

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT. TASPEN
(Persero) KC BEKASI DIVISI PELAKSANA KAS &
VERIFIKASI SPJ**

**LARASATI RACHMA S
8335154447**



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

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Larasati Rachma S
Nomor Registrasi : 8335141636
Program Studi : S1 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT Taspen
Kantor Cabang Bekasi Divisi Pelaksana Kas &
Verifikasi SPJ.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 60 hari di PT PT Taspen Kantor Cabang Bekasi Divisi Pelaksana Kas & Verifikasi SPJ atau keuangan kasir. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melakukan beberapa pekerjaan yang harus diselesaikan, diantaranya melakukan tugas pengecekan dan penginputan data pada program SAP, melakukan Perekaman Digitalisasi *Enrollment*, dan Melakukan penginputan posting Surat Penerimaan Pembayaran Klim pensiun secara data harian. Setelah pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan selesai, praktikan lebih memahami tentang proses penggantian biaya (*reimburse*) pada PT Taspen KC Bekasi. Selain itu praktikan juga mendapatkan gambaran mengenai lingkungan serta pelaksanaan kerja secara nyata

Kata Kunci : Departemen Kas & Verifikasi Surat Pertanggung Jawaban, Posting Surat Permintaan Pembayaran Klim Harian, Pengecekan dan Penginputan Data SAP

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

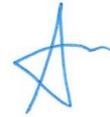
Judul : Laporan Praktek Kerja Lapangan pada PT Taspen Persero
Kantor Cabang Bekasi
Nama Pratikum : Laporan Praktek Kerja Lapangan
Nomor Registrasi : 8335154447
Program Studi : S1 Akuntansi 2015

Menyetujui,
Kepala Program Studi S1 Akuntansi



Dr. IGKA Ulupui, SE., M.Si., Ak., CA
NIP. 196612131993032003

Jakarta, 11 Januari 2018
Dosen Pembimbing



Adam Zakaria, SE, M.SI. AK, Ph.D
NIP.197504212008011011

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Prodi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. IGKA Ulupui, SE., M.Si., Ak., CA
NIP. 19661213 199303 2 003

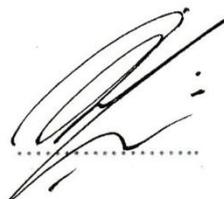
Nama Tanda Tangan Tanggal
Ketua Penguji,



Dr. IGKA Ulupui, SE., M.Si., Ak., CA
NIP. 19661213 199303 2 003

11/2/19

Penguji Ahli,



Dwi Handarini, S.Pd., M.Ak
NIP. 19890731 201504 2 004

11/2/19

Pembimbing,



Adam Zakaria, SE, M.Si. Ak, Ph.D
NIP. 197504212008011011

7/2/19

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat limpahan rahmat dan karunia-Nya praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan di PT Taspen (Persero) cabang Bekasi ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Tujuan dari penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini guna memenuhi salah satu syarat penyelesaian akhir penulis pada Program Sarjana Stara 1 Jurusan Akuntansi, Universitas Negeri Jakarta. Hasil praktik kerja lapangan praktikan di PT Taspen (Persero) cabang Bekasi selama 3 bulan, terhitung mulai tanggal 4 Juni 2018 sampai dengan tanggal 10 Agustus 2018.

Dalam penulisan laporan ini praktikan banyak mendapatkan saran, bimbingan, motivasi dan dukungan dari berbagai pihak sehingga laporan PKL ini dapat terselesaikan. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Orang tua tersayang yang selalu memberikan dukungan doa maupun dukungan Moral dan serta saran kepada praktikan.
2. I Gusti Ketut Ayu Ulupui Dr., SE,M.Si,AK,CA selaku Kepala Program Studi S1, Akuntansi, Universitas Negeri Jakarta.
3. Adam Zakaria M,Ak, Ph.D selaku dosen pembimbing PKL yang telah meluangkan banyak waktu untuk membimbing, mengarahkan serta memberi kritik dan saran kepada praktikan sehingga laporan PKL ini dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.
4. Bapak / Ibu dosen S1 Akuntansi atas segala limpahan ilmu yang diberikan kepada praktikan.
5. Ignatius Haryo yang selaku kaka senior akuntansi 2013 selalu mendukung dan memberikan informasi apapun kepada praktikan tentang perkuliahan.

6. Ibu Gerda Lammindo, Putri Thamara, Winda Nurmala, dan seluruh kepala departmen yang telah mengizinkan dan memberikan informasi selama praktik kerja lapangan di PT Taspen (Persero) cabang Bekasi.
7. Novi Sistiyati, Arif Darmawan, Faishal Sandy Wicaksono, dan sahabat-sahabat yang selalu mendampingi dan memberikan saran kepada praktikan dari sebelum memasuki masa perkuliahan hingga penulisan Laporan PKL ini.
8. Teman-teman S1 Akuntansi C angkatan 2015 yang selalu membantu dan memberikan motivasi berupa lisan maupun tulisan kepada praktikan.

Terlepas dari semua itu, praktikan menyadari dalam penyusunan Laporan PKL ini masih kurang sempurna baik dari segi susunan kalimat maupun tata bahasanya. Oleh karena itu praktikan mengharapkan saran dan kritik dari pembaca guna perbaikan Laporan PKL ini. Demikianlah Laporan Praktik Kerja Lapangan praktikan berharap Laporan PKL ini dapat bermanfaat dan menginspirasi para pembaca.

Jakarta, Januari 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal dan Waktu PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	8
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi Perusahaan	10
C. Kegiatan Umum Perusahaan	13
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	16
A. Bidang Kerja	16
B. Pelaksanaan Kerja	17
C. Kendala Yang Dihadapi	51
D. Cara Mengatasi Kendala	52
BAB IV KESIMPULAN	54
A. Kesimpulan	54
B. Saran	55
DAFTAR PUSTAKA	57
LAMPIRAN - LAMPIRAN	58

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	65
Lampiran 2	Surat Penerimaan Pelaksanaan PKL.....	66
Lampiran 3	Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	67
Lampiran 4	Penilaian Praktik Kerja Lapangan	70
Lampiran 5	Lembar Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	71
Lampiran 6	Struktur Organisasi Perusahaan.....	74
Lampiran 7	Laporan Klim Surat Permintaan Pembayaran Harian	75
Lampiran 8	Daftar Laporan Transfer Bank/Cekpos.....	76
Lampiran 9	<i>Reimbursement</i> Kegiatan Internal	77
Lampiran 10	<i>Reimbursement</i> Surat Dinas Perjalanan.....	79
Lampiran 11	<i>Reimbursement</i> Biaya Pengobatan	80
Lampiran 12	<i>Reimbursement</i> Biaya Pengobatan	81
Lampiran 13	Foto Bareng dengan Kepala Cabang	82
Lampiran 14	Aktivitas Olahraga di Jumat Pagi	83
Lampiran 15	Kartu Konsultasi Bimbingan PKL.....	84
Lampiran 16	Surat Keterangan Magang	85

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi PT Taspen (Persero) cabang Bekasi.....	10
Gambar III.1 Perekaman Digitalisasi Enrollment.....	19
Gambar III.2 <i>Input</i> SPP Klim	24
Gambar III.3 Posting Pensiun 13	35
Gambar III.4 <i>Input</i> Voucher Kas Keluar.....	38
Gambar III.5 <i>Flowchart</i> kas keluar penggantian biaya.....	50

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Perkembangan ekonomi dalam era globalisasi saat ini telah menuntut setiap perusahaan yang bergerak di bidang produk maupun jasa harus mampu bersaing dengan perusahaan lainnya. Hal tersebut juga menuntut perusahaan untuk memiliki sumber daya manusia yang baik dan profesional. Sumber daya manusia merupakan salah satu unsur yang penting pada setiap perusahaan dan merupakan bagian inti dari berkembangnya suatu perusahaan. Oleh karena itu perusahaan harus selektif dalam memilih sumber daya manusia, tidak hanya memiliki wawasan secara teori saja, tetapi juga memiliki pengalaman, dan kesiapan dalam menghadapi dunia kerja.

Untuk membentuk sumber daya manusia yang kompetitif dan profesional, maka Universitas Negeri Jakarta mengadakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktik Kerja Lapangan (PKL) digunakan sebagai sarana untuk menambah wawasan, pengetahuan, pengalaman dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya dan mempersiapkan lulusan S1 Akuntansi agar mampu bersaing dalam dunia kerja. Selain itu, Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah salah satu syarat wajib yang harus dipenuhi oleh mahasiswa S1 Akuntansi sebagai syarat kelulusan dan untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi (SE).

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini juga dapat membantu mahasiswa dalam menerapkan ilmu yang telah diperoleh pada saat perkuliahan dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan maupun menghadapi kendala dalam melaksanakan pekerjaan.

Pada Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan memperoleh kesempatan untuk melaksanakan PKL di PT. Taspen (Persero) cabang Bekasi yang bergerak di bidang Asuransi Tunjangan Hari Tua Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Oleh karena itu, sebagai mahasiswa Program Studi S1 Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang dirancang untuk dapat siap bersaing dan mengetahui sejauh mana ilmu pengetahuan akuntansi yang telah dipelajari selama perkuliahan serta keterampilan yang dibutuhkan di dunia kerja.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud dari praktikan dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), sebagai berikut:

1. Memenuhi dan menyelesaikan mata kuliah PKL dan persyaratan kelulusan Program S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Menerapkan teori-teori yang telah dipelajari pada saat perkuliahan ke dalam dunia kerja
3. Meningkatkan rasa tanggung jawab, mandiri serta *professional* dalam menyesuaikan diri di lingkungan kerja.

Selain maksud tersebut, tujuan praktikan dalam melaksanakan PKL, sebagai berikut:

1. Mendapatkan gambaran mekanisme kerja di bagian Keuangan terutama mengenal sistem *software* yang sering digunakan sebagai pembayaran Tunjangan Hari Tua (THT) para pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS).
2. Menambah wawasan dan pengalaman kesempatan untuk mengembangkan serta meningkatkan kompetensi dan kualitas diri mahasiswa, agar dapat menjadi calon tenaga kerja yang berkualitas nantinya setelah lulus khususnya sebagai pegawai negeri sipil.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan yang telah selesai dilaksanakan, diharapkan dapat memberikan manfaat dan berguna bagi pihak-pihak terkait, antara lain:

1. Bagi Praktikan

- a. Menumbuhkan dan meningkatkan sikap profesionalisme dan serta tanggung jawab melaksanakan pekerjaan.
- b. Memberikan gambaran dan mengenalkan kepada mahasiswa kondisi dan tantangan dunia kerja yang sebenarnya.
- c. Meningkatkan kemampuan yang dimiliki oleh mahasiswa sesuai dengan ilmu yang telah didapati selama perkuliahan di Fakultas Ekonomi UNJ.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya.
- b. Dapat membina dan meningkatkan kerja sama Universitas Negeri Jakarta khususnya bagi Fakultas Ekonomi dengan perusahaan tempat Praktikan melaksanakan PKL.

3. Bagi PT Taspen (Persero) cabang Bekasi

- a. Dapat menjalin hubungan yang sehat dan dinamis antara instansi atau perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
- b. Dapat membantu para pegawai dan meringankan sedikit pekerjaan para pegawai dengan adanya Praktikan di PT Taspen (Persero) cabang Bekasi.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada sebuah perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Berikut ini merupakan data perusahaan tempat pelaksanaan PKL:

nama perusahaan	: PT Taspen (Persero) Cabang Bekasi
alamat	: Jalan Kemakmuran No. 39, Marga Jaya, Bekasi Selatan. Marga Jaya. Kota Bekasi, Jawa Barat. Kode pos 17141
telepon	: (021) 28519766

faxmile : 021-28519763

website : www.taspen.co.id

Praktikan memilih di perusahaan karena ingin lebih mengetahui tentang proses akuntansi pada bidang dana pensiun di perusahaan. Dalam program Praktik Kerja Lapangan ini praktikan melakukannya di PT Taspen (Persero) cabang Bekasi.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan PKL ini telah dilaksanakan mulai 4 Juni 2018 sampai 10 Agustus 2018, bagian divisi umum meminta praktikan memajukan jadwal pkl untuk membantu memberikan pelayanan digitalisasi Enrollment karena waktu itu kekurangan tenaga karyawan. Praktikan ditempatkan dibagian Pelaksanaan Kas & Verifikasi Surat Pertanggung Jawab (SPJ).

Praktikan memilih di perusahaan karena ingin lebih mengetahui tentang proses akuntansi pada bidang dana pensiun di perusahaan. Dalam program Praktik Kerja Lapangan ini praktikan melakukannya di PT Taspen (Persero) cabang Bekasi. Berikut adalah perincian tahap pelaksanaan PKL:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) yang ditujukan kepada kepala PT Taspen (Persero) cabang Bekasi. Setelah surat permohonan dibuat dengan jangka waktu 2 sampai 4 hari kerja. (Lampiran ke 1 pada halaman 66). Praktikan ditempatkan pada bagian Pelaksanaan Kas & Verifikasi Surat Pertanggung Jawab (SPJ).

Kemudian praktikan langsung memberikan surat permohonan PKL untuk PT Taspen (Persero) cabang Bekasi di pertengahan bulan Mei. Pada akhirnya praktikan diterima di Juni tanggal 4 untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan, selain itu praktikan diminta agar membantu karyawan pelaksanaan pelayanan umum untuk proses perekaman digitalisasi *Enrollment* pada PNS yang sudah tidak aktif bekerja. (Lampiran ke 2, halaman 67)

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di PT Taspen (Persero) cabang Bekasi dimulai tanggal 4 Juni 2018 sampai 4 Agustus 2018. (Lampiran 16, halaman 86), kegiatan pkl dilakukan pada hari Senin sampai Jumat dimulai pukul 07.30 sampai dengan pukul 14.00 WIB dan biasanya pada hari Jumat pagi di PT Taspen (Persero) cabang Bekasi untuk seluruh karyawan dan praktikan selalu mengikuti kegiatan senam pagi, bermain catur, jogging di area sekitaran PT Taspen (Persero) cabang Bekasi, olahraga bulutangkis, volley ataupun bermain pingpong sebelum melakukan aktivitas pekerjaan selama 30 menit, hal tersebut dilakukan agar memberikan semangat pagi dan kesehatan bagi seluruh karyawan maupun praktikan.

3. Tahap Pelaporan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan telah mempersiapkan Laporan Praktik Kerja Lapangan dimulai dari awal bulan September dan selesai pada bulan Oktober. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan Program Studi Sarjana Strata I Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. (Lampiran ke 15, halaman 85)

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

Berdasarkan sejarah pada web TASPEN (www.taspen.co.id), terselenggaranya Konferensi Kesejahteraan Pegawai Negeri pada tanggal 25-26 Juli 1960 di Jakarta telah menghasilkan Keputusan Menteri Pertama RI Nomor 388/MP/1960. Pada keputusan tersebut, Pemerintah menetapkan pentingnya pembentukan jaminan sosial sebagai bekal bagi Pegawai Negeri dan keluarganya di masa purna bakti.

Sejak tanggal 17 April tahun 1963 PT. Taspen (Persero) merupakan suatu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang ditugaskan untuk menyelenggarakan Program Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil. Pada saat ini kantor PT. Taspen (Persero) memiliki 6 kantor cabang utama dan 36 kantor cabang yang tersebar diseluruh Indonesia termasuk di kota Bekasi yang bertempat di JL. Kemakmuran No. 39 Marga Jaya, Bekasi Selatan.

Berdasarkan wawancara dengan Kepala Cabang PT Taspen di Bekasi, bapak Janu Warsito, PT Taspen (Persero) cabang Bekasi awalnya mengontrak di sebuah Ruko yang terletak di Jl. Ir. H. Juanda No.137. Bekasi Jawa Barat. Pada tahun 2014 PT Taspen (Persero) cabang Bekasi sudah memiliki gedung sendiri sehingga berpindah ke Jalan Kemakmuran No. 39, Marga Jaya, Bekasi Selatan, Marga Jaya, Bekasi Selatan. Kantor Cabang Bekasi resmi menjadi kantor cabang sejak bulan September 2013 atas dasar Peraturan Direksi Nomor PD-20/DIR/2013 tanggal 4 September 2013 dengan jumlah peserta aktif

46.933 dan peserta pensiun 43.419 dengan membawahi 3 Pemerintah Daerah dan 2 KPPN.

Kemudian, secara garis besar bekerjanya suatu cabang adalah Cabang diberi modal kerja, baik berupa uang kas, maupun aktiva lainnya oleh kantor pusat. Selain itu, PT Taspen (Persero) cabang Bekasi mempunyai Visi dan Misi sebagai berikut:

1. Visi Perusahaan

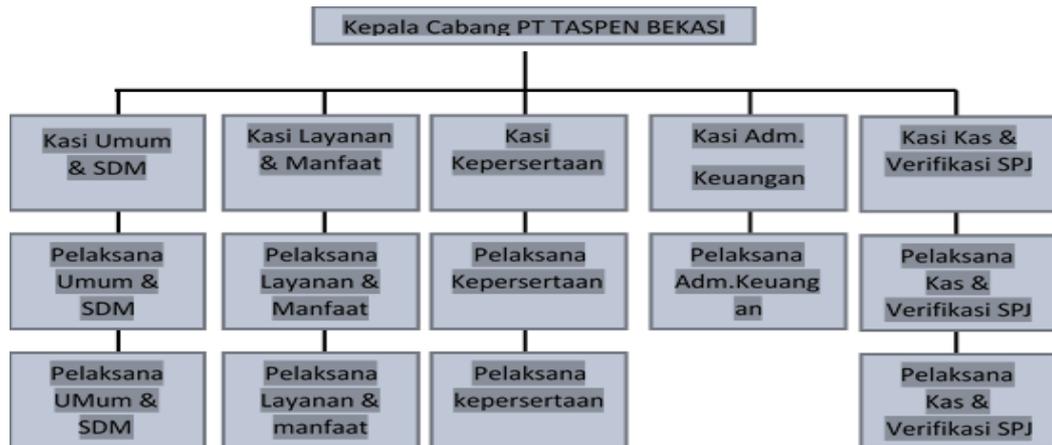
Visi PT Taspen adalah “PT Taspen (Persero) cabang Bekasi dengan “Menjadikan Taspen sebagai pengelola Dana Pensiun dan Tabungan Hari Tua (THT) yang benar dengan pelayanan tepat orang, tepat waktu, tepat jumlah, tepat tempat dan tepat administrasi.”

2. Misi Perusahaan

Misi pada PT Taspen adalah “Menjadi Pengelola Dana Pensiun Dan Tabungan Hari Tua (THT) Serta Jaminan Sosial Lainnya Yang Terpercaya.”

B. Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi dari PT Taspen (Persero) cabang Bekasi. Dalam pelaksana PKL, praktikan ditempatkan di subdivisi Pelaksana Kas & Verifikasi SPJ.



Gambar II.1 Struktur Organisasi PT Taspen cabang Bekasi

(sumber: data diolah Praktikan)

Berikut adalah tanggung jawab dari masing-masing bagian dan tugas yang berbeda dalam struktur organisasi PT Taspen (Persero) cabang Bekasi:

1. Kepala Kantor Cabang

Kepala Cabang bertanggung jawab dengan membawahi langsung kepala bidang layanan dan manfaat, kepala bidang umum dan sumber daya manusia, kepala bidang administrasi keuangan, dan kepala bidang kasi kas & verifikasi surat pertanggung jawaban (spj). Uraian tugas dan wewenang kepala kantor cabang yaitu:

- a. Perencanaan dan pengendalian kegiatan Kantor Cabang.

- b. Pengelolaan kegiatan operasional Kantor Cabang.
- c. Penyelenggaraan tugas yang dapat mendukung mutu pelayanan demi kepuasan peserta untuk Kantor Cabang, meliputi: tinjauan manajemen, audit mutu internal, *control* dokumen dalam data, teknis statistik serta pengendalian catatan mutu.

2. Kepala Seksi Layanan dan Manfaat

Uraian tugas dan wewenang kepala seksi kepesertaan, yaitu:

- a. Mengesahkan kebenaran pengajuan klim manfaat program PT Taspen (Persero).
- b. Menetapkan besarnya klim sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, memverifikasi dan melaporkan kepada manajemen perusahaan. (pembagian pada Jasa Kematian dan santunan yatim kepada pensiunan yang sudah meninggal, pembagian tunjangan berupa asuransi pada Jasa Kecelakaan Kerja).

3. Kepala Seksi Kepesertaan

Uraian tugas dan wewenang kepala seksi kepesertaan, yaitu:

- a. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan administrasi peserta (*system* digitalisasi *Enrollment*)

4. Kepala Seksi Umum dan SDM

Uraian tugas dan wewenang kepala seksi kepesertaan, yaitu:

- a. Penyelenggaraan kegiatan administrasi personalia kantor cabang serta penetapan pemberian fasilitas bagi karyawan (pulpen, stempel, staples)
- b. Penyimpanan dan pemeliharaan keakuratan serta kerahasiaan data/dosir karyawan

5. Kepala Seksi Kas dan Verifikasi SPJ

Uraian tugas dan wewenang kepala seksi kas dan verifikasi spj, yaitu:

- a. Menyelenggarakan kegiatan perpajakan
- b. Memverifikasi dan memonitoring laporan pertanggung jawaban.
(laporan harian, voucher kas keluar atau kas masuk)

6. Kepala Seksi Administrasi Keuangan

Uraian tugas dan wewenang kepala seksi administrasi keuangan, yaitu:

- a. Mengadministrasi dan memonitoring penerimaan iuran
- b. Menagih dan kolektibilitas Iuran (pada halaman 10)

Berdasarkan dari wawancara Kepala Cabang PT Taspen di Bekasi, bapak Janu Warsito, Adapun 3 hal yg menjadi perbedaan serta perbandingan fungsi antara kantor cabang dan kantor pusat, seperti:

1. Laba atau rugi aktivitas ditentukan secara terpisah. Cara ini menunjukkan bahwa diperlukan rekening rekening khusus pembukuan untuk kantor pusat, terutama rekening penghasilan untuk mencatat semua transaksi.
2. Kantor Pusat memberikan kebijakan dan prosedur untuk dilaksanakan oleh kantor cabang, sedangkan untuk kantor cabang itu sendiri yakni yang menjalankan prosedur untuk memberikan pelayanan kepada peserta (aktif

ataupun pensiun). Kemudian di beri wewenang untuk melaksanakan transaksi-transaksi dengan pihak ke tiga.

3. Pembukuan yang akan diselenggarakan oleh kantor pusat tergantung pada tujuan yang dikendaki yaitu mengenai laba atau rugi yang di dapat dari aktivitas melalui kantor cabang tersebut. Artinya: Manajer cabang harus melaporkan informasi tentang volume aktivitas dan hasil usaha cabang kepada kantor pusatnya, karena data demikian penting untuk analisa dan pengambilan keputusan.

C. Kegiatan Umum PT Taspen (Persero)

PT Taspen cabang bekasi melakukan pelayanan sesuai dengan prosedur untuk memberikan pelayanan kepada pesert aktif/pensiun. Dengan begitu adanya perbedaan dengan kantor pusat dalam melaksanakan kegiatan umumnya yakni kantor pusat lebih mendanai uang sedangkan kantor cabang hanya menerima pendanaan dari kantor pusat lalu kantor cabang meninjau langsung atas kebenarannya. Kemudian PT Taspen (Persero) memiliki 4 jenis program kegiatan umum, diharapkan akan selalu senantiasa untuk dapat memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada semua peserta pensiun, seperti:

1. Program Tabungan Hari Tua (THT)

Pada program THT terbagi menjadi beberapa program yakni Dwiguna, Askem (Asuransi Kematian), dan Uang Duka:

a. Dwiguna

Jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan kepada Pegawai Negeri Sipil yang sudah mulai memasuki usia pensiun. Peserta program

THT terdiri dari: Pejabat Negara, Pegawai BUMN (Badan Usaha Milik Negara), atau BUMD (Badan Usaha Milik Daerah).

b. Asuransi Kematian / Askem

asuransi Kematian merupakan asuransi berjangka yang dibatasi usia anak, yaitu sampai dengan usia 25 tahun (dengan catatan: belum bekerja atau belum menikah) dan Istri tidak boleh menikah lagi, jika istri tersebut ketahuan menikah lagi maka akan diberhentikan tunjangan atau pun santunan yatim.

c. Uang Duka Wafat (UDW)

Bila Seorang penerima Pensiun meninggal dunia, maka diberikan Uang Duka Wafat (UDW) sebesar 3 (tiga) kali penghasilan terakhir. Bila seorang Penerima Tunjangan Veteran meninggal dunia, maka kepada istri/suami diberikan UDW yang besarnya ditetapkan Rp300.000,-

2. Program Pensiun

Pensiun adalah penghasilan yang diterima oleh penerima pensiun setiap bulan sebagai jaminan hari tua selama bertahun-tahun bekerja dalam dinas Pemerintah, diantaranya:

a. Pensiun Terusan

Merupakan pensiun almarhum/almarhumah yang meninggal dunia lalu diteruskan kepada isteri/suami/anak, sebesar pensiun yang diterima almarhum atau almarhumah semasa hidup, dalam jangka waktu tertentu.

b. Pensiun bagi Janda/Duda/Anak

Pensiun yang diberikan kepada janda atau duda ataupun anak karena pensiunan meninggal dunia.

c. Pensiun Lanjutan

Uang pensiun lanjutan akibat perpindahan antar bayar antar kantor cabang PT Taspen (Persero).

3. 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.

4. Jaminan Kematian

Jaminan Kematian aminan Kematian (JKM) adalah perlindungan atas risiko kematian bukan akibat kecelakaan kerja berupa santunan kematian.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan kegiatan PKL di PT Taspen (Persero) KC Bekasi JL. Kemakmuran No. 39, Marga Jaya, Bekasi Selatan. Jawa Barat 17141, praktikan ditempatkan sesuai dengan program studi praktikan di Akuntansi yaitu Pelaksana Kas & Verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ).

Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan selama menjalani PKL. Praktikan diberikan tugas langsung dengan bimbingan Ibu Winda Nurmala dan Ibu Putri Thamara. Dalam pelaksanaan kerjanya, praktikan mengerjakan hal-hal seperti:

1. Perekaman Digitalisasi *Enrollment*
2. Melakukan *Posting* Surat Permintaan Pembayaran Klim (SPP),
3. Mencetak Laporan Harian (meliputi: Laporan Transfer Bank/ Daftar Pengantar Pengiriman Cekpos)
4. *Posting* Klim Pensiun 13 / UKP Rapel secara *Batch*.
5. Memeriksa kembali verifikasi data dari Lembar Pengantar Transaksi (LPT) sebelum di *input* pada sistem *voucher* dan kemudian praktikan menginputnya menggunakan *Software System Application and Product in data processing* (SAP).

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan PKL selama 3 bulan dimulai tanggal 4 Juni sampai 10 Agustus 2018. Pada hari pertama, praktikan harus menemui bapak Janu Warsito selaku sebagai Kepala Cabang PT Taspen (Persero) cabang Bekasi dan kemudian menemui bapak Rasudin Arif selaku Kepala Divisi Kasi Umum & SDM terlebih dahulu untuk memperkenalkan diri. Setelah menemui Kepala Subbag Kasi Umum & SDM dan Kepala Cabang PT Taspen Bekasi, selanjutnya praktikan diperkenalkan kepada pegawai-pegawai yang ada di Seksi/Subbag bidang lainnya.

Dalam melaksanakan tugas selama kegiatan PKL pada PT Taspen (Persero) cabang Bekasi, Praktikan diberikan arahan mengenai bidang kerja dan tugas yang akan praktikan lakukan selama PKL oleh pembimbing yang sudah ditugaskan oleh PT Taspen (Persero) cabang Bekasi. Dalam pelaksanaan kerja di subdivisi Pelaksana Kas & Verifikasi SPJ, Praktikan harus dapat memahami alur kerja dan juga memahami dokumen-dokumen transaksi yang akan digunakan pada setiap transaksi perusahaan.

Berikut tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan selama melakukan kegiatan PKL di PT Taspen (Persero) cabang Bekasi pada subdivisi Pelaksana Kas & Verifikasi SPJ, antara lain:

1. Perekaman Digitalisasi *Enrollment*

Dalam rangka peningkatan Layanan kepada para pensiunan, TASPEN mengembangkan sistem digitalisasi pelayanan pembayaran pensiun dengan menggunakan media kartu pintar (Taspen *Smart Card*). Untuk hal tersebut,

diperlukan proses perekaman data Biometrik (*Enrollment*) yang nantinya akan memberikan kemudahan, keamanan dan kenyamanan pada saat pengambilan uang pensiun.

Digitalisasi *Enrollment* yakni sebuah alat pendeteksi data yang baru di sosialisasikan pada akhir 2017. Dengan pengawasan bimbingan Ibu Putri Thamara selaku senior Kasi Pelaksanaan Kas & Verifikasi SPJ. *Enrollment* yaitu berupa digitalisasi alat mendeteksi data diri dari para pensiunan PNS yang secara langsung. PT Taspen Persero bekerja sama pada PT Telkom Indonesia Tbk.

Dalam hal digitalisasi *enrollment* tersebut, praktikan melakukannya dengan menggunakan laptop, kamera, kemudian pengeras suara (MIC) dan alat sidik jari. Berikut ini adalah langkah yang dilakukan praktikan dalam melakukan digitalisasi enrollment, seperti:

- a. Praktikan menerima data pensiunan, seperti Kartu Karip dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) kemudian dilakukan pencocokan identitas data, Setelah data pensiun sudah sesuai dengan karip dan tanda pendudukan, pensiun bisa melanjutkan proses perekaman.



Gambar III.1 Mencocokkan Identitas Data

(sumber: data diolah Praktikan)

- b. Langkah selanjutnya yang dilakukan praktikan lakukan adalah melakukan perekaman gambar (pengambilan wajah foto pensiunan), jika pensiunan ada yang memiliki kesipitan dalam kedua matanya maka karyawan dan praktikan harus menyuruhnya untuk melihat ke atas agar hasilnya *valid* supaya nanti seolah mata yang sipit tersebut tidak seperti merem, dan terakhir jika ada pensiunan yang fisiknya sedang sakit dengan menggunakan kursi roda ataupun sulit jalan maka pensiunan akan dibantu di gendong untuk ke lantai 2 dengan dibantu *security-security* yang ada di PT Taspen (Persero) cabang Bekasi. Jika pensiunan ada yang memakai kacamata, karyawan dan praktikan harus menyuruhnya untuk melepaskannya agar hasilnya tidak berbayang.



Gambar III.2 Perekaman Gambar

(sumber: data diolah Praktikan)

- c. Langkah berikutnya yang praktikan lakukan adalah perekaman sidik jari pada 2 ibu jari jempol tangan kanan dan tangan kiri. Dengan meletakkan 2 ibu jari pada sistem sidik jari dengan bersamaan. Disarankan kepada pensiun pada

saat perekaman tidak dengan kondisi tangan basah karena nanti hasilnya akan tidak terdeteksi. Jika ada pensiunan yang fisiknya sedang sakit dengan menggunakan kursi roda ataupun sulit jalan maka pensiunan akan dibantu di gendong untuk ke lantai 2 dengan dibantu *security-security* yang ada di PT Taspen (Persero) cabang Bekasi.



Gambar III.3 Perekaman sidik jari

(sumber: data diolah Praktikan)

- d. Kemudian dilanjutkan dengan perekaman sidik jari pada 4 jari tangan kanan dan tangan kiri. Dengan meletakkan 4 jari pada sistem sidik jari dengan bersamaan. Disarankan kepada pensiun pada saat perekaman tidak dengan kondisi tangan basah karena nanti hasilnya akan tidak terdeteksi.



Gambar III.4 Perekaman sidik jari untuk 4 jari

(sumber: diolah dioleh Praktikan)

- e. Setelah perekaman pengambilan foto dan sidik jari selesai. Langkah selanjutnya yang praktikan lakukan adalah perekaman suara. Dengan, Pensiunan akan disuruh menyebutkan dan mengejakan huruf serta angka-angka yang ada di monitor laptop dengan lancang. Kemudian proses suara tersebut akan terdeteksi secara otomatis pada sistemnya. Jika suara tidak terdeteksi, maka pensiun harus melakukan pengulangan kembali dengan suara yang lancang dalam pengejaan huruf serta angka dengan benar walaupun terbatah-batah dalam pengejaannya.



Gambar III.5 Digitalisasi *Enrollment*

(sumber: diolah oleh Praktikan)

- f. Selanjutnya tahap terakhir yakni akan diproses selama 1 jam dan hasil output pada proses digitalisasi enrollment tersebut, nantinya pensiun akan mendapatkan kartu *smart taspen*.

Alat digitalisasi *enrollment* itu gunanya supaya memudahkan pensiunan untuk tidak lagi jauh-jauh ke bank cukup mengakses dengan beberapa salah satu rekaman saja bisa dengan menggunakan otentikasi sidik jari, ataupun otentikasi selfie wajah menggunakan *Handphone* para pensiunan, nantinya akan ada aplikasinya tersendiri dengan mengunduh di aplikasi *store* untuk pengguna *mobile apple (iphone)* serta *play store* untuk pengguna *android*. Perihal kelanjutan *enrollment* nantinya para pensiunan akan mendapatkan *card smart taspen*. (Halaman 19).

2. Posting Klim Surat Permintaan Pembayaran Klim (SPP)

Melakukan *posting* hingga menghasilkan laporan harian SPP Klim melalui Software Aplikasi Layanan Satu Titik yang sudah dimiliki di PT Taspen Persero. Sebelum melakukan *posting* tersebut praktikan harus memiliki *username* dan

password untuk bisa *login* dan mengakses nya lebih lanjut. *Username* dan *password* tersebut hanya karyawan Pelaksanaan Kas & Verifikasi SPJ serta Kasi Administrasi Keuangan saja yang dapat mengakses *software* tersebut.

Praktikan melakukan pekerjaan *posting* data asli yang masih berupa kertas (Daftar Klim yang belum di transaksikan) yang berasal dari kepala Kasi Kas Verifikasi & SPJ kemudian mencocokkan jumlah bersih dengan data yang ada di *software* tersebut.

Berikut ini adalah langkah proses yang dilakukan praktikan untuk *posting* Klim Surat Permintaan Pembayaran Klim (SPP) dengan Layanan Satu Titik *Vast*, seperti:

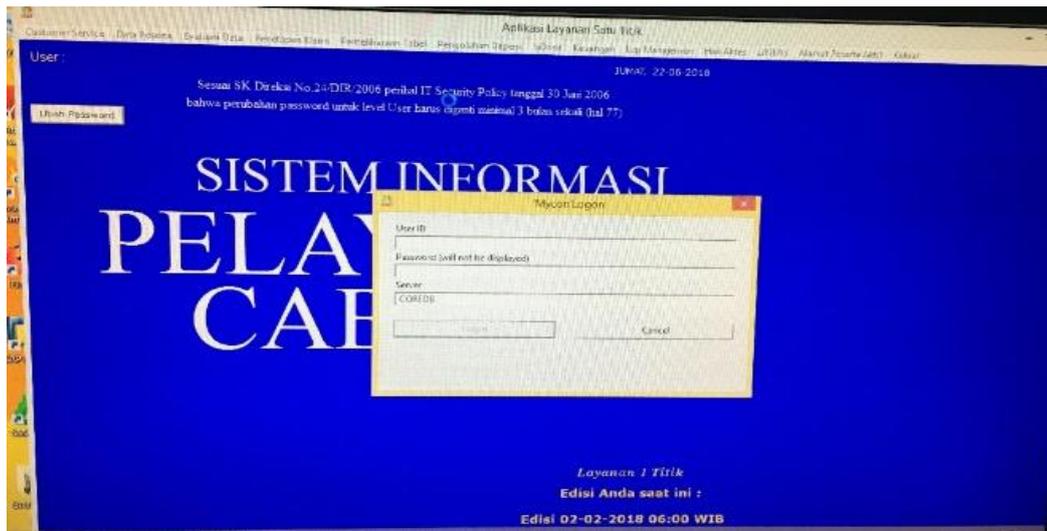
- a. Praktikan menerima Daftar Klim Yang Belum Ditransaksikan terlebih dahulu dari Kepala Kasi Kas & Verifikasi SPJ (Ibu Gerda Lammindo)

DAFTAR KLIM YANG BELUM DITRANSAKSIKAN				RENCANA BAYAR :	03/07/2018
PROGRAM : PENSUN				BRI KLR BEKASI_P306	
NOMOR	NOTAS	KODE	NAMA PENERIMA	JUMLAH BERSIH	
BANK BUKOPIN					1.751.000
1	15022301100	T3	RINA PRILENDIA		1.751.000
SUB TOTAL :					
BANK MANTAP					9.686.100
1	05003284700	W	MARYANI		6.380.000
2	05005736200	L	PRAJITNA		3.107.300
3	05005736200	N	PRAJITNA		3.107.300
4	05005736200	Z	PRAJITNA		11.470.700
5	14014408600	W	SITI ROKAYAH		1.186.700
6	15012269700	B	MAESUNAH		2.646.900
7	15012269700	Z	MAESUNAH		1.696.200
8	17001287100	B	IRIN IRIANA KUSMINI		3.659.900
9	17001287100	Z	IRIN IRIANA KUSMINI		42.941.100
SUB TOTAL :					
BANK JABAR BANTEN					2.732.800
1	06004023400	B	AAS ASNITI		12.760.400
2	13041608900	W	E SUMARNI		1.186.100
3	14017056400	B	TUHIRAH		1.865.500
4	14017056400	Z	TUHIRAH		18.523.800
SUB TOTAL :					
BPR DP TASPEN					8.655.200
1	38000327600	A	TOTO SE		4.268.200
2	38000327600	Z	TOTO SE		12.923.400
SUB TOTAL :					
JUMLAH					278.387.300

Gambar III.6 Menerima data dari kepala kasi kas & verifikasi spj

(sumber: diperoleh dari kepala kasi kas)

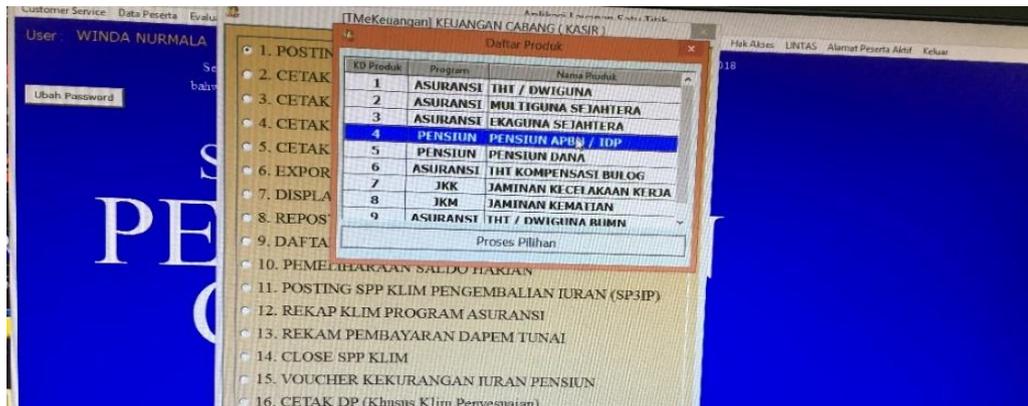
- b. Selanjutnya praktikan melakukan *login* pada *account* dengan memasukan *user id* dan *password*. Praktikan mengKlik pada kolom keuangan. Kemudian akan muncul otomatis pada pilihan program jenis produk pensiun yang ingin di posting



Gambar III.7 Log in pada aplikasi sistem informasi layanan satu

(sumber: diolah oleh praktikan)

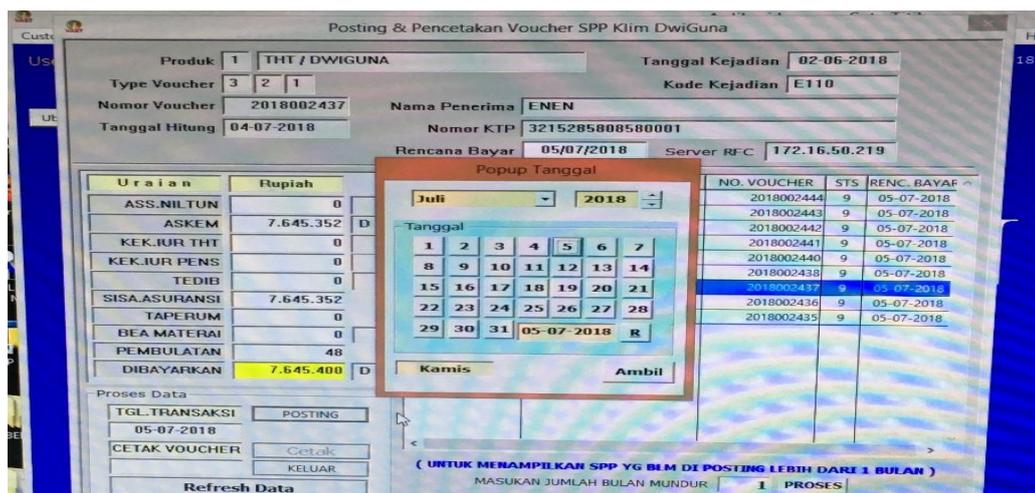
- c. Selanjutnya praktikan mengKlik pada kolom keuangan. Kemudian akan muncul otomatis pada pilihan program jenis produk pensiun yang ingin di *posting*
- d. Kesehariannya, praktikan melakukan posing dengan jenis program diantaranya: THT/dwiguna (nomer 1), Pensiun (nomer 4), Jaminan Kematian (nomer 5), Jaminan Kesehatan Kerja (nomer 6).



Gambar III.8 Pilihan program posting

(sumber: diolah oleh praktikan)

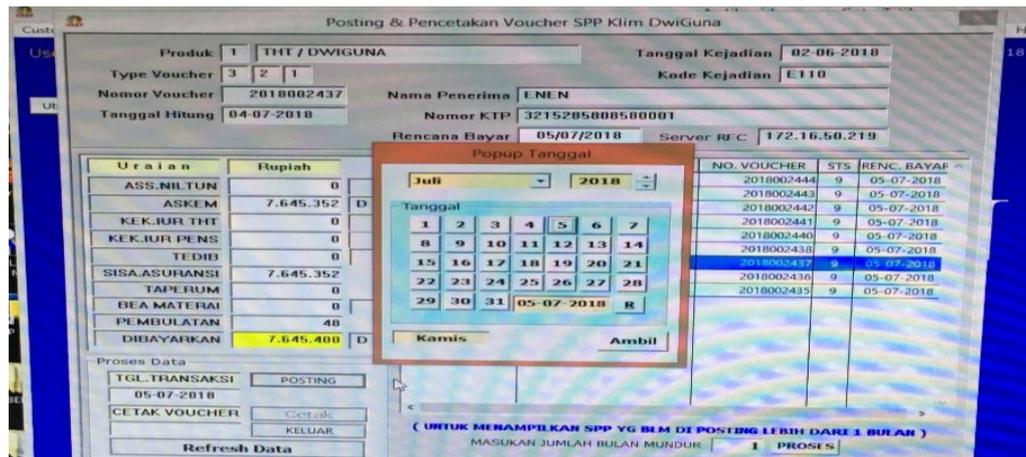
- e. Setelah praktikan melakukan *log in*, langkah selanjutnya praktikan melakukan *posting* dengan klik nomor 1 untuk melakukan posting program Asuransi atau Tunjangan Hari Tua / dwiguna (THT). Klik salah satu nama secara dua kali yang ingin diposting, sebelum melakukan posting harus mencocokkan jumlah dibayarkan dan tanggal posting di aplikasi layanan satu titik sudah sesuai dengan Daftar Klim yang belum ditransaksikan.



Gambar III.9 Posting dwiguna di proses

(sumber: diolah oleh praktikan)

- f. Setelah melakukan pemilihan program *posting* pada nomer 1, praktikan melakukan mencocokkan tanggal posting dan mencocokkan jumlah angka pada kolom yang dibayarkan. Jika jumlah angka tidak sesuai maka praktikan tidak diperbolehkan untuk melanjutkan proses *posting*.



Gambar III.10 Mencocokkan tanggal posting

(sumber: diolah dengan praktikan)

- g. Langkah selanjutnya praktikan melakukan *posting* pada program JKK dan JKM. Dengan klik nomor 5 dan 6 untuk melakukan posting program Jaminan Kematian, Jaminan Kesehatan Kerja. Klik salah satu nama secara dua kali yang ingin diposting, sebelum melakukan posting harus mencocokkan jumlah dibayarkan dan tanggal posting di aplikasi layanan satu titik sudah sesuai dengan Daftar Klim yang belum ditransaksikan.

Customer Ser...
User : G...
Dibawah Paas...

PRODUK 8 JAMINAN KEMATIAN
TANGGAL KEJADIAN 13-05-2018
TYPE VOUCHER 5 2 1
KODE KEJADIAN J100
NOMOR VOUCHER 2018002556
NAMA PENERIMA TETEN RUSTENDI
TANGGAL HITUNG 13-07-2018
NOMOR KTP 3216152608630001
RENCANA BAYAR 17-07-2018
SERVER RFC 172.16.50.219

POSTING SPP KLIM JKK JKM

NOTAS	NAMA PENERIMA	STS	RENCANA BAYAR
15030651000	TETEN RUSTENDI	9	17-07-2018
06008182300	IMAM SUGARDO	9	17-07-2018
13131559700	YANTI DWIJAYANTI	9	17-07-2018
610820141110010	HANI NURAIMI	9	17-07-2018

URAIAN	RUPIAH
JUMLAH KOTOR	33.998.400 D
BEA MATERAI	0
PEMBULATAN	0 D
TEDIB	0
JUMLAH BERSIH	33.998.400

Proses Data
 TGL TRANSAKSI 17-07-2018
 CETAK VOUCHER
 REFRESH DATA
 STATUS KLAIM
 SPP CLOSE

(UNTUK MERAMPILKAN SPP YG BLM DI POSTING LEBIH DARI 1 BULAN)
 MASUKAN JUMLAH BULAN MUNDUR 1 PROSES

Gambar III.11 Posting JKM/JKK diproses

(sumber: diolah oleh praktikan)

- h. Setelah melakukan pemilihan program *posting* pada dwiguna serta JKM dan JKK, praktikan melakukan *posting* pada program pensiun. Dengan klik nomor 4 untuk melakukan posting program pensiun. Klik salah satu nama secara dua kali yang ingin diposting, sebelum melakukan posting harus mencocokkan jumlah dibayarkan dan tanggal posting di aplikasi layanan satu titik sudah sesuai dengan Daftar Klim yang belum ditransaksikan.

Informasi SPP Klim
 Nomor Pensiun 32000291300 21-06-2018
 No/Thn Voucher 004496-2018 172.16.50.219
 Jenis Pensiun 1112
 Nama Penerima SULISTJOWATI
 Nomor KTP 3216024604780018
 Tanggal hitung 08-06-2018
 Type Voucher 8 2 1 PENGLI...
 Kode Program 8
 Tgl/Rencana Byr 21/06/2018 Kode SPP

Penerimaan
 Pensiun Pokok 3.344.700
 Tunj. Istri 0
 Tunj. Anak 0
 T.P 0
 T.K.D 0
 T.P.P 0
 DAHOR 0

Potongan
 Pajak 0
 Askes 0
 Hutang Kenda 0
 Hutang Keadb 0
 Aspek 0
 Sewa Rumah 0

Keluar Refresh Cetak Voucher Tanggal Transak

Notas	Nama Penerima	SPP	Novoucher
4801999500	IZMA DILA ANDRIAN	Y	004560-2018
48012741100	ELES KHOEROTUNNISA	B	004559-2018
13083425000	M ALIMUH TAR AS	B	004551-2018
6004320120061	CAKUT	N	004549-2018
...

POSTING SPP KLIM PENSUN
 Kode Proses 99 Posting SPP
 Rencana 21/06/2018
 Tanggal 21/06/2018

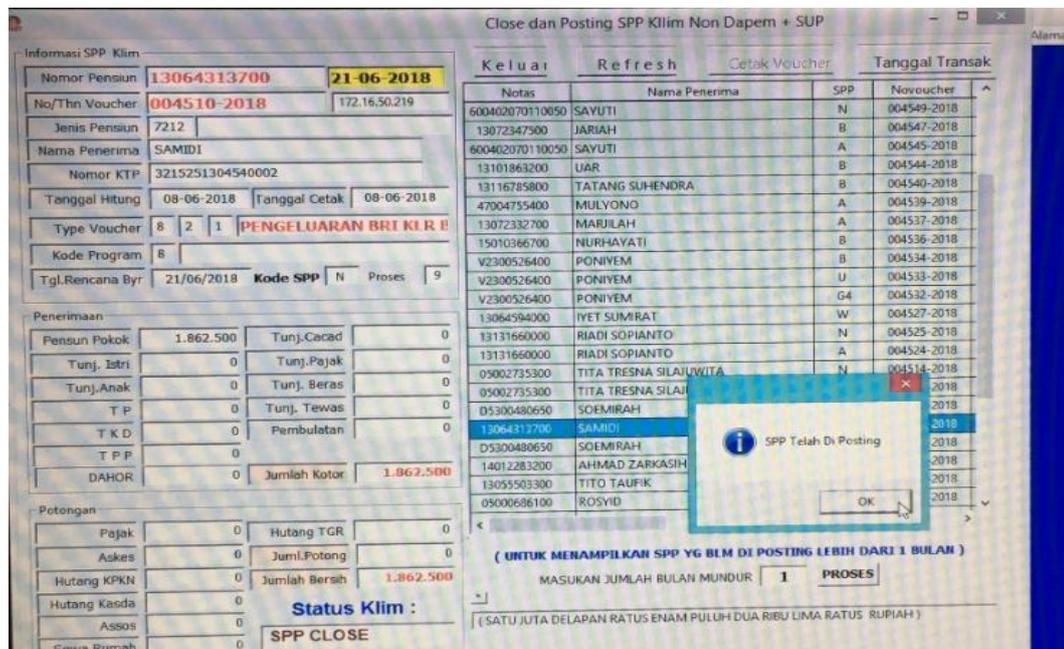
Posting
 Pengisian tanggal transaksi
 SULLISTJOWATI
 U1300024530 MARIA EKARISTI W 004495-2018
 11005124400 YULYANTI N 004490-2018
 11005124400 YULYANTI B 004491-2018

(UNTUK MERAMPILKAN SPP YG BLM DI POSTING LEBIH DARI 1 BULAN)
 MASUKAN JUMLAH BULAN MUNDUR 1 PROSES
 (TIGA RUTA LIMA RATUS ENAM PULUH DUA RIBU RUPIAH)

Gambar III.12 Posting Program Pensiun

(sumber: diolah oleh praktikan)

- i. Setelah melakukan pemilihan program posting pada nomer 4, praktikan melakukan mencocokkan tanggal posting dan mencocokkan jumlah angka pada kolom yang dibayarkan. Jika jumlah angka tidak sesuai maka praktikan tidak diperbolehkan untuk melanjutkan proses posting.
- j. Tahap terakhir adalah praktikan mencetak laporan spp klim harian sebanyak 2 rangkap disertai cap stempel kembang logo taspen yang nantinya akan menjadi hasil output untuk diberikan kepada kepala kasi kas & verifikasi spj



Gambar III.13 Posting SPP Klim selesai

(sumber: diolah oleh praktikan)

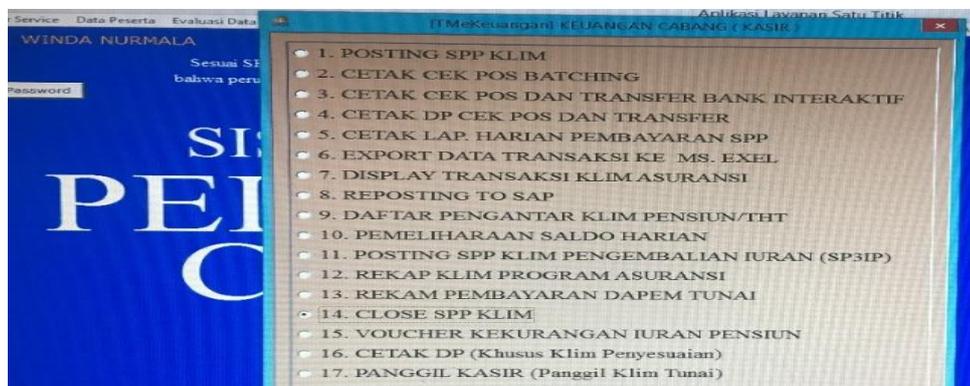
Surat Permintaan Pembayaran (SPP) klim, yang dimaksud dengan tahap kegiatan untuk pengajuan pembayaran bagi peserta Tabungan Hari Tua (THT) yang harus dibayarkan pada setiap bulannya ke kantor PT. Taspen (persero) cabang. Yang dimaksud dengan Klim menurut PT. Taspen dalam buku Panduan

yakni Pengurusan Hak Peserta Tabungan Hari tua, Klim merupakan suatu pengajuan atau permohonan hak pembayaran. (halaman 23).

3. Membuat Laporan SPP Klim Harian

Praktikan mendapatkan arahan dari Ibu Gerda Lammino selaku Kepala Kasi Kas & Verifikasi SPJ untuk membuat Laporan SPP Klim dengan menggunakan data Harian dari beberapa program yang sebelumnya sudah dilakukan *posting* SPP Klim terlebih dahulu, yang nantinya akan diberikan akhirnya diserahkan ke Kepala Kantor Cabang. Berikut ini adalah langkah yang dilakukan praktikan untuk membuat Laporan SPP Klim Harian:

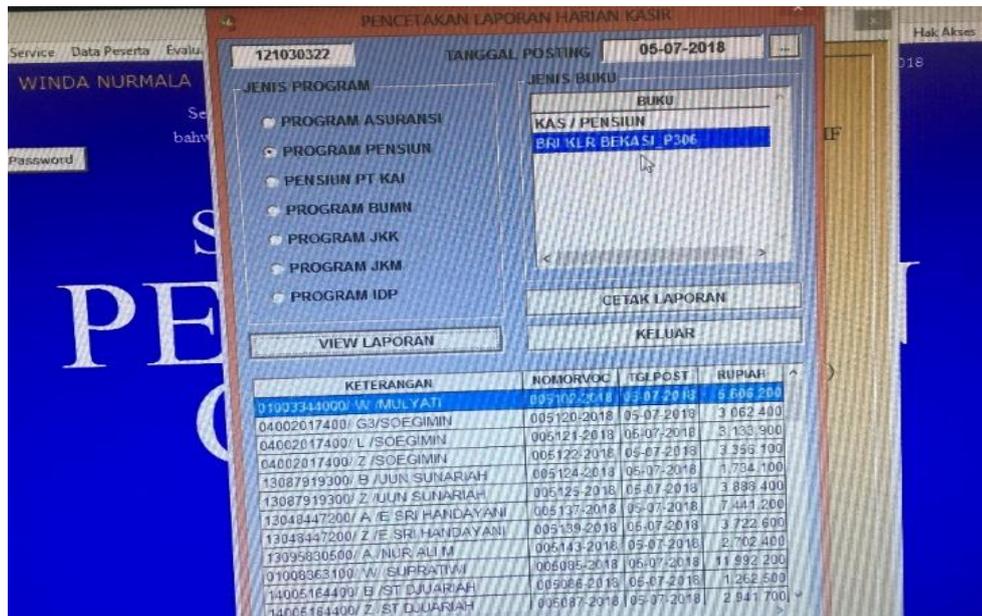
- a. Setelah praktikan melakukan posting dikelompokkan menjadi beberapa program posting. Praktikan melakukan mencetak Laporan SPP harian. Dengan klik pada nomor 5. Kemudian proses pencetakan laporan di proses.



Gambar III.14 Cetak Laporan Harian Pembayaran SPP

(sumber: diolah oleh praktikan)

- b. Kemudian setelah itu praktikan klik salah satu program yang ingin di cetak Laporan Surat Permintaan pembayaran (SPP) Harian. Sebelum cetak laporan harus di *view* laporan dahulu untuk mengecek semua data *posting* pada program pensiun sudah semua di posting apa belum.



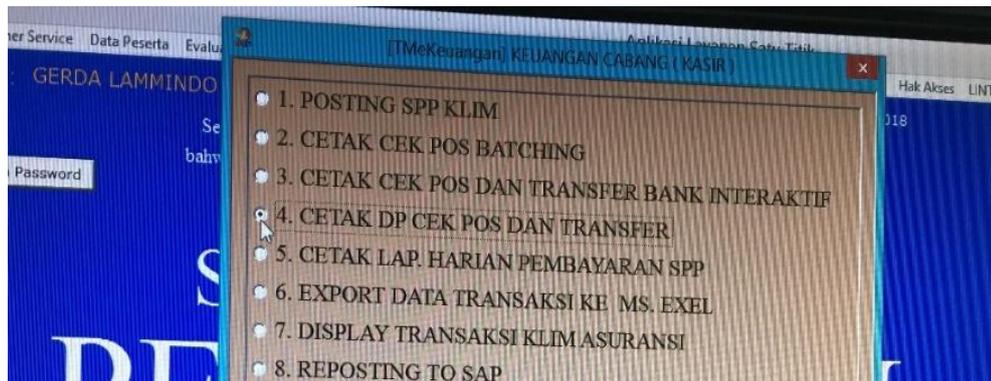
Gambar III.15 Proses pencetakan Laporan SPP Klim selesai

(sumber: diolah oleh praktikan)

Untuk mengakses Laporan Surat Permintaan Pembayaran klim harian, praktikan masih menggunakan software Layanan Satu Titik “Vast”. (halaman 24).

Kemudian, praktikan Membuat Laporan Transfer Bank/ Daftar Pengantar Pengiriman Cekpos/Transfer bank, sesuai tanggal harian tersebut dengan mengelompokkan sesuai dengan kantor bayar pada tiap masing-masing mitra bank yang berbeda, dengan menggunakan software Layanan Satu Titik Vast dan Microsoft word, praktikan mencetak sebanyak dua rangkap. Tahapan-tahapannya seperti:

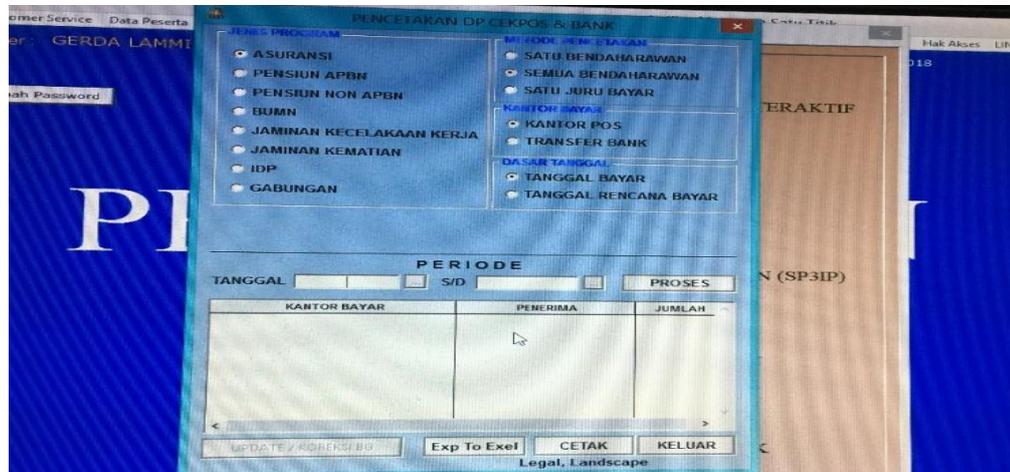
- c. Membuka aplikasi layanan satu titik dengan *log in* menggunakan *user* dan *password account* yang dimiliki ibu kepala kasi kas & verifikasi spj untuk memproses mencetak laporan DP Cek pos dan Transfer.



Gambar III.16 Cetak DP CEK Pos dan Transfer diproses

(sumber:diolah oleh praktikan)

- d. Setelah praktikan selesai mencetak Laporan SPP harian, praktikan melanjutkan mencetak Laporan DP Cek Pos dan Transfer. Dengan klik nomor 4 Klik program gabungan, dengan begitu nantinya akan muncul semua mitra bayar

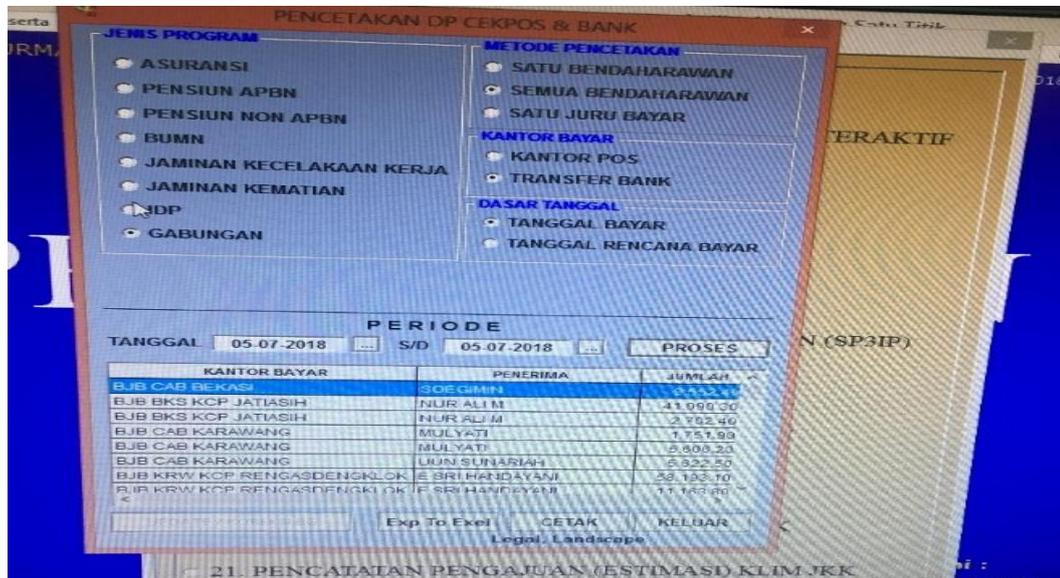


Gambar III.17 proses mencetak Laporan DP Cek Pos dan Transfer

(sumber: diolah oleh praktikan)

- e. Selanjutnya, praktikan klik pada program gabungan untuk memilih jenis program, dengan begitu nantinya akan muncul semua mitra bayar. Klik metode pencetakan dengan memilih semua bendaharawan. Lalu klik tanggal,

setelah itu memilih tanggal bayar sesuai tanggal *posting* nya. Dan proses cetak laporan dimulai

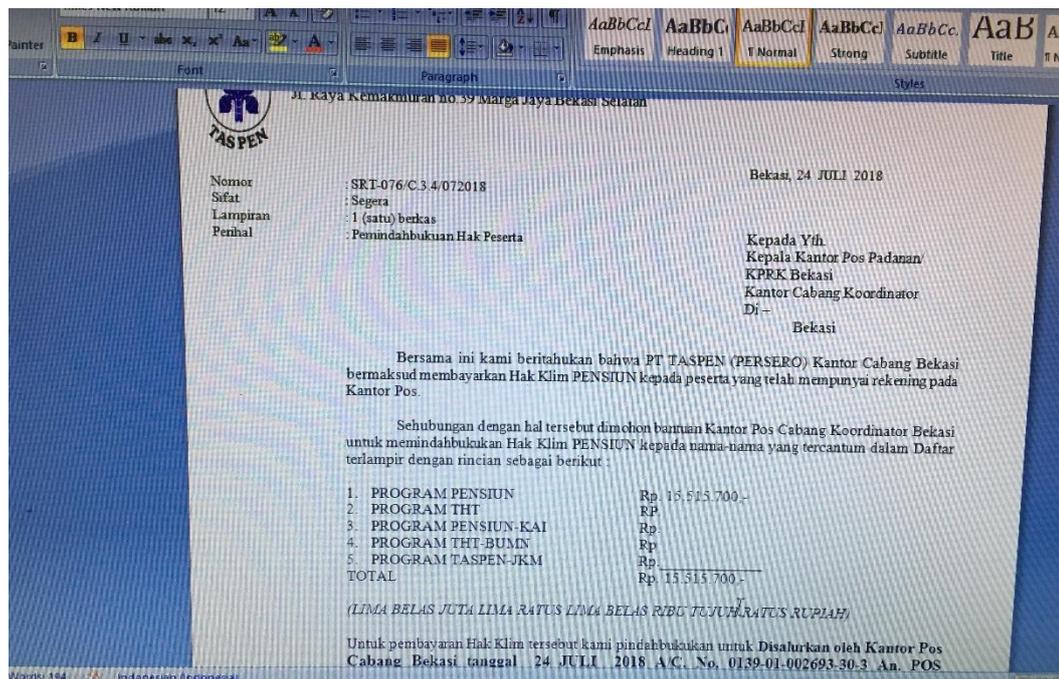


Gambar III.18 Laporan DP Cek Pos dan Transfer selesai

(Sumber: diolah oleh praktikan)

Tujuan dibuatnya tersebut yakni, PT Taspen (Persero) cabang Bekasi akan menyetorkan Daftar Pengantar Pengiriman cekpos/transfer bank berupa rincian total jumlah pada laporan SPP Klim harian sesuai masing-masing mitra bank. (halaman 32), kemudian praktikan membuat surat pengantar yang berisi rincian jumlah SPP Klim harian dengan menggunakan *Microsoft word* .

Tahap terakhir selanjutnya praktikan membuat surat pengantar untuk **Daftar Pengantar Pengiriman Cekpos** sebagai hasil outputnya, menggunakan *Microsoft word* yang nantinya akan di jadikan satu dokumen saat pengiriman ke tiap masing-masing mitra bayar yang berbeda, seperti



Gambar III.19 Surat Pengantar untuk masing-masing mitra bayar

(Sumber : Data diolah oleh Praktikan)

- f. Praktikan membuat surat pemindah bukuan hak peserta sebagai surat pengantar dari kantor cabang untuk kantor mitra bayar menggunakan Microsoft word. Kemudian diprint sebanyak 2 rangkap disertai tanda tangan kasi kas & verifikasi spj dan stempel kembang PT Taspen (Persero) cabang Bekasi.

4. Posting Klim Pensiun 13 / UKP Rapel secara Batch

Praktikan mendapat arahan oleh Ibu Gerda Lammindo untuk *posting* Klim Pensiun 13 / UKP Rapel secara Batch setiap bulannya untuk mengetahui berapa banyak pensiun yang sudah mendapatkan haknya pada pembagian THR atau Gaji ke 13x untuk pensiunan atau pun Pegawai Negeri Sipil yang masih aktif bekerja. Pembayaran gaji bulan ketiga belas ini dibebankan pada instansi atau lembaga tempat PNS, anggota TNI, anggota Polri/Pejabat Negara bekerja.

Berdasarkan web *Finance* detik (<https://finance.detik.com>), Fauzi Rachman 2017. Mengenai penerima gaji, pensiun dan tunjangan ke-13, Peraturan Pemerintah ini memaparkan, yaitu PNS yang telah diangkat sebagai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan, anggota TNI, dan anggota Polri. Sementara para pejabat negara yang berhak memperoleh gaji ke-13 adalah Presiden dan Wakil Presiden, Ketua, Wakil Ketua dan anggota MPR, Ketua, Wakil Ketua dan anggota DPR, Ketua, Wakil Ketua dan anggota DPD; serta Ketua, Wakil Ketua.

Praktikan mendapatkan arahan oleh ibu Winda Nurmalasari untuk melakukan *Posting* klim pensiun 13 dengan mencocokkan jumlah pada kolom kantor bayar dan kemudian mencocokkan sesuai pada tanggal rencana bayar dengan data pengiriman cekpos/transfer dari pihak mitra bank yang sudah bekerja sama dengan PT Taspen (Persero) cabang Bekasi. Setelah melakukan *Posting* klim pensiun 13, praktikan melaporkan hasil *posting* nya kepada Kepala Kasi Kas & Verifikasi SPJ dan nantinya pencairan dana gaji ke-13 akan diproses. Tahap-tahapnya sebagai berikut:

- a. Praktikan menerima data mentahan dari Ibu Gerda Lammino selaku kepala kasi kas & verifikasi spj berupa pengiriman data cekpos, kemudian praktikan akan melakukan *posting* sesuai mitra banknya masing-masing.

PT. TASPEN (PENSERO)
KANTOR CABANG BEKASI

DAFTAR PENGIRIMAN CEKPOS/TRANSFER
TANGGAL : 09-07-2018 3/D 09-07-2018

GRUPE BAYAR : BRI CABANG CIKAMPEK	NO.CEKPOS/REKENING	JUMLAH (Rp)
NO NOTAS ALAMAT	NAMA PENERIMA KLIEN	
KANTOR BAYAR : 30610302000 BRI UNIT CIKAMPEK	410701009771535	1,786,900
13064177500 DJADJA SUHERMAN	324001024952031	1,587,800
13052498500 HULYANAH		
13052498500 HULYANAH		
SUB TOTAL PER KTR BYR		3,374,700
KANTOR BAYAR : 30610302000 BRI CPK UDES TELAGASARI	367601007149538	1,664,600
13185214200 UUM		
SUB TOTAL PER KTR BYR		1,664,600
KANTOR BAYAR : 30610302001 BRI CPK UDES TEGALWARU	411201010675539	1,200,000
V5300092750 PATIMAH		
SUB TOTAL PER KTR BYR		1,200,000
KANTOR BAYAR : 30610302001 BRI CPK UDES DUREN	367301017481538	1,820,100
01005755900 N ETI MARYATI		
13142667100 PURWIYATI	367301000339504	1,767,300
SUB TOTAL PER KTR BYR		3,587,400
JUMLAH SPP.. 6	TOTAL....	9,826,700

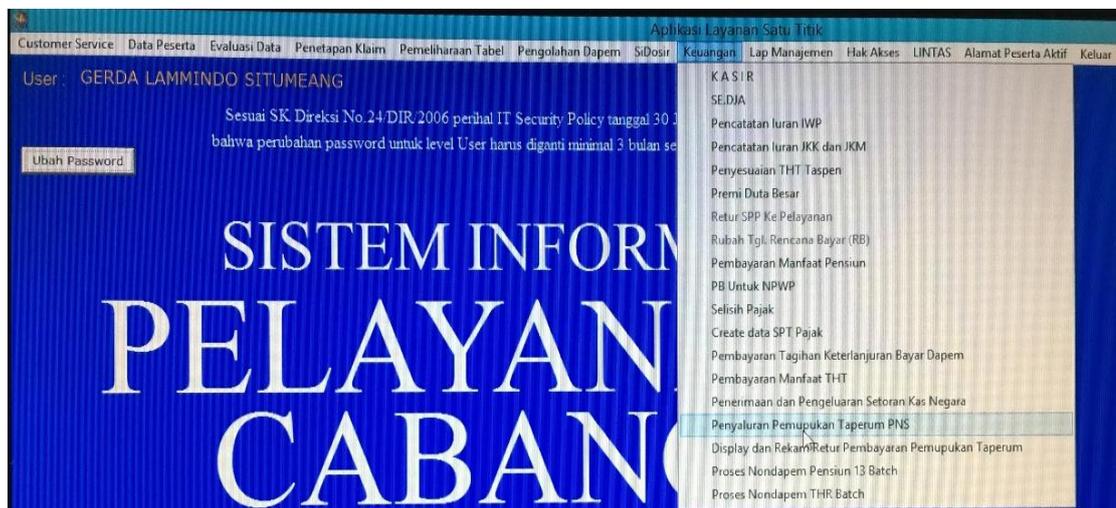
BEKASI, 4 JULI 2018
KEPALA SEKSI KAS DAN VERIFIKASI S.

GERDA LAMMINDO SITUMEANG
NIK. 198719681207

Gambar III.20 Menerima data dari kepala kasi kas & verifikasi spj

(sumber: menerima data dari kepala kasi kas)

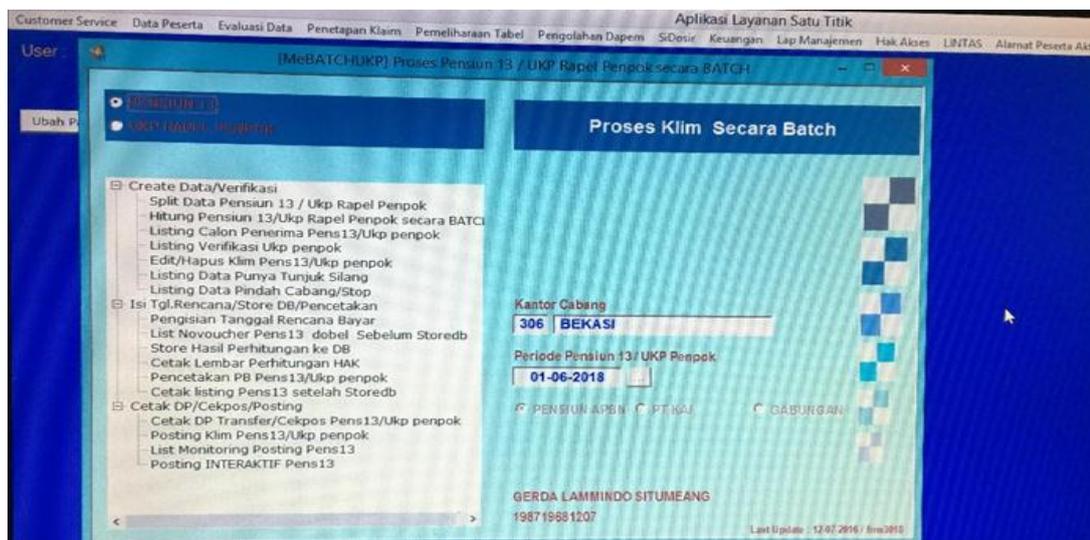
- b. Langkah selanjutnya yang praktikan lakukan adalah pengisian pada *user id* dan *password* pada *account* yg dimiliki ibu Gerda Lammindo selaku kepala kasi kas & verifikasi spj.



Gambar III.21 Melakukan nondapem pensiun 13 batch

(sumber: data diolah Praktikan)

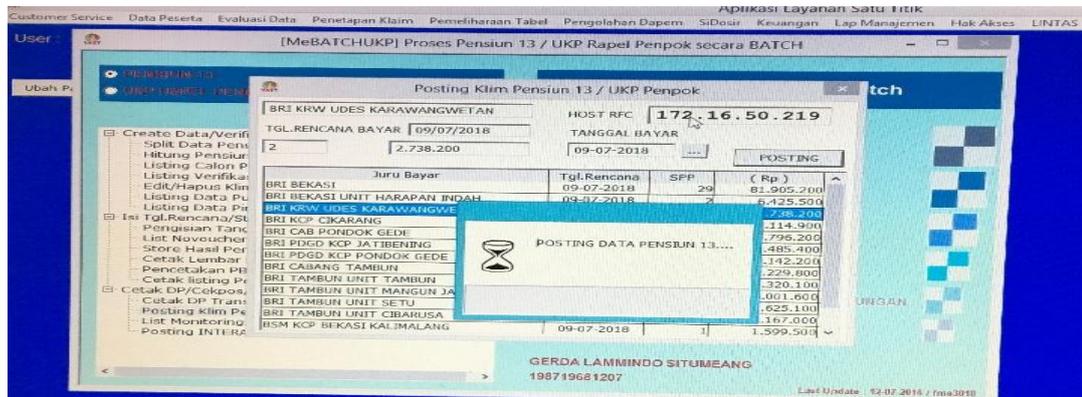
- Setelah user dan *password* benar-benar sudah ter- *login* pada laman aplikasi layanan satu, kemudian klik proses nondapem pensiun 13, lalu klik cetak DP/Cekpos/Posting, dan lalu klik *posting* klim pensiun 13.



Gambar III.22 Melakukan *posting* pensiun 13

(sumber: data diolah Praktikan)

- Setelah klik *posting* klim Pensiun 13/ukp rapel secara 2 kali, akan muncul tampilan seperti ini dan kemudian akan keluar semua nama-nama mitra bank.
- Contohnya: klik BRI Bekasi Unit Kayuringin secara dua kali pada mouse kemudian cocokkan total kantor bayar pada data asli dengan jumlah total yang ada di *software*.
- Langkah selanjutnya yang praktikan lakukan adalah Cocokkan tanggal rencana bayar yang ada di aplikasi dengan yang ada di data awal berasa dari kepala kasi kas, Cocokkan jumlah bayar yang ada di aplikasi dengan yang ada di data awal berasa dari kepala kasi kas, Kemudian klik *posting* dan proses dimulai.



Gambar III.23 Proses *Posting Klim Pensiun 13 / UKP Rapel* secara Batch

(sumber: diolah oleh Praktikan)

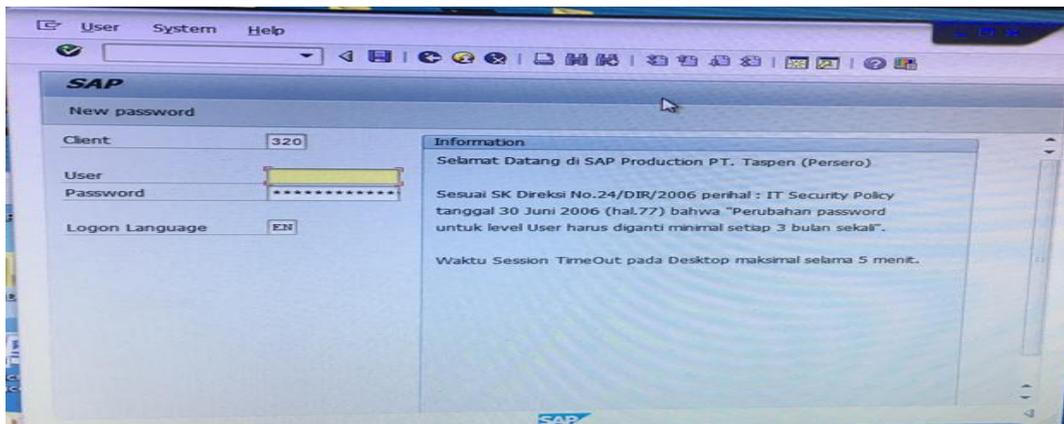
7. Tahap terakhir adalah Setelah ter-*posting* semua akun, kepala kasi akan mencairkan dana pensiun 13 kepada para pensiunan yang bersangkutan (halaman 35)

5. Posting Penggantian Biaya kemudian memeriksa kembali verifikasi data dari Lembar Pengantar Transaksi (LPT) dan mencetak laporan kas harian menggunakan *Software System Application and Product in data processing* (SAP)

Praktikan diberi pekerjaan untuk membuat atau menginput voucher kas keluar penggantian biaya (*reimburse*) yang bertujuan untuk mengetahui berapa besar jumlah uang yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan kepada karyawan terhadap klaim pengeluaran yang dilakukan karyawan untuk kepentingan perusahaan. Praktikan mendapatkan tugas untuk membuat voucher kas keluar penggantian biaya atas arahan Ibu Gerda Lammindo. Berikut ini adalah tampilan proses *posting* pembuatan voucher kas keluar pada penggantian biaya (*Reimburse*), praktikan melakukan *posting input* melalui SAP, kemudian setelah itu, praktikan

membuat atau *input* Lembar Pengantar Transaksi, hingga akhirnya menghasilkan laporan kas harian.

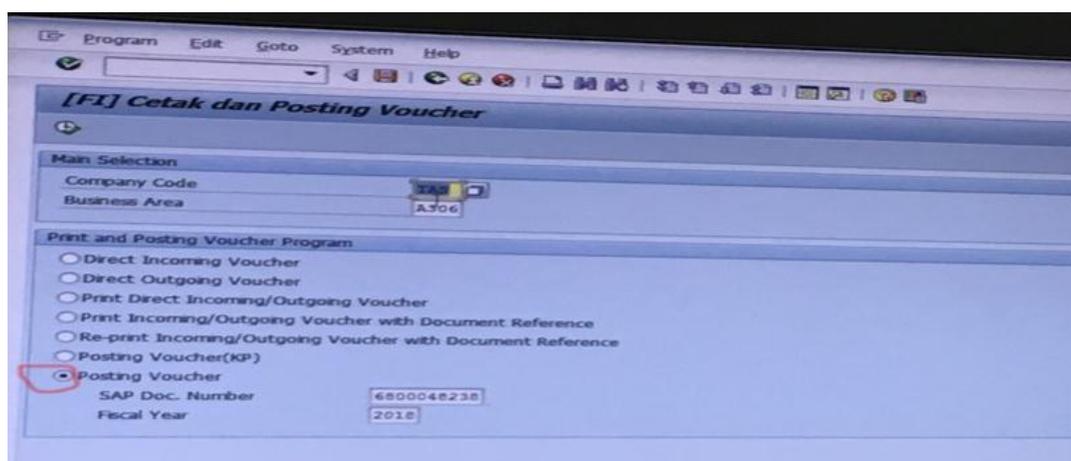
- a. *Log in* terlebih dahulu dengan memasukkan user dan password *account* SAP,



Gambar III.24 Log in aplikasi SAP

(sumber: data diolah Praktikan)

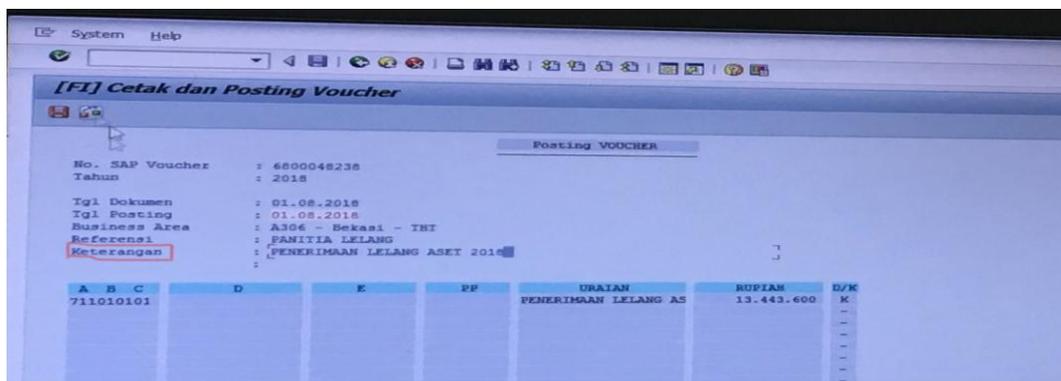
- b. Langkah selanjutnya yang praktikan lakukan adalah membuka aplikasi Software System Application and Product in data processing (SAP) lalu Memasukan company code "TAS" yang artinya taspen, lalu memasukan kode business area "A306" yakni selalu sebagai kode untuk voucher kas keluar.



Gambar III.25 Melakukan pengisian *posting voucher*

(sumber: data diolah Praktikan)

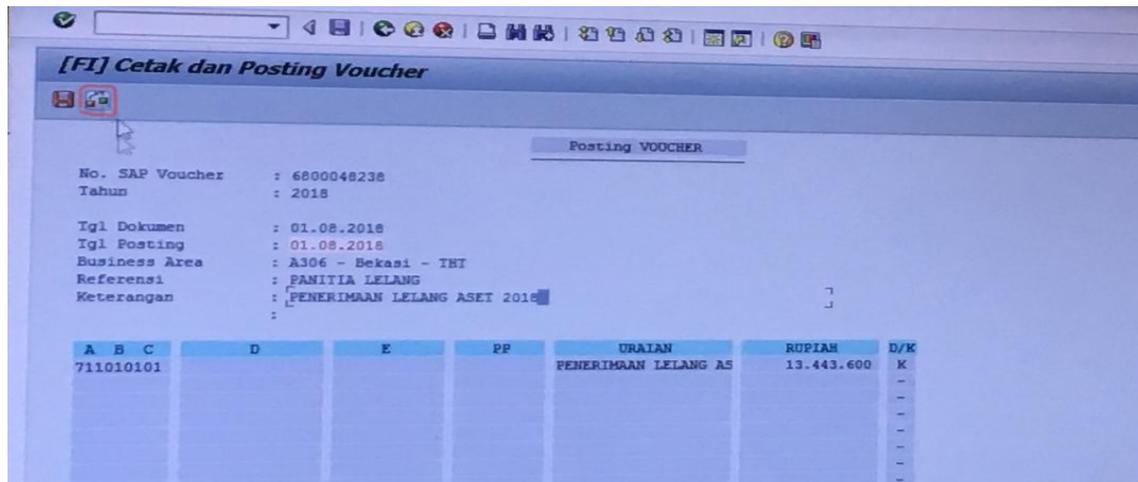
- c. Klik pada kolom posting voucher, kemudian memasukan SAP Document Number “6800048238” lalu memasukan Fiscal Year “2018”, fiscal year yakni tahun dikerjakannya Voucher tersebut. Klik simbol seperti jam dengan tanda ceklis yang ada di pojok atas.
- d. Klik tanggal posting “01.08.2018” atau klik tanggal posting untuk mengecek tanggal posting sesuai dibuatnya voucher kas keluar tersebut. Klik keterangan, kemudian memasukan teks Keterangan “Penerimaan Lelang Aset 2018”



Gambar III.26 Melakukan pencocokan keterangan, dan tanggal *posting*

(sumber: diolah oleh praktikan)

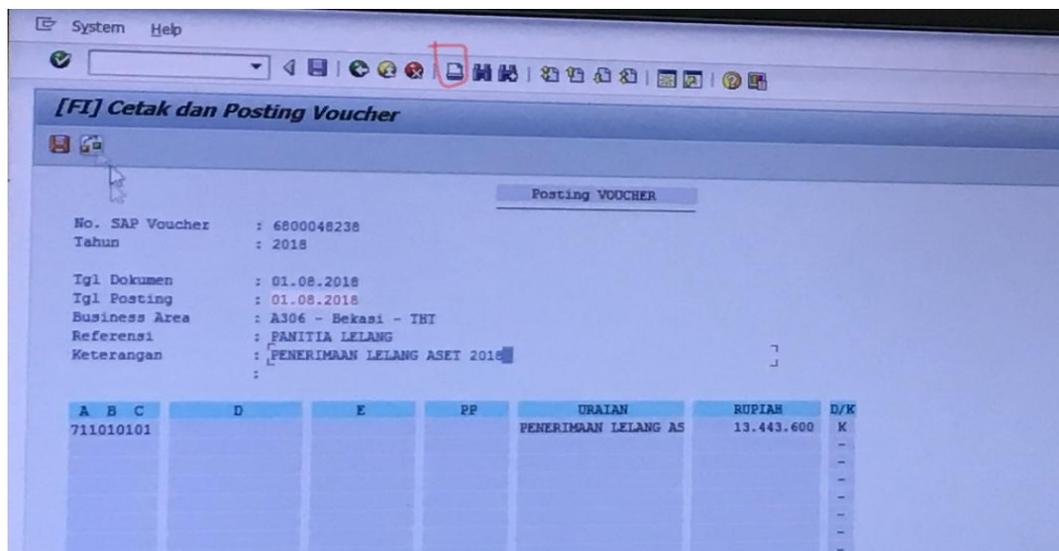
- e. Setelah akun-akun tersebut di-*posting* pada SAP. Selanjutnya klik simbol seperti kotak merah dan kotak hijau untuk melakukan pengecekan data *voucher* nya sudah benar apa belum (No SAP *voucher*, tahun, tanggal posting, dan keterangan).



Gambar III.27 Proses penyimpanan pada *database* di SAP

(sumber: data diolah Praktikan)

- f. Kemudian setelah praktikan melakukan menyimpan database, tahap terakhir praktikan mencetak *voucher*, Klik simbol kertas selebar pada kolom atas untuk melakukan print atau mencetak voucher tersebut.



Gambar III.28 proses *posting* selesai

(sumber: diolah oleh Praktikan)

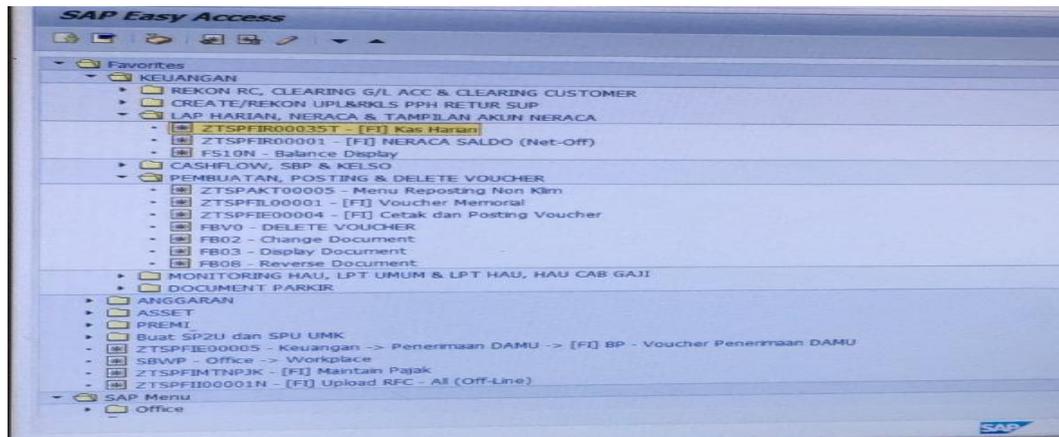
Berdasarkan wawancara dengan Kepala cabang PT Taspen (Persero) di Bekasi, bapak Janu Warsito, Proses dalam pengeluaran kas yang terjadi di kantor

cabang ada 3 jenis kegiatan seperti: a. untuk pembayaran kegiatan operasional, b. untuk pembayaran kegiatan surat dinas kerja diluar kantor cabang, c. untuk pembayaran pengobatan karyawan. Jenis kegiatan tersebut harus dituangkan dalam prosedur pengeluaran kas perusahaan agar transaksi pengeluaran kas tersebut aman, sesuai dengan kebijakan perusahaan, dilengkapi bukti yang kuat serta diotorisasi oleh pihak-pihak yang berwenang.

Biasanya di kantor cabang untuk perihal kegiatan internal tersebut digunakan bersifat operasional ataupun non operasional seperti: kegiatan lelang antar pihak karyawan internal dan eksternal, pemeliharaan asset (*service* mobil operasional kantor PT Taspen (Persero) cabang Bekasi, Penggantian AC atau *Service* pengisian freon AC, Pembelian Aqua untuk Jamuan).

Selain itu selama praktikan melakukan praktik kerja lapangan di PT Taspen cabang Bekasi kesehariannya praktikan memproses input pada voucher kas keluar meliputi beberapa kegiatan seperti voucher kas keluar perjalanan dinas, voucher pada kegiatan internal seperti mengikuti lelang, voucher kas keluar pada penggantian biaya pengobatan karyawan rawat inap ataupun rawat jalan dengan proses tahapan alur nya memiliki kesamaan pada proses tahapan voucher kas keluar yang sudah dijelaskan oleh praktikan di sebelumnya (halaman 38).

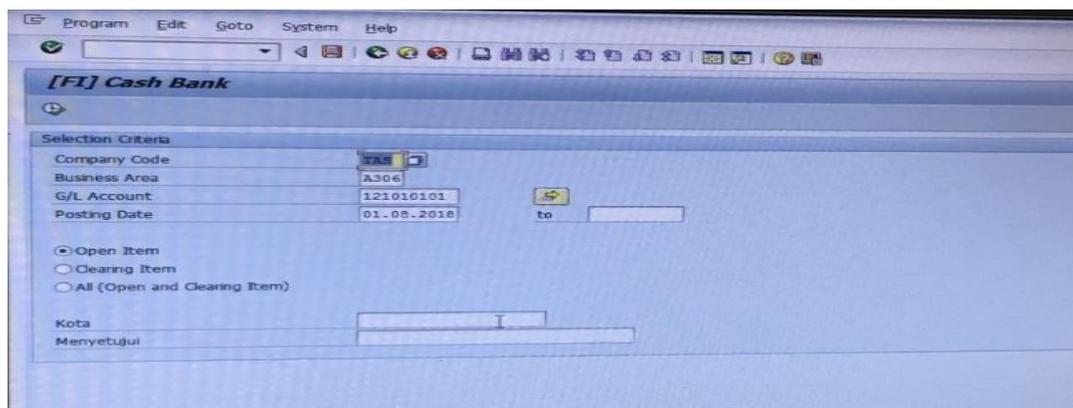
Setelah praktikan menyelesaikan *input* pada voucher penggantian biaya, tahap terakhir praktikan akan menghasilkan hasil output berupa laporan kas harian. g. melakukan *log in* pada SAP terlebih dahulu, kemudian klik pada kolom *file favorite*, dan klik *file* Laporan harian



Gambar III.29 Tampilan awal proses mencetak laporan kas harian

(sumber: data diolah Praktikan)

8. Setelah itu dilanjutkan praktikan mengisi *company code*, *bussines area*, *general ledger account*, dan *posting date* (tanggal posting), kemudian mengisi *company code*, *bussines area*, *general ledger account*, dan *posting date* (tanggal posting), Akan muncul tampilan cash bank seperti ini, kemudian mengisi *company code* "TAS", *business area* "A306", *G/L account* "121010101", *posting date* "01.08.2018" (atau tanggal pada *posting*).



Gambar III.30 melakukan *Log in* aplikasi SAP

(sumber: data diolah Praktikan)

9. Tahap terakhir adalah praktikan menghasilkan output laporan kas harian berupa mencetak *voucher* tersebut. Dengan Klik simbol gambar jam di pojok

kiri untuk melakukan proses laporan harian. Tahap terakhir akan muncul tampilan Laporan Kas Harian, sebelum diprint harus dicek kembali pada jumlah saldo akhir harus 0. Proses pembuatan laporan harian selesai

PT TASPEN (PERSERO)
LAPORAN HARIAN - BEKASI - TRI
KAS BESAR
TANGGAL TRANSAKSI : 01 AGUSTUS 2018

NO	NOMOR VOUCHER	NO SAP	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
			SALDO AWAL	0	
1	2018000111	6800048238	PENERIMAAN LELANG ASET 2018	13.443.600	0
2	2018000655	7400032982	Revisi/Perbaikan	9.156.400	0
3	2018000654	800003313	Rek. Listrik, Air, Telp/Internet	0	22.600.000-
			JUMLAH MUTASI	22.600.000	22.600.000-
			SALDO AKHIR	0	

01 AGUSTUS 2018

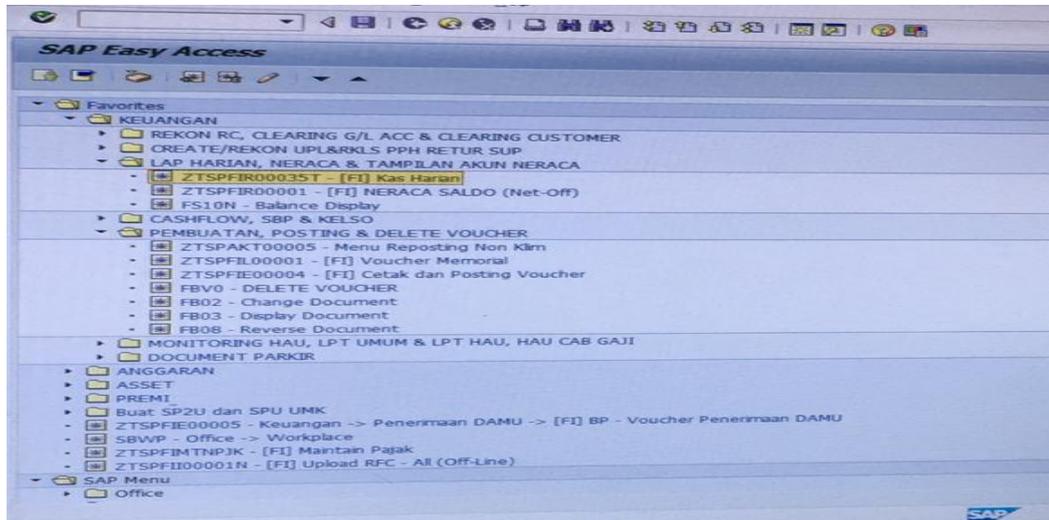
Gambar III.31 Laporan kas harian selesai

(Sumber: diolah oleh Praktikan)

Pembuatan laporan keuangan memerlukan buku kas harian. Segala hal detail yang berhubungan dengan kondisi *financial* juga bisa diketahui. Penggunaan buku kas harian ini merupakan hal yang sangat penting yang berhubungan langsung dengan keuangan.

Pada satu periode tertentu, perusahaan memerlukan buku kas ini untuk mencatat segala keuangan agar kondisinya selalu diketahui. Pada setiap harinya, kondisi ini akan diketahui dengan menggunakan bantuan dari buku kas harian. Praktikan terlebih dahulu melakukan input Lembar Pengantar Transaksi untuk memonitoring sesuai kebutuhan *voucher* yang ingin dikeluarkan tergantung dari jenis kegiatan, seperti:

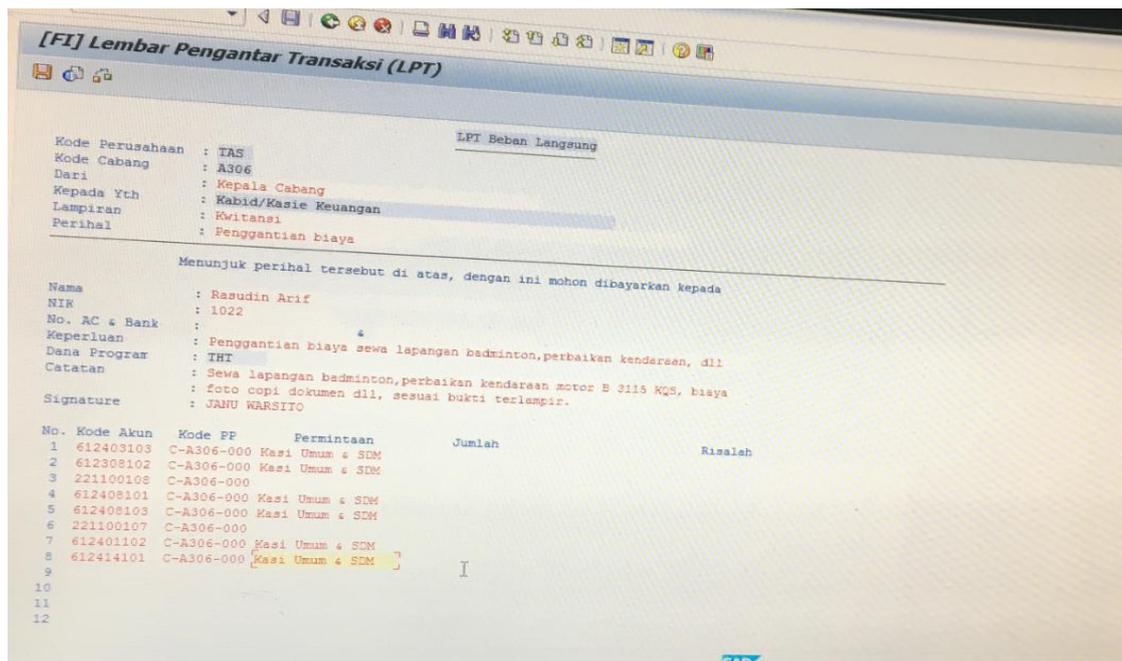
- a. Dengan klik monitoring LPT untuk membuat Lembar Pengantar Transaksi, lalu input Lembar Pengantar Transaksi sesuai kebutuhan



Gambar III.32 Tampilan Input Lembar Pengesahan Transaksi

(sumber: data diolah praktikan)

- b. Setelah itu, Praktikan memproses *input* pada Lembar Pengantar Transaksi dengan mengisi NAMA dan NIK serta mengisi keperluan dana program sesuai identitas karyawan yang bersangkutan dalam pengajuan penggantian biaya.



Gambar III.33 Lembar Pengantar Transaksi selesai

(Sumber: diolah oleh Praktikan)

- c. Tahap terakhir praktikan yang lakukan adalah menghasilkan output berupa Lembar Pengantar Transaksi di print secara 2 rangkap

Membuat *voucher* kas keluar penggantian biaya (*reimburse*), perihal perjalanan dinas atau SKPD

Berdasarkan web Kemenkeu, (bppk.kemenkeu.go.id), Johannes Aritonang 2015, Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap. Setiap Perjalanan Dinas oleh pegawai dilakukan berdasarkan perintah atasan yang tertuang dalam Surat Tugas.

Perjalanan Dinas ini meliputi: Perjalanan Dinas Jabatan. Perjalanan Dinas Jabatan digolongkan menjadi:

- a. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas Kota; dan
- b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Kota.
- c. Komponen Perjalanan *Dinas Jabatan* adalah:
 1. uang harian;
 2. biaya transportasi;
 3. biaya penginapan;
 4. sewa kendaraan dalam Kota.

Dikarenakan proses posting membuat voucher kas keluar sama tahapannya, dengan begitu sebelumnya sudah dijelaskan oleh praktikan tahapannya pada halaman 38.

Membuat *voucher* kas keluar penggantian biaya (*reimburse*) perihal pengobatan untuk karyawan

Berdasarkan web *Medical check up reimbursement*, (hendar7.tripod.com/medical.htm) tahun 2017, Penggantian biaya perawatan kesehatan dan pengobatan hanya berhak diambil oleh karyawan yang telah diangkat menjadi karyawan tetap. Penggantian biaya perawatan kesehatan dan pengobatan diberikan kepada karyawan tetap atau suami / istri karyawan tetap beserta 3 (tiga) orang anak karyawan tetap yang berusia dibawah 21 (dua puluh satu) tahun.

Biaya perawatan kesehatan dan pengobatan yang ditanggung perusahaan untuk setiap kali pengajuan adalah sebesar 80% dari jumlah pengobatan yang dikeluarkan. Perawatan kesehatan dan pengobatan yang diberikan meliputi:

1. Pengobatan dan perawatan rumah sakit.
2. Perawatan kehamilan, kelahiran, dan keluarga berencana.
3. Perawatan gigi.
4. Pemeriksaan mata serta pembelian kacamata (*frame* lensa) menurut resep dokter.

Dikarenakan proses posting membuat *voucher* kas keluar sama tahapannya, dengan begitu sebelumnya sudah dijelaskan oleh praktikan tahapannya pada di halaman 38.

Pada karyawan PT. Taspen mendapatkan jatah tiap tahunnya dari PT. Taspen untuk biaya pengobatan baik pengobatan rawat inap atau pengobatan rawat jalan. Sistem Informasi penggantian biaya pengobatan pensiunan tersebut pada PT. Taspen (Persero) cabang Bekasi dibagi menjadi 2 bagian seperti:

1. Penggantian biaya pengobatan rawat inap:

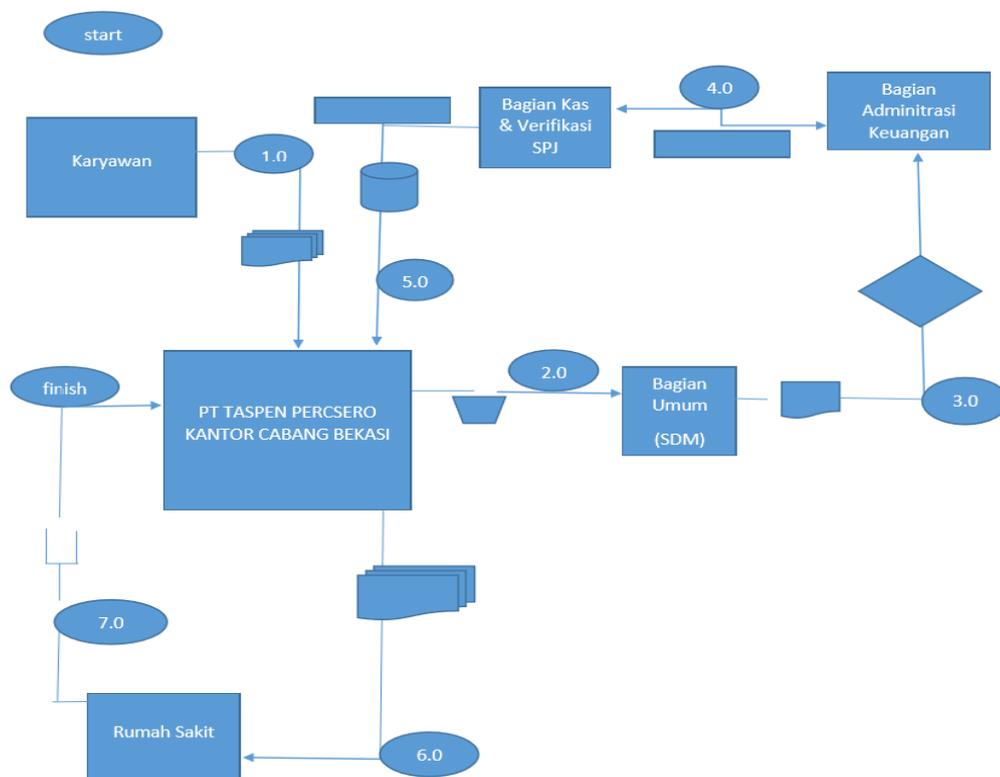
- a. Bagian Personalia/umum (SDM) menerima surat rujukan rawat inap dari karyawan PT. Taspen kemudian diteliti pada database.
 - b. Seksi Personalia/umum membuat surat jaminan rawat inap untuk disampaikan ke rumah sakit yang bersangkutan.
 - c. Rumah sakit menerima surat jaminan rawat inap kemudian memberikan berkas tagihan ke bagian Personalia/umum
 - d. Bagian Personalia/umum meneliti berkas tagihan kemudian menghitung dan mencetak daftar rincian biaya untuk disampaikan ke divisi perbendaharaan/ bagian keuangan.
 - e. Bagian keuangan menyetujui daftar biaya rawat inap dan membuatkan *voucher*. Dan bagian Personalia/umum merekam data biaya rawat inap dan *approval claim* ke *database* karyawan.
 - f. Bagian Personalia/umum membuat lembar pengantar transaksi (LPT) kemudian disampaikan ke divisi perbendaharaan/ bagian keuangan beserta lampiran lainnya seperti rincian biaya, surat jaminan, dan berkas tagihan.
 - g. Lampiran-lampiran tersebut kemudian disetujui kemudian disimpan ke dalam arsip perusahaan dan pensiunan mendapatkan biaya penggantian pengobatan.
2. Penggantian biaya pengobatan rawat jalan:
- a. Bagian Personalia/umum menerima bukti pembayaran pengobatan dari pensiunan karyawan PT. Taspen kemudian diteliti pada *database*

pensiunan dan dokumen pengobatan apakah pensiunan tersebut berhak atas penggantian biaya atau tidak, jika tidak maka dikembalikan ke pensiunan tersebut.

- b. Bukti pembayaran pengobatan tersebut disampaikan ke kepala cabang PT Taspen (Persero) cabang Bekasi untuk disetujui dan dikeluarkan Surat Keputusan Pengobatan, selanjutnya direkam ke *database* karyawan.
- c. Selanjutnya bagian Personalia/umum mencetak daftar rincian biaya pengobatan kemudian diverifikasi, setelah itu dibuat daftar pembayaran penggantian pengobatan dan LPT.
- d. LPT dibuat dua lembar, lembar pertama untuk disampaikan ke divisi perbendaharaan/bidang keuangan dan lembar kedua untuk arsip.
- e. Daftar pembayaran penggantian pengobatan dan LPT disetujui bagian keuangan dan dibuatkan voucher kemudian bagian keuangan melaksanakan pembayaran penggantian pengobatan.
- f. Daftar pembayaran penggantian pengobatan, daftar rincian biayapengobatan dan LPT disimpan oleh bagian umum sebagai dokumen untuk arsip.

Sebelum praktikan melakukan pembuatan voucher kas keluar, praktikan harap memeriksa kembali *resume* verifikasi dari bagian umum, nota dinas dan kemudian kuitansi-kuitansi pembelian barang apapun atau *invoice* lainnya untuk dijadikan sebagai bukti dokumen pendukung untuk diberikan ke kas kasir (Pelaksanaan Verifikasi Kas & SPJ). (Lampiran 11 halaman 81)

Berdasarkan web **PT AMZ Wira Indonesia** Instansi Pelatihan software akuntansi (www.kursusakuntansi.co.id) tahun 2015, SAP adalah kependekan dari *System Application and Product in data Processing*. *Software* ini merupakan *Enterprise Resources Planning* (ERP) atau suatu perangkat manajemen dan Ilmu Teknologi untuk menunjang perusahaan dalam merencanakan dan merealisasikan kegiatan operasionalnya dengan lebih efektif terutama yang berkenaan dengan keuangan.



Gambar III.34 Alur Flowchart Penggantian Biaya Pengobatan Karyawan

(Sumber : Data diolah Praktikan)

Start. Karyawan mengajukan berupa dokumen kertas pengobatan seperti surat rujukan pasien, kuitansi, rincian biaya lainnya ke PT Taspen (Persero)

cabang Bekasi yang berasal dari rumah sakit ataupun klinik untuk diproses lebih lanjut (1.0), kemudian PT Taspen (Persero) cabang Bekasi akan melanjutkan proses pengajuan penggantian biaya karyawan tersebut ke bagian umum untuk diproses secara manual dokumen kertas pengajuan tersebut (2.0), setelah diproses manual melalui komputer kemudian bagian umum menghasilkan sebuah keputusan untuk diberikan bagian administrasi keuangan apakah penggantian biaya bisa dicairkan atau tidak kemudian (3.0), lalu pada bagian adm.keuangan melakukan komunikasi perihal keputusannya kepada bagian kas & verifikasi spj kemudian akan dilanjutkan pemrosesan melalui komputer untuk mengecek data dan informasi (4.0), setelah sudah dilakukan pengecekan data dan informasi oleh adm.keuangan kemudian dilanjutkan prosesnya ke bagian Kas & Verifikasi SPJ untuk dilakukan pengerjaan dalam membuat voucher kas keluar penggantian biaya untuk pengetikan online melalui komputer di software SAP dan data disimpan secara permanen digunakan sebagai database untuk diberikan ke PT Taspen (Persero) cabang Bekasi (5.0) proses pengencairan penggantian biaya dilakukan dalam waktu sehari, setelah voucher kas keluar pada penggantian biaya sudah dikeluarkan dan dicairkan oleh kasi kas & verifikasi SPJ lalu PT Taspen (Persero) cabang Bekasi meneruskan proses dengan memberikan dokumen berupa pencairan penggantian biaya karyawan yang bersangkutan ke pihak rumah sakit / klinik tersebut (6.0), setelah rumah sakit menerima pencairan penggantian biaya karyawan dari PT Taspen (Persero) cabang Bekasi kemudian pihak rumah sakit memberikan tambahan keterangan atau resume kepada PT Taspen (Persero) cabang Bekasi (7.0). *finish*

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan banyak mendapatkan pengalaman berharga yang tidak diajarkan selama proses perkuliahan. Selain itu, praktikan juga mendapatkan beberapa kendala di tempat praktik kerja, kendala tersebut, yaitu:

1. Praktikan mengalami kendala pada melakukan posting, dan mencetak laporan SPP klim harian dengan membutuhkan kesabaran karena pada *software* aplikasi Layanan Satu Titik *Vast* sangat lambat dan sering kali terjadi “*not responding*” dan keluar dari sistem sendiri dengan begitu praktikan harus mengulanginya kembali dari awal.
2. Praktikan mengalami kendala saat mengumpulkan data laporan SPP Klim harian, dan laporan Kas Harian pada ruangan Kas Verifikasi & SPJ karena di PT Taspen Persero KC Bekasi tersebut banyaknya dokumen yang tercampur. Pada *file* dosiran dari semua pensiunan yang berasal dari *customer service* pun juga ikutan menumpuk sembarangan di ruangan tersebut. Antara laporan SPP klim harian ataupun laporan Kas harian tercampur dengan *file* yang isinya dorsiran dan ditambah tumpukan kertas-kertas yang sudah tidak dipakai lagi, tanpa adanya pemisahan tiap masing-masing *file* tersebut.
3. Pada sistem *Software* Akuntansi SAP sangatlah lambat dalam prosesnya, hal tersebut praktikan harus menunggu yang menghabiskan waktu cukup lama dan kelemahan dari SAP hanya boleh beberap user saja yang dapat mengakses pada *software* SAP tersebut. Dengan begitu praktikan harus bergantian *log in*.

D. Mengatasi kendala yang dihadapi

Hambatan yang dihadapi oleh praktikan akan membuat kinerja dalam praktik kerja menjadi kurang baik. Namun, disinilah kemampuan praktikan dalam menghadapi masalah atau kendala diuji untuk mampu mencari jalan keluar dari setiap masalah. Berikut ini solusi yang dilakukan oleh praktikan dalam menghadapi kendala yang ada selama praktik kerja, yaitu:

1. PT Taspen (Persero) khususnya pada bagian teknisi teknologi dan informasi harus sering melakukan pengecekan edisi *update* terakhir dari *software* aplikasi Layanan Satu Titik *Vast* pada edisi *update* yang terbaru.
2. PT Taspen (Persero) cabang Bekasi harus mempunyai ruangan tersendiri untuk memisahkan *file*. Apalagi banyaknya *file* yang ada di PT Taspen (Persero) cabang Bekasi sehingga tidak asal dalam penyimpanan di ruangan Kas Verifikasi & SPJ, agar saat waktu butuh pada *review* untuk berita acara Kepala Kasi Kas & Verifikasi SPJ dengan kepala kantor cabang untuk tiap laporan harian tidak banyak waktu yang terbuang cuma karena mencari dan harus memisahkan terlebih dahulu antara *file* dorsiran pada pensiunan atau laporan harian yang lain dengan *file* kertas yang sudah tidak dipakai lagi, karena ruangan kas tersebut terlihat seperti gudang.
3. Diperlukan adanya pengembangan sistem SAP agar proses penyelesaian pekerjaan dapat lebih efektif dan efisien. Pengembangan sistem dapat berarti menyusun sistem yang baru untuk menggantikan sistem lama secara keseluruhan atau memperbaiki sistem yang telah ada. Dengan adanya pengembangan sistem SAP dari yang lama ke yang baru diharapkan

program SAP mengalami peningkatan dari segi kinerja, peningkatan kualitas informasi yang disajikan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Program praktik kerja lapangan memberikan banyak manfaat bagi praktikan terkait bidang akuntansi. Program praktik kerja lapangan mampu membuka wawasan praktikan bahwa bidang pekerjaan akuntansi yang dijumpai di perusahaan jauh berbeda dengan apa yang praktikan pelajari di bangku perkuliahan. Bidang akuntansi yang praktikan temui di perusahaan tempat melaksanakan praktik kerja lapangan banyak menuntut kemampuan analisa dalam proses pengerjaannya.

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan di kantor PT. Taspen (Persero) cabang Bekasi selama 3 bulan, praktikan mendapatkan tambahan ilmu dan pengalaman sebagai hasil dari pelaksanaan PKL pada subdivisi Pelaksana Kas & Verifikasi SPJ. Oleh karena itu, praktikan dapat mengambil kesimpulan hasil pelaksanaan PKL sebagai berikut:

1. Praktikan mendapatkan ilmu tentang bagaimana proses Sistem Keuangan pada pembayaran klaim SPP program pensiun, asuransi, JKK dan JKM dalam 1 hari yang di proses sesuai dengan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) dengan menggunakan *software* yang dimiliki oleh PT. Taspen yang bernama Layanan Satu Titik *Vast. Software*.
2. Praktikan mendapatkan banyak pengalaman baik yaitu dapat belajar mengenal bagaimana sistem alur kas pada pengeluaran kas di PT. Taspen (Persero) cabang Bekasi yang sudah SOP dalam penggunaan *System*

Application and Product in data processing (SAP), yang dapat menjadi bekal praktikan dalam menghadapi dunia kerja sesungguhnya.

3. Praktikan juga belajar untuk disiplin waktu dan bertanggung jawab dalam melaksanakan setiap pekerjaan.

B. Saran

1. Bagi PT TASPEN (Persero) Cabang Bekasi

PT Taspen (Persero) cabang Bekasi sebaiknya memberikan kode akses kepada praktikan yang melaksanakan praktik kerja lapangan sebagai identitas dan juga sebagai akses masuk kedalam ruangan masing–masing agar praktikan dapat masuk keruangan dan melanjutkan pekerjaan tanpa harus menunggu karyawan PT Taspen (Persero) cabang Bekasi terlebih dahulu.

PT Taspen (Persero) cabang Bekasi harus rutin mengadakan pengembangan pada sistem SAP dari yang lama ke yang baru diharapkan program SAP mengalami peningkatan dari segi kinerja, peningkatan kualitas informasi yang disajikan, peningkatan manfaat atau keuntungan yang terjadi, peningkatan pengendalian untuk mendeteksi kesalahan serta kecurangan yang akan terjadi, peningkatan pelayanan yang diberikan sistem, serta peningkatan terhadap efisiensi operasi sehingga dapat menghindari program SAP berjalan lambat.

Perlu adanya ruangan khusus untuk pengontrolan kas harian yang terjamin keamanannya untuk menyimpan berkas-berkas atau dokumen penting milik PT Taspen (Persero) cabang Bekasi, untuk menghindari tindakan tidak di inginkan yang dapat merugikan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi (S1)

Sebaiknya pihak Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi Akuntansi lebih mentaati Pedoman Praktik Kerja Lapangan, seperti membagikan dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan sebelum kegiatan Praktik Kerja Lapangan dimulai sehingga dapat memberikan bimbingan dan konsultasi terkait kesulitan yang dialami selama Praktik Kerja Lapangan, bukan hanya sekedar memeriksa Laporan Praktik Kerja Lapangan saja.

3. Bagi Praktikan yang akan melakukan Praktik Kerja Lapangan

Diharapkan mampu mencari tempat praktik yang baru bukan berdasarkan dari lokasi praktik angkatan sebelumnya. Hal ini dikarenakan ada baiknya praktikan yang baru mencari pengalaman baru di tempat yang berbeda.

DAFTAR PUSTAKA

- Tim Penyusun FE UNJ. *Pedoman Praktik Lapangan Kerja Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.
- Bidang Teknologi Informasi, PT Taspen (Persero). Visi Misi. www.taspen.co.id
- Johannes, Aritonang. 2015, Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara
- PT AMZ Wira Indonesia Instansi Pelatihan software akuntansi. 2015 System Application and Product in data Processing. Software ini merupakan Enterprise Resources Planning (ERP)

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1: Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Building Future Leaders

Nomor : **1606/UN39.12/KM/2018** **6 Juli 2018**
 Lamp. : -
 Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

**Yth. Kepala Kantor Cabang
 PT. Taspen (Persero)
 Jl. Kemakmuran no.39
 Marga Jaya Bekasi Selatan**

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

N a m a : Larasati Rachma Sandy
Nomor Registrasi : 8335154447
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081219982936

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 4 Juni s.d. 4 Agustus 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Koordinator Akuntansi

Lampiran 2: Persetujuan Praktik Kerja Lapangan



**PT. TASPEN PERSERO
CABANG BEKASI**

JL. Kemakmuran No. 39
Marga Jaya, Bekasi Selatan
Kota Bekasi, Jawa Barat 17141
Telpon : 021-8519766, 021-89452577

Bekasi, 25 Juni 2018

Nomor :
Lampiran : Surat Balasan Penerimaan Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth.
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
Woro Sasmoyo, SH
Di Universitas Negeri Jakarta
Jln Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Re : Permohonan izin Praktek Kerja Lapangan

Dengan hormat,

Mengingat Surat dari Universitas Negeri Jakarta Fakultas Ekonomi 0535/UN39.12/KM/2018 25 Juni 2018 Perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, maka dengan ini kami beritahukan bahwa kami dapat menyetujui permohonan tersebut untuk mahasiswa atas nama sebagai berikut:

Nama	NIM	Program
Larasati Rachma Sandy	8335154447	Akuntansi

Sehubungan dengan hal tersebut, kami informasikan pelaksanaan Kegiatan Magang Mahasiswa di perusahaan kami dapat dimulai pada tanggal : 4 Juni 2018 sampai dengan 4 Agustus 2018

Demikian atas perhatian bapak/ibu , kami ucapkan terima kasih.

Bekasi, 25 Juni 2018
PT Taspem Persero KC Bekasi

Derlina Manalu
Nik:
1985

Lampiran 3: Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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

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



Building Future Leaders

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

Nama : Larasati Rachma Sandy
 No. Registrasi : 8235154447
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : Pt. Taspen Persero Kc Bekasi
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Kemakmuran No 30
Margat Jaya, Bekasi Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 4 Juni 2018 / 08.00 - 13.00	<u>dll</u>	
2.	Selasa, 5 Juni 2018 / 08.00 - 13.00		
3.	Rabu, 6 Juni 2018 / 08.00 - 13.00	<u>dll</u>	Setengah hari (sinyal Uas)
4.	Kamis, 7 Juni 2018 / 08.00 - 13.00		tidak masuk (uas)
5.	Jumat, 8 Juni 2018 / 08.00 - 13.00	<u>dll</u>	
6.	Kamis, 21 Juni 2018 / 07.30 - 14.00		
7.	Jumat, 22 Juni 2018 / 07.30 - 14.00		
8.	Senin, 25 Juni 2018 / 07.30 - 14.00		
9.	Selasa, 26 Juni 2018 / 07.30 - 14.00		
10.	Rabu, 27 Juni 2018 / 07.30 - 14.00		Cuti Bersama (PILKada)
11.	Kamis, 28 Juni 2018 / 07.30 - 14.00		
12.	Jumat, 29 Juni 2018 / 07.30 - 14.00		tidak masuk (uas)
13.	Senin, 2 Juli 2018 / 07.30 - 14.00		
14.	Selasa, 3 Juli 2018 / 07.30 - 14.00		
15.	Rabu, 4 Juli 2018 / 07.30 - 14.00		

Jakarta, 4 Juli 2018
 Penilai, Perlina Hanah

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






Building
Future
Leaders

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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Larasati Rachma Sandy
No. Registrasi : 8355154447
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Taspen Perero KC Bekasi
Alamat Praktik/Telp : Jalan Kemakmuran No. 39
Marga Jaya, Bekasi Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 5 Juli 2018 / 07.30 - 14.00	<i>[Signature]</i>	
2.	Jumat, 6 Juli 2018 / 07.30 - 14.00	2.	tidak masuk (was)
3.	Senin, 9 Juli 2018 / 07.30 - 14.00	<i>[Signature]</i>	
4.	Selasa, 10 Juli 2018 / 07.30 - 14.00	<i>[Signature]</i>	
5.	Rabu, 11 Juli 2018 / 07.30 - 14.00	<i>[Signature]</i>	
6.	Kamis, 12 Juli 2018 / 07.30 - 14.00	<i>[Signature]</i>	
7.	Jumat, 13 Juli 2018 / 07.30 - 14.00	<i>[Signature]</i>	
8.	Senin, 16 Juli 2018 / 07.30 - 14.00	<i>[Signature]</i>	
9.	Selasa, 17 Juli 2018 / 07.30 - 14.00	<i>[Signature]</i>	
10.	Rabu, 18 Juli 2018 / 07.30 - 14.00	<i>[Signature]</i>	
11.	Kamis, 19 Juli 2018 / 07.30 - 14.00	<i>[Signature]</i>	
12.	Jumat, 20 Juli 2018 / 07.30 - 14.00	<i>[Signature]</i>	
13.	Senin, 23 Juli 2018 / 07.30 - 14.00	<i>[Signature]</i>	
14.	Selasa, 24 Juli 2018 / 07.30 - 14.00	<i>[Signature]</i>	
15.	Rabu, 25 Juli 2018 / 07.30 - 14.00	<i>[Signature]</i>	

Jakarta, 25 Juli 2018
Penilai,



(Winda S. R. M. Mala
(pelaksanaan Kas &
Verifikasi SPJ))

Catatan:

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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2015 CERTIFIED

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Larasati Rachma sandy
No. Registrasi : 833515447
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Taspen Perkero KC Bekasi
Alamat Praktik/Telp : Jalan Kemakmuran No 39
Marga Jaya, Bekasi Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 26 Juli 2018 /07.30-14.00	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jumat, 27 Juli 2018 /07.30-14.00	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin, 30 Juli 2018 /07.30-14.00	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa, 31 Juli 2018 /07.30-14.00	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu, 1 Agustus 2018 /07.30-14.00	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis, 2 Agustus 2018 /07.30-14.00	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jumat, 3 Agustus 2018 /07.30-14.00	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Senin, 6 Agustus 2018 /07.30-14.00	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Selasa, 7 Agustus 2018 /07.30-14.00	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Rabu, 8 Agustus 2018 /07.30-14.00	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Kamis, 9 Agustus 2018 /07.30-14.00	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Jumat, 10 Agustus 2018 /07.30-14.00	12. <i>[Signature]</i>	
13.	13.	
14.	14.	
15.	15.	

Jakarta, 09 Agustus 2018

Penilai,



(Winda N.....)

Catatan :

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

Lampiran 4: Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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



UQAS

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

Nama : Larasati Rachma Sandy
No.Registrasi : 833512417
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Taspen Perkero KC Bekasi
Alamat Praktik/Telp : Jalan Kemakmuran No. 39
Marga Jaya .. Bekasi Selatan

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	96	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
2	Kedisiplinan	95					
3	Sikap dan Kepribadian	95					
4	Kemampuan Dasar	95					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	98					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	98					
8	Aktivitas dan Kreativitas	98					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95					
10	Hasil Pekerjaan	95					
Jumlah		960	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{960}{10 \text{ (sepuluh)}} = 96$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">96</td> <td style="padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	96	A	Angka bulat	huruf
96	A						
Angka bulat	huruf						

Jakarta, 07 Agustus 2018
Penilai,

(... WINDA NURHIKMAH ...)


Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

<p>Senin, 9 Juli 2018 / 07.30-14.00</p>	<p>BRIEFING/ APEL PAGI</p> <p>Menggunakan Software Aplikasi Keuangan "Layanan Satu Titik Vast"</p> <p>-Display Pembayaran Klim</p> <p>-Posting Klim Pensiun 13</p> <p>-Posting Klim Pembayaran SPP Pensiun</p> <p>-Cetak Laporan Pembayaran SPP Harian</p>	<p>Ibu PUTRI THAMARA (Pelaksana Kas & Verifikasi SPJ)</p>	<p>Senin s/d Kamis 16 s/d 19 Juli 2018 07.30-14.00</p>	<p>BRIEFING/ APEL PAGI</p> <p>Menggunakan Software Aplikasi Keuangan "Layanan Satu Titik Vast"</p> <p>-Posting Klim Pembayaran SPP Pensiun</p> <p>-Cetak Laporan Pembayaran SPP Klim Harian</p> <p>-Membuat Voucher Kas Keluar (reimburse) (software akuntansi SAP logon 730)</p> <p>-Cetak Laporan Kas Harian</p>	<p>-Ibu Winda Nurmala (Pelaksana Kas & Verifikasi SPJ)</p>
<p>Selasa, Rabu, Kamis 10 Juli, 11, 12 Juli 2018 07.30 - 14.00</p>	<p>BRIEFING/ APEL PAGI</p> <p>Menggunakan Software Aplikasi Keuangan "Layanan Satu Titik Vast"</p> <p>-Posting Klim Pembayaran SPP Pensiun</p> <p>-Cetak Laporan Pembayaran SPP Klim Harian</p> <p>-Membuat Voucher Kas Keluar (software akuntansi SAP logon 730)</p> <p>-Cetak Laporan Kas Harian</p>	<p>Ibu WINDA NURMALA (Pelaksana Kas & Verifikasi SPJ)</p>	<p>Jumat, 20 Juli 2018 / 07.30-14.00</p>	<p>SENAM PAGI</p> <p>-main volley</p> <p>Menggunakan Software Aplikasi Keuangan "Layanan Satu Titik Vast"</p> <p>-Posting Klim Pembayaran SPP Pensiun</p> <p>-Cetak Laporan Pembayaran SPP Klim Harian</p>	<p>Ibu WINDA NURMALA (Pelaksana Kas & Verifikasi SPJ)</p>
<p>Jumat, 13 Juli 2018 / 07.30-14.00</p>	<p>SENAM PAGI</p> <p>-jogging pagi</p> <p>Menggunakan Software Aplikasi Keuangan "Layanan Satu Titik Vast"</p> <p>-Posting Klim Pembayaran SPP Pensiun</p> <p>-Cetak Laporan Pembayaran SPP Klim Harian</p>	<p>Ibu WINDA NURMALA (Pelaksana Kas & Verifikasi SPJ)</p>	<p>Senin s/d Kamis 23 s/d 26 Juli 2018 07.30-14.00</p>	<p>BRIEFING/ APEL PAGI</p> <p>Menggunakan Software Aplikasi Keuangan "Layanan Satu Titik Vast"</p> <p>-Display Pembayaran Klim</p> <p>-Posting Klim Pembayaran SPP Pensiun</p> <p>-Cetak Laporan Pembayaran SPP Klim Harian</p> <p>-Membuat Voucher Kas Keluar (reimburse) (software akuntansi SAP logon 730)</p> <p>-Cetak Laporan Kas Harian</p>	<p>Ibu WINDA NURMALA (Pelaksana Kas & Verifikasi SPJ)</p>

Senin s/d Kamis 16 s/d 19 Juli 2018 07.30-14.00	BRIEFING/ APEL PAGI Menggunakan Software Aplikasi Keuangan "Layanan Satu Titik Vast" -Posting Klim Pembayaran SPP Pensiun -Cetak Laporan Pembayaran SPP Klim Harian -Membuat Voucher Kas Keluar (reimburse) (software akuntansi SAP logon 730) -Cetak Laporan Kas Harian	-Ibu Winda Nurmala (Pelaksana Kas & Verifikasi SPJ)	Jumat, 27 Juli 2018 / 07.30-14.00	SENAM PAGI -Main pingpong Menggunakan Software Aplikasi Keuangan "Layanan Satu Titik Vast" -Display Pembayaran Klim -Posting Klim Pembayaran SPP Pensiun -Cetak Laporan pembayaran SPP klim harian	Ibu WINDA NURMALA (Pelaksana Kas & Verifikasi SPJ)
Senin, Selasa, Kamis 30, 31 Juli 2018, 2 Agustus 2018 07.30-14.00	SENAM PAGI -main volley Menggunakan Software Aplikasi Keuangan "Layanan Satu Titik Vast" -Posting Klim Pembayaran SPP Pensiun -Cetak Laporan Pembayaran SPP Klim Harian	Ibu WINDA NURMALA (Pelaksana Kas & Verifikasi SPJ)	Rabu, 1 Agustus 2018 / 07.30-14.00	BRIEFING/ APEL PAGI Menggunakan Software Aplikasi Keuangan "Layanan Satu Titik Vast" -Display Pembayaran Klim -Posting Klim Pembayaran SPP Pensiun -Cetak Laporan Pembayaran SPP Klim Harian -Posting Klim Batch 13 -Membuat Voucher Kas Keluar Penggantian Biaya (reimburse) (software akuntansi SAP logon 730) -Cetak Laporan Kas Harian	Ibu WINDA NURMALA Ibu PUTRI THAMARA (Pelaksana Kas & Verifikasi SPJ)
Senin s/d Kamis 23 s/d 26 Juli 2018 07.30-14.00	BRIEFING/ APEL PAGI Menggunakan Software Aplikasi Keuangan "Layanan Satu Titik Vast" -Display Pembayaran Klim -Posting Klim Pembayaran SPP Pensiun -Cetak Laporan Pembayaran SPP Klim Harian -Membuat Voucher Kas Keluar (reimburse) (software akuntansi SAP logon 730) -Cetak Laporan Kas Harian	Ibu WINDA NURMALA (Pelaksana Kas & Verifikasi SPJ)	Jumat, Senin, Selasa, Rabu 3, 6, 7, 8 Agustus 2018 07.30-14.00	Tidak ada transaksi dikarenakan ada acara "Rapat Kerja Daerah (RAPERDA di Cirebon)	Ibu PUTRI THAMARA (Pelaksana Kas & Verifikasi SPJ)
			Kamis, 9 Agustus 2018 / 07.30-14.00	BRIEFING/ APEL PAGI Menggunakan Software Aplikasi Keuangan "Layanan Satu Titik Vast" -Display Pembayaran Klim -Posting Klim Pembayaran SPP Pensiun -Cetak Laporan Pembayaran SPP Klim Harian -Membuat Voucher Kas Keluar (software akuntansi SAP logon 730) -Cetak Laporan Kas Harian Salam Perpisahan dengan Seluruh Staff dan Kepala Cabang PT TASPEN BEKASI	Ibu WINDA NURMALA (Pelaksana Kas & Verifikasi SPJ)

Mengetahui

Bekasi, 10 Agustus 2018

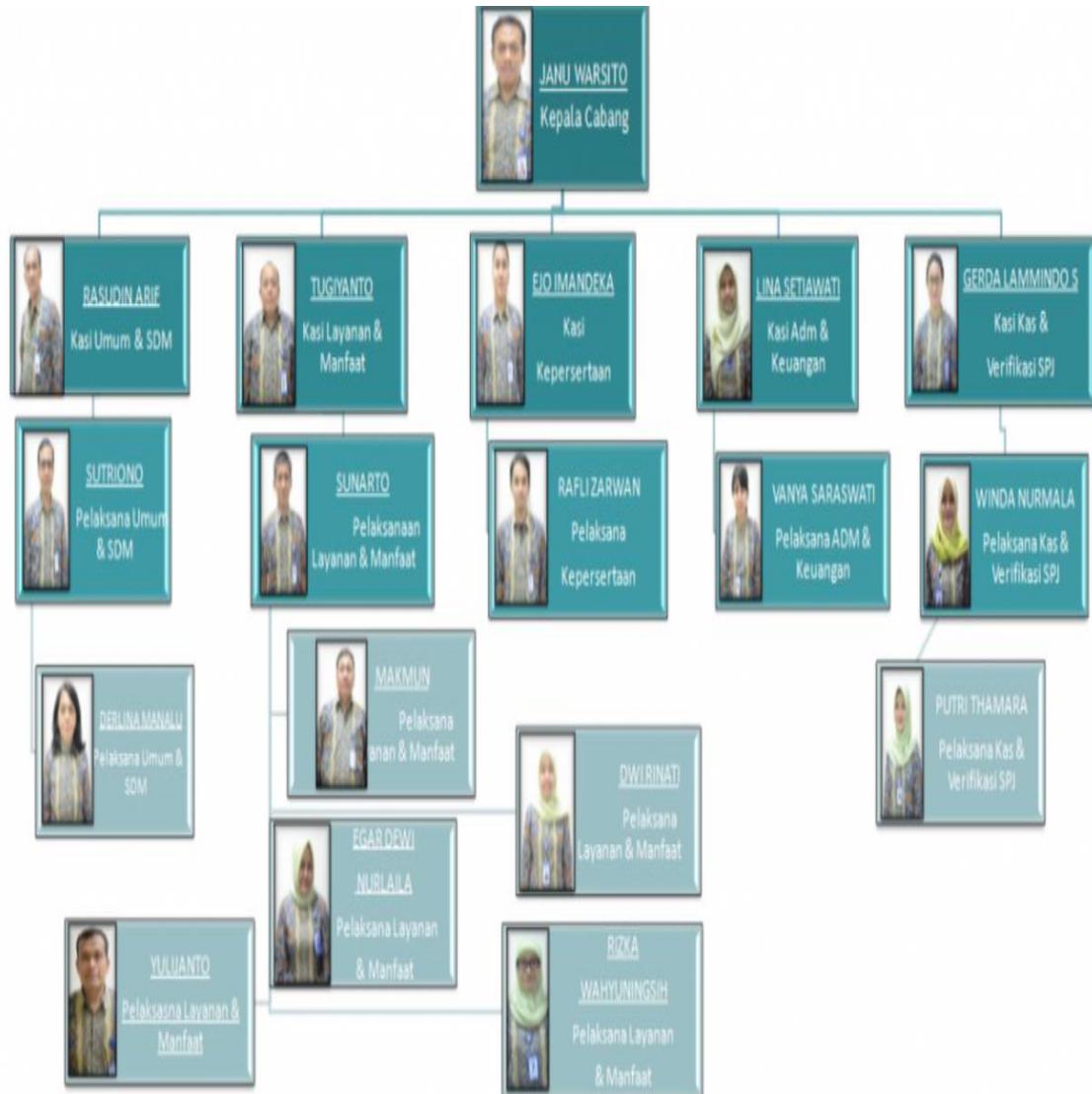
Gerda Lammino

Kasi Kas & verifikasi SPJ

Nik: 1207

(Sumber : Data diolah oleh Praktikan)

Lampiran 6: Struktur Organisasi PT Taspen (Persero) cabang Bekasi



(Sumber : Data diperoleh dari PT Taspen cabang Bekasi)

Lampiran 7: Laporan Klim Surat Permintaan Pembayaran Harian

PT TASPEN (PERSERO) KCU/KC CABANG BEKASI				PROGRAM PENSIUN	
LAPORAN HARIAN KASIR PEMBAYARAN SPP KLIM					
BRI KLR BEKASI P306					
TANGGAL 05/07/2018					
BRI KLR BEKASI P306					
NO	NOMOR VOUCHER	U R A I A N		(RP)	
BJB CAB BEKASI					
1	005102-2018	01003344000/	W /MULYATI	5.606.200	
2	005120-2018	04002017400/	G3/SOEGIMIN	3.062.400	
3	005121-2018	04002017400/	L /SOEGIMIN	3.133.900	
4	005122-2018	04002017400/	Z /SOEGIMIN	3.356.100	
5	005124-2018	13087919300/	B /UUN SUNARIAH	1.734.100	
6	005125-2018	13087919300/	Z /UUN SUNARIAH	3.888.400	
7	005137-2018	13048447200/	A /E SRI HANDAYANI	7.441.200	
8	005139-2018	13048447200/	Z /E SRI HANDAYANI	3.722.600	
9	005143-2018	13095830500/	A /NUR ALI M	2.702.400	
				TOTAL GROUP BAYAR :	34.647.300
BRI BEKASI					
1	005085-2018	01008363100/	W /SUPRATIWI	11.992.200	
2	005086-2018	14005164400/	B /ST DJUARIAH	1.262.500	
3	005087-2018	14005164400/	Z /ST DJUARIAH	2.941.700	
4	005088-2018	10000717800/	G3/HADIRI HADI	3.136.000	
5	005089-2018	11003891300/	Y /SABRINA NURHALIZA	1.386.500	
6	005090-2018	11003891300/	Z /SABRINA NURHALIZA	2.859.600	
7	005091-2018	10000717800/	L /HADIRI HADI	3.333.000	
8	005092-2018	10000717800/	N /HADIRI HADI	3.327.100	
9	005093-2018	10000717800/	Z /HADIRI HADI	3.327.100	
10	005096-2018	38001058400/	B /SYAMSU RIZAL	1.474.100	
11	005097-2018	38001058400/	Z /SYAMSU RIZAL	3.066.400	
12	005098-2018	06004090400/	B /E RUSMIJATI	1.186.700	
13	005100-2018	06004090400/	Z /E RUSMIJATI	2.501.200	
14	005101-2018	01009429700/	W /FENA DWIYANTI	3.562.000	
15	005103-2018	14003347000/	W /OCIH	7.449.000	
16	005104-2018	13047565200/	Z /ETTY LUTINAH	3.487.300	
17	005105-2018	48006603900/	B /N. MIMI R	1.536.200	
18	005106-2018	48006603900/	Z /N. MIMI R	3.428.300	
19	005109-2018	01015200000/	N /TOHO SITOMURANG	3.818.900	
20	005110-2018	13102294500/	W /ENEN	6.725.000	
21	005112-2018	06007043500/	B /SUYATMINI	1.612.100	
22	005113-2018	08007235800/	A /HERMAN DAUD	5.379.700	
23	005114-2018	08007235800/	N /HERMAN DAUD	3.191.500	
24	005115-2018	08007235800/	Z /HERMAN DAUD	3.191.500	
25	005123-2018	73003891300/	A /MEXNA	8.073.400	
26	005126-2018	73003891300/	Z /MEXNA	3.971.300	
27	005127-2018	07001137700/	G3/RUSTAM RAUF	5.731.000	
28	005128-2018	07001137700/	G3/RUSTAM RAUF	11.462.000	
29	005129-2018	07001137700/	G3/RUSTAM RAUF	2.865.500	
30	005130-2018	07001137700/	L /RUSTAM RAUF	2.865.500	
31	005131-2018	47005529900/	A /MAJID	5.067.800	
32	005132-2018	47005529900/	Z /MAJID	2.511.700	
33	005133-2018	05005514500/	L /PERDAMEN SINURAYA	3.887.400	
34	005138-2018	14009118100/	B /BAMBANG TETUKO	1.517.800	
35	005140-2018	14009118100/	Z /BAMBANG TETUKO	3.361.700	
36	005141-2018	47001523500/	B /MURNI SUCIATI	1.829.600	
37	005142-2018	47001523500/	Z /MURNI SUCIATI	4.108.700	
38	005144-2018	48006603800/	W /ALEUNG	7.589.500	
39	005145-2018	07002240800/	L /MEMI DENSY MIOEN, SH	2.594.400	
40	005146-2018	07002240800/	Z /MEMI DENSY MIOEN, SH	2.573.400	
				TOTAL GROUP BAYAR :	154.966.300
BTN KC BEKASI					
1	005094-2018	14012904600/	B /NUR AISYAH	1.165.100	
2	005095-2018	14012904600/	Z /NUR AISYAH		

PT TASPEN (PERSERO) KCU/KC CABANG BEKASI				PROGRAM PENSIUN	
LAPORAN HARIAN KASIR PEMBAYARAN SPP KLIM					
BRI KLR BEKASI P306					
TANGGAL 05/07/2018					
BRI KLR BEKASI P306					
NO	NOMOR VOUCHER	U R A I A N		(RP)	
				TOTAL GROUP BAYAR :	3.030.600
BNI CAB BEKASI					
1	005111-2018	06005436900/	W /TARNI ANA MARPAUNG	10.557.400	
2	005119-2018	13046603800/	W /LIFRIDA AGUSTINA	3.562.000	
				TOTAL GROUP BAYAR :	14.119.400
BANK MANTAP KCP BEKASI					
1	005099-2018	09001398500/	A /HANIF YUNI HENDARTO	3.887.400	
2	005107-2018	16001028000/	W /PURNAMA LUBIS	5.377.900	
3	005116-2018	17001698600/	A /SITI FATIMAH	6.757.600	
4	005117-2018	17001698600/	Z /SITI FATIMAH	3.299.900	
5	005134-2018	04006581600/	A /MUSYARIEF NAS	7.237.500	
6	005135-2018	04006581600/	N /MUSYARIEF NAS	2.387.800	
7	005136-2018	04006581600/	Z /MUSYARIEF NAS	2.387.800	
				TOTAL GROUP BAYAR :	31.335.900
				TOTAL (RP) :	238.099.500
TGL CETAK : 05/07/2018			KEPALA SEKSI KAS DAN VERIFIKASI SPJ		
JAM CETAK : 9:59:14					
GERDA LAMMINDO SITUMEANG NIK. 198719681207					

(Sumber : Data diolah oleh Praktikan)

Lampiran 8: Daftar pengantar cekpos/ transfer bank sudah tercetak akan dikirim ke tiap masing-masing mitra bank

PT. TASPEN (PERSERO) CABANG BEKASI		DAFTAR PENGANTAR PENGIRIMAN CEKPOS / TRANSFER BANK				HAL : 1	
KANTOR BAYAR :		306110		PERIODE: 20-07-2018 S/D 20-07-2018			
NO.	NOTES	NAMA PENERIMA	A L A H A T	NUMOR. VOC	NO. REK / NO. CEKPOS	(Rp)	U R A I A N
306110010006		BSM KK BEKASI TIMUR					0 ASURANSI
1	11005473300	HEKLIIS MEGAWATI	J LPURWAKARTA II BLOK D/185 DUREN JAYA BEKASI TIMUR KOTA BEKASI JAWA BARAT	006133-2018	7119196242	3.191.100	0 PENSIUN 0 M G S 0 THT/BULOG 0 BEA DUMA 0 PENSI PT KAI 0 JKK 0 JKM
						Sub.Total :	3.191.100
RUPIAH ASURANSI :		0					
RUPIAH PENSIUN :		3.191.100					
RUPIAH PENS PT KAI :		0					
RUPIAH JKK :		0					
RUPIAH JKM :		0					
RUPIAH ASURANSI :		0					
RUPIAH PENSIUN :		3.191.100		TOTAL PERBENDAHARA		3.191.100	
RUPIAH PENS PT KAI :		0					
RUPIAH JKK :		0					
RUPIAH JKM :		0					

BEKASI, 20 JULI 2018
KEPALA SEKSI KAS DAN VERIFIKASI SPJ
GERDA LAMMINDO SITUMEANG
NIK. 198719681207

Tampilan surat pemindahbukuan hak peserta yang sudah di print dalam 2 rangkap, setelah itu dikirim oleh pesuruh di PT Taspen Persero KC Bekasi.

	PT TASPEN (PERSERO) Tlp : (021) 882 Jl. Ir. H. Juanda Bekasi 17112		PT TASPEN (PERSERO) Cabang Bekasi Tlp : (021) 88352104, 88352353. Faks.: (021) 88352231 Jl. Ir. H. Juanda No. 137 Ruko Sentra Bisnis Blok. 6-7 Bekasi 17112	Bekasi, 20 JULI 2018
Nomor : SRT- Sifat : Seger Lampiran : 1 (sat Perihal : Pemi	Nomor : SRT- 273/C.3.4/072018 Sifat : Seger Lampiran : 1 (satu) berkas Perihal : Pemindahbukuan Hak Peserta	Kepada Yth. Pimpinan Cabang PT Bank BSM Cab Bekasi Jl A Yani Blok A 5 No : 6-8 Ruko Sentral Niaga Kalimalang Di - Bekasi		
Bersa memb Bank	Bersama ini kami beritahukan bahwa PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Bekasi bermaksud membayarkan Hak Klim PENSIUN kepada peserta yang telah mempunyai rekening tabungan pada Bank BSM.			
Sehuf memi deng	Sehubungan dengan hal tersebut dimohon bantuan Bank BSM Cabang Bekasi untuk memindahbukukan Hak Klim PENSIUN kepada nama-nama yang tercantum dalam Daftar terlampir dengan rincian sebagai berikut :			
1. P	1. PROGRAM PENSIUN	Rp. 3.191.100,-		
2. P	2. PROGRAM ASURANSI (THT)	Rp.		
3. P	3. PROGRAM THT-BUMN	Rp.		
4. P	4. PROGRAM TASPEN-JKM	Rp.		
	TOTAL	Rp. 3.191.100,-		
(TTG.	(TIGA JUTA SERATUS SEMBILAN PULUH SATU RIBU SERATUS RUPIAH)			
Dana BSN BSN Dem	Dana untuk pembayaran Hak Klim tersebut kami pindahbukukan untuk Disalurkan oleh Bank BSM Cabang Bekasi tanggal 20 JULI 2018 A/C. No. IDR 1330500010007 An. RPAK BSM BEKASI. Demikian disampaikan, atas perhatian serta kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.			
	PT TASPEN (PERSERO) KASI KAS & VERIFIKASI SPJ			

(Sumber : Data diolah oleh Praktikan)

Lampiran 9: Voucher kas keluar penggantian biaya (reimburse) pada kegiatan internal

VOUCHER
REKOR PERUSAHAAN

NO. VOUCHER : 201800663
NO. SAP : 6100024024
TTL BUKUMER : 06.10.2018
TTL PENGANTAR :
MOTORSAP : 5300 - Bekasi - THT
DEKASIR : 5300 - Bekasi - THT

NO. R. I. C.	NO.	DE	U. D. J. A. N	RUPIAH	OK
				75.000	D
61220103	Kasir Umum & GYM	C-4306-000	Jumaban 0181160	352.000	D
61230102	Kasir Umum & GYM	C-4306-000	Sewa Lap. Badminton	352.000	M
62110004	Stang PPH ps21	C-4306-000	Stang PPH ps21	880.000	D
61210010	Kasir Umum & GYM	C-4306-000	Service Motor B 3115	160.000	D
61210010	Kasir Umum & GYM	C-4306-000	Service Motor B 3115	2.250	X
62110004	Stang PPH ps21	C-4306-000	Stang PPH ps21	154.350	D
61240102	Kasir Umum & GYM	C-4306-000	Foto copy dokumen	127.000	D
61240102	Kasir Umum & GYM	C-4306-000	Pembelian BSM	127.000	D
Total Susunan :				1.510.000	

TERLAMBAR : SATU JUTA LIMA RATUS SEPULUH RIBU SEMBILAN RATUS RUPIAH

REKOR PERUSAHAAN : Foto copy dokumen, perbaikan kendaraan motor B 3115 QOS foto copy dokumen dll, sesuai bukti terlampir.

Pengantar	Kasir / Ekstern	Perusahaan
		Ry

RESUME VERIFIKASI

NO. DOKUMEN : 6100024024
JENIS BELAN : Pengeluaran
PROGRAM : THT
JEMBAH : PPH ps21, Stang PPH ps21, Service Motor B 3115, Foto copy dokumen, pembelian BSM
KIBDAKUN : 611 403 003 / 611 403 003
DIBAWAKAN KEPADA / DITERIMA OLEH : RASUDIN ARIF

NO.	VERIFIKASI	PP	VERIFIKASI
1. Kebenaran pada SPBU, SPN dan LPT			
1.1. Nama Petroler	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
1.2. Nama Rekening	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
1.3. Nama Bensin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
1.4. Kode Alan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
1.5. Pasal Pertanggungjawaban	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
1.6. Pertanggungjawaban	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2. Kebenaran dan Kelengkapan Dokumen			
2.1. Lembar SPBU	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2.2. Lembar Pertanggungjawaban SPBU	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2.3. Tiket / Poswal / Karet Api / Pasir / Kapal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2.4. Faktur / Nota Keuangan / Invoice	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2.5. Faktur Pembelian BSM, Stang, Parkir	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2.6. Jambak Nomor Kemana Kirimannya	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2.7. Pembelian Horizontal dan Vertikal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2.8. Perhitungan Pajak, Retensi Pajak	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2.9. NPK / PMS / BASTP / HAPV / Janda Terasa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2.10. Bukti Pengeluaran Biaya	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2.11. Surat Kelengkapan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2.12.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3. Optis Verifikasi Keuangan			
Membayar untuk diproses lebih lanjut			

Keterangan:
 Y : Cost yang tidak perlu
 V : Ada
 X : Tidak ada
 : Tidak diperlukan

Bekasi, 6 Agustus 2018
 Verifikator Keuangan
 Ima Sitawati

ROTASI DOKUMEN TRANSAKSI PEMBAYARAN

NO. DOKUMEN :
NO. VOUCHER SAP :

PETUGAS	TERIMA	KIRIM	KETERANGAN
PUSAT PERTANGGUNG-JAWABAN	Paraf : Tanggal : Jam :	Paraf : Tanggal : Jam : 14/8/2018	
PENERIMA BERKAS PERBENDAHARAAN	Paraf : Tanggal : Jam : 6/8-11	Paraf : Tanggal : Jam :	
VERIFIKATOR KELANGAN	Paraf : Tanggal : Jam : 6/8-11	Paraf : Tanggal : Jam :	
VERIFIKATOR PAJAK	Paraf : Tanggal : Jam :	Paraf : Tanggal : Jam :	
PEMBAUT VOUCHER	Paraf : Tanggal : Jam :	Paraf : Tanggal : Jam :	
PENGESAH	Paraf : Tanggal : Jam :	Paraf : Tanggal : Jam :	
KASIR	Paraf : Tanggal : Jam :	Paraf : Tanggal : Jam :	
REKOR PERUSAHAAN :			

LEMBAR PENGANTAR TRANSAKSI (LPT)
 Nomor LPT/SAP : 2018-000337 / 6100024024

Kepala Cabang :
 Kasir/Kasie Keuangan :
 Kuitansi :
 Perihal : Penggantian biaya

Menunjuk perihal tersebut di atas, dengan ini mohon dibayarkan kepada Rasudin Arif No. 1022 untuk keperluan Penggantian biaya sewa lapangan badminton, perbaikan kendaraan, dll sebesar Rp. 1.510.000 atas beban dana program THT. Adapun rincian pembeban atas pengeluaran tersebut adalah sebagai berikut:

No.	Kode Akun	Kode PP	Perincian	Jumlah	Risalah
1	61240103	C-4306-000	Kasir Umum & GYM	75.000	Jumaban olahraga
2	61230102	C-4306-000	Kasir Umum & GYM	352.000	Sewa lapangan badminton
3	62110004	C-4306-000	Stang PPH ps21	880.000	PPH an Dianjaya
4	61240102	C-4306-000	Kasir Umum & GYM	160.000	Pembelian pipa besi
5	61240103	C-4306-000	Kasir Umum & GYM	2.250	Service Motor B 3115
6	62110004	C-4306-000	Stang PPH ps21	154.350	Foto copy dokumen
7	61240102	C-4306-000	Kasir Umum & GYM	127.000	Foto copy dokumen
8	61240102	C-4306-000	Kasir Umum & GYM	127.000	Pembelian BSM
9				0	
10				0	
11				0	
12				0	
13				0	
14				0	
15				0	
16				0	
17				0	
18				0	
19				0	
20				0	
Jumlah				1.510.000	

Perbilang : SATU JUTA LIMA RATUS SEPULUH RIBU SEMBILAN RATUS RUPIAH

Caraan : Sewa lapangan badminton, perbaikan kendaraan motor B 3115 QOS, biaya foto copy dokumen dll, sesuai bukti terlampir.

Kasir bertanggung jawab mutlak sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan pembekalan/transaksi ini. Demikian, atas perhatian dan kerja samanya ditucapkan terima kasih.

Bekasi, 06 Agustus 2018
 Kepala Cabang
 (JANU WARSIO)

(Sumber : Data diolah oleh Praktikan)

Lampiran 10: Voucher kas keluar SKPD/Dinas penggantian biaya (reimburse) dan dokumen-dokumen pendukung

VOUCHER
PROFIL: UNLAB KAS NEGARA

THT

NO. VOUCHER : 2018000511
 NO. BAP : 6100018315
 NO. JOMBANG : 04.05.2018
 NO. POSTING : 01.06.2018
 SURUTAS ARJA : 4306 - Bekasi - THT
 SIFAT/SAAT : 0000 KUALIFIKASI

Uraian	U	K	PP	V. B. A. S. I. I.	Uraian	Uraian	RP
61223163	KC	BEKASI-THT	C-4306-000	00033488	79130		350.000,00
Total Kredit :							350.000,00

TERbilang : TIGA RATUS LIMA PULUH RIBU RUPIAH

TERANGAN : OPD KE KARAWANG 5/6/18 KOLEKTING DATA Gaji & SPPD JUNI 2018
RAFLIZARWAN

Penerima	Kuif / Platih	Pemerintah
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

[01 JUN 2018]

LEMBAR PENGANTAR TRANSAKSI (LPT)
Kantor LPT/SPD T. 2018-000000 / 6100018315

di: Pkt. Kepala Cabang
di: Kantor/Aseski Karawang
di: SPPD RAFLIZARWAN

Menyatakan bahwa pejabat tersebut di atas, dengan ini sudah dibayarkan kepada RAFLIZARWAN sebesar Rp. 350.000 atas biaya data pegawai THT bulan Juni 2018 sebagai pemenuhan pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut sesuai dengan berikut:

No.	Kode Akun	Kode Rp	Perhitungan	Jumlah	Risalah
1	61223163	C-4306-000	KC Bekasi-THT	350.000	00033488 - 79130
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				350.000	

Terbilang: TIGA RATUS LIMA PULUH RIBU RUPIAH

di: OPD KE KARAWANG 5/6/18 KOLEKTING DATA Gaji & SPPD JUNI 2018
RAFLIZARWAN

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

Bekasi, 06 Juni 2018
Pkt. Kepala Cabang
[Signature]
(RASUDIN ARIF)

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

No	Jenis Biaya	Biaya Perjalanan Dinas		Keterangan
		Rincian	Jumlah	
I	TRANSPORT ASYAR KOTAKAB. (Kendaraan Dinas)	Rp 0,50	Rp 0,50	Korwil Kab. Karawang
		Rp 0,50	Rp 0,50	Korwil Kab. Karawang, Bekasi
II	BIAYA PERKONJAWAN HOTEL (Pembayaran Hotel)			
III	BIAYA HARIAN (SPPD)	1 x Rp	Rp 350.000,00	
IV	LAIN-LAIN			
		JUMLAH	Rp 350.000,00	

Biaya tersebut menjadi beban Timus Pertanggungjawaban: 612.263.163 KC BEKASI - THT
Saldo Anggaran sampai dengan Surat Perintah Perjalanan Dinas ini: Rp.

Keterangan:
1. Distribusi:
- Lembar 1: untuk Diq. Perbendaharaan/Bagian Keuangan pada KCUKIC
- Lembar 2: untuk Yang Berangkutan
- Lembar 3: untuk Divisi SDM/Bagian SDM pada KCUKIC
2. Pemandangan "Yang memeresahkan" adalah Direksi/Mandiri Utama Divisi/Satgas/Kepala KCUKIC/Kep PKBL
3. Bagian yang beresil catatan instansi / kantor yang dikunjungi diartikan kepada Pejabat yang mememntahkan bagian dari laporan perjalanan dinas.

Bekasi, 04 Juni 2018
Pelaksana Kespertanian Amif Bekasi
[Signature]
(JANU WARSITO)
NIK. 2328

Bekasi, 04 Juni 2018
Pelaksana Kespertanian Amif Bekasi
[Signature]
(RAFLIZARWAN)
NIK. 3488

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
Nomor: SPD-1000-D-000018

1. Prinsip Berangkat yang harus diketahui		JANU WARSITO (NIK. 2328)
a. NIK / Nama	RAFLIZARWAN	
b. Dikirimkan	4	
c. Jabatan / Instansi	Pelaksana Kespertanian Amif Bekasi	
d. Unit Kerja	Kantor Cabang Bekasi	
2. Alat angkutan yang dipergunakan:		
a. Tempat Berangkat	a. PT. Tagan (Perkem) Kantor Cabang Bekasi, Bekasi-Jawa Barat	
b. Tempat Tujuan	b. BUKHID KAN KARAWANG dan OPD KAB. BEKASI/Kab. Karawang-Jawa Barat	
3. a. Lamanya Perjalanan Dinas		
b. Tanggal berangkat	a. 1 hari	
c. Tanggal harus kembali / tiba di tempat baru	b. 5 Juni 2018	
4. Keterangan lain-lain:		
Tujuan: Kolektif Data Gaji dan SPPD Bulan Juni 2018		

Rencana Kerja Dinas			
No	Hari	Jam	Keterangan
1.	05.06.2018	07.45-11.00	Kolektif Data Gaji dan SPPD Bulan Juni 2018

Selesai dinas: Bekasi, 04 Juni 2018
Mongotahu: *[Signature]*
Dikuatkan di: Bekasi, 04 Juni 2018
Tanggal: *[Signature]*

Pelaksana Kespertanian Amif Bekasi
[Signature]
(RAFLIZARWAN)
NIK. 3488

Kepala Kantor Cabang Bekasi
[Signature]
(JANU WARSITO)
NIK. 2328

[05 JUN 2018]

(Sumber : Data diolah oleh Praktikan)

Lampiran 11: Voucher kas keluar pengobatan karyawan dan dokumen-dokumen pendukung

VOUCHER
KEMULIAAN PTASPERO

NO. VOUCHER : 2018000020
NO. DOKUMEN : 20180018432
NO. KAS : 20180018432
NO. POKOK : 20180018432
NO. PERANGKIP : 20180018432

PTASPERO KEJAYA - HONGKONG CHINA

NO	Uraian	Saldo	Debit	Kredit	Saldo
1	Biaya Dokter	50.000			50.000
2	Biaya Obat / Farmasi	227.000			227.000
6	JUMLAH	277.000			277.000

REKOR : DUA RATUS TUJUH PULUH TUJUH RIBU RUPIAH
TERANGAN : Konsultasi pengobatan dr. Muhammad Nurman
Tgl. 30 Mei 2018

Dibuat : 7 Mei 2018
Verifikator Keuangan
Lina Setiawati

LUNAS
03 JUN 2018

RINCIAN PENGOBATAN KARYAWAN PENSUJIAN
A/N BP. M NURMAN
31 Mei-18

NO	URAIAN	RINCIAN BIAYA	PENGGANTIAN	SELISIH
1	BIAYA DOKTER	50.000	50.000	-
2	BIAYA OBAT / FARMASI	227.000	227.000	-
6	JUMLAH	277.000	277.000	

PT TASPEN (PERSERO)
KANTOR CABANG BEKASI
RASUDIN ARIF
NIK : 1022

LUNAS
03 JUN 2018

PTASPERO KEJAYA - HONGKONG CHINA

NO. VOUCHER : 2018000020
NO. DOKUMEN : 20180018432
NO. KAS : 20180018432
NO. POKOK : 20180018432
NO. PERANGKIP : 20180018432

PTASPERO KEJAYA - HONGKONG CHINA

NO	URAIAN	Saldo	Debit	Kredit	Saldo
1	Biaya Dokter	50.000			50.000
2	Biaya Obat / Farmasi	227.000			227.000
6	JUMLAH	277.000			277.000

REKOR : DUA RATUS TUJUH PULUH TUJUH RIBU RUPIAH
TERANGAN : Konsultasi pengobatan dr. Muhammad Nurman
Tgl. 30 Mei 2018

Dibuat : 7 Mei 2018
Verifikator Keuangan
Lina Setiawati

LUNAS
03 JUN 2018

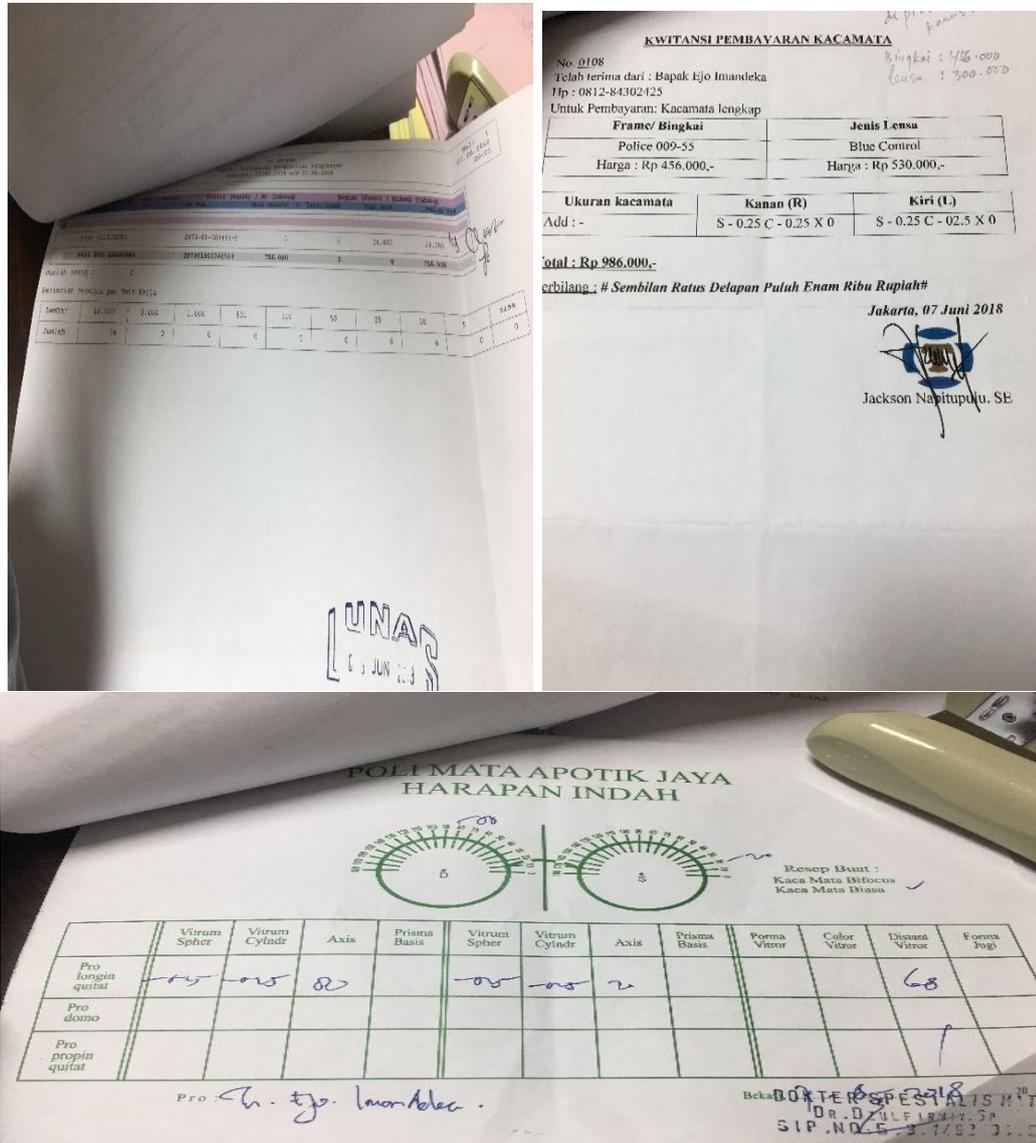
MITRASana
APOTEK & DOKTER KELUARGA

Nama : Muhammad Nurman
Jumlahnya : Dua ratus tujuh puluh tujuh ribu rupiah
Membayaran : konsultasi dokter : 50.000,-
Obat - obat an : 227.000,-
277.000,-

Bekasi, 30/05/18

(Sumber : Data diolah oleh Praktikan)

Lampiran 12: Voucher kas keluar pengobatan karyawan pada penggantian biaya (reimburse) dan dokumen-dokumen pendukung



(Sumber : Data diperoleh dari PT Taspen cabang Bekasi)

Lampiran 13: Foto bareng dengan Kepala Cabang Bapak Janu Warsito dan Kasi Kas & Verifikasi SPJ Ibu Lammino



Lampiran 14: Aktivitas olahraga di hari jumat pagi (main pimpong, dan senam, catur)



Lampiran 15: Kartu Konsultasi PKL



 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

 FAKULTAS EKONOMI



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Lailani Kholma Satrio

 2. No. Registrasi : 82515044 C 2015

 3. Program Studi : SI Akuntansi

 4. Dosen Pembimbing : Adam Zainara, SE, M.Si, Ak, PhD

 NIP. : 9131941 200801 011

5. Judul PKL : Studi PKL

 Lokasi PKL : Lapangan Bola FT UIN Ar-Raniry Kota Cirebon

 6. Dosen Pembimbing : Adam Zainara, SE, M.Si, Ak, PhD

NO	TUJUAN/TAHUN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	08 Oktober 2018	Landar belakang manus Ulan spesifik ke Wilson PRL di perusahaan manufaktur seperti apa	Mencari referensi mengenai Insidensi, aspek mana yang berkaitan dengan bank (Buku Versi)	
2	08 Oktober 2018	Struktur organisasi perusahaan	Jelaskan mana yang lampiran dan di perusahaan (Buku Xlax)	
3	08 Oktober 2018	Perencanaan Manaj SPP Situasi Roda	Jangan terlalu bingung nanti untuk SPP UIN yang sudah sudah di mana PRL dan	
4	08 Oktober 2018	Contoh Perencanaan PRL	Jangan revisi dengan data dengan beberapa step by step dan awal sid akhir	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJUL UNIK UJIAN PKL

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



 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

 FAKULTAS EKONOMI



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Lailani Rulima Satrio

 2. No. Registrasi : 82515044 C 2015

 3. Program Studi : SI Akuntansi

 4. Dosen Pembimbing : Adam Zainara, SE, M.Si, Ak, PhD

 NIP. : 9131941 200801 011

5. Judul PKL : Studi PKL

 Lokasi PKL : Lapangan Bola FT UIN Ar-Raniry Kota Cirebon

 6. Dosen Pembimbing : Adam Zainara, SE, M.Si, Ak, PhD

NO	TUJUAN/TAHUN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	17 Desember 2018	Tugas diinformasikan soal dengan foto chart pada pengamatan Bawa	Akur klaimnya lalu diteliti cara detail UIN	
2	17 Desember 2018	Sudah Rapph Senua	Penyimpulan berdasarkan dengan buku	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJUL UNIK UJIAN PKL

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

Lampiran 16: Surat Keterangan Magang


**PT. TASPEN PERSERO
CABANG BEKASI**
 JL. Kemakmuran No. 39
 Marga Jaya, Bekasi Selatan
 Kota Bekasi, Jawa Barat 17141
 Telpon : 021-8519766, 021-89452577

SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Derlina Manalu**
 Jabatan : Wakil Kepala Pelaksana Umum & SDM
 Alamat : Jalan Kemakmuran No.39 Margajaya, Bekasi Selatan 17141

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : **Larasati Rachma Sandy**
 Asal : Universitas Negeri Jakarta (Akuntansi)

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan magang kerja di PT. Taspem Persero KC. Magang kerja tersebut telah dilaksanakan selama 3 bulan atau 40 hari Kerja, yaitu mulai tanggal 4 Juni s/d 10 Agustus 2018, sebagai Pelaksana Kas & Verifikasi SPJ.

Selama magang di PT. Taspem Persero Cabang Bekasi, yang bersangkutan saudara **Larasati Rachma Sandy** telah menunjukkan dedikasi dan loyalitas yang tinggi terhadap perusahaan dan tidak pernah melakukan hal-hal yang merugikan perusahaan.

Dan pada saat surat ini dikeluarkan, yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

Demikian surat keterangan magang ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bekasi, 10 Agustus 2018

Derlina Manalu
 Nik:
 1985



**PT. TASPEN PERSERO
CABANG BEKASI**

JL. Kemakmuran No. 39
Marga Jaya, Bekasi Selatan
Kota Bekasi, Jawa Barat 17141
Telpon : 021-8519766, 021-89452577

Hasil Wawancara dengan bapak Janu Warsito

Praktikan : Bagaimana sistem akuntansi di kantor cabang dengan kantor pusat?

Apakah sepenuhnya di atur kantor pusat ya,Pak?

Janu Warsito : Ada 2 macam sistem akuntansi terhadap aktivitas kantor cabang dapat dilaksanakan mbak laras,

Jawab : 1. Sistem Sentralisasi: sistem ini dilaksanakan, pembukuan terhadap transaksi-transaksi yang terjadi di kantor cabang diselenggarakan sepenuhnya oleh kantor pusat, 2. Sistem Desentralisasi: cara ini setiap cabang menyelenggarakan pembukuan atas transaksi-transaksi yang terjadi pada cabang yang yang bersangkutan secara lengkap. Tiap-tiap cabang menyelenggarakan buku-buku jurnal; buku besar dan buku-buku tambahan (pembantu) apabila dianggap perlu. Biasanya susunan dan klasifikasi rekening-rekening pembukuan pada tiap-tiap kantor cabang mengikuti dan sesuai dengan sesuai & klasifikasi yang dipakai pada kantor pusatnya.

Praktikan : Apa saja yang menjadi pembanding dalam wewenang antara kantor cabang dengan kantor pusat?

Janu Warsito : Hal yg menjadi perbedaan serta pembandingan fungsi antara kantor cabang dan kantor pusat:

Jawab : 1. Laba atau rugi aktivitas ditentukan secara terpisah. Menunjukkan bahwa diperlukan rekening rekening khusus pembukuan untuk kantor pusat, 2. Kantor Pusat hanya memberikan kebijakan prosedur nanti akan dilaksanakan oleh kantor cabang, sedangkan untuk kantor cabang sendiri yg menjalankan prosedurnya. Manajer cabang harus melaporkan informasi tentang volume aktivitas dan hasil usaha cabang kepada kantor pusatnya, karena data demikian penting untuk analisa dan pengambilan keputusan. Begitu mbak kurang lebihnya, sukses selalu ya mbak,sering-sering main ke kantor cabang atau setelah lulus ikutan rekrut kesini ya.

Jumat, 11 Januari 2018



Janu Warsito



**PT. TASPEN PERSERO
CABANG BEKASI**

JL. Kemakmuran No. 39
Marga Jaya, Bekasi Selatan
Kota Bekasi, Jawa Barat 17141
Telpon : 021-8519766, 021-89452577

Hasil Wawancara dengan Kepala Cabang

- Praktikan : Selamat Pagi Pak Janu, mohon maaf mengganggu waktu bapak. Saya ingin bertanya dengan bapak Janu perihal bagaimana awal mula berdirinya PT Taspen Cabang Bekasi?
- Janu Warsito : Pada awal, Taspen (Persero) Kantor Cabang Bekasi mah dulu belum memiliki gedung kantor. Pada saat itu PT Taspen (Persero) cabang Bekasi masih mengontrak di sebuah Ruko yang terletak di Jl. Ir. H. Juanda No.137. Bekasi Jawa Barat. Terus pada tahun 2014 PT Taspen Cabang Bekasi sudah memiliki gedung sendiri berpindah di Jalan Kemakmuran No. 39, Marga Jaya, Bekasi Selatan, Marga Jaya, Bekasi Selatan.
- Praktikan : Berapa lamanya dalam proses pergantian posisi jabatan di PT Taspen ini?
- Janu Warsito : Untuk pergantian kepala cabang tiap 6 bulan sekali, untuk pergantian karyawan lama ke karyawan baru biasanya menunggu adanya pembukaan *open recruitment* langsung dari PT Taspen (Persero) secara langsung

