PKL ini, praktikan ditempatkan di Divisi Perbendaharaan selama dua bulan. Selama melaksanakan PKL, diharapkan praktikan harus mampu menyelesaikan semua pekerjaan yang diberikan oleh instansi dan berkewajiban mematuhi dan menjunjung tinggi peraturan yang berlaku sehingga diharapkan pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dapat berjalan efektif.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan Latar Belakang di atas, adapun maksud dan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Maksud PKL

- a. Secara akademik untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan sebagai persyaratan kelulusan Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
- b. Memberikan gambaran umum dan pengalaman kepada mahasiswa tentang kondisi dalam dunia kerja yang sesungguhnya; dan

- c. Membandingkan dan mengaplikasikan ilmu yang telah didapat dibangku perkuliahan dengan dunia kerja yang nyata.

2. Tujuan PKL

- a. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman dan keterampilan yang dimiliki oleh mahasiswa;
- b. Memberikan rasa kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan *professional* yang siap berkompetensi di dunia kerja; dan
- c. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa untuk menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman;
- d. Memperoleh data dan informasi mengenai sistem yang digunakan dalam akuntansi di PT TASPEN (Persero) untuk dijadikan sebagai bahan dalam pembuatan laporan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Pada setiap kegiatan yang dilakukan memiliki pesan atau nilai-nilai manfaat yang dapat dijadikan sebagai pembelajaran, hal tersebut juga terjadi pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah selesai dilaksanakan. Adapun manfaat dari kegiatan Praktek Kerja Lapangan tersebut adalah:

1. Bagi Mahasiswa (Praktikan)

- a. Sebagai sarana belajar untuk mendapatkan pengetahuan yang baru yang tidak diajarkan dalam dunia perkuliahan dan pengetahuan lainnya terkait instansi tempat praktik melaksanakan PKL;

- b. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata;
- c. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang profesional dan bertanggung jawab;
- d. Mengetahui secara langsung tentang alur kegiatan perusahaan asuransi; dan
- e. Sarana melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja sehingga praktikan dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.

2. Bagi Perusahaan

- a. Instansi dapat memanfaatkan tenaga praktikan dalam membantu menyelesaikan tugas-tugas kantor yang dibutuhkan pada masing-masing unit atau divisi;
- b. Lembaga mendapat masukan untuk meningkatkan kualitas kerja; dan
- c. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerja sama yang saling menguntungkan.

3. Bagi Perguruan Tinggi

- a. Mengukur seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberi materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja;
- b. Dapat menjalin informasi dan kerjasama dengan instansi; dan

- c. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi pada khususnya.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada sebuah Badan Usaha Milik Negara (BUMN). yang bergerak dalam bidang jasa Asuransi Sosial yaitu Asuransi Tunjangan Hari Tua (THT) dan Asuransi Pensiun untuk para Pegawai Negeri Sipil di Indonesia. Berikut ini adalah identitas lengkap dan tempat pelaksanaan PKL adalah:

nama instansi : PT TASPEN (Persero)

alamat : Jalan Letjend Soeprapto No: 45, Cempaka Putih, Jakarta
Pusat

no. telepon : (021) 4241808

faksimile : (021) 4203809

website : www.taspen.com.id

tempat PKL : Divisi Perbendaharaan, Sub Departemen Verifikasi
Transaksi Keuangan.

Alasan Praktikan memilih PT TASPEN (Persero) sebagai tempat melaksanakan PKL karena ingin mengetahui lebih jauh akuntansi dibidang jasa dan sebagai sarana yang tepat untuk mengimplementasikan pengetahuan yang dimiliki karena lingkup kerja dari Divisi Perbendaharaan yaitu mengenai sistematis penerimaan dan pengeluaran kas pada perusahaan.

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

1. Tahap Persiapan

Pertama yang harus dilakukan oleh praktikan adalah mencari perusahaan untuk Praktik Kerja Lapangan yang sudah diakui keberadaannya secara profesional dan letaknya strategis. Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengurus surat permohonan melaksanakan PKL di Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) yang ditujukan kepada kepala Divisi Sumber Daya Manusia (SDM) PT Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN) yang berlokasi di Jl. Letjend Suprpto, Cempaka Putih, Jakarta Pusat.

Setelah surat permohonan selesai dibuat oleh BAKHUM UNJ (Lampiran 1, Halaman 44) kemudian pada tanggal 2 April 2018 praktikan mengirim surat pengantar tersebut yang disertai juga dengan CV praktikan ke bagian SDM PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN). Lalu, pada tanggal 11 April 2018 pihak dari bagian SDM mengabarkan bahwa praktikan diizinkan untuk melaksanakan PKL di Divisi Perbendaharaan Sub Departemen Verifikasi Transaksi Keuangan (Lampiran 2, Halaman 45). Praktikan dapat memulai Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 2 Juli 2018. Namun, ternyata pada tanggal 2 Juli 2018 bertabrakan dengan jadwal ujian akhir semester 108 sehingga praktikan memohon izin kepada instansi terkait atas pengunduran pelaksanaan PKL dan meminta PKL diundur menjadi tanggal 16 Juli 2018.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di PT TASPEN (Persero) selama 2 bulan dimulai dari tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan 14 September 2018 (Lampiran 3, Halaman 48), dengan ketentuan PKL di PT TASPEN (Persero) pada Divisi Perbendaharaan yaitu:

hari : Senin – Jum'at
pukul : 07.45 - 16.30 WIB
jam istirahat : 12.00 - 13.00 WIB (Senin – Kamis)
12.00 -13.30 WIB (Jum'at)

3. Tahap Penulisan Laporan

Penulisan laporan PKL dilakukan setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) berdasarkan apa yang telah praktikan kerjakan selama di PT TASPEN (Persero). Laporan mulai disusun ketika praktikan mendapatkan dosen pembimbing yaitu pada tanggal 27 September 2018. Praktikan diberi kesempatan untuk membuat laporan PKL selama 2 bulan dan 6 kali untuk pertemuan bimbingan dengan dosen pembimbing (Lampiran 16, Halaman 79).

Tujuan membuat laporan PKL untuk melengkapi syarat kelulusan mata kuliah PKL serta program studi Strata Satu (S1) Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan memulainya dengan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan terkait dengan proses penulisan dan merealisasikannya dalam penulisan laporan PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah PT TASPEN (Persero)

1. Sejarah umum PT TASPEN (Persero)

PT TASPEN (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang telah sukses menjalankan tugas pemerintah dengan baik, yakni menyelenggarakan Program Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil yang terdiri dari Program Dana Pegawai Negeri Sipil dan Tabungan Hari Tua (THT). Telah didirikan pada tanggal 17 April 1963 dengan nama Perusahaan Negara Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri yang disingkat menjadi PN TASPEN¹. Sejarah perusahaan mengalami proses pembentukan yaitu Program Tabungan Hari Tua Pegawai Negeri yang ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah No 9 tahun 1963 tentang Pembelian Pegawai Negeri dan Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1963 tentang Tabungan Asuransi dan Pegawai Negeri. Pendiri PN TASPEN (Persero) bertujuan meningkatkan kesejahteraan Pegawai Negeri dan keluarganya yang dirintis melalui konferensi Kesejahteraan Pegawai Negeri pada tanggal 25-26 juli 1960 di Jakarta. Nomor 388/MP/1960 tanggal 25 Agustus 1960 yang antara lain menetapkan perlunya pembentukan jaminan sosial bagi pegawai negeri dan keluarganya pada saat mengakhiri pengabdianya kepada Negara. Proses pembentukan program pensiun pegawai negeri ditetapkan dengan Undang-undang No 11 tahun 1956 tentang Pembelian Pensiun dan Undang-undang

¹ Sejarah perusahaan (www.taspen.co.id)

No 11 tahun 1969 tentang Pensiun Janda atau 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.

Ketika itu, kantor pertama PN Taspen berada di Jalan Merdeka No. 64 Bandung. PN Taspen di Jakarta menggunakan tiga kantor yang tempatnya terpisah, yaitu di Jalan Laksa No 12 Jakarta Kota, di Jalan Nusantara (sekarang bernama Jalan Juanda) No 11/Atas, dan di Jalan Pintu Besar Selatan No 90 (menumpang pada Bank Pembangunan Daerah Jakarta Raya). PN Taspen menggunakan ketiganya hingga tahun 1970, hingga kantor pusat di Jalan Letjen Suprpto Cempaka Putih selesai dibangun. Hingga saat ini Taspen berpusat di Jalan Letjen Suprpto, Cempaka Putih, Jakarta pusat. Dengan diberlakukannya Undang-undang Nomor 9 tahun 1969 tentang Bentuk-Bentuk Perusahaan Negara, PN TASPEN mendapat peningkatan status dari PN TASPEN menjadi Perusahaan Umum (PERUM) yang ditetapkan dengan surat keputusan Menteri keuangan Nomor: KEP.749/MK/IV/11/1970. Kemudian, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 1981, badan hukum PERUM TASPEN diubah menjadi PT TASPEN (Persero) sebagaimana tertuang dalam Anggaran Dasar yang disahkan dalam Akta Nomor 4 tanggal 4 Januari 1982 dan telah didaftarkan pada Pengadilan Negeri Jakarta Pusat Nomor 547 tanggal 4 Febuari 1983 dan

telah mengalami beberapa kali perubahan, Terakhir dengan Akta Nomor 04 tanggal 05 Februari 2014 yang perubahannya telah diterima dan dicatat didalam Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia pada tanggal 12 Februari 2014 Nomor AHU-AH.01.10-04345 Dengan banyak pengalaman yang sudah dibuktikan dengan berbagai penghargaan, perseroan kembali menerima amanat untuk meningkatkan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara melalui Program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Program Jaminan Kematian berdasarkan Peraturan Pemerintah No 70 tahun 2015. Kini, PT TASPEN (Persero) terus berupaya meningkatkan layanan bagi Aparatur Sipil Negara memlalui berbagai macam inovasi yaitu mulai dari *digital-based service*, layanan klim otomatis, layanan kunjungan nasabah hingga layanan klim satu jam yang telah memperoleh sertifikat ISO 9001:2008. Hal ini merupakan komitmen perseroan untuk terus meningkatkan kualitas layanan guna tercapainya kesejahteraan Aparatur Sipil Negara yang berkelanjutan.

Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981 Dalam mengelola Program Asuransi Sosial yang kepesertaannya bersifat wajib (*compulsory*), saat ini PT TASPEN juga mengelola Program Tabungan Hari Tua (THT). Ada beberapa Program THT yaitu THT Dwiguna, THT Multiguna dan THT Ekaguna untuk pegawai pegawai BUMN/BUMD yang kepesertaannya suka rela (*voluntary*). Sebagai upaya untuk memudahkan peserta TASPEN yang tersebar di seluruh Indonesia dalam mengurus haknya, mulai dari 1987 TASPEN membuka kantor Cabang di semua provinsi dan beberapa

kabupaten/kota yang saat ini terdiri atas 50 kantor cabang dengan 6 kantor utama.

2. Visi, Misi PT TASPEN (Persero)

a. Visi PT TASPEN (Persero)

Menjadi pengelola Dana Pensiun dan Tabungan Hari Tua (THT) serta Jaminan Sosial lainnya yang terpercaya.

b. Misi PT TASPEN (Persero)

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

3. Motto Layanan PT TASPEN (Persero)

PT TASPEN (Persero) mengannut motto “*Delighted Customer Services (DCS)*” yang artinya, 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:

a. 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.

b. Sinergikan 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.

c. Meringankan 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.

d. 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.

e. 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.

f. 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.

g. 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.

4. Lima Nilai Utama PT TASPEN (Persero)

Taspen memiliki kelima nilai utama yang dijunjung tinggi untuk dijalankan yaitu:

a. Integritas

Satunya perkataan dengan perbuatan dan senantiasa konsisten dalam memegang amanah dan tanggung jawab.

b. Profesional

Senantiasa bekerja dengan menggunakan kompetensi terbaik yang dimiliki untuk memberikan hasil dan manfaat yang semakin meningkat bagi perusahaan.

c. Inovatif

Kreatif dalam menciptakan dan menerapkan ide-ide baru untuk mendukung kemajuan perusahaan.

d. Kompetitif

Mempunyai daya saing yang tinggi dengan memiliki keunggulan karakter dan kompetensi guna memberikan hasil yang maksimal bagi perusahaan.

e. Tumbuh

Berkembang selaras dengan tuntutan perubahan baik eksternal maupun internal.

5. Logo PT TASPEN (Persero)

Logo PT TASPEN dibuat bertujuan untuk mencitrakan suatu perusahaan atau instansi yang mana logonya sebagai berikut:

a. 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;

b. Lingkaran Putih

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

c. Lingkaran Hitam

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

d. Warna Biru

Menggambarkan ketentraman, damai, tenang.

B. Struktur Organisasi PT TASPEN (Persero)

Dalam suatu perusahaan yang telah didirikan harusnya membentuk struktur organisasi, sehingga tidak hanya sekedar gedung tempat kerja, tetapi juga harus jelas organisasi yang dimaksud. PT TASPEN (Persero) dalam melaksanakan operasional memiliki struktur organisasi yang memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian. Berikut ini tugas dan tanggung jawab dari struktur organisasi, sebagai berikut:

1. Direktur Utama

Direktur Utama bertanggung jawab membawahi langsung Direktur Operasi, Direktur Investasi, Direktur Umum, Direktur Keuangan, Direktur Perencanaan, Pengembangan dan Teknologi Informasi. Uraian tugas dan tanggung jawab Direktur Utama:

- a. Menetapkan visi dan sasaran strategis dalam upaya meningkatkan kinerja pelayanan dan keuangan Perusahaan;
- b. Membuat kebijakan umum perusahaan dan mengambil keputusan strategis perusahaan serta bertindak sebagai koordinator Direksi;
- c. Melakukan koordinasi kegiatan dengan Direktur Operasi, Direktur Investasi, Direktur Umum, Direktur Keuangan, Direktur Perencanaan, Pengembangan dan Teknologi Informasi;
- d. Menetapkan peraturan-peraturan tentang pembinaan operasional dan usaha, keuangan, personalia dan umum, SPI, dan Sekretaris Perusahaan untuk dituangkan dalam Keputusan Direksi;
- e. Menetapkan kebijakan proses bisnis Perusahaan; dan
- f. Menetapkan sebagai Dewan Pendiri Dana Pensiun karyawan Taspen.

2. Direktur Operasi

Dalam melaksanakan tugasnya Direktur Operasi membagi menjadi tiga divisi, yaitu Divisi Layanan dan Manfaat, Divisi Kepesertaan dan Divisi Aktuaria. Tugas Direktur Operasi sebagai berikut:

- 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. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan mengendalikan seluruh fungsi pelayanan, aktuarial dan pemasaran perusahaan dalam upaya mewujudkan peningkatan kinerja pelayanan dan pemasaran; dan
- d. Merumuskan sasaran kebijakan strategi dalam penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) dibidang operasi, strategi aktuarial strategi peningkatan sistem layanan dan manfaat.

3. Direktur Investasi

Dalam melaksanakan tugasnya Direktur Investasi membagi menjadi tiga divisi, yaitu Divisi Investasi Pasar Modal dan Pasar Uang, Divisi Bisnis Strategi dan Investasi Langsung dan Divisi Analisis Investasi. Tugas Direktur Investasi sebagai berikut:

- a. Membuat kebijakan dan mengambil keputusan strategi rencana dalam jangka panjang 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; dan

- e. Merumuskan sasaran kebijakan strategis pengelolaan dan pengendalian terhadap seluruh kegiatan investasi perusahaan.

4. Direktur Umum

Dalam melaksanakan tugasnya Direktur Umum membagi menjadi empat divisi, yaitu Divisi Logistik dan Pemeliharaan, Divisi Desk Hukum, Divisi Desk Layanan Kantor Cabang (LKC) dan Unit Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL). Tugas Direktur Umum sebagai berikut:

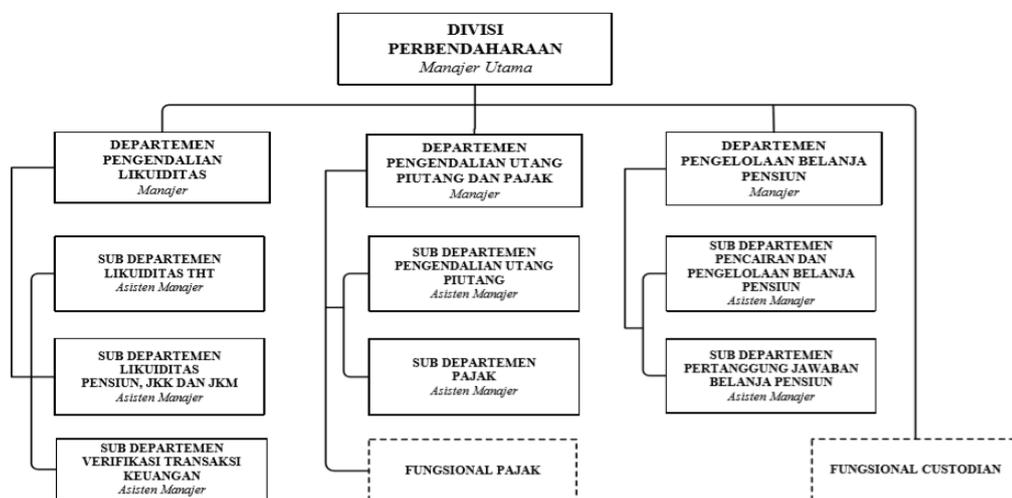
- a. Membuat kebijakan dan mengambil keputusan strategi rencana dalam jangka panjang perusahaan dalam bidang umum;
- b. Bertanggung jawab atas pengelolaan perusahaan yang berkaitan dengan pembinaan kegiatan bidang pengelolaan logistik, pembinaan kegiatan bidang layanan kantor cabang, pembinaan kegiatan bidang hukum dan pembinaan kegiatan unit program kemitraan dan bina lingkungan (PKBL);
- c. Membuat kebijakan untuk memperoleh barang dan/atau jasa dengan kualitas dan harga yang dapat dipertanggungjawabkan;
- d. Merumuskan standar penyelesaian keluhan kantor cabang.

5. Direktur Keuangan

Dalam melaksanakan tugasnya Direktur Keuangan membagi menjadi dua divisi, yaitu Divisi Anggaran dan Akuntansi dan Divisi Perbendaharaan. Tugas Direktur Keuangan antara lain:

- a. Membuat kebijakan dan mengambil keputusan strategi fungsional perusahaan bidang keuangan;

- b. Merumuskan sasaran dan kebijakan strategi 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; dan
- e. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan mengendalikan seluruh fungsi keuangan Perusahaan dalam upaya mewujudkan peningkatan kinerja keuangan.



Gambar II.1 Struktur Organisasi Divisi Perbendaharaan

Sumber: <http://www.taspen.co.id>

Divisi ini merupakan salah satu divisi yang berada di bawah Direktorat Keuangan, yang dikepalai oleh seorang Manajer Utama, yaitu Ibu Maphilinda Sundari. Beliau membawahi tiga orang Manajer, yaitu Manajer Utang

Piutang & Pajak, Manajer Likuiditas dan Manajer Pengelolaan Belanja Pensiun.

Berikut ini tanggung jawab utama dari masing-masing jabatan, yaitu:

1. Manajer Utama

Fungsi jabatan dari Manajer Utama, yaitu bertanggung jawab atas pengelolaan dan pengendalian seluruh kegiatan penerimaan pengeluaran kas, penyimpanan surat-surat berharga milik perusahaan, memelihara likuiditas perusahaan serta monitoring utang dan piutang perusahaan.

Adapun tanggung jawab dari Manajer Utama, yaitu:

- 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 dan perpajakan;
- c. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran(RKA) dan Rencana Kegiatan (POA) unit kerja; dan
- d. Verifikasi pencairan anggaran dan pengesahan pembayaran atau penerimaan Kantor Pusat.

2. Manajer Likuiditas

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

3. Asisten Manajer Verifikasi Transaksi Keuangan

- 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 perusahaan (RKAP) dan Rencana Kegiatan (POA) sub departemen unit kerja; dan
- e. Penyelesaian tindak lanjut temuan audit internal dan eksternal sub departemen unit kerja.

6. Direktur Perencanaan, Pengembangan, dan Teknologi Informasi

Dalam melaksanakan tugasnya Direktur Perencanaan, Pengembangan, dan Teknologi Informasi membagi menjadi empat divisi, yaitu Divisi Perencanaan dan Pengembangan Bisnis, Divisi Teknologi Informasi, Desk Manajemen Resiko dan Desk Kepatuhan. Tugas Direktur Perencanaan, Pengembangan dan Teknologi Informasi sebagai berikut:

- a. Membuat kebijakan dan mengambil keputusan strategi rencana panjang perusahaan bidang perencanaan, pengembangan dan teknologi informasi;

- b. Merumuskan sasaran dan kebijakan strategi dalam peningkatan perusahaan yang meliputi bidang perencanaan, pengembangan dan teknologi informasi.

C. Kegiatan Umum PT TASPEN (Persero)

PT TASPEN (Persero) mengacu pada ruang lingkup usahanya yang bercantum dalam 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 Tabungan Hari Tua (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 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.

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

d. Hak-hak peserta THT:

- 1) THT dibayarkan apabila peserta berhenti sebagai Pegawai Negeri karena pensiun atau meninggal dunia;
- 2) Nilai Tunai dibayarkan apabila peserta berhenti bukan karena pension atau meninggal dunia (keluar); dan
- 3) Asuransi Kematian (Askem) dibayarkan apabila peserta, istri atau suami dan anak peserta meninggal dunia.

e. Kewajiban Peserta THT:

- 1) Membayar Iuran/premi sebesar 3,25% dari penghasilan pegawai (gaji pokok ditambah tunjangan istri dan tunjangan anak) setiap bulan;
- 2) Memberikan keterangan mengenai data diri dan keluarga peserta;
- 3) Menyampaikan perubahan data penghasilan atau perubahan data diri keluarga.

2. Jaminan Kecelakaan Kerja

Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) adalah perlindungan atas risiko kecelakaan kerja atau penyakit akibat kerja berupa perawatan, santunan, dan tunjangan cacat. Peserta Program JKK adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) yang menerima gaji dari Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kecuali Pegawai ASN di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Pegawai ASN di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

3. Jaminan Kematian

Jaminan Kematian (JKM) adalah perlindungan atas risiko kematian bukan akibat kecelakaan kerja berupa santunan kematian. Peserta Program JKM adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) yang menerima gaji dari Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kecuali Pegawai ASN di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Pegawai ASN di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

4. 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

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT TASPEN (Persero) Jl. Letjend Suprpto No. 45 Cempaka Putih Lt-2 gedung A, Jakarta Pusat. Praktikan ditempatkan di Divisi Perbendaharaan, bagian Sub Departemen Verifikasi Transaksi Keuangan. Divisi Perbendaharaan memiliki tugas antara lain:

1. Menyimpan surat-surat berharga milik perusahaan pada bank kustodian dan kluis perusahaan;
2. Melakukan penelitian dan analisis SPJP dari kantor cabang serta pengesahan SPJP seluruh kantor cabang;
3. Mengendalikan dan mengelola piutang dan utang perusahaan;
4. Merencanakan dan menyelenggarakan semua kewajiban perpajakan perusahaan;
5. Melakukan fungsi verifikasi terhadap dokumen pembayaran dan penerimaan.

Keterkaitan Divisi Perbendaharaan dengan divisi lain, yaitu divisi Perbendaharaan akan memberikan dana tambahan yang dibutuhkan oleh divisi lain untuk kebutuhan pengeluaran. Setiap divisi yang membutuhkan dana tambahan harus melalui Divisi Perbendaharaan untuk mencairkan dana. Sebelum adanya pencairan dana yang dibutuhkan oleh divisi tersebut, Dokumen pembayaran akan masuk ke Sub Departemen Verifikasi terlebih

dahulu untuk di verifikasi, Dokumen pembayaran berguna untuk kebenaran bukti transaksi agar Sub Departemen Verifikasi melakukan penelitian dan pengecekan kelengkapan terhadap dokumen yang akan dibayarkan. Setelah kriteria verifikasi terpenuhi akan dibuatkan *voucher* yang telah dicairkan oleh bagian likuiditas. *Voucher* berguna sebagai data untuk transaksi pencairan dana tersebut kepada pihak bank yang bekerja sama dan sebagai arsip untuk bagian Divisi Akuntansi dalam mengevaluasi pada periode tertentu melalui data *voucher* tersebut.

Divisi Perbendaharaan memiliki Sub Departemen Verifikasi Transaksi Keuangan, berikut ini tugas yang dilakukan dalam bagian Sub Departemen Verifikasi Transaksi Keuangan adalah sebagai berikut:

1. Melakukan verifikasi transaksi pencairan anggaran Kantor Pusat dan penandatanganan blanko resume verifikasi;
2. Melakukan koordinasi dengan Pusat Pertanggung Jawaban di masing-masing divisi untuk memastikan ketepatan perhitungan vertikal dan horizontal dan kelengkapan dokumen;
3. Memonitor berkas transaksi keuangan yang dikembalikan kepada divisi-divisi dengan menggunakan agenda pencatatan verifikasi;
4. Memastikan pembayaran pajak dengan berkoordinasi dengan asisten manajer pajak; dan
5. Memeriksa kelengkapan dokumen pembayaran dari unit kerja sesuai ketentuan perusahaan untuk memastikan kebenaran pembayaran dan ketepatan pembebankannya sehingga layak untuk diterbitkan *voucher*.

Selama pelaksanaan PKL, praktikan diberi beberapa tugas mengenai memverifikasi dokumen pembayaran di kantor pusat, selain itu praktikan harus mampu memahami alur-alur dalam mengerjakan tugas dan praktikan juga harus memiliki ketelitian dalam mengerjakan tugasnya.

Praktikan diberikan tugas dibagian Sub Verifikasi Transaksi Keuangan selama menjalani PKL. Bidang kerja yang dilakukan oleh Praktikan pada Sub Verifikasi Transaksi Keuangan, yaitu Verifikasi Dokumen Transaksi (Kas Kecil) dengan beberapa tahapan alur kerja pada Sub Verifikasi Transaksi Keuangan sebagai berikut:

1. Melakukan pencatatan dokumen transaksi yang masuk pada Sub Departemen Verifikasi Transaksi Keuangan
2. *Input* rotasi dokumen transaksi keuangan yang masuk kedalam sistem *workflow*
3. Melakukan pengecekan dokumen di sistem ELO
4. Melakukan Verifikasi Dokumen Transaksi Keuangan
5. Membuat Ekspedisi Kasir

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan PKL selama 2 bulan dimulai dari tanggal 16 Juli 2018 sampai 14 September 2018. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai dengan hari kerja yang berlaku di PT TASPEN (Persero) yaitu pada hari Senin-jumat dengan waktu kerja dari pukul 07.45 - 16.30 WIB.

Pada hari pertama kerja, Praktikan diarahkan oleh Kepala Divisi Sumber Daya Manusia (SDM), untuk bertemu dan diperkenalkan pada unit

kerja yaitu Divisi Perbendaharaan. Setelah itu, praktikan diperkenalkan kepada bagian Sub Departemen Verifikasi Transaksi Keuangan yang nantinya praktikan akan ditempatkan di Sub Departemen Verifikasi Transaksi Keuangan. Setelah itu, diberi pemahaman oleh *Staff* verifikasi transaksi keuangan mengenai langkah-langkah kerja yang akan dilakukan setiap harinya selama menjalani PKL. Praktikan berusaha semaksimal mungkin untuk menyelesaikan tugas dengan tepat waktu.

Verifikasi atau analisis dokumen transaksi merupakan proses penentuan kebenaran dan keabsahan dokumen serta penentuan akun dan pengaruhnya terhadap akun yang lain. Dalam menganalisis dokumen/bukti transaksi keuangan dibutuhkan ketelitian yang tinggi. Dengan adanya analisis kita akan mengetahui kapan terjadinya transaksi, jatuh tempo pembayaran, dan pengaruhnya terhadap akun yang ada pada perusahaan serta keuntungan yang dapat kita peroleh dari transaksi tersebut

Dalam melakukan Verifikasi Dokumen Transaksi, Praktikan melakukan semua pekerjaan sesuai dengan alur verifikasi Transaksi Keuangan antara lain:

1. Melakukan pencatatan dokumen transaksi yang masuk pada Sub Departemen Verifikasi Transaksi Keuangan

Setiap dokumen yang masuk ke Sub Departemen Verifikasi maupun yang akan dikirim harus dicatat kedalam buku agenda. Format buku agenda (Lampiran 8, Halaman 59) terdiri dari enam kolom yaitu tanggal pengiriman dokumen, nomor dokumen, tanggal dokumen diterima, perihal dan disposisi.

2. *Input* rotasi dokumen transaksi keuangan yang masuk kedalam sistem *workflow*

Setelah dokumen sudah diterima oleh praktikan, praktikan akan melakukan pengecekan rotasi yang sudah ada di sistem *workflow*. Setiap dokumen dibuat dari masing-masing divisi melakukan perekapan dokumen di sistem ELO (*Electronic Filling System*) dan melakukan penginputan data di sistem digital *workflow*. Rotasi dokumen merupakan alur dari perusahaan, agar mengetahui dokumen transaksi sudah sampai dimana dan dokumen tersebut diverifikasi.

Adapun langkah-langkah dalam menginput dokumen yang telah masuk kedalam sistem *workflow*:

- a. Praktikan menyalakan komputer dengan menekan tombol *power*;
- b. Setelah komputer menyala, Praktikan memasukkan kata sandi untuk dapat membuka komputer tersebut;
- c. Setelah masuk ke jendela *windows*, Praktikan membuka aplikasi yang dapat mengakses internet *google chrome*;
- d. Setelah masuk di menu *google chrome*, Praktikan mengetik *172.16.50.98/kasir/* dan memasukkan *username* dan *password*. Praktikan menggunakan *username* milik karyawan Sub Departemen Verifikasi Transaksi Keuangan;



Gambar III.2 Sistem *Workflow* untuk memverifikasi Data Transaksi

Sumber: Sistem Divisi Perbendaharaan Sub Departemen Verifikasi

- e. Setelah berhasil *login*, Praktikan akan mengecek rotasi yang ada di sistem *workflow* dengan cara klik nomor dokumen. Jika dokumen rotasi belum ada di aplikasi, dokumen tersebut akan dikembalikan kepada divisi yang membuat dokumen transaksi keuangan dan melakukan pencatatan kedalam buku agenda Sub Departemen Verifikasi;
- f. Jika dokumen rotasi sudah ada di aplikasi *Workflow*, Praktikan akan mencetak dokumen rotasi; dan

<small>PT. TASPEK (PERSERO) Jl. Lingsi Boprapto no 45-Cempaka Putih Jakarta Pusat 10520 website : www.taspek.co.id email : taspek@taspek.co.id</small> ROTASI DOKUMEN TRANSAKSI PEMBAYARAN NOMOR DOKUMEN : 0174 NOMOR VOUCHER BAP : 010003095			
PETUGAS	TERIMA	KIRIM	KETERANGAN
PUSAT	Paraf : Tanggal : Jam :	Paraf : Tanggal : Jam :	
PERTANGGUNG JAWABAN (1) :	Paraf : Tanggal : Jam :	Paraf : Tanggal : Jam :	
PENYEDIA BERKAS PERBENDAHARAAN (2) :	Paraf : Tanggal : Jam :	Paraf : Tanggal : Jam :	
VERIFIKATOR KELAWANAN NIK.051 (3) :	Paraf : Tanggal : Jam :	Paraf : Tanggal : Jam :	
VERIFIKATOR PAJAK NIK.3143 (4) :	Paraf : Tanggal : Jam :	Paraf : Tanggal : Jam :	
PEMBAIAT VOUCHER (5) :	Paraf : Tanggal : Jam :	Paraf : Tanggal : Jam :	
PENGESAH (6) :	Paraf : Tanggal : Jam :	Paraf : Tanggal : Jam :	
KASIR (7) :	Paraf : Tanggal : Jam :	Paraf : Tanggal : Jam :	
CATATAN			

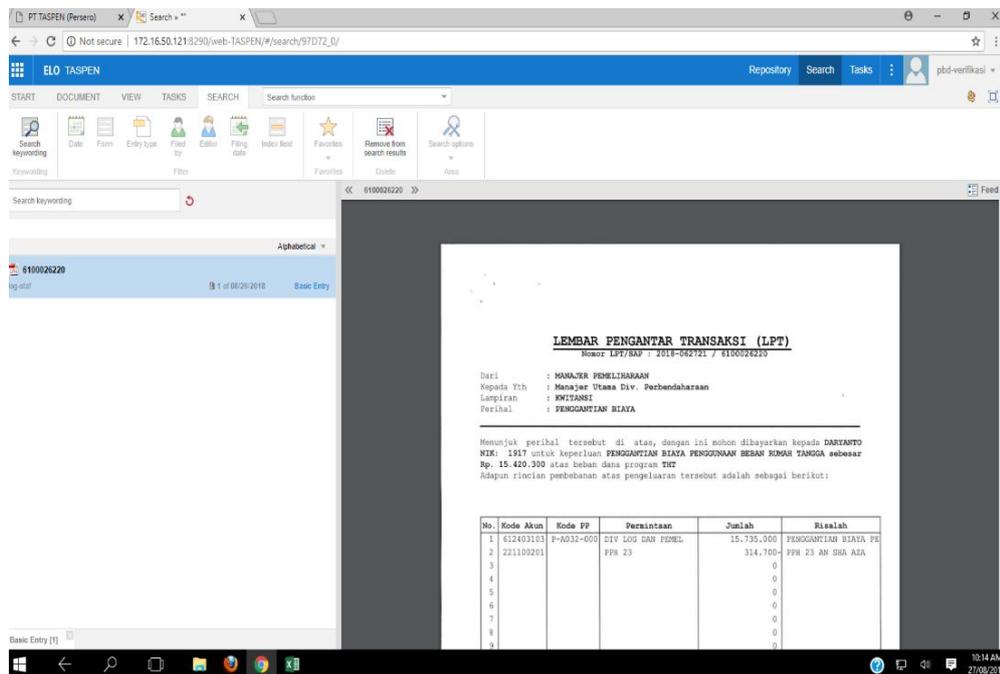
Gambar III.3 Dokumen Transaksi yang telah dirotasi

Sumber: Dokumen Divisi Perbendaharaan Sub Departemen Verifikasi

g. Setelah rotasi dicetak, Praktikan akan memeriksa dokumen pembayaran terlebih dahulu untuk mengetahui dokumen tersebut terkena pajak atau tidak. Jika ada, praktikan akan memberi dokumen tersebut kepada asisten manajer pajak untuk diverifikasi tentang faktur pajak, bukti pemotongan pajak dan lain-lain dan akan kembali lagi ke pihak Verifikasi Transaksi Keuangan.

3. Melakukan pemeriksaan dokumen di sistem ELO

Setelah merasa rotasi dokumen transaksi pembayaran sudah benar dan dicetak, Praktikan akan melakukan verifikasi di sistem ELO (*Electronic Filling System*), dengan adanya kebenaran dokumen fisik dan dokumen yang ada di sistem yaitu *scan* dokumen. Praktikan melakukan pemeriksaan di sistem ELO, dengan mengklik nomor dokumen dan akan muncul nomor dokumen dan beserta *scan* dokumen transaksi keuangan. Tujuan diterapkan ELO sebagai acuan dasar bagi kantor pusat dan kantor cabang dalam melaksanakan kegiatan verifikasi dokumen pembayaran secara terukur, dokumen termonitor, aman, dan efisien. Dalam hal ini yang diperiksa adalah dokumen fisik dengan *scan* yang ada dalam sistem. Hal-hal yang diperiksa adalah keabsahan dokumen seperti tandatangan penanggungjawab dan perhitungan yang benar. Jika dokumen fisik dan dokumen *scan* benar akan dilakukan ke tahap selanjutnya. Namun, jika dokumen fisik belum sesuai dengan dokumen *scan*, dokumen fisik akan dikembalikan ke unit kerja atau divisi untuk dilakukan perbaikan.



Gambar III.4 Dokumen transaksi dalam pengecekan

Sumber: Dokumen Divisi Perbendaharaan Sub Departemen Verifikasi

4. Melakukan Verifikasi Dokumen Transaksi Keuangan

Sebelum melakukan kegiatan yang menimbulkan biaya, Pusat Pertanggungjawaban atau setiap divisi harus mempedomani *Plan of Action* (Rencana Kerja & Kegiatan) yang tertuang dalam RKAP yang telah disetujui Pemegang Saham. Selanjutnya Pusat Pertanggungjawaban melakukan pengecekan ketersediaan anggaran yang menjadi tanggungjawabannya melalui sistem SAP. Pelaksanaan program kerja tersebut tertuang dalam transaksi-transaksi keuangan yang merupakan dasar penyusunan Laporan Keuangan. Untuk menghasilkan Laporan Keuangan yang benar dan akurat perlu didukung oleh kegiatan verifikasi dalam pelaksanaan transaksi keuangan.

Pihak verifikator mempercayai untuk memberi tanggung jawab kepada praktikan untuk memverifikasi dokumen transaksi keuangan. Praktikan di beri tanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan dokumen pendukung serta pemeriksaan kebenaran perhitungan. Dari pemeriksaan material meliputi keabsahan transaksi dari segi waktu, kejadian, perhitungan sehingga transaksi tersebut benar dan sah sedangkan dari pemeriksaan perhitungan praktikan memeriksa kembali kebenaran perhitungan dari dokumen fisik yang berupa angka-angka yang ada dalam bukti transaksi (bon-bon atau kwitansi) dari horizontal maupun vertikal.

Apabila praktikan dalam mengerjakan tugasnya mendapatkan perbedaan antara perhitungan praktikan dengan dokumen fisik maka praktikan harus menandai dokumen fisik tersebut dengan *paper notes* dengan diberi keterangan letak perbedaannya dan dokumen fisik tersebut akan dikembalikan ke unit kerja untuk diperbaiki, sedangkan dokumen fisik yang telah benar keabsahan dan perhitungan akan dilanjutkan ketahap selanjutnya.

Praktikan memverifikasi kelengkapan dokumen Lembar Pengantar Transaksi (LPT), Surat Permohonan Pengajuan Uang Muka (SP2U) dan Surat Pertanggungjawaban Uang Muka (SPU). Berikut ini ketentuan perusahaan ke tiga dokumen sebagai berikut:

a. Dokumen Lembar Pengantar Transaksi (LPT)

Dokumen LPT sebagai pusat pertanggungjawaban dalam melalui mekanisme *reimburse* atau penggantian biaya yang telah dikeluarkan oleh

unit pengelolaan atau dibayarkan kepada penerima akhir oleh kasir dengan menggunakan dokumen LPT ini. Seluruh kegiatan verifikasi dokumen transaksi pembayaran atas seluruh kegiatan sesuai program kerja perusahaan yang menggunakan akun beban manajemen, operasional, beban pegawai dan beban umum. Berikut ini yang termasuk dalam dokumen Lembar Pengantar Transaksi (LPT) dan praktikan melakukan verifikasi keabsahan dokumen menurut ketentuan perusahaan:

- 1) Pembayaran Gaji, Honorarium dan Tunjangan Direksi dan Komisaris;
 - 2) Pembayaran Representasi (Lampiran 9, Halaman 60);
 - 3) Pembayaran Pengobatan *Opname* dan Penggantian Pengobatan karyawan (Lampiran 10, Halaman 61);
 - 4) Pembayaran Jamuan (Makanan), Dalam dokumen pembayaran jamuan ini biasanya dalam rangka kegiatan-kegiatan seperti rapat dalam suatu divisi dan tamu dinas (Lampiran 11, Halaman 64);
 - 5) Pembayaran perlengkapan Rumah Tangga;
 - 6) Pembayaran honor sopir perjalanan dinas dan pembayaran bahan Bakar Minyak (BBM), Tol dan Parkir (Lampiran 12, Halaman 67);
 - 7) Pembayaran telepon, air, listrik dan internet;
 - 8) Pembayaran perjalanan dinas karyawan; dan
 - 9) Pembayaran upah lembur
- b. Dokumen Surat Permohonan Pengajuan Uang Muka (SP2U) dan Surat Pertanggung jawaban Uang Muka (SPU)

Dokumen SP2U dan SPU merupakan satu alur dari ketentuan perusahaan. Surat permohonan pengajuan uang muka (SP2U) merupakan unit pengolah yang dapat mengajukan pencairan uang muka kerja untuk membiayai pelaksanaan kegiatan yang telah direncanakan sebelumnya, sedangkan surat pertanggungjawaban uang muka (SPU) yang telah direalisasikan berapa keperluannya lalu dipertanggungjawabkan berapa uang yang telah dipakai dan sisa uang tersebut. Berikut ini yang termasuk dalam dokumen Surat Surat Permohonan Pengajuan Uang Muka (SP2U) dan Surat Pertanggungjawaban Uang Muka (SPU) dan praktikan melakukan keabsahan dokumen menurut ketentuan perusahaan:

- 1) Uang muka kerja Rapat Kerja Nasional (Rakernas);
- 2) Pertanggungjawaban uang muka Kerja Rapat Nasional (Rakernas);
- 3) Uang muka kerja perjalanan dinas;
- 4) Pertanggungjawaban uang muka kerja perjalanan dinas;
- 5) Uang muka jamuan tamu dinas (Lampiran 13, Halaman 70); dan
- 6) Pertanggungjawaban uang muka jamuan tamu dinas (Lampiran 14, Halaman 72)

Setelah dilakukan verifikasi oleh praktikan, dokumen diberikan kepada pembimbing untuk diperiksa kembali dan diberikan kepada asisten manajer untuk ditandatangani dokumen yang sudah benar. Jika dokumen transaksi di bawah Rp100.000.000 diverifikator dan ditandatangani oleh asisten manajer sedangkan di atas Rp100.000.000 akan diverifikator oleh manajer. Dalam hal ini dokumen yang telah diberikan kepada asisten manajer ada juga dokumen

yang tidak sesuai dengan ketentuan perusahaan dan dokumen tersebut akan dikembalikan kepada unit kerja. Jika dokumen benar akan ketahap selanjutnya.

5. Membuat Ekspedisi Kasir

Setelah asisten manajer menyetujui dokumen pembayaran, Praktikan membuat ekspedisi kasir sebelum dokumen tersebut diterima oleh bagian kasir. Ekspedisi kasir ini salah satu bukti untuk mengetahui dokumen pembayaran sudah ada dikasir dan sudah sah dengan kebenaran dokumen pembayaran. Ekspedisi kasir dibuat manual dari *Microsoft excel*.

	A	B	C	D	E	F	G
	Monday, 27 August 2018						
	DIBAYARKAN KEPADA	NOMINAL	NOMOR SAP	KEGIATAN	AGENDA		
4	HERDIANSYAH	Rp. 780.000,-	6100026047	OPD ke Serang Tanggal 16-17 Agustus 2018 Pengamanan Direksi hut RI a/m Herdiansyah	7156		
5	NUR RISSWAL HIDAYAT	Rp. 780.000,-	6100025889	PROTOKOL DIRUT UPCR HUT RI KE 73 TIRI DI PANDEGLANG 16-17/08/18	7182		
6	MUHAMMAD BORYZ	Rp. 1.350.000,-	6100022959	OPD BOGOR N19-21/08/18 Rakonsiliasi Internal	7190		
8	AMINSUDIN	Rp. 2.695.000,-	6100026195	PEMBAYARAN PEMBUNGAN SAMPAH BULAN JULI 2018	7181		
9	DIDIK MURDIYANTO	Rp. 1.897.750,-	6100028004	OPD KE SERANG 13-14/08/2018 PELEPASAN SMN KE PORV KALSEL	6918		
10	GILANG PRATAMA	Rp. 1.030.000,-	6100026124	OPD Protokol Direksi di Bandara Soetta 9, 17, 18, 23/08/18	7185		
11	KARDJAJ	Rp. 980.000,-	6100026038	OPD SERANG 16-17/08/18 UPACARA HUT RI BERSAMA BUMN HADIR UNTUK NEGERI	7109		
12	DORLINA PASARIBU	Rp. 804.560,-	6100025976	Penggantian Biaya Jaminan Unit PKBL	7080		
13	YANUAR FADRI	Rp. 1.080.000,-	6100026287	OPD BOGOR 10-11/08/18 Cluster Keuangan	7195		
14	RINDHY ZULGORNAIN	Rp. 240.000,-	6100026011	OPD KE SERANG 20082018 MENGANTAR SERTIFIKAT SMN TAHUN 2018	7077		
15	REFINA PUTRI	Rp. 264.000,-	700003844	JAMUAN WMI TGL 7, 9, 14 & 16 AGUSTUS 2018	7191		
16	BUDI SANTOSA	Rp. 21.000.300,-	6100026285	OPD 18 Petik ke Portorak 28-30 Agustus 2018	7196		
17	ANNE ROOSFIANTI	Rp. 1.000.000.000	300076789	Pelaksanaan Kegiatan RAKERNAS 2018	7202		
21	TOTOK SUDARGO	Rp. 20.000.000,-	300076783	Uang Muka Kerja 300076783	7225		
22	GO INEKE PUSPASARI	Rp. 5.000.000,-	6100026267	Pembayaran Karangan Bunga an Direksi	7206		
23	YOKA KRISMA	Rp. 4.265.000,-	6100026269	OPD ke Malang 10-12/08/2018 Tugas Pengaspal Bencana	7207		
24	JHON IRWAN	Rp. 6.211.347,-	6100028225	BIAYA PINGGIRAN TOL INTERNAL TGL 16 AGUSTUS 2018	7184		
25	DENI MARDIANTO	Rp. 780.000,-	6100026049	OPD ke Serang Tanggal 16-17 Agustus 2018 Pengamanan Direksi hut RI a/m Deni	7157		

Gambar III.5 Daftar dokumen yang telah di Verifikasi

Sumber : Dokumen Divisi Perbendaharaan Sub Departemen Verifikasi

Setelah dokumen pembayaran sudah dikasir dilakukan pencetakan *voucher*. *Voucher* yang telah dicetak di sahkan oleh pejabat pengesah (Viatur). Terhadap *voucher* yang telah disahkan, kasir dapat melakukan pembayaran sesuai transaksi. Posting dilakukan oleh kasir setelah dilakukan pembayaran transaksi pada hari transaksi (*current date*). Setelah dilakukan posting, *voucher* tersebut diberi stempel lunas bertanggal yang sesuai dengan tanggal transaksi.

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 praktikan merupakan mahasiswa yang belum memiliki pengalaman kerja yang cukup.

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

1. Semua pekerjaan harus dilakukan dengan waktu yang cepat agar tidak adanya penumpukan berkas. Dalam hal ini, praktikan rentan melakukan kesalahan dalam menginput nomor dokumen dalam sistem *workflow*;
2. Masih terbatasnya lingkup pekerjaan yang diberikan kepada praktikan;
3. Kurangnya ilmu dan pengetahuan praktikan dalam dunia kerja karna ilmu yang didapat di tempat kuliah dengan dunia kerja sedikit berbeda; dan
4. Dalam dokumen pembayaran sering kali ketidakcocokan antara dokumen dengan bukti transaksi yang tidak sesuai dengan jumlahnya (kwitansi, struk, nota, bon). Hal ini menyebabkan praktikan harus mengembalikan dokumen tersebut kepada divisi atau yang bertanggung jawab untuk di perbaiki dan akibatnya dokumen pembayaran membutuhkan waktu yang cukup lama untuk diperbaiki.

D. Cara Mengatasi Kendala

Setiap kendala yang dihadapi pasti ada jalan keluar untuk kendala tersebut. Meskipun pekerjaan yang praktikan kerjakan merupakan hal yang

baru praktikan temui dan terkadang belum praktikan kuasai, namun praktikan senantiasa mencoba mencari solusi atas kendala yang praktikan hadapi selama PKL berlangsung. Berikut cara yang digunakan praktikan dalam mengatasi kendala:

1. Menentukan kalimat kunci disetiap jenis dokumen pembayaran dan memahaminya agar tidak salah dalam menentukan nomor dokumen;
2. Praktikan berusaha untuk aktif bertanya dan meminta tugas kepada *staff-staff* di Divisi Perbendaharaan jika pembimbing belum memberi tugas yang lain. Apabila praktikan juga sudah menyelesaikan tugas yang telah dikerjakan;
3. Praktikan berusaha menyesuaikan diri dengan beberapa kekurangan yang ada pada perangkat kerja, praktikan sebisa mungkin dengan kekurangan tersebut dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik; dan
4. Praktikan segera mengembalikan dokumen tersebut dan mengkonfirmasi kepada pihak yang bertanggungjawab membuat dokumen agar dapat segera merevisi kebenaran bukti transaksi sehingga tidak terlalu lama memakan waktu dan menunda pekerjaan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan memperoleh banyak pengalaman baru dan pengetahuan yang berkaitan dengan sistematis proses pengeluaran kas yang dilakukan pada PT TASPEN (Persero) yang merupakan salah satu perusahaan milik negara. selama kurang lebih dua bulan, praktikan dapat menyimpulkannya sebagai berikut:

1. Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan mendapatkan tambahan pengetahuan dan pengalaman mengenai dunia kerja, khususnya dalam bidang verifikasi seperti sistem verifikasi yang dilakukan sesuai prosedur, memeriksa kembali kebenaran perhitungan, dan identifikasi keabsahan fisik transaksi karena dibutuhkan ketelitian dan kecepatan dalam menyelesaikan pekerjaan agar hasil yang diperoleh maksimal, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
2. Praktikan dapat mengetahui cara menghitung perjalanan dinas pegawai, dan dapat memahami isi terkait dokumen perjalanan dinas;
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 mampu untuk berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja dan dapat bekerjasama dalam sebuah tim untuk mencapai tujuan.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama menjalani Praktek Kerja Lapangan (PKL), praktikan memiliki beberapa masukan yang diharapkan dapat membantu pelaksanaan PKL kedepannya agar lebih baik lagi. Beberapa masukan tersebut adalah:

1. Bagi praktikan yang akan melaksanakan PKL

Bagi praktikan selanjutnya, sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sebaiknya praktikan memperluas ilmu pengetahuan di bidangnya dan mempelajari perusahaan atau lembaga yang akan dipilih untuk melakukan PKL. Praktikan harus juga memiliki *Attitude* yang baik untuk menjaga nama baik Universitas.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Sebelum praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, akan lebih baik jika mengarahkan mahasiswa untuk memilih dosen pembimbing dari awal agar mendapatkan pengarahan Praktik Kerja Lapangan dari dosen pembimbing sehingga praktikan dapat mengetahui apa saja yang harus dilakukan dan diperhatikan dalam melaksanakan PKL.

3. Bagi Perusahaan

Saran bagi PT TASPEN (Persero) yaitu dengan membuat sistem pengecekan pembayaran yang dapat terintegrasi dalam sistem sehingga dengan adanya sistem ini dapat meminimalisir kesalahan perhitungan atau data yang tidak valid dalam melakukan pengecekan perhitungan.

DAFTAR PUSTAKA

- Bidang Teknologi Informasi PT TASPEN. “*Program Kerja*”. 2018
http://www.taspen.co.id/?page_id=33#/layanan/jkk?k=twkh14. (Diakses tanggal 30 September 2018).
- Bidang Teknologi Informasi PT TASPEN. “*Visi dan misi*”. 2018
http://www.taspen.co.id/?page_id=33#/?k=syztow. (Diakses tanggal 17 September 2018).
- Hady, ha. “*Cara Memverifikasi Dokumen Transaksi*”. 2018
<http://cahayaakuntansi.blogspot.com/2015/11/memverivikasi-dokumen-transaksi.html>. (Diakses tanggal 12 Januari 2018)
- PT TASPEN. “*Sekilas Sejarah Umum*”. 2018.
<http://www.taspen.co.id/#/?k=p3szlp>. (Diakses tanggal 14 September 2018).
- Tim Penyusun FE-UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: *Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta*. 2012.

Lampiran 1: Surat permohonan izin PKL

*Building
Future
Leaders*

A 2 A

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : **0516/UN39.12/KM/2018**
Lamp. : -
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

2 April 2018

**Yth. Divisi Sumber Daya Manusia
PT. TASPEN (Persero) Kantor Pusat
Jl. Letjend Suprpto No.45 CempakaPutih
Jakarta Pusat 10530**

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

N a m a : **Rika Destiana Siregar**
Nomor Registrasi : **8335150204**
Program Studi : **Akuntansi**
Fakultas : **Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**
No. Telp/HP : **082183964751**

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 2 Juli s.d. 31 Agustus 2018, yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Akuntansi

Lampiran 2: Surat Penerimaan PKL dari PT TASPEN (Persero)



PT TASPEN (PERSERO)

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

11 April 2018

Nomor : SRT-313/B/042018
Sifat : Biasa
Lampiran : -

Kepada Yth.
Kepala Biro Akademik Universitas Negeri Jakarta
Di Tempat

Perihal : Persetujuan Magang Mahasiswa a/n Rika Destiana Siregar

Menindaklanjuti surat saudara nomor : 0516/UN39.12/KM/2018 tanggal 2 April 2018 tentang Magang Mahasiswa, dengan ini kami sampaikan bahwa Mahasiswi tersebut dibawah ini :

Nama : Rika Destiana Siregar
Nomor Registrasi : 8335150204
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 082183964751

Secara prinsip dapat kami setuju untuk melaksanakan Praktek Kerja / Magang di perusahaan kami mulai tanggal 2 Juli s.d 31 Agustus 2018.

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.

PT TASPEN (PERSERO)

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

DADANG HENDRAWAN
NIK. 2341

KP.: HM.00.04

Lampiran 3: Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



PT TASPEN (PERSERO)

Jl. Letjen Suprpto Cempaka Putih, Jakarta 10520
Telp. (021) 4241808, Faksimile. (021) 4203809, Call Center: 1500919

8 Agustus 2018

Nomor : SRT-636/B/082018
Sifat : Biasa
Lampiran : -

Kepada Yth.
Kepala Biro Akademik Universitas Negeri Jakarta
Di Tempat

Perihal : Surat Keterangan Magang a/n Rika Destiana

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : SUHARTO
NIK : 1560
Jabatan : Manajer Pendidikan dan Latihan
Alamat : PT TASPEN (PERSERO)
Jalan Letjen Suprpto No.45, Cempaka Putih, Jakarta Pusat

Menerangkan bahwa mahasiswi tersebut di bawah ini :

Nama : Rika Destiana Siregar
NPM : 8335150204
Program Studi : S-1 Akuntansi
Institusi : Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Kerja Praktik (Magang) pada bulan 16 Juli s/d 14 September 2018 di **Divisi Perbendaharaan** PT TASPEN (PERSERO) 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


SUHARTO
NIK. 1560

KP.: HM.00.04

Lampiran 4: Daftar hadir PKL



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.fe.unj.ac.id



**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : Rita Destiana Siregar .
 No. Registrasi : 833510209
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : PT. ASPEN (Persero)
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Letjen Suprpto Cempaka Putih

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 16 Juli 2018	1. RT	
2.	Selasa, 17 Juli 2018	2. RT	
3.	Rabu, 18 Juli 2018	3. RT	
4.	Kamis, 19 Juli 2018	4. RT	
5.	Jumat, 20 Juli 2018	5. RT	
6.	Senin, 23 Juli 2018	6. RT	
7.	Selasa, 24 Juli 2018	7. RT	
8.	Rabu, 25 Juli 2018	8. RT	
9.	Kamis, 26 Juli 2018	9. RT	
10.	Jum'at, 27 Juli 2018	10. RT	
11.	Senin, 30 Juli 2018	11. RT	
12.	Selasa, 31 Juli 2018	12. RT	
13.	Rabu, 1 Agustus 2018	13. RT	
14.	Kamis, 2 Agustus 2018	14. RT	
15.	Jum'at, 3 Agustus 2018	15. RT	

Jakarta, 14 September 2018
 Penilai:

 (Novelli Dewy.....)

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



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama: Rita Destiana Siregar
No. Registrasi: 8335150204
Program Studi: ST Akuntansi
Tempat Praktik: PT TASPEN (Periero)
Alamat Praktik/Telp: Jl. Letjen Suprapto Cempaka Putih

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 6 Agustus 2018	1. RT	
2.	Selasa, 7 Agustus 2018	2. RT	
3.	Rabu, 8 Agustus 2018	3. RT	
4.	Kamis, 9 Agustus 2018	4. RT	
5.	Jumat, 10 Agustus 2018	5. RT	
6.	Senin, 13 Agustus 2018	6. RT	
7.	Selasa, 14 Agustus 2018	7. RT	
8.	Rabu, 15 Agustus 2018	8. RT	
9.	Kamis, 16 Agustus 2018	9. RT	
10.	Jumat, 17 Agustus 2018	10. RT	Libur Hari Nasional
11.	Senin, 20 Agustus 2018	11. RT	
12.	Selasa, 21 Agustus 2018	12. RT	
13.	Rabu, 22 Agustus 2018	13. RT	Libur Hari Adha
14.	Kamis, 23 Agustus 2018	14. RT	
15.	Jumat, 24 Agustus 2018	15. RT	

Jakarta, 14 September 2018

Penilai,

Novely
Novely Dewi

Catatan :

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



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.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Rika Destiana Siregar .
No. Registrasi : 8335150204
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT TASPEN (Pesero)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Letjen Suprpto Cempaka Putih .

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 27 Agustus 2018	1. <i>R</i>	
2.	Selasa, 28 Agustus 2018	2. <i>R</i>	
3.	Rabu, 29 Agustus 2018	3. <i>R</i>	
4.	Kamis, 30 Agustus 2018	4. <i>R</i>	
5.	Jumat, 31 Agustus 2018	5. <i>R</i>	
6.	Senin, 3 September 2018	6. <i>R</i>	
7.	Selasa, 4 September 2018	7. <i>R</i>	
8.	Rabu, 5 September 2018	8. <i>R</i>	
9.	Kamis, 6 September 2018	9. <i>R</i>	
10.	Jumat, 7 September 2018	10. <i>R</i>	
11.	Senin, 10 September 2018	11. <i>R</i>	
12.	Selasa, 11 September 2018	12. <i>R</i>	
13.	Rabu, 12 September 2018	13. <i>R</i>	
14.	Kamis, 13 September 2018	14. <i>R</i>	
15.	Jumat, 14 September 2018.	15. <i>R</i>	

Jakarta, 14 September 2018
Penilai,

Novelty
Novelty Dewi

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

Lampiran 5: Penilaian PKL



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.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS

Nama : Rika Destiana Siregar
No.Registrasi : 833510204
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : PT Taspen (Persero)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Letjen Suprpto Cempaka Putih

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	<u>98</u>	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <u>96,9</u> $\frac{969}{10} = 96,9$ 10 (sepuluh) Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"><tr><td style="text-align: center;">97</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>	97	A	Angka bulat	huruf
97	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	<u>98</u>					
3	Sikap dan Kepribadian	<u>97</u>					
4	Kemampuan Dasar	<u>97</u>					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>96</u>					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>95</u>					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>97</u>					
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>95</u>					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>98</u>					
10	Hasil Pekerjaan	<u>98</u>					
Jumlah		<u>969</u>					

Jakarta, 14 September 2018

Penilai

Novelti Dewi
Novelti Dewi

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6: Lembar Kegiatan Harian

AGENDA KEGIATAN HARI HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI PT TASPEN (Persero)

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PEMBIMBING
1	Senin, 16 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkenalan dengan divisi Perbendaharaan dan Sub Departement Verifikasi Transaksi Keuangan serta pegawai lainnya. 2. Mendengarkan pengarahan dari mentor mengenai bidang kerja Sub Departement Verifikasi Transaksi Keuangan serta tugas yang akan dilakukan oleh praktikan selama PKL. 3. Menerima pengarahan dari mentor terkait alur verifikasi & program yang dikelola PT TASPEN (Persero). 	Ka Dina, Mas Fajar
2	Selasa, 17 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput dokumen transaksi yaitu dokumen Lembar Pengantar Transaksi (LPT) ke program <i>Workflow</i>. 2. Memasukan nomor dokumen kedalam program <i>Workflow</i> untuk merekam rotasi dokumen transaksi pembayaran. 3. Melakukan percocokkan scan dokumen LPT pada aplikasi ELO. 	Mas Fajar
3	Rabu, 18 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput dokumen transaksi yaitu dokumen Lembar Pengantar Transaksi (LPT) ke program <i>Workflow</i>. 2. Memasukan nomor dokumen kedalam program <i>Workflow</i> untuk merekam rotasi dokumen transaksi pembayaran. 	Mas Fajar
4	Kamis, 19 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput dokumen transaksi yaitu dokumen Lembar Pengantar Transaksi (LPT) ke program <i>Workflow</i>. 2. Memasukan nomor dokumen kedalam aplikasi <i>Workflow</i> untuk merekam rotasi dokumen transaksi pembayaran. 	Ka Dina

		3. Melakukan penyocokkan scan dokumen LPT pada aplikasi ELO	
5	Jumat, 20 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput dokumen transaksi yaitu dokumen Lembar Pengantar Transaksi (LPT) ke program <i>Workflow</i>. 2. Memasukan nomor dokumen kedalam program <i>Workflow</i> untuk merekam rotasi dokumen transaksi pembayaran. 3. Menghitung dan memverifikasi ongkos perjalanan dinas sopir (OPD) 4. Mencatat dokumen transaksi diexpedisi kasir pada Microsoft Excel 	Ka Dina
6	Senin, 23 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput dokumen transaksi yaitu dokumen Lembar Pengantar Transaksi (LPT) ke program <i>Workflow</i>. 2. Memasukan nomor dokumen kedalam program <i>Workflow</i> untuk merekam rotasi dokumen transaksi pembayaran. 3. Menghitung dan memverifikasi ongkos perjalanan dinas sopir (OPD) 4. Mencatat dokumen transaksi diexpedisi kasir pada Microsoft Excel 	Ka dina, Mas Fajar
7	Selasa, 24 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput dokumen transaksi yaitu dokumen Lembar Pengantar Transaksi (LPT) ke program <i>Workflow</i>. 2. Memasukan nomor dokumen kedalam program <i>Workflow</i> untuk merekam rotasi dokumen transaksi pembayaran. 3. Menghitung dan memverifikasi ongkos perjalanan dinas sopir (OPD) 4. Mencatat dokumen transaksi diexpedisi kasir pada Microsoft Excel 	Ka Dina, Mas Fajar
8	Rabu, 25 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput dokumen transaksi yaitu surat permohonan pengajuan uang muka (SP2U) ke program <i>Workflow</i>. 	Ka dina

		<ol style="list-style-type: none"> Memasukan nomor dokumen kedalam program <i>Workflow</i> untuk merekam rotasi dokumen transaksi pembayaran. Mencatat dokumen transaksi di ekspedisi kasir pada Microsoft Excel. 	
9	Kamis, 26 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> Menginput dokumen transaksi yaitu surat permohonan pengajuan uang muka (SP2U) ke program <i>Workflow</i>. Memasukan nomor dokumen kedalam program <i>Workflow</i> untuk merekam rotasi dokumen transaksi pembayaran. Mencatat dokumen transaksi di ekspedisi kasir pada Microsoft Excel. 	Mas Fajar
10	Jumat, 27 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> Menghitung dan memverifikasi ongkos perjalanan dinas sopir (OPD). Menghitung dan memverifikasi penggantian pengobatan karyawan pada bulan Juli 2018. Menghitung dan memverifikasi pembayaran tagihan langganan media cetak bulan Juni 2018 	Mas Fajar
11	Senin, 30 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> Menghitung dan memverifikasi penggantian biaya jamuan divisi PKBL. Menghitung dan memverifikasi penggantian jamuan divisi Desk CMO 	Mas Fajae
12	Selasa, 31 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> Menghitung dan memverifikasi dokumen penggantian biaya jamuan rapat tamu dinas dengan bon-bon yang menjadi tanda bukti pembayaran. Menghitung dan memverifikasi biaya jamuan dan direktur operasi dengan bon-bon yang menjadi tanda bukti pembayaran. 	Ka Dina
13	Rabu, 1 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> Merekap voucher-voucher THT dan Pensiun Bunga Obligasi masa akhir Juli dan awal Agustus 2018. 	Pak Suryaman

14	Kamis, 2 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghitung dan memverifikasi ongkos perjalanan dinas sopir (OPD) antar dan jemput kebundara 2. Menghitung dan memverifikasi ongkos perjalanan dinas sopir (OPD) ke Bogor 	Ka Dina
15	Jumat, 3 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghitung dan memverifikasi penggantian biaya jamuan department Humas 2. Memverifikasi UMK Jamuan tamu dinas 3. Memverifikasi penggantian pengobatan komisaris 	Mas Fajar
16	Senin, 6 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput dokumen transaksi yaitu dokumen Lembar Pengantar Transaksi (LPT) ke program <i>Workflow</i>. 2. Memasukan nomor dokumen kedalam program <i>Workflow</i> untuk merekam rotasi dokumen transaksi pembayaran. 3. Mencatat dokumen transaksi diexpedisi kasir pada Microsoft Excel 	Ka Dina, Mas Fajar
17	Selasa, 7 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput dokumen transaksi yaitu dokumen Lembar Pengantar Transaksi (LPT) ke program <i>Workflow</i>. 2. Memasukan nomor dokumen kedalam program <i>Workflow</i> untuk merekam rotasi dokumen transaksi pembayaran. 3. Mencatat dokumen transaksi diexpedisi kasir pada Microsoft Excel 	Ka Dina, Mas Fajar
18	Rabu, 8 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput dokumen transaksi yaitu dokumen Lembar Pengantar Transaksi (LPT) ke program <i>Workflow</i>. 2. Memasukan nomor dokumen kedalam program <i>Workflow</i> untuk merekam rotasi dokumen transaksi pembayaran. 3. Mencatat dokumen transaksi diexpedisi kasir pada Microsoft Excel 	Ka Dina, Mas Fajar

19	Kamis, 9 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput dokumen transaksi yaitu dokumen Lembar Pengantar Transaksi (LPT) ke program <i>Workflow</i>. 2. Memasukan nomor dokumen kedalam program <i>Workflow</i> untuk merekam rotasi dokumen transaksi pembayaran. 3. Mencatat dokumen transaksi diexpedisi kasir pada Microsoft Excel 4. Menghitung dan memverifikasi pembayaran jasa keamanan bulan Juli 2018 	Ka Dina, Mas Fajar
20	Jumat, 10 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memverifikasi dan menghitung ongkos perjalanan dinas (OPD) Ke Surabaya 2. Memverifikasi dan menghitung ongkos perjalanan Dinas (OPD) Ke Jayapura 3. Memverifikasi dan menghitung pembayaran tiket pesawat untuk pelaksana psikotes 2018 	Ka Dina, Mas Fajar
21	Senin, 13 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memverifikasi Jaman rapat beasiswa JKK dan JKM 2. Memverifikasi sopir kebandara mengantar Dir. Renbang & T.I 	Ka Dina
22	Selasa, 14 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memverifikasi dan menghitung biaya Jaman dan rumah tangga divisi SDM 2. Memverifikasi dan menghitung penggantian biaya Jaman jaga malam sutpam bulan Juli 2018 	Mas Fajar
23	Rabu, 15 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghitung pembayaran rapel Utang BPJS ketenagakerjaan 2. Menghitung pembayaran rapel Iuran BPJS 	Ka Dina
24	Kamis, 16 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput dokumen transaksi yaitu surat permohonan pengajuan uang muka (SP2U) ke program <i>Workflow</i>. 2. Memasukan nomor dokumen kedalam program <i>Workflow</i> untuk merekam rotasi dokumen transaksi pembayaran. 	Ka Dina, Mas Fajar

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Memverifikasi Uang Muka (SP2U) kegiatan IDUL ADHA 2018 4. Mencatat dokumen transaksi di ekspedisi kasir pada Microsoft Excel. 	
25	Jumat, 17 Agustus 2018	Libur Nasional Hari Kemerdekaan RI	
26	Senin, 20 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput dokumen transaksi yaitu surat permohonan pengajuan uang muka (SP2U) ke program <i>Workflow</i>. 2. Memasukan nomor dokumen kedalam program <i>Workflow</i> untuk merekam rotasi dokumen transaksi pembayaran. 3. Memverifikasi Uang Muka (SP2U) Jamuan Dewan Komisaris 4. Mencatat dokumen transaksi di ekspedisi kasir pada Microsoft Excel. 	Ka Dina, Mas Fajar
27	Selasa, 21 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memverifikasi dan menghitung ongkos perjalanan dinas (OPD) ke TanjungPinaug kegiatan evaluasi kantor cabang 2. Memverifikasi dan menghitung ongkos perjalanan Dinas (OPD) ke Serang dalam rangka BUMN hadir untuk negeri 3. Mencatat dokumen transaksi di ekspedisi kasir pada Microsoft Excel. 	Ka Dina
28	Rabu, 22 Agustus 2018	Libur Idul Adha 1439 Hijriah	
29	Kamis, 23 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memverifikasi pembayaran honor anggota komite audit bulan Agustus 2018 2. Memverifikasi pembayaran honor sekretaris dekom bulan Agustus 2018 3. Memverifikasi pembayaran honor anggota Komite Pemantau Manajemen Resiko bulan Agustus 2018 	Mas Fajar
30	Jumat, 24 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. OPD ke bandara mengantar dan menjemput Ibu Direktur Utama 2. OPD ke Bogor mengantar Divisi Peserta 3. OPD ke Serang mengantar Direktur Investasi 	Ka Dina

		4. Memverifikasi pembayaran honor anggota Komite Pemantau Manajemen Resiko bulan Agustus 2018	
31	Senin, 27 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput dokumen transaksi yaitu dokumen Lembar Pengantar Transaksi (LPT) ke program <i>Workflow</i>. 2. Memasukan nomor dokumen kedalam program <i>Workflow</i> untuk merekam rotasi dokumen transaksi pembayaran. 3. Mencatat dokumen transaksi diexpedisi kasir pada Microsoft Excel 	Ka Dina, Mas Fajar
32	Selasa, 28 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput dokumen transaksi yaitu dokumen Lembar Pengantar Transaksi (LPT) ke program <i>Workflow</i>. 2. Memasukan nomor dokumen kedalam program <i>Workflow</i> untuk merekam rotasi dokumen transaksi pembayaran. 3. Mencatat dokumen transaksi diexpedisi kasir pada Microsoft Excel 	Mas Fajar
33	Rabu, 29 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput dokumen transaksi yaitu dokumen Lembar Pengantar Transaksi (LPT) ke program <i>Workflow</i>. 2. Memasukan nomor dokumen kedalam program <i>Workflow</i> untuk merekam rotasi dokumen transaksi pembayaran. 3. Mencatat dokumen transaksi diexpedisi kasir pada Microsoft Excel 4. Membuat daftar pengantar expedisi voucher program pensiun mandiri DAIP bulan Agustus 2018 	Ka Dina

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Lampiran 7: Surat Pernyataan

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

nama : Dadang Hendrawan

jabatan : Asisten Manajer Pendidikan dan Latihan

Dengan ini, menyatakan bahwa Sejarah Perusahaan dan Struktur Organisasi yang telah di jelaskan oleh Saudara Rika Destiana Siregar dalam Laporan Praktik Kerja Lapangan adalah benar dan sesuai dengan keadaan PT TASPEN (Persero) ketika yang bersangkutan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT TASPEN (Persero).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sungguh-sungguh dan dipergunakan dengan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 14 Januari 2019


Dadang Hendrawan

Lampiran 8: Buku Agenda yang masuk diverifikasi

61-27466		10.69.0909		✓ 1/0/11
61-27451	Pemeliharaan	Doni	7.000.000	✓ 1/0/11
61-26710	Setper	Mawan	820.250	✓ 1/0/11
61-27835	TI	Hazel	331.000	✓ 1/0/11
61-23838	TI	Yokson	5.109.720	Belum ada di aplikasi ABR flow
61-27753	Setper	Karni	1.402.168	✓ 1/0/11
61-23999	-11-	PT Cipta	2.750.000	Bim di approve
61-29007	Beik CMO	Giwang	13.200.000	Bim ada di aplikasi ABR flow
61-29455	Setper	Tiaji	2.610.000	✓ 1/0/11
61-29832	Layanan X Penjualan	Abdul	4.577.140	✓ 1/0/11
61-29473	Setper	PT Utama	6.935.000	✓ 1/0/11
10/9/11 61-22061	mes lay	Ramsel	36.200.000	mesor 1/scan ulang
61-23828	Pendidikan Mahasiswa	Commasas	268.500	Bim di approve
61-23500	Setper	Toni Sulistri	930.830	1.540.000
61-23604	Pendidikan Mahasiswa	Dupri	26.000.000	

Lampiran 9: Dokumen pembayaran Representasi

LEMBAR PENGANTAR TRANSAKSI (LPT)
Nomor LPT/SAB : 2018-063345 / 6100028408

Dari :
Kepada Yth : DIREKTUR OPERASI
Lampiran : Manajer Utama Div. Perbendaharaan
Perihal : KUTTANZI
: BIAYA REPRESENTASI DIROP

Menunjuk Perihal tersebut di atas, dengan ini mohon dibayarkan kepada KUKUH HINGGAR PAMUKTI NIK: 3126 untuk keperluan BIAYA REPRESENTASI DIREKTUR OPERASI sebesar Rp. 20.000.000 atas beban dana program THT
Adapun rincian pembebanan atas pengeluaran tersebut adalah sebagai berikut:

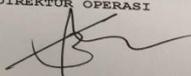
No.	Kode Akun	Kode PP	Permintaan	Jumlah	Risalah
1	612106102	P-A020-000	DIREKTUR OPERASI	20.000.000	BIAYA REPRESENTASI D
2				0	
3				0	
4				0	
5				0	
6				0	
7				0	
8				0	
9				0	
10				0	
11				0	
12				0	
13				0	
14				0	
15				0	
Jumlah				20.000.000	

Terbilang : DUA PULUH JUTA RUPIAH

Catatan : BIAYA REPRESENTASI DIREKTUR OPERASI

Kami bertanggung jawab mutlak sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan pengeluaran/transaksi ini.
Demikian, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Jakarta, 12 September 2018
DIREKTUR OPERASI


(ERMANZA)

LAMPIRAN
PERATURAN DIREKSI
PT TASPEN (PERSEKO)
NOMOR 23 TAHUN 2017
TENTANG
BIAYA REPRESENTASI DIREKSI

**SURAT PERNYATAAN
PENGELUARAN BIAYA REPRESENTASI DIREKSI**

Yang bertandatangan di bawah ini:

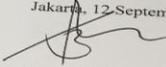
Nama : ERMANZA
Jabatan : Direktur Operasi

Dengan ini menyatakan bertanggungjawab sepenuhnya atas pengeluaran Biaya Representasi Direksi dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Jenis Kegiatan : Sumbangan Pernikahan dan Koordinasi kepada Relasi
b. Biaya : Rp 20.000.000,- (Dua puluh juta rupiah)

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 12 September 2018


ERMANZA
Direktur Operasi

Lampiran 10: Dokumen Pembayaran Pengobatan Opname dan Penggantian Pengobatan karyawan

LEMBAR PENGANTAR TRANSAKSI (LPT)
 Nomor LPT/SAP : 2018-000000 / 6100028172

Dari : Manajer Kompensasi
 Kepada Yth : Manajer Utama Div. Perbendaharaan
 Lampiran : KWITANSI
 Perihal : PENGOB. KARYAWAN

Menunjuk perihal tersebut di atas, dengan ini mohon dibayarkan kepada LIHAT LAMPIRAN TGL 06-07/09/2018 untuk keperluan Penggantian Pengobatan Karyawan sebesar Rp. 13.139.611 atas beban dana program THT. Adapun rincian pembebanan atas pengeluaran tersebut adalah sebagai berikut:

No.	Kode Akun	Kode PP	Permintaan	Jumlah	Risalah
1	612304102	P-A031-000	Div Personalia-THT	1.365.000	Dokter Spesialis
2	612304102	P-A031-000	Div Personalia-THT	100.000	Cabut Normal
3	612304102	P-A031-000	Div Personalia-THT	80.000	Dokter gigi umum & s
4	612304102	P-A031-000	Div Personalia-THT	3.983.111	Obat
5	612304102	P-A031-000	Div Personalia-THT	300.000	Lensa
6	612304102	P-A031-000	Div Personalia-THT	2.481.000	Tindakan
7	612304102	P-A031-000	Div Personalia-THT	150.000	Dokter UMUM
8	612304102	P-A031-000	Div Personalia-THT	2.226.000	Gen. Check Up
9	612304102	P-A031-000	Div Personalia-THT	2.324.500	Periksa Penunjang
10	612304102	P-A031-000	Div Personalia-THT	30.000	Imunisasi
11	612304102	P-A031-000	Div Personalia-THT	100.000	Tindakan medis UGD
12				0	
13				0	
14				0	
15				0	
Jumlah				13.139.611	

Terbilang : TIGA BELAS JUTA SERATUS TIGA PULUH SEMBILAN RIBU ENAM RATUS SEBELAS RUPIAH
 Catatan : Penggantian Pengobatan Karyawan Tgl 06.09.2018 - 07.09.2018

Kami bertanggung jawab mutlak sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan pengeluaran/transaksi ini.
 Demikian, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Jakarta, 10 September 2018
 Manajer Kompensasi


 (RENNY HAR)

Hal: 1
10.09.2018
11:05

PT TASPEN
Rekapitulasi Pembayaran Penggantian Pengobatan
Tanggal: 06.09.2018 s/d 07.09.2018

ASURANSI: ZSPH0800002
KONTRAK: RSP (20)
KONTRAK: RSP_08_PTASN

NIK	Nama	No. Revisi	Uang	Obat Mandiri	D. Tektel/Alami	Obat Anak	Jumlah Tdk
			0	100.000	0	0	100.000
849	SRI OGANDAYANI	2079-01-006037-507	0	258.700	0	0	258.700
839	IDA HUSNADOL	119-000-415612-9	300.000	0	0	0	300.000
826	REKHA GEMANA	123000463846	375.282	0	0	0	375.282
1063	MARILINDA HENDARI	119-00-990285-6	167.910	0	0	0	167.910
1083	SOFIAN BAGUS	113-00-0642015-4	0	229.000	0	0	229.000
1107	MOCHA MUBLIK	2079-01004851-50-7	0	516.600	0	0	516.600
1145	SERATNO	173701000811502	0	0	167.000	0	167.000
1164	MHAMMAD ISTA	066801030054504	247.000	0	0	0	247.000
1161	MUHAMMAD SUFIAN	064301045697503	0	320.334	0	0	320.334
1197	EDISON SITUMORANG	017401039126502	150.000	0	0	0	150.000
1364	FELIPUS E. FATANDI	2079-01-001113-162	2.226.000	0	0	0	2.226.000
1555	TANGRIALLI DE	207901001322509	2.226.000	0	0	0	2.226.000
1785	KURNANTO	115-01-060423-50-4	1.060.500	0	0	0	1.060.500
1832	FANNY YUDHA WIDYANTO	1190004589154	0	100.000	111.000	0	211.000
1978	RIZKA HARITTI	2079-01-001382-502	0	0	1.200.000	0	1.200.000
1982	YOGA AMIRHAMA	1190004590210	0	256.000	0	0	256.000
3030	RETNO HARI ANDINI	009601933259502	739.480	0	0	0	739.480
3041	DWI SULISTIONATI	2079-01-003934-506	357.000	0	0	0	357.000
3164	LUNANTY YUSBALLIS	2079-01-003227-501	647.000	0	0	0	647.000
3405	HISAIL FARRI	207901003238502	0	100.000	130.000	0	230.000
3413	FESTI HARI PUTRA	207901003268501	0	957.000	0	0	957.000
3426	BUCHEKHA FATMAHENDI	207901003277806	412.400	0	0	0	412.400
3430	WILDAH ARALODIN	123-00-0701805-6	0	100.000	0	0	100.000
3549	RANRY	207901004992507	432.900	0	0	0	432.900
**** Tota			7.787.472	3.744.139	1.608.000	13.139.611	

Lebar	10.000	5.000	1.000	500	100	50	25	10	5	Sisa
Jumlah	1.313	1	4	1	1	0	0	1	0	1

Mengetahui
Manajer Kompensasi

Jakarta, 10.09.2018
ASISTEN MANAJER REMUNERASI



Lampian 11: Dokumen Pembayaran Jamuan (makanan) kegiatan rapat

LEMBAR PENGANTAR TRANSAKSI (LPT)
Nomor LPT/SAP : 2018-063287 / 6100028183

Dari : Plt MU Divisi Renbang Bisnis
Kepada Yth : Manajer Utama Div. Perbendaharaan
Lampiran : Rekap dan Nota
Perihal : penggantian Biaya

Menunjuk perihal tersebut di atas, dengan ini mohon dibayarkan kepada **ABDUL AZIZ NIK: 3597** untuk keperluan **PENGGANTIAN BIAYA KEGIATAN SHARING KNOWLADGE** sebesar Rp. **1.956.000** atas beban dana program **THT**
Adapun rincian pembebanan atas pengeluaran tersebut adalah sebagai berikut:

No.	Kode Akun	Kode PP	Permintaan	Jumlah	Risalah
1	612404102	P-A014-000	RENBANG - THT	1.956.000	SHARING KNOWLADGE IB
2				0	
3				0	
4				0	
5				0	
6				0	
7				0	
8				0	
9				0	
10				0	
11				0	
12				0	
13				0	
14				0	
15				0	
Jumlah				1.956.000	

Terbilang : **SATU JUTA SEMBILAN RATUS LIMA PULUH ENAM RIBU RUPIAH**

Catatan : **PENGGANTIAN BIAYA KEGIATAN SHARING KNOWLADGE DARI IBU OVITA SUSIANA R**

Kami bertanggung jawab mutlak sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan pengeluaran/transaksi ini.
Demikian, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Jakarta, 10 September 2018
Plt MU Divisi Renbang Bisnis


(BUDI ACHMADJI)

ARING KNOWLADGE : 6100028183

No	Mata Anggaran	Tanggal	Uraian	Jumlah
1	612404102	28/08/2018	RM Cempaka Inda	Rp 400.000
2		28/08/2018	Beras Pandan	Rp 80.000
3		28/08/2018	Kelapa Muda	Rp 166.000
4		28/08/2018	Buah	Rp 290.000
5		28/08/2018	tempe bacem	Rp 60.000
6		28/08/2018	oppor ayam	Rp 500.000
7		28/08/2018	labu siam	Rp 60.000
8		28/08/2018	cincau	Rp 400.000
TOTAL				Rp 1.956.000

Jakarta, 10 September 2018

Mengetahui,

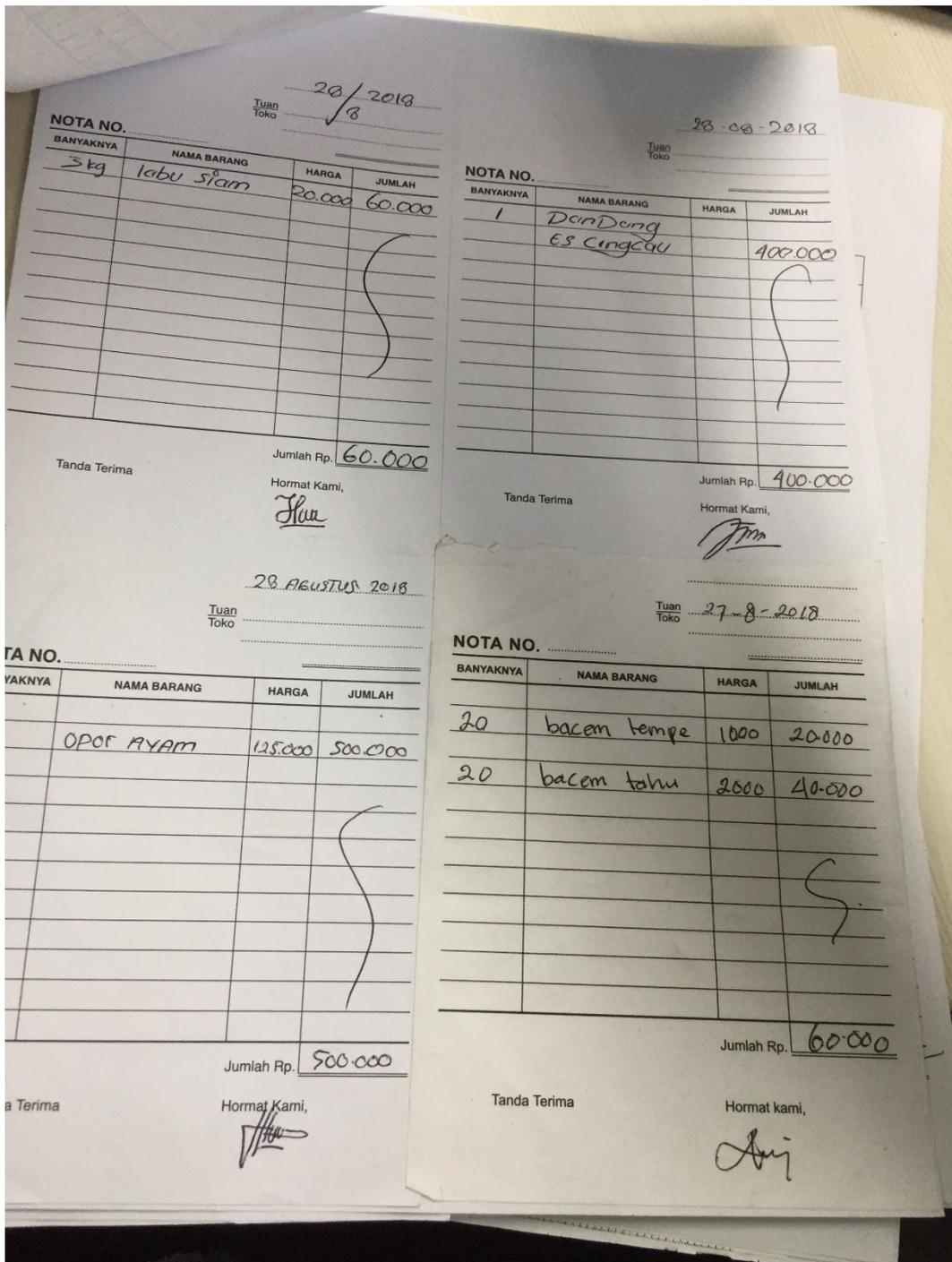
Plt Manajer Renbang Bisnis



Budi Achmadji




Abdul Aziz



Lampiran 12: Dokumen Pembayaran honor sopir perjalanan dinas dan pembayaran bahan Bakar Minyak (BBM), Tol dan Parkir


PT. TASPEN (PERSERO)
 Jl. Lejen, Suprapto Cempaka Putih Jakarta 10520 Telp.021 378 1378 Jakarta 10013

Surat Perintah Perjalanan Dinas

1	Pejabat berwenang yang memberi perintah	ANNE ROOSFIANTI
2	Nama Karyawan yang diperintahkan :	SURYADI
	a. NIK	
	b. Golongan	a. PKS
	c. Jabatan / Instansi	b. II
	d. Unit Kerja	c. Pengemudi Pool d. Umum
3	Alat angkutan yang dipergunakan	a. Mobil Dinas
4	a. Tempat Berangkat	a. Jakarta
	b. Tempat Tujuan	b. Bandara
		c.
5	a. Lamanya Perjalanan Dinas	a. 1 Hari
	b. Tanggal Mengantar	b. 19 Juli 2018 ✓
	c. Tanggal Menjemput	c.
Keterangan Lain-lain		PP P-A011-000 MA 612.208.101

Rencana Kerja Dinas

No	Hari	Pukul	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pejabat
1	Kamis	08:00	Mengantar Protokol Sekper Ke Bandara Soetta	

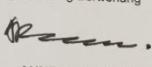
Mengetahui :
(Pimpinan Unit Kerja tempat tujuan Dinas/yang dikunjungi)

(Petugas Dinas)

Dikeluarkan di :
19 Juli 2018
Pejabat Yang Berwenang


YOKA KRISMA WIJAYA
 NIK. 3056


SURYADI
 PKS


ANNE ROOSFIANTI
 NIK. 2397



RINCIAN KEGIATAN PERJALANAN DINAS

No	Uraian	Tgl Dinas	Jml Frek	Tarif	Jumlah
1	2	3	4	5	6
1	Pesawat Terbang				
2	Taxi				
3	Penginapan / Hotel	23/07/2018	1	Rp 150.000	Rp 150.000
4	Uang Makan				
5	Airport Tax				
6	Tol / Parkir			Rp 44.000	Rp 44.000
7	Bensin P.P			(0.125 x 40 x 2 x 9.500	Rp 95.000
8	Bensin kota tujuan			(5 x 0 x 9.500	Rp
Jumlah Keseluruhan					Rp 289.000

Mengetahui,
(Pejabat Yang Berwenang)

ANNE ROOSFIANTI
NIK. 2337

Jakarta, 19 Juli 2018
Petugas Dinas.

BURYADI
PKS

Print Document



PT TASPEN (PERSERO)

SURAT PERINTAH TUGAS
No :

I. Diperintahkan Kepada :

NO	NIK	NAMA	JABATAN
1	3343	NUR RISWAL HIDAYAT M	PELAKSANA HUBUNGAN EKSTERNAL

II. Untuk Melaksanakan Tugas Sebagai Berikut :

1. BANDARA SOEKARNO HATTA - PROTOKOL DIREKTUR UTAMA
2. BANDARA INTERNATIONAL HOTEL - PROTOKOL DIREKTUR UTAMA

III. Yang dilaksanakan pada :

1. Tanggal : 19 July 2018
2. Berangkat Jam: 08.23-50
3. Kembali Jam: 16.23-50

IV. Tugas tersebut supaya dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab dan melaporkan hasilnya kepada pejabat yang memerintahkan.

Tanggal 19-07-2018,

Direksi/Pejabat
Yang memerintahkan,

AR...

ANNE ROOSFIANTI
(MANAJER HUMAS)

Yang Melaksanakan,
Tugas/Dinas

Nur Riswal Hidayat M

NUR RISWAL HIDAYAT M

Dengan Motor / Mobil No. : Mobil/Motor Dinas
 Pengemudi : **SURYADI**
 Pusat Pertanggung Jawaban : **1476 PYJ**

<http://easy.taspen.co.id/hc/app/request/suratspt.php?id=12754>

Lampiran 13: Dokumen Permintaan pembayaran uang muka

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG MUKA KERJA (SP2U)
 Nomor SP2U/SAP : 2018-000449 / 300077105

Kepada Yth : MANAJER LOGISTIK
 Perihal : Manajer Utama Div. Perbendaharaan
 : Uang Muka Kerja

Menunjuk perihal tersebut di atas, dengan ini diajukan uang muka kerja sebesar Rp. 5.000.000 uang muka tersebut membebani Anggaran pada pusat pertanggung jawaban DIVISI LOGISTIK & PEMELIHARAAN dengan Akun sebagai berikut:

No.	Kode Akun	Kode PP	Permintaan	Jumlah	Risalah
1	612412101	P-R032-000	DIVISI LOG & PEMEL	5.000.000	JAMUAN TAMU DINAS
2				0	
3				0	
4				0	
5				0	
6				0	
7				0	
8				0	
9				0	
10				5.000.000	
Jumlah					

Kami bertanggung jawab mutlak sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan pengeluaran/transaksi ini.

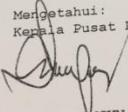
Uang Muka Kerja ini akan kami pertanggung jawabkan sesuai dengan ketentuan yang terdapat pada keputusan Direksi Nomor : SK-40/DIR/2009.

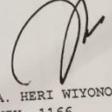
Mohon uang muka tersebut diterimakan kepada: A. HERI WIYONO - NIK 1166

Demikian, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Kantor Pusat , 14.09.2018

Mengetahui:
 Kepala Pusat Bertanggungjawaban

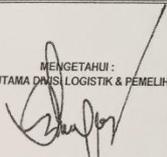

 SOFYAN BANGUN
 NIK: 1083


 A. HERI WIYONO
 NIK: 1166

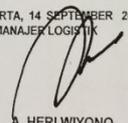
RENCANA KEGIATAN
JAMUAN TAMU DINAS
M.A. 612 412 101

NO	KETERANGAN	J U M L A H
	JAMUAN RAPAT	5,000,000
	J U M L A H	5,000,000

Mengetahui:
MANAJER UTAMA DINAS LOGISTIK & PEMELIHARAAN


SOFYAN BANGUN
NIK. 1083

JAKARTA, 14 SEPTEMBER 2018
MANAJER LOGISTIK


A. HERI WIYONO
NIK. 1166

Lampiran 14: Dokumen Pertanggungjawaban uang muka

SURAT PERTANGGUNG JAWABAN UANG MUKA KERJA (SPU)
 Nomor SPU/SAP : 2018-000415 / 7000004348

Dari : MANAJER LOGISTIK
 Kepada Yth : Manajer Utama Div. Perbendaharaan
 Perihal : Pertanggung Jawaban UMK

Menunjuk perihal tersebut di atas, dengan ini diajukan pertanggung jawaban uang muka kerja program THT dengan nomor Voucher No. 8000004013 Tanggal 20.09.2018 stempel kasir dengan kelebihan pengajuan sebesar Rp. 506.986 dengan rincian sebagai berikut:

No.	Kode Akun	Kode PP	Jumlah Diajukan	Jumlah Realisasi	Risalah
1	612412101	P-A032-000	5.000.000	4.493.014	JAMUAN TAMU DINAS
2			0	0	
3			0	0	
4			0	0	
5			0	0	
6			0	0	
7			0	0	
8			0	0	
9			0	0	
10			0	0	
Jumlah / Selisih			5.000.000	4.493.014	506.986

Catatan : No. Permohonan UMK :
300077105

Terlampir kami sampaikan bukti-bukti pengeluaran.

Demikian, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui
Kepala Pusat Pertanggungjawaban

~~SOFYAN BANGUN~~ GIDEON BANDAH
 NIK: ~~1099~~ 1990

Kantor Pusat , 28.09.2018

A. HERI WIYONO
 NIK : 1166

DAFTAR RINCIAN PENGELUARAN JAMUAN TAMU DINAS
PT TASPEN (PERSERO) DIVISI LOGISTIK & PEMELIHARAAN
(MA. 612.412.101)

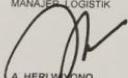
HALAMAN - 1

NO.	HARI / TANGGAL / TAHUN	J U M L A H	KETERANGAN
1	KAMIS, 20 SEPTEMBER 2018 ✓	Rp ✓ 40.000	JAMBU BUI ✓
2	KAMIS, 20 SEPTEMBER 2018 ✓	Rp ✓ 152.000	IKAN TUDE MANADO ✓
3	JUMÁT, 21 SEPTEMBER 2018 ✓	Rp ✓ 34.000	ROTI IMPERIAL ✓
4	JUMÁT, 21 SEPTEMBER 2018 ✓	Rp ✓ 67.499	RADJA GURAME ✓
5	SENIN, 24 SEPTEMBER 2018 ✓	Rp ✓ 51.515	(INDOMARET) DUKU PALEMBANG, SUSU BEAR BRAND ✓
6	SENIN, 24 SEPTEMBER 2018 ✓	Rp ✓ 17.500	HOLLAND BAKERY ✓
7	SENIN, 24 SEPTEMBER 2018 ✓	Rp ✓ 85.000	MANGGA, PISANG BARANGAN ✓
8	SENIN, 24 SEPTEMBER 2018 ✓	Rp ✓ 26.000	RM. CEMPAKA INDAH ✓
9	SENIN, 24 SEPTEMBER 2018 ✓	Rp ✓ 147.500	HOLLAND BAKERY ✓
10	SENIN, 24 SEPTEMBER 2018 ✓	Rp ✓ 50.000	NASI SOP IKAN KAKAP ✓
11	SELASA, 25 SEPTEMBER 2018 ✓	Rp ✓ 114.000	KERUPUK ✓
12	SELASA, 25 SEPTEMBER 2018 ✓	Rp ✓ 140.000	AQUA GELAS ✓
13	SELASA, 25 SEPTEMBER 2018 ✓	Rp ✓ 16.000	ALFAMIDI (PERMEN) ✓
14	SELASA, 25 SEPTEMBER 2018 ✓	Rp ✓ 100.000	GETUK, ONGOL-ONGOL ✓
15	SELASA, 25 SEPTEMBER 2018 ✓	Rp ✓ 49.800	RESTORAN PAGI SORE ✓
16	SELASA, 25 SEPTEMBER 2018 ✓	Rp ✓ 88.000	RESTORAN PAGI SORE ✓
17	SELASA, 25 SEPTEMBER 2018 ✓	Rp ✓ 60.000	KUE ONDE, KUE PUKIS ✓
18	SELASA, 25 SEPTEMBER 2018 ✓	Rp ✓ 100.000	GORENGAN, LONTONG ✓
19	RABU, 26 SEPTEMBER 2018 ✓	Rp ✓ 297.000	BREAD TALK ✓
20	RABU, 26 SEPTEMBER 2018 ✓	Rp ✓ 257.000	JCO ✓
	JUMLAH	Rp 1.892.814	

DAFTAR RINCIAN PENGELOARAN JAMUAN TAMU DINAS
PT TASPEN (PERSERO) DIVISI LOGISTIK & PEMELHARAAN

HALAMAN - 2

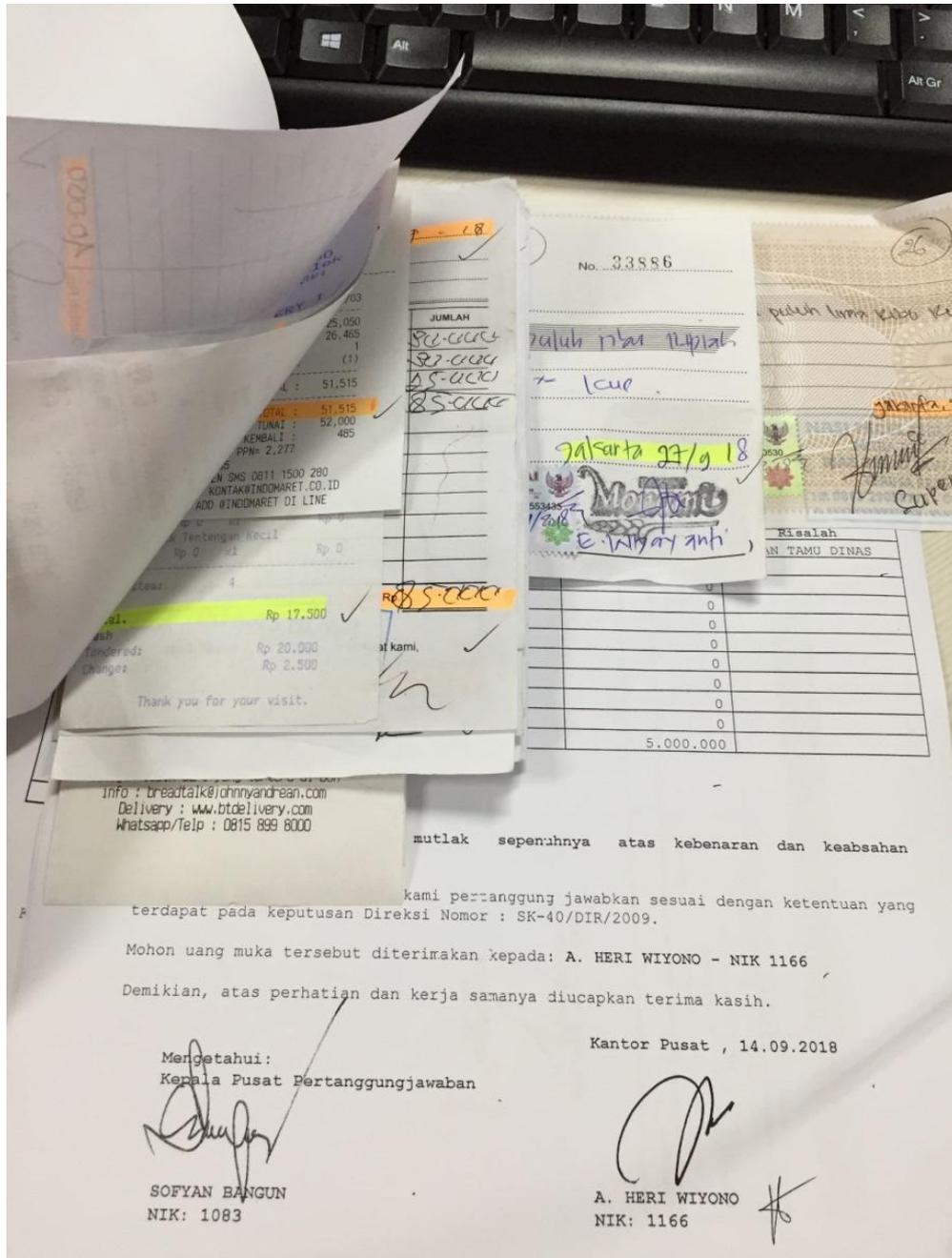
NO	HARI / TANGGAL / TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN
	JMLH PINDAHAN DR HLM-1	Rp 1.892.814	
21	RABU, 26 SEPTEMBER 2018	Rp ✓ 86.000	NASI SOP BUNTUT
22	RABU, 26 SEPTEMBER 2018	Rp ✓ 135.000	MIE AYAM BAKSO, JUS, TAHU SUMEDANG
23	RABU, 26 SEPTEMBER 2018	Rp ✓ 238.200	CEMPAKA BUAH
24	KAMIS, 27 SEPTEMBER 2018	Rp ✓ 240.000	MONAMI BAKERI
25	KAMIS, 27 SEPTEMBER 2018	Rp ✓ 105.000	JUS, RUJAK BUAH
26	KAMIS, 27 SEPTEMBER 2018	Rp ✓ 1.625.000	NASI PECEL PENO
27	KAMIS, 27 SEPTEMBER 2018	Rp ✓ 157.500	HOLLAND BAKERY
28	KAMIS, 27 SEPTEMBER 2018	Rp ✓ 8.000	KFC
29	KAMIS, 27 SEPTEMBER 2018	Rp ✓ 25.500	KFC
	JUMLAH	Rp 4.493.014	

MENGETAHUI
MANAJER LOGISTIK

A. HERI WIYONO
Nik. 1156

JAKARTA, 28 SEPTEMBER 2018




EVI JUBAEDAH
Nik. 1494



Info : breada@chinyandrian.com
 Delivery : www.btdelivery.com
 Whatsapp/Tele : 0815 899 8000

mutlak sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan
 kami pertanggung jawabkan sesuai dengan ketentuan yang
 terdapat pada keputusan Direksi Nomor : SK-40/DIR/2009.

Mohon uang muka tersebut diterimakan kepada: A. HERI WIYONO - NIK 1166
 Demikian, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui:
 Kepala Pusat Pertanggungjawaban
 Sofyan Bangun
 NIK: 1083

Kantor Pusat , 14.09.2018
 A. HERI WIYONO
 NIK: 1166

Formulir Transaksi Setoran/Transfer/Kliring/Inkaso
 Deposit/transfer/clearing/collection form

mandiri

Kepercayaan kepada PT Bank Mandiri (Persero) Tbk
 Harap dilakukan transaksi berikut please do this transaction:

Jenis transaksi transaction: setoran deposit TT RTGS SKNBI kliring/inkaso clearing-collection bank draft bank draft

Harap ditulis dengan huruf cetak fill in with block letters

tanggal date: 29.9.2018

VALIDASI
 validasi 1232350 24 11 28/09/2018 11:00:00 AM 1101
 CASH IDR 506.996.00 DR
 120-00-3104203-8 TASPEN RUSATI/PERSERO IDR 506.996.00 DR
 1-300000-1-000000
 PERTINGGALAN JAWABAN UMK 300077105

PENERIMA beneficiary
 Status kependudukan resident status: perorangan individual perusahaan company pemerintah government
 penduduk resident bukan penduduk non-resident
 Nama name: KRS
 Alamat & nomor telepon address & telephone number: 0878 838 7521
 Jenis & Nomor Identitas type & number ID: 1117 1111111111111111
 Rekening account: 1117 1111111111111111

SUMBER DANA TRANSAKSI source of fund
 Tunai cash Debet rekening: debit account Cek/bilyet giro cheque

Bank Tertarik drawee bank	Nomor cek/BG cheque number	Valuta currency	Nominal amount

 Jumlah setoran/transfer/kliring/inkaso deposit/transfer/clearing/collection amount: 506.996
 Terbilang in words: Lima Ratus Enam Ribu sembilan Ratus delapan puluh enam Rupiah.

BIAYA TRANSAKSI handling charge
 Tunai cash Debet rekening: debit account

Biaya bank koresponden correspondent charge
 Pengirim applicant Penerima beneficiary Lainnya others

diisi oleh Bank filled out by bank

Jumlah transfer amount of transfer	
Komisi commission	
Biaya Pengiriman (SWIFT/RTGS/SKNBI)	
Biaya Koresponden correspondent charge	
Sub Total	
Kurs rate	
Total	

Pemohon dengan ini menyatakan sepenuhnya syarat-syarat dan ketentuan yang tercantum dibalik formulir transaksi ini applicant unconditionally accept all terms and conditions on the reverse of this transaction form

Pengesahan Bank bank's authorization: **Indahwati Teller**

Tanda tangan pemohon applicant's signature: *[Signature]*

26
 20 Rupiah
 29.9.2018
 KRS
 0878 838 7521
 1117 1111111111111111
 1117 1111111111111111
 506.996
 Lima Ratus Enam Ribu sembilan Ratus delapan puluh enam Rupiah.



PT TASPEN (PERSERO)

NOTA DINAS

Nomor : PLT-83/K/092018

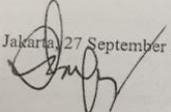
Kepada Yth. : Manajer Pemeliharaan
Dari : Manajer Utama Div. Logistik Dan Pemeliharaan
Lampiran : -
Perihal : **Penunjukan Pelaksana Tugas (Plt.)**

Sehubungan dengan Manajer Utama Divisi Logistik & Pemeliharaan sedang mengikuti Program Pre Pension Training, maka disamping jabatan Saudara sebagai Manajer Pemeliharaan dengan ini Saya menunjuk Saudara sebagai Pejabat Pelaksana Tugas (Plt.) ;

Menggantikan SOFYAN BANGUN
Terhitung Mulai 28 September 2018
Sampai Dengan 28 September 2018

Demikian untuk dilaksanakan dengan penuh rasa tanggungjawab.

Jakarta, 27 September 2018


SOFYAN BANGUN
NIK. 1083

- Tembusan Yth.:
1. Anggota Direksi
 2. Para Manajer Utama Divisi/Setingkat
 3. Para Kepala Cabang Utama/Kepala Cabang
 4. Para Kepala Desk

Lampiran 15: Dokumentasi foto bersama divisi Perbendaharaan

