

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

**WIANNITA ESTUWIJAYA  
8105163930**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI ADMINISTRASI PERKANTORAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2019**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Wiannita Estuwijaya. 8105163930. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT TASPEN (PERSERO) Kantor Pusat. Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juni 2019.**

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun sebagai rekam jejak atas terlaksananya kegiatan serta untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi di Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Adapun hasil dari program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, Praktikan memperoleh ilmu pengetahuan dan pengalaman yang meningkatkan *hardskill* maupun *softskill*, pengalaman terjun di dunia kerja, serta membuka jaringan di sebuah perusahaan.

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT TASPEN (PERSERO) Pusat, Jl. Letjen Suprpto No. 45 Cempaka Putih Jakarta 10520 yang berlangsung pada tanggal 21 Januari 2019 sampai dengan 25 Februari 2019. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 26 (dua puluh enam) Praktikan ditempatkan pada Divisi Perbendaharaan.

Selama Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL), kegiatan yang Praktikan lakukan adalah menerima dokumen transaksi berupa Lembar Pengantar Transaksi (LPT) pembayaran dari unit pengolah, meneliti keabsahan pejabat penandatanganan di Lembar Pengantar Transaksi (LPT), Surat Perintah dan Nota Dinas, meneliti kelengkapan dokumen transaksi yang meliputi verifikasi pertanggungjawaban UMK, transaksi beban manajemen, beban operasional, beban pegawai, beban umum, dan belanja modal, meneliti kebenaran perhitungan, meneliti ketepatan penggunaan akun, meneliti ketepatan pengenaan pajak. Dalam pelaksanaannya Praktikan menemukan beberapa kendala yaitu instruksi atau komunikasi yang kurang jelas dari pegawai saat memberikan pekerjaan dan tata letak peralatan dan perlengkapan kantor yang kurang efektif dan nyaman

Penyelesaian dari kendala – kendala yang dihadapi yaitu Praktikan menanyakan dan memastikan kembali kepada pegawai mengenai tugas yang harus diselesaikan, agar tidak terjadi kesalahpahaman antara pegawai dengan Praktikan dan mengatur ruangan kantor secara baik sehingga ketika pelaksanaan pekerjaan kantor dapat diatur secara tertib dan lancar, sehingga koordinasi dan pegawai bisa terlaksanakan dengan baik agar dapat mencapai efektivitas kerja

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
DIVISI PERBENDAHARAAN SUB DIVISI  
VERIFIKATOR PT TASPEN (PERSERO) KANTOR  
PUSAT JAKARTA

Nama Praktikan : Wiannita Estuwijaya

Nomor Registrasi : 8105163930

Program Studi : Pendidikan Ekonomi 2016

Mengetahui,  
Koordinator Program Studi  
Pendidikan Ekonomi,



Suparno, S.Pd, M.Pd  
NIP 197908282014041001

Dosen Pembimbing,



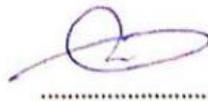
Dra. Rr. Ponco Dewi Karvaningsih, M.M  
NIP 195904031984032001

## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd., M.Pd  
NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Osly Usman, SE, M.Bus, Mgt</u> NIP. 197401152008011008		27 Juni 2019
Penguji Ahli		
<u>Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd</u> NIP. 198102162014042001		27 Juni 2019
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Rr. Ponco Dewi K, M.M</u> NIP. 195904031984032001		27 Juni 2019

## **KATA PENGANT**

Segala puji syukur bagi Allah SWT, atas segala nikmat yang telah dianugerahkan. Shalawat serta salam senantiasa tercurah kepada junjungan kita nabi Muhammad SAW yang telah menjadi suri tauladan bagi umat manusia, sehingga sampai detik ini kami masih merasakan indahnya iman dan islam.

Alhamdulillah dengan segala izin dan ridhonya Praktikan mampu menyelesaikan penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Penulis tentu menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini makalah ini tidak lepas dari bantuan pihak-pihak yang telah membantu dengan semua saran, kritik, sumbangan fikiran, tenaga waktu dan bimbingan yang diberikan kepada Praktikan. Oleh karena itu, pada kesempatan kali ini, Praktikan ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Dra. Rr. Ponco Dewi Karyaningsih, M.M. selaku dosen pembimbing Praktikan, yang telah membantu dalam memberikaan arahan dan masukan kepada Praktikan selama penulisan laporan ini.
2. Suparno, S.Pd, M.Pd selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

3. Dr. Osly Usman, SE, M.Bus, Mgt selaku Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
4. Prof. Dr. Dedi Purwana ES., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Ibu Novelti Dewi selaku Asisten Manajer Verifikasi Transaksi Keuangan dan Ibu Dina Apriyanti selaku Kepala *Staff* bagian Verifikator Transaksi Keuangan serta seluruh karyawan Divisi Perbendaharaan PT TASPEN (Persero)
6. Orang tua dan keluarga yang telah memberikan dukungan kepada Praktikan, serta teman – teman yang sudah mendukung dan membantu saya dalam menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan.

Pada akhirnya Praktikan menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu, Praktikan mengharapkan kritik serta saran yang bersifat membangun guna melengkapi penyusunan laporan ini. Kemudian apabila terdapat banyak kesalahan pada makalah ini penulis mohon maaf yang sebesar-besarnya.

Jakarta, 18 Juni 2019

Praktikan

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>LEMBAR EKSEKUTIF</b> .....	i
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> .....	ii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iv
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	viii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	ix
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	x
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	5
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	7
D. Tempat Pelaksanaan PKL .....	8
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	9
<b>BAB II TINJAUAN UMUM PT TASPEN (Persero)</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	13
B. Visi, Misi, Nilai dan Motto PT TASPEN (Persero).....	16
C. Struktur Organisasi.....	19
D. Kegiatan Umum PT	
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	20

B. Pelaksanaan Kerja .....	25
C. Kendala Yang Dihadapi .....	36
D. Cara Mengatasi Kendala .....	37

**BAB IV PENUTUP**

A. Kesimpulan .....	43
B. Saran .....	45

<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	47
-----------------------------	----

<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b> .....	48
--------------------------------	----

## DAFTAR TABEL

Tabel1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan .....	11
Tabel1.2 <i>Time Schedule</i> Praktik Kerja Lapangan .....	12

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar II.1 Logo PT TASPEN (Persero) .....	18
Gambar II.2 Struktur Organisasi PT. TASPEN (Persero) Kantor Pusat.....	19
Gambar III.1 Dokumen Transaksi Yang Telah Di Terima .....	27
Gambar III.2 Sistem Workflow Untuk Memverifikasi Data Transaksi .....	29
Gambar III.3 Dokumen Transaksi Yang Telah Dirotasi .....	30

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan .....	48
Lampiran 2 Surat Penerimaan Dari PT TASPEN (Persero) .....	49
Lampiran 3 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	50
Lampiran 4 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	51
Lampiran 5 Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	52
Lampiran 6 Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan .....	53
Lampiran 7 Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan.....	54
Lampiran 8 Buku Agenda .....	61
Lampiran 9 Dokumen Pembayaran Representasi .....	62
Lampiran 10 Dokumen Pembayaran Pengobatan Opname dan Penggantian Pengobatan Karyawan.....	63
Lampiran 11 Dokumen Pembayaran Jamuan Makanan Kegiatan Rapat .....	65
Lampiran 12 Laporan Pembayaran Honor Supir Perjalanan Dinas dan Pembayaran Bahan Bakar Minyak (BBM), Tol dan Parkir .....	68
Lampiran 13 Dokumentasi Praktik Kerja Lapangan .....	70
Lampiran 14 Kartu Konsultasi Bimbingan .....	71
Lampiran 15 Format Saran dan Perbaikan .....	72

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

Pembangunan sebuah negara ditentukan oleh tingkat kemajuan masyarakatnya dalam terhadap perubahan zaman yang semakin modern yang disebut globalisasi. Pada saat ini aktivitas manusia terhadap ruang dan waktu. Hal tersebut ditandai dengan adanya kemajuan dalam bidang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) yang berkembang di masyarakat. Perkembangan IPTEK telah mendorong kegiatan ekonomi berjalan secara cepat, contohnya seperti perdagangan, ekspor dan impor, industri, produksi, dan kegiatan ekonomi lainnya. Hal tersebut juga berpengaruh terhadap bidang yang lain seperti pendidikan, politik, dan sosial budaya.

Pembangunan ekonomi suatu negara dipengaruhi oleh kekayaan Sumber Daya Alam (*Natural Resources*) dan kualitas Sumber Daya Manusia (*Human Resources*). Kualitas sumber daya manusia yang dimaksud adalah sumber daya manusia yang produktif, berdaya saing tinggi, dan profesional akan memberikan dampak yang signifikan dalam kemajuan pembangunan ekonomi suatu negara. Dari indikator tersebut dapat dilihat apakah suatu negara dikatakan sebagai negara yang sudah maju atau berkembang.

Sumber daya manusia mengandung dua hal terkait, pertama adalah mengandung pengertian suatu usaha kerja atau jasa yang tercermin dalam aktivitas kerja seperti dalam proses produksi dan yang kedua adalah suatu

yang menyangkut manusia yang mampu bekerja untuk memberikan jasa atau usaha kerja tersebut. Maka, dapat dikatakan bahwa sumber daya manusia meliputi jumlah penduduk serta tingkat keterampilan atau pendidikannya. Sumber daya manusia berkaitan dengan tenaga kerja.

Keberhasilan pembangunan suatu negara tidak terlepas dari peran serta tenaga kerja, yaitu tentunya tenaga kerja yang memiliki profesionalitas tinggi. Profesionalitas merupakan suatu hal yang menuntut adanya spesialisasi secara menjurus (*highly specialized*), dilandasi oleh pengetahuan-pengetahuan yang khusus (*estoric knowledge*), dilandasi oleh pendidikan yang tinggi dengan program-program pendidikan dan pelatihan yang matang dalam melakukan suatu pekerjaan. Aktivitas yang dilakukan tenaga kerja berupa kegiatan produktif akan berdampak positif terhadap peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Masalah ketenagakerjaan yang terjadi adalah jumlah tenaga kerja yang lebih banyak dibandingkan dengan jumlah lapangan pekerjaannya. Selain akibat jumlah tenaga kerja yang tidak sebanding dengan jumlah lapangan pekerjaannya, masalah ketenagakerjaan di Indonesia juga terjadi akibat dari keterbatasannya profesionalitas tenaga kerja. Hal ini diperkuat dari berita pada Kompas.com yang menjelaskan adanya masalah yang terjadi pada program pelatihan ketenagakerjaan yang dibuat oleh Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi Indonesia. Program pelatihan ketenagakerjaan terancam tidak bisa berkembang sesuai dengan harapan akibat balai latihan kerja kurangnya

instruktur yang berpengalaman. Dari 5.987 orang, saat ini baru tersedia 3.221 instruktur.

Pada setiap tenaga kerja dituntut untuk memiliki pendidikan yang tinggi, kemampuan atau skill yang sesuai dengan bidangnya, serta sikap tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan. Diharapkan pada setiap tenaga kerja dapat beradaptasi dengan terus belajar memperkaya diri dengan meningkatkan kemampuan diri dalam bekerja seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK). Oleh karena itu, kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang diterapkan sangat dibutuhkan untuk memperkenalkan atau mengetahui gambaran dunia kerja sebelum terjun ke lingkungan kerja yang sebenarnya.

Untuk menghadapi kondisi sosial seperti ini, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) memberi kesempatan kepada para mahasiswanya untuk terjun secara langsung ke dalam lingkungan kerja dengan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) setelah mahasiswa mempelajari teori-teori di dalam perkuliahan. Diharapkan mahasiswa dapat mengaplikasikan kemampuannya di lingkungan kerja. Universitas Negeri Jakarta sebagai kampus dengan latar belakang kependidikan berusaha untuk terus meningkatkan program pendidikan untuk menghasilkan mahasiswa yang profesional, mandiri, dan berdaya saing tinggi.

Kegiatan ini dimaksudkan agar mahasiswa memiliki gambaran yang jelas tentang dunia kerja sebelum mahasiswa terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya dan melatih untuk berinteraksi atau menyesuaikan diri serta

menumbuhkan rasa tanggung jawab terhadap pekerjaannya serta meningkatkan kemampuan secara afektif, kognitif, dan psikomotorik di dalam diri mahasiswa. Disamping itu, Praktek Kerja Lapangan ini merupakan salah satu syarat mutlak untuk menjadi lulusan Strata Satu (S1) Pendidikan Ekonomi dan hasil laporannya akan di uji oleh dosen penguji.

Mahasiswa yang melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) disebut praktikan. Bagi mahasiswa Strata Satu (S1) Pendidikan Ekonomi Koperasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan mata kuliah yang memiliki nilai bobot sebesar 2 di dalam sistem kredit semester (2 SKS). Bidang Administrasi Perkantoran mencakup banyak bidang kerja, sehingga dengan banyaknya bidang kerja tersebut banyak pula permasalahan yang timbul. Beberapa diantaranya yaitu dalam hal kepegawaian, manajemen perkantoran dan manajemen kearsipan.

Penerapan program PKL di konsentrasi Administrasi Perkantoran dilakukan untuk membekali mahasiswa agar mampu mengatasi berbagai masalah yang mungkin timbul dalam kegiatan administrasi termasuk beradaptasi dengan sistem teknologi dan informasi. Dengan mengikuti Program PKL, mahasiswa dapat menambah wawasan dan keterampilan yang tidak mereka dapatkan di Universitas serta mengembangkan potensi yang mereka miliki melalui pengalaman nyata yang penuh pembelajaran dan manfaat.

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 Pusat 10520. Dalam melaksanakan kegiatan PKL ini, praktikan ditempatkan pada divisi perbendaharaan.

Setiap instansi atau perusahaan dalam melakukan segala aktivitasnya tentunya menangani urusan mengenai administrasi. Sama seperti perusahaan dan instansi lain, PT TASPEN (Persero) Kantor Pusat Jakarta merupakan salah satu instansi pemerintah yang membawahi bagian yang masing-masing mempunyai sub bagian yang memiliki tanggung jawab yang berbeda-beda dalam mencapai tujuan perusahaan dimana setiap bagian menjalankan proses administrasinya masing-masing.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Universitas Negeri Jakarta, khususnya konsentrasi Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi memberikan Program PKL sebagai upaya agar mahasiswa dapat beradaptasi dengan dunia kerja serta melihat secara nyata keadaan dunia kerja yang sesungguhnya untuk mencoba mengasah kemampuan dan keterampilan kerja para mahasiswanya. Adapun maksud Praktikan melaksanakan PKL antara lain:

1. Untuk memperoleh pengetahuan dan wawasan tentang pekerjaan Administrasi Perkantoran di PT TASPEN (Persero) Kantor Pusat Jakarta.
2. Untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai pengaplikasian ilmu yang didapat di bangku perkuliahan terhadap dunia kerja.
3. Untuk meningkatkan keterampilan kerja dan kemampuan kerja yang Praktikan miliki tentang kegiatan Administrasi Perkantoran di PT TASPEN (Persero) Kantor Pusat Jakarta.

Setelah mengetahui maksud dari PKL, kegiatan PKL memiliki tujuan yang diharapkan dapat tercapai, antara lain:

1. Memperoleh wawasan tentang bidang kerja yang ada di lingkungan kerja nyata.
2. Menambah pengalaman kerja yang dapat berguna sebagai bekal setelah lulus kuliah.
3. Membiasakan mahasiswa terhadap budaya di dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas, khususnya terdapat tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
4. Melatih disiplin, kerja sama dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja`
5. Memperoleh data serta informasi mengenai PT TASPEN (Persero) Pusat yang akan digunakan sebagai bahan laporan praktik kerja lapangan.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan ini memiliki segi kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu bagi Praktikan, Fakultas dan perusahaan tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

#### **1. Bagi Praktikan**

- a. Menambah pengetahuan tentang situasi dan kondisi di dunia kerja nyata.
- b. Mengaplikasikan teori yang didapat selama perkuliahan ke dalam praktek dunia kerja.
- c. Melatih dan mengembangkan potensi diri, kemandirian dan disiplin.
- d. Meningkatkan kemampuan Praktikan dalam mengatasi kendalakendala yang ada dalam dunia kerja.

#### **2. Bagi Fakultas**

- a. Dapat menjalin kerja sama dengan PT TASPEN (Persero) Kantor Pusat Jakarta.
- b. Untuk memperkenalkan program studi Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak lebih luas.
- c. Mendapatkan umpan balik berupa masukan untuk menyempurnakan kurikulum Perguruan Tinggi yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja sehingga menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten dan terampil.

- d. Merupakan salah satu indikator penilaian kemampuan dan kompetensi mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan di dunia kerja.

### **3. Bagi PT TASPEN (Persero) Pusat**

- a. Memungkinkan terjalinnya hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara instansi atau perusahaan dengan Perguruan Tinggi
- b. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam melaksanakan pekerjaan
- c. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan

### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Berikut ini merupakan data informasi tempat PKL dilakukan:

Nama instansi : PT TASPEN (Persero) Kantor Pusat Jakarta  
Alamat : Jalan Letjen Suprpto No. 45, Cempaka Putih,  
Jakarta Pusat 10520  
Telepon : (021) 4241808  
Faksimile : (021) 4203809  
Website : [www.taspen.com](http://www.taspen.com)  
Bagian tempat PKL : Divisi Perbendaharaan PT TASPEN (Persero)  
Kantor Pusat Jakarta.

Alasan Praktikan memilih PT TASPEN (Persero) Kantor Pusat Jakarta sebagai tempat PKL adalah:

1. PT TASPEN (Persero) Kantor Pusat Jakarta merupakan instansi BUMN yang memiliki banyak kantor cabang yang tersebar di seluruh Indonesia, tentu kegiatan administrasi seluruhnya berpusat di PT TASPEN (PERSERO) Pusat.
2. Mengetahui lebih dalam mengenai PT. TASPEN (PERSERO) agar Praktikan mendapatkan pengalaman kerja nyata sebagai bentuk penerapan dari pengetahuan yang didapatkan pada dunia perkuliahan.

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT TASPEN (Persero) Kantor Pusat Jakarta selama 25 (dua puluh lima) hari kerja, terhitung sejak tanggal 21 Januari 2019 sampai dengan 25 Februari 2019.

Adapun Jadwal Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagi dalam empat tahap sebagai berikut:

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini, Praktikan mencari informasi tentang kantor yang dapat menerima mahasiswa melakukan kegiatan PKL dari teman dan saudara. Serta melakukan observasi langsung ke instansi yang akan dijadikan tempat kegiatan PKL. Observasi ini dilakukan mulai akhir bulan Oktober 2018. Praktikan menanyakan ketersediaan instansi tersebut menerima mahasiswa PKL dan juga menanyakan syarat

administrasi yang harus dipenuhi untuk dapat melaksanakan kegiatan PKL pada instansi tersebut. Pada tahap ini Praktikan menemui Bagian Sumber Daya Manusia PT TASPEN (Persero) Kantor Pusat Jakarta.

## 2. Tahap Persiapan PKL

Pada tahap ini Praktikan mempersiapkan syarat – syarat administrasi yang diperlukan sebagai pengantar dari Universitas Negeri Jakarta kepada instansi yang akan menjadi tempat PKL Praktikan. Praktikan membuat surat pengantar dari Fakultas yang selanjutnya diserahkan ke BAKHUM untuk membuat surat permohonan izin PKL. Pada awal bulan November 2018, Praktikan mulai mengurus syarat-syarat administrasi yang diperlukan untuk PKL yaitu Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta. Selanjutnya Praktikan memberikan Surat Permohonan PKL yang ditunjukkan kepada Kepala Divisi Sumber Daya Manusia PT TASPEN (Persero) Kantor Pusat Jakarta. Lalu 2 hari kemudian Praktikan langsung mengantarkan surat tersebut ke PT TASPEN (Persero) yang menjadi tempat PKL Praktikan. Praktikan memberikan surat tersebut kepada *staff* SDM PT TASPEN (Persero) Kantor Pusat Jakarta, untuk selanjutnya di proses untuk pendistribusian ke bagian-bagian lain.

## 3. Tahap Pelaksanaan PKL

Jadwal waktu Praktikan melaksanakan PKL di PT TASPEN (Persero) Kantor Pusat Jakarta selama 25 (dua puluh lima) hari kerja,

terhitung sejak tanggal 21 Januari 2019 sampai dengan 25 Februari 2019. Adapun ketentuan jam kerja praktikan adalah:

**Tabel I.1 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

<b>Hari Kerja</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Jam Istirahat</b>
Senin - Kamis	07:45 WIB – 16:30 WIB	12:00 WIB – 13:00 WIB
Jumat	07:45 WIB – 16:00 WIB	11:30 WIB – 13:00 WIB

**Sumber: data diolah oleh Praktikan**

#### 4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Penulisan laporan PKL ini dilaksanakan setelah Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data – data yang diperlukan oleh Praktikan dikumpulkan selama melaksanakan kegiatan PKL dan dibantu oleh pembimbing pada tempat PKL sehingga mempermudah Praktikan untuk menyusun laporan PKL. Dan juga Praktikan melakukan studi kepustakaan dan melakukan *browsing* di internet untuk pencarian data yang diperlukan untuk penyusunan laporan PKL.

Setelah semua data dan informasi terkumpul maka Praktikan mulai menyusun laporan PKL ini. Laporan PKL ini dibutuhkan Praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

**Tabel I.2 *Time Schedule* Praktik Kerja Lapangan**

Jenis Kegiatan	Kalender 2018/2019						
	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei
Tahap Persiapan Praktik Kerja Lapangan							
Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan							
Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan							

**Sumber: data diolah oleh Praktikan**

**BAB II**

**TINJAUAN UMUM PT TASPEN (PERSERO)**

**KANTOR PUSAT JAKARTA**

**A. Sejarah Perusahaan**

**Sekilas PT TASPEN (Persero)**

Sejarah pada PT TASPEN (Persero) didirikan pada tanggal 17 April 1963 dengan nama Perusahaan Negara Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri yang disingkat menjadi PN TASPEN. Sejarah Taspen dimulai dari pembentukan 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. Pada saat itu, kantor pertama PN Taspen berada di Jalan Merdeka No 64 Bandung. Proses pembentukan Program Pensiun Pegawai Negeri ditetapkan berdasarkan Undang-undang No 11 tahun 1969 tentang pensiun pegawai dan pensiun janda/ duda serta Undang-undang No 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian. Selanjutnya dengan adanya Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 1981 tentang Asuransi Sosial PNS maka dilakukan proses penggabungan Program Kesejahteraan Pegawai Negeri yang terdiri dari Program Tabungan Hari Tua dan Pensiun yang dikelola PN Taspen.

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). 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.

Kemudian dengan diberlakukannya Undang-undang Nomor 9 tahun 1969 tentang bentuk-bentuk perusahaan negara, PN Taspen diubah menjadi Perum Taspen yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor: KEP.749/MK/V/II/1970. Selanjutnya, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 26 tahun 1981, badan hukum Perum Taspen diubah menjadi PT TASPEN (Persero) sebagaimana tertuang dalam Anggaran Dasar yang dimuat dalam Akta Nomor 4 tanggal 4 Januari 1982 dan telah didaftarkan pada Pengadilan Negeri Jakarta Pusat pada tanggal 5 Februari 1983 yang telah beberapa kali mengalami perubahan, terakhir dengan Akta Nomor 4 tanggal 5 Februari 2014 yang perubahannya telah diterima dan dicatat dalam Sistem Administrasi Badan Hukum Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia pada tanggal 12 Februari 2014.

Selain mengelola Program Asuransi Sosial yang kepesertaannya bersifat wajib (compulsory) bagi PNS, saat ini TASPEN juga mengelola Program Tabungan Hari Tua (THT). Beberapa program THT tersebut adalah THT Dwiguna, THT Multiguna dan THT Ekaguna untuk pegawai BUMN/BUMD yang kepesertaannya bersifat sukarela (voluntary). Agar memudahkan para peserta TASPEN di seluruh Indonesia dalam mengurus haknya, mulai tahun 1987 TASPEN membuka Kantor Cabang di semua provinsi dan beberapa

## **B. Visi, Misi, Nilai dan Motto PT TASPEN (Persero)**

### **Visi Perusahaan**

Sebagai suatu organisasi, tentunya PT TASPEN (Persero) Kantor Pusat Jakarta mempunyai visi dan misi yang senantiasa akan mendasari seluruh kerja organisasi. Visi dari PT TASPEN (Persero) Kantor Pusat Jakarta adalah **“Menjadi Pengelola Dana Pensiun dan Tabungan Hari Tua (THT) serta Jaminan Sosial lainnya yang terpercaya.”**

### **Misi Perusahaan**

Misi PT TASPEN (Persero) adalah mewujudkan manfaat dan pelayanan yang semakin baik bagi peserta dan stakeholder lainnya serta professional dan akuntabel, berlandaskan integritas dan etika yang tinggi.

### **Motto Perusahaan**

Motto PT TASPEN (Persero) yaitu “Delighted Customer Services (DCS)”. Layanan yang melebihi harapan peserta merupakan suatu bentuk layanan paripurna yang akan diberikan TASPEN dan diterima oleh peserta TASPEN. Dengan maksud dan tujuan sebagai berikut:

1. Memberikan layanan yang prima

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

2. Mensinergikan layanan pada PNS

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

3. 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.

4. Menyederhanakan Jalur Birokrasi

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

5. Memberikan kenyamanan dan keamanan

Dengan tidak mengurus sendiri ke kantor TASPEN dan tidak bolak-balik ke beberapa instansi serta pada saat jatuh tempo uang Pensiun dan Tabungan Hari Tua telah di transfer pada rekening perbankan atau kantor POS yang ditunjuk, maka akan menimbulkan rasa nyaman dan aman.

6. Menghemat energi dan biaya

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

7. Memberikan informasi yang maksimal

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

### **Penerapan Nilai-Nilai di Perusahaan**

5 (lima) nilai utama yang dijunjung tinggi PT TASPEN (Persero) yaitu:

1. Integritas

Integritas yang dimaksud adalah satunya perkataan dengan perbuatan dan senantiasa konsisten dalam memegang amanah dan tanggung jawab

2. Profesionalitas

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

3. Inovatif

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

4. Kompetitif

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

## 5. Tumbuh

Berkembang selaras dengan tuntutan perubahan baik eksternal maupun internal

### Logo Perusahaan



**Gambar II.1 Logo PT TASPEN (Persero)**

Sumber: [www.taspn.co.id](http://www.taspn.co.id)

### Makna Logo PT TASPEN (Persero)

PT TASPEN (Persero) memiliki logo yang terdiri dari

1) Bentuk Bunga dengan lima helai daun bunga

Menggambarkan perkembangan lima jiwa dari satu keluarga.

Keluarga ini diartikan sebagai keluarga Pegawai Negeri, Perusahaan Negara, dan lain-lain yang dilindungi TASPEN.

2) Lingkaran Putih

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

3) Lingkaran Hitam

Menggambarkan sebagai perlindungan terhadap keluarga dan juga diartikan sebagai suatu persatuan wawasan nusantara.

4) Warna Biru

Menggambarkan ketentraman, damai dan tenang.

### C. Struktur Organisasi

Pada umumnya, perusahaan tidak dapat menjalankan kegiatan usahanya seorang diri, oleh karena itu perusahaan membutuhkan adanya suatu struktur organisasi. Struktur organisasi merupakan komponen dalam suatu badan usaha/organisasi. Struktur ini menjelaskan tentang adanya pembagian kerja dan menjelaskan tentang bagaimana fungsi atau kegiatan yang berbeda-beda tersebut dikoordinasikan.



**Gambar II.2**  
**Struktur Organisasi PT. TASPEN (Persero) Kantor Pusat**  
 sumber: data diolah oleh Praktikan

Struktur organisasi diperlukan dalam suatu perusahaan agar tidak menimbulkan penyimpangan wewenang dan tanggung jawab dalam menjalankan tujuan perusahaan. Demikian pula halnya dengan PT TASPEN (Persero) Kantor Pusat Jakarta, dalam pelaksanaannya secara formal diatur oleh organisasi manajemen yang jelas sehingga akan membantu organisasi tersebut dalam mencapai tujuannya.

#### **D. Kegiatan Umum PT TASPEN (Persero) Kantor Pusat Jakarta**

PT TASPEN (Persero) mengacu pada ruang lingkup usahanya yang tercantum 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. Menyelenggarakan Program Tabungan Hari Tua (THT)**

Berikut adalah jenis-jenis program THT:

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

Asuransi Dwiguna adalah jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan bagi peserta pada saat mencapai usia pensiun. Para peserta Program Asuransi Dwiguna juga memperoleh Asuransi Kematian tanpa harus menambah iuran.

Program Asuransi Kematian adalah suatu jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan kepadapeserta apabila istri/ suami/ anak meninggal dunia atau kepada ahli waris serta 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 PNS 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.

Menyelenggarakan 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.

Praktikan dibimbing oleh Ibu Novelti Dewi selaku Asisten Manajer Verifikator Transaksi Keuangan dan juga Ibu Dina Apriyanti selaku Kepala Bagian *Staff* Verifikator Transaksi Keuangan. Adapun pekerjaan yang ditugaskan kepada praktikan sebagai berikut:

1. Bidang Teknologi Perkantoran
  - a) Menggandakan dokumen dengan mesin *fotocopy*

b) Mencetak dokumen dengan menggunakan mesin printer

## 2. Bidang Komputer dan Administrasi

Menginput dokumen transaksi yaitu dokumen Lembar Pengantar Transaksi (LPT) ke program *Workflow*

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 pembebanannya sehingga layak untuk diterbitkan *voucher*.

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan PKL selama 2 bulan dimulai dari tanggal 21 Januari 2019 sampai 25 Februari 2019. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai dengan hari kerja yang berlaku di PT TASPEN (Persero) yaitu pada hari Senin - Jumat dengan waktu kerja dari pukul 08.00 - 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

menyelasaikan 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 terdiri dari enam kolom yaitu tanggal pengiriman dokumen, nomor dokumen, tanggal dokumen diterima, perihal dan disposisi. Adapun langkah-langkah dalam melakukan pencatatan dokumen masuk kedalam buku agenda adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menerima dokumen masuk yang diberikan;

**LEMBAR PENGANTAR TRANSAKSI (LPT)**  
 Nomor LPT/KM : 2018-01250 / 810022014

Dept : Dir. Rehab. Perencanaan dan Teknologi  
 Kepala Div : Manajer Divisi Perbendaharaan  
 Lapangan : KESD Bareskrim dan Trakt. Umum  
 Penerima : Madya KSD Dikeas

Menunjuk Perihal tersebut di atas, dengan ini sudah dibayarkan kepada Madya Muzayyah Khayyat NID. 3124 alias kegiatan Penggantian Biaya Perjalanan Dinas Dir. Perencanaan dan Teknologi sebesar Rp. 17.218.300 yang dibayar dalam program INT Adapun rincian pengeluaran atas pengalokasian tersebut adalah sebagai berikut:

No.	Kode Akun	Kode PP	Uraian	Jumlah	Uraian
1	41210101	7-4000-000	Dir. Rehab. Teknologi	17.218.300	Penggantian biaya di
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	
16				0	
17				0	
18				0	
Jumlah				17.218.300	

Terbilang: TUJUH RIBU TUJUH RIBU DELAPAN RIBU TIGA RATUS ROPYAH  
 Cetakan : Penggantian Biaya Perjalanan Dinas Dir. Perencanaan dan Teknologi  
 Tanggal: 27-08-2018 di Asahan

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

Bekasi, 20 Juli 2018  
 Manajer Perencanaan dan Teknologi

  
 ( FAIZAL DACHMAN )

**Gambar III.1 Dokumen transaksi yang telah di terima**  
**Sumber: Dokumen Divisi Perbendaharaan Sub**  
**Departemen Verifikasi**

- b. Sebelum memulai pencatatan hal pertama yang dilakukan adalah melihat lembar disposisi pada dokumen tersebut dan melihat nomor dokumen karena semua informasi terdapat pada buku agenda pengirim;
- c. Pada kolom setelah perihal dan disposisi, Praktikan akan menandatangani untuk tanda bukti bahwa dokumen tersebut sudah sampai di Verifikasi Transaksi Keuangan;
- d. Setelah itu, Praktikan menuliskan tanggal surat diterima; dan
- e. Selanjutnya, Praktikan menuliskan nama penerima dokumen

tersebut dan perihal surat tersebut.

## **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 memasukan 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 memasukan *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

PT. TASPEN (Persero)  
 Telpn : 021-4211808  
 Jl. Leljen Soeprapto no 45-Cempaka Putih Jakarta Pusat 10520  
 website : www.taspen.co.id email : taspen@taspen.co.id

**ROTASI DOKUMEN TRANSAKSI PEMBAYARAN**

NOMOR DOKUMEN : 6174  
 NOMOR VOUCHER SAP : 619C029095

PETUGAS	TERIMA	KIRIM	KETERANGAN
FUSAT	Paraf :	Paraf :	
PERTANGGUNG-JAWABAN	Tanggal :	Tanggal :	
(1) :	Jam :	Jam :	
PENERIMA BERKAS	Paraf :	Paraf :	
PERBENDAHARAAN	Tanggal :	Tanggal :	
(2) :	Jam :	Jam :	
VERIFIKATOR	Paraf :	Paraf :	
KEUANGAN	Tanggal :	Tanggal :	
NK-258 (3):	Jam :	Jam :	
VERIFIKATOR-PAJAK	Paraf :	Paraf :	
NK-3143	Tanggal :	Tanggal :	
(4)	Jam :	Jam :	
PEMBUAT	Paraf :	Paraf :	
VOUCHER	Tanggal :	Tanggal :	
(5)	Jam :	Jam :	
	Paraf :	Paraf :	
PENGESAH	Tanggal :	Tanggal :	
(6)	Jam :	Jam :	
	Paraf :	Paraf :	
KASIR	Tanggal :	Tanggal :	
(7)	Jam :	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 *Electronic Filling System* (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.

#### **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;
- 3) Pembayaran Pengobatan Opname dan Penggantian Pengobatan karyawan;
- 4) Pembayaran Jamuan (Makanan), Dalam dokumen pembayaran jamuan ini biasanya dalam rangka kegiatan-

kegiatan seperti rapat dalam suatu divisi dan tamu dinas;

5) Pembayaran perlengkapan Rumah Tangga;

6) Pembayaran honor sopir perjalanan dinas dan pembayaran bahan Bakar Minyak (BBM), Tol dan Parkir;

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; dan
- 6) Pertanggungjawaban uang muka jamuan tamu dinas;

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.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha agar pekerjaan yang dilakukan dapat selesai dengan hasil yang maksimal dan tepat waktu. Namun dalam pelaksanaannya tidak semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan sempurna. Kendala yang dihadapi Praktikan yaitu:

1. **Instruksi atau komunikasi yang kurang jelas dari pegawai saat memberikan pekerjaan**

Pegawai pada Divisi Perbendaharaan sering memberikan pekerjaan tambahan. Tetapi dalam cara penyampaian dan penjelasan tata cara untuk melakukan pekerjaan tersebut, dijelaskan secara terburu-buru sehingga Praktikan kurang memahami maksud yang disampaikan. Hal ini membuat Praktikan kurang paham dalam penyelesaian tugas yang diberikan.

## **2. Tata letak peralatan dan perlengkapan kantor yang kurang efektif dan tidak nyaman**

Praktikan merasa terganggu dengan ruang gerak yang terbatas karena kurang luasnya ruang kantor, meja praktikan yang terletak di sudut ruangan. Letak berkas-berkas yang tidak di gunakan masih tertumpuk di ruangan yang bisa menambah sempit ruangan kantor dan mengambat ruang gerak praktikan. Ketika, praktikan diberikan tugas untuk mem-*photocopy* dokumen yang mana tempat *photocopy* tersebut terdapat banyak berkas yang menumpuk.

## **D. Cara Mengatasi Kendala**

### **1. Instruksi atau komunikasi yang kurang jelas dari pegawai saat memberikan pekerjaan**

Kendala pertama yang Praktikan alami adalah pemberian intruksi yang kurang jelas. Pemberian instruksi yang kurang jelas ini karena kurangnya komunikasi yang efektif dan jelas dari pegawai kepada Praktikan, yang dimana pesan yang disampaikan tidak tersampaikan.

Hal ini membuat Praktikan kurang paham dalam menyelesaikan pekerjaannya. Hal yang langsung dilakukan oleh Praktikan adalah menanyakan dan memastikan kembali kepada pegawai mengenai tugas yang harus diselesaikan, agar tidak terjadi kesalahpahaman antara pegawai dengan Praktikan.

Menurut Domes (2015) menyatakan bahwa Komunikasi adalah proses dua arah untuk mencapai satu pengertian atau pemahaman, di mana para partisipan tidak hanya bertukar informasi, berita, gagasan, dan perasaan, tetapi juga menciptakan dan berbagi makna. Sebuah organisasi tidak dapat beroperasi tanpa komunikasi antartingkat manajemen, antardepartemen, dan antarkaryawan.” Dari pendapat tersebut, maka disimpulkan komunikasi adalah proses dimana antar sesama manusia saling bertukar informasi untuk menuju suatu pengertian bersama.

Sedangkan menurut Robbins (2013) menyebutkan bahwa Komunikasi membantu perkembangan motivasi dengan menjelaskan kepada para karyawan apa yang harus dilakukan, seberapa baik mereka bekerja, dan apa yang dapat dikerjakan untuk memperbaiki kinerja yang ada di bawah standar. Berdasarkan pengertian tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa komunikasi dapat memberikan motivasi dan dapat juga memberikan instruksi apa yang harus diselesaikan oleh para karyawannya untuk memperbaiki kinerjanya.

Menurut Suprpto (2009) mengatakan bahwa esensi dalam proses

komunikasi adalah untuk memperoleh kesamaan makna di antara orang yang terlibat dalam proses komunikasi antarmanusia. Dari pengertian tersebut, dapat dikatakan bahwa komunikasi adalah suatu interaksi untuk membangun hubungan antar sesama melalui pertukaran informasi.

Menurut Djoko Purwanto (2006) mengatakan bahwa komunikasi adalah suatu proses pertukaran informasi antar individu melalui suatu sistem yang biasa (lazim), baik dengan simbol-simbol, sinyal-sinyal, maupun perilaku atau tindakan. Dari pengertian tersebut, dapat disimpulkan komunikasi adalah suatu pertukaran informasi dengan menggunakan simbol, sinyal, ataupun tindakan antar sesama.

Hal ini diperkuat dengan pendapat Athoillah (2010) mengatakan bahwa dengan adanya respon, anggapan atau umpan balik yang diberikan oleh komunikan berarti pesan yang dikirim itu sudah sampai sehingga terjadi komunikasi dua arah. Dari penjelasan tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa komunikasi dua arah dapat dikatakan efektif apabila terdapat respon atau tanggapan dari pesan yang sudah disampaikan.

Dari kelima pendapat ahli tersebut, maka dapat disimpulkan komunikasi adalah suatu pertukaran informasi yang berupa simbol, sinyal ataupun tindakan antar sesama yang dapat menunjang pengertian satu sama lain. Jika belum memperoleh kesepahaman antar keduanya, lebih baik bertanya kembali apa maksud dari pesan komunikasi

tersebut. Bagi organisasi, komunikasi merupakan saluran proses manajerial, sehingga dapat dikatakan pula bahwa salah satu yang menghambat kinerja seseorang adalah kurangnya komunikasi yang efektif.

## 2. **Tata letak peralatan dan perlengkapan kantor yang kurang efektif dan nyaman**

Praktikan merasa terganggu dengan ruang gerak yang terbatas karena kurang luasnya ruang kantor, meja praktikan yang terletak di sudut ruangan. Letak berkas-berkas yang tidak di gunakan masih tertumpuk di ruangan yang bisa menambah sempit ruangan kantor dan mengambat ruang gerak praktikan. Ketika, praktikan diberikan tugas untuk mem-*photocopy* dokumen yang mana tempat *photocopy* tersebut terdapat banyak berkas yang menumpuk.

Tata Ruang Kantor merupakan penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaannya secara terinci dari ruangan tersebut untuk menyiapkan suatu susunan praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap pada bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak. Menurut Sedarmayanti (2009:101) “tata ruang kantor dapat pula diartikan sebagai pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor serta perabot kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman leluasan dan bebas bergerak, guna mencapai efesiensi kerja”.

Suatu ruang kantor yang efektif dan efisien tidak tercipta dengan

sendirinya, melainkan hasil dari perencanaan yang tepat. Seseorang yang bertanggung jawab dalam merancang ruang kantor harus memahami bahwa pemakaian ruangan kantor merupakan proses yang berjalan terus berkelanjutan mengikuti beragam kebutuhan dan tuntutan.

Menurut Sedarmayanti (2009:101), pengaturan tata ruang kantor yang baik akan mengakibatkan pelaksanaan pekerjaan kantor dapat diatur secara tertib dan lancar. Dengan demikian komunikasi kerja pegawai akan semakin lancar, sehingga koordinasi dan pengawasan semakin mudah serta akhirnya dapat mencapai efisiensi kerja.

Menurut Sukoco (2007:189), tata ruang kantor adalah penggunaan secara efektif serta mampu memberikan kepuasan kepada karyawan terhadap pekerjaan yang dilakukan maupun memberikan kesan yang mendalam bagi karyawan. Sedangkan menurut The Liang Gie (2007:186), menjelaskan tata ruang adalah penyusunan alat-alat pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan bekerja bagi para pegawai.

Menurut *Litlefield & Petterson* (dalam The Liang Gie 2007:186), *office layout may bpe defined as the arrangement of furniture and equipment within available flour space*. (Tata ruang kantor dapat dirumuskan sebagai penyusunan perabot dan alat perlengkapan pada luas yang tersedia).

Dalam melakukan penataan ruang kantor, harus memperhatikan

asas-asas. Berikut ini merupakan asas tata ruang kantor:

1. Asas mengenai penggunaan segenap ruangan

Ruangan yang ada hendaknya dimanfaatkan sepenuhnya, maksudnya diharapkan tidak ada ruang yang kosong baik secara vertikal maupun secara horizontal.

2. Asas mengenai perubahan susunan tempat kerja

Ruangan yang baik sebaiknya adalah ruangan yang dapat diatur atau dapat dirubah setiap saat karena ada kemungkinan pemanfaatan ruangan lain-lain pada waktu-waktu tertentu, serta kemungkinan perkembangan dan perluasan di kemudian hari.

3. Asas mengenai jarak terpendek

Suatu tata ruang yang terbaik adalah suatu pengaturan tata ruang yang memungkinkan proses penyelesaian suatu pekerjaan menempuh jarak yang sependek mungkin, sehingga mencegah penghamburan tenaga maupun waktu kerja.

4. Asas mengenai rangkaian kerja

Asas rangkaian kerja adalah penempatan orang maupun barang atau alat menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan. Asas ini merupakan kelanjutan atau kelengkapan dari asas jarak terpendek. Menurut asas ini (belum lengkap)

Asas jarak terpendek berguna agar penyelesaian pekerjaan lebih cepat. Salah satu penerapan asas ini adalah dengan meletakkan

barang-barang yang diperlukan pegawai dalam bekerja di dekat tempat duduknya, sehingga akan mengurangi pemborosan waktu dan tenaga. Selain itu, penataan ruang kantor juga harus memperhatikan rangkaian kerja yang dilakukan oleh para pegawai. Pengaturan dan penempatan para pegawai seharusnya disesuaikan dengan urutan pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan. Menurut asas ini, suatu pekerjaan harus senantiasa bergerak maju dari permulaan sampai penyelesaian, tidak ada gerakan mundur atau menyilang. Dalam penataan ruang kantor, suatu ruangan harus ditata sedemikian rupa sehingga satu ruangan tersebut dapat dimanfaatkan secara optimal. Artinya, semua sudut dan sisi ruangan terpakai sesuai dengan komposisinya, tidak terjadi penumpukan di suatu sudut tetapi di sudut yang lain justru tidak dimanfaatkan. Susunan tempat kerja yang baik harus bisa menerapkan prinsip fleksibilitas. Artinya, ruangan tersebut bisa diubah susunannya sesuai dengan situasi dan kondisi.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini sangatlah bermanfaat bagi Praktikan karena dapat memperoleh pengalaman kerja, keterampilan dan pengetahuan yang belum pernah Praktikan dapatkan sebelumnya.

Setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT TASPEN (Persero) Kantor Pusat Jakarta yang beralamat di Jalan Letjen Suprpto No. 45 Cempaka Putih, Jakarta Pusat pada Departemen Perbendaharaan, maka sapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan PKL berlangsung kurang lebih satu bulan, dimulai dari tanggal 21 Januari 2019 dan berakhir pada 25 Februari 2019
2. Tugas-tugas yang Praktikan kerjakan selama melaksanakan PKL di Departemen Perbendaharaan adalah sebagai berikut:
  - a. Menerima dan meng-*input* Lembar Pengantar Transaksi (LPT) beserta dokumen transaksi pembayaran yang diterima dari unit pengolah ke dalam buku agenda.
  - b. Mengembalikan LPT kepada unit pengolah jika ada data transaksi yang kurang lengkap dan menerima kembali LPT Keuangan beserta dokumen transaksi pembayaran yang telah di revisi.
  - c. LPT dan dokumen transaksi yang telah direvisi kemudian

- d. diperbaiki pencatatannya dalam buku agenda.
  - e. Melakukan verifikasi transaksi keuangan.
  - f. Mencatat voucher yang telah di sahkan ke dalam buku agenda.
  - g. Menyatukan voucher yang telah dicairkan dengan dokumen transaksi.
  - h. Melakukan *posting* ke sistem.
3. Kendala yang ditemukan Praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL yaitu instruksi atau komunikasi yang kurang jelas dari pegawai saat memberikan pekerjaan dan tata letak peralatan dan perlengkapan yang kurang efektif dan nyaman.
4. Cara mengatasi kendala tersebut, yaitu:
- Solusi untuk instruksi atau komunikasi yang kurang jelas dari pegawai yaitu dengan menanyakan dan memastikan kembali kepada pegawai mengenai tugas yang harus diselesaikan, agar tidak terjadi kesalahpahaman antara pegawai dengan Praktikan.
- Selanjutnya, solusi untuk tata letak peralatan dan perlengkapan yang kurang efektif dan nyaman yaitu dengan mengatur ruangan kantor secara baik sehingga ketika pelaksanaan pekerjaan kantor dapat diatur secara tertib dan lancar, sehingga koordinasi dan pengawai bisa terlaksanakan dengan baik agar dapat mencapai efektivitas kerja.
5. Selama PKL, Praktikan dapat mengaplikasikan teori-teori yang telah didapatkan selama masa perkuliahan. Praktikan juga mendapatkan pengalaman dan pengetahuan baru yang belum didapatkan selama

perkuliahan.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman yang didapat selama melaksanakan PKL di PT TASPEN (Persero) Kantor Pusat Jakarta pada Divisi Perbendaharaan, maka Praktikan menyampaikan beberapa saran. Adapun saran-saran tersebut antara lain:

1. Bagi PT TASPEN (Persero)
  - a. Membangun iklim komunikasi yang baik dan lebih efektif dengan peserta Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar tidak sering terjadi kesalahpahaman dalam memberikan tugas.
  - b. Sebaiknya perusahaan membuat sebuah tata letak dan ruang kantor dengan menyesuaikan kondisi ruangan, agar peralatan dan perlengkapan terlihat rapi dan membuat pegawai nyaman.
2. Bagi Praktikan
  - a. Mencari informasi tentang perusahaan yang akan dituju untuk lebih memahami pekerjaan yang akan dikerjakan nantinya.
  - b. Lebih melatih *Interpersonal Skill* agar calon Praktikan nantinya dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja.
  - c. Praktikan diharapkan lebih produktif dalam melaksanakan pekerjaan kantor

### 3. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Membantu menyediakan lebih banyak *link* institusi atau perusahaan untuk Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk mempermudah mahasiswa mendapatkan tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- b. Membekali mahasiswa dengan ilmu praktik dan ilmu teori secara seimbang agar mahasiswa mampu mengadaptasikan pengetahuan yang didapat di perkuliahan saat Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan lebih baik.

## DAFTAR PUSTAKA

- Asnar, Z. H. (2013). Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Di Pusat Kajian dan Pendidikan Dan Pelatihan Aparatur III Lembaga Administrasi Negara Samarinda. *eJournal Ilmu Pemerintahan*, 1488-1500.
- Asriel, M.Si, Dra Armida Silvia; , Armiati; Frista, Leo;. (2016). *Manajemen Kantor*. Jakarta: Kencana.
- Athoillah, A. (2010). *Dasar - Dasar Manajemen*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Drs.Djoko Purwanto, M. (2006). *Business Communication: Principles and Methods*. Jakarta: Erlangga
- Nuraida,SE, I. (2008). *Manajemen Administrasi Perkantoran (Vol. XI)*. Yogyakarta: Kanisius.
- Priansa. (2013). *Manajemen Perkantoran, Efektif, Efisien, dan Profesional*. Bandung: Alfabeta.
- Robbins, Stephen P dan Timothy, A. Judge;. (2013). *Perilaku Organisasi*. Jakarta: Salemba Empat Jakarta. Sedarmayanti. (2009).
- Sedarmayanti. (2009). *Dasar - Dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.
- Sukoco, B. M. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya:
- Warton, S., & Gani, d. T. (2009). *How to Restore Your Live-work Balance*. Yogyakarta: Kanisius.

## Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL)



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, 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

---

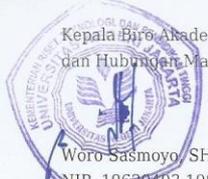
Nomor : 15113/UN39.12/KM/2018 02 November 2018  
 Lamp. : -  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.  
 General Manager Human Resources PT. TASPEN (PERSERO)  
 Jl. Letjend Suprpto No. 45 RT.4/RW.3, Cempaka Putih Barat,  
 Cempaka Putih, Kota Jakarta Pusat 10520

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama	: Wiannita Estuwijaya
Nomor Registrasi	: 8105163930
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
No. Telp/Hp	: 02147862059/085691988842

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktik Kerja Lapangan (PKL)" pada tanggal **21 Januari 2019** sampai dengan tanggal **25 Februari 2019**.  
 Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
 dan Hubungan Masyarakat  
**Woro Sasmoyo, SH.**  
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

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



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

26 Desember 2018

Nomor : SRT-989/B/122018  
 Sifat : Biasa  
 Lampiran : -

Kepada Yth.  
 Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan Dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri  
 Jakarta  
 Di Tempat

**Perihal : Surat Persetujuan Magang a/n. Wiannita Estuwijaya**

Menindaklanjuti Surat Saudara Nomor : 15113/UN39.12/KM/2018 tanggal 2 November 2018 tentang Permohonan Ijin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama	NIM	Program Studi
Wiannita Estuwijaya	8105163930	S-1 Ekonomi

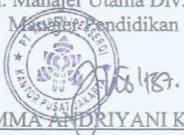
Secara insip dapat kami setuju untuk melaksanakan Praktek Kerja / Magang di perusahaan kami selama 1(satu) bulan mulai tanggal 21 Januari s.d 25 Februari 2018.

2. Peserta wajib menjaga disiplin, tata tertib, kesopanan, kebersihan, dan menjaga rahasia perusahaan yang mungkin diketahuinya, serta menyerahkan *hard copy* Laporan Tugas Akhir kepada PT Taspen (Persero).

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

PT TASPEN (PERSERO)

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



**EMMA ANDRIYANI KARTIKA M**  
 NIK. 2254

KP.: PS.04.03





### Lampiran 5 : Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan (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



*Building Future Leaders*

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

Nama : Wiannita Estwijaya  
No. Registrasi : 0105163920  
Program Studi : Pend. Adm. Perkantoran  
Tempat Praktik : P.T. Taspen (Persera)  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Letjen. Suprpto No. 45  
B21 - 4241808

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	98	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	Kedisiplinan	96					
3	Sikap dan Kepribadian	95					
4	Kemampuan Dasar	97					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	98					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95					
8	Aktivitas dan Kreativitas	97					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	98					
10	Hasil Pekerjaan	98					
Jumlah		968	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : $\frac{968}{10 \text{ (sepuluh)}} = 96,8$				
			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						

Jakarta, 01 Maret 2019  
Penilai,  
  
(...Dina AP. Yanti...)

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

**Lampiran 6 : Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**



**PT TASPEN (PERSERO)**

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

11 Juni 2019

Nomor : SRT-369/B/062019  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -

Kepada Yth.  
Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan & Hubungan Masyarakat  
Universitas Negeri Jakarta  
Di Tempat

**Perihal : Surat Keterangan Magang a/n. Wiannita Estuwijaya**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Emma Andriyani Kartika  
NIK : 2254  
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 :

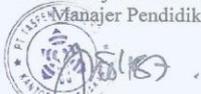
Nama : Wiannita Estuwijaya  
NIM : 8105163930  
Program Studi : S-1 Pendidikan Ekonomi  
Institusi : Universitas Negeri Jakarta

telah melaksanakan Kerja Praktik (Magang) pada 21 Januari s/d 25 Februari 2019 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



EMMA ANDRIYANI KARTIKA  
NIK. 2254

**Lampiran 7 : Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 21 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perkenalan dengan divisi Perbendaharaan dan Sub Department Verifikasi Transaksi Keuangan serta pegawai lainnya.</li> <li>2. Mendengarkan pengarahan dari mentor mengenai bidang kerja Sub Department Verifikasi Transaksi Keuangan serta tugas yang akan dilakukan oleh Praktikan selama PKL.</li> <li>3. Menerima pengarahan dari mentor terkait alur verifikasi &amp; program yang dikelola PT TASPEN (Persero).</li> </ol>	Mba Dina
2	Selasa, 22 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput dokumen transaksi yaitu dokumen Lembar Pengantar Transaksi (LPT) ke program <i>Workflow</i>.</li> <li>2. Memasukan nomor dokumen kedalam program <i>Workflow</i> untuk merekam rotasi dokumen transaksi pembayaran.</li> <li>3. Melakukan penyocokkan scan dokumen LPT pada aplikasi ELO.</li> </ol>	Mba Dina
3	Rabu, 23 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput dokumen transaksi yaitu dokumen Lembar Pengantar Transaksi (LPT) ke program <i>Workflow</i>.</li> <li>2. Memasukan nomor dokumen kedalam</li> </ol>	Mba Dina

		program <i>Workflow</i> untuk merekam rotasi dokumen transaksi pembayaran.	
4	Kamis, 24 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput dokumen transaksi yaitu dokumen Lembar Pengantar Transaksi (LPT) ke program <i>Workflow</i>.</li> <li>2. Memasukan nomor dokumen kedalam program <i>Workflow</i> untuk merekam rotasi dokumen transaksi pembayaran.</li> <li>3. Melakukan penyocokkan scan dokumen LPT pada aplikasi ELO.</li> </ol>	Mba Dina
5	Jumat, 25 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput dokumen transaksi yaitu dokumen Lembar Pengantar Transaksi (LPT) ke program <i>Workflow</i>.</li> <li>2. Memasukan nomor dokumen kedalam program <i>Workflow</i> untuk merekam rotasi dokumen transaksi pembayaran.</li> <li>3. Menghitung dan memverifikasi ongkos perjalanan dinas sopir (OPD)</li> </ol>	Mba Dina
6	Senin, 28 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput dokumen transaksi yaitu dokumen Lembar Pengantar Transaksi (LPT) ke program <i>Workflow</i>.</li> <li>2. Memasukan nomor dokumen kedalam program <i>Workflow</i> untuk merekam rotasi</li> </ol>	Mba Dina

		<p>dokumen transaksi pembayaran.</p> <p>3. Menghitung dan memverifikasi ongkos perjalanan dinas sopir (OPD)</p>	
7	Selasa, 29 Januari 2019	<p>1. Menginput dokumen transaksi yaitu dokumen Lembar Pengantar Transaksi (LPT) ke program <i>Workflow</i>.</p> <p>2. Memasukan nomor dokumen kedalam program <i>Workflow</i> untuk merekam rotasi dokumen transaksi pembayaran.</p> <p>3. Menghitung dan memverifikasi ongkos perjalanan dinas sopir (OPD)</p>	Mba Dina
8	Rabu, 30 Januari 2019	<p>1. Menginput dokumen transaksi yaitu dokumen Lembar Pengantar Transaksi (LPT) ke program <i>Workflow</i>.</p> <p>2. Memasukan nomor dokumen kedalam program <i>Workflow</i> untuk merekam rotasi dokumen transaksi pembayaran.</p>	Mba Dina
9	Kamis, 31 Januari 2019	<p>1. Menginput dokumen transaksi yaitu dokumen Lembar Pengantar Transaksi (LPT) ke program <i>Workflow</i>.</p> <p>2. Memasukan nomor dokumen kedalam program <i>Workflow</i> untuk merekam rotasi dokumen transaksi pembayaran.</p>	Mba Dina
10	Jumat, 1 Februari 2019	<p>1. Menghitung dan memverifikasi ongkos</p>	Mba Dina

		<ul style="list-style-type: none"> <li>perjalanan dinas sopir (OPD)</li> <li>2. Menghitung dan memverifikasi penggantian pengobatan karyawan pada bulan Januari 2019</li> <li>3. Menghitung dan memverifikasi pembayaran tagihan langganan media cetak bulan Januari 2019</li> </ul>	
11	Senin, 4 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menghitung dan memverifikasi penggantian biaya jamuan divisi PKBL</li> <li>2. Menghitung dan memverifikasi penggantian jamuan divisi Desk CMO</li> </ul>	Mba Dina
12	Selasa, 5 Februari 2019	LIBUR HARI RAYA IMLEK	
13	Rabu, 6 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menghitung dan memverifikasi dokumen penggantian biaya jamuan rapat tamu dinas dengan bon-bon yang menjadi tanda bukti pembayaran.</li> <li>2. Menghitung dan memverifikasi biaya jamuan dan direktur operasion dengan bon-bon yang menjadi tanda bukti pembayaran.</li> </ul>	Mba Dina
14	Kamis, 7 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menghitung dan memverifikasi ongkos perjalanan dinas sopir (OPD) antar dan jemput ke bandara</li> <li>2. Menghitung dan memverifikasi ongkos perjalanan dinas sopir (OPD) ke Bogor</li> </ul>	Mba Dina
15	Jumat, 8 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menghitung dan memverifikasi</li> </ul>	Mba Dina

		<p>penggantian biaya jamuan Department SPI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Memverifikasi UMK jamuan tamu dinas</li> <li>3. Memverifikasi penggantian pengobatan komisaris</li> </ol>	
16	Senin, 11 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput dokumen transaksi yaitu dokumen Lembar Pengantar Transaksi (LPT) ke program <i>Workflow</i></li> <li>2. Memasukan nomor dokumen ke dalam program <i>Workflow</i> untuk merekam rotasi dokumen transaksi pembayaran</li> </ol>	Mba Dina
17	Selasa, 12 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput dokumen transaksi yaitu dokumen Lembar Pengantar Transaksi (LPT) ke program <i>Workflow</i></li> <li>2. Memasukan nomor dokumen ke dalam program <i>Workflow</i> untuk merekam rotasi dokumen transaksi pembayaran</li> </ol>	Mba Dina
18	Rabu, 13 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput dokumen transaksi yaitu dokumen Lembar Pengantar Transaksi (LPT) ke program <i>Workflow</i></li> <li>2. Memasukan nomor dokumen ke dalam program <i>Workflow</i> untuk merekam rotasi dokumen transaksi pembayaran</li> </ol>	Mba Dina
19	Kamis, 14 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput dokumen transaksi yaitu dokumen Lembar Pengantar Transaksi (LPT) ke program <i>Workflow</i></li> </ol>	Mba Dina

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Memasukan nomor dokumen ke dalam program <i>Workflow</i> untuk merekam rotasi dokumen transaksi pembayaran</li> </ol>	
20	Jumat, 15 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput dokumen transaksi yaitu dokumen Lembar Pengantar Transaksi (LPT) ke program <i>Workflow</i></li> <li>2. Memasukan nomor dokumen ke dalam program <i>Workflow</i> untuk merekam rotasi dokumen transaksi pembayaran</li> <li>3. Menghitung dan memverifikasi pembayaran jasa keamanan bulan Januari 2019</li> </ol>	Mba Dina
21	Senin, 18 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memverifikasi dan menghitung ongkos perjalanan dinas (OPD) ke Surabaya</li> <li>2. Memverifikasi dan menghitung ongkos perjalanan dinas (OPD) ke Makassar</li> <li>3. Memverifikasi dan menghitung pembayaran tiket pesawat untuk pelaksana psikotes 2019</li> </ol>	Mba Dina
22	Selasa, 19 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memverifikasi jamuan rapat JKK dan JKM</li> <li>2. Memverifikasi sopir ke bandara mengantar Direktur Renbang &amp; TI</li> </ol>	Mba Dina
23	Rabu, 20 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memverifikasi dan menghitung biaya jamuan dan rumah tangga divisi SDM</li> <li>2. Memverifikasi dan menghitung biaya</li> </ol>	Mba Dina

		jamuan jaga malam satpan bulan Januari 2019	
24	Kamis, 21 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput dokumen transaksi yaitu Surat Permohonan Pengajuan Uang Muka (SP2U) ke program <i>Workflow</i></li> <li>2. Memasukan nomor dokumen kedalam program <i>Workflow</i> untuk merekam rotasi dokumen transaksi pembayaran</li> </ol>	Mba Dina
25	Jumat, 22 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput dokumen transaksi yaitu Surat Permohonan Pengajuan Uang Muka (SP2U) ke program <i>Workflow</i></li> <li>2. Memasukan nomor dokumen ke dalam program <i>Workflow</i> untuk merekam rotasi dokumen transaksi pembayaran</li> <li>3. Memverifikasi Uang Muka (SP2U) Jamuan Dewan Komisaris</li> </ol>	Mba Dina
26	Senin, 25 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. OPD ke bandara mengantar dan menjemput Ibu Direktur Utama</li> <li>2. OPD ke Bogor mengantar Divisi Kepesertaan</li> <li>3. OPD ke Serang mengantar Direktur Investasi</li> </ol>	Mba Dina



### Lampiran 9 : Dokumen Pembayaran Representasi

**LEMBAR PENGANTAR TRANSAKSI (LPT)**  
 Nomor LPT/SAP : 2018-063349 / 610002B408

Dari : DIREKTUR OPERASI  
 Kepada Yth : Manajer Utama Div. Perbendaharaan  
 Lampiran : KUITANSI  
 Perihal : 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:

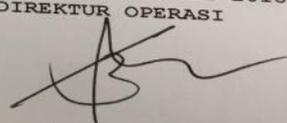
No.	Kode Akun	Kode PP	Permintaan	Jumlah	Risalah
1	612106102	P-A020-000	DIREKTUR OPERASI	20.000.000	BIAYA REPRESENTASI D
2				0	
3				0	
4				0	
5				0	
6				0	
7				0	
8				0	
9				0	
10				0	
11				0	
12				0	
13				0	
14				0	
15				0	
Jumlah				20.000.000	

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 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

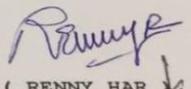
Menunjuk perihal tersebut di atas, dengan ini mohon dibayarkan kepada LIHAT LAMPIRAN TGL 06-07/09/2018 untuk keperluan Penggantian Pengobatan Karyawan sebesar Rp. 13.139.611 atas beban dana program THT Adapun rincian pembebanan atas pengeluaran tersebut adalah sebagai berikut:

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 )



### Lampiran 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 )

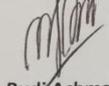
ARING KNOWLADGE : 6100028183

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,

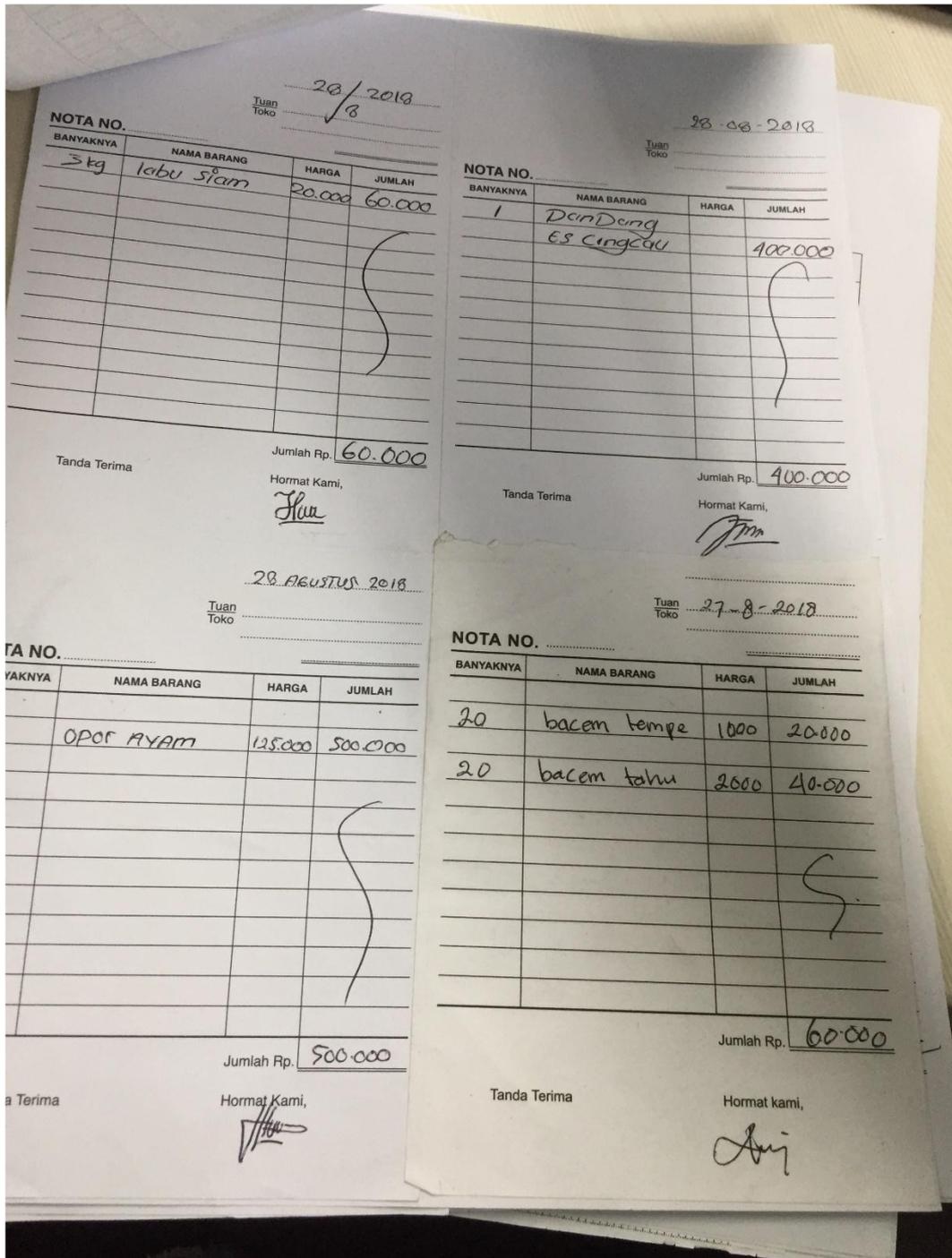
Plt Manajer Renbang Bisnis



Budi Achmadji



Abdul Aziz



**Lampiran 12 : Laporan Pembayaran Honor Supir Perjalanan Dinas dan  
Pembayaran Bahan Bakar Minyak (BBM), Tol dan Parkir**


**PT. TASPEN (PERSERO)**  
 Jl. Letjen. Suprapto Cempaka Putih Jakarta 10520 Telp/Pos 1378 Jakarta 10013

**Surat Perintah Perjalanan Dinas**

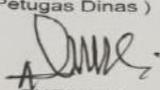
1	Pejabat berwenang yang memberi perintah	ANNE ROOSFIANTI
2	Nama Karyawan yang diperintahkan :	SURYADI
	a. NIK	a. PKS
	b. Golongan	b. II
	c. Jabatan / Instansi	c. Pengemudi, Pool
	d. Unit Kerja	d. Umum
3	Alat angkutan yang dipergunakan	a. Mobil Dinas
4	a. Tempat Berangkat	a. Jakarta
	b. Tempat Tujuan	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 612.206.101

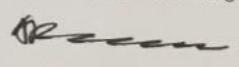
**Rencana Kerja Dinas**

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

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

  
**YOKA KRISMA WIJAYA**  
 NIK. 3056

( Petugas Dinas )  
  
**SURYADI**  
 PKS

Dikeluarkan di :  
 19 Juli 2018  
 Pejabat Yang Berwenang  
  
**ANNE ROOSFIANTI**  
 NIK. 2397

**RINCIAN KEGIATAN PERJALANAN DINAS**

No	Uraian	Tgl Dinas	Jml Frek	Tarif	Jumlah
1	Pesawat Terbang				
2	Taxi				
3	Penginapan / Hotel	23/07/2018	1	Rp 150.000	Rp 150.000
4	Uang Harian				
5	Airport Tax				
6	Tol / Parkir			Rp 44.000	Rp 44.000
7	Bensin P/B		( 0,125 x 40 x 2 x 9.500	Rp 95.000	Rp 95.000
8	Bensin Kota Tujuan		( 5 x 0 x 9.500	Rp -	Rp -
<b>Jumlah Keseluruhan</b>					<b>Rp 289.000</b>

Mengalahkan,  
(Pejabat Yang Berwenang)

Jakarta, 19 Juli 2018  
Pejabat Dinas

**ANNE ROOSFIANTI**  
NIK. 2397

**BURYADI**  
PKS

**PT TASPEN (PERSERO)**

**SURAT PERINTAH LEGAS**  
No 1

I. Diperintahkan Kepada:

NO	NIK	NAMA	JABATAN
1	3347	NUR RISWAL HIDAYAT M	PELAKSANA IHBUNGAN EKSTERNAL

II. Untuk Melaksanakan Tugas Sebagai Berikut:

- BANDARA SOEKARNO HATTA - PROTOKOL DIREKTUR UTAMA
- BANDARA INTERNATIONAL HOTEL - PROTOKOL DIREKTUR UTAMA

III. Yang dilaksanakan pada:

- Tanggal: 19 July 2018
- Berangkat Jam: 08.23.50
- Kembali Jam: 16.23.00

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

Tanggal 19-07-2018,  
Direktur Pejabat  
Yang memintakan,

Yang Melaksanakan,  
Tugas Dinas

**ANNE ROOSFIANTI**  
(MANAJER HUMAS)

**NUR RISWAL HIDAYAT M**

Dengan Motor / Mobil No. : Mobil/Motor Dinas  
PENGEMUDI : **SURYADI**  
Pusat Bertanggung Jawab : **1476 PYJ**

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

### Lampiran 13 : Dokumentasi Praktik Kerja Lapangan



Lampiran 14 : Kartu Konsultasi Bimbingan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 5, Jalan Kemuning Muka, Jakarta 13220  
Telp: (021) 5712777/5752555, Fax: (021) 5705255



**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Melania Eshwariya  
 2. No. Registrasi : 5101165930  
 3. Program Studi : S1. Pendidikan Ekonomi  
 4. Dosen Pembimbing : Dra. R. Riza Kurniawati, S.Pd., M.Pd.  
 NIP. 195904051984032007

5. Judul PKL : Analisa Perilaku Konsumen (PKL)  
 6. Nama Pembimbing : Dr. R. Riza Kurniawati, S.Pd., M.Pd.  
 NIP. 195904051984032007

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	29 Mei 2019	Pengantar dan awal	Perbaiki membaca buku referensi PKL	<i>[Signature]</i>
2			Perbaiki judul dan masalah	<i>[Signature]</i>
3	29 Mei 2019	Penulisan Bab I	Perbaiki format letter belakang	<i>[Signature]</i>
4	31 Mei 2019	Penulisan Bab I	Perbaikan Penulisan	<i>[Signature]</i>
5	31 Mei 2019	Penulisan Bab I	Perbaikan Penulisan	<i>[Signature]</i>
6	12 Juni 2019	Penulisan Bab II	Perbaikan Penulisan	<i>[Signature]</i>
7	13 Juni 2019	Penulisan Bab III	Perbaikan Pada bidang kerja	<i>[Signature]</i>
8	14 Juni 2019	Penulisan Bab III	Perbaikan pada pelaksanaan kerja	<i>[Signature]</i>
9	14 Juni 2019	Penulisan Bab III	Perbaikan Penulisan	<i>[Signature]</i>
10	13 Juni 2019	Penulisan Bab IV	Perbaikan Teknik	<i>[Signature]</i>
11	13 Juni 2019	Penulisan Bab IV	Perbaikan kesimpulan dibalok 3 point	<i>[Signature]</i>
12	18 Juni 2019	Perbaikan kembali bab I - IV	Perbaikan terhadap bagian di akhir	<i>[Signature]</i>

SETOU UNTUK UJIAN PKL

**Catatan :**  
 1. Kartu ini diberikan dan diuraikan oleh Pembimbing pada saat konsultasi  
 2. Kartu ini diberikan pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

CamScanner

Lampiran 15 : Format Saran dan Perbaikan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Pahlawan Sungkral, Jakarta 11221  
Telp: (021) 7272221-72821 Fax: (021) 7792285  
Email: www.unj.ac.id

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL

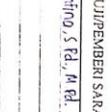
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Agung S.W. Widyad  
No. Registrasi : 51316 2930  
Program Studi : Juridiksi Ekonomi  
Tanggal Ujian PKL : 23 Juni 2019



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

NO	NAMA PENGUJI/PENBERI SARAN	MASALAH SARAN HERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PENBERI SARAN
1	Susan Feriandina, S.Pd., M.Pd.	1. Penulisan Bahasa Asing	26, 29, 30	
2		2. Penulisan Singkatan	30	
3		3. Penulisan Grafis	45	
4				
5	Or-Guy Lenson, S.E., M.Bac., Mgr	1. Rekomendasi Dokumentasi	29	
6		2. Table Chart	12	
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SFTUUU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

- Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kamu ini harus diperhatikan kepada Pembimbing
- Tanggal perbaikan/penyempurnaan PKL ..... setelah tanggal ujian PKL
- Kamu ini harus dilampirkan pada waktu meminda tanda tangan Tim Penguji untuk penyertihan