

**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)

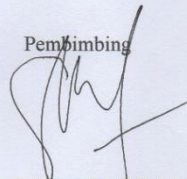
Nama Praktikan : Nadha Nadhian Setianindivya

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. Menjalinkan 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

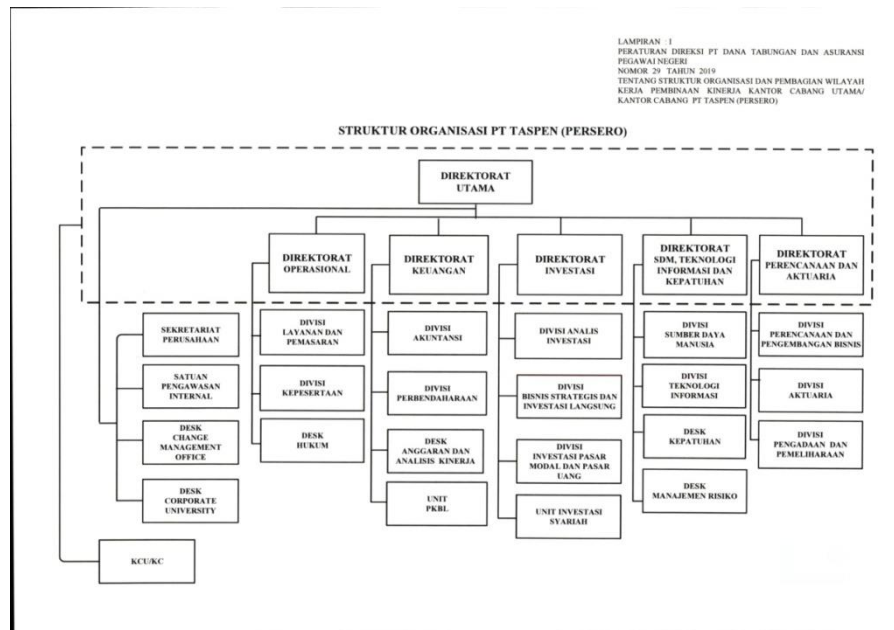
Dengan bersinerginya semua pihak maka PNS calon penerima pensiun tidak perlu mendatangi beberapa instansi apalagi bolak-balik dengan berdampak pada penghematan biaya dan energi.

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;

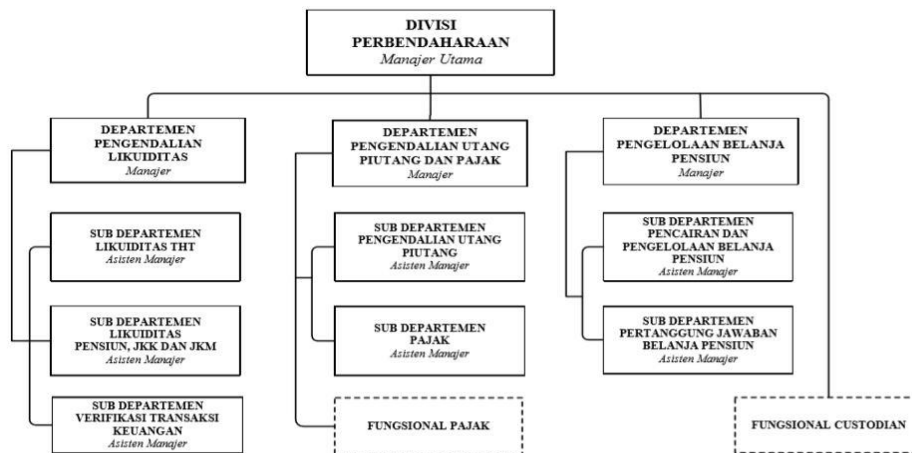
- d. Merumuskan ketentuan-ketentuan tentang rencana pembinaan keuangan baik yang menyangkut kegiatan pengendalian anggaran dan akuntansi serta laporan keuangan perusahaan dan perbendaharaan yang selanjutnya ditetapkan dengan keputusan Direksi; dan
- e. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan mengendalikan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

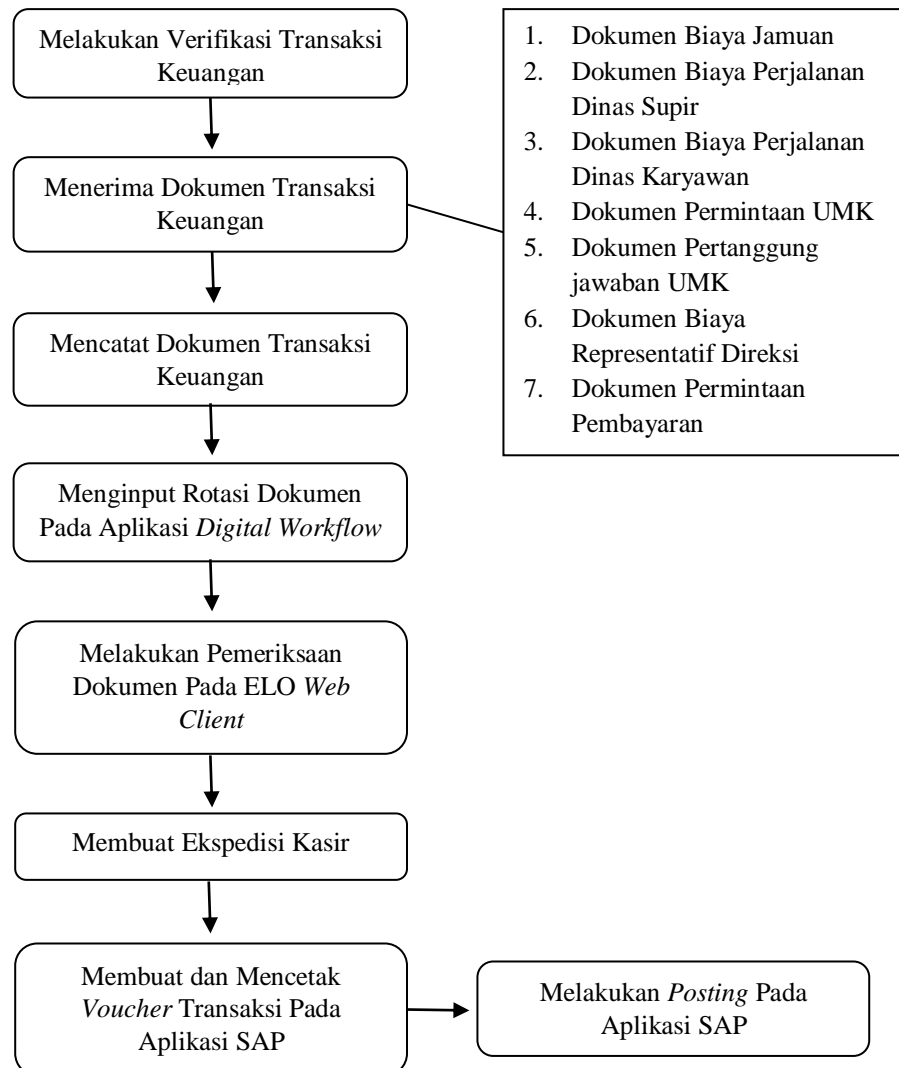
Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 40 hari kerja, terhitung sejak tanggal 12 Agustus – 04 Oktober 2019. PKL ini dilaksanakan selama hari kerja Senin – Jumat yang setiap harinya dimulai pukul 07.45 – 16.30 WIB.

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

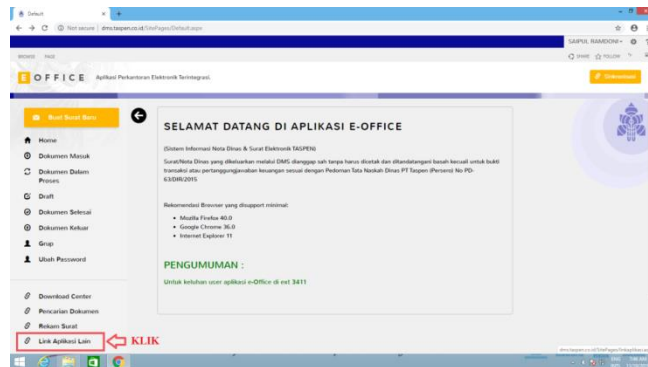
Sumber: data diolah oleh praktikan

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*:

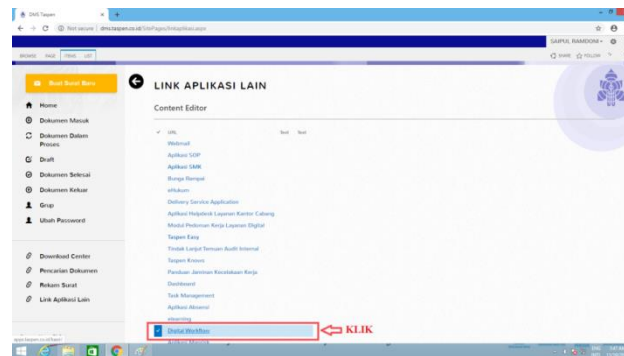
- a) Praktikan membuka aplikasi *google chrome*;
- b) Setelah masuk ke menu *google chrome*, Praktikan meng-klik aplikasi *E-Office* dan setelah masuk pada halaman beranda, praktikan meng-klik *Link Aplikasi Lain*



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

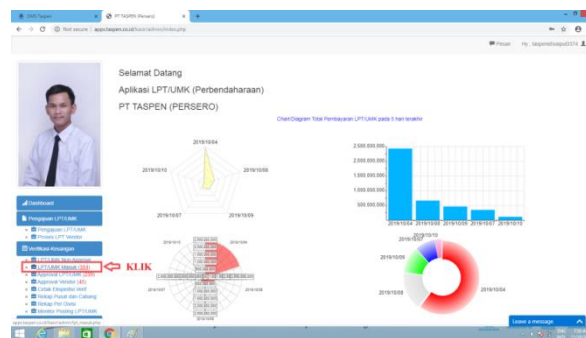
- d) Setelah meng-klik *Digital Workflow*, Praktikan akan *login* dengan memasukkan *username* dan *password*. Praktikan menggunakan *username* dan *password* milik karyawan Sub Departemen Verifikasi Transaksi Keuangan;



Gambar III.5 Login pada *Digital Workflow*

Sumber: data diolah oleh praktikan

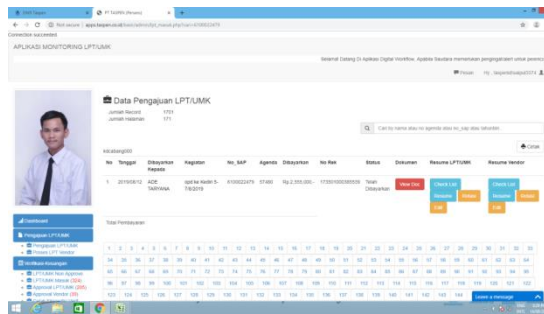
- e) Setelah berhasil *login*, Praktikan akan meng-klik pilihan LPT/UMK Masuk terlebih dahulu untuk dapat memasukan nomor dokumen yang ada;



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.

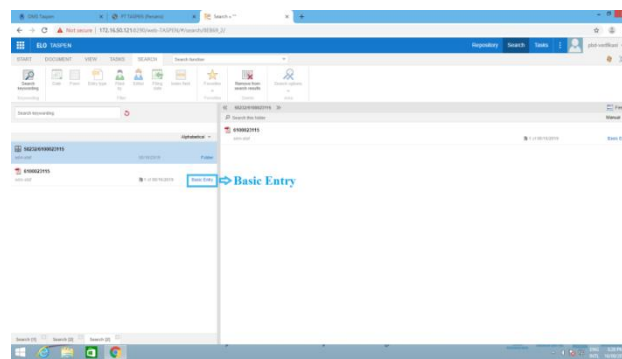
c. Melakukan pemeriksaan dokumen di sistem ELO *Web Client*

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*):

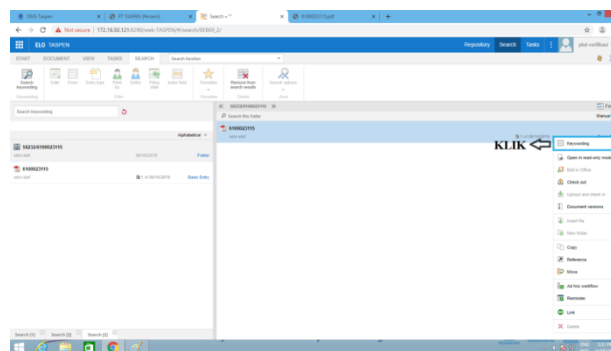
- d) Setelah nomor dokumen sudah ada dan ditemukan bahwa dokumen tersebut masih berstatus *Basic Entry* seperti yang ada pada gambar di bawah ini;



Gambar III.11 Dokumen Berstatus *Basic Entry*

Sumber: data diolah oleh praktikan

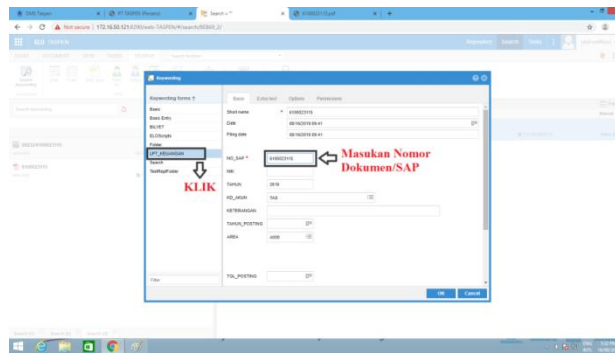
- e) Maka setelah itu, Praktikan harus mengubah status dokumen tersebut menjadi LPT_KEUANGAN dengan cara klik *mouse* bagian kanan pada tulisan *Basic Entry* dan pilihlah menu *Keywording*;



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*.

| DEBITA/KREDIT KEPADA | NOMINAL | NOMOR SAP | KESIHATAN | AGENDA |
|----------------------|-------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------|
| HERDIANSYAH | Rp. 750.000,- | 610000047 | OPD ka Serang Tanggal 16-17 Agustus 2018 Pengambilan Denda Ind Ri s/n Herdiansyah | 7150 |
| MUB BIRAWA HEDAWA | Rp. 750.000,- | 610000089 | PROTOKOL SERI UNCI HATI RI No. 2 TING 24 PARAGRAF 16-17/8/18 | 7150 |
| MUHAMMAD BORYZ | Rp. 1.350.000,- | 610002959 | OPD BONGH N10-218/18 Bekerjasama Sistem | 7150 |
| AMANDIR | Rp. 2.000.000,- | 610000190 | PERMOYAN PERMAYANAN SAKIPAN BUKAN JULI 2018 | 7151 |
| DEWA KURDYANTO | Rp. 1.800.750,- | 610000003 | OPD KE SERANG 13-14/08/2018 PELEPASAN SAKI KE POKY KALISEL | 6918 |
| IGLANG PRANAMA | Rp. 1.000.000,- | 610000112 | OPD Pemasukan Denda di Bandara Soetta A.17.16.20/18 | 7150 |
| RONALDO | Rp. 800.000,- | 610000038 | OPD SERANG 10-17/8/18 UPACARA HUT RI BERGAMA BUMI HADIR UNTUK NEGERI | 7100 |
| YONARA PANGABU | Rp. 800.000,- | 610000039 | Pengambilan Denda di Bandara Soetta | 7000 |
| FAHRI FARI | Rp. 1.000.000,- | 610000037 | OPD BONGH N10-218/18 Bekerjasama Sistem | 7150 |
| IRINDHY ZUL GORANI | Rp. 240.000,- | 610000011 | OPD KE SERANG 20/08/18 MENANTAR BERTIFIKAT SAKI TAHUN 2018 | 7077 |
| REYKA PUTRI | Rp. 200.000,- | 610000044 | JAMINAN VISA 100.2.0.14.8.10 AGUSTUS 2018 | 7151 |
| BREI SANTOSA | Rp. 21.000.300,- | 610000020 | OPD LI Pali ka Portusak 20-20 Agustus 2018 | 7190 |
| JANIE ROSDIANTI | Rp. 1.000.000.000 | 300070799 | Pembayaran Kupon RAKIBRANG 2018 | 7200 |
| TOTOK SUGARSO | Rp. 20.000.000,- | 300070783 | Utang Muka Kerja 300070783 | 7200 |
| SOLIKI PRADIPAKSI | Rp. 5.000.000,- | 610000084 | Pembayaran Kupon Bunga an Cetak | 7200 |
| YONA NISAMA | Rp. 4.200.000,- | 610000039 | OPD ka Serang 10-22/08/2018 Tugaspengambilan | 7207 |
| LARA HAWA | Rp. 6.211.347,- | 610000020 | OPD ka Serang 10-22/08/2018 Tugaspengambilan | 7164 |
| DEWI MARCIANTO | Rp. 750.000,- | 610000040 | OPD ka Serang 10-22/08/2018 Tugaspengambilan | 7151 |

Gambar III.14 Ekspedisi Kasir

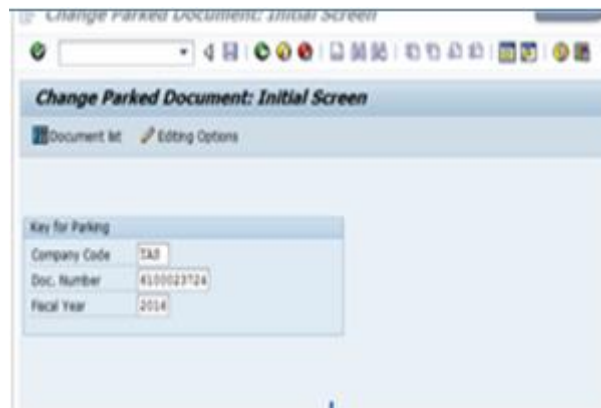
Sumber: data diolah oleh praktikan

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

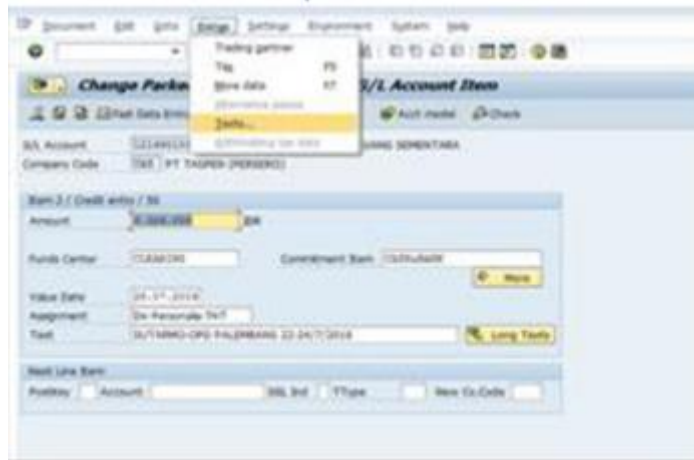
- b) Setelah memasukkan kode perusahaan dan nomor dokumen maka akan terbuka dokumen yang akan dibuat *voucher*.



Gambar III.16 Dokumen dalam Sistem SAP

Sumber: data diolah oleh praktikan

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



Gambar III.17 Crosscheck Data dalam Sistem SAP

Sumber: data diolah oleh praktikan

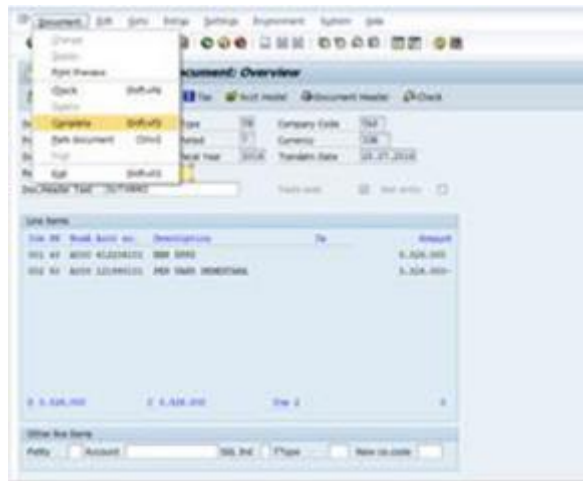
- d) Pada prosesnya akan tampil data yang sebelumnya sudah disimpan untuk di buat *voucher*. Jika sudah benar semua data yang di *input* klik tanda ceklis pada kolom.



Gambar III.18 Kelengkapan Data Dalam Sistem SAP

Sumber: data diolah oleh praktikan

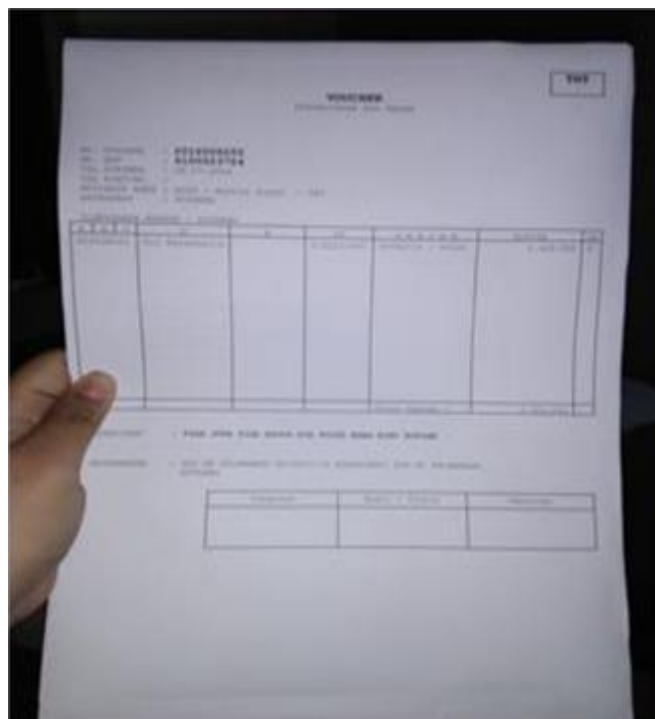
- e) Jika sudah akan muncul tampilan awal dokumen tersebut dan pilih menu dokumen lalu klik menu sub *complete*.



Gambar III.19 Tampilan Awal Sistem SAP

Sumber: data diolah oleh praktikan

- f) Jika dokumen nanti selesai di posting lalu klik nomor *voucher* (SAP) untuk di cetak.



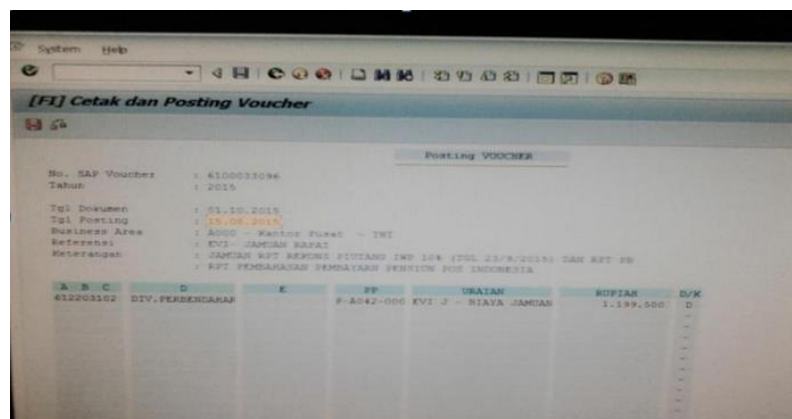
Gambar III.20 Voucher Transaksi

Sumber: data diolah oleh praktikan

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 | PENERBITAN | PENYELUJUAN |
|----|--------------|------------|-----------------------------------|------------|-------------|
| | | | 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 LERABAGA | 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 | 6100026752 | 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 | PEMB. BIAYA REPRESENTASI DIVY | 0 | 5.750.000-✓ |
| 16 | 2015006746 | 7400050794 | PEMB. BIAYA REPRESENTASI DIVY | 36.732.000 | 0 |
| | | | JUMLAH MURASI | 36.732.000 | 36.732.000- |
| | | | SALDO AKHIR | 0 | 0 |

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 | SAHUK | HONORAR | SALDO AWAL | D | BUNING | C | SALDO TERSEDIA | KEBUTUHAN LIQUIDITAS | INVESTIBLE FUND | PERUBAHAN SALDO AKHIR |
|----|-------------|----------------|---------------------|--------------------|----------------|--------|--------------------|--------------------|----------------------|------------------|-----------------------|
| 1 | PENSUN DP | BR VETERAN | 002P-01-005856-30-4 | 187.020.394,00 | | | 1.018.828.614,00 | 1.205.846.010,00 | 1.037.237.824,00 | | 148.616.484 |
| 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 | | 914.074.768 |
| 3 | PENSUN AFEN | BR VETERAN | 002P-01-003561-30-8 | 748.386.802.268,00 | | | | 748.386.802.268,00 | 22.568.354.614,00 | | 725.118.175.992 |
| 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 |
| 5 | THT | BR VETERAN | 002P-01-002555-30-8 | 831.252.475,00 | | | 369.143.229.147,00 | 368.974.281.862,00 | 369.381.416.153,00 | | 912.867.709 |
| 6 | THT | MANDIRI TASPEN | 120-00-7004-14P-2 | 1.091.538.893,00 | 93.000.000,00 | | 897.897.479.940,00 | 745.934.718.836,00 | 64.702.374.264,00 | 480.000.000,00 | 1.022.344.132 |
| 7 | JKK | BR VETERAN | 002P-01-002340-30-2 | 1.940.284.112,00 | | | 155.894.668,00 | 2.096.140.781,00 | 111.100.844,00 | 1.900.000.000,00 | 484.040.237 |
| 8 | JKM | BR VETERAN | 002P-01-003400-30-8 | 3.562.641.578,00 | | | 3.000.000.000,00 | 6.562.641.578,00 | 3.001.129.200,00 | 3.000.000.000,00 | 480.712.378 |
| | JMILAK | | | | | | | | | 484.000.000,00 | |

Keterangan:

FENSIUN DP BR
Fenaciran Sudsep BR Sejalan Rp. 18.835.614.-
Femadabubulan dari MANDIRI DAP Rp. 500.000.000.-
Femadabubulan dari BR KAI Rp. 500.000.000.-
Proyeksi Fenaciran SP8 Rp. 1.037.237.824.-

FENSIUN DP MANDIRI
Fenaciran Deposita Mandiri Rp. 2.000.000.000.-
Fememoran Bunga Obligasi Rp. 2.233.000.000.-
Femadabubulan ke DAP BR Rp. 500.000.000.-
Femebelan Saham Rp. 3.427.357.264.-

FENSIUN AFEN BR
Proyeksi Fenaciran SP8 Rp. 23.248.354.514.-

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>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> |   |
| <p><i>Building Future Leaders</i></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> | | |
| |  <p>Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Woro Sasmoyo, SH. NIP. 19630403 198510 2 001</p> | |
| <p>Tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Program Studi Manajemen <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></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

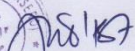
Dengan prinsip dapat kami setuju untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di
 perusahaan kami, terhitung mulai tanggal 22 Juli 2019 s/d 20 September 2019.

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 Setianindivya

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 Setianindivya
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

TASPEN

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



AN ISO 9001 CERTIFIED COMPANY

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 : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{950}{10 \text{ (sepuluh)}} = 95$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">95</td> <td style="padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Angka bulat</td> <td style="padding: 5px;">huruf</td> </tr> </table> | 95 | A | Angka bulat | huruf |
| 95 | A | | | | | | |
| Angka bulat | huruf | | | | | | |
| 2 | Kedisiplinan | 95 | | | | | |
| 3 | Sikap dan Kepribadian | 95 | | | | | |
| 4 | Kemampuan Dasar | 95 | | | | | |
| 5 | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas | 95 | | | | | |
| 6 | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 95 | | | | | |
| 7 | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan | 95 | | | | | |
| 8 | Aktivitas dan Kreativitas | 95 | | | | | |
| 9 | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas | 95 | | | | | |
| 10 | Hasil Pekerjaan | 95 | | | | | |
| 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



AS NO 000-1998-2019/001-2019/001

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,

Pemisi

 (.....)

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 : 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]
(.....)

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 | 366,000,000,000.00 |
| PERKIRAAN SALDO AKHIR | 1,308,361,036.00 |
| Catatan : - INFORMASI PENEMPATAN DANA KEPADA DIREKTORAT INVESTASI | |
| Info dana sore 366,000,000,000 366,000,000,000 | |
| 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 | 17,020,049,770 |
| 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 | 1,569,517,618 |
| 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

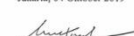
| LAPORAN POSISI SALDO BANK BRI VETERAN PROGRAM PENSUN KAI (NOREK. 329-01-002181-30-9) TANGGAL 04 Oktober 2019 (PAGI) | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| SALDO AWAL BANK (R/C BRI VETERAN) | 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 KURURANGAN ASKES | - |
| 4. Pembayaran Kas di Mandiri KAI Juli 2019 | - |
| 5. Penyisihan 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 PENSUN (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 Koverensi | - |
| 3. Pencairan Budep BRI Veteran berjalan | 1,321,466,666 |
| 4. pemindahbukuan dari Mandiri DAIP | - |
| 5. Penjualan Obligasi FR0044, 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. Pertendahaaran
Sampiran : KUITANSI
Perihal : PENGANTARAN BIAYA

Merujuk perihal tersebut di atas, dengan ini mohon dibayarkan kepada TITO PRADIHA 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 | Rincian |
|--------|-----------|------------|------------|-----------|----------------------|
| 1 | 612106101 | P-0020-000 | SEKPER | 3.967.950 | A000201900011011BIAY |
| 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 mulai 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/Kacang 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/Mia Peci |
| 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 Cake |
| 21 | | | 23/09/2019 | Rp. 24.000 | Kac Paku |
| 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. 26.300 | 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 Lada Komplit |
| TOTAL | | | | Rp. 3.967.950 | |

Mengetahui,
Sekretaris Perusahaan
MEHAMAD ALI MANSUR
NIK. 3522

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

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

Tgl. 12-9-2019

Nota 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

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

TABLE : 20039-1128

| POS | Uraian | Nilai |
|----------------|------------------|----------------|
| 5 | NSI KOKI KOMPLIT | 50.000 |
| 5 | REHAWANDI (T) | 110.000 |
| 5 | TRIKALITY | 100.000 |
| 5 | JUICE JAMBU | 121.000 |
| TOTAL : | | 396.000 |

Keterangan : BP GALUH

Tgl. 15-9-2019

| NO | NAMA BARANG | HARGA | JUMLAH |
|-------------------|----------------|-------|--------|
| 3 | Julia Martabak | | 45.000 |
| Jumlah Rp. 45.000 | | | |

Tanda Terima

sukowati
Tgl. 12-9-19
Pemesanan

| NO | 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 | | |
| 1 | Nasi/Lontong | 5.000 | |
| Jumlah Rp. 50.000 | | | |

Aneka Minuman

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

Telp: 081781291

PT. CEMPAGA MARLUHA INDAH
NTPVP : 80.918.108 - 404.000
Jl. Cempaka Putih Raya No.141
Telp: 42252321, 4227575

12 September 2019

| NO | Uraian | Nilai |
|----|---------------------------|---------|
| 1 | ANGSURAN MINGGUAN R. LUGA | 61.800 |
| 2 | ANGSURAN MINGGUAN R. LUGA | 10.588 |
| 3 | JERUK MENDANG R. | 47.821 |
| 4 | PLAUK | 200 |
| 5 | ANGSURAN | 61.800 |
| 6 | ANGSURAN | 10.588 |
| 7 | ANGSURAN | 46.400 |
| 8 | ANGSURAN | 276.804 |
| 9 | Pembayaran | 0 |
| 10 | Grand Total | 490.000 |
| 11 | Tela Pembayaran | 3.300 |
| 12 | Kembali | 3.300 |
| 13 | Saldo | 490.000 |

TERIMA KASIH

Lampiran 12 Dokumen Pembayaran Biaya Representasi

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


Dari : **DIREKTUR 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 pembebanan 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 | |

Terdapat : **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
DIREKTUR 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 pembebanan 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 | |

Terdapat : **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)

9132019 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 | SEKRETARIAT PERUSAHAAN |
| d. Unit Kerja | SEKRETARIAT PERUSAHAAN |
| 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 | 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 Danamis | |
| 3. | 19.09.2019 | 08.00-17.00 | Praktik Pengkajian Asap Danamis | |
| 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

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

http://taspen.co.id/itpages/Lpt/Sap/SPJ.aspx?SuratID=1318788&nama=JOHAN%20KATHORHIT%20SAHA&namaAula=JOHAN%20KATHORHIT%20SAHA&namaBagi=JOHAN%20KATHORHIT%20SAHA

9/13/2019

Surat Peringatan Dinas

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

| No. | Jenis Biaya | Biaya Perjalanan Dinas | | Keterangan |
|---------------|-----------------------------------------------------------|------------------------|------------------------|---------------------------|
| | | Rincian | Jumlah | |
| I | TRANSPORT ANTAR KOTA/KAB. (Pesawat [Z307] Pesawat [Z307]) | Rp 1.404.500,00 | Rp 1.404.500,00 | Jakarta Pusat - Samarinda |
| | | Rp 1.404.500,00 | Rp 1.404.500,00 | Samarinda - Jakarta Pusat |
| II | BIAYA PENGINAPAN HOTEL - Penginapan Hotel [Z104] | 3 x Rp 850.000,00 | Rp 2.550.000,00 | |
| | | | | |
| III | UANG HARIAN [Z500] | 4 x Rp 410.000,00 | Rp 1.640.000,00 | |
| | | | | |
| IV | LAIN-LAIN (PP) | Rp 300.000,00 | Rp 300.000,00 | |
| | | | | |
| JUMLAH | | | Rp 7.299.000,00 | |

Biaya tersebut menjadi beban Pusat Pertanggungjawaban 612.206.101 SEKRETERIAT PRSH-TH

Saldo Anggaran sampai dengan Surat Perintah Perjalanan Dinas ini : Rp.

- Keterangan:
- Distribusi:
 - Lembar 1: untuk Dk. Perbendaharaan Bagian Keuangan pada KCU/KC
 - Lembar 2: untuk Yang Berkekuasaan
 - Lembar 3: untuk Divisi SDM Bagian SDM pada KCU/KC
 - Pemantauan "Yang memonitoring" adalah Direksi/Manajer Utama Divisi/Seingkat Kepala KCU/KC kepada Unit PKHE.
 - Bagian yang berisi catatan instansi kantor yang dikunjungi diserahkan kepada Pejabat yang memonitoring sebagai bagian dari laporan perjalanan dinas.

Mengetahui/Menyetujui
Sekretaris Perusahaan

(MUHAMMAD ALI MANSUR)
NIK. 2812

Jakarta, 13 September 2019
Manajer Sekreteriat

(JOHAN KATHORIT SAIDA)
NIK. 2012

01.10.2019 TRAVEL EXPENSE STATEMENT 01

Name: Bpk. JOHAN KATHORIT SAIDA
Personnel: 2012
Trip no: 91993
Simulation: Kantor Pusat
PT TASPEN (PERSERO)
Pusat
Cost center: P-A031

ITINERARY

| Trip Destination | Reason/Location/Country | TripType E/Activity |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------|
| 17.09.2019 00:00 - 20.09.2019 00:00 | Pembinaan dan Monitoring Kegiatan Samarinda Kalimantan Timur | Perjalanan Dinas |

INDIVIDUAL STATEMENT

| Date | RNo | Receipt | Amount in IDR |
|-----------------------------------------|-----|-------------------|---------------|
| 17.09.19 | 001 | Tiket Pesawat | 1.404.500 |
| 17.09.19 | 004 | Tiket Pesawat | 1.404.500 |
| 17.09.19 | 002 | Taxi II (Kebaus d | 300.000 |
| 17.09.19 | 007 | Uang Harian | 1.640.000 |
| 17.09.19 | 008 | Hotel/Penginapan | 2.240.000 |
| Itemization for Reimburs. Amount in IDR | | | 0 |

TOTAL AMOUNTS

Reimbursement Amt in IDR 0

SETTLEMENT

| | |
|-----------------------------------|------------------|
| Reimbursement Amt for Trip in IDR | 0 |
| Paid by Company | 6.989.000 |
| Total Costs of Trip in IDR | 6.989.000 |

COSTS ASSIGNMENT

Trip Expenses to be Transferred (w/CO Receiver): in : IDR 0,00

Lampiran 14 Dokumen Pembayaran Perjalanan Dinas Supir

LEMBAR PENGANTAR TRANSAKSI (LPT)
Nomor: LPT/SAP / 2019-070314 / 410028087

Dari : KEPALA SPI
Kepada Yth : Manajer Utama Div. Perbendaharaan
Lampiran : SPFD A/N RIZKY HASAN
Perihal : RIZKY HASAN-BANDARA

Menunjuk perihal tersebut di atas, dengan ini mohon dibayarkan kepada RIZKY HASAN untuk keperluan OPD KE BANDARA TANGGAL 27 SEPTEMBER 2019 sebesar Rp. 282.500 atas beban dana program TRF.

Adapun rincian pembelanjaan atas pengeluaran tersebut adalah sebagai berikut:

| No. | Kode Akun | Kode PP | Pemintaan | Jumlah | Rincian |
|---------------|-----------|------------|-----------|----------------|----------------------|
| 1 | 612206101 | P-A012-000 | SPT | 282.500 | RIZKY H-BANDARA(27/0 |
| 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 | | | | 282.500 | |

Terbilang: DUA RATUS DELAPAN PULUH DUA RIBU LIMA RATUS RUPIAH

Catatan : MENGGANTAR KEPALA SPI A/N RIZKY HASAN

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

Jakarta, 01 Oktober 2019
KEPALA SPI

(TUTI NURBAITI)

PT. TASPEN (PERSERO)
Jl. Letjen Suprapto Cempaka Putih Jakarta 10520
Tromolpos 1378 Jakarta 10013

RINCIAN KEGIATAN PERJALANAN DINAS

| NO | URAIAN | TANGGAL DINAS | JML FREK | TARIF | JUMLAH |
|---------------|--------------------|---------------|----------|--------------------------|-------------------|
| 1 | Pesawat Terbang | | | Rp | - |
| 2 | Taxi | | | Rp | - |
| 3 | Penginapan / Hotel | | | Rp | - |
| 4 | Uang Harian | 27/09/2019 | 1 | Rp 150.000 | 150.000 |
| 5 | Aspal Tax | | | Rp | - |
| 6 | Tol /Pasar | | | Rp | 34.000 |
| 7 | Bensin P.P | | | (0.125 x 40 x 2 x 9.850 | Rp 98.500 |
| 8 | Bensin kota tujuan | | | (5 x x 9.850 | Rp - |
| Jumlah | | | | | Rp 282.500 |

Mengetahui,
Pejabat Yang Berwenang

(TUTI NURBAITI)
NIK. 0621

Jakarta, 30 September 2019
Petugas Dinas


(RIZKY HASAN)
PKS

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 Kelapa Dua, Jakarta 13220
 Telepon (021) 472127/4706285, Fax: (021) 4706285

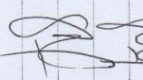
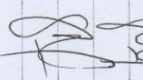


UAS
 UJIAN AKADEMIS SERTIFIKASI


KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Nadha Nadhigam Setiandivya
 2. No Registrasi : 215164666
 3. Program Studi : S1 Manajemen
 4. Dosen Pembimbing : Sholihah D. Utami, S.E., M.P.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