

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

**PINTA MARITO.S
1706617127**



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

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Pinta Marito. S
No Registrasi : 1706617127
Program Studi : S1 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan
Pada Kantor Pusat PT. TASPEN (Persero)

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini diharapkan dapat mengenalkan mahasiswa mengenai bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya dan menerapkan secara langsung ilmu yang diperoleh selama di bangku perkuliahan serta memperoleh pengalaman dalam dunia kerja yang sebenarnya. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Pada Kantor Pusat PT. TASPEN (Persero) pada bulan September sampai dengan bulan November 2018. Selama kegiatan PKL praktikan melaksanakan beberapa kegiatan, seperti; Membuat voucher memorial, Melakukan kegiatan posting Nomor SAP pada voucher memorial, Melakukan pengadmintrasian terhadap laporan-laporan bidang dana pensiun, Mencari selisih neraca saldo, Merekap tanda terima penyerahan voucher, Mencocokkan jumlah saldo pada Aplikasi SAP dan ACB. Dari pelaksanaan kegiatan PKL tersebut dapat disimpulkan bahwa praktikan mendapatkan pengalaman, pengetahuan dan keterampilan mengenai dunia kerja yang nyata.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala anugerah dan karunia-Nya yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada praktikan di dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Penyusunan laporan ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Maka dalam kesempatan ini, praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dekan dan Pembantu Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,
2. Dr. I.G.K.A. Ulupui, S.E., M.Si., selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta,
3. Nuramalia Hasanah, SE, M.Ak., selaku Dosen Pembimbing praktikan yang telah banyak membimbing praktikan selama proses pembuatan Laporan PKL,
4. Keluarga besar Divisi Anggaran dan Akuntansi PT. Taspen: Pak Valentino Situmorang selaku pembimbing selama pelaksanaan PKL. Ibu Safoni selaku Manajer Utama. Ibu Eflina Hutasoit, Bapak Zulkarnain, Bapak Hadi Subagyo selaku Manajer. Bapak Rofi Farih, Bapak Edy Kusuma, Bapak Syahziar, Bapak Siswanto, serta karyawan lainnya yang tidak dapat disebutkan satu pesatu,
5. Kedua orang tua dan saudara yang telah memberikan dukungan, semangat dan bantuan dalam bentuk apapun yang diberikan kepada Praktikan,
6. Teman-teman mahasiswa Akuntansi serta teman kost yang telah memberikan bantuan, doa, dan semangat kepada praktikan,

7. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan dan dukungan dalam penulisan laporan PKL.

Praktikan menyadari masih terdapat kekurangan dalam penulisan laporan ini, maka praktikan mengharapkan saran dan kritik untuk memperbaiki laporan ini. Semoga laporan ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca yang membaca laporan ini.

Jakarta, 31 Januari 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

	Hal
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	9
B. Struktur Organisasi	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan	18
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	20
B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala Yang Dihadapi oleh Praktikan.....	34
D. Cara Mengatasi Kendala Praktikan	35
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	37
B. Saran	38
DAFTAR PUSTAKA	40
LAMPIRAN	41

DAFTAR TABEL

	Hal
Tabel I.1 Jadwal Kerja.....	8

DAFTAR GAMBAR

	Hal
Gambar II.1 Struktur Organisasi Divisi Anggaran dan Akuntansi.....	17

DAFTAR LAMPIRAN

	Hal
Lampiran 1 : Surat Persetujuan PKL	44
Lampiran 2 : Daftar Hadir PKL	45
Lampiran 3 : Penilaian PKL	48
Lampiran 4 : Sertifikat PKL	49
Lampiran 5 : Filosofi Logo Taspen	50
Lampiran 6 : Struktur Organisasi PT Taspen	51
Lampiran 7 : Pelaksanaan Kerja Membuat <i>Voucher</i> Memorial	52
Lampiran 8 : Pelaksanaan Kerja <i>Posting</i> Nomor SAP pada <i>Voucher</i> Memorial	56
Lampiran 9 : Pelaksanaan Kerja Pengadministrasian Dokumen Program Pensiun	62
Lampiran 10 : Pelaksanaan Kerja Mencari Selisih Neraca Saldo	63
Lampiran 11 : Pelaksanaan Kerja Merekap Tanda Terima Penerimaan <i>Voucher</i> Memorial	67
Lampiran 11 : Saldo pada akun kas harian, akun bank BRI, dan akun SGG	67
Lampiran 11 : Saldo MPBO Bank, Rapel, dan Pensiun 13	68
Lampiran 12 : Saldo PLB (Piutang Lebih Bayar)	68
Lampiran 13 : Kartu Konsultasi	69

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang

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

Dunia kerja mengalami perkembangan yang semakin pesat setiap tahunnya. Telihat dengan semakin canggihnya teknologi yang dapat menggantikan posisi manusia dalam pekerjaan. Di sisi lain, setiap tahunnya semakin banyak jumlah lulusan yang berasal dari perguruan tinggi baik negeri maupun swasta. Mereka berlomba-lomba untuk mencari lowongan pekerjaan agar dapat menjadi karyawan di suatu perusahaan ataupun instansi. Pencarian tersebut dilakukan menggunakan media internet, surat kabar dan serta menggunakan media *event* seperti *job fair* dan sebagainya.

Menurut okezone *news* “Magang merupakan salah satu langkah mahasiswa untuk mengenal dunia kerja. Bahkan, *fresh graduate* juga sering memanfaatkan magang untuk mencari pengalaman sambil

menemukan posisi yang tepat untuk perjalanan kariernya. Pasalnya, ritme kerja di perusahaan jauh berbeda dengan dunia perkuliahan”¹.

Menurut Undang-undang ketenagakerjaan, pemagangan diartikan sebagai bagian dari sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu antara pelatih di lembaga pelatihan dengan bekerja secara langsung di bawah bimbingan dan pengawasan instruktur atau pekerja/buruh yang lebih berpengalaman, dalam proses produksi barang dan/atau jasa di perusahaan, dalam rangka menguasai keterampilan atau keahlian tertentu. Pemagangan dapat dilaksanakan di perusahaan sendiri atau di tempat penyelenggara pelatihan kerja, atau perusahaan lain, baik di dalam maupun di luar wilayah Indonesia.

Dengan persaingan yang sangat ketat dalam memperoleh pekerjaan, maka dilaksanakanlah kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan oleh Universitas Negeri Jakarta (UNJ). Dimana nantinya diharapkan setiap mahasiswa dapat terjun langsung ke dunia kerja serta mengetahui bagaimana sebenarnya pengaplikasian setiap materi-materi serta teori yang selama ini yang didapat pada bangku kuliah oleh para dosen. Mengetahui setiap kendala yang mungkin terjadi pada saat menghadapi suatu pekerjaan dan juga bentuk-bentuk penyelesaian yang harus dilakukan. Sehingga dengan pelaksanaan PKL nantinya mahasiswa UNJ memiliki pengalaman dan peningkatan *softskill*, dan juga menambah wawasan dan cara pandang mengenai dunia kerja.

¹ Iradhatie Wurinanda. 2016. <https://news.okezone.com/read/2016/05/14/65/1388421/pentingnya-magang-bagi-mahasiswa>. (Diakses tanggal 12 desember 2018)

Kegiatan PKL juga menjadi salah satu mata kuliah wajib yang harus diambil dan juga sebagai salah satu syarat kelulusan untuk meraih gelar Sarjana Akuntansi di UNJ. Sehubungan dengan hal tersebut, maka praktikan memilih untuk melaksanakan kegiatan PKL pada instansi PT. Tabungan Asuransi dan Pensiun (PT. TASPEN). PT. TASPEN (Persero) atau Tabungan dan Asuransi Pensiun adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Indonesia yang bergerak di bidang asuransi tabungan hari tua dan dana pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS). Praktikan memilih PT. Taspem karena instansi tersebut merupakan instansi yang sudah sangat besar yang mana merupakan bagian dari pemerintah yang mengurus kegiatan asuransi dan pensiun Pegawai Negeri Sipil di seluruh Indonesia, tanpa harus perlu menggunakan jasa *marketing* guna mencari peserta karena setiap PNS serta pejabat yang ditentukan berdasarkan peraturan yang ada akan secara otomatis menjadi peserta. Oleh karena itu praktikan mengajukan kegiatan PKL di PT. TASPEN untuk mengetahui bagaimana sebenarnya bidang kerja dan juga bentuk kegiatan akuntansinya.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Maksud dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh pengalaman dan wawasan pada saat pelaksanaan PKL sebelum memasuki dunia kerja;
2. Memahami bagaiman kondisi dunia kerja, serta sebagai bentuk pengaplikasian terhadap teori yang diterima di kampus untuk dipadukan pada dunia kerja;

3. Sarana untuk dapat mempelajari bidang pekerjaan yang sesuai dengan latar pendidikan secara langsung pada instansi atau perusahaan;
4. Menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh wawasan tentang bidang kerja yang ada di lingkungan kerja nyata;
2. Menerapkan sikap disiplin dan professional kerja dalam bertugas sehingga menambah pengalaman untuk nantinya siap terjun langsung ke dunia kerja.

C. Kegunaan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Dari pelaksanaan PKL, diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam hal tersebut. Berikut ini manfaat yang diperoleh dari masing-masing pihak adalah sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan
 - a. Sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk matakuliah Praktik Kerja Lapangan;
 - b. Sarana belajar untuk mendapatkan pengetahuan baru yang dianjurkan dalam dunia perkuliahan dan pengetahuan lainnya terkait instansi guna pelaksanaan PKL;
 - c. Guna menambah pengalaman pratikan tentang lingkup kerja yang sebenarnya;

d. Mengetahui dunia kerja sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dengan karyawan yang telah berpengalaman.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

a. Mengukur seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai perkembangan yang terjadi di dunia kerja;

b. Untuk meningkatkan keahlian dan wawasan mahasiswa Fakultas Ekonomi UNJ;

c. Sebagai masukan untuk Program Studi Akuntansi dalam rangka pengembangan kurikulum;

d. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik antara instansi dan juga Fakultas Ekonomi UNJ;

e. Memperkenalkan Program Studi Akuntansi dan menunjukkan kualitas mahasiswa UNJ.

3. Bagi Instansi

a. Membantu instansi dalam menyelesaikan pekerjaan yang sedang dikerjakan;

b. Membantu meningkatkan kemampuan dari mahasiswa guna nantinya lebih siap di dunia kerja;

c. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan tersebut.

D. Tempat Praktek Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT. Tabungan Pensiun dan Asuransi (PT. TASPEN) yang bergerak dalam bidang jasa Asuransi Sosial yaitu Asuransi Tunjangan Hari Tua (THT) dan Asuransi Pensiun untuk para Pegawai Negeri Sipil di Indonesia. Berikut merupakan informasi mengenai perusahaan tempat pelaksanaan PKL:

nama instansi : PT. Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN)
Persero.
alamat : Jl. Letjend. Suprpto No: 45, Cempaka Putih, Jakarta Pusat
10520
telepon : 021 – 424 1808
tempat PKL : Divisi Anggaran dan Akuntansi

Alasan praktikan melaksanakan PKL pada perusahaan ini dikarenakan ingin mengetahui bagaimana sistem kerja pada perusahaan yang bergerak di bidang asuransi. Sebagai perusahaan yang bergerak di sektor asuransi, PT. TASPEN tidak memerlukan tenaga *marketing* untuk mencari peserta seperti perusahaan asuransi lainnya. Hal ini karena setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan pejabat pemerintah yang ditentukan berdasarkan peraturan akan secara otomatis menjadi peserta PT. TASPEN. Disisi lain, alasan praktikan melaksanakan PKL di perusahaan ini yaitu untuk mengetahui bagaimana sistem pembuatan laporan keuangan dan usaha yang dilakukan untuk memantau setiap kegiatan keuangan perusahaan.

E. Jadwal PKL

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 2 (dua) bulan, terhitung dari tanggal 10 September 2018 sampai dengan 02 November 2018. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu ditentukan oleh Divisi SDM (Sumber Daya Manusia) PT. TASPEN (Persero) yaitu Senin sampai dengan Jum'at pukul 07.30 WIB sampai dengan 16.30 WIB. Adapun perincian dalam tiap tahapan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Persiapan PKL dimulai sejak bulan Mei 2018. Dimana pada tahap ini Praktikan mengambil formulir PKL dari Bidang Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi disertai tanda tangan ketua prodi, untuk selanjutnya diserahkan kepada staf Biro Akademik dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) UNJ untuk menindaklanjuti. Disamping itu, praktikan juga mencari informasi mengenai PT. TASPEN melalui internet. Saat surat PKL selesai, praktikan langsung mengajukan permohonan tersebut kepada divisi Sumber Daya Manusia PT. TASPEN. Pada bulan Juli, praktikan mendapatkan jawaban dari pihak perusahaan bahwa praktikan diizinkan untuk melaksanakan kegiatan PKL di bulan September 2018 (Lampiran 1 hal. 44).

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama dua bulan terhitung dari tanggal 10 September 2018 sampai dengan 02 November 2018 (Lampiran 2

hal. 45). Berikut ini ketentuan pelaksanaan PKL pada Divisi Anggaran dan Akuntansi yaitu;

Tabel I.1
Jadwal Kerja

	Masuk Kerja	Istirahat	Pulang
Senin – Kamis	07.45 WIB	12.00 s.d 13.00 WIB	16.30 WIB
Jum'at	07.30 WIB	11.30 s.d 13.30 WIB	16.30 WIB

3. Tahap Penulisan Laporan

Praktikan mulai menyusun Laporan PKL pada bulan Oktober 2018 untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapat Gelar Sarjana Akuntansi. Penulisan ini dimulai dengan mengumpulkan data terkait dengan kegiatan praktikan selama pelaksanaan PKL dan pedoman penulisan sesuai ketentuan Fakultas Ekonomi UNJ. Untuk kemudian merealisasikannya dalam penulisan laporan PKL (Lampiran 15 hal. 69).

BAB II

TINJAUAN UMUM

A. Sejarah PT. TASPEN

PT TASPEN adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang didirikan guna mengelola Program Asuransi Sosial yang mana terdiri dari Program Dana Pensiun dan Tabungan Hari Tua (THT). Penjelasan sejarah bersumber y berdasarkan Laporan Praktik Kerja Lapangan Putera, Wahyu (2011).

PT Taspen pada awal berdiri tanggal 17 April 1963 bernama Perusahaan Negara Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri yang disingkat menjadi PN TASPEN. Pada awal berdiri PN TASPEN hanya mengelola Program Tabungan Hari Tua PNS yang ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah No 9 tahun 1963 tentang Pembelanjaan Pegawai Negeri dan Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1963 tentang Tabungan Asuransi dan PNS. Latar belakang dari pendirian PT. TASPEN adanya keinginan untuk dapat meningkatkan kesejahteraan setiap pegawai negeri sipil dan keluarganya yang dirintis melalui Konferensi Kesejahteraan Pegawai Negeri pada tanggal 25 sampai dengan 26 Juli 1960 di Jakarta. Dimana hasil konferensi tersebut selanjutnya dituangkan dalam Keputusan Menteri Pertama RI Nomor 388/MP/1960 tanggal 25 Agustus 1960 yang mana menetapkan bahwa perlunya pembentukan jaminan sosial dan hari tua kepada setiap PNS dan keluarganya sebagai bentuk pengabdian PNS terhadap negara. Adapun proses pembentukan program pensiun pegawai negeri ditetapkan sesuai Undang-

undang No 11 tahun 1956 tentang pembelanjaan Pensiun dan Undang-Undang No 11 tahun 1969 tentang pensiun pegawai dan pensiun janda/duda serta undang-undang No 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian. Selanjutnya, setelah adanya peraturan baru yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 1981 tentang Asuransi Sosial PNS maka terjadi penambahan program yang dikelola PN TASPEN yaitu terdiri dari Program Tabungan Hari Tua dan Dana Pensiun.

Pada tahun 1969 kembali terjadi perubahan berdasarkan Undang-undang Nomor 9 tahun 1969 tentang bentuk-bentuk perusahaan negara, dimana PN Taspen diubah namanya menjadi Perum TASPEN yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor: KEP.749/MK/V/II/1970. Selanjutnya, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 26 tahun 1981, nama perusahaan kembali diubah dari Perum TASPEN menjadi PT TASPEN (Persero) sebagaimana tertuang dalam anggaran dasar yang terdapat dalam Akta Nomor 4 tanggal 4 Januari 1982, dibuat didepan Imas Fatimah, Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta dan telah didaftarkan di Pengadilan Negeri Jakarta Pusat Nomor 547 tanggal 4 Februari 1983. Selama keberadaan perusahaan, terjadi beberapa perubahan pada akta tersebut dengan perubahan terakhir dengan Akta Nomor 04 tanggal 05 Februari 2014, dibuat dihadapan Pahala Sutrisno Amijoyo Tampubolon, Sarjana Hukum, Magister Kenotariatan, yang perubahannya telah diterima dan dicatat di dalam *database* Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia pada tanggal 12 Februari 2014 Nomor AHU-

AH.01.10-04345. Perubahan Anggaran Dasar yang dimaksudkan mengenai penyesuaian terhadap Undang-Undang Nomor 1 tahun 1995 tentang Perseroan Terbatas yang mana menetapkan adanya tambahan terhadap modal dasar yang harus disetor, semula sebesar Rp 10 miliar ditingkatkan menjadi sebesar Rp 12, 50 miliar. Hal ini diperlukan untuk memenuhi modal yang akan disetor sebesar 25% dari modal dasar sebesar Rp 50 miliar. Pada perubahan tersebut telah mendapat persetujuan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia melalui Surat Keputusan Nomor C.2-14096- HT.01.04 Th 98 tanggal 17 September 1998 dan selanjutnya dimuat dalam Berita Negara RI Nomor 31 tahun 1999, Tambahan Berita Negara RI Nomor 2207 tahun 1999, Tambahan Berita Negara RI Nomor 2207 tahun 1999.

Berdasarkan persetujuan pemegang saham dengan Nomor: KEP-17/DI.MBU/2008, terjadi kembali perubahan anggaran dasar perusahaan yang merupakan penyesuaian modal dasar yang disetor 25% dari modal dasar berubah menjadi sebesar Rp 400 miliar. Berkas anggaran tersebut disampaikan kepada notaris dan telah dibuatkan akta notaris pada tanggal 24 November 2008 dengan nomor akta 06. Pada tahun 2015 perusahaan kembali terjadi perubahan mengenai produk asuransi yang dikelola perusahaan yaitu berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 70 tahun 2015 yang mana menambahkan dua program kegiatan yaitu program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara menjadi produk layanan PT. TASPEN.

Di Jakarta, PT. TASPEN mempunyai tiga kantor dengan lokasi yang berbeda, yaitu di Jl. Laksa nomor 12 Jakarta Kota, di Jl. Nusantara (sekarang Jl. Juanda) nomor 11/Atas, dan di Jl. Pintu Besar Selatan nomor 90 menumpang pada Bank Pembangunan Daerah Jakarta Raya. PT. TASPEN menggunakan ketiga kantor sampai dengan tahun 1970, sampai dengan kantor Pusat yang berada di Jl. Letjen Suprpto, Cempaka Putih selesai dibangun. Hingga sekarang PT. TASPEN berpusat di Jl. Letjen Suprpto, Cempaka Putih.

PT. TASPEN memiliki logo tersendiri yang terdapat pada lampiran 5 hal. 49, perusahaan juga memiliki budaya, antara lain:

1. Mempersingkat jalur birokrasi
2. Memberikan rasa aman dan nyaman
3. Kualitas informasi yang handal
4. Memberikan layanan yang prima
5. Mensinergikan layanan pada PNS

Visi dari PT. Taspem yaitu “Menjadi Pengelola Dana Pensiun dan Tabungan Hari Tua (THT) Serta Jaminan Sosial Lainnya yang Terpercaya”. Sedangkan Misi dari PT. Taspem yaitu “ Mewujudkan Manfaat dan Pelayanan yang Semakin Baik Bagi Peserta dan *Stakeholder* Lainnya Secara Profesional dan Akuntabel, Berlandaskan Integritas dan Etika yang Tinggi.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi beserta uraian tugas dibutuhkan oleh setiap organisasi untuk memberi arahan kepada setiap organisasi untuk mengetahui

setiap tugas dan tanggung jawab dari tiap bidang kerja. Struktur organisasi yang baik adalah struktur organisasi yang baik menggambarkan dengan jelas setiap fungsi dan wewenang (Lampiran 6 hal. 50). Berikut adalah struktur organisasi PT TASPEN:

1. Direktur Utama

Direktur Utama bertanggung jawab membawahi langsung Direktur Operasi, Direktur Sumber Daya Manusia, Direktur Keuangan, dan Direktur Investasi. Uraian tugas dan wewenang Direktur Utama sebagai berikut;

- a. Membuat kebijakan umum perusahaan dan mengambil keputusan strategis perusahaan serta bertindak sebagai kordinator Direksi;
- b. Melakukan koordinasi kegiatan dengan Direktorat Operasi, Direktorat Investasi, Direktorat Sumber Daya Manusia, dan Direktorat Keuangan;
- c. Menetapkan peraturan-peraturan tentang pembinaan operasional dan usaha, keuangan, personalia dan umum, Satuan Pengendali Internal, dan Sekretaris Perusahaan untuk dituangkan dalam Keputusan Direksi;
- d. Bertanggung jawab selaku pimpinan perusahaan di dalam dan di luar pengendalian.

2. Direktur Operasi

Direktur Operasi bertanggung jawab membawahi langsung divisi operasi, divisi aktuaria dan pemasaran, serta divisi teknologi informasi.

Uraian tugas dan wewenang Direktur Operasi:

- a. Membuat kebijakan dan mengambil keputusan strategis operasional perusahaan;
- b. Bertanggung jawab atas pengelolaan perusahaan yang berkaitan dengan pembinaan kegiatan pemasaran, kegiatan pembinaan pelayanan dan kegiatan operasional kantor cabang;
- c. Merumuskan ketentuan-ketentuan pembinaan pemasaran, pelayanan, jaminan mutu yang selanjutnya ditetapkan dengan keputusan Direksi;
- d. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan mengendalikan seluruh fungsi pelayanan, aktuarial dan pemasaran serta teknologi informasi perusahaan dalam upaya mewujudkan peningkatan kinerja pelayanan dan pemasaran;
- e. Merumuskan sasaran kebijakan strategis dibidang pelayanan, aktuarial dan pemasaran serta teknologi informasi perusahaan.

3. Direktur Sumber Daya Manusia

Direktur Sumber Daya Manusia bertanggung jawab membawahi langsung divisi sumber daya manusia, divisi umum, dan divisi unit PKBL.

Uraian tugas dan wewenang Direktur Sumber Daya Manusia:

- a. Membuat kebijakan dan mengambil keputusan strategis fungsional perusahaan bidang personalia dan umum;
- b. Bertanggung jawab atas pengelolaan perusahaan yang berkaitan dengan pembinaan perencanaan sumber daya manusia dan

organisasi, pembinaan kegiatan administrasi dan kesejahteraan sumber daya manusia;

- c. Merumuskan sasaran dan kebijakan strategis dibidang SDM;
- d. Merumuskan kebijakan system dan prosedur pengadaan barang dan jasa;
- e. Menyelenggarakan sarana untuk kenyamanan dan pengamanan dilingkungan kerja maupun pengamanan atas harta perusahaan lainnya;
- f. Mewakili pendiri dan memantau serta mengevaluasi kinerja Dana Pensiun Taspen.

4. Direktur Investasi

Direktur investasi bertanggung jawab membawahi langsung divisi pengelolaan dan program asuransi. Uraian tugas dan wewenang Direktur Investasi:

- a. Membuat kebijakan dan mengambil keputusan strategis fungsional perusahaan dalam bidang investasi;
- b. Bertanggung jawab atas pengelolaan perusahaan yang berkaitan dengan pembinaan kegiatan investasi;
- c. Merumuskan ketentuan-ketentuan tentang rencana pembinaan keuangan yang menyangkut kegiatan investasi;
- d. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan mengendalikan seluruh fungsi investasi perusahaan dalam upaya mewujudkan peningkatan kinerja investasi;

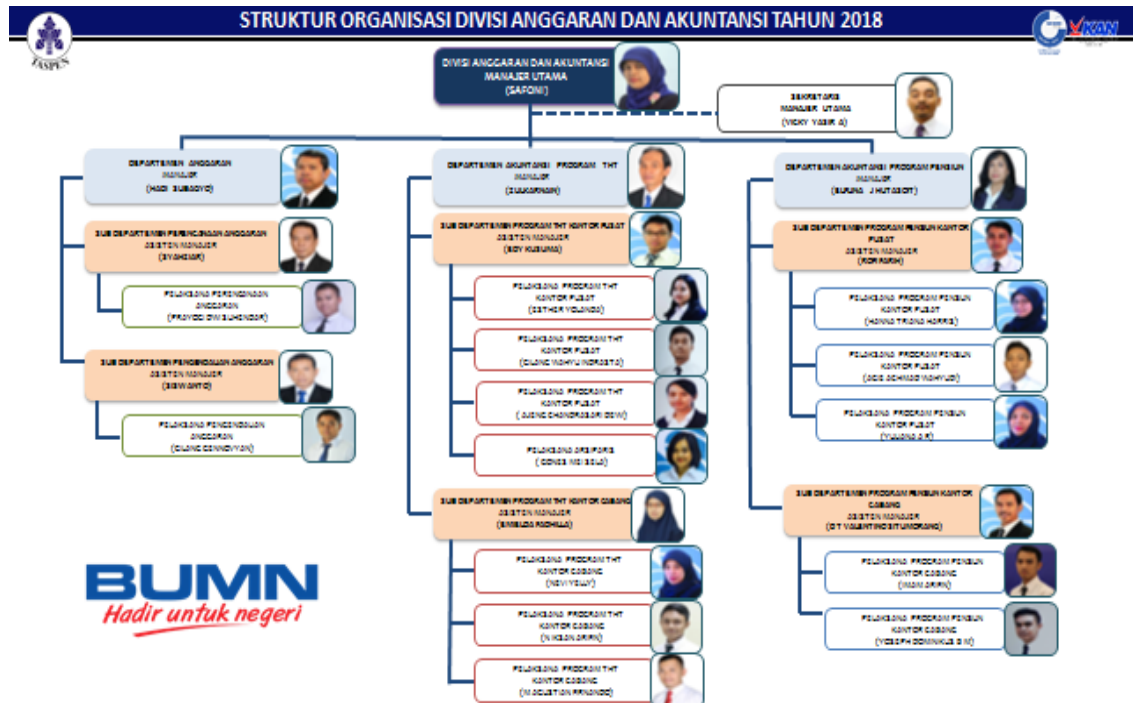
- e. Merumuskan sasaran kebijakan strategis pengelolaan dana investasi perusahaan (arah investasi) yang terdiri dari pengelolaan dana investasi program pensiun dan asuransi.

5. Direktur Keuangan

Direktur Keuangan bertanggung jawab membawahi langsung divisi anggaran dan akuntansi, serta divisi perbendaharaan. Uraian tugas dan wewenang Direktur Keuangan:

- a. Membuat kebijakan dan mengambil keputusan strategis fungsional perusahaan bidang keuangan;
- b. Merumuskan sasaran dan kebijakan strategis perusahaan yang meliputi bidang anggaran dan akuntansi;
- c. Bertanggung jawab atas pengelolaan perusahaan yang berkaitan dengan pembinaan kegiatan perbendaharaan;
- d. Merumuskan ketentuan-ketentuan tentang rencana pembinaan keuangan baik yang menyangkut kegiatan pengendalian anggaran dan akuntansi serta laporan keuangan perusahaan dan perbendaharaan yang selanjutnya ditetapkan dengan keputusan Direksi;
- e. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan mengendalikan seluruh fungsi keuangan Perusahaan dalam upaya mewujudkan peningkatan kinerja keuangan;

Direktur keuangan membawahi bidang kerja tempat praktikan PKL yaitu divisi Anggaran dan Akuntansi. Berikut adalah struktur organisasi Divisi Anggaran dan Akuntansi.



Gambar II.1 Struktur Organisasi Divisi Anggaran dan Akuntansi

Sumber: Divisi Anggaran dan Akuntansi.

Tugas dan tanggung jawab Divisi Anggaran dan Akuntansi adalah sebagai berikut:

- Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) dilakukan secara *Bottom-Up*;
- Pengalokasian Anggaran dilakukan secara *Top-Down*;
- Kewenangan penggunaan anggaran melekat pada Kepala Unit Kerja atau Pusat Pertanggungjawaban;

- d. Proses penyusunan RKAP diawali pada bulan Juli berdasarkan Prognosa atas Realisasi Semester I;
- e. Penyampaian RKAP kepada Komisaris paling lambat tanggal 15 September *based on* Agustus;
- f. Penyampaian RKAP kepada Pemegang Saham paling lambat tanggal 31 Oktober *based on* September;
- g. Pengalokasian anggaran selambat-lambatnya tanggal 1 Januari berdasarkan; RKAP yang telah disahkan oleh Pemegang Saham, namun jika karena suatu hal Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) belum terlaksana, maka dialokasikan anggaran sementara;
- h. Membuat Laporan Keuangan Konsolidasian Diterbitkan setiap Bulan (paling lambat akhir bulan berikutnya);
- i. Membuat Laporan Keuangan Program Tabungan Hari Tua diterbitkan setiap bulanan;
- j. Membuat Laporan Keuangan Program Jaminan Kematian diterbitkan setiap bulanan;
- k. Membuat Laporan Keuangan Program Jaminan Kecelakaan Kerja diterbitkan setiap bulanan;
- l. Membuat Laporan Keuangan Akumulasi Iuran Pensiun PNS dan Pejabat Negara diterbitkan setiap bulanan.

B. Kegiatan Umum Perusahaan

Dalam kegiatan umum perusahaan, PT.TASPEN (Persero) melaksanakan kegiatan berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 25/1981 dan

Peraturan Pemerintah No. 26/1981 yang menetapkan PT. TASPEN sebagai penyelenggara asuransi sosial, termasuk Dana Pensiun dan Tabungan Hari Tua (THT) bagi Pegawai Negeri Sipil. Berikut merupakan kegiatan umum PT TASPEN (Persero):

1. Program Tabungan Hari Tua (THT)

Program THT merupakan program asuransi yang terbagi menjadi dua, yaitu Asuransi Dwiguna yang penentuannya berdasarkan dengan usia pensiun dan Asuransi Kematian. Peserta Program THT adalah seluruh PNS, kecuali PNS Kementerian Pertahanan dan Kepolisian. Berikut ini adalah program THT yang dikelola PT. TASPEN:

- a. Asuransi Dwiguna adalah jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan bagi peserta asuransi pada saat mencapai usia pensiun atau bagi ahli warisnya apabila peserta asuransi meninggal dunia sebelum mencapai usia pensiun. Manfaat yang diberikan oleh Asuransi Dwiguna yaitu manfaat THT yang akan dibayarkan apabila peserta berhenti sebagai PNS karena pensiun atau meninggal dunia; dan berupa manfaat tunai yang dibayarkan oleh PT. TASPEN apabila peserta tersebut berhenti bukan karena pensiun atau meninggal dunia.
- b. Asuransi Kematian (Askem) adalah jenis asuransi yang berguna untuk memberikan jaminan keuangan kepada peserta apabila di masa mendatang istri/ suami/ anak meninggal dunia atau kepada ahli waris apabila meninggal dunia adalah peserta asuransi. Askem anak hanya akan diterima apabila usia anak dari peserta belum mencapai 21

tahun atau 25 tahun untuk yang masih duduk di bangku sekolah dan belum menikah. Askem merupakan salah satu manfaat tambahan yang diberikan PT. TASPEN tanpa adanya pemungutan iuran.

2. Program Pensiun

Program Pensiun merupakan program yang dititipkan oleh pemerintah Kementerian Keuangan kepada perusahaan. Peserta Program Pensiun adalah seluruh PNS, kecuali PNS Kementerian Pertahanan dan Kepolisian. Untuk sumber dana pensiun pada Program Pensiun ini berasal dari dua sumber, pertama yaitu dari penerimaan iuran pensiun para peserta yang sebelumnya telah dipotong langsung setiap bulan oleh Kementerian Keuangan, Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan disetorkan kepada perusahaan. Dan yang kedua berasal dari penerimaan dana dari pemerintah melalui Anggaran Pengeluaran Belanja Negara (APBN) untuk membayar manfaat peserta pensiun secara bulanan. Manfaat dana pensiun nantinya akan langsung disalurkan setiap bulan kepada penerima pensiun dan diadministrasikan secara terpisah.

3. Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)

Program JKK merupakan program jaminan kecelakaan kerja bagi setiap peserta ketika insiden tersebut terjadi pada saat menjalankan tugas. Iuran yang berasal dari peserta nantinya akan dititipkan oleh pemerintah Kementerian Keuangan kepada PT.TASPEN. Peserta Program JKK adalah seluruh PNS, kecuali PNS Kementerian Pertahanan dan Kepolisian.

4. Program Jaminan Kematian (JKM)

Program JKM merupakan dana program JKM yang dititipkan oleh pemerintah Kementerian Keuangan kepada PT. TASPEN. Sumber dana JKM berasal dari peserta yang sudah dipotong secara langsung setiap bulannya. Peserta Program JKK adalah seluruh PNS, kecuali PNS Kementerian Pertahanan dan Kepolisian.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan PKL pada kantor pusat PT. TASPEN dan ditempatkan di Divisi Anggaran dan Akuntansi selama dua bulan dengan bidang kerja program pensiun. Selama melaksanakan PKL, praktikan menggunakan aplikasi SAP (System Accounting Program) dan ACB (Accounting Core Business) untuk melaksanakan tugas yang diberikan.

ACB adalah aplikasi yang berisi data pelaporan dan pembayaran yang berkaitan dengan kegiatan PT. TASPEN. Aplikasi ACB diakses Kantor Cabang dan Kantor Pusat sebagai aplikasi penginput data laporan setiap kegiatan untuk nantinya menghasilkan *voucher* memorial berdasarkan jenis kegiatan. SAP adalah aplikasi yang digunakan untuk membuat laporan keuangan untuk disajikan sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada pihak eksternal dan internal. Data yang digunakan untuk membuat laporan keuangan berasal dari ACB yang berisi data pelaporan kegiatan bidang pensiun. SAP merupakan aplikasi yang hanya bisa dikelola oleh karyawan kantor pusat sehingga kantor cabang tidak bisa merubah data pada SAP. Dana pensiun yang dikelola PT. TASPEN berasal dari iuran yang dibayarkan oleh pemerintah disebut Pensiun APBN, sedangkan iuran pensiun yang berasal dari peserta PT. TASPEN disebut Iuran Dana Peserta (IDP)

Selama melaksanakan PKL di bidang pensiun, pembimbing serta karyawan juga memberikan materi-materi seputar Taspen secara umum dan juga proses-proses akuntansi pada bidang pensiun seperti alur pencatatan awal penerimaan pensiun sampai dengan tahapan pemberian manfaat kepada peserta, serta penjelasan mengenai kegiatan anggaran, prosedur pembuatan anggaran dan evaluasi penggunaan anggaran.

Dalam melaksanakan PKL di bidang pensiun, praktikan melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

1. Membuat *voucher* memorial
2. Melakukan kegiatan *posting* Nomor SAP pada *voucher* memorial
3. Melakukan pengadmintrasian terhadap laporan-laporan bidang dana pensiun
4. Mencari selisih neraca saldo
5. Merekap tanda terima penyerahan *voucher* memorial
6. Mencocokkan jumlah saldo pada Aplikasi SAP dan ACB

B. Pelaksanaan Kerja

1. Membuat *Voucher Memorial*

Voucher adalah suatu dokumen yang digunakan sebagai bukti pengesahan untuk pembayaran kas. Pada saat disetujui oleh kantor pusat, setiap *voucher* dicatat dalam sistem aplikasi yang disebut *register voucher*. Lembaran asli *voucher* terlampir dengan faktur penjualan, laporan penerimaan dan order pembelian. Dengan pencatatan sistem *voucher*, maka kita dapat memantau, mengawasi siklus perolehan dan pembayaran, data internal, dan

data akuntansi perusahaan. *Voucher* yang diolah bidang pensiun yaitu; *voucher* memorial pensiun, *voucher* memorial Kereta Api Indoensia (KAI), *voucher* memorial dana pensiun.

Praktikan ditugaskan mencetak *voucher* memorial dan pelimpahan data *voucher* memorial yang berada pada kantor cabang ke kantor pusat pada bulan September dengan kode cabang 300 sampai dengan 502. Kegiatan ini dilakukan sebagai bukti-bukti atas transaksi yang dilaksanakan perusahaan untuk dijadikan dasar pembuatan jurnal yang berasal dari kantor cabang untuk kemudian dilimpahkan ke kator pusat Langkah mencetak *voucher* memorial adalah sebagai berikut:

- a. Langkah pertama yaitu dengan membuka aplikasi ACB untuk kemudian memasukan *username* dan *password* dari pembimbing.
- b. Lalu ke menu program pensiun, klik “PMK 82” (Lampiran 7 hal. 52).
- c. Selanjutnya praktikan pilih Manajer Utama Divisi Perbendaharaan, kemudian klik “B012 *Create* dan Cetak Kompensasi PMK 82”, maka akan tampil *layout* Laporan Kompensasi Uang Pensiun (Lampiran 7 hal. 52).
- d. Pada Laporan Kompensasi Uang Pensiun selanjutnya atur tanggal pada September 2018, pilih pilihan per-cabang, masukan kode 303 untuk kode KC Cirebon. Kemudian pilih KAI untuk kemudian klik proses untuk kemudian data tersebut di print, dilanjutkan dengan data NON KAI. Data KAI adalah pegawai negeri sipil yang diperbantukan ke PT KAI (Lampiran 7 hal.53).

- e. Setelah Laporan Saldo Uang Pensiun September 2018 NON KAI dan KAI dengan kode cabang 303 di-*print*, kembali ke menu awal pilih menu program pensiun klik pelimpahan SUP dan Kasneg dari Kantor Cabang (KC) ke Kantor Pusat (KP), maka akan tampil menu pelimpahan dari kantor cabang oleh pusat (Lampiran 7 hal. 54)
- f. Selanjutnya pilih 303 untuk KC Cirebon, kemudian pilih *create voucher* lalu klik proses.(Lampiran 7 hal. 54)
- g. Setelah tampil menu *create voucher*, atur tanggal pada 30 September 2018 kemudian pada kolom DAPEM terdapat *list* bulanan, rapel, pensiun 13, dan Tunjangan Hari Raya (THR). Semua data yang terdapat pada *list* tersebut di klik proses satu persatu sehingga nantinya data dapat terlihat (Lampiran 7 hal. 55)
- h. Selanjutnya praktikan arahkan kembali ke menu Pelimpahan Kantor Cabang dan pilih pilihan Hapus, *Posting* dan *Reposting* kemudian klik proses, sehingga tampil *Layout Display* Data Hapus Data, Cetak *Voucher*, *Posting* dan *Reposting* Pelimpahan Kompensasi Pusat (Lampiran 7 hal. 55). Pada *layout* ini *voucher-voucher* dapat dilihat yang mana merupakan data yang berasal dari *create voucher* sebelumnya
- i. Selanjutnya klik 2 kali pada setiap nomor *voucher* memorial, maka akan tampil pencatatan jurnal atas nomor *voucher* tersebut (Lampiran 7 hal. 56).

Setelah praktikan mencetak *voucher* memorial, selanjutnya akan diserahkan kepada pembimbing. Praktikan juga akan melaporkan bahwa data *voucher* memorial setiap kantor cabang telah dilimpakan seluruhnya ke kantor pusat sesuai intruksi dari pembimbing.

2. Membuat Nomor SAP pada *Voucher Memorial*

Kali ini praktikan ditugaskan membuat nomor SAP terhadap *voucher* memorial program dana pensiun Kantor Cabang (KC) Palu. Nomor SAP adalah salah satu isi yang ada pada *voucher* memorial. Kegiatan ini merupakan proses lanjutan setelah membuat *voucher* memorial karena setiap jurnal yang berada pada *voucher* memorial nantinya masuk ke dalam sistem SAP setelah dibuat Nomor SAP. Langkah membuat Nomor SAP adalah sebagai berikut:

- a. Langkah pertama membuka aplikasi ACB. Selanjutnya masukan *username* dan *password* KC Palu disertai password untuk kemudian tersaji semua menu yang ada (Lampiran 8 hal. 56)
- b. Selanjutnya pilih menu Keuangan, klik Pembayaran Manfaat Pensiun, maka akan tampil *Layout* Menu Keuangan Manfaat Pensiun KC Palu (Lampiran 8 hal. 57)
- c. Selanjutnya praktikan pilih menu Program Pensiun dan klik pembayaran manfaat pensiun, maka akan tampil beberapa pilihan dan dilanjutkan memilih *Display Data*, *Hapus Data*, *Cetak Voucher Posting* dan *Reposting* kemudian klik proses (Lampiran 8 hal. 57)

- d. Maka akan tampil informasi SPP Klim yang terjadi, pada kolom SAP terlihat data yang masih kosong (Lampiran 8 hal. 58)
- e. Selanjutnya praktikan melakukan pengecekan dahulu terhadap *hard copy* data *voucher* memorial yang diterima oleh Bapak Valen dengan data yang ada pada aplikasi (Lampiran 8 hal. 58)
- f. Praktikan mencari nomor *voucher* pada aplikasi ACB berdasarkan *hard copy voucher* memorial, kemudian klik 2 kali, maka tampil informasi SPP Klim tersebut mengenai jurnal akun dan nominal dari *voucher* tersebut (Lampiran 8 hal. 58)
- g. Kemudian praktikan mencocokkan akun jurnal dan nominal yang ada pada *hard copy voucher* memorial, apakah sesuai dengan pencatatan pada aplikasi, jika data tidak sesuai maka *voucher* memorial *hard copy* akan dipisahkan
- h. Selanjutnya pilih menu *posting* dan dilanjutkan memasukan tanggal *posting* yaitu 30 September 2018. Dalam melakukan *posting* tanggal harus dilakukan secara hati-hati karena jika tanggal *posting* salah maka data akan di-*reset* ulang dan hal tersebut harus meminta persetujuan kembali dari Manajer Utama (Lampiran 8 hal. 59)
- i. Setelah semua *voucher* selesai di-*posting* selanjutnya praktikan membuka aplikasi SAP, *login* dengan *user* pusat kemudian pilih folder ZTPAKT0005-Menu *Reposting Non-Klim* (Lampiran 8 hal. 59)
- j. Pada *layout* menu *reposting*, klik *non-klim* dan pilih pensiun pada bagian program, dilanjutkan pada kolom tanggal masukkan tanggal 30

September 2018. Sehingga akan tampil hasil kegiatan *posting* dari *voucher* memorial yang berasal dari ACB (Lampiran 8 hal.60)

- k. Selanjutnya praktikan melakukan pemeriksaan lagi terhadap semua *voucher* yang sudah di-*posting* dengan klik 2 kali pada nomor *voucher* memorial untuk melihat *detail* pencatatan (Lampiran 8 hal. 60).
- l. Ketika semua data sudah benar *check list* setiap *voucher* kemudian klik *reposting* (Lampiran 8 hal. 61)
- m. Selanjutnya praktikan kembali ke aplikasi ACB yang menampilkan *layout* Informasi SPP Klim maka akan keluar nomor SAP pada *voucher* memorial yang telah dikerjakan (Lampiran 8 hal. 61).

Setelah *voucher* memorial memiliki nomor SAP pada aplikasi ACB, selanjutnya praktikan akan menyalin nomor SAP dan tanggal *posting* pada *voucher hard copy*, dan praktikan akan menyerahkan *voucher* memorial kepada Bapak Valen untuk menindaklanjuti.

3. Pengadministrasian Dokumen Program Pensiun

Pada kegiatan kali ini praktikan ditugaskan membantu untuk melakukan pengadministrasian terhadap seluruh dokumen yang ada di lemari Program Pensiun. Kegiatan ini berupa penataan ulang dokumen yang ada pada lemari bidang pensiun yang susunan dokumen sudah tidak sesuai pada posisinya, serta membuat rekapan dokumen ke dalam aplikasi *Excel* dan pembuatan label. Hal ini berhubungan dengan adanya Direktur Keuangan yang baru sehingga ketika ingin meminjam dokumen akan lebih mudah pencariaannya

begitu juga dengan karyawan lainnya. Dalam pelaksanaannya dengan tahap sebagai berikut;

- a. Praktikan mengambil dokumen dari rak pertama untuk kemudian dikelompokkan berdasarkan judul besar dokumen seperti, laporan manajemen, laporan audit keuangan, laporan audit konsolidasi, pedoman, peraturan dan sebagainya. Kegiatan tersebut dilanjutkan sampai semua dokumen pada lemari program pensiun selesai dikelompokkan.
- b. Setelah dokumen tadi dikelompokkan berdasarkan judul besar, selanjutnya kembali diurutkan berdasarkan tahun. Dimana tahun terlama posisinya paling belakang dan terbaru pada posisi paling depan. Pengurutan juga dilakukan terhadap semua judul dokumen yang telah dikelompokkan.
- c. Setelah semua dokumen rapi, praktikan melakukan *input* data ke dalam format excel yang terdiri dari; Kode, Tahun, Bulan, Jumlah Dokumen, dan Judul Dokumen (Lampiran 9 hal. 62).
- d. Selanjutnya data setiap dokumen untuk Kode, dan Tahun, disalin ke bentuk format label pada Microsoft *Excel* untuk kemudian di-*print* (Lampiran 9 hal. 62).
- e. Selanjutnya label yang sudah di-*print* untuk kemudian digunting sesuai urutan dan label ditempelkan sesuai dengan judul dokumen.
- f. Setelah semua dokumen memiliki label, maka semua dokumen kembali dimasukkan ke dalam lemari dengan posisi buku dibuat

berdasarkan abjad, sehingga memudahkan untuk menemukan buku yang akan dicari.

Kegiatan pengadministrasian memudahkan ketika mencari dokumen, sehingga tidak harus repot untuk memeriksa satu per satu pada lemari melainkan pencarian dapat lebih mudah dengan memasukan kata pencarian pada *Excel* yang sudah berisi data mengenai dokumen yang berada di lemari bidang pensiun.

Pada pengadministrasian dokumen, praktikan sangat memerlukan tenaga yang lebih karena harus mengeluarkan semua dokumen yang ada di lemari bidang pensiun untuk ditata ulang sehingga lebih rapi. Kegiatan pengadministrasian tersebut dilakukan selama satu minggu dalam penyelesaiannya karena keterbatasan praktikan mengenai pengadministrasian dokumen yang baik dan benar.

4. Mencari Selisih Neraca Saldo

Neraca saldo adalah daftar yang dipersiapkan untuk melihat kesamaan antara jumlah akun debit dan kredit yang biasa dibuat dalam bentuk saldo-saldo akun. Neraca saldo program pensiun-APBN merupakan iurann yang berasal dari pemerintah.

Pada kegiatan ini, praktikan dibimbing untuk melihat bagaimana laporan neraca saldo bulanan program pensiun-APBN. Dan juga praktikan diberikan tugas untuk mencari letak akun yang menjadi penyebab neraca saldo pada bulan September tidak *balance*. Langkahnya sebagai berikut:

- a. Pada langkah pertama praktikan membuka aplikasi SAP untuk dilanjutkan *login* dengan *user ID* dari Bapak Valen
- b. Selanjutnya buka folder dengan nama valen dan klik *file* ZTSPFIR00001 Neraca Saldo, maka akan tampil laman awal neraca saldo (Lampiran 10 hal. 63).
- c. Selanjutnya klik pilihan Pensiun–APBN dan masukkan kode P*, pada *posting period* masukan angka 9, maka akan menampilkan laporan neraca saldo bulan September, dan juga terlihat akun-akun yang bersangkutan, saldo awal, mutasi bulan ini, saldo akhir, dan hasil total setiap pos pada kolom paling bawah (Lampiran 10 hal. 63).
- d. Pada kolom total, diketahui bahwa saldo akhir bulan September tidak balance dengan selisih saldo Rp 2.077.000, 00 dan ini menjadi alasan tindak lanjut praktikan selanjutnya (Lampiran 10 hal. 64). Selama pelaksanaan PKL, praktikan menemukan beberapa penyebab terjadi selisih saldo antara sisi debit dan kredit, yaitu; kesalahan pencatatan jurnal ketika penginputan *voucher* memorial dan keterlambatan kantor cabang dalam melakukan rekonsiliasi. Selisih dikarenakan kantor cabang belum melakukan rekonsiliasi untuk tindak lanjut akan dikembalikan kepada pembimbing. Ketika selisih neraca yang besarnya mencapai ratusan juta dapat dipastikan hal ini akibat dari kantor cabang yang belum melakukan rekonsiliasi. Berikut ini praktikan akan memberikan kasus mengenai selisih neraca saldo akibat dari kesalahan pencatatan jurnal.

- e. Selanjutnya praktikan mencari selisih saldo dengan memeriksa neraca saldo bulan sembilan pada setiap kantor cabang yaitu dengan kembali ke laman awal, klik Pensiun–APBN dan kemudian masukkan kode untuk setiap kantor cabang dan periksa neraca saldo. Dan akhirnya ditemukan bahwa Kantor Cabang Jakarta Selatan dengan kode P109 yang melakukan selisih saldo (Lampiran 10 hal. 64).
- f. Selanjutnya praktikan mencari akun apa yang melakukan kesalahan pencatatan dengan memeriksa akun-akun pada neraca saldo Kantor Cabang Jakarta Selatan dan ditemukan bahwa BRI KC Jakarta Selatan (P109) terjadi selisih saldo.
- g. Selanjutnya kembali ke laman awal Neraca Saldo, kemudian klik pada Pensiun-IDP dan masukan kembali kode P109 maka akan tampil neraca saldo Pensiun IDP (Lampiran 10 hal. 65).
- h. Selanjutnya klik kode akun pada nama akun KI. PNS PUSAT maka akan tampil *G/L Account Balance Display* (Lampiran 10 hal. 65).
- i. Klik saldo kredit pada bulan sembilan maka tampil *G/L Account Line Item Display* (Lampiran 10 hal. 66).
- j. Pada *G/L Account Line Item Display* ditemukan selisih yang dicari yaitu Rp 2.077.000, 00 pada *document* 6800058538 (Lampiran 10 hal. 66).
- k. Kemudian klik *Reference* untuk *document number* 6800058538, maka tampil pencatatannya pada dokumen tersebut berada di Kas Besar. Disini diketahui kesalahan yang terjadi atas *document number*

6800058538 yaitu pencatatan yang seharusnya dicatat pada Kas Besar Pensiun-APBN bukan pada Kas Besar Pensiun-IDP (Lampiran 10 hal. 66).

1. Selanjutnya dilakukan praktikan mencetak dokumen tersebut.

Pada kegiatan kali ini, diketahui bahwa KC Jakarta Selatan melakukan kesalahan pencatatan, dimana seharusnya *document number* 6800058538 seharusnya dicatat pada Kas Besar Pensiun-APBN bukan pada Kas Besar Pensiun-IDP. Hal ini menyebabkan neraca saldo bulan September tidakimbang antara sisi debit dan kredit. Bukti kesalahan pencatatan yang sudah dicetak kemudian diserahkan kepada Bapak Valen untuk kemudian diinformasikan kepada Kantor Cabang Jakarta Selatan untuk diperbaiki.

5. Merekap Tanda Terima Penyerahan *Voucher Memorial*

Pada kegiatan kali ini, praktikan ditugaskan merekap *voucher* memorial bidang pensiun dengan cara menginput data yang ada ke dalam format *Excel*.

Langkah pengerjaan adalah sebagai berikut:

- a. *Voucher* memorial dikelompokan berdasarkan bulan, mulai dari April, Mei, Juni, Juli, Agustus, September.
- b. Selanjutnya pisahkan setiap *voucher* memorial berdasarkan jenis *voucher* yaitu; KAI dan NON KAI. KAI adalah *voucher* kegiatan dari PNS yang diperbantukan di PT KAI. NON KAI adalah *voucher* kegiatan PNS yang tidak diperbantukan di PT KAI.
- c. Selanjutnya, *voucher* memorial diurut berdasarkan nomor *voucher* terkecil sampai dengan paling besar. Posisi nomor *voucher* yang terkecil berada paling pada tumpukan paling atas.

- d. Setelah *voucher* rapi, selanjutnya buat format tabel yang telah ditentukan sebelumnya oleh Bapak Agie. Format tersebut dibuat kedalam beberapa kertas kerja yang telah dibuat berdasarkan bulan masing-masing *voucher* dibuat. Dan setiap kertas kerja terdiri atas tabel *voucher* KAI dan NON KAI (Lampiran 11 hal. 67).
- e. Tahapan akhir, praktikan meng-*input* setiap *voucher* tersebut yang telah ditata rapi mulai dari nomor *voucher*, bulan, dan jenis *voucher*.

Voucher memorial yang telah direkap ke dalam *Excel* selanjutnya diserahkan kembali kepada Bapak Agie beserta *file* rekapan yang telah di-*input*. Pada kegiatan perekapan, *voucher* memorial yang akan direkap jumlahnya lebih dari dua ratus dan setiap *voucher* disertai dengan faktur serta bukti-bukti transaksi dengan jumlah banyak. Sehingga praktikan harus teliti saat perekapan, karena terjadi beberapa kekeliruan sehingga beberapa *voucher* terselip sehingga tidak terdeteksi untuk direkap.

6. Pencocokan Jumlah Saldo pada Aplikasi SAP dan ACB

Pada tanggal 8 setiap bulan, kantor pusat memiliki tanggung jawab untuk dilakukan audit oleh Otoritas Jasa Keuangan (OJK) atas laporan keuangan bulanan. Kantor pusat akan mengolah data laporan keuangan dan membuat neraca saldo bulanan, yang mana data laporan keuangan berasal dari Kantor Cabang. Oleh karena itu, kantor pusat akan melakukan pencocokan jumlah saldo yang berada pada aplikasi SAP dan ACB. Saldo akun setiap kantor cabang yang dicocokkan jumlahnya merupakan akun yang berasal dari

Pensiun-APBN, merupakan iuran yang dibayarkan oleh pemerintah. Praktikan ditugaskan untuk melakukan pencocokan saldo terhadap beberapa akun, yaitu:

- a. Saldo pada akun kas harian, akun bank BRI, dan akun SGG (Lampiran 12 hal. 67).
- b. Saldo akun MPBO bank, MPBO rapel, dan MPBO Pensiun 13. MPBO singkatan dari manfaat Pensiun Belum Otentikasi. MPBO merupakan saldo uang pensiun yang sudah disalurkan PT. TASPEN ke mitra bayar agar nantinya dapat dicairkan oleh peserta PT. TASPEN. Namun sampai dengan bulan ke enam dana yang disalurkan pada mitra bayar ternyata belum diotentikasi oleh penerima pensiun. (Lampiran 13 hal. 68).

Model pencatatan jurnal sebagai berikut:

Dana manfaat pensiun

belum dibayar

xxx

MPBO

xxx

- c. Saldo akun PLB (Piutang Lebih Bayar). Akun PLB merupakan akun yang menjelaskan bahwa terjadi kesalahan pada saat pencairan uang pensiun. Hal ini dikarenakan penerima uang pensiun ternyata jumlah uang pensiun yang diterima lebih dari seharusnya atau sang penerima memang tidak berhak atas uang pensiun karena suatu alasan, sehingga nantinya uang pensiun harus dikembalikan melalui mitra bayar yaitu bank yang bersangkutan (Lampiran 14 hal. 68).

Model pencatatan jurnal sebagai berikut:

Pengakuan Piutang

PLB Mitra Bayar	xxx	
Uang pensiun yang masih harus diterima		xxx
<u>Saat Diterima Pelunasan</u>		
Kas/Bank	xxx	
Uang pensiun yan terima	xxx	
PLB mitra bayar		xxx
Utang pensiun lainnya		xxx

Setelah semua akun-akun yang ditugaskan kepada praktikan dilakukan pencocokan, selanjutnya praktikan akan menginformasikan kepada Bapak Valen mengenai hasil pekerjaan praktikan bahwa semua kantor cabang memiliki jumlah saldo yang sama pada aplikasi SAP dan ACB.

C. Kendala Yang Dihadapi Oleh Praktikan

Dalam melaksanakan PKL di PT. TASPEN (Persero), praktikan mengalami kendala-kendala yang tentunya menjadi hal yang mengganggu kelancaran pekerjaan. Hal ini dikarenakan praktik langsung dikantor jauh sangat berbeda dengan kegiatan sebelumnya yang hanya mendapat materi di dalam dikelas dan ini hal yang sangat baru bagi praktikan. Adapun kendala-kendala yang dihadapi adalah sebagai berikut:

1. Dalam pengecekan neraca saldo ketika mencari akun yang tidak *balance*, praktikan masih kesulitan karena akun-akun yang terdapat pada laporan

neraca saldo bulanan yang jumlahnya lebih dari seratus akun, sehingga memperlambat penyelesaian tugas praktikan

2. Pada saat memasukkan tanggal untuk kegiatan *posting* nomor SAP harus benar dikarenakan jika tanggal *posting* nomor SAP salah, pembimbing selaku penanggung jawab harus membuat surat revisi perbaikan dengan persetujuan Manajer Utama dan nantinya proses *posting* Nomor SAP akan di ulang. Sehingga saat kegiatan *posting* nomor SAP memerlukan waktu yang lebih lama
3. Ketika pengadministrasi dokumen pada program pensiun, praktikan masih sering dibinggunkan saat pengelompokan dokumen karena jumlah dokumen yang melebihi lima ratus jumlahnya, sehingga memperlambat proses pengerjaan
4. Pada saat pengecekan neraca saldo bulanan, praktikan menemukan selisih dengan jumlah yang sangat besar yaitu lebih dari seratus juta dikarenakan kantor cabang yang belum melakukan rekonsiliasi. Sehingga hal ini menyebabkan terkendalanya praktikan untuk melakukan pengecekan saldo apakah *balance* atau tidak pada neraca saldo bulanan.

D. Penyelesaian Kendala

1. Dalam mengatasi untuk mencari akun yang selisih masih perlunya bantuan dari pembimbing untuk memberikan arahan karena butuh penjelasan materi yang lebih mendalam agar dapat dipahami

2. Ketika menginput tanggal nomor SAP harus dilakukan secara hati-hati, dan perlu melakukan ulasan kembali sebelum mengakhiri proses pemasukan tanggal sehingga kemungkinan kesalahan dapat diminimalisir
3. Praktikan harus kembali bertanya dan meminta informasi ulang jika penjelasan yang didapat belum sempurna untuk dipahami. Hal ini dimaksudkan agar pekerjaan yang dikerjakan dapat terminimalisir dari kesalahan-kesalahan fatal.
4. Praktikan akan mengkonfirmasi kepada pembimbing untuk selanjutnya akan dihubungi pihak cabang yang bersangkutan agar selalu melakukan kegiatan rekonsiliasi. Kegiatan rekonsiliasi seharusnya dilakukan paling lama setiap tiga hari

BAB IV

PENUTUPAN

A. Kesimpulan

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan guna menambah pengalaman dan peningkatan *softskill*, dan juga menambah wawasan dan cara pandang mengenai dunia Kerja. Selain itu kegiatan PKL bertujuan untuk mematangkan diri serta untuk dapat lebih mempersiapkan diri sebelum memasuki ranah dunia kerja yang sesungguhnya.

PT. TASPEN (Persero) yang berkantor pusat di jalan Letjen. Suprpto Cempaka Putih, Jakarta Pusat ini merupakan sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang asuransi. Produk-produk dari Taspen antara lain produk asuransi dana pensiun dan Tunjangan Hari Tua (THT) untuk PNS. Praktikan ditempatkan pada Divisi Anggaran dan Akuntansi. Selama pelaksanaan PKL, praktikan mengerjakan tugas dalam hal yang berkaitan dengan akuntansi, seperti; Membuat *voucher* memorial, Melakukan kegiatan *posting* Nomor SAP pada *voucher* memorial, Melakukan pengadmintrasian terhadap laporan-laporan bidang dana pensiun, Mencari selisih neraca saldo, Merekap tanda terima penyerahan *voucher*, Mencocokkan jumlah saldo pada Aplikasi SAP dan ACB. Dalam pelaksanaan PKL, praktikan juga mendapatkan pemberian materi yang berguna dalam memudahkan penyelesaian pekerjaan serta menambah wawasan praktikan.

B. Saran

1. Bagi Praktikan

- a. Praktikan harus mengutamakan kedisiplinan, baik dari segi waktu, kehadiran, penyelesaian tugas. Hal itu merupakan awal dalam membangun sikap profesional dan hal itu akan memudahkan dalam pelaksanaan kegiatan kerja. Selain itu, praktikan harus mentaati peraturan yang berlaku
- b. Praktikan harus komunikatif, bersosialisasi, dan mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja sehingga terbangun suasana kerja yang kondusif dan produktif
- c. Praktikan harus teliti dan cermat dalam melaksanakan tugas, sehingga dapat menghindari kesalahan yang terjadi
- d. Praktikan harus senantiasa berpenampilan yang sopan, rapih, dan sesuai dengan norma yang berlaku dan bertata krama yang baik.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Universitas Negeri Jakarta sebagai perguruan tinggi negeri hendaknya dapat senantiasa menjalin kerjasama kepada lembaga, perusahaan, atau instansi lain khususnya dalam hal Praktik Kerja Lapangan, hal ini dimaksudkan agar setiap mahasiswa memiliki pengalaman dan dapat menambah wawasan berpikir untuk bekal mahasiswa sebelum masuk ke dunia kerja.

- b. Proses Perizinan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang cukup rumit dari Birokrasi Universitas Negeri Jakarta untuk kemudian hari dapat lebih mempermudah mahasiswa dalam proses perizinan PKL.
3. Bagi Perusahaan
 - a. Perusahaan hendaknya dapat terus meningkatkan pelayanan dengan menyempurnakan segala fungsi dan meningkatkan produktivitas kerja.
 - b. Perusahaan agar tetap dapat bekerja sama dengan baik dengan perguruan tinggi terutama memberi kesempatan dalam kegiatan praktek kerja lapangan
 - c. Dalam praktik kerja lapangan, instansi dapat menempatkan praktikan sesuai dengan bidang yang ditekuni agar pekerjaan yang ditugaskan dapat berjalan secara efektif.

DAFTAR PUSTAKA

- FE–UNJ. (2012). Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- PT Taspen. (2015). Pedoman Akuntansi. Jakarta: PT Taspen (Persero)
- <http://www.taspen.com>. (Diakses tanggal 20 September 2018)
- Iradhatie Wurinanda. (2016). <https://news.okezone.com/read/2016/05/14/65/1388421/pentingnya-magang-bagi-mahasiswa>. (Diakses tanggal 12 desember 2018)
- Putera, Wahyu. (2011). Laporan Praktek Kerja Lapangan Di PT Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN) kantor Cabang Utama Bandung. Bandung: Universitas Ilmu Komputer.

LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Persetujuan PKL

Lampiran 2 : Daftar Hadir PKL

Lampiran 2 : Daftar Hadir PKL

Lampiran 2 : Daftar Hadir PKL

Lampiran 3 : Penilaian PKL

Lampiran 4 : Sertifikat PKL

Lampiran 5 : Filosofi Logo Taspen



Gambar I. Logo PT Taspen (Persero)
Sumber: www.taspen.com

Bentuk Bunga dengan lima helai daun bunga

menggambarkan perkembangan lima jiwa dari satu keluarga.

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

Lingkaran Putih

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

Lingkaran Hitam

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

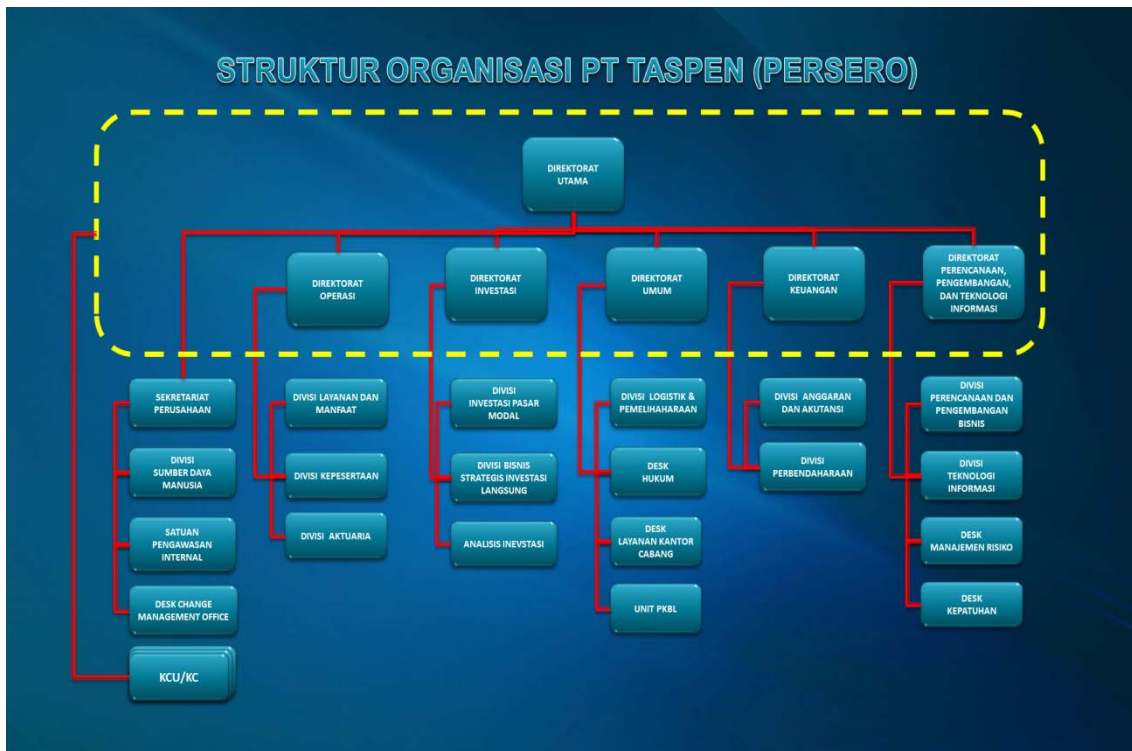
Warna Biru

Menggambarkan ketentraman, damai, tenang.

Makna Seluruhnya

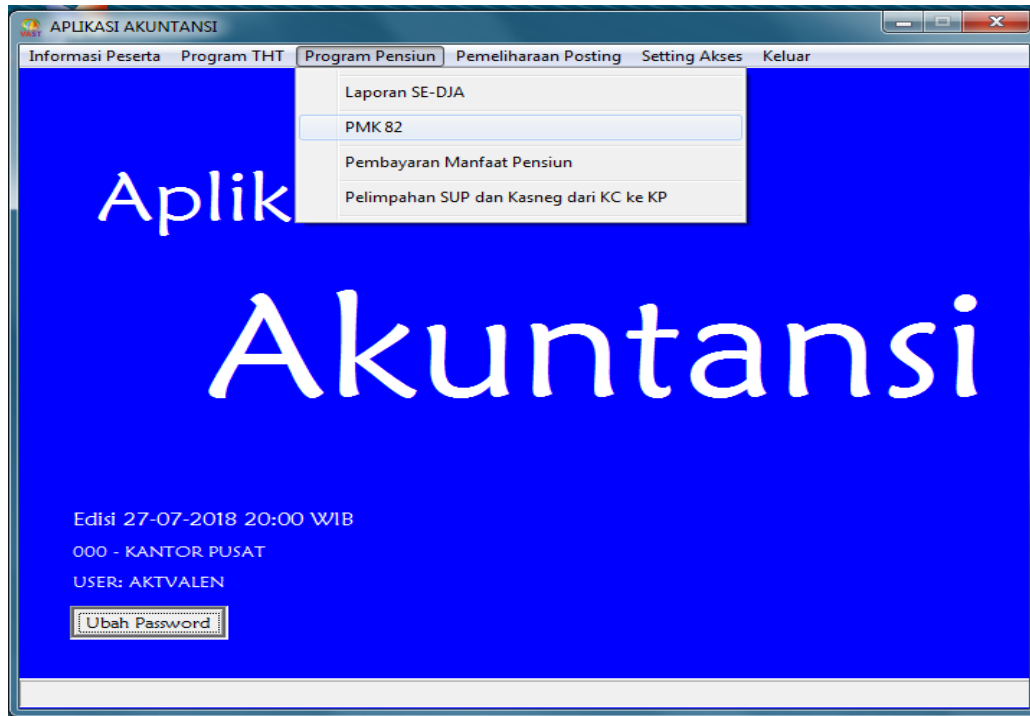
TASPEN memberikan Asuransi dan perlindungan kepada keluarga Pegawai Negeri dan lain-lain, untuk perkembangan dan kemajuan keluarga di wawasan Nusantara.

Lampiran 6 : Struktur Organisasi PT Taspen

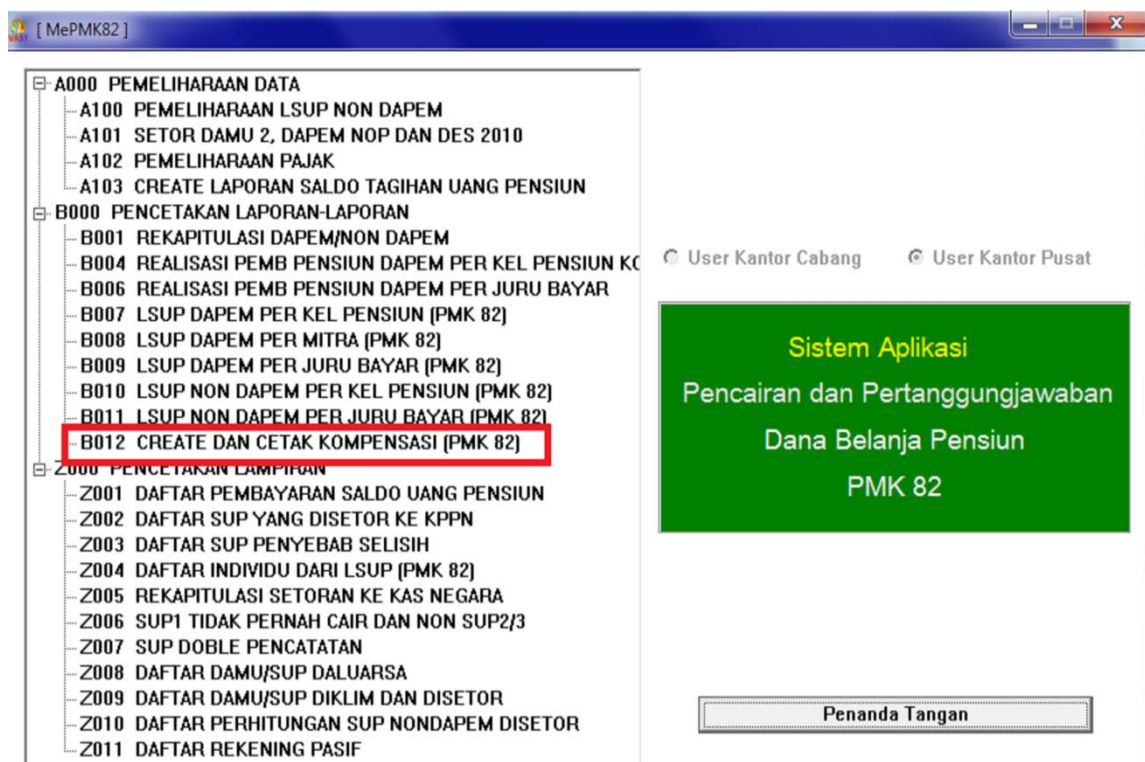


Lampiran 7 : Pelaksanaan Kerja Membuat *Voucher* Memorial

(Langkah b)



(Langkah c)



(Langkah d)

LAPORAN KOMPENSASI (PMK 82)

LAPORAN KOMPENSASI UANG PENSIUN

Bulan: **SEPTEMBER** Tahun: **2018**

Per-CABANG Seluruh KC

303 **CIREBON** Cabang

NON KAI KAI

Tampilkan

NO	KELOMPOK PENSIUN	SALDOAWAL	BULANAN	PENSIUN 13
III				

CETAK RINCIAN KOMPENSASI
 CETAK LSUP
 (3) (4) (5) (6) (7) (8) (10) (11)

PROSES
EXPORT

VOUCHER
PENERIMAAN BRIC. VETERAN

PENSUN


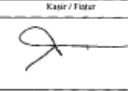
NO VOUCHER : 2015K0662
 NO SAP : 856603894
 TGL DOKUMEN : 19/09/2015
 TGL POSTING : 19/09/2015
 BUSINESS AREA : P000 - KANTOR PUSAT - PENSIUN
 RFFHEHNSI :

DITERIMA DARI : BRI VETERAN

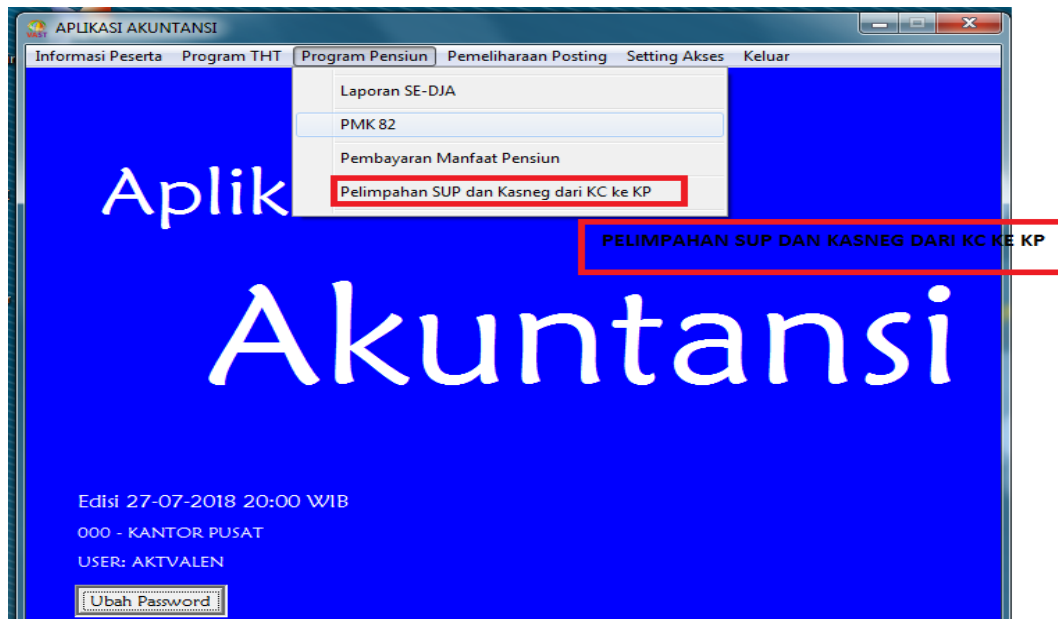
A	B	C	D	E	PP	URAIAN	RUPIAH
IN0020002	:	HASIL INV. - BUNGA DEPOSITO BERJANGKI	41012501-2015		P000	BUDEP BRI VETERAN	49.875.000
IN0020002	:	HASIL INV. - BUNGA DEPOSITO BERJANGKI	41067001-2014		P000	BUDEP BRI VETERAN	283.333.333
IN0020002	:	HASIL INV. - BUNGA DEPOSITO BERJANGKI	41067101-2014		P000	BUDEP BRI VETERAN	466.666.667
IN0020002	:	HASIL INV. - BUNGA DEPOSITO BERJANGKI	41067201-2014		P000	BUDEP BRI VETERAN	416.666.667
IN0020002	:	HASIL INV. - BUNGA DEPOSITO BERJANGKI	41067301-2014		P000	BUDEP BRI VETERAN	375.000.000
IN0020002	:	HASIL INV. - BUNGA DEPOSITO BERJANGKI	41085301-2014		P000	BUDEP BRI VETERAN	4.166.666.667
IN0020002	:	HASIL INV. - BUNGA DEPOSITO BERJANGKI	41085401-2014		P000	BUDEP BRI VETERAN	2.566.000.000
IN0020002	:	HASIL INV. - BUNGA DEPOSITO BERJANGKI	41085501-2014		P000	BUDEP BRI VETERAN	333.333.333
Total Rangkap :							8.391.541.000

TERBILANG : DELAPAN MILAR DELAPAN RATUS SEMBILAN PULUH SATU JUTA LIMA RATUS EMPAT PULUH SATU RIBU ENAM RATUS ENAM PULUH TUJUH RUPIAH

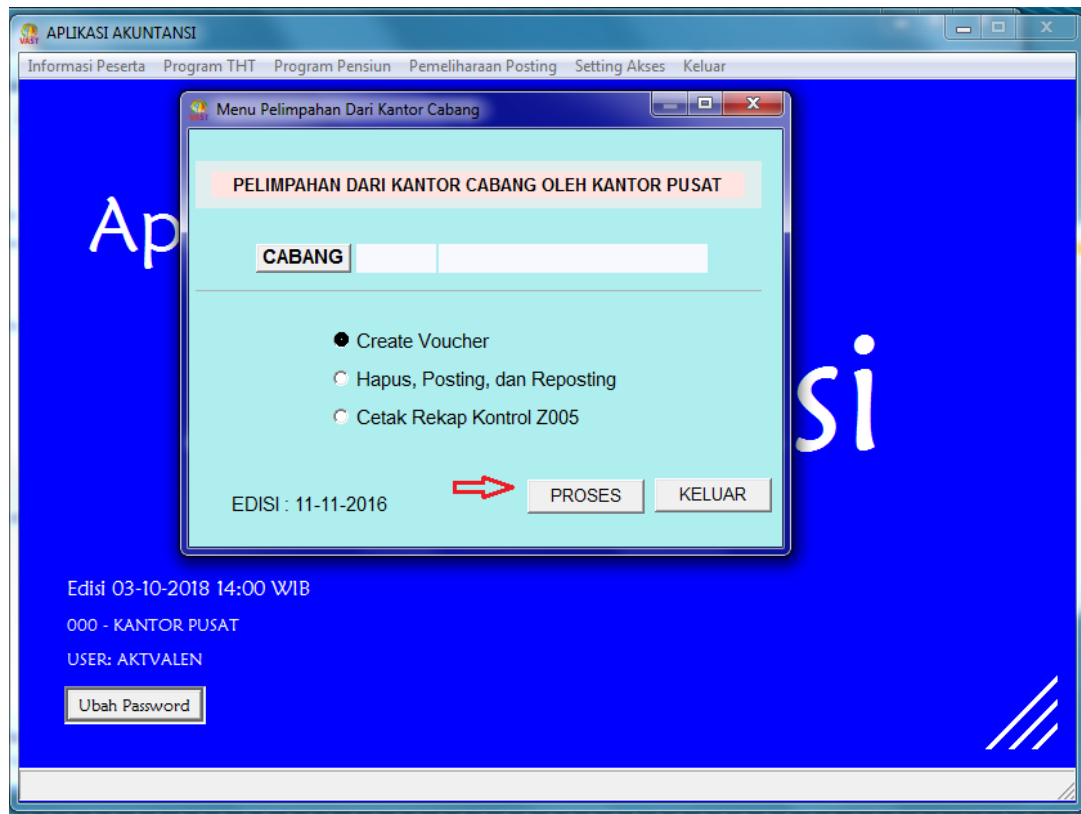
KETERANGAN : BUDEP BRI VETERAN , AUG 2015

Pengarah	Kasir / Titip	Penerima
		

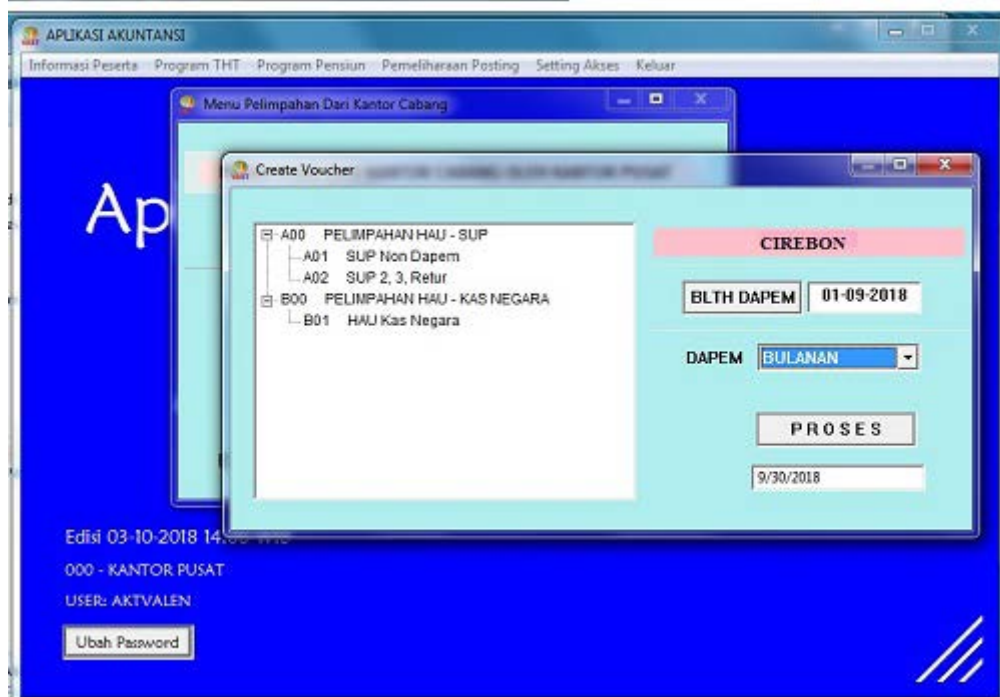
(Langkah e)



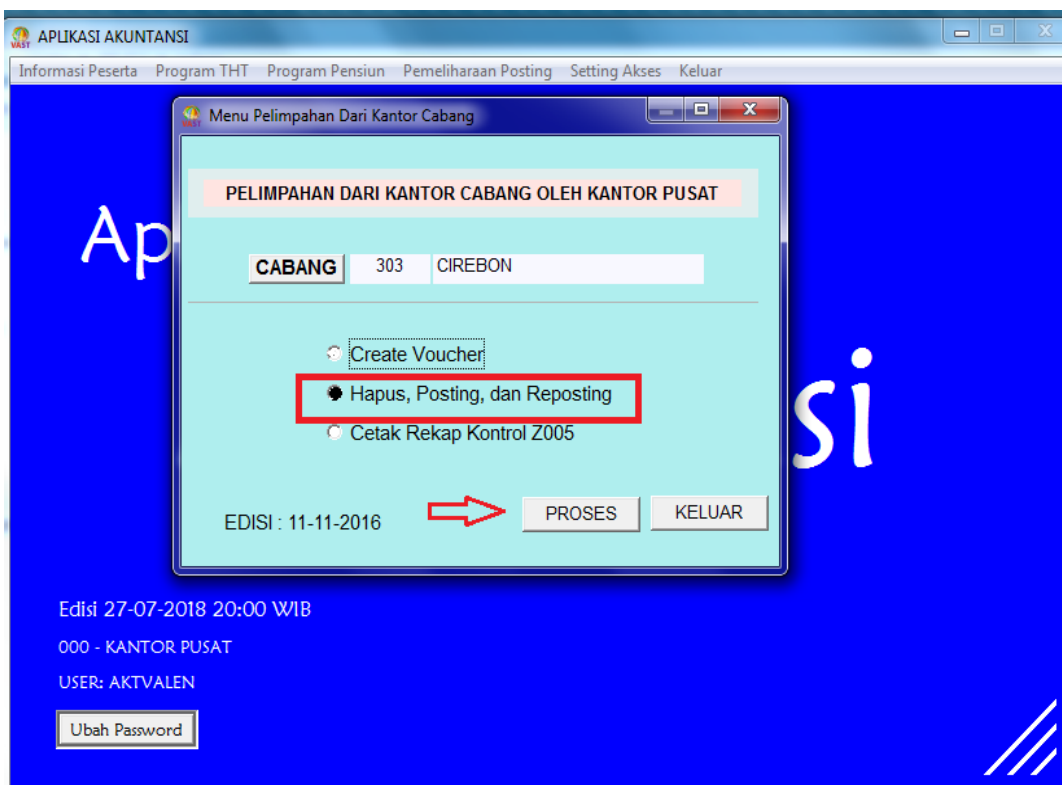
(Langkah f)



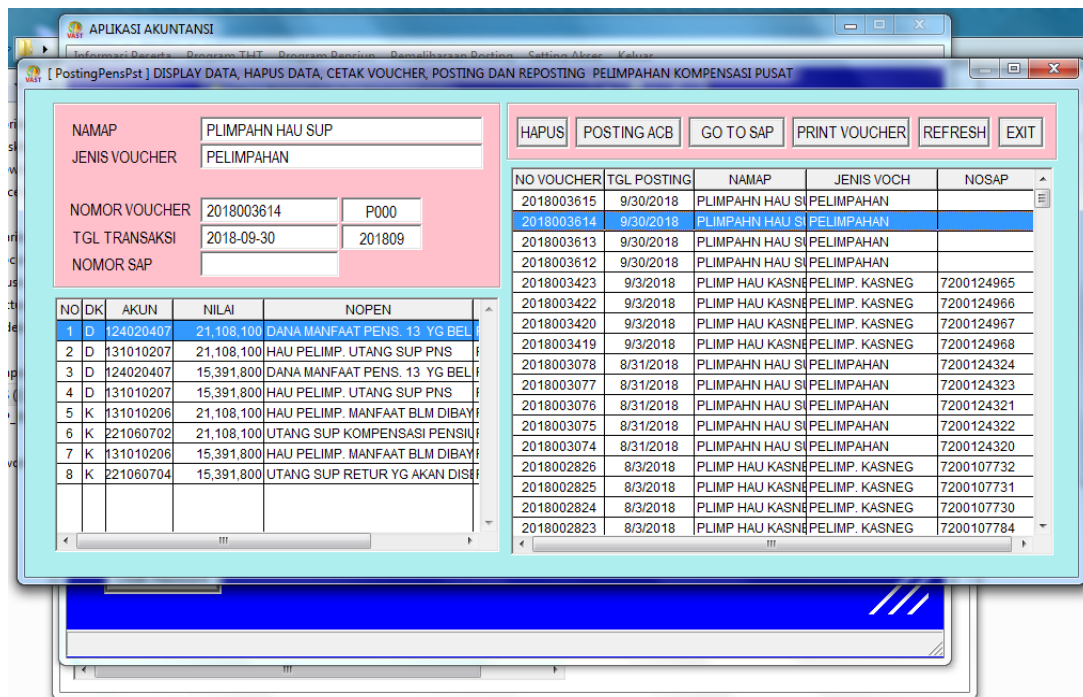
(Langkah g)



(Langkah h)

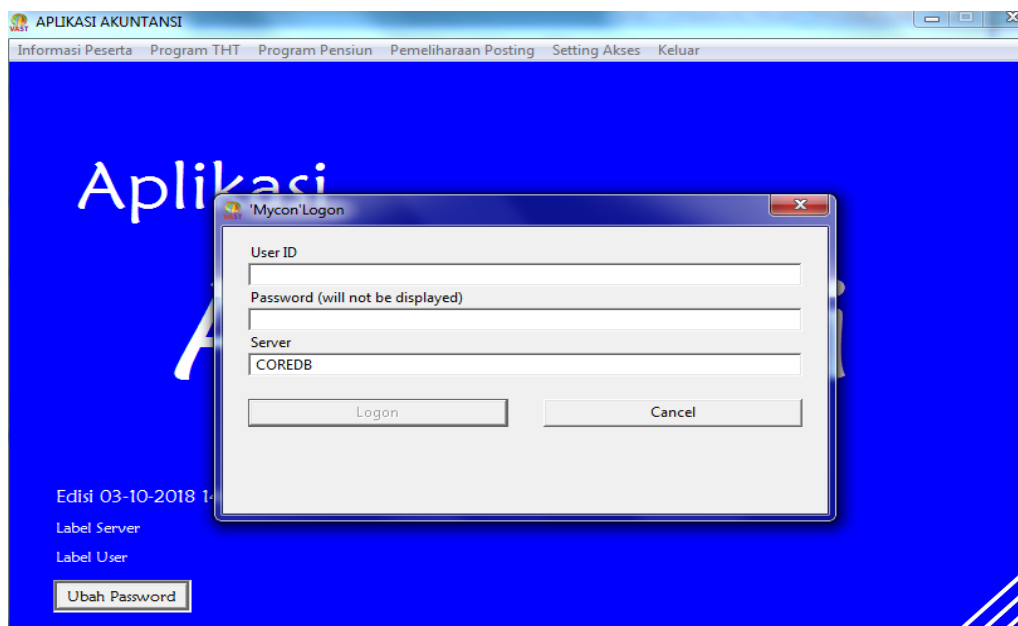


(Langkah. i)

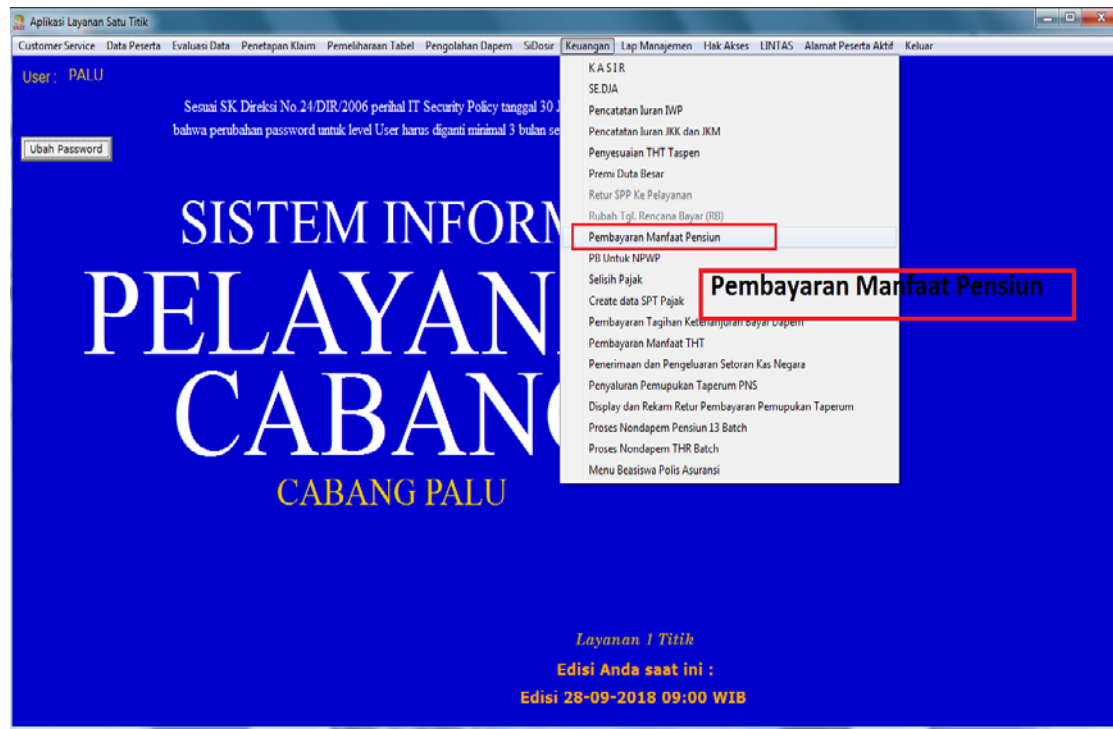


Lampiran 8: Pelaksanaan Kerja Melakukan Kegiatan *Posting* Nomor SAP pada *Voucher Memorial*

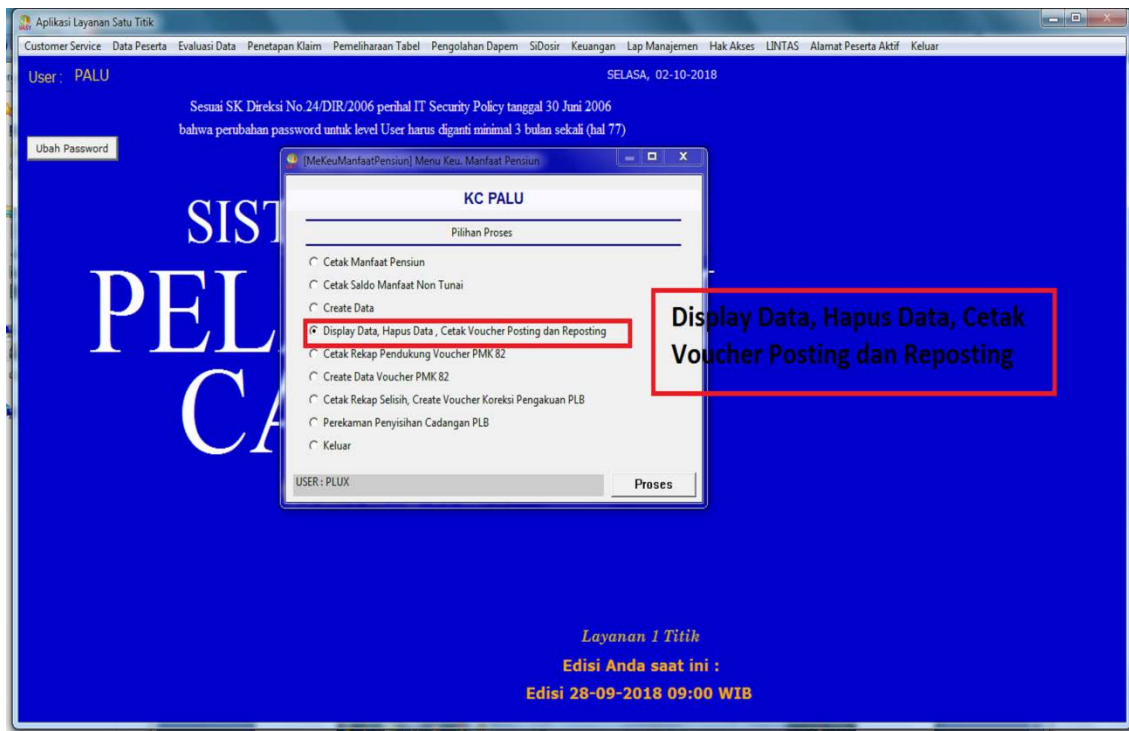
(Langkah. a)



(Langkah. b)



(Langkah. c)



(Langkah. d dan f)

Posting dan Cetak Voucher SPP Non Klim

Informasi SPP Klim

Blth Dapem: **SEPTEMBER 2018**
 Jenis Dapem: **DAPEM PENSUN 13 00**
 Kelompok: PNS DAERAH
 No. Voucher: 2018006150
 Jenis Voucher: AJ UPL-RETUR/NON TASPEN T
 Tgl Transaksi: 30-09-2018

NO	D/K	ACCOUNT	NILAI	URAIAN
1	D	221079901	2,628,800	UPL
2	K	621040301	2,628,800	MPDPM P13 PNS PENPO
3	D	124020407	2,628,800	DANA MANFAAT PENS.
4	K	221060410	2,628,800	SUP RETUR DPM P13 P

VCHNO	KETERANGAN	NO. SAP
2018006162	PELIMPAHAN SUP RETUR 18 KE KTR PST BL 09 2018	
2018006161	PELIMPAHAN SUP 3 18 KE KTR PST BL 09 2018	
2018006160	THRDO18 AJ UPL-RETUR THR BL 09 2018	
2018006159	THRPP18 AJ UPL-RETUR THR BL 09 2018	
2018006158	THRTP18 AJ UPL-SUP III THR BL 09 2018	
2018006157	THRDO18 AJ UPL-SUP III THR BL 09 2018	
2018006156	THRPP18 AJ UPL-SUP III THR BL 09 2018	
2018006155	THRDO18 THR BANK BL 09 2018	
2018006154	THRPP18 THR BANK BL 09 2018	
2018006153	PELIMPAHAN SUP RETUR 18 KE KTR PST BL 09 2018	
2018006152	PELIMPAHAN SUP 3 18 KE KTR PST BL 09 2018	
2018006151	P13TP18 AJ UPL-RETUR PENS13 BL 09 2018	
2018006150	P13DO18 AJ UPL-RETUR PENS13 BL 09 2018	
2018006149	P13PP18 AJ UPL-RETUR PENS13 BL 09 2018	
2018006148	P13TP18 AJ UPL-SUP III PENS13 BL 09 2018	
2018006147	P13DO18 AJ UPL-SUP III PENS13 BL 09 2018	
2018006146	P13PP18 AJ UPL-SUP III PENS13 BL 09 2018	

NO SAP: Nomor Voucher: Dari s.d

(Langkah. e)

VOUCHER
PENCULIARAN MDR C. TASPEN

PENSUN

NO VOUCHER : 2015002264
 NO SAP : 85-00003648
 TGL DOKUMEN : 15/07/2015
 TGL POSTING : 15 / 07 / 2015
 BUSINESS AREA : P000 - KANTOR PUSAT - PENSUN
 REFERENSI :

DIBAYARKAN KEPADA : BNI KRAMAT

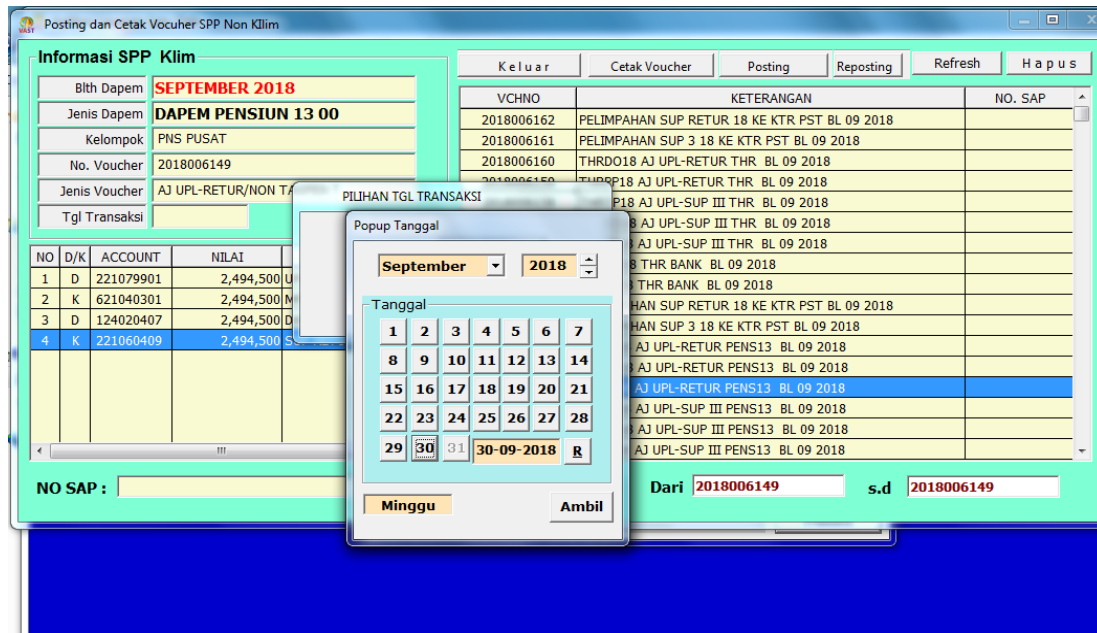
A	B	C	D	E	PP	URAIAN	RUPIAH	DR
IN00050001			DEPOSITO BERJANGKA > 3 BULAN	41036106-2015	P000	PENEMPATAN MANDIRI TASP	25.500.000.000	C
IN00050001			DEPOSITO BERJANGKA > 3 BULAN	41036206-2015	P000	PENEMPATAN MANDIRI TASP	24.500.000.000	C
Total Rupiah :							50.000.000.000	D

TERBILANG : LIMA PULUH MILIAR RUPIAH

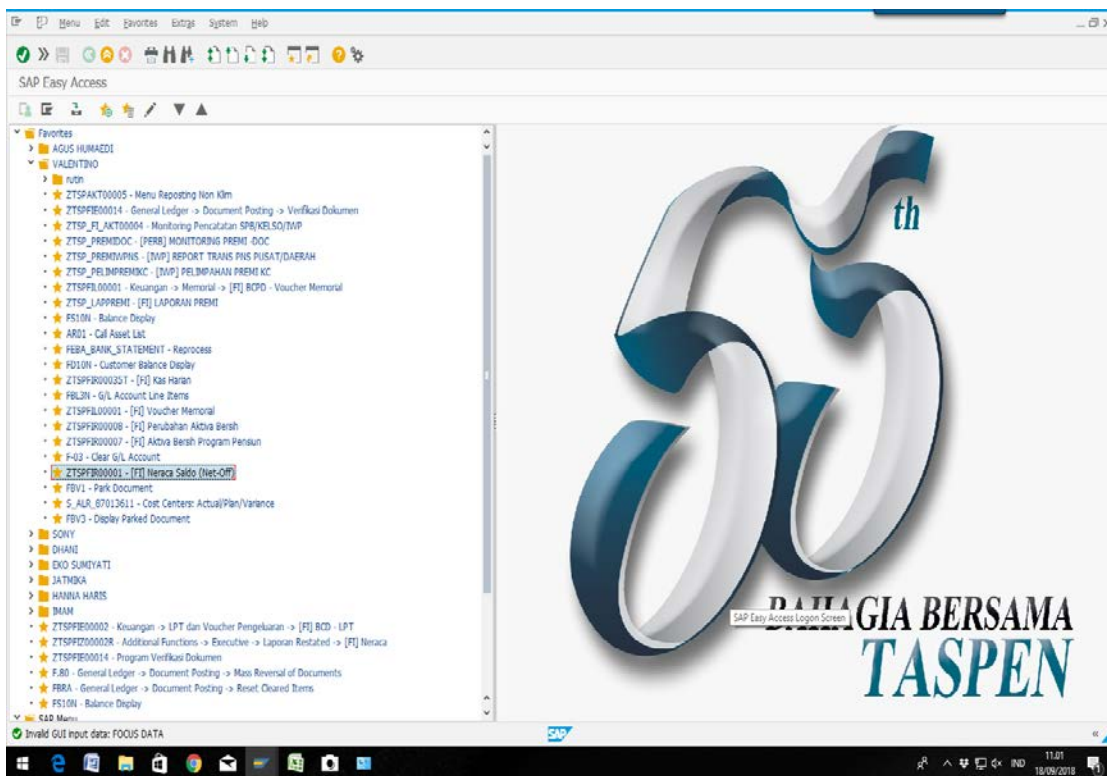
KETERANGAN : PENEMPATAN BNI KRAMAT, JULI 2015

Pengesah	Kasir / Fisik	Penerima

(Langkah. h)



(Langkah. i)



(Langkah. j)

System Help

Menu Reposting

SELECT ALL DESELECT ALL REPOSTING

PARAMETER INPUT

KLIM NON KLIM

PROGRAM PENSIUN

TANGGAL 30.09.2018

BISNIS AREA 602

SUBMIT REPORT

CEK	BISNIS AREA	NO VOUCHER	TGL VOUCHER	NAMAP	JENIS VOUCHER	NO SAP	STATUS
<input type="checkbox"/>	P602	2018006144	2018-09-30	001/NON TASPEN	PEMBYR KBL SUP		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	P602	2018006145	2018-09-30	001/NON TASPEN	PEMBYR KBL SUP		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	P602	2018006146	2018-09-30	001/NON TASPEN	AJ UPL-SUP III		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	P602	2018006147	2018-09-30	001/NON TASPEN	AJ UPL-SUP III		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	P602	2018006148	2018-09-30	001/NON TASPEN	AJ UPL-SUP III		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	P602	2018006149	2018-09-30	001/NON TASPEN T	AJ UPL-RETUR		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	P602	2018006150	2018-09-30	001/NON TASPEN T	AJ UPL-RETUR		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	P602	2018006151	2018-09-30	001/NON TASPEN T	AJ UPL-RETUR		<input checked="" type="checkbox"/>

(Langkah. k)

System Help

Menu Reposting

SELECT ALL DESELECT ALL REPOSTING

PARAMETER INPUT

KLIM NON KLIM

PROGRAM PENSIUN

TANGGAL 30.09.2018

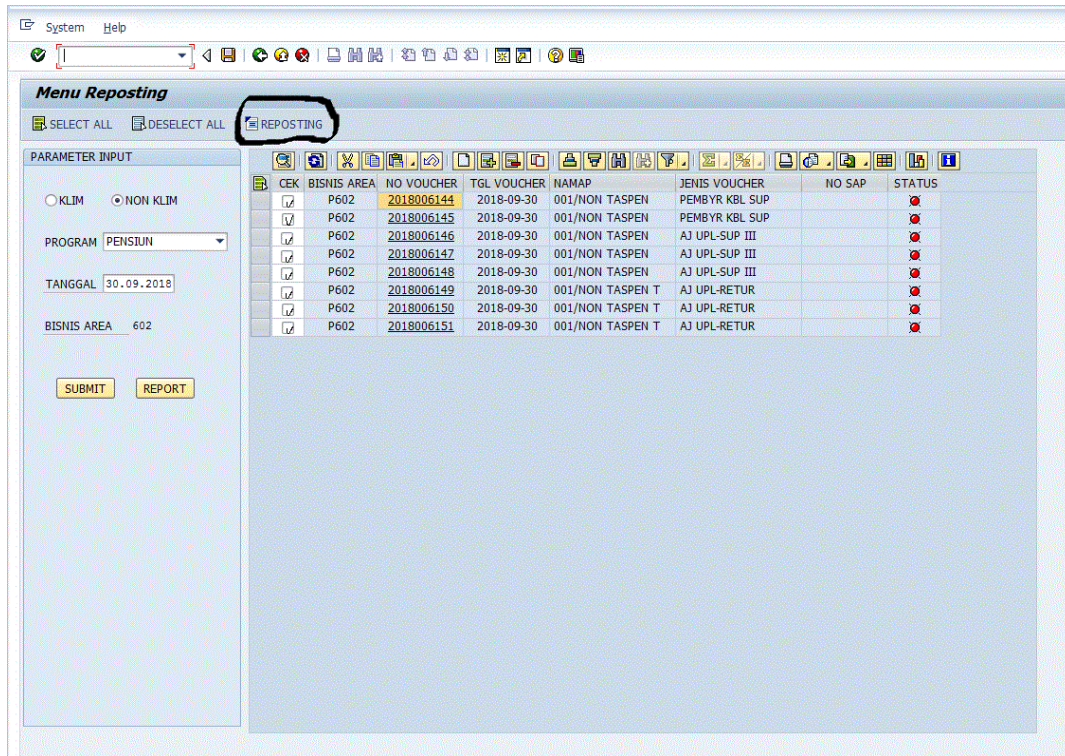
BISNIS AREA 602

SUBMIT REPORT

Detail Transaksi

ITE	S	HKONT	DMBTR	KOSTL	AUFNR	NOPEN	KETRG
1	D	421040301	87.000.100	C-P602-410	P602-P1300	MPDRM P13 FMS PENP	P130018 PENS13 BANK BL 09 2018
2	J	421040302	3.408.110	C-P602-410	P602-P1300	MPDRM P13 FMS TJ	P130018 PENS13 BANK BL 09 2018
3	D	421040303	739.970	C-P602-410	P602-P1300	MPDRM P13 FMS TJ	P130018 PENS13 BANK BL 09 2018
4	D	421040399	820	C-P602-410	P602-P1300	MPDRM P13 FMS TJ.1	P130018 PENS13 BANK BL 09 2018
5	K	124020315	91.149.000			MANPAAT PENS BLM D	P130018 PENS13 BANK BL 09 2018

(Langkah. l)



(Langkah. m)



Lampiran 9: Pelaksanaan Kerja Pengadministrasian Dokumen Program Pensiun
(Langkah. c)

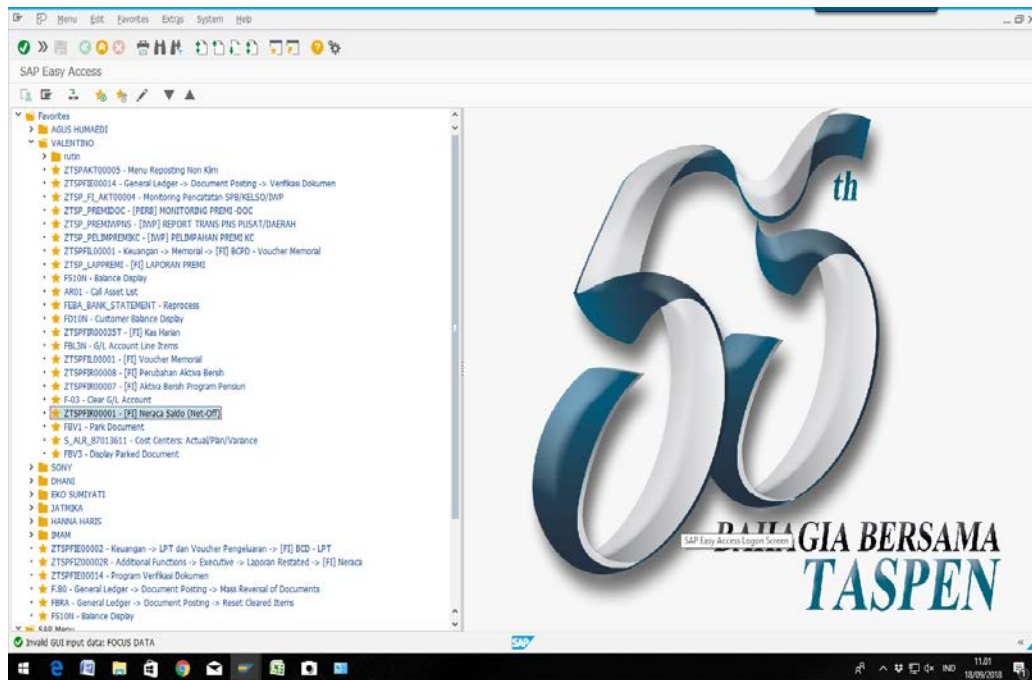
	A	B	C	D	E
311	O	09	12	3	LAPORAN AUDITOR EVALUASI KINERJA PT TASPEN (PERSERO)-PROGRAM THT UNTUK TAHUN BUKU 2009
312	O	13	12	1	PT TASPEN PROGRAM THT LAPORAN AUDITOR INDEPENDEN DAN LAPORAN KEUANGAN UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR TANGGAL 31 DESEMBER 2013 DAN 2012
313	O	15	12	1	RPROGRAM RHT PNS LAPORAN KEUANGAN TANGGAL 31 DESEMBER 2015 DAN UNTUK TAHUN BERAKHIR PADA TANGGAL TERSEBUT
314	P				LAPORAN ENTITAS PT "ARTHALOKA"
315	P	06	12	1	LAPORAN AUDITOR INDEPENDEN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASI PT ARTHALOKA INDONESIA UNTUK TAHUN BUKU YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2006
316	P	09	12	1	LAPORAN AUDITOR INDEPENDEN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASI PT ARTHALOKA INDONESIA UNTUK TAHUN BUKU YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2009 DAN 2008
317	Q				LAPORAN ENTITAS "PT ARTASANGGA UTAMA"
318	Q	09	12	1	LAPORAN AUDITOR INDEPENDEN ATAS LAPORAN KEUANGAN PT INDONESIA ARTASANGGA UTAMA UNTUK TAHUN BUKU YANG BERAKHIR PADA TANGGAL 31 DESEMBER 2009 DAN 2008
319	Q	09	12	2	LAPORAN AUDITOR INDEPENDEN ATAS LAPORAN KEUANGAN PT INDONESIA ARTASANGGA UTAMA UNTUK TAHUN BUKU YANG BERAKHIR PADA TANGGAL 31 DESEMBER 2009 DAN 2008
320	Q	09	12	3	LAPORAN AUDITOR INDEPENDEN ATAS LAPORAN KEUANGAN PT INDONESIA ARTASANGGA UTAMA UNTUK TAHUN BUKU YANG BERAKHIR PADA TANGGAL 31 DESEMBER 2009 DAN 2008
321	R				LAPORAN HASIL EVALUASI KERJA
322	R	97	12	1	LAPORAN HASIL EVALUASI KINERJA PT.TASPEN PROGRAM PENSUIN PEGAWAI NEGERI SIPIL TAHUN BUKU YANG BERAKHIR PER 31 DESEMBER 1997
323	R	98	12	1	LAPORAN HASIL EVALUASI KINERJA PT.TASPEN PROGRAM PENSUIN PEGAWAI NEGERI SIPIL TAHUN BUKU YANG BERAKHIR PER 31 DESEMBER 1998
					LAPORAN HASIL EVALUASI KINERJA PT.TASPEN PROGRAM PENSUIN PEGAWAI NEGERI SIPIL

(Langkah. d)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
1																							
2		W	-	10	-	07	-	1			O	-	O	-	O	-	O						
3																							
4		F	-	07	-	12	-	7			O	-	O	-	O	-	O						
5																							
6		F	-	01	-	12	-	2			O	-	O	-	O	-	O						
7																							
8		N	-	02	-	12	-	1			O	-	O	-	O	-	O						
9																							
10		F	-	06	-	12	-	8			O	-	O	-	O	-	O						
11																							
12		F	-	08	-	12	-	5			O	-	O	-	O	-	O						
13																							
14		O	-	O	-	O	-	O			O	-	O	-	O	-	O						
15																							
16		O	-	O	-	O	-	O			O	-	O	-	O	-	O						
17																							
18		O	-	O	-	O	-	O			O	-	O	-	O	-	O						
19																							
20		O	-	O	-	O	-	O			O	-	O	-	O	-	O						
21																							
22		O	-	O	-	O	-	O			O	-	O	-	O	-	O						
23																							

Lampiran 10: Pelaksanaan Kerja Mencari Selisih Neraca Saldo

(Langkah. b)



(Langkah. c)

Program Edit Goto System Help

[F1] Neraca Saldo

Selection Data

G/L Account		to	
Company Code	TAS		
Posting Period	9		
Fiscal Year	2018		

Seluruh Kantor Cabang - Pensun Gabungan Kantor Pusat dan Cabang - Pensun
 Seluruh Kantor Cabang - THT Gabungan Kantor Pusat dan Cabang - THT
 Seluruh Kantor Cabang - THT Bukan PNS Gabungan Kantor Pusat dan Cabang - THT Bukan PNS
 Seluruh Kantor Cabang - KAI Gabungan Kantor Pusat dan Cabang - KAI
 Seluruh Kantor Cabang - JKK Gabungan Kantor Pusat dan Cabang - JKK
 Seluruh Kantor Cabang - JKM Gabungan Kantor Pusat dan Cabang - JKM

Pensun - APBN
 Business Area P500 to P508

Pensun - IDP
 Business Area

Kantor Pusat Pensun/THT/KAI/JKK/JKM atau Per Cabang
 Business Area

Nama Penandatangan
 Jabatan Penandatangan KEPALA CABANG UTAMA JAKARTA
 NIK Penandatangan
 Tanggal Laporan 18-09-2018
 Tempat JAKARTA

Selection Variant

Layout Variant

(Langkah.d)

Program: ZTSPFI_R00001 PT TASPEN (PERSERO)							
Client : TSP (320) Neraca Saldo - Kantor Pusat - THT							
User : PST_FI_AKHTH Tanggal : 01.05.2006 s/d 30.05.2006							
No	Kode Akun	Nama Akun	Saldo Awal		Mutasi Bulan Ini		Saldo Akh
			Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet
1	111010202	DEP BERJK > 3 BULAN	3.872.954.000.000	0	1.181.966.702.214	1.016.416.702.214	4.038.504.000.000
2	111030101	SHM DPRDGGKN HP	91.739.279.999	0	95.375.636.540	56.820.741.672	130.294.174.957
3	111030201	SHM UTK DIJUAL HP	58.184.150.000	0	68.061.055.961	42.505.000.951	94.539.925.000
4	111040101	DEL DP66 HUT NOM	8.873.642.310.210	0	101.827.276.887	127.010.522.516	8.048.450.064.500
5	111040301	DEL TSD U JUAL	2.682.357.037.387	0	391.527.549.795	54.730.050.546	3.019.154.555.036
6	111070101	REKSADANA HP	11.306.642.519	0	160.194.676	0	11.466.837.195
7	111120101	PENYERTAAN LANGGUNG	67.893.723.014	0	6.731.963.257	5.930.893.949	68.694.792.322
8	121010101	KAS BESAR	130.280	0	1.875.783.034	1.875.875.858	46.456
9	121020101	BRI VETERAN KP_A000	470.907.950	0	97.589.754.258	97.871.921.208	188.741.014
10	121020201	MDR JUANDA KP_A000	522.575.624	0	445.050.450.855	445.173.637.517	399.394.962
11	121020203	MDR CP PUTIH KP_A000	222.950.636	0	953.740.293.271	952.942.419.160	1.020.824.747
12	121020205	MDR J. NEGARA KP_A000	160.995.053	0	79.646.458	31.000	240.611.511
13	121020301	BNI KRAMAT KP_A000	800.037.166	0	2.803.827.010	3.555.100.833	38.723.343
14	121020577	SEA KP - THT	345.240	0	0	0	345.240
15	121030101	BRI KLR VET. KP_A000	17.983.000	0	200.657.523.576	200.825.706.576	0
16	121030201	MDR KLR JNDA KP_A000	56.009.265	0	892.039.928.649	892.039.928.649	56.009.265
17	121030203	MDR KLR CPTH KP_A000	150.582.812	0	1.000.201.940.161	1.000.410.420.161	33.102.812
18	121030205	MDR KLR JNGR KP_A000	0	0	70.677.458	70.677.458	0
19	121030207	MDR KLR KRAMAT KP_A000	0	0	5.252.007.040	5.252.007.040	0

(Langkah. e)

Program: ZTSPFI_R00001 PT TASPEN (PERSERO)									
Client : HSP (320) Neraca Saldo - Jakarta Selatan -									
User : PST_FI_APP Tanggal : 01.09.2018 s/d 30.09.2018									
No.	Kode Akun	Nama Akun	Saldo Awal		Mutasi Bulan Ini		Saldo Akhir		Indikator
			Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	
1	121010104	KAS BESAR DANA AIP	0	0	0	0	0	0	
2	121020810	BRI C. JKS	0	0	77.478.400	75.401.400	0	0	
3	121030810	BRI KL JKS	0	0	220.998.300	220.998.300	0	0	
4	122020101	PTG IRN PS PG PNS P	0	0	6.456.987.288	0	6.456.987.288	0	
5	122020102	PTG IRN PS PG PNS DO	0	0	7.239.597.167	0	7.239.597.167	0	
6	122990203	PTG BIAYA KOMP BANK	0	0	3.103.660	0	3.103.660	0	
7	127020132	UTG/PTG DAIP KE JHM	0	0	0	70.195.500	0	70.195.500	
8	127020133	UTG/PTG DAIP KE THI	0	0	0	0	0	0	
9	131010109	HAU PEN. SPB DANA AIP	0	1.021.249.200	0	75.401.400	0	1.096.650.600	
10	131010110	HAU PEN. KELSO DAIP	43.004.497	0	0	0	43.004.497	0	
11	131010202	HAU FELMHP SALDO U/P	430.975.116.504	0	0	0	430.975.116.504	0	
12	221080301	POTONGAN MATERAI	0	0	0	0	0	0	
13	411010101	AKM DANA BERSIH DAIP	0	319.601.248.975	0	0	0	319.601.248.975	
14	521010101	FEND IRN PEG PNS P	0	52.281.642.717	0	6.456.987.288	0	58.738.630.005	
15	521010102	FEND IRN PEG PNS DO	0	59.092.224.812	0	7.239.597.167	0	66.331.821.979	
16	521010131	SI. ENS PUSAT	0	13.852.820	0	10.883.425	0	24.736.245	
17	521010132	SI. PNS DO	0	1.468.941	0	0	0	1.468.941	
18	529010201	FEND BIAYA KOMP BANK	0	28.985.460	0	3.103.660	0	32.089.120	
19	621050201	NIL TUN PNS PST	891.240.572	0	154.403.089	173	1.045.643.488	0	
20	621050202	NIL TUN PNS DO	130.274.641	0	0	0	130.274.641	0	
21	621060101	HSL P'BANG IUR PNSP	1.036.711	0	0	0	1.036.711	0	
*Total			432.040.672.925	432.040.672.925	14.152.568.313	14.150.490.904	445.896.841.365	445.894.763.956	

JAKARTA, 18.09.2018
PT TASPEN (PERSERO)
KEPALA CABANG UTAMA JAKARTA

(Langkah. g)

System Help

[FI] Neraca Saldo

Selection Data

G/L Account to

Company Code TAS

Posting Period 9

Fiscal Year 2018

Seluruh Kantor Cabang - Pensiun
 Seluruh Kantor Cabang - THT
 Seluruh Kantor Cabang - THT Bukan PNS
 Seluruh Kantor Cabang - KAI
 Seluruh Kantor Cabang - JKK
 Seluruh Kantor Cabang - JKM
 Pensiun - APBN
 Business Area
 Pensiun - IDP
 Business Area P 109 to
 Kantor Pusat Pensiun/THT/KAI/JKK/JKM atau Per Cabang
 Business Area

Nama Penandatanganan

Jabatan Penandatanganan KEPALA CABANG UTAMA JAKARTA

(Langkah. h)

Program: 21SPFI_R00001 FT TASPEN (PERSERO) Hal: 1
 Client : BSI(320) Neraca Saldo - Jakarta Selatan - DAIF Tanggal: 01-09-2018 s/d 30-09-2018 10.09.2018
 User : PPT_FI_BK2

No.	Kode Akun	Nama Akun	Saldo Awal		Mutasi Bulan Ini		Saldo Akhir		Indikator
			Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	
1	121010104	KAS BESAR DANA RIF	0	0	0	0	0	0	
2	121020010	BRI C. JKS DAIF_P109	0	0	78.401.400	78.401.400	0	0	
3	121030010	BSI KL JKS DAIF_P109	0	0	220.990.300	220.990.300	0	0	
4	122000101	PTD IRIH PS PG PMS P	0	0	6.456.987.208	0	6.456.987.208	0	
5	122000102	PTD IRIH PS PG PMS DO	0	0	7.239.597.167	0	7.239.597.167	0	
6	122590203	PTD BIAYA KOMP BANK	0	0	3.103.660	0	3.103.660	0	
7	127000132	UTG/PTG DAIF KE JKM	0	0	0	70.195.500	0	70.195.500	
8	127000133	UTG/PTG DAIF KE THT	0	0	0	0	0	0	
9	131010109	KAS PEN. SPP DANA RIF	0	1.021.249.200	0	0	78.401.400	0	1.099.650.400
10	131010110	KAS PEN. KELSO DAIF	43.004.497	0	0	0	0	43.004.497	0
11	131010202	KAS PELMPP SALDO U/P	430.978.116.504	0	0	0	0	430.978.116.504	0
12	221050301	POTONGAN MATERAI	0	0	0	0	0	0	
13	411010101	BANK DANA RESERVA TALIF	0	319.601.240.975	0	0	0	319.601.240.975	
14	521010101	FEMD IRIH FEG PMS P	0	52.281.642.717	0	6.456.987.208	0	58.738.630.005	
15	521010102	FEMD IRIH FEG PMS DO	0	59.092.224.812	0	7.239.597.167	0	66.331.821.979	
16	521010131	TL. PMS POSAT	0	10.862.820	0	10.869.425	0	24.786.245	
17	521020132	TL. PMS DO	0	1.460.941	0	0	0	1.460.941	
18	529010201	FEMD BIAYA KOMP BANK	0	28.985.460	0	3.103.660	0	32.089.120	
19	621050201	HIL TUN PMS PST	581.240.572	0	154.403.089	173	1.045.643.480	0	
20	621050202	HIL TUN PMS DO	130.274.641	0	0	0	130.274.641	0	
21	621060101	BSI P-BANG ITR PMS P	1.036.711	0	0	0	1.036.711	0	
Total			432.040.672.925	432.040.672.925	14.150.490.904	14.152.568.313	445.094.763.954	445.094.763.954	

JAKARTA, 10.09.2018
 FT TASPEN (PERSERO)
 KEPALA CABANG UTAMA JAKARTA

(Langkah. j)

G/L Account Balance Display

Account number: 521010131 KI. PNS PUSAT
 Company code: TAS PT TASPEN (PERSERO)
 Business area: P109 Jakarta Selatan - PENSIUN
 Fiscal year: 2018
 All documents in currency: * Display currency: IDR

Period	Debit	Credit	Balance	Cumulative balance
Balance Car...				
1		12.103.433	12.103.433-	12.103.433-
2				12.103.433-
3	1.484.463	365.452	1.119.011	10.984.422-
4		221.799	221.799-	11.206.221-
5		325.072	325.072-	11.531.293-
6				11.531.293-
7		586.232	586.232-	12.117.525-
8		1.735.295	1.735.295-	13.852.820-
9		10.883.425	10.883.425-	24.736.245-
10				24.736.245-
11				24.736.245-
12				24.736.245-
13				24.736.245-
14				24.736.245-
15				24.736.245-
16				24.736.245-
Total	1.484.463	26.220.708	24.736.245-	24.736.245-

(Langkah. k)

G/L Account Line Item Display

G/L Account: 521010131 KEKURANGAN IURAN PNS PUSAT
 Company Code: TAS

DuaA	Stat	Reference	DocumentNo	Cirng doc.	Fatng Date	LCurr	PK	Am in loc. cur.	Text	Assignment	Customer	Year/month	Account
P109	✓	2018007243	4800058538		17.09.2018	IDR	50	2.077.409-	08012399800/D110/ZAINAL FARMI	20180917		2018/09	521010131
P109	✓	2018006926	7500344399		06.09.2018	IDR	50	1.343.869-	06011167800/ D /FITRA HIDAYAT	KEKURANGAN IURAN		2018/09	521010131
P109	✓	2010006974	7500346279		07.09.2010	IDR	50	3.963.353-	24000356500/ D /FERDINAND LUTHER	KEKURANGAN IURAN		2010/09	521010131
P109	✓	2018007069	7500351705		13.09.2018	IDR	50	3.498.794-	08012399800/ D /ZAINAL FARMI	KEKURANGAN IURAN		2018/09	521010131
P109						IDR		10.883.425-					
**						IDR		10.883.425					

(Langkah. l)

Document Overview - Display

Doc.Type: TI (Taspen-Voucher In) Normal document
 Prepared by: JKS_K3_KAS2 Posted by: JKS_K3_KAS2
 Doc. Number: 4200059530 Company Code: TAS Fiscal Year: 2018
 Doc. Date: 17.09.2018 Posting Date: 17.09.2018 Period: 09
 Calculate Tax:
 Ref.Doc.: 2018000293
 Doc. Currency: IDR
 Doc. Hdr Text: PEMBERIHAN ST PENSUN

Item	D	PK	Buak	Account	Acct short text	Amount	Text	Assignment
1	S	40	P109	121010101	KAS BESAR	2.077.409	08012399800/D110/ZAINAL FARMI	20180917
*						2.077.409		
2	H	50	P109	521010131	KT. PNS POSAT	2.077.409-	08012399800/D110/ZAINAL FARMI	20180917
*						2.077.409-		
**						0		

Lampiran 11: Pelaksanaan Kerja Merekap Tanda Terima Penerimaan Voucher
Memorial
(Langkah. d)

TAHUN 2018				
NO	NO VOUCHER	TANGGAL	KETERANGAN	TTD
PNS				
1	72000 68707	31/05/2018	KOR KODE AKUN	
2	72000 72715	31/05/2018	KOR KODE AKUN	
3	72000 72725	31/05/2018	KOR KODE AKUN	
121	72000 74414	31/05/2018	KOR.PENG PDPTAN BGA	
122	72000 74416	31/05/2018	KOR PENG BUNGA	
KAI				
1	72000 73911	31/05/2018	NK/TR OBL MEI 2018	
2				
3				
4				

Lampiran 12 : Saldo pada akun kas harian, akun bank BRI, dan akun SGG

Kode Cabang	SALDO KAS HARIAN		BRI		SGG	
	SAP	CAB	SAP	CAB	SAP	CAB
300	-	-	500,000	500,000	142,900	142,900
301	-	-	500,000	500,000	120,710	120,710
302	-	-	500,000	500,000	335,846	335,846
303	292,100	292,100	500,000	500,000	-	-
304	-	-	33,400	33,400	-	-
305	-	-	500,000	500,000	100,000	100,000
306	-	-	500,000	500,000	10,000	10,000
400	-	-	500,000	500,000	2,900	2,900
401	-	-	500,000	500,000	293,011	293,011
402	-	-	500,000	500,000	281,200	281,200
403	200,000	200,000	500,000	500,000	100,000	100,000
404	-	-	500,000	500,000	73,088	73,088
500	-	-	500,000	500,000	19,651	19,651
501	-	-	500,000	500,000	100,000	100,000
502	-	-	500,000	500,000	192,516	192,516

Lampiran 13 : Saldo MPBO Bank, Rapel, dan Pensiun 13

BA	mpbo bank		BULANAN		mpbo rapel		mpbo p13	
	SAP	ACB	ACB	Gabungan	sap	acb		
300	42.093.571.923	40.536.441.923	1.557.130.000	42.093.571.923	300	1.850.427.370	1.850.427.370	
301	25.435.954.507	24.339.697.507	1.093.957.000	25.433.654.507	301	1.330.252.360	1.330.252.360	
302	14.565.373.633	13.758.885.633	806.488.000	14.565.373.633	302	202.798.900	202.798.900	
303	10.568.747.437	10.099.473.437	469.274.000	10.568.747.437	303	105.785.800	105.785.800	
304	7.765.553.072	7.497.518.072	268.035.000	7.765.553.072	304	-	-	
305	8.688.527.801	8.387.125.801	301.402.000	8.688.527.801	305	514.072.400	514.072.400	
306	20.422.316.522	19.982.963.522	439.353.000	20.422.316.522	306	1.372.180.700	1.372.180.700	
400	56.613.234.686	55.793.695.686	819.539.000	56.613.234.686	400	2.214.619.950	2.214.619.950	
401	24.323.940.933	23.921.470.933	402.470.000	24.323.940.933				
402	39.598.553.389	38.749.897.389	846.656.000	39.598.553.389	402	787.848.200	787.848.200	
403	32.907.938.536	32.010.356.536	897.582.000	32.907.938.536	403	1.170.362.900	1.170.362.900	
404	12.065.941.172	11.773.503.172	292.438.000	12.065.941.172	404	211.065.400	211.065.400	
500	41.511.317.960	39.620.856.460	1.890.461.500	41.511.317.960	500	3.033.797.080	3.033.797.080	
501	19.337.470.824	18.704.960.824	632.510.000	19.337.470.824	501	1.019.783.250	1.019.783.250	
502	14.603.487.880	14.368.223.880	235.264.000	14.603.487.880	502	581.633.850	581.633.850	

Lampiran 14 : Saldo PLB (Piutang Lebih Bayar)

A	B	C	D	E	F
			PLB		
		SAP	ACB		
	p300	513.395.700	513.395.700		
	p301	87.586.500	87.586.500		
	p302	165.859.800	165.859.800		
	p303	96.764.400	96.764.400		
	p304	33.889.300	33.889.300		
	p305	19.020.600	19.020.600		
	p306	82.441.100	82.441.100		
	p400	188.243.500	188.243.500		
	p401	118.637.800	118.637.800		
	p402	239.793.900	239.793.900		
	p403	166.300.400	166.300.400		

Lampiran 15: Kartu Konsultasi Bimbingan