

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

**NADHA NADHIAN SETIANINDIVYA
8215164666**



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

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

***INTERNSHIP REPORT
AT EXCHEQUER DIVISION OF THE HEAD OFFICE
PT. TASPEN (PERSERO)***

**NADHA NADHIAN SETIANINDIVYA
8215164666**



This Internship Report was written to comply one of the requirement to get a Bachelor's Degree of Economics at Faculty of Economics of Universitas Negeri Jakarta

***STUDY PROGRAM OF MANAGEMENT
FACULTY OF ECONOMICS
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020***

ABSTRAK

Nadha Nadhian Setianindivya. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Perbendaharaan di Kantor Pusat PT. TASPEN (Persero), Jalan Letjen Suprpto No.45, Cempaka Putih, Jakarta Pusat, 12 Agustus – 4 Oktober 2019. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi praktikan adalah untuk menambah wawasan dan ilmu pengetahuan yang sebelumnya belum diperoleh dibangku perkuliahan, mendapatkan pengalaman bekerja sebagai persiapan untuk menghadapi dunia kerja yang sebenarnya, dan untuk mengasah kemampuan serta keterampilan yang dimiliki oleh mahasiswa sesuai dengan latar belakang bidang studi terkait dengan pekerjaan di dunia kerja yang sebenarnya.

Tugas yang diberikan kepada praktikan antara lain: melakukan pencatatan dokumen transaksi yang masuk, meng-*input* rotasi dokumen transaksi keuangan yang masuk kedalam sistem *digital workflow*, melakukan pengecekan dokumen transaksi di sistem *ELO Web Client*, melakukan verifikasi dokumen transaksi keuangan, membuat ekspedisi kasir, membuat *voucher* atas transaksi yang sudah selesai, melakukan *posting* pada aplikasi SAP, dan membuat *investible fund* harian.

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan (PKL), PT. TASPEN (Persero), verifikasi dokumen transaksi keuangan, pembuatan ekspedisi kasir, pembuatan *voucher*, *posting*, *investible fund*.

ABSTRACT

Nabila Nadhian Setianindivya. *Internship Report at the Headquarters office of PT. TASPEN (Persero) in the Exchequer Division, Jalan Letjen Suprpto No.45, Cempaka Putih, Jakarta Pusat, August 12th 2019 - October 4th 2019. S1 Management Program Study, Faculty of Economics, State University of Jakarta.*

The purpose of the implementing internship programs for practitioner is to gain insight and knowledge that had not previously been obtained in lectures, gain experience working in preparation for the real work field, and to hone the abilities and skills possessed by students in accordance with the background of the field of study related to work in the real of work field.

Tasks given to the practitioner include: recording incoming transaction documents, inputting rotations of financial transaction documents in the workflow system, checking transaction documents in the ELO system, verifying financial transaction documents, making cashier expeditions, making voucher for completed transaction, posting on SAP Application, and make a daily investible fund.

Keywords: Internship Programs, PT. TASPEN (Persero), verifying financial transaction documents, making cashier expeditions, making voucher, posting, investible funds.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Laporan Praktik Kerja Lapangan

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

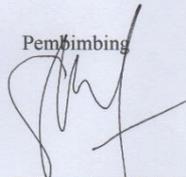
Nama Praktikan : Nadha Nadhian Setianindivya

Nomor Registrasi : 8215164666

Program Studi : S1 Manajemen

Menyetujui,

Pembimbing



Sholatia Dalimunthe, S.E. M.B.A

NIP 198704262015042003

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, M.Si.

NIP 197311162006041001

Seminar Pada Tanggal 8 Januari 2020

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, M.Si.

NIP 197311162006041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Suherman, M.Si.</u> NIP 197311162006041001		<u>15 Januari 2020</u>
Penguji Ahli		
<u>Destria Kurnianti, S.E.,</u> <u>M.Sc.</u> NIP 198712042019032011		<u>14 Januari 2020</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Sholatia Dalimunthe, S.E.,</u> <u>M.B.A</u> NIP 198704262015042003		<u>15 Januari 2020</u>

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan kepada Allah S.W.T yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan baik.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar sarjana ekonomi pada Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini disusun berdasarkan hasil PKL yang telah praktikan laksanakan pada Divisi Perbendaharaan di Kantor Pusat PT. TASPEN (Persero) mulai dari tanggal 12 Agustus 2019 hingga 04 Oktober 2019.

Tersusunnya laporan PKL ini tidak luput dari bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu praktikan ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua dan keluarga yang senantiasa memberikan dukungan moril maupun materil kepada praktikan selama menjalani proses PKL hingga penyusunan laporan PKL ini;
2. Prof. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta;
3. Dr. Suherman, S.E., M.Si. selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta;
4. Sholatia Dalimunthe S.E, M.B.A selaku Dosen Pembimbing PKL yang senantiasa memberikan bimbingan, arahan dan saran kepada praktikan;

5. Ibu Ida selaku divisi Sumber Daya Manusia sebagai penanggung jawab PKL pada PT. TASPEN (Persero);
6. Ibu Sri Kumala Putri dan Bapak Saipul Ramdoni selaku pembimbing praktikan selama menjalani masa PKL pada Divisi Perbendaharaan PT. TASPEN (Persero);
7. Seluruh Karyawan/Karyawati Divisi Perbendaharaan PT. TASPEN (Persero) yang telah membantu dan membimbing selama pelaksanaan PKL;
8. Teman-teman S1 Manajemen B 2016 yang senantiasa memberikan semangat untuk menyelesaikan laporan PKL;
9. Semua pihak yang tidak dapat praktikan sebutkan satu persatu namanya namun tidak mengurangi rasa terima kasih praktikan karna telah membantu kelancaran praktikan melaksanakan PKL ini.

Praktikan menyadari bahwa laporan PKL ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh sebab itu, kritik dan saran yang membangun akan praktikan terima secara terbuka untuk dapat menyempurnakan laporan. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan ilmu kepada yang membacanya.

Jakarta, 30 Oktober 2019

Nadha Nadhian Setianindivya

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
ABSTRACT	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal PelaksanaanPraktik Kerja Lapangan	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	10
A. Sejarah PT. TASPEN (Persero).....	10
B. Struktur Organisasi.....	17
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	25
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	26
A. Bidang Kerja	26
B. Pelaksanaan Kerja	27
C. Kendala Yang Dihadapi	47
D. Cara Mengatasi Kendala.....	48
BAB IV KESIMPULAN	46
A. Kesimpulan	46
B. Saran.....	47
DAFTAR PUSTAKA	49
LAMPIRAN	50

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Kantor Cabang PT. TASPEN (Persero)	13
Gambar II.2 Logo PT. TASPEN (Persero)	13
Gambar II.3 Struktur Organisasi PT. TASPEN (Persero)	18
Gambar II.4 Struktur Organisasi Divisi Perbendaharaan PT. TASPEN (Persero)	22
Gambar III.1 <i>Flowchart</i> Kegiatan Verifikasi Transaksi Keuangan.....	28
Gambar III.2 Buku Agenda Dokumen Transaksi Keuangan	29
Gambar III.3 Halaman Awal Aplikasi <i>E-Office</i>	30
Gambar III.4 Halaman Beranda <i>Link</i> Aplikasi Lain.....	30
Gambar III.5 <i>Login</i> pada <i>Digital Workflow</i>	31
Gambar III.6 Tampilan Setelah <i>Login Digital Workflow</i>	31
Gambar III.7 Pengecekan Nomor Dokumen Transaksi Keuangan	32
Gambar III.8 Rotasi Dokumen Transaksi Pembayaran	32
Gambar III.9 <i>Login</i> Sistem ELO <i>Web Client</i>	34
Gambar III.10 Pencarian Dokumen Pada Sistem ELO <i>Web Client</i>	34
Gambar III.11 Dokumen Berstatus <i>Basic Entry</i>	35
Gambar III.12 Menu <i>Keywording</i>	35
Gambar III.13 Pemberian Nomor Dokumen Pada Kolom SAP	36
Gambar III.14 Ekspedisi Kasir	36
Gambar III.15 Halaman Awal Sistem SAP.....	37
Gambar III.16 Dokumen Dalam Sistem SAP	38
Gambar III.17 <i>Crosscheck</i> Data Dalam Sistem SAP.....	38
Gambar III.18 Kelengkapan Data Dalam Sistem SAP	39
Gambar III.19 Tampilan Awal Sistem SAP.....	39
Gambar III.20 <i>Voucher</i> Transaksi	40
Gambar III.21 Cetak dan <i>Posting Voucher</i> Pada Sistem SAP	41
Gambar III.22 Laporan Kas Harian	41
Gambar III.23 <i>Investible Fund</i>	43
Gambar III.24 Penjumlahan Dalam Perhitungan <i>Investible Fund</i>	44

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	9
--	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL.....	50
Lampiran 2: Surat Penerimaan PKL.....	51
Lampiran 3: Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL	52
Lampiran 4: Sertifikat Telah Melaksanakan PKL	53
Lampiran 5: Lembar Penilaian PKL.....	54
Lampiran 6: Daftar Hadir PKL.....	55
Lampiran 7: Daftar Kegiatan Harian PKL	58
Lampiran 8: Laporan Posisi Saldo Harian Program Pensiun, THT, THT Non PNS, KAI, JKK, dan JKM	69
Lampiran 9: Dokumen Pembayaran Biaya Jamuan.....	71
Lampiran 10: Dokumen Permintaan Pembayaran UMK.....	72
Lampiran 11: Dokumen Pertanggung Jawaban UMK.....	72
Lampiran 12: Dokumen Pembayaran Biaya Representatif	73
Lampiran 13: Dokumen Pembayaran Perjalanan Dinas Karyawan	73
Lampiran 14: Dokumen Pembayaran Perjalanan Dinas Supir	74
Lampiran 15: Dokumentasi	75
Lampiran 16: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL	76

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

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.

Dunia kerja menuntut sumber daya manusianya agar memiliki kemampuan, keterampilan dan pengetahuan serta wawasan yang luas. Institusi pendidikan menjadi salah satu sarana dalam menyediakan sumber daya manusia yang memiliki poin tersebut. Kualitas sumber daya manusia yang

baik akan menjadi salah satu tolak ukur kemampuan Indonesia mengikuti arus globalisasi dunia.

Universitas Negeri Jakarta adalah salah satu universitas negeri di Indonesia yang turut andil dalam membentuk sumber daya manusia yang mampu bersaing dalam dunia kerja. Salah satunya adalah Fakultas Ekonomi Program Studi Manajemen yang mempersiapkan mahasiswanya dengan memberikan pembelajaran baik teori maupun praktik sesuai bidangnya agar dapat mencetak sumber daya manusia yang unggul, kompeten, dan profesional yang kelak dapat terlibat aktif baik dalam perusahaan maupun pemerintahan.

Pada Praktik Kerja Lapangan (PKL) kali ini, Praktikan mendapatkan kesempatan melakukan PKL di Kantor Pusat PT. TASPEN (Persero) pada Divisi Perbendaharaan yang diharapkan mampu menambah pengetahuan dan keterampilan serta pengalaman praktikan untuk belajar menghadapi dunia kerja khususnya di bidang keuangan serta dapat mengasah kemampuan berinteraksi sosial terhadap lingkungan kerja nyata.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain:

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a. Mendapatkan pengalaman kerja di bidang yang sesuai dengan konsentrasi praktikan dan memperkenalkan praktikan dengan lingkungan dan kondisi dunia kerja yang sebenarnya

- b. Menumbuhkan rasa percaya diri, tanggung jawab, jujur serta kompeten untuk mempersiapkan mental praktikan agar mampu menghadapi persaingan dunia kerja
- c. Menyelesaikan mata kuliah PKL dan sebagai salah satu persyaratan kelulusan bagi program studi S1 Manajemen

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Mengetahui proses verifikasi transaksi keuangan pada Divisi Perbendaharaan PT. TASPEN (Persero)
- b. Mempelajari proses pembuatan *investible fund* pada Divisi Perbendaharaan PT. TASPEN (Persero)
- c. Mengetahui alur proses pencairan dana pada Divisi Perbendaharaan PT. TASPEN (Persero)

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan pada Divisi Perbendaharaan Sub Departemen Verifikasi Transaksi Keuangan PT. TASPEN (Persero) diharapkan antara lain:

1. Kegunaan bagi Praktikan

- a. Menerapkan pengetahuan baik teori maupun praktik yang sudah praktikan peroleh selama di bangku perkuliahan
- b. Mengembangkan kemampuan dan keterampilan yang praktikan miliki untuk di aplikasikan dalam dunia kerja yang sesungguhnya

- c. Melatih rasa tanggung jawab, disiplin, daya pikir kritis, kerjasama tim serta kemampuan komunikasi yang baik dalam dunia kerja yang sesungguhnya
- d. Mempersiapkan diri agar mampu menjadi sumber daya manusia yang unggul, berkompeten dan beretika baik agar dapat bersaing dengan lingkungan kerja di masa mendatang
- e. Mengetahui kekurangan, keterampilan, serta kemampuan yang belum praktikan kuasai dalam bidang keuangan, untuk selanjutnya sebagai motivasi dan usaha praktikan untuk memperbaikinya sebelum masuk dalam dunia kerja

2. Kegunaan bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Meningkatkan citra Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta kepada perusahaan dan instansi pemerintah
- b. Sebagai sarana pembelajaran teori dan praktik dalam mempersiapkan mahasiswa menjadi tenaga kerja yang professional, unggul, berkompeten dan berdaya saing tinggi
- c. Dapat membangun kerjasama dan sinergitas antara perguruan tinggi dengan perusahaan atau instansi pemerintah sehingga memudahkan mahasiswa dalam mencari tempat PKL
- d. Mendapatkan umpan balik (*feedback*) berupa saran dan kritik untuk menyempurnakan dan memperbarui kurikulum yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan perusahaan

3. Kegunaan bagi PT. TASPEN (Persero)

- a. Menjalin hubungan dan komunikasi yang baik antara PT. TASPEN (Persero) dengan Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi
- b. Membangun kemitraan agar perusahaan atau instansi pemerintah dapat dikenal dalam bidang akademik dan menjadi contoh perusahaan atau instansi pemerintah yang dapat menunjukkan integritasnya
- c. Meringankan beban instansi dalam penyelesaian tugas dimana praktikan ditempatkan

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. TASPEN (Persero) yang merupakan Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dibidang asuransi tabungan hari tua dan dana pension bagi ASN dan Pejabat Negara. Berikut adalah data lengkap mengenai tempat pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:

Nama Perusahaan : PT. TASPEN (Persero)

Alamat : Jalan Letjen Suprpto No.45, Cempaka Putih Barat, Cempaka Putih, Jakarta Pusat, DKI Jakarta, 10520

Telepon : (021) 424 1808

Fax : (021) 420 3809

Website : taspen.co.id

Email : taspen@taspen.co.id

Praktikan memilih tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. TASPEN (Persero) didasari dengan harapan sebagai sarana untuk menerapkan ilmu yang sudah didapatkan selama masa perkuliahan yang mencakup mengenai akuntansi dan keuangan. Oleh karena itu dengan diterimanya praktikan untuk melaksanakan PKL di perusahaan ini merupakan sebuah kebanggaan dan menjadi langkah awal yang baik bagi praktikan mendapatkan pengalaman bekerja. Selain itu, akses yang mudah dijangkau dengan menggunakan transportasi umum seperti transjakarta yang membuat praktikan tidak mengalami kesulitan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini.

E. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rangkaian tersebut dijelaskan sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Pada tanggal 23 April 2019 praktikan mengajukan surat permohonan PKL di bagian administrasi Gedung R Fakultas Ekonomi, lalu praktikan mengisi surat permohonan pengajuan PKL melalui sipermapa BAKH. Surat permohonan PKL ditujukan kepada Kepala Divisi Sumber Daya Manusia PT. TASPEN (Persero).

Pada tanggal 26 April 2019, praktikan mengambil surat permohonan pengajuan PKL yang telah selesai diproses dan langsung diberikan kepada Ibu Ida selaku penanggung jawab PKL pada PT. TASPEN (Persero) untuk menyerahkan surat tersebut.

Pada tanggal 2 Mei 2019, praktikan mendapat kabar dari Ibu Ida, bahwa praktikan diterima untuk melaksanakan PKL di kantor pusat PT. TASPEN (Persero) dan diminta datang untuk mengambil surat balasan bahwa praktikan diterima untuk magang di PT. TASPEN (Persero) yang akan dimulai pada tanggal 12 Agustus 2019.

Pada tanggal 12 Agustus 2019 praktikan datang ke kantor BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta dan bertemu dengan Ibu Ida selaku penanggung jawab PKL di PT. TASPEN (Persero) yang selanjutnya diberi arahan terkait dengan penempatan PKL. Saat itulah praktikan diberitahu bahwa praktikan ditempatkan di Divisi Perbendaharaan pada Sub Departemen Verifikasi Transaksi Keuangan.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan mulai melaksanakan PKL di PT. TASPEN (Persero), Jalan Letjen Suprpto No.45, Cempaka Putih Barat, Cempaka Putih, Jakarta Pusat, DKI Jakarta, 10520, pada tanggal 12 Agustus 2019 dan berakhir pada tanggal 4 Oktober 2019. Pakaian yang digunakan adalah pakaian yang sopan dan formal. Adapun ketentuan waktu kerja selama PKL adalah sebagai berikut:

Tabel I.1 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Hari Kerja	Pukul	Keterangan
Senin-Kamis	07.45 – 16.30	Jam Kerja
	12.00 – 13.00	Istirahat
Jumat	07.45 – 16.30	Jam Kerja
	12.00 – 13.30	Istirahat

Sumber: data diolah oleh praktikan

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap ini, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti bahwa praktikan telah menyelesaikan PKL pada Divisi Perbendaharaan, Sub Departemen Verifikasi Transaksi Keuangan di PT. TASPEN (Persero). Praktikan mempersiapkan dan menyelesaikan laporan PKL pada periode bulan Oktober sampai November 2019. Pembuatan laporan ini sebagai penunjang untuk salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah 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 TASPEN. Sejarah perusahaan mengalami proses pembentukan yaitu Program Tabungan Hari Tua Pegawai Negeri yang ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah No. 9 tahun 1963 tentang Pembelanjaan Pegawai Negeri dan Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1963 tentang Tabungan Asuransi dan Pegawai Negeri. Pendiri PN TASPEN (Persero) bertujuan meningkatkan kesejahteraan Pegawai Negeri dan keluarganya yang dirintis melalui koferansi 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 Pembelanjaan Pensiun dan Undang-Undang 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 No.45, Cempaka Putih selesai dibangun. Hingga saat ini Taspen berpusat di Jalan Letjen Suprpto No.45, 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 dantelah 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.

- 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 melambangkan sebagai perlindungan terhadap keluarga, dan juga di artikan sebagai suatu persatuan wawasan Nusantara
- d. Warna Biru menggambarkan ketentraman, damai, tenang.

Maka makna keseluruhan yang dapat diambil adalah PT. TASPEN memberikan asuransi dan perlindungan kepada keluarga Pegawai Negeri dan lain-lain, untuk perkembangan dan kemajuan keluarga di wawasan Nusantara.

Visi dan Misi PT. TASPEN (Persero)

Visi :

"Menjadi Perusahaan Jaminan Sosial ASN bertaraf Internasional untuk kesejahteraan Peserta dan mendukung Pembangunan Nasional secara inovatif dan berkelanjutan."

Misi :

1. Memberikan pelayanan melebihi ekspektasi berbasis teknologi;
2. Meningkatkan manfaat dan menyediakan program yang sesuai dengan kebutuhan peserta;
3. Mengelola investasi dengan hasil optimal bagi peserta dan berperan dalam pembangunan Nasional; dan

4. Mengembangkan sumber daya manusia yang berintegritas, profesional, dan kompetitif.

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.

Motto Layanan PT. TASPEN (Pesero)

PT. TASPEN (Pesero) menganut 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

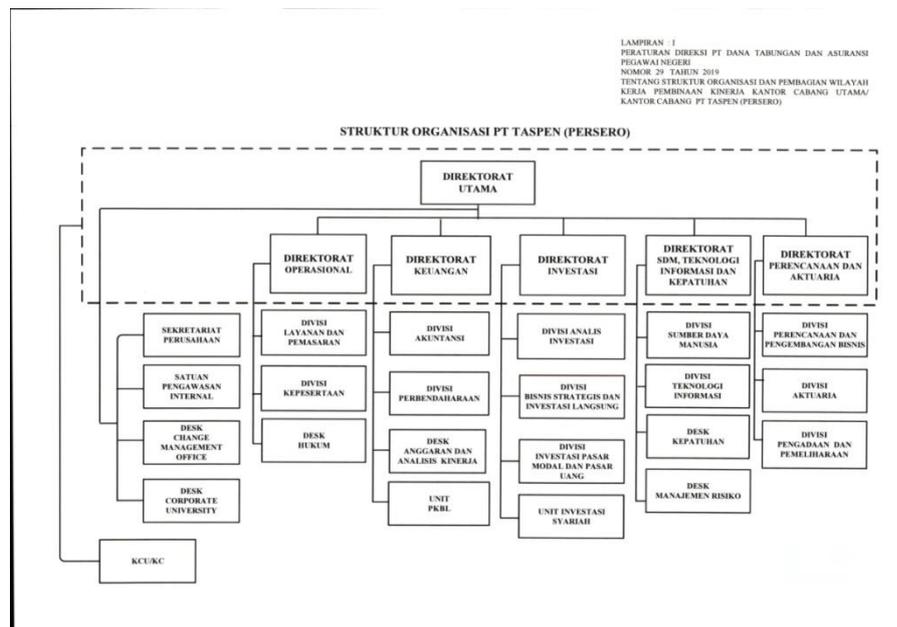
Dengan bersinerginya semua pihak maka PNS calon penerima pensiun tidak perlu mendatangi beberapa instansi apalagi bolak-balik dengan berdampak pada penghematan biaya dan energi.

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.

B. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi PT. TASPEN (Persero diatur dalam Peraturan Direksi PT. Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri Nomor 29 Tahun 2019 Tentang Struktur Organisasi dan Pembagian Wilayah Kerja Pembinaan Kinerja Kantor Cabang Utama atau Kantor Cabang PT. TASPEN (Persero).



Gambar II.3 Struktur Organisasi PT. TASPEN (Persero)

Sumber: taspn.co.id

Bidang pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan struktur organisasi, yaitu:

1. Direktur Utama

Direktur Utama bertanggung jawab membawahi langsung Direktur Operasi, Direktur Investasi, Direktur Umum, Direktur Keuangan, Direktur Perencanaan, Pengembangan dan Teknologi Informasi. Berikut adalah 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, aktuaria 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 akutaria strategi peningkatansistem 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;

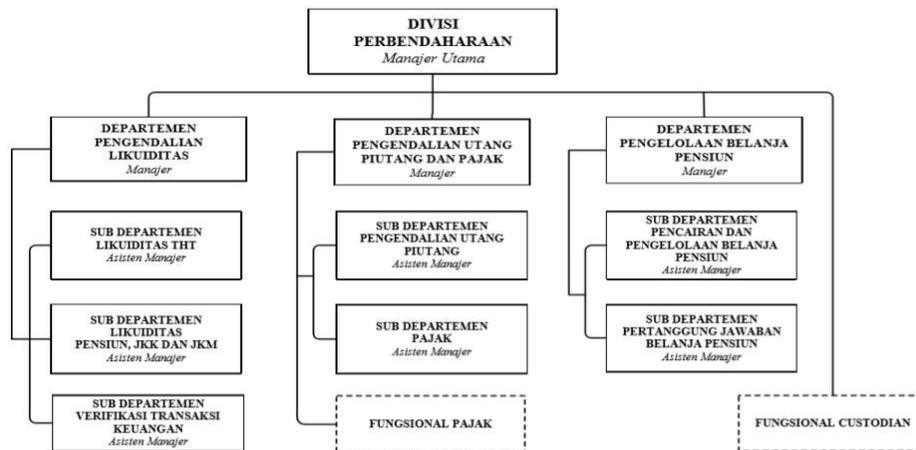
- d. Merumuskan ketentuan-ketentuan tentang rencana pembinaan keuangan baik yang menyangkut kegiatan pengendalian anggaran dan akuntansi serta laporan keuangan perusahaan dan perbendaharaan yang selanjutnya ditetapkan dengan keputusan Direksi; dan
- e. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan mengendalikan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

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.

Struktur Organisasi Divisi Perbendaharaan



Gambar II.4 Struktur Organisasi Divisi Perbendaharaan PT. TASPEN

Sumber: taspn.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, kustodian 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.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

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 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. Berikut adalah hak-hak dan kewajiban yang harus dipatuhi oleh peserta THT ;

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.

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

Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat PT. TASPEN (Persero), praktikan ditempatkan pada Divisi Perbendaharaan, Departemen Pengendalian Likuiditas. Departemen Pengendalian Likuiditas terbagi kedalam tiga Sub Departemen yaitu, Sub Departemen Likuiditas THT, Sub Departemen Likuiditas Pensiun, JKK, dan JKM, dan yang terakhir adalah Sub Departemen Verifikasi Transaksi Keuangan. Di antara ketiga Sub Departemen tersebut, praktikan ditempatkan pada Sub Departemen Verifikasi Transaksi Keuangan.

Memverifikasi transaksi keuangan merupakan proses analisis dalam penentuan kebenaran dan keabsahan dokumen transaksi yang ada. Dengan adanya analisis ini, kita akan mengetahui kapan terjadinya transaksi tersebut, jatuh tempo pembayaran transaksi tersebut, dan memonitor transaksi keuangan yang ada.

Dokumen dalam transaksi keuangan di kelompokkan menjadi dua jenis, yaitu dokumen transaksi pembayaran beban usaha dan dokumen transaksi pembayaran belanja modal. Dokumen transaksi pembayaran beban usaha adalah dokumen transaksi pembayaran atas seluruh kegiatan sesuai program kerja perusahaan yang berkaitan dengan beban manajemen, beban operasional, beban pegawai dan beban umum. Sedangkan, dokumen transaksi pembayaran

belanja modal adalah verifikasi dokumen transaksi pembayaran atas seluruh kegiatan belanja modal seperti pengadaan barang atau jasa sesuai program kerja perusahaan yang pelaksanaannya mengacu pada Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) yang telah disahkan dan dilakukan oleh Divisi Logistik dan Pemeliharaan.

Berikut ini adalah kegiatan yang dilakukan pada sub departemen verifikasi transaksi keuangan; menerima dokumen transaksi pembayaran dari unit pengolah, memastikan keabsahan pejabat dalam penandatanganan dalam dokumen transaksi, memastikan kelengkapan dokumen transaksi, melakukan pemeriksaan kebenaran perhitungan yang ada pada dokumen fisik yang ada dalam bukti transaksi.

B. Pelaksanaan Kerja

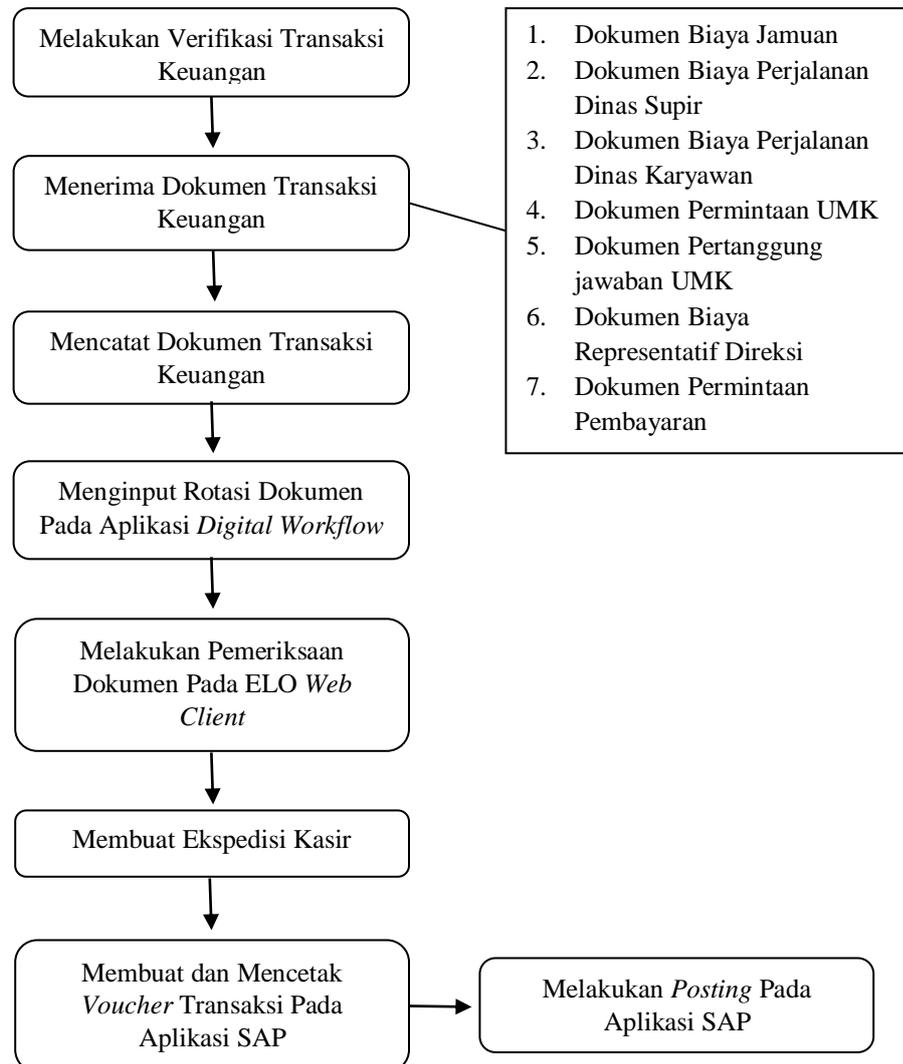
Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 40 hari kerja, terhitung sejak tanggal 12 Agustus – 04 Oktober 2019. PKL ini dilaksanakan selama hari kerja Senin – Jumat yang setiap harinya dimulai pukul 07.45 – 16.30 WIB.

Pada hari pertama kerja, Praktikan diarahkan oleh karyawan Divisi Sumber Daya Manusia untuk bertemu dan diperkenalkan oleh unit kerja yaitu Divisi Perbendaharaan. Setelah itu, praktikan diperkenalkan kepada bagian verifikasi transaksi keuangan yang kemudian diberi pemahaman mengenai langkah-langkah kerja yang akan dilakukan setiap harinya selama beberapa bulan kedepan dalam menjalani PKL. Adapun uraian tugas-tugas yang

praktikan kerjakan selama PKL di Divisi Perbendaharaan PT. TASPEN (Persero) adalah sebagai berikut:

1. Melakukan Verifikasi Dokumen 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 serta pemeriksaan dalam perhitungannya. Adapun proses-proses yang praktikan lakukan dalam memverifikasi transaksi keuangan adalah sebagai berikut ;



Gambar III.1 Flowchart Kegiatan Memverifikasi Transaksi Keuangan

Sumber: data diolah oleh praktikan

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

Setiap dokumen yang masuk ke Sub Departemen Verifikasi Transaksi Keuangan maupun yang akan dikembalikan harus dicatat kedalam buku agenda. Format buku agenda terdiri dari tujuh kolom yaitu tanggal pengiriman dokumen, nomor dokumen, tanggal dokumen diterima, perihal, disposisi, dan tanda tangan.

No	Tgl	Uraian	Debit	Kredit	Saldo
1	10/01/2020	Saldo Awal		1.000.000	1.000.000
2	11/01/2020	Saldo Akhir		1.000.000	1.000.000
3	12/01/2020	Saldo Awal		1.000.000	1.000.000
4	13/01/2020	Saldo Akhir		1.000.000	1.000.000
5	14/01/2020	Saldo Awal		1.000.000	1.000.000
6	15/01/2020	Saldo Akhir		1.000.000	1.000.000
7	16/01/2020	Saldo Awal		1.000.000	1.000.000
8	17/01/2020	Saldo Akhir		1.000.000	1.000.000
9	18/01/2020	Saldo Awal		1.000.000	1.000.000
10	19/01/2020	Saldo Akhir		1.000.000	1.000.000
11	20/01/2020	Saldo Awal		1.000.000	1.000.000
12	21/01/2020	Saldo Akhir		1.000.000	1.000.000
13	22/01/2020	Saldo Awal		1.000.000	1.000.000
14	23/01/2020	Saldo Akhir		1.000.000	1.000.000
15	24/01/2020	Saldo Awal		1.000.000	1.000.000
16	25/01/2020	Saldo Akhir		1.000.000	1.000.000
17	26/01/2020	Saldo Awal		1.000.000	1.000.000
18	27/01/2020	Saldo Akhir		1.000.000	1.000.000
19	28/01/2020	Saldo Awal		1.000.000	1.000.000
20	29/01/2020	Saldo Akhir		1.000.000	1.000.000
21	30/01/2020	Saldo Awal		1.000.000	1.000.000
22	31/01/2020	Saldo Akhir		1.000.000	1.000.000

Gambar III.2 Buku Agenda Dokumen Transaksi Keuangan

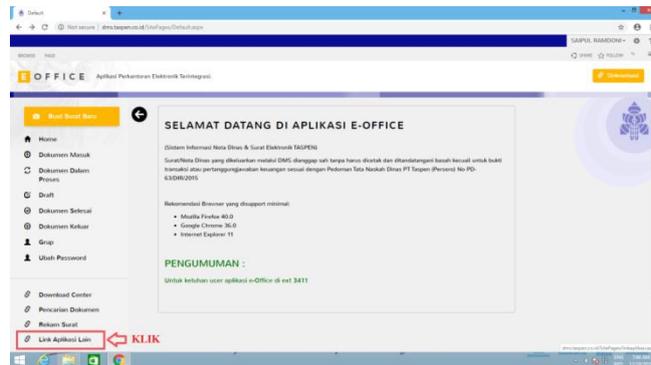
Sumber: data diolah oleh praktikan

b. *Input* rotasi dokumen transaksi keuangan yang masuk kedalam sistem *Digital Workflow*

Setelah dokumen sudah diterima oleh praktikan, praktikan akan melakukan pengecekan rotasi yang sudah ada 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 *Digital Workflow*:

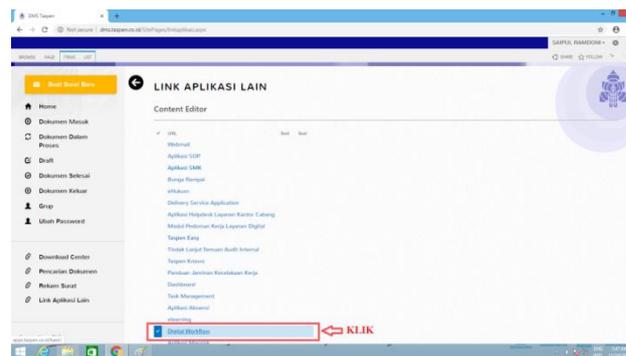
- a) Praktikan membuka aplikasi *google chrome*;
- b) Setelah masuk ke menu *google chrome*, Praktikan meng-klik aplikasi *E-Office* dan setelah masuk pada halaman beranda, praktikan meng-klik *Link Aplikasi Lain*



Gambar III.3 Halaman Awal Aplikasi E-Office

Sumber: data diolah oleh praktikan

- c) Setelah praktikan meng-klik pilihan *Link Aplikasi Lain* kemudian praktikan akan meng-klik lagi pada pilihan *Digital Workflow*



Gambar III.4 Halaman Beranda Link Aplikasi Lain

Sumber: data diolah oleh praktikan

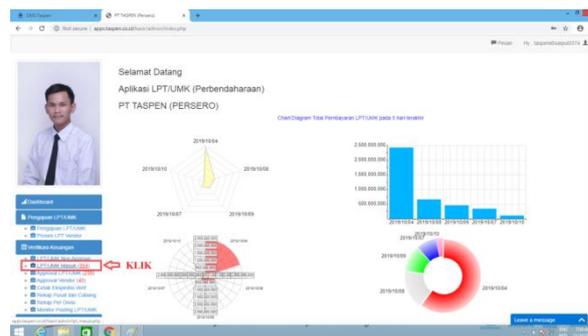
- d) Setelah meng-klik *Digital Workflow*, Praktikan akan *login* dengan memasukkan *username* dan *password*. Praktikan menggunakan *username* dan *password* milik karyawan Sub Departemen Verifikasi Transaksi Keuangan;



Gambar III.5 Login pada *Digital Workflow*

Sumber: data diolah oleh praktikan

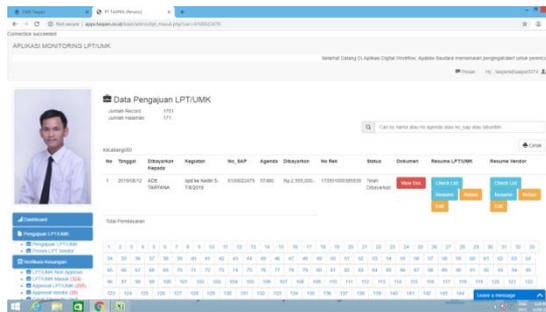
- e) Setelah berhasil *login*, Praktikan akan meng-klik pilihan LPT/UMK Masuk terlebih dahulu untuk dapat memasukan nomor dokumen yang ada;



Gambar III.6 Tampilan Setelah *Login Digital Workflow*

Sumber: data diolah oleh praktikan

- f) Setelah itu, Praktikan akan mengecek rotasi yang ada di sistem *Digital Workflow* dengan cara klik nomor dokumen. Jika dokumen rotasi belum ada di *Digital Workflow*, maka dokumen tersebut akan dikembalikan kepada divisi yang membuat dokumen transaksi keuangan dan melakukan pencatatan kedalam buku agenda Sub Departemen Verifikasi;



Gambar III.7 Pengecekan Nomor Dokumen Transaksi Keuangan

Sumber: data diolah oleh praktikan

- g) Jika dokumen rotasi sudah ada di aplikasi *Digital Workflow*, Praktikan akan mencetak dokumen rotasi; dan



Gambar III.8 Rotasi Dokumen Transaksi Pembayaran

Sumber: data diolah oleh praktikan

- h) 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.

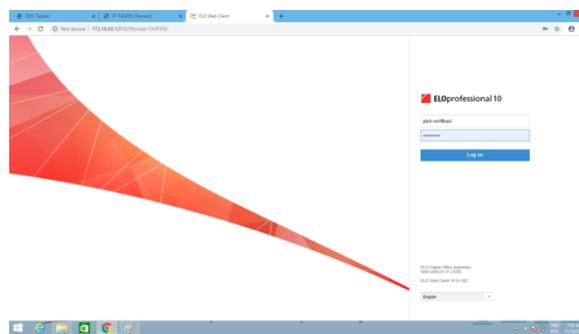
c. Melakukan pemeriksaan dokumen di sistem ELO *Web Client*

Setelah merasa rotasi dokumen transaksi pembayaran sudah benar dan dicetak, Praktikan akan melakukan verifikasi di sistem ELO (*Electronic Filling System*). Tujuan diterapkan sistem ELO adalah 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 keabsahan dokumen seperti tanda tangan penanggungjawab, kebenaran perhitungan, dan kelengkapan dokumen antara dokumen fisik dengan *scan* yang ada dalam sistem.

Jika dokumen fisik dan dokumen *scan* benar akan dilakukan ke tahap selanjutnya yaitu, praktikan melihat di sistem ELO apabila dokumen masih menunjukkan *Basic Entry* maka dokumen tersebut harus diubah menjadi LPT_KEUANGAN. Namun, jika dokumen fisik belum sesuai dengan dokumen *scan*, dokumen fisik akan dikembalikan ke unit kerja atau divisi untuk dilakukan perbaikan.

Adapun langkah-langkah dalam mengubah dokumen yang masih berstatus *Basic Entry* menjadi LPT_KEUANGAN edalam sistem ELO (*Electronic Filling System*):

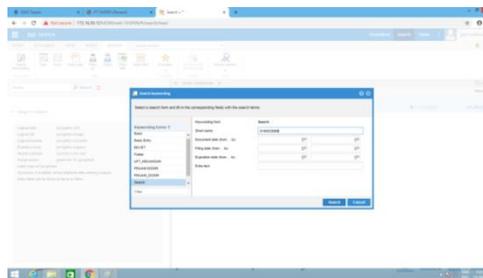
- a) Praktikan membuka aplikasi ELO *Web Client* melalui *google chrome*;
- b) Setelah mengklik menu ELO *Web Client*, Praktikan kemudian memasukan *username* dan *password*. Praktikan menggunakan *username* dan *password* milik karyawan Sub Departemen Verifikasi Transaksi Keuangan;



Gambar III.9 Login Sistem ELO Web Client

Sumber: data diolah oleh praktikan

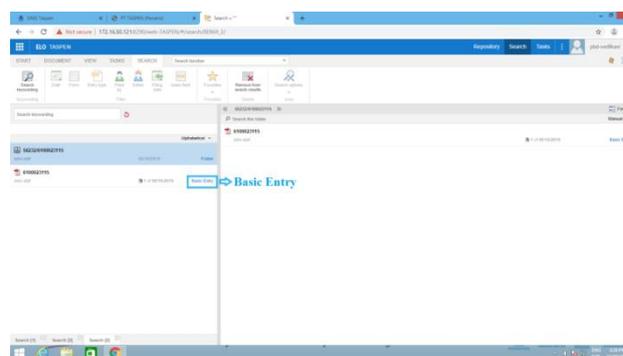
- c) Setelah berhasil login, Praktikan akan mengecek dokumen yang ada di sistem ELO dengan cara mengetik nomor dokumen yang ada;



Gambar III.10 Pencarian Dokumen pada sistem ELO

Sumber: data diolah oleh praktikan

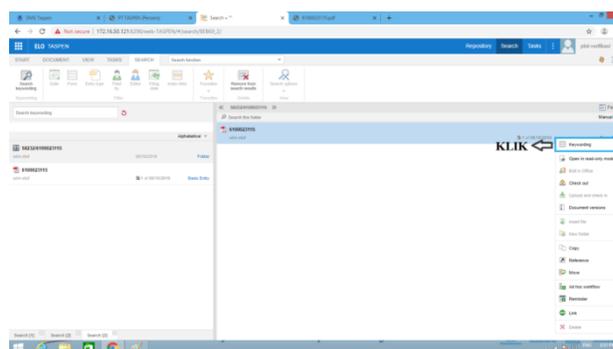
- d) Setelah nomor dokumen sudah ada dan ditemukan bahwa dokumen tersebut masih berstatus *Basic Entry* seperti yang ada pada gambar di bawah ini;



Gambar III.11 Dokumen Berstatus *Basic Entry*

Sumber: data diolah oleh praktikan

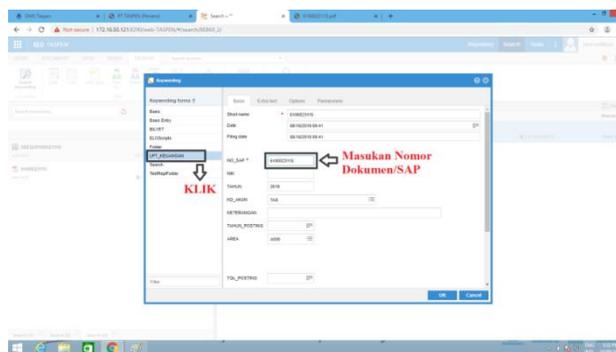
- e) Maka setelah itu, Praktikan harus mengubah status dokumen tersebut menjadi LPT_KEUANGAN dengan cara klik *mouse* bagian kanan pada tulisan *Basic Entry* dan pilihlah menu *Keywording*;



Gambar III.12 Menu *Keywording*

Sumber: data diolah oleh praktikan

- f) Setelah meng-klik menu *Keywording*, Praktikan akan meng-klik lagi pilihan menu *LPT_KEUANGAN* dan memasukan nomor dokumen pada kolom *NO_SAP*.



Gambar III.13 Pemberian Nomor Dokumen Pada Kolom SAP

Sumber: data diolah oleh praktikan

d. 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*.

DEBAYARAN KEPADA	NOMINAL	NOMOR SAP	KEGIATAN	AGENDA
HERDIANSYAH	Rp. 750.000,-	610000047	OPD ke Serang Tanggal 16-17 Agustus 2018 Pengambilan Denda hut RI s/d Herdiansyah	7150
MUB BIRAWA HEDAWA	Rp. 750.000,-	610000048	PROSEDUR SERAH TERIMA HUT RI Rp. 2 TIKU DI PARAGULANG 16-17/8/18	7150
MUHAMMAD BORYZ	Rp. 1.350.000,-	610002959	OPD BONGH N10-21/8/18 Bekerjasama Sistem	7150
AMANDIR	Rp. 2.000.000,-	610000190	PERMOYAN PERMAYANAN SAMPAN BUKAN JULI 2018	7151
DEWA KURNIYANTO	Rp. 1.800.750,-	610000003	OPD KE SERANG 13-14/08/2018 PELEPASAN SARA KE POKY KALISEL	6918
IGLANG PRATIAMA	Rp. 1.000.000,-	610000112	OPD Pengambilan Denda di Bandara Soetta A.17.16.20/18	7150
RONALDO	Rp. 800.000,-	610000038	OPD SERANG 16-17/8/18 UPACARA HUT RI BERGAMA BUMI HADIR UNTUK NEGERI	7100
YONARA PANGABU	Rp. 800.000,-	610000039	Pengambilan Denda di Bandara Soetta	7150
FAHRI FADRI	Rp. 1.000.000,-	610000037	OPD BONGH N10-21/8/18 Saha Arungjaya	7150
IRINDHY ZULGORNAN	Rp. 240.000,-	610000011	OPD KE SERANG 20/08/18 MENANTAR SERTIFIKAT SARU TAHUN 2018	7077
REYKA PUTRI	Rp. 200.000,-	610000044	JAMINAN VISA 100.2.11.14 & 16 AGUSTUS 2018	7151
DEWI SANTOSA	Rp. 21.000.300,-	610000020	OPD ke Pabrik ke Portuhaw 20-20 Agustus 2018	7190
JANIE HODORIKATI	Rp. 1.000.000.000	300070799	Pembayaran Kuponan KARDIBANK 2018	7200
TOTOK SUGARSO	Rp. 20.000.000,-	300070783	Utang Muka Kerja 300070783	7200
SOL HENRI PRINOPALARI	Rp. 5.000.000,-	610000064	Pembayaran Kuponan Bunga an Cetak	7200
YONA NISAMA	Rp. 4.200.000,-	610000039	OPD ke Serang 10-12/08/2018 Tugasp@ng Bekerjasama	7200
LAKSA HIKAWA	Rp. 6.211.347,-	610000020	OPD ke Serang 10-12/08/2018 Tugasp@ng Bekerjasama	7184
DEWI MARCIANTO	Rp. 750.000,-	610000040	OPD ke Serang 10-12/08/2018 Tugasp@ng Bekerjasama	7151

Gambar III.14 Ekspedisi Kasir

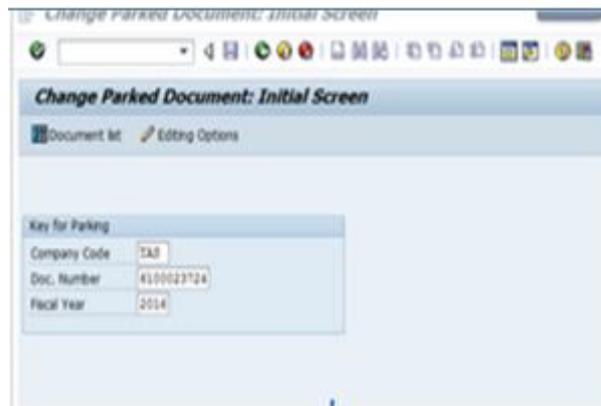
Sumber: data diolah oleh praktikan

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.

e. Menginput dan Mencetak *Voucher* Melalui Sistem SAP

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

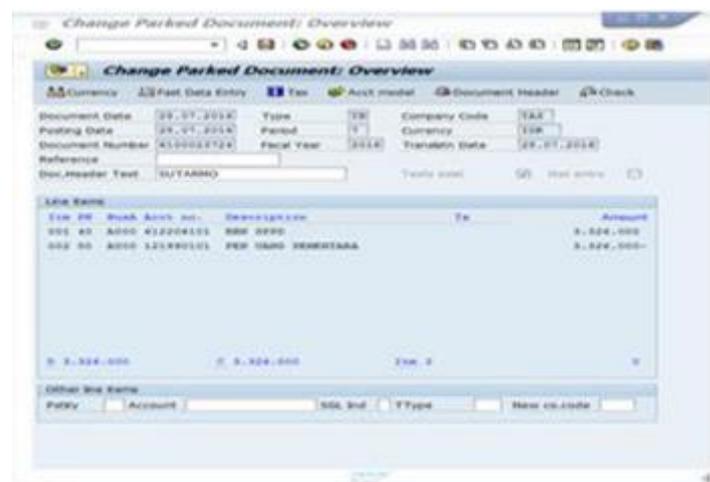
- a) Setelah sistem terbuka, masukan kode perusahaan: TAS untuk TASPEN, lalu memasukan nomor dokumen yang tertera pada data verifikasi dan pilih tahun laporan.



Gambar III.15 Halaman Awal Sistem SAP

Sumber: data diolah oleh praktikan

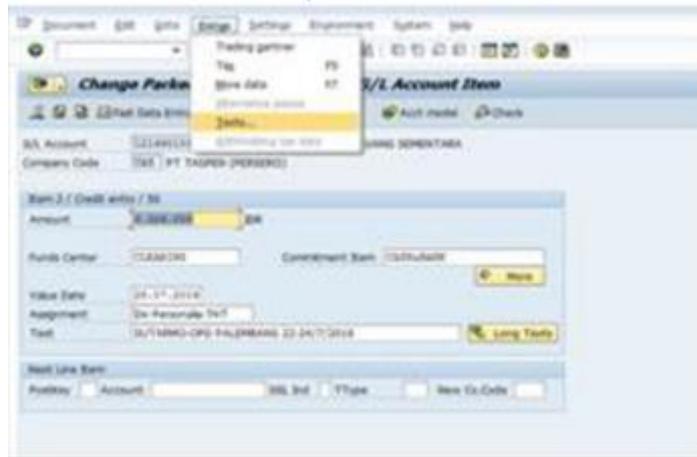
- b) Setelah memasukkan kode perusahaan dan nomor dokumen maka akan terbuka dokumen yang akan dibuat *voucher*.



Gambar III.16 Dokumen dalam Sistem SAP

Sumber: data diolah oleh praktikan

- c) Ketika data sudah sesuai, kemudian melengkapi kembali data keterangannya. Klik menu ekstras dan pilih sub menu *texts*.



Gambar III.17 Crosscheck Data dalam Sistem SAP

Sumber: data diolah oleh praktikan

- d) Pada prosesnya akan tampil data yang sebelumnya sudah disimpan untuk di buat *voucher*. Jika sudah benar semua data yang di *input* klik tanda ceklis pada kolom.



Gambar III.18 Kelengkapan Data Dalam Sistem SAP

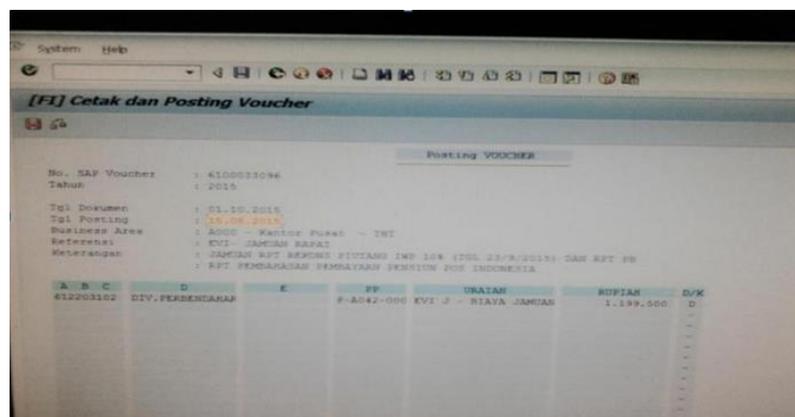
Sumber: data diolah oleh praktikan

- e) Jika sudah akan muncul tampilan awal dokumen tersebut dan pilih menu dokumen lalu klik menu sub *complete*.

Semua *voucher* yang telah di cetak, kemudian di satukan sesuai dengan berkas atau dokumen transaksi dan diserahkan ke petugas kasir untuk di tanda tangan, setelah itu *voucher* di bawa dan diberikan ke pejabat terkait pengesah pembayaran.

f. Melakukan *Posting* Pada Sistem SAP

Posting dilakukan setiap sore setelah di bagian pencairan dana melakukan *closing* pembayaran *voucher* kepada pihak yang berhak. Semua *voucher* yang telah dicairkan, di *posting* kedalam *System, Application and Products in Data Processing (SAP)* dengan cara menginput nomor SAP yang tertera di dalam *voucher*. Berikut ini adalah tampilan sistem SAP saat melakukan *posting*:



Gambar III.21 Cetak dan *Posting Voucher* Pada Sistem SAP

Sumber: data diolah oleh praktikan

Setelah selesai melakukan *posting*, secara otomatis akan menghasilkan laporan kas harian yang menggambarkan jumlah pengeluaran yang dilakukan pada setiap harinya.

PT DASIRI (PERSERO)
LAPORAN HARIAN - KASIOR PUSAT - THT
KAS BESAR
TANGGAL TRANSAKSI : 12 AGUSTUS 2015

NO	NOHR VOUCHER	NO SAP	URAIAN	PENYERTAAN	PENKELUARAN
			SALDO AWAL	0	0
1	2015006527	6100025888	PEMB. BIAYA PERTEMUAN ANTARA	0	2.250.000-✓
2	2015006716	6100025994	ORD AN DANA KE BANGKAYA BERTUA	0	365.000-✓
3	2015006719	6100025996	ORD AN P. WADYO KE BANGKAYA SOET	0	371.000-✓
4	2015006669	6100026637	ORD AN WAWASIKO KE BOKOR TEL	0	1.090.000-✓
5	2015006692	6100026652	ORD AN DANA HUKUM KE LERAPASA	0	4.525.500-✓
6	2015006711	6100026718	ORD AN LINA SETIAWATI KE BOKOR	0	1.000.000-✓
7	2015006688	6100026731	ORD AN DEDI KAHARUJUN KE BOCO	0	443.500-✓
8	2015006701	6100026738	ORD AN MUTIARO KE BEKASI TEL 0	0	412.000-✓
9	2015006689	6100026741	PEMB. BIAYA REPRESENTASI PRAMELIH	0	2.300.000-✓
10	2015006723	6100026792	ORD AN DEDI KAHARUJUN KE TANGGE	0	415.000-✓
11	2015006710	6100026804	PEMB. BIAYA REPRESENTASI DIVY	0	5.000.000-✓
12	2015006735	6100026862	ORD AN RIZAN CN KE BOKOR TEL 7-	0	2.340.000-✓
13	2015006706	6100026903	ORD AN DIT. KANANTY CN KE BOKOR	0	5.360.000-✓
14	2015006707	6100026905	PEMB. BIAYA REPRESENTASI DIVY	0	5.215.000-✓
15	2015006714	6100026925	PENKELUARAN URAIAN KAS TANGGAL	0	5.750.000-✓
16	2015006746	7400056794	JMLAH MURASI	36.732.000	0
			SALDO AKHIR	36.732.000	36.732.000-

JANGKA, 12 AGUSTUS 2015

(ASSEN)

Gambar III.22 Laporan Kas Harian

Sumber: data diolah oleh praktikan

Tujuan dari adanya *posting* adalah untuk memberitahukan nomor SAP *voucher* yang telah dicairkan oleh pihak yang berhak sehingga nantinya *voucher* dengan nomor tersebut yang akan di jurnal di Bagian Akuntansi.

2. Membuat *Investible Fund* Harian

Praktikan ditugaskan untuk menginput laporan saldo harian program Pensiun, THT, THT Non PNS, KAI, JKK, dan JKM dan mengubahnya ke dalam laporan *investible fund* harian sesuai dengan format *Microsoft Excel* yang sudah disediakan oleh pegawai Divisi Perbendaharaan. Laporan *investible fund* ini merupakan laporan pembentukan dana yang berupa pemisahan uang *cash* untuk sesuatu tujuan penggunaan khusus di masa yang akan datang.

Dana cadangan tersebut dapat digunakan dalam jangka pendek dengan segera sesuai dengan tujuan pembentukannya, misalnya seperti pembentukan *interest fund* (dana untuk pembayaran bunga) dan

pembentukan *dividens fund* (dana untuk pembayaran *dividend*). Disamping itu, dana tersebut juga dapat digunakan untuk tujuan jangka panjang, misalnya seperti *bond retirement fund* (dana untuk membeli atau menarik kembali utang obligasi yang dikeluarkan perusahaan) dan *preferred stock redemption fund* (dana untuk membeli kembali saham perusahaan). Biasanya dana tersebut akan dikelola lebih lanjut oleh Divisi Investasi.

Adapun tahap-tahap yang praktikan lakukan dalam menyusun laporan *investible fund* adalah sebagai berikut:

- Praktikan akan diberikan laporan saldo harian program Pensiun, THT, THT Non PNS, KAI, JKK, dan JKM oleh karyawan Divisi Perbendaharaan (Lampiran 8 , Halaman 63-64)
- Setelah itu praktikan akan membuka *file* yang sudah ada dalam *Microsoft Excel* untuk memindahkan angka yang ada pada laporan saldo harian menjadi *investible fund*.

NO	PROGRAM	SAHAB	HONOR	SALDO AWAL	D	BERTAS	SALDO TERSEDIA	KEBUTUHAN LIQUIDITAS	INVESTIBLE FUND	PERUBAHAN SALDO AKHIR
1	PENSUN DP	BR VETERAN	002P-01-005854-30-4	187.020.394,00		1.018.828.614,00	1.205.849.010,00	1.037.237.824,00		148.611.186,00
2	PENSUN DP	MANDIRI TASPEN	120-00-7004-14P-2	208.434.022,00	500.000.000,00	4.233.000.000,00	3.941.434.022,00	3.827.357.264,00		114.076.758,00
3	PENSUN AFAN	BR VETERAN	002P-01-003561-30-8	748.386.802.268,00			748.386.802.268,00	22.568.354.614,00		725.818.447.654,00
4	PENSUN KAI	BR VETERAN	002P-01-002181-30-8	893.744.631,00	500.000.000,00		393.744.631,00	62.489.400,00		331.255.231,00
5	THT	BR VETERAN	002P-01-002555-30-8	831.252.475,00		368.143.229.147,00	569.114.246.322,00	569.114.246.322,00		112.868.227,00
6	THT	MANDIRI TASPEN	120-00-7004-14P-2	1.098.538.893,00	93.000.000,00	807.897.479.940,00	745.534.718.856,00	64.702.374.064,00	480.000.000,00	1.032.344.152,00
7	JKK	BR VETERAN	002P-01-002340-30-2	1.942.264.112,00		155.894.668,00	2.098.158.780,00	111.100.844,00	1.900.000.000,00	484.060.237,00
8	JKM	BR VETERAN	002P-01-003402-30-8	3.562.441.578,00		3.000.000.000,00	6.562.441.578,00	3.001.129.200,00	3.000.000.000,00	460.712.378,00
Jumlah									484.000.000,00	

Keterangan:

FENSIUN DP BR
Fenaciran Sudap BR Sejalan Rp. 18.835.614,-
Femadabubulan dari MANDIRI DAP Rp. 500.000.000,-
Femadabubulan dari BR KAI Rp. 500.000.000,-
Proyeksi Fenaciran SPB Rp. 1.037.237.824,-

FENSIUN DP MANDIRI
Fenaciran Deposita Mandiri Rp. 2.000.000.000,-
Fenaciran Bunga Obligasi Rp. 2.233.000.000,-
Femadabubulan ke DAP BR Rp. 500.000.000,-
Femadabubulan ke DAP BR Rp. 500.000.000,-

FENSIUN AFAN BR
Proyeksi Fenaciran SPB Rp. 23.248.354.614,-

KAI BR
Proyeksi Fenaciran SPB Rp. 23.248.354.614,-

Gambar III.23 *Investible Fund*

Sumber: data diolah oleh praktikan

- c. Setelah praktikan sudah menyelesaikan *investible fund* maka praktikan akan mencetak laporan tersebut dan praktikan akan menjumlahkan ulang setiap angka yang ada pada setiap kolom untuk memastikan bahwa *investible fund* tersebut sudah sesuai dan tepat seperti angka-angka yang ada di dalam laporan saldo harian.

	35,095,833	✓	+
	800,000,000	✓	+
002	835,095,833	*	
	6,408,333	✓	+
	1,000,000,000	✓	+
002	1,006,408,333	✓	*
	135,500,000,000	✓	+
	7,656,250,000	✓	+
	54,200,000,000	✓	+
	800,000,000	✓	+
004	198,156,250,000	✓	*
	16,047,156,500	✓	+
	150,000,000,000	✓	+
	23,945,287,455	✓	+
003	189,992,443,955	✓	*
	4,500,000,000	✓	+
	54,292,450,000	✓	+
002	58,792,450,000	✓	*
	4,500,000,000	✓	+
	200,000,000	✓	+
002	4,700,000,000	✓	*

Gambar III.24 Penjumlahan dalam Penghitungan *Investible Fund*

Sumber: data diolah oleh praktikan

- d. Setelah semuanya sudah lengkap praktikan akan memberikan laporan saldo harian, laporan *investible fund*, dan lembar penjumlahan

perhitungan kepada Manajer Pengendalian Likuiditas untuk diperiksa kembali dan di tanda tangani.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan kegiatan PKL pada Divisi Perbendaharaan Sub Bagian Verifikasi Transaksi Keuangan PT. TASPEN (Persero), praktikan tidak lepas dari kesulitan dan kendala yang mengganggu kelancaran kegiatan PKL. Adapun kendala yang dihadapi praktikan selama PKL adalah sebagai berikut:

1. Semua pekerjaan harus dilakukan dengan waktu yang cepat agar tidak adanya penumpukan berkas. Dalam hal ini, pratikan rentan melakukan kesalahan dalam meng*input* nomor dokumen dalam sistem *workflow*;
2. Masih terbatasnya lingkup pekerjaan yang diberikan kepada praktikkan;
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 yang bertanggung jawab untuk di perbaiki dan akibatnya dokumen pembayaran membutuhkan waktu yang cukup lama untuk diperbaiki.

D. Cara Mengatasi Kendala

Walaupun terdapat kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan PKL pada Divisi Perbendaharaan Sub Bagian Verifikasi Transaksi Keuangan PT. TASPEN (Persero), tetapi praktikan dapat menyelesaikan PKL dengan baik dan lancar. Adapun cara praktikan mengatasi kendala – kendala selama melaksanakan PKL adalah sebagai berikut:

1. 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;
2. Praktikan berusaha menyesuaikan diri dengan beberapa kekurangan yang ada pada perangkat kerja, praktikan sebisa mungkin dengan kekurangan tersebut dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik; dan
3. 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

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktikan telah menyelesaikan kewajiban Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan kurang lebih selama dua bulan terhitung sejak 12 Agustus sampai dengan 04 Oktober 2019 pada Divisi Perbendaharaan Sub Bagian Verifikasi Transaksi Keuangan PT. TASPEN (Persero). Praktikan memperoleh banyak manfaat dan pelajaran yang tidak diperoleh saat di bangku perkuliahan. Setelah melaksanakan PKL, praktikan dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan dapat mengetahui proses verifikasi transaksi keuangan yang ada pada PT. TASPEN (Persero). Proses verifikasi transaksi keuangan yang dilakukan sesuai dengan prosedur yang ada agar hasil yang diperoleh maksimal, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
2. Praktikan dapat mengetahui cara menghitung *investible fund*. Yang dimana *investible fund* ini nantinya akan digunakan oleh Divisi Investasi untuk pembentukan *interest fund*, pembentukan *dividens fund*, *bond retirement fund*, dan *preferred stock redemption fund*;
3. Praktikan dapat mengetahui sistematis alur pencairan dana di PT. TASPEN (Persero).

B. Saran

Berdasarkan pengalaman saat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), ada beberapa saran yang dapat diberikan praktikan untuk dapat membantu dalam pelaksanaan PKL kedepannya agar lebih baik, yaitu:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL

- a. Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL diharapkan menyiapkan berkas terkait syarat pelaksanaan PKL dengan matang guna menghindari hal-hal yang dapat menghambat pelaksanaan PKL
- b. Saat pelaksanaan PKL, mahasiswa diharapkan menyelesaikan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan PKL
- c. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan pegawai dan memahami pekerjaan yang diberikan serta menjalin hubungan baik dengan para pegawai ditempat PKL untuk dapat memperoleh informasi dan pengetahuan yang terkait dengan bidang kerja yang diberikan

2. Bagi pihak Universitas

- a. Membuat hubungan yang baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL
- b. Memberikan pembekalan, pengarahan dan bimbingan terkait program PKL kepada semua mahasiswa yang akan melakukan PKL

3. Bagi PT. TASPEN (Persero)

- a. Diharapkan dapat terus menjalin kerjasama dan hubungan baik dengan Universitas Negeri Jakarta, khususnya Program Studi S1 Manajemen untuk mempermudah rekomendasi mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan PKL selanjutnya
- b. Instansi diharapkan dapat segera membuat program khusus untuk mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL, agar *job desc* yang diberikan sesuai dengan apa yang menjadi konsentrasi mahasiswa
- c. Instansi diharapkan dapat memberikan pengarahan dan bimbingan kepada mahasiswa yang ingin melakukan PKL agar dapat menjalankan dan menyelesaikan tugas yang diberikan dengan baik dan benar

DAFTAR PUSTAKA

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

PT TASPEN. (2018). *Program Kerja*. Diakses pada November 1, 2019, dari taspen.co.id: http://www.taspen.co.id/?page_id=33#/layanan/jkk?_k=twkh

PT TASPEN. (2018). *Sekilas Sejarah Umum*. Diakses pada November 1, 2019, dari taspen.co.id: http://www.taspen.co.id/#/?_k=p3szlp

PT TASPEN. (2018). *Visi dan Misi*. Diakses pada November 1, 2019, dari taspen.co.id: http://www.taspen.co.id/?page_id=33#/?_k=syztow

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p>BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p> <p>Kampus Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi It. 1, Jakarta 13220 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id</p>	 
Nomor : 5369/UN39.12/KM/2019	06 Agustus 2019	
Lamp. : -		
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri		
<p>Kepada Yth. Kepala Divisi Sumber Daya Manusia PT. TASPEN Jalan Letjend Suprpto No.45, RT.4/RW.3, Cempaka Putih Barat, Cempaka Putih, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, 10520</p>		
<p>Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>		
Nama	: Nadha Nadhian Setianindivya	
Nomor Registrasi	: 8215164666	
Program Studi	: Manajemen	
Fakultas	: Ekonomi	
Jenjang	: S1	
No. Telp/Hp	: 085695121239	
<p>Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "PKL" pada tanggal 12 Agustus 2019 sampai dengan tanggal 04 Oktober 2019. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.</p>		
	 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Woro Sasmoyo, SH. NIP. 19630403 198510 2 001	
<p>Tembusan :</p>		
<p>1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Program Studi Manajemen</p>		

Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL


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

9 April 2019

nomor : SRT-294/B/042019
 sifat : Biasa
 lampiran : -

kepada Yth.
 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
 Universitas Negeri Jakarta
 . Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1
 di Jakarta

Perihal : Persetujuan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Menindaklanjuti surat Saudara nomor : 5369/UN39.12/KM/2019 tanggal 24 April 2019,
 perihal: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri, dengan ini kami sampaikan bahwa
 mahasiswa tersebut dibawah ini :

Nama : **Nadha Nadhian Setianindivya**
 N.I.M/Nomor Registrasi : 8215164666
 Program Studi/Fakultas : Manajemen / Ekonomi

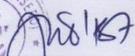
Dengan prinsip dapat kami setuju untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di
 perusahaan kami, terhitung mulai tanggal 22 Juli 2019 s/d 20 September 2019.

Mahasiswa yang melakukan PKL harus mengikuti peraturan yang berlaku pada Perusahaan,
 menjaga disiplin, tata tertib, kesopanan, kebersihan dan menjaga rahasia Perusahaan yang
 mungkin diketahui 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)

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



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

4 Oktober 2019

Nomor : SRT-734/B/102019
Sifat : Biasa
Lampiran : -

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

Perihal : Surat Keterangan magang a/n. Nadha Nadhian Setianindiyva

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 : Nadha Nadhian Setianindiyva
NIM : 8215164666
Program Studi : S-1 Manajemen
Institusi : Universitas Negeri Jakarta

telah melaksanakan Kerja Praktik (Magang) pada Agustus s/d Oktober 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

KP.: PS.04.03

Lampiran 4 Sertifikat Telah Melaksanakan PKL

Sertifikat

Divisi Sumber Daya Manusia PT TASPEN (PERSERO)

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nadha Nadhian Setianindiyaya

JURUSAN : S1 - Manajemen
NIM : 8215164666
INSTITUSI : Universitas Negeri Jakarta

Telah Melaksanakan :

Praktik Kerja Lapangan
Di Divisi Perbendaharaan PT TASPEN (PERSERO) Kantor Pusat
pada bulan Agustus s/d Oktober 2019

Jakarta, Oktober 2019


SYIFFA NURACHMAMAWATI
Asisten Manajer Berencanaan, Pendidikan & Latihan
PT TASPEN (PERSERO)







Lampiran 5 Lembar 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



AKREDITASI

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) SKS

Nama Nadha Nadhian S
No.Registrasi 8215164666
Program Studi S1 Manajemen
Tempat Praktik PT. TACPEN (PERSERO)
Alamat Praktik/Telp Jl. Lejen Suprpto No.45
..... (021) 424 1808

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN						
		46-100							
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian :						
2	Kedisiplinan	95	Skor	Nilai	Bobot				
3	Sikap dan Kepribadian	95	86-100	A	4				
4	Kemampuan Dasar	95	81-85	A-	3,7				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	76-80	B+	3,3				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95	71-75	B	3,0				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	66-70	B-	2,7				
8	Aktivitas dan Kreativitas	95	61-65	C+	2,3				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	56-60	C	2,0				
10	Hasil Pekerjaan	95	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 :						
			<table border="1"> <tr> <td>$\frac{950}{10 \text{ (sepuluh)}} = 95$</td> </tr> </table>			$\frac{950}{10 \text{ (sepuluh)}} = 95$			
$\frac{950}{10 \text{ (sepuluh)}} = 95$									
			Nilai Akhir :						
			<table border="1"> <tr> <td>95</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>			95	A	Angka bulat	huruf
95	A								
Angka bulat	huruf								
	Jumlah	950							

Jakarta, 8 Oktober 2019

 Ramdoni

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 Daftar Hadir 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

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

Nama : Nadha Nadhian S
No. Registrasi : 8215164666
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : PT. TASPEN (PERASERO)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Letjen Suprpto No. 45
(021) 424 1808

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 12 Agustus 2019	1.	
2.	Selasa, 13 Agustus 2019	2.	
3.	Rabu, 14 Agustus 2019	3.	
4.	Kamis, 15 Agustus 2019	4.	
5.	Jumat, 16 Agustus 2019	5.	
6.	Senin, 19 Agustus 2019	6.	
7.	Selasa, 20 Agustus 2019	7.	
8.	Rabu, 21 Agustus 2019	8.	
9.	Kamis, 22 Agustus 2019	9.	
10.	Jumat, 23 Agustus 2019	10.	
11.	Senin, 26 Agustus 2019	11.	
12.	Selasa, 27 Agustus 2019	12.	
13.	Rabu, 28 Agustus 2019	13.	
14.	Kamis, 29 Agustus 2019	14.	
15.	Jumat, 30 Agustus 2019	15.	

Jakarta, 8 Oktober 2019



(Ramdani.....)

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 : Nadha Nadhian S
No. Registrasi : 8215164666
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : PT. TASPEN (PERSERO)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Lejen Supranto No. 45
(021) 424 1808

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 2 September 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 3 September 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 4 September 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 5 September 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 6 September 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 9 September 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 10 September 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 11 September 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 12 September 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 13 September 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 16 September 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 17 September 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 18 September 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 19 September 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 20 September 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta,



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

AKREDITASI ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Nadha Nadhian S
No. Registrasi : 8215164666
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Praktik : PT. TASPEN (PERSERO)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Letjen Suprapto No. 45
(021) 424 1008

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 23 September 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selaso, 24 September 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 25 September 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 26 September 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 27 September 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 30 September 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 1 Oktober 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 2 Oktober 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 3 Oktober 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 4 Oktober 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta,.....
Penilai,

[Signature]
PT. TASPEN (PERSERO)
KANTOR PUSAT

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

Lampiran 7 Daftar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

No	Hari dan Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1	Senin 12 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkenalan dengan para karyawan yang ada di Divisi Perbendaharaan dan Sub Bagian Verifikasi Transaksi Keuangan. 2. Mendengarkan pengarahan dari mentor mengenai bidang kerja Sub Bagian Verifikasi Transaksi Keuangan serta tugas yang akan dilakukan oleh praktikan selama PKL. 3. Menerima pengarahan dari mentor terkait alur verifikasi dan program yang dikelola oleh PT. TASPEN (Persero). 	Ka Putri dan Mas Saipul
2	Selasa 13 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan verifikasi dokumen transaksi keuangan. 2. Membuat investible fund harian. 	Ka Putri, Mas Saipul, dan Mba Leli
3	Rabu 14 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan verifikasi dokumen transaksi keuangan. 2. Membuat investible fund harian. 	Ka Putri, Mas Saipul, dan Mba Leli
4	Kamis 15 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan verifikasi dokumen transaksi keuangan. 2. Membuat investible fund harian. 	Ka Putri, Mas Saipul, Dan Mba Leli
5	Jumat 16 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan verifikasi dokumen transaksi keuangan. 2. Membuat investible fund harian. 3. Membuat rekapitulasi voucher DAIP dan JKM bulan Juli dan Agustus 2019 pada Microsoft Excel. 	Ka Putri, Mas Saipul, dan Mas Anas
6	Senin 19 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan verifikasi dokumen transaksi keuangan. 2. Membuat investible fund harian. 	Ka Putri, Mas Saipul, dan Mba Leli
7	Selasa 20 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan verifikasi dokumen transaksi keuangan. 2. Membuat investible fund harian. 	Ka Putri, Mas Saipul, dan Mba Leli

8	Rabu 21 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan verifikasi dokumen transaksi keuangan. 2. Membuat investible fund harian. 	Ka Putri, Mas Saipul, dan Mba Leli
9	Kamis 22 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan verifikasi dokumen transaksi keuangan. 2. Membuat investible fund harian. 3. Membuat rekapitulasi voucher THT dan KAI bulan Juli dan Agustus 2019 pada Microsoft Excel. 	Ka Putri, Mas Saipul, dan Mba Leli
10	Jumat 23 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan verifikasi dokumen transaksi keuangan. 2. Membuat investible fund harian. 	Ka Putri, Mas Saipul, dan Mba Leli
11	Senin 26 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan verifikasi dokumen transaksi keuangan. 2. Membuat investible fund harian. 	Ka Putri, Mas Saipul, dan Mba Leli
12	Selasa 27 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan verifikasi dokumen transaksi keuangan. 2. Membuat investible fund harian. 	Ka Putri, Mas Saipul, dan Mba Leli
13	Rabu 28 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan verifikasi dokumen transaksi keuangan. 2. Membuat investible fund harian. 	Ka Putri, Mas Saipul, dan Mba Leli
14	Kamis 29 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan verifikasi dokumen transaksi keuangan. 2. Membuat investible fund harian. 	Ka Putri, Mas Saipul, dan Mba Leli
15	Jumat 30 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan verifikasi dokumen transaksi keuangan. 2. Membuat investible fund harian. 	Ka Putri, Mas Saipul, dan Mba Leli
16	Senin 2 September 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan verifikasi dokumen transaksi keuangan. 2. Membuat investible fund harian. 	Ka Putri, Mas Saipul, dan Mba Leli
17	Selasa 3 September 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan verifikasi dokumen transaksi keuangan. 2. Membuat investible fund harian. 	Ka Putri, Mas Saipul, dan Mba Leli
18	Rabu 4 September 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan verifikasi dokumen transaksi keuangan. 2. Membuat investible fund harian. 	Ka Putri, Mas Saipul, dan

			Mba Leli
19	Kamis 5 September 2019	1. Melakukan verifikasi dokumen transaksi keuangan. 2. Membuat investible fund harian.	Ka Putri, Mas Saipul, dan Mba Leli
20	Jumat 6 September 2019	1. Melakukan verifikasi dokumen transaksi keuangan. 2. Membuat investible fund harian.	Ka Putri, Mas Saipul, dan Mba Leli
21	Senin 9 September 2019	1. Melakukan verifikasi dokumen transaksi keuangan. 2. Membuat investible fund harian.	Ka Putri, Mas Saipul, dan Mba Leli
22	Selasa 10 September 2019	1. Melakukan verifikasi dokumen transaksi keuangan. 2. Membuat investible fund harian.	Ka Putri, Mas Saipul, dan Mba Leli
23	Rabu 11 September 2019	1. Melakukan verifikasi dokumen transaksi keuangan. 2. Membuat investible fund harian.	Ka Putri, Mas Saipul, dan Mba Leli
24	Kamis 12 September 2019	1. Melakukan verifikasi dokumen transaksi keuangan. 2. Membuat investible fund harian.	Ka Putri, Mas Saipul, dan Mba Leli
25	Jumat 13 September 2019	1. Melakukan verifikasi dokumen transaksi keuangan. 2. Membuat investible fund harian.	Ka Putri, Mas Saipul, dan Mba Leli
26	Senin 16 September 2019	1. Melakukan verifikasi dokumen transaksi keuangan. 2. Membuat investible fund harian. 3. Membuat rekapitulasi voucher DAIP dan JKM bulan Juli dan Agustus 2019 pada Microsoft Excel.	Ka Putri, Mas Saipul, dan Mas Anas
27	Selasa 17 September 2019	1. Melakukan verifikasi dokumen transaksi keuangan. 2. Membuat investible fund harian.	Ka Putri, Mas Saipul, dan Mba Leli
28	Rabu 18 September 2019	1. Melakukan verifikasi dokumen transaksi keuangan. 2. Membuat investible fund harian.	Ka Putri, Mas Saipul, dan Mba Leli
29	Kamis 19 September 2019	1. Melakukan verifikasi dokumen transaksi keuangan.	Ka Putri, Mas Saipul,

		2. Membuat investible fund harian.	dan Mba Leli
30	Jumat 20 September 2019	1. Melakukan verifikasi dokumen transaksi keuangan. 2. Membuat investible fund harian.	Ka Putri, Mas Saipul, dan Mba Leli
31	Senin 23 September 2019	1. Melakukan verifikasi dokumen transaksi keuangan. 2. Membuat investible fund harian.	Ka Putri, Mas Saipul, dan Mba Leli
32	Selasa 24 September 2019	1. Melakukan verifikasi dokumen transaksi keuangan. 2. Membuat investible fund harian.	Ka Putri, Mas Saipul, dan Mba Leli
33	Rabu 25 September 2019	1. Melakukan verifikasi dokumen transaksi keuangan. 2. Membuat investible fund harian.	Ka Putri, Mas Saipul, dan Mba Leli
34	Kamis 26 September 2019	1. Melakukan verifikasi dokumen transaksi keuangan. 2. Membuat investible fund harian.	Ka Putri, Mas Saipul, dan Mba Leli
35	Jumat 27 September 2019	1. Melakukan verifikasi dokumen transaksi keuangan. 2. Membuat investible fund harian.	Ka Putri, Mas Saipul, dan Mba Leli
36	Senin 30 September 2019	1. Melakukan verifikasi dokumen transaksi keuangan. 2. Membuat investible fund harian.	Ka Putri, Mas Saipul, dan Mba Leli
37	Selasa 1 Oktober 2019	1. Melakukan verifikasi dokumen transaksi keuangan. 2. Membuat investible fund harian.	Ka Putri, Mas Saipul, dan Mba Leli
38	Rabu 2 Oktober 2019	1. Melakukan verifikasi dokumen transaksi keuangan. 2. Membuat investible fund harian.	Ka Putri, Mas Saipul, dan Mba Leli
39	Kamis 3 Oktober 2019	1. Melakukan verifikasi dokumen transaksi keuangan. 2. Membuat investible fund harian.	Ka Putri, Mas Saipul, dan Mba Leli
40	Jumat 4 Oktober 2019	1. Melakukan verifikasi dokumen transaksi keuangan. 2. Membuat investible fund harian.	Ka Putri, Mas Saipul, dan Mba Leli

Lampiran 8 Laporan Posisi Saldo Harian (Pensiun, THT, KAI, JKK, dan JKM)

LAPORAN POSISI SALDO BANK MANDIRI PROGRAM ASURANSI (NOREK. 1200091042098) TANGGAL 04 OKTOBER 2019	
SALDO AWAL	1,484,318,801
PROYEKSI PENERIMAAN	
PROYEKSI PENERIMAAN	
1. Penerimaan Bunga Deposito Berjalan	-
2. Penerimaan Bunga Deposito Break	-
3. Penerimaan Deposito Break	-
4. Penerimaan Bunga Obligasi	-
5. Penerimaan Amortisasi EBA	-
6. Pemindahbukuan dari BRI THT	-
7. Penjualan Obligasi	-
8. Pemindahbukuan dari MANDIRI DAIP (Kustodi)	-
9. Pemindahbukuan dari KAI (BOP)	-
Jumlah Penerimaan	-
TOTAL PENERIMAAN	1,484,318,801.00
PROYEKSI PENGELUARAN	
PROYEKSI PENGELUARAN	
1. Proyeksi Penarikan SPB	-
2. Pemindahbukuan ke BRI JKK	-
3. Pembelian Obligasi	-
4. Pembayaran Pajak Masa Agustus 2019	-
5. Pembelian Saham (TUD)	-
6. Pembelian MTN	-
6. Pembayaran Kasir	300,000,000
7. Transfer Pihak ke 3	500,000,000
Jumlah Pengeluaran	800,000,000.00
PERKIRAAN SISA DANA	684,318,801.00
Informasi penempatan dana ke Div Investasi	-
PERKIRAAN SALDO AKHIR	684,318,801.00
Catatan : - INFORMASI PENEMPATAN DANA KEPADA DIREKTORAT INVESTASI	
JAKARТА TANGGAL 04 OKTOBER 2019  HARNITA	

PROGRAM JKM LAPORAN POSISI SALDO BANK BRI VETERAN NOMOR REK : 032901003602308 TANGGAL 4 OKTOBER 2019	
SALDO AWAL	2,484,686,363
PROYEKSI PENERIMAAN	
PROYEKSI PENERIMAAN	
1. Pencairan Nominal Deposito Break	3,000,000,000
2. Penerimaan Premi	-
3. Penerimaan Bunga Deposito Break	-
4. Penerimaan Bunga Deposito Berjangka	-
5. Pemindahbukuan dari JKK BRI	-
6. Penerimaan Utang Piutang THT	-
7. Penerimaan Premi	-
8. Penerimaan Fee TBP bulan Januari 2019	3,000,000,000
Jumlah Penerimaan	3,000,000,000
TOTAL PENERIMAAN	5,484,686,363
PROYEKSI PENGELUARAN	
PROYEKSI PENGELUARAN	
1. Proyeksi Penarikan SPB	3,919,830,649
2. Pembayaran TPB Juli 2019	-
3. Pemindahbukuan ke BRI JKK	-
4. Pemindahbukuan ke BRI THT	-
Jumlah Pengeluaran	3,919,830,649
PERKIRAAN SALDO AKHIR	1,564,855,714
Kelebihan Dana	-
PERKIRAAN SALDO AKHIR	1,564,855,714
Catatan : - INFORMASI PENEMPATAN DANA KEPADA DIREKTORAT INVESTASI	
Jakarta, 4 Oktober 2019  KUSTANTO	

LAPORAN POSISI SALDO BANK BRI VETERAN PROGRAM ASURANSI (NOREK. 0329-01-000555-30-8) TANGGAL 04 OKTOBER 2019	
SALDO AWAL	1,073,853,823
PROYEKSI PENERIMAAN	
PROYEKSI PENERIMAAN	
1. Penerimaan Bunga Deposito Berjalan	1,530,445,206
2. Penerimaan Bunga Deposito Break	965,000,000,000
3. Penerimaan Deposito Break	-
4. Penerimaan Deposito Jatuh Tempo	-
5. Penerimaan Bunga Obligasi	5,461,250,000
6. Penjualan Reksadana	365,858,790,283
7. Pemindahbukuan dari JKK (Kustodi)	-
8. Pemindahbukuan dari MANDIRI	-
9. Pemindahbukuan dari KAI (Kustodi)	-
Jumlah Penerimaan	1,337,850,485,489.00
TOTAL PENERIMAAN	1,338,924,339,112.00
PROYEKSI PENGELUARAN	
PROYEKSI PENGELUARAN	
1. Proyeksi Penarikan SPB	21,215,978,076
2. Pemindahbukuan ke BRI SI (PREMI)	-
3. Pemindahbukuan ke MANDIRI THT	-
4. Pembayaran Pajak Masa Agustus 2019	-
5. Pembelian Reksadana Syalindra Indo Balanced	950,000,000,000
6. Pembelian Obligasi MTN	-
6. Pembayaran Kasir	400,000,000
7. Penyetoran Pajak Agustus 2019	-
Jumlah Pengeluaran	974,615,978,076.00
PERKIRAAN SISA DANA	367,306,361,036.00
Informasi penempatan dana ke Div Investasi	368,000,000,000.00
PERKIRAAN SALDO AKHIR	1,308,361,036.00
Catatan : - INFORMASI PENEMPATAN DANA KEPADA DIREKTORAT INVESTASI	
Info dana sore	
JAKARТА TANGGAL 04 OKTOBER 2019  HARNITA	

APBN PROGRAM PENSUN (NOREK 0329-01-003561-30-8) TANGGAL 4 Oktober 2019	
SALDO AKHIR LAP. HARIAN BANK (R/C BRI VETERAN)	724,869,481,888
PROYEKSI PENERIMAAN	
PROYEKSI PENERIMAAN	
1. Penerimaan Dapem Induk Bulan September 2019	-
2. Penerimaan Belanja Pensiun Non Dapem September 2019	-
3. Pencairan Budget BRI Veteran Berjalan	-
4. Pemindahbukuan dari BRI Veteran IDP	-
5. Penjualan Obligasi FR0044, 46, 47	-
6. Pencairan Deposito BRI Veteran breakable	-
7. Penerimaan Dapem Susulan Bulan September 2019	-
8. Penerimaan Budget	-
9. Penerimaan Kek. Belanja Pensiun Bulan Agustus 2019	-
Jumlah Penerimaan	-
PROYEKSI PENGELUARAN	
PROYEKSI PENGELUARAN	
1. Penarikan SPB	12,872,861,300
2. Penyetoran Kas Negara APBN Agustus 2019	-
3. Pembayaran Dapem Induk Oktober 2019	12,872,861,300
Jumlah Pengeluaran	12,872,861,300
PERKIRAAN SALDO AKHIR	711,996,620,588
Kesurutan/Kelebihan Dana Lagi	-
Perkiraan saldo akhir	711,996,620,588
Catatan : - INFO UNTUK PERMINTAAN DANA KEPADA DIVISI INVESTASI	
Jakarta, 4 Oktober 2019  Kustanto	

PROGRAM DAIP LAPORAN POSISI SALDO BANK MANDIRI NO. REKENING 120093041692 TANGGAL 4 OKTOBER 2019	
SALDO AWAL	626,299,770
PROYEKSI PENERIMAAN	
1. Pencairan Deposito Mandiri	-
2. Pencairan Budep BRI Veteran breakable	-
3. Penerimaan Bunga Obligasi	16,393,750,000
4. Penerimaan Deviden Reksa Dana MOU	-
5. Pemindahbukuan dari MANDIRI THT	-
6. Penerimaan Dapem 13 2018	-
7. Penerimaan Non Dapem Januari 2016	-
	16,393,750,000
Jumlah Penerimaan	16,393,750,000
TOTAL PENERIMAAN	17,020,049,770
PROYEKSI PENGELUARAN	
1. Pembelian Saham	-
2. Pembelian Obligasi	-
3. Pemindahbukuan ke DAIP BRI	-
4. Pembayaran Kustodi bulan Agustus 2019	-
	-
Jumlah Pengeluaran	-
Perkiraan Saldo Akhir Kelebihan Dana	17,020,049,770
Perkiraan Saldo Akhir Kekurangan/kelebihan Dana	16,000,000,000
PERKIRAAN SALDO AKHIR	1,020,049,770
Catatan :	
- INFORMASI PENEMPATAN DANA KEPADA DIREKTORAT INVESTASI	16,000,000,000

Jakarta, 4 Oktober 2019


KUSTANTO

PROGRAM JKK LAPORAN POSISI SALDO BANK BRI VETERAN NOMOR REK : 032901003601302 TANGGAL 4 OKTOBER 2019	
SALDO AWAL	1,536,479,886
PROYEKSI PENERIMAAN	
1. Pencairan Nominal Deposito Break	-
2. Penerimaan Nominal Deposito Jatuh Tempo	-
3. Penerimaan Bunga Obligasi	-
4. Penerimaan Bunga Deposito Berjangka	236,913,332
5. Pemindahbukuan dari BRI JKM	-
6. Penerimaan Utang Piutang THT	-
7. Penerimaan Premi	-
8. Pembayaran Biaya Kustodi	-
	236,913,332
Jumlah Penerimaan	236,913,332
TOTAL PENERIMAAN	1,773,393,218
PROYEKSI PENGELUARAN	
1. Proyeksi Penarikan SPB	203,875,600
2. BOP ke MANDIRI THT	-
3. Pemindahbukuan ke BRI JKM	-
4. Pembayaran Premi Taspen Proteksi Beasiswa Agustus 2019	-
	203,875,600
Jumlah Pengeluaran	203,875,600
Perkiraan Saldo Akhir Kekurangan/kelebihan Dana	1,569,517,618
Perkiraan Saldo Akhir Kekurangan/kelebihan Dana	1,000,000,000
PERKIRAAN SALDO AKHIR	569,517,618
Catatan :	
- INFORMASI PENEMPATAN DANA KEPADA DIREKTORAT INVESTASI	1,000,000,000

Jakarta, 4 Oktober 2019


Kustanto

LAPORAN POSISI SALDO BANK BRI VETERAN PROGRAM PENSIUN KAI (NOREK. 329-01-002181-30-9) TANGGAL 04 Oktober 2019 (PAGI)	
SALDO AWAL BANK (R/C BRI VETERAN)	331,255,031
PROYEKSI PENERIMAAN	
1. Pencairan bunga deposito berjalan	-
2. Pencairan BRI Veteran breakable	-
3. Pemindahbukuan dari bri daip	-
4. kontribusi sphn	-
5. Pencairan Bunga Obligasi	-
6. Kontribusi PT KAI Pensiun Eko DEPHUB	-
7. Penerimaan PSL KAI	-
Total	-
JUMLAH PENERIMAAN	331,255,031
PROYEKSI PENGELUARAN	
1. Proyeksi Penarikan SPB	38,674,300
2. Pemindahbukuan ke DAIP BRI	-
3. PEMBAY KURUNGAN ASKES	-
4. Pembayaran Kustodi Mandiri KAI Juli 2019	-
5. Pembayaran Dapem Induk September 2019	-
	-
JUMLAH PENGELUARAN	38,674,300
PERKIRAAN SALDO	292,580,731
Kekurangan/Kelebihan Dana	-
PERKIRAAN SALDO AKHIR	292,580,731
Catatan :	
- INFO UNTUK PENEMPATAN DANA KEPADA DIVISI INVESTASI	-

Jakarta, 04 Oktober 2019


Kustanto

IDP PROGRAM PENSIUN (NOREK. 329-01-000556-30-4) TANGGAL 04 Oktober 2019 (PAGI)	
SALDO AWAL LAP. HARIAN BANK (R/C BRI VETERAN)	175,705,049
PROYEKSI PENERIMAAN	
1. Pencairan Deposito BRI Veteran breakable	-
2. Penerimaan Budep BRI Veteran Konversi	-
3. Pencairan Budep BRI Veteran Berjalan	1,321,466,666
4. pemindahbukuan dari Mandiri DAIP	-
5. Penjualan Obligasi FRO044, 46, 47	-
6. pemindahbukuan dari bri iht	-
7. Penerimaan Dapem Induk Februari 2015	-
8. Penerimaan premi juli 2019	-
9. Penerimaan Kelebihan setoran FNBP dana AIP tahun 2018	-
JUMLAH PENERIMAAN	1,321,466,666
JUMLAH PENERIMAAN + SALDO AWAL RC	1,497,171,715
PROYEKSI PENGELUARAN	
1. Penarikan SPB	880,004,078
2. Pembayaran biaya kustodi	-
3. Pemindahbukuan ke BRI THT	-
4. Pemindahbukuan ke rekening BRI KAI	-
5. Pembayaran pajak PPN masa pajak Juli 2019	-
	-
JUMLAH PENGELUARAN	880,004,078
PERKIRAAN SALDO AKHIR	617,167,637
Kekurangan/Kelebihan Dana Pagi	-
Perkiraan saldo akhir	617,167,637
Catatan :	
- INFO UNTUK PENEMPATAN DANA KEPADA DIVISI INVESTASI	-

Jakarta, 04 Oktober 2019


Kustanto

Lampiran 9 Dokumen Pembayaran Biaya Jantuan

LEMBAR PENGANTAR TRANSAKSI (LPT)
Nomor LPT/BAF : 2019-097349 / 010029214

Dari : SEKRETARIS PERUSAHAAN
Kepada Yth : Manajer Utama Div. Pertendabaraan
Sampiran : NOTASANI
Perihal : PENGANTARAN BIAYA

Merujuk perihal tersebut di atas, dengan ini mohon dibayarkan kepada TITO PRADIPTA NIK. 3716 untuk keperluan PENGANTARAN BIAYA JAMUAN DIR. OPERASIONAL sebesar Rp. 3.967.950 atas beban dana program TET. Adapun rincian pemborosan atas pengeluaran tersebut adalah sebagai berikut:

No.	Kode Akun	Kode FP	Pernyataan	Jumlah	Risalah
1	612106101	P-0020-000	SEKPER	3.967.950	A000201900011011RIAY
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	
19				0	
20				0	
21				0	
22				0	
23				0	
24				0	
25				0	
26				0	
27				0	
28				0	
29				0	
30				0	
31				0	
32				0	
33				0	
34				0	
35				0	
36				0	
37				0	
38				0	
Jumlah				3.967.950	

Terbilang : TIGA JUTA SEMBILAN RATUS ENAM PULUH TUJUH RIBU SEMBILAN RATUS LIMA PULUH RUPIAH
Catatan : PENGANTARAN BIAYA JAMUAN DIR. OPERASIONAL

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

Jakarta, 11 Oktober 2019
SEKRETARIS PERUSAHAAN
(MERHADI ALI MANSUR)

REALISASI ANGGARAN DIREKTUR OPERASIONAL

NO	KODE AKUN	DESKRIPSI AKUN	TANGGAL	REALISASI	KETERANGAN
1			12/09/2019	Rp. 50.000	Pisang Tandak
2			13/09/2019	Rp. 40.000	Bakso Taman Solo
3			13/09/2019	Rp. 396.000	Restoran Pagi Sore
4			13/09/2019	Rp. 45.000	Juice Alpukat
5			13/09/2019	Rp. 90.000	Tongseng Sukowati
6			16/09/2019	Rp. 44.500	Almami
7			17/09/2019	Rp. 276.700	Cempaka Buah
8			17/09/2019	Rp. 15.000	Lonjong Sayur
9			17/09/2019	Rp. 135.000	Nasi Lontong Bener
10			18/09/2019	Rp. 50.000	Mangga Harum Manis
11			18/09/2019	Rp. 79.200	Adem Ayam Gudeg
12			20/09/2019	Rp. 45.000	Peci Ma Pany
13			20/09/2019	Rp. 50.000	Vit Mineral
14			23/09/2019	Rp. 141.900	Restoran Pagi Sore
15			23/09/2019	Rp. 13.600	Restoran Pagi Sore
16			23/09/2019	Rp. 450.000	Nasi Box
17			23/09/2019	Rp. 30.000	Martabak Manis
18			23/09/2019	Rp. 37.000	Ayam Mini
19	612.106.101	Jamuan Direksi	23/09/2019	Rp. 50.000	Mangga Harum Manis
20			23/09/2019	Rp. 345.000	Box Cabe
21			23/09/2019	Rp. 24.000	Kue Pakis
22			30/09/2019	Rp. 111.100	Ayam Taliwang
23			30/09/2019	Rp. 82.200	Cempaka Buah
24			01/10/2019	Rp. 30.000	Kerupuk
25			01/10/2019	Rp. 208.450	Nasi Laut
26			02/10/2019	Rp. 50.000	Cempaka Buah
27			02/10/2019	Rp. 26.500	Kubekman
28			03/10/2019	Rp. 315.000	Nasi Box
29			04/10/2019	Rp. 238.000	Sate
30			07/10/2019	Rp. 48.000	Nasi Kotak
31			07/10/2019	Rp. 70.000	Mangga & Pepaya
32			07/10/2019	Rp. 45.000	Aneka Pemanan
33			08/10/2019	Rp. 26.000	Kerupuk
34			08/10/2019	Rp. 68.000	Martabak
35			08/10/2019	Rp. 39.000	Makan-makan Kost
36			09/10/2019	Rp. 30.000	Nasi & Lauk
37			09/10/2019	Rp. 110.000	Ayam Taliwang
38			10/10/2019	Rp. 20.000	Nasi Lontong Komplit
TOTAL				Rp. 3.967.950	

Mengetahui,
Sekretaris Perusahaan
MEHAMAD ALI MANSUR
NIK. 3522

Jakarta, 11 Oktober 2019
Sekretaris Direktur Operasional
TITO PRADIPTA
NIK. 3716

BAKSO TAMAN SOLO
Jl. Cempaka Putih Raya-Jakarta Pusat
Telp : 0812 9078 2839

Tgl. 12-9-2019

NOTE No. 12-9-2019

NO	NAMA BARANG	HARGA	JUMLAH
1	Pisang Tandak	50.000	
Jumlah Rp. 50.000			

Tanda Terima

Tgl. 15-9-2019

NO	NAMA BARANG	HARGA	JUMLAH
1	Bakso	30.000	40.000
2	Jeruk Kelapa		
3	Kelapa		
4	Teh Botol		
5	Coca Cola		
6	Fanta		
7	Sprite		
8	Air Mineral		
9	Krupuk		
Jumlah Rp. 40.000			

Tanda Terima

NOTE No. 15-9-2019

NO	NAMA BARANG	HARGA	JUMLAH
3	Juice Alpukat	15.000	45.000
Jumlah Rp. 45.000			

Tanda Terima

Restoran Pagi Sore
Jl. Cempaka Putih Raya A5
Jakarta
Phone: (021) 426 6000

TABLE : 20039-1128

POS	ITEM	QTY	UNIT PRICE	TOTAL
5	NSI KOKI KOMPLIT	1	55.000	55.000
5	REHAWANDI (T)	1	110.000	110.000
5	TRUKATY	1	121.000	121.000
Subtotal				386.000
TOTAL :				396.000

Keterangan : BP GALUH

TERIMA KASIH
ANDA TELAH MENEMATI HES/AGRESI KAMI
KIRIK DAN BARAN BILANGAN HUBUNGI
CALL CENTER 0812 281 0053

sukowati
Tgl. 12-9-19

Menu Makanan

JENIS PESANAN	HARGA	JUMLAH
10 Sate Kambing	55.000	
1 Tongseng Kambing	30.000	
Tongseng Ayam		
Tongseng Sapi		
Tengkleng Kambing		
Tengkleng Ayam		
Tengkleng Sapi		
Sop Kambing		
Sop Ayam		
Sop Sapi		
Gudeg		
Ayam Bakar		
Nasgor Kambing		
Nasgor Ayam		
Nasgor Telur		
Nasi/Lontong	5.000	
Jumlah Rp. 90.000		

Aneka Minuman

Es Teh Tawar/Panas	
Es Teh Manis/Panas	
Es Jeruk/Panas	
Jus	
Teh Botol	
Air Mineral	
Sprite/Fanta/Cola	

Telp: 081781291

Cempaka Buah
PT. CEMPAGA MARJUNIA INDAH
NTPV. 80.516.108-1-004-000
Jl. Cempaka Putih Raya No.141
Telp: 4225221, 4227576

12 September 2019

NO	NAMA BARANG	HARGA	JUMLAH
1	Es Teh Tawar/Panas	10.000	10.000
2	Es Teh Manis/Panas	10.000	10.000
3	Es Jeruk/Panas	10.000	10.000
4	Jus	10.000	10.000
5	Teh Botol	10.000	10.000
6	Air Mineral	10.000	10.000
7	Sprite/Fanta/Cola	10.000	10.000
Jumlah Rp. 70.000			

TERIMA KASIH

Lampiran 12 Dokumen Pembayaran Biaya Representasi

LEMBAR PENGANTAR TRANSAKSI (LPT)
Nomor LPT/SAP : 2019-001978 / 01000741

Dari : **DIREKTOR PERENCANAAN, KEPATUHAN DAN AKTU**
Kepada Yth : **Manajer Utama Div. Perencanaan**
Lampiran : **TERLAMPIR**
Perihal : **REPRESENTASI DIREKSI**

Menunjuk perihal tersebut di atas, dengan ini mohon dibayarkan kepada DEDE JALANT untuk keperluan **BIAYA REPRESENTASI DIR. PEA sebesar Rp. 20.000.000** atas beban dana program **TRE**. Adapun rincian pembekalan atas pengeluaran tersebut adalah sebagai berikut:

No.	Kode Akun	Kode PP	Pernintaan	Jumlah	Rincian
1	611101172	P-000-000	DIR. PEA	20.000.000	A00020190002|01|BIAY
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 DIR. PEA**

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

Sebarta, 11 Maret 2019
DIREKTOR PERENCANAAN, KEPATUHAN DAN AKTU

(DODI SUSANTO)

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

SURAT PERNYATAAN
PENCULIARAN BIAYA REPRESENTASI DIREKSI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Dodi Susanto**
Jabatan : **Direktur Perencanaan, Kepatuhan, dan Aktuaris**

Derigan ini menyatakan bertanggung jawab sepenuhnya atas pengeluaran Biaya Representasi Direksi dengan penjelasan sebagai berikut :

a. Jenis Kegiatan : **Biaya Relasi dan Sumbangan Pemikahan**
b. Biaya : **Rp. 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah)**

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

Jakarta, 11 Maret 2019

DODI SUSANTO
Direktur Perencanaan, Kepatuhan, dan Aktuaris

Lampiran 13 Dokumen Pembayaran Perjalanan Dinas Karyawan

LEMBAR PENGANTAR TRANSAKSI (LPT)
Nomor LPT/SAP : 2019-000000 / 0100021517

Dari : **SEKRETARIS PERUSAHAAN**
Kepada Yth : **Manajer Utama Div. Perencanaan**
Lampiran : **JOHAN KATHORHIT - SMD**
Perihal : **JOHAN KATHORHIT - SMD**

Menunjuk perihal tersebut di atas, dengan ini mohon dibayarkan kepada **JOHAN KATHORHIT SAHA** untuk keperluan **OPD KE SMD TOL 17-20/9/2019** sebesar **Rp. 6.989.000** atas beban dana program **TRE**. Adapun rincian pembekalan atas pengeluaran tersebut adalah sebagai berikut:

No.	Kode Akun	Kode PP	Pernintaan	Jumlah	Rincian
1	61220101	P-001-000	Sekretariat Pers-1	6.989.000	0000012 - PVL000000
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				6.989.000	

Terbilang : **ENAM JUTA SEBILIAN RATUS DELAPAN PULUH SEBILIAN RIBU RUPIAH**
Catatan : **OPD KE SMD TOL 17-20/9/2019 FIDW. MEN. KEARIFAN JOHAN KATHORHIT SAHA**

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

Jakarta, 01 Oktober 2019
SEKRETARIS PERUSAHAAN

(MUHAMMAD ALI MANSUR)

9/13/2019 Surat Perjalanan Dinas

PT. TASPEN (PERSERO)
Jl. Layan Supriatna Komplek Putih, Jakarta 10520
Telp. (021) 4241888, Faksimile: (021) 4203809, Call Center: 1500919
Homepage : www.taspen.co.id E-mail : taspen@taspen.co.id

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
Nomor : SPD-369/A/09/2019

1. Pejabat berwenang yang memberi perintah :	MUHAMMAD ALI MANSUR [NIK 2823]
2. Nama karyawan yang diperintahkan :	2012 JOHAN KATHORHIT SAHA
a. NIK - Nama :	12
b. Golongan :	Manajer Sekretariat
c. Jabatan - Instansi :	SEKRETARIAT PERUSAHAAN
d. Unit Kerja :	
3. Alat angkutan yang dipergunakan :	a. Pesawat b. Pesawat
4. a. Tempat Berangkat :	a. PT Taspen (Persero) Kantor Pusat, Jakarta Pusat, DKI Jakarta
b. Tempat Tujuan :	b. PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Samarinda, Samarinda, Kalimantan Timur
5. a. Lamanya Perjalanan Dinas :	a. 4 Hari
b. Tanggal berangkat :	b. 17 September 2019
c. Tanggal harus kembali - tiba di tempat baru :	c. 20 September 2019
6. Keterangan lain-lain :	Tujuan : Pembinaan dan Monitoring Keasapan

Rencana Kerja Dinas				
No.	Hari	Jam	Jenis Kegiatan	Keterangan
1.	17.09.2019	08.00-17.00	Pembarangkatan dari KP LK CC Samarinda	
2.	18.09.2019	08.00-17.00	Praktik Pengkajian Asap Danams	
3.	19.09.2019	08.00-17.00	Praktik Pengkajian Asap Danams	
4.	20.09.2019	08.00-17.00	Pembarangkatan dari KC Samarinda ke KP	

Selesai dinas : Mengunjungi, Dikeluarkan di : Jakarta
Tanggal : 13 September 2019

Kepala Kantor Cabang Samarinda Manajer Sekretariat Sekretaris Perusahaan

(DIDI MUHAMMAD NOOR) (JOHAN KATHORHIT SAHA) (MUHAMMAD ALI MANSUR)
NIK. 1918 NIK. 2012 NIK. 2823

http://taspen.co.id/ta/pages/LptAndSpc.aspx?SuratID=1318788&nama=JOHAN%20KATHORHIT%20SAHA&namaAula=JOHAN%20KATHORHIT%20SAHA&namaGUGA=JOHAN%20KATHORHIT%20SAHA

Lampiran 15 Dokumentasi



Lampiran 16 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Sunter Jaya, Jakarta 13220
Telepon (021) 472127/470285, Fax: (021) 470285



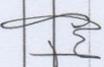

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Nadha Nadiyah Setiandivya
 2. No Registrasi : 215164666
 3. Program Studi : S1 Manajemen
 4. Dosen Pembimbing : Sholihah D. Utami, S.E., M.B.A.
 NIP. 198104262015042003

5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan
 Pada Divisi Perencanaan Kantor Pusat
 PT TASPEN (Persero)

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	3 Desember 2019	Bab I, II, III, dan IV	Buat flowchart untuk kegiatan verifikasi transaksi	
2	10 Desember 2019	Bab I, II, III, dan IV	Revisi selesai, dan sidang	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL



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