

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

ELISYAH FEBRIANANDA

1704517048



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Elisyah Febriananda
Nomor Registrasi : 1704517048
Program Studi : D3 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada
PT Taspen Kantor Pusat

Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama empat puluh hari pada Divisi Anggaran dan Akuntansi di PT Taspen. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan diberikan tugas-tugas yang berhubungan dengan akuntansi, seperti membuat *voucher* memorial melalui sistem SAP, merekonsiliasi saldo akhir kas dan bank, membuat *voucher* pelimpahan dari kantor cabang oleh kantor pusat, dan verifikasi *voucher* keuangan. Dengan melakukan tugas-tugas yang diberikan tersebut, praktikan mendapatkan pengalaman, pengetahuan, dan keterampilan pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Kata Kunci: PT Taspen Kantor Pusat, *voucher* memorial,

voucher pelimpahan, *voucher* keuangan, rekonsiliasi, verifikasi *voucher*.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Etty Gurendrawati, SE, M.si

NIP. 196803141992032002

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. Etty Gurendrawati, SE, M.si

NIP. 196803141992032002



2 Desember 2019

Penguji Ahli

Dr. Rida Prihatni, SE, M.Si., Ak., CA

NIP. 19760425200112002



3 Desember 2019

Dosen Pembimbing

Dr. Mardi, M.si

NIP. 196003011987031001



3 Desember 2019

KATA PENGANTAR

Dengan menyebut nama Allah SWT yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, penulis panjatkan puji syukur kehadirat-Nya, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT Taspen (Persero).

Laporan ini disusun sesuai dengan hasil pertanggungjawaban praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama kurang lebih dua bulan atau empat puluh hari kerja serta dalam rangka memenuhi persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Diploma III pada program studi D III Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Selama melaksanakan dan menyusun laporan PKL, praktikan mendapat dukungan serta bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orangtua dan keluarga praktikan yang telah memberikan doa serta dukungannya baik moril maupun materil.
2. Ibu Dr. Etty Gurendrawati, SE,M.Si selaku Koordinator Program Studi D3 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta.

3. Bapak Dr. Mardi, M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan Laporan PKL.
4. Ibu Elflina J. Hutasoit selaku pembimbing PKL pada Divisi Anggaran dan Akuntansi.
5. Seluruh pegawai PT Taspen pada Divisi Anggaran dan Akuntansi yang telah membantu praktikan selama melaksanakan PKL.
6. Teman-teman mahasiswa D3 Akuntansi 2017 yang telah memberikan bantuan, doa, dan semangat kepada praktikan.
7. Teman-teman SMAN 75 Jakarta yang telah memberikan semangat dan dukungan kepada praktikan selama menyusun Laporan PKL.

Praktikan menyadari bahwa adanya kekurangan dalam penyusunan Laporan PKL ini, oleh karena itu praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun, demi terciptanya perbaikan di masa yang akan datang. Semoga laporan ini bermanfaat dan dapat memberikan hal positif bagi praktikan dan pembaca.

Jakarta, 2 September 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

| | |
|--|------|
| LEMBAR EKSEKUTIF | ii |
| LEMBAR PENGESAHAN | iii |
| KATA PENGANTAR | iv |
| DAFTAR GAMBAR | viii |
| DAFTAR LAMPIRAN | ix |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Maksud dan Tujuan PKL | 3 |
| C. Kegunaan PKL | 4 |
| D. Tempat PKL..... | 6 |
| E. Jadwal Waktu PKL | 7 |
| BAB II TINJAUAN UMUM PRAKTIK KERJA LAPANGAN | 9 |
| A. Sejarah Perusahaan..... | 9 |
| B. Struktur Organisasi | 15 |
| C. Kegiatan Umum PT Taspen (Persero) | 24 |
| BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN | 30 |

| | |
|---------------------------------|-----------|
| A. Bidang Kerja | 30 |
| B. Pelaksanaan PKL | 31 |
| C. Kendala yang Dihadapi | 45 |
| D. Cara Mengatasi Kendala | 45 |
| BAB IV KESIMPULAN | 47 |
| A. Kesimpulan | 47 |
| B. Saran..... | 48 |
| DAFTAR PUSTAKA | 50 |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN | 51 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar II.1. Logo PT Taspen..... | 13 |
| Gambar II.2. Struktur Organisasi Divisi Anggaran dan Akuntansi..... | 15 |
| Gambar III.1. Tampilan Menu SAP..... | 34 |
| Gambar III.2. Neraca Saldo Kantor Cabang..... | 37 |
| Gambar III.3. File Lampiran Kantor Cabang..... | 38 |
| Gambar III.4. Tampilan Proses Pembuatan <i>Voucher</i> Pelimpahan..... | 40 |
| Gambar III.5. Tampilan Proses Pembuatan <i>Voucher</i> Pelimpahan..... | 41 |
| Gambar III.6. Tampilan Proses Verifikasi Dokumen..... | 43 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|---|----|
| Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan | 52 |
| Lampiran 2. Surat Persetujuan Praktik Kerja Lapangan | 53 |
| Lampiran 3. Surat Telah Menyelesaikan PKL | 54 |
| Lampiran 4. Sertifikat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan | 55 |
| Lampiran 5. Penilai Praktikan Kerja Lapangan | 56 |
| Lampiran 6. Daftar Hadir Praktikan Kerja Lapangan | 57 |
| Lampiran 7. Log Harian Praktik Kerja Lapangan..... | 59 |
| Lampiran 8. Struktur Organisasi PT Taspen..... | 64 |
| Lampiran 9. Membuat <i>voucher</i> memorial Melalui SAP | 65 |
| Lampiran 10. Rekonsiliasi Saldo Akhir Kas dan Bank, serta Mutasi Saldo Bank | 73 |
| Lampiran 11. <i>Voucher</i> Pelimpahan dari Kantor Cabang oleh Kantor Pusat..... | 78 |
| Lampiran 12. Proses Verifikasi <i>Voucher</i> Melalui Sistem SAP | 79 |
| Lampiran 13. Proses Mengunggah <i>Voucher keuangan</i> Melalui Aplikasi ELO..... | 82 |
| Lampiran 14. Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL..... | 85 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Praktik kerja lapangan atau dapat disingkat dengan PKL adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa yang diadakan oleh universitas yang berguna sebagai bekal menuju dunia kerja yang sesungguhnya.

Pada zaman canggih seperti sekarang, zaman yang ilmu pengetahuan dan teknologi sangat berkembang pesat. Sehingga manusia harus mengimbangi zaman sekarang dengan cara mengembangkan diri agar menjadi sumber daya manusia yang berkualitas, berpotensi dan tentunya dapat bersaing dengan manusia lainnya. Persaingan dunia kerja di Indonesia saat ini semakin meningkat. Ditambah dengan adanya kebijakan terkait tenaga kerja asing yang dapat mencari kerja dengan mudah di Indonesia. Sehingga semakin mempersempit peluang praktikan atau warga Negara Indonesia untuk mencari kerja di negeri sendiri.

Untuk memperoleh sumber daya manusia yang berkualitas, berpotensi dan dapat bersaing di dunia kerja yang semakin ketat adalah dengan mengembangkan diri agar lebih kompeten dibidangnya, hal tersebut dapat dikembangkan oleh mahasiswa dengan proses pembelajaran pada bangku

kuliah ataupun melalui buku dan sebagainya. Selain itu perlu memiliki *softskill* dan relasi yang luas, karena dengan *softskill* yang tidak dimiliki orang banyak merupakan nilai tambah sehingga bisa dijadikan bahan pertimbangan untuk mendapatkan pekerjaan. Lalu dengan adanya relasi yang luas mahasiswa dapat mendapatkan akses informasi lapangan pekerjaan sehingga peluang praktikan mendapatkan pekerjaan lebih besar.

Berdasarkan hal tersebut agar praktikan dapat memperoleh gambaran langsung tentang dunia kerja yang sesungguhnya, sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan, serta dapat menambah relasi yang baru agar memperluas relasi praktikan dan mempermudah untuk mencari lapangan pekerjaan di masa yang akan datang. Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi, Prodi D3 Akuntansi mewajibkan setiap mahasiswa untuk menjalani program Praktik Kerja Lapangan (PKL). PKL dilaksanakan sesuai dengan syarat yang telah ditentukan oleh Fakultas dalam jangka waktu 40 hari kerja. Dengan mengikuti program PKL ini mahasiswa diharapkan dapat lebih mengenal, mengetahui serta berlatih beradaptasi dan menganalisa kondisi lingkungan dunia kerja yang ada pada suatu perusahaan maupun instansi sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja tersebut.

Selain itu, kegiatan PKL juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan perusahaan negeri, perusahaan

swasta ataupun instansi pemerintahan yang ada. Sehingga ketika etos kerja dari para praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ.

Praktikan selaku mahasiswi Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Negeri Jakarta telah melaksanakan PKL pada PT Taspen (Persero). Selama melaksanakan PKL di PT Taspen, praktikan mendapatkan gambaran dunia kerja yang sangat disiplin, tepat waktu dan profesional. Praktikan melakukan pengajuan permohonan PKL pada PT Taspen (Persero) dan diterima pada divisi anggaran dan akuntansi, sehingga praktikan dapat belajar berbagai aspek tentang akuntansi di PT Taspen (Persero).

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud dari Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang PKL diatas, maksud dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan ialah untuk:

- a. Melakukan tugas Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan latar belakang pendidikan dibidang akuntansi.
- b. Memberi pengetahuan kepada praktikan tentang kondisi dunia kerja yang sebenarnya.
- c. Menghasilkan tenaga kerja yang memiliki keahlian, profesional, tanggung jawab, dan etos kerja.

d. Menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan persyaratan kelulusan Program D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Tujuan dari pelaksanaan kegiatan PKL antara lain untuk:

- a. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan di dunia kerja dalam bidang akuntansi agar dapat menjadi tenaga kerja yang professional dan bertanggung jawab.
- b. Mengetahui secara langsung penerapan ilmu akuntansi di dunia kerja.
- c. Menerapkan dan membandingkan ilmu-ilmu yang didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya khususnya dalam bidang akuntansi.
- d. Menambah relasi baru, agar mudah mencari pekerjaan di masa yang akan datang.

C. Kegunaan PKL

Dari pelaksanaan Praktik kerja Lapangan, diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan. Adapun manfaat tersebut antara lain sebagai berikut:

1. Kegunaan PKL bagi praktikan
 - a. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang professional dan bertanggungjawab.
 - b. Membandingkan dan mengaplikasikan teori-teori yang didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
 - c. Memperoleh pengalaman praktik secara langsung dan nyata di dunia kerja.
 - d. Melatih mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.
 - e. Dapat meningkatkan kemampuan praktikan.
2. Kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi UNJ
 - a. Terjalannya hubungan baik antara Fakultas Ekonomi dengan pihak PT Taspen (Persero).
 - b. Sebagai perantara antara praktikan dan PT Taspen (Persero) untuk memenuhi matakuliah PKL.
 - c. Memberikan gambaran tentang dunia kerja bagi mahasiswa.
 - d. Membangun kerja sama antara dunia pendidikan dengan perusahaan sehingga perguruan tinggi lebih dikenal oleh kalangan dunia usaha.
3. Kegunaan PKL bagi PT Taspen (Persero)
 - a. Membantu kegiatan pelaksanaan pekerjaan pada PT Taspen (Persero).
 - b. Membangun kerja sama antara dunia pendidikan dengan perusahaan.

- c. Membantu menyiapkan calon pekerja yang berkualitas dan bertanggung jawab.

D. Tempat PKL

Praktikan melakukan kegiatan PKL di perusahaan yang dibawah oleh BUMN (Badan Usaha Milik Negara). Berikut ini merupakan data informasi perusahaan tempat pelaksanaan PKL:

Nama Perusahaan : PT Taspen (Persero)

Alamat : Jl. Letjend Suprpto No.45 RT:04/RW:01,
Cempaka Putih Barat, Cempaka Putih,
Jakarta Pusat 10520

No. Tlp : 021-4241808

Website : www.taspen.co.id

Bagian Tempat PKL : Divisi Anggaran dan Akuntansi

Praktikan memilih PT Taspen (Persero) sebagai tempat praktikan melaksanakan kegiatan PKL karena praktikan ingin mengetahui tentang bagaimana penerapan ilmu akuntansi di suatu perusahaan dan praktikan ingin mengetahui bagaimana jenis-jenis laporan keuangan dan perlakuan akuntansi untuk perusahaan yang dibawah oleh BUMN (Badan Usaha Milik Negara).

E. Jadwal Waktu PKL

1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan ini dimulai dari praktikan mencari perusahaan yang dapat menerima mahasiswa PKL, dan praktikan melakukan *sharing* kepada teman dan keluarga untuk memilih tempat PKL di perusahaan. Praktikan mencari perusahaan yang terdapat di daerah Jakarta. Dan praktikan memilih PT Taspen (Persero) karena lokasi perusahaan tersebut tidak terlalu jauh dari rumah praktikan.

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan datang ke PT Taspen untuk menanyakan apakah PT Taspen menerima mahasiswa PKL dan praktikan bertemu dengan sekretaris divisi sumber daya manusia. Setelah itu sekretaris divisi sumber daya manusia PT Taspen memberi informasi kepada praktikan bahwa PT Taspen dapat menerima mahasiswa PKL. Lalu, praktikan mengurus surat permohonan PKL pada tanggal 2 April 2019 di Biro Akademik Kemahasiswaan Dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) melalui sistem online yaitu web dari BAKHUM itu sendiri yang ditujukan kepada Kepala Divisi Sumber Daya Manusia PT Taspen (Persero). Surat permohonan selesai pada tanggal 4 April 2019 dan praktikan langsung mengajukan surat permohonan tersebut kepada PT Taspen (Persero). Setelah menunggu beberapa pekan, Tanggal 2 Mei 2019 praktikan

mendapat surat balasan bahwa praktikan diterima PKL di PT Taspen (Persero).

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di PT Taspen (Persero) selama dua bulan atau empat puluh hari kerja, terhitung dari tanggal 8 Juli sampai dengan 30 Agustus 2019 dengan ketentuan waktu sesuai dengan perjanjian antara praktikan dengan perusahaan, yaitu senin sampai dengan jumat pukul 07.45-17.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi D3 Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan laporan PKL di mulai dari awal bulan Juli 2019 dan selesai bulan Oktober 2019. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan PKL. Kemudian data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan praktik kerja lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

1. Sejarah Berdirinya PT Taspen (Persero)

PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri Perusahaan Persero, secara singkat disebut PT Taspen (Persero) adalah suatu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang ditugaskan oleh Pemerintah untuk menyelenggarakan Program Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil yang terdiri dari Program Dana pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS), Tabungan Hari Tua (THT), Jaminan Keselamatan Kerja dan Jaminan Kematian. PT Taspen didirikan pada tanggal 17 April 1963 yang berawal dari Konferensi Kesejahteraan Pegawai Negeri yang diselenggarakan pada tanggal 25-26 Juli 1960 di Jakarta yang menghasilkan Keputusan Menteri Pertama RI Nomor 388/MP/1960 tanggal 25 Agustus 1960. Dalam Keputusan tersebut, Pemerintah menetapkan pentingnya pembentukan jaminan sosial sebagai bekal bagi Pegawai Negeri dan keluarganya di masa purna bakti.

Pada awalnya PT Taspen mempunyai nama yaitu Perusahaan Negara Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri yang disingkat PN Taspen. Selanjutnya dalam rangka meningkatkan pelayanan, PN Taspen dilakukan perubahan menjadi Perum Taspen. Peningkatan status menjadi Perum

(Perusahaan Umum) berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor: Kep.749/MK/IV/11/1970 tanggal 18 November 1970. Kemudian Peningkatan status dari Perum menjadi Perseroan berdasarkan Peraturan Pemerintah RI Nomor 26 Tahun 1981 tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Umum Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri Menjadi Perusahaan Perseroan (Persero). Disahkan dengan Akta Notaris Imas Fatimah No.4 tanggal 4 Januari 1982 dengan nama PT Taspen (Persero).

Untuk memberikan pelayanan yang terbaik bagi peserta, PT taspen melakukan pembenahan dan meningkatkan diri kepada peserta melalui 51 kantor cabang dan 6 kantor cabang utama yang tersebar di seluruh Indonesia. Sebagai salah satu instansi pelayanan publik, PT Taspen berkomitmen untuk senantiasa meningkatkan layanan bagi Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara melalui berbagai macam inovasi, mulai dari digital based service, layanan klaim otomatis, layanan kunjungan nasabah hingga layanan satu klaim satu jam.

Pada tanggal 31 Desember 2018, terdapat 5 lembaga yang bekerja sama dalam menggunakan database PT Taspen sebagai pusat informasi ASN (Aparatur Sipil Negara). Lembaga-lembaga yang bekerjasama dengan PT Taspen, yaitu:

- a. Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan Pegawai Negeri Sipil (BAPERTARUM)
- b. Kementerian Perhubungan (KEMENHUB)

- c. Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia (ASABRI)
- d. Badan Kepegawaian Negara (BKN)
- e. Dirjen Dukcapil Kementerian Dalam Negeri

2. Visi dan Misi PT Taspen (Persero)

a. Visi PT Taspen (Persero)

Menjadi pengelola dana pensiun dan tabungan hari tua (THT) serta jaminan sosial lainnya yang terpercaya.

Makna dari Visi PT Taspen (Persero):

1. Terpercaya

PT Taspen menjadi pilihan peserta dan stakeholder lainnya dengan kinerja yang bersih dan sehat.

2. Bersih

PT Taspen beroperasi dengan menerapkan Tata Kelola Perusahaan yang baik.

3. Sehat

Adanya peningkatan kinerja yang berkesinambungan pada bidang keuangan maupun non-keuangan.

b. Misi PT Taspen (Persero)

Mewujudkan manfaat dan pelayanan yang semakin baik bagi peserta dan stakeholder lainnya secara Profesional dan Akuntabel, berlandaskan Integritas dan Etika yang tinggi.

Makna dari Misi PT Taspen (Persero)

1. Profesional

PT Taspen bekerja dengan terampil dan mampu memberikan solusi dengan 5 Tepat (Tepat Orang, Tepat Waktu, Tepat Jumlah, Tepat Tempat dan Tepat Administrasi) didukung dengan SDM (Sumber Daya Manusia) yang memiliki integritas dan kompetensi yang tinggi.

2. Akuntabel

PT Taspen dalam melaksanakan pekerjaan berdasarkan sistem dan prosedur kerja yang dapat dipertanggungjawabkan.

3. Integritas

PT Taspen senantiasa konsisten dalam memegang amanah, jujur dan melaksanakan janji sesuai visi dan misi perusahaan.

4. Etika

PT Taspen melayani peserta dan keluarganya dengan ramah, rendah hati, santun, sabar dan manusiawi.

3. Logo PT Taspen (Persero)



Gambar II.1.

Logo PT Taspen

Sumber: www.taspen.co.id

Makna dari logo PT Taspen (Persero):

- a. Bunga dengan 5 (lima) helai daun menggambarkan perkembangan lima jiwa dari satu keluarga. Keluarga ini diartikan sebagai keluarga Pegawai Negeri, Perusahaan Negara, dan lain-lain yang dilindungi PT Taspen.
- b. Lingkaran putih diartikan sebagai perkembangan yang maju pesat dan merupakan suatu arah tujuan PT Taspen, yang terus berkembang.
- c. Lingkaran hitam diartikan sebagai sebagai perlindungan terhadap keluarga, dan juga di artikan sebagai suatu persatuan wawasan Nusantara.

d. Warna biru melambangkan ketentraman, damai, dan tenang.

Makna seluruhnya:

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

4. Nilai-nilai PT Taspen (Persero)

Berikut adalah nilai-nilai yang diterapkan PT Taspen dalam melaksanakan kegiatan usahanya:

a. Integritas

Satunya perkataan dengan perbuatan dan senantiasa konsisten dalam memegang amanah dan tanggung jawab.

b. Professional

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

c. Inovatif

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

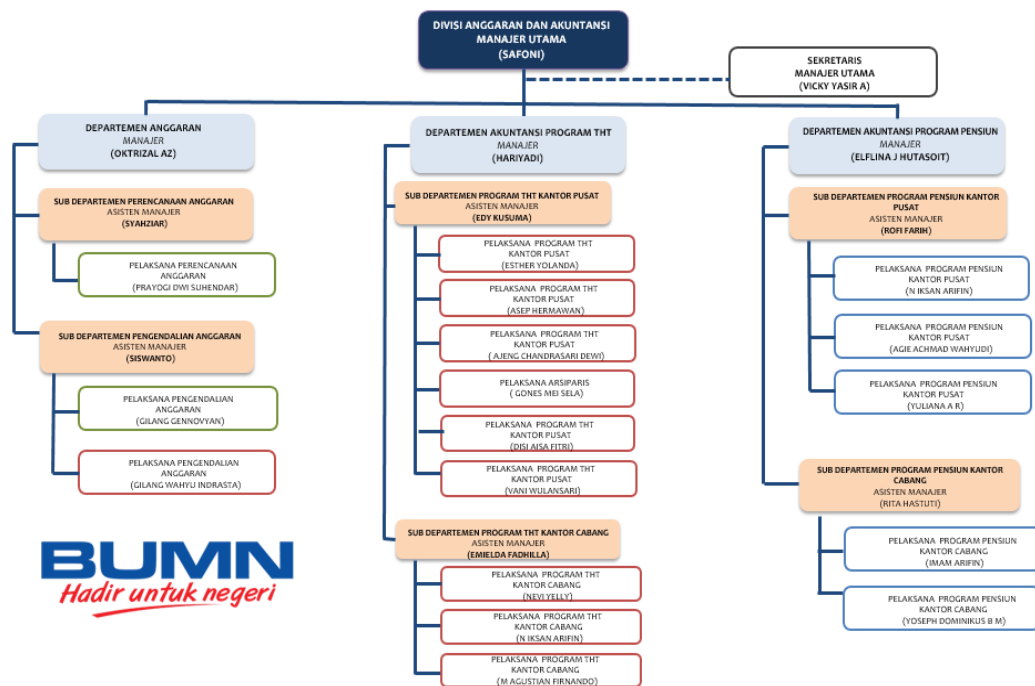
d. Kompetitif

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

e. Tumbuh

Berkembang selaras dengan tuntutan perubahan baik eksternal maupun internal.

B. Struktur Organisasi



Gambar II.2.

Struktur Organisasi Divisi Anggaran dan Akuntansi

Sumber: Dokumen Perusahaan

Divisi Anggaran dan Akuntansi membawahi 3 (tiga) Departemen, yaitu Departemen Anggaran, Departemen Program THT dan Departemen Akuntansi Pensiun.

1. Departemen Anggaran

Departemen anggaran membawahi 2 (dua) Sub Departemen, yaitu Sub Departemen Perencanaan Anggaran dan Sub Departemen Pengawasan Anggaran. Masing-masing dari Sub Departemen di pimpin oleh seorang Asisten Manajer. Tugas utama dari Sub Departemen Perencanaan Anggaran adalah menyusun usulan Rencana Kerja dan Anggaran perusahaan (RKAP) setiap tahun anggaran. Sedangkan, Sub Departemen Pengawasan anggaran memiliki tugas utama mengawasi dan mengevaluasi rencana anggaran yang telah ditetapkan agar sesuai dengan pelaksanaannya. Fungsi dan tanggung jawab Manajer Departemen Anggaran adalah sebagai berikut:

a. Fungsi

Bertanggungjawab atas penyelenggaraan fungsi perencanaan, pengawasan dan evaluasi anggaran.

b. Tanggung Jawab Utama

1. Penyusunan draft revisi Pedoman Anggaran Perusahaan
2. *Review* usulan RKAP
3. *Review* materi rapat teknis persiapan RUPS dalam rangka pengesahan RKAP

4. *Review* usulan Penetapan Alokasi dan perubahan anggaran seluruh Pusat Pertanggungjawaban
5. *Review* hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran perusahaan
6. Koordinasi penyusunan Tingkat Kesehatan Perusahaan dan KPI manajemen
7. Monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja departemen unit kerja
8. Pelaksanaan Rapat Komite Anggaran
9. *Review* pencapaian Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kegiatan (POA) departemen unit kerja
10. Koordinasi penyelesaian tindak lanjut hasil audit internal dan eksternal
11. Pembinaan dan peningkatan mutu karyawan di lingkungan departemen unit kerja.

Departemen Anggaran memiliki dua Sub Departemen yaitu Sub Departemen Perencanaan Anggaran dan Sub Departemen Pengawasan Anggaran antara lain sebagai berikut:

- a. Sub Departemen Perencanaan Anggaran

Sub Departemen Perencanaan Anggaran bertanggung jawab atas perencanaan anggaran perusahaan sesuai dengan program kerja yang disampaikan oleh Pusat Pertanggungjawaban dengan

penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP). Proses penyusunan RKAP dilakukan dengan sistem Bottom Up, yaitu anggaran diusulkan dari Pusat Pertanggungjawaban paling bawah, dan proses penetapan alokasi dilakukan dengan menggunakan sistem Top Down, yaitu anggaran dialokasikan oleh Direktur Keuangan ke masing-masing Pusat Pertanggungjawaban (PP). Proses tersebut menggunakan aplikasi SAP pada menu *e-Budgeting* yang dilaksanakan dengan maksud dan tujuan untuk mengoptimalkan perencanaan kerja, penetapan anggaran, penyesuaian *Plan of Action* (POA) serta evaluasi pelaksanaan RKAP.

b. Sub Departemen Pengawasan Anggaran

Sub Departemen Pengawasan Anggaran bertanggung jawab atas pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran perusahaan. Tugas pokok dari Sub Departemen Pengawasan Anggaran adalah mengendalikan secara berkesinambungan pelaksanaan RKAP seluruh Pusat Pertanggung jawaban, membuat RKAP dan POA unit kerja.

2. Departemen Akuntansi Program THT

Departemen Akuntansi Program THT membawahi 2 (dua) Sub Departemen, yaitu Sub Departemen Akuntansi Program THT Kantor

Cabang dan Akuntansi Program THT Kantor Pusat. Masing-masing dari Sub Departemen di pimpin oleh seorang Asisten Manajer. Tugas utama dari Sub Departemen Akuntansi Program THT Kantor Cabang adalah mengelola neraca saldo dari seluruh Kantor Cabang untuk digabungkan dan akan diserahkan kepada Sub Departemen Asuransi Kantor Pusat. Sedangkan Sub Departemen Asuransi Kantor Pusat bertanggung jawab atas laporan kegiatan transaksi keuangan THT, JKK, dan JKM yang berlangsung di Kantor Pusat, serta membuat laporan keuangan THT, laporan keuangan konsolidasian untuk THT, Pensiun, JKK, JKM, dan anak perusahaan. Fungsi dan tanggung jawab Manajer Departemen Akuntansi Program Asuransi adalah sebagai berikut:

a. Fungsi

Bertanggungjawab atas pengelolaan dan penyelenggaraan Akuntansi Program THT dan penerbitan Laporan Keuangan Konsolidasian Perusahaan.

b. Tanggung Jawab Utama

1. Penyusunan Draft revisi Pedoman dan Kebijakan Akuntansi PT TASPEN (PERSERO)
2. Analisis pos-pos Laporan Keuangan dan koordinasi penyusunan Laporan Keuangan Asuransi

3. *Review* hasil rekonsiliasi atas saldo pos-pos Laporan Keuangan Asuransi dan menindaklanjuti hasil rekonsiliasi
4. *Review* Laporan Keuangan Asuransi dan Laporan Keuangan Konsolidasian secara Bulanan, Triwulanan, Semesteran, dan Tahunan
5. *Review* Laporan Keuangan Special Purpose sesuai ketentuan yang berlaku
6. Monitoring dan evaluasi Pencapaian Kinerja departemen unit kerja
7. *Review* materi rapat teknis persiapan RUPS dalam rangka pengesahan Laporan Keuangan Perusahaan dan RKAP
8. *Review* proyeksi Laporan Keuangan Asuransi dan Konsolidasian Perusahaan untuk RKAP dan RJPP
9. *Review* Laporan Keuangan Publikasi
10. Koordinasi penyusunan Tingkat Kesehatan Perusahaan dan KPI Manajemen
11. *Review* Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kegiatan (POA) departemen unit kerja
12. Koordinasi kelancaran proses audit dan penyelesaian tindak lanjut hasil audit internal dan eksternal
13. Pembinaan dan peningkatan mutu karyawan di lingkungan departemen unit kerja.

Departemen Akuntansi Program THT memiliki dua Sub Departemen yaitu Sub Departemen Akuntansi Program THT Kantor Pusat dan Sub Departemen Akuntansi Program THT Kantor Cabang antara lain sebagai berikut:

a. Sub Departemen Akuntansi Program THT Kantor Pusat

Sub Departemen Akuntansi Program THT Kantor Pusat dipimpin oleh seorang Asisten Manajer yang bertanggungjawab atas pengelolaan dan penyelenggaraan proses akuntansi Program THT Kantor Pusat, penerbitan Laporan Keuangan Konsolidasi Asuransi dan Laporan Keuangan Konsolidasian Perusahaan.

b. Sub Departemen Akuntansi Program THT Kantor Cabang

Sub Departemen Akuntansi Program THT Kantor Cabang dipimpin oleh seorang Asisten Manajer yang bertanggungjawab atas pengelolaan dan penyelenggaraan akuntansi Program THT Kantor Cabang dan penerbitan Laporan Keuangan Asuransi Gabungan Kantor Cabang. Masing-masing Sub Departemen dipimpin oleh seorang Asisten Manajer.

3. Departemen Akuntansi Program Pensiun

Departemen Akuntansi Program Pensiun memiliki 2 (dua) Sub Departemen, yaitu Sub Departemen Akuntansi Program Pensiun Kantor Cabang dan Sub Departemen Akuntansi Program Pensiun Kantor Pusat.

Masing-masing dari Sub Departemen di pimpin oleh seorang Asisten Manajer. Tugas utama dari Sub Departemen Akuntansi Program Pensiun Kantor Pusat adalah melakukan analisa neraca saldo dana pensiun serta melakukan koordinasi ke seluruh kantor cabang. Sedangkan tugas utama dari Sub Departemen Akuntansi Program Pensiun Kantor Pusat adalah memantau seluruh transaksi keuangan terkait dana pensiun yang dilakukan oleh seluruh unit yang ada di kantor pusat serta membuat laporan keuangan yang mencakup seluruh kantor cabang dan seluruh unit di kantor pusat.

a. Fungsi

Bertanggungjawab atas pengelolaan dan penyelenggaraan Akuntansi Program Pensiun dan penerbitan Laporan Keuangan Pensiun untuk kepentingan Manajemen maupun pihak eksternal.

b. Tanggung Jawab Utama

1. Penyusunan *draft* revisi Pedoman dan Kebijakan Akuntansi PT TASPEN (PERSERO)
2. Analisis Pos - Pos Laporan Keuangan & Koordinasi penyusunan Laporan Keuangan Pensiun
3. *Review* Laporan Keuangan Pensiun
4. *Review* Laporan Keuangan Special Purpose sesuai ketentuan yang berlaku

5. *Review* proyeksi Laporan Keuangan Pensiun untuk RKAP dan RJPP
6. *Review* materi rapat teknis persiapan RUPS dalam rangka pengesahan Laporan Keuangan Perusahaan dan RKAP
7. Monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja departemen unit kerja
8. *Review* Laporan Keuangan Publikasi
9. *Review* Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kegiatan (POA) departemen unit kerja
10. Koordinasi kelancaran proses audit dan penyelesaian tindak lanjut hasil audit internal dan eksternal
11. Pembinaan dan peningkatan mutu karyawan di lingkungan departemen unit kerja.

Departemen Akuntansi Program Pensiun memiliki dua Sub Departemen yaitu Sub Departemen Akuntansi Program Pensiun Kantor Pusat dan Sub Departemen Akuntansi Program Pensiun Kantor Cabang antara lain sebagai berikut:

a. Sub Departemen Akuntansi Program Pensiun Kantor Pusat

Sub Departemen Akuntansi Program Pensiun Kantor Pusat dipimpin oleh seorang Asisten Manajer yang bertanggungjawab atas pengelolaan dan penyelenggaraan proses Akuntansi Pensiun,

penerbitan Laporan Keuangan, serta Laporan Keuangan Pensiun Kantor Pusat.

Sub Departemen Akuntansi Pensiun Kantor Pusat memiliki tugas pokok dalam melakukan analisa pensiun kantor cabang serta berkoordinasi dalam pembuatan Neraca Saldo Gabungan Seluruh Kantor Cabang.

b. Sub Departemen Akuntansi Program Pensiun Kantor Cabang

Sub Departemen Akuntansi Program Pensiun Kantor Cabang dipimpin oleh seorang Asisten Manajer yang bertanggungjawab atas pengelolaan dan penyelenggaraan proses Akuntansi Pensiun Kantor Cabang dan Penerbitan Laporan Keuangan Pensiun Gabungan Kantor Cabang.

C. Kegiatan Umum PT Taspen (Persero)

Berdasarkan Anggaran Dasar PT Taspen, kegiatan umum PT Taspen adalah sebagai penyelenggara Jaminan Sosial Pegawai Negeri Sipil (PNS) yaitu Program Tabungan Hari Tua (THT), Program Pensiun, Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Program Jaminan Kematian (JKM). Berikut merupakan kegiatan umum PT Taspen (Persero):

1. Menyelenggarakan Program Hari Tua (THT)

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 1981 yang telah diubah dengan PP 20 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981 dan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 1981, TASPEN mengelola program THT yang merupakan Program Asuransi terdiri dari Asuransi Dwiguna yang dikaitkan dengan usia pensiun ditambah dengan Asuransi Kematian. Berikut jenis-jenis program THT:

a. Asuransi Dwiguna

Asuransi Dwiguna adalah jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan kepada peserta pada saat mencapai usia pensiun atau bagi ahli warisnya apabila peserta meninggal dunia sebelum mencapai usia pensiun.

b. Asuransi kematian

Asuransi Kematian (Askem) adalah jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan dalam hal peserta/keluarganya meninggal dunia baik pada saat masih aktif maupun setelah pensiun. Askem anak diberikan apabila belum berusia 21 tahun atau 25 tahun yang masih sekolah dan belum menikah.

Kepesertaan Program THT dimulai sejak yang bersangkutan diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil/Pejabat Negara sampai dengan Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil/Pejabat Negara tersebut berhenti.

Peserta THT terdiri dari:

- 1) Pegawai/Calon Pegawai Negeri Sipil, kecuali PNS Departemen Pertahanan Keamanan
 - 2) Pejabat Negara
 - 3) Hakim
2. Menyelenggarakan Program Pensiun

Program pensiun adalah penghasilan yang diterima oleh penerima pensiun setiap bulan sebagai jaminan hari tua dan penghargaan atas jasa-jasanya mengabdikan pada Negara. Penyelenggaraan pembayaran pensiun dilakukan berdasarkan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai. Sesuai dengan UU tersebut sumber dana pembayaran pensiun berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

Penerima pensiun adalah sebagai berikut:

- a. Pegawai Negeri Sipil Pusat
- b. Pegawai Negeri Daerah Otonom
- c. Pejabat Negara
- d. Hakim
- e. Penerima Tunjangan Perintis Kemerdekaan
- f. Penerima Pensiun anggota ABRI

- g. Penerima Tunjangan Veteran dan Dana Kehormatan
 - h. Penerima Pensiun eks PNS Departemen Perhubungan pada PT Kereta Api Indonesia (Persero)
 - i. Pensiun kepada Pegawai Negeri Sipil Eks. Perusahaan Jawatan Pegadaian Departemen Keuangan.
3. Menyelenggarakan Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2017 tentang perubahan atas perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015, PT Taspen mengelola program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) yang merupakan perlindungan atas risiko kecelakaan kerja atau penyakit akibat kerja berupa perawatan, santunan, dan tunjangan cacat. Peserta Program Jaminan Kecelakaan Kerja akan mendapat beberapa manfaat yang meliputi perawatan, santunan, dan tunjangan cacat.

Kepesertaan Program JKK adalah:

- a. Calon PNS dan PNS kecuali PNS Departemen Pertahanan Keamanan
- b. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)
- c. Pejabat Negara
- d. Pimpinan/Anggota DPRD

4. Menyelenggarakan Program Jaminan Kematian

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2017 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015, PT Taspen mengelola program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKM) yang merupakan perlindungan atas resiko kematian bukan akibat kecelakaan kerja berupa santunan kematian.

Hak-hak Peserta JKM:

- a. Santunan Kematian
- b. Uang Duka Wafat
- c. Biaya Pemakaman
- d. Bantuan Beasiswa bagi anak peserta yang wafat

Kebersertaan Program JKM adalah:

- a. Calon PNS dan PNS kecuali PNS Departemen Pertahanan
Keamanan
- b. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)
- c. Pejabat Negara
- d. Pimpinan/Anggota DPRD

5. Mengelola Dana yang Berkumpul

Pengelolaan dana yang terkumpul baik dari iuran peserta maupun pemenuhan *Unfunded Liability* dari Pemerintah serta dari

sumber lainnya melalui kegiatan antara lain: penyertaan modal pada perusahaan dan/atau badan lainnya, kerja sama dengan perusahaan atau badan lain, pasar modal, pasar uang, surat pengakuan utang, deposito dan *real estate* (tanah dan bangunan). PT Taspen mendapatkan pendapatan dari pengelolaan dana yang terkumpul ini.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melakukan pelaksanaan praktik kerja lapangan pada PT Taspen selama dua bulan atau empat puluh hari kerja dimulai dari tanggal 8 Juli sampai dengan 30 Agustus 2019. PT Taspen adalah perusahaan BUMN yang mengelola pensiunan para ASN (Aparatur Sipil Negara). Dalam melaksanakan PKL di PT Taspen praktikan ditempatkan pada divisi Anggaran dan Akuntansi yang dipimpin oleh seorang manager utama yang bernama Ibu Safoni. Divisi anggaran mempunyai tugas untuk bertanggung jawab dalam pembuatan RKAP (Rencana Kerja Anggaran Perusahaan). Divisi Anggaran dikepalai oleh seorang manager yang bernama Bapak Oktrizal. Sedangkan divisi akuntansi terbagi menjadi 2 departemen yaitu departemen pensiun yang dikepalai oleh seorang manager yang bernama Ibu Elfina dan departemen THT (Tunjangan Hari Tua) yang dikepalai oleh seorang manager yang bernama Bapak Hariyadi.

Divisi akuntansi bertugas bertanggung jawab dalam pembuatan laporan keuangan konsolidasi bulanan, triwulan dan tahunan. Selain pembuatan laporan, divisi akuntansi bertugas untuk melakukan pencatatan amortasi suatu investasi-investasi perusahaan, selain itu divisi akuntansi juga bertugas untuk mengawasi kinerja kantor cabang.

Selama melaksanakan PKL di PT Taspen, bidang kerja praktikan adalah sebagai berikut:

1. Membuat *voucher* memorial melalui sistem SAP.
2. Rekonsiliasi saldo akhir kas dan bank.
3. Membuat *voucher* pelimpahan dari kantor cabang oleh kantor pusat.
4. Verifikasi *voucher*.

B. Pelaksanaan PKL

Dalam melaksanakan pelaksanaan PKL di PT Taspen praktikan ditempatkan di divisi anggaran dan akuntansi. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai dengan hari kerja yaitu Senin hingga Jumat dengan waktu kerja pukul 7.45 WIB – 17.00 WIB. Selama melaksanakan PKL dalam waktu empat puluh hari praktikan memperoleh ilmu tentang perlakuan akuntansi disuatu perusahaan. Hari pertama praktikan melaksanakan PKL, praktikan bertemu manajer departemen pensiun selaku pembimbing pada pelaksanaan PKL di PT Taspen. Manajer menjelaskan tentang bagian-bagian yang terdapat di divisi Anggaran dan Akuntansi. Setelah itu, praktikan diperkenalkan kepada karyawan-karyawan di divisi tempat praktikan PKL.

Selama empat puluh hari kerja praktikan diberi tugas dan dibimbing oleh pegawai-pegawai di divisi Anggaran dan Akuntansi sehingga praktikan dapat

memahami bidang kerja yang dilakukan, serta dapat mengerjakan tugas yang diberikan dengan baik dan benar.

Adapun tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan selama melaksanakan PKL adalah sebagai berikut:

1. Membuat *Voucher Memorial* Melalui Sistem SAP

Voucher Memorial adalah *voucher* yang dibuat dari divisi anggaran dan akuntansi yang digunakan untuk mengoreksi suatu kesalahan yang terjadi di divisi lain atau kesalahan yang terjadi di seluruh kantor cabang.

Praktikan diminta oleh pegawai departemen pensiun untuk membuat *voucher* memorial pada sistem SAP. *Voucher* yang dibuat merupakan *voucher* koreksi untuk KAI KCU Bandung, KAI KC Depok, dan KAI KCU Surabaya, karena ketiga cabang tersebut belum mengakui utang PPh 21. Sehingga kantor pusat harus melimpahkan utang PPh 21 untuk ketiga cabang tersebut. Praktikan memperoleh angka yang dibutuhkan untuk membuat *voucher* memorial tersebut dari pegawai departemen pensiun, pegawai tersebut melihat dari neraca saldo kantor cabang karena seluruh pegawai taspen dapat mengakses sistem SAP.

Jurnal yang praktikan buat untuk membuat *voucher* koreksi tersebut adalah sebagai berikut:

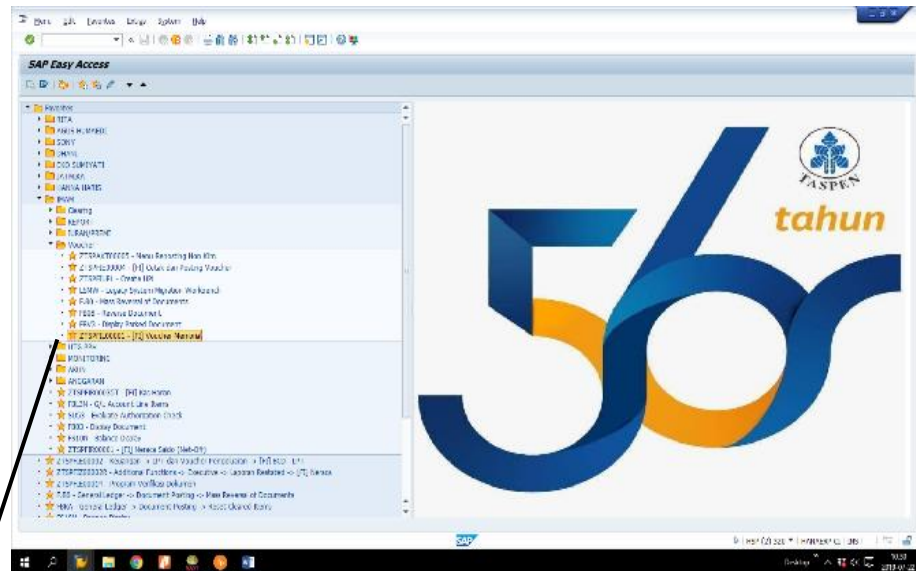
| | |
|--|---------|
| Potongan Dana Pensiun | 310.800 |
| Utang Pasal 21 Dapem PT KAI (KCU Bandung) | 183.500 |
| Utang Pasal 21 Dapem PT KAI (KCU Depok) | 95.550 |
| Utang Pasal 21 Dapem PT KAI (KCU Surabaya) | 31.750 |

Setelah *voucher* selesai dibuat, lalu *voucher* tersebut dicetak untuk di otorisasi oleh asisten manajer departemen pensiun. Langkah selanjutnya setelah di otorisasi oleh manajer departemen pensiun, *voucher* tersebut di verifikasi pada sistem SAP. Lalu *voucher* memorial yang sudah diverifikasi di *scan* untuk di upload pada aplikasi ELO, sehingga semua pegawai PT Taspen dapat melihat *voucher* memorial tersebut jika sewaktu-waktu dibutuhkan.

Berikut langkah-langkah pembuatan *voucher* memorial melalui sistem SAP adalah sebagai berikut:

- a. Langkah pertama adalah *login* SAP dengan menggunakan *username* dan *password*.

- b. Setelah *login*, pilih menu ZTSPFIL00001 - [F1] *Voucher Memorial*.



Pilih menu ZTSPFIL0000-[F1]
Voucher Memorial

Gambar III.1.

Tampilan Menu SAP

- c. Masukkan *Company Code* “TAS” dan *Business Area* “K000” yang berarti KAI Kantor Pusat, setelah itu pilih “*Create Voucher Memorial*”
- d. Masukkan tanggal dokumen dan tanggal *posting*, masukkan tanggal sesuai tanggal *voucher* yang ingin dikoreksi. Dan beri *Header Text* dengan nama KOREKSI UTG PPH21 P13 KAI. Setelah itu masukkan *Post Key* dengan angka 40 yang berarti akun debit.
- e. Setelah itu, masukkan nominal senilai 310.800 untuk akun debit. 310.800 adalah total dari *voucher* yang dikoreksi. Masukkan tanggal pembuatan *voucher* koreksi dalam kolom Value Date. Dan tulis

assignment dengan K300, K305, k500 yang berarti *voucher* yang dikoreksi adalah KAI KCU Bandung, KAI KC Depok, dan KAI KCU Surabaya. Lalu click tanda ceklis berwarna hijau.

- f. Isi *Post Key* dengan angka 50 yang berarti akun kredit. Masukkan angka 183.500 untuk *assignment* K300. Masukkan *Value Date* dan *Text* seperti langkah sebelumnya. Setelah itu *click More*, lalu muncul *Coding Block* yaitu untuk mengisi *business area* sesuai dengan transaksi. Walaupun *voucher* ini koreksi 3 cabang yang berbeda, tetapi yang membuat *voucher* tersebut adalah pihak kantor pusat sehingga *Business Area* nya ditulis K000 yang berarti KAI Kantor Pusat. Yang berhak membuat *voucher* koreksi adalah pihak kantor pusat.
- g. Langkah selanjutnya sama seperti sebelumnya, isi *post key* dengan angka 50 yang berarti akun kredit. Lalu masukkan angka 95.550 untuk *assignment* K305 dan 31.750 untuk *assignment* K500. Lalu *click More*, dan ganti *Business Area* nya menjadi K000.
- h. Setelah itu, muncul tampilan *overview*. Tampilan ini merupakan pengecekan untuk melihat akun yang praktikan masukan sudah benar dan sudah *balance*.
- i. Langkah selanjutnya, *click Extras* lalu pilih *Texts* untuk menambahkan catatan 1 dan catatan 2 agar *voucher* yang dibuat jelas tujuannya.
- j. *Click* dokumen lalu pilih *complete* sehingga muncul informasi berupa “*Document 7200102422 TAS Was Parked*”.

- k. Setelah membuat *voucher* memorial, langkah selanjutnya adalah posting *voucher* memorial dengan cara memasukkan nomor *voucher* SAP yang ingin di posting dan masukan fiscal year yaitu tahun pembuatan *voucher*, setelah itu click excute dan save. (Dokumen hasil pekerjaan praktikan terkait dengan tugas ini terdapat pada lampiran 8)
- l. Selanjutnya, setelah *voucher* memorial telah di *posting*, langkah selanjutnya adalah mencetak *voucher* untuk di torisasi oleh asisten manajer, lalu selanjutnya voucher di verifikasi pada sistem SAP dan di *upload* pada aplikasi ELO.

2. Rekonsiliasi Saldo Akhir Kas dan Bank

Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data atau pencatatan yang terjadi di dua tempat yang berbeda. Praktikan diberi tugas untuk merekonsiliasi saldo akhir kas dan bank pada sistem SAP dengan lampiran-lampiran yang dikirim oleh kantor cabang. Lampiran-lampiran tersebut berisi laporan kas dan rekening koran bank bagian AIP (Akumulasi Iuran Pensiun) dan APBN (Anggaran Pendapatan belanja Negara) untuk program non KAI dan KAI. Yang dimaksud APBN adalah saldo pensiun yang diberikan oleh Negara. Sedangkan AIP (Akumulasi Iuran Pensiun) yaitu potongan gaji peserta untuk program pensiun.

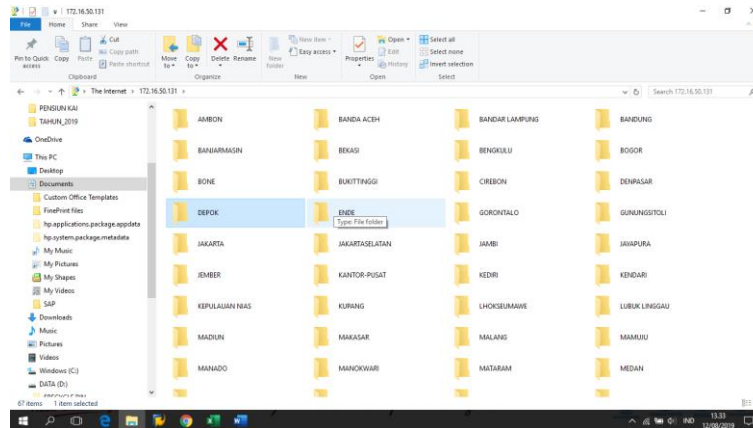
Setiap bulan kantor cabang akan mengirimkan lampiran-lampiran saldo kas dan saldo bank atau rekening koran bank. Tugas kantor pusat adalah merekonsiliasi lampiran-lampiran saldo akhir kas, saldo akhir bank dan

saldo mutasi bank dengan saldo kas, bank, dan mutasi bank pada neraca saldo di sistem SAP. Jika mengalami selisih dalam proses rekonsiliasi, pihak pusat akan menanyakan pada pihak kantor cabang tersebut dan akan menindaklanjuti jika terjadi permasalahan. Pengiriman lampiran-lampiran tersebut merupakan salah satu penilaian untuk kantor cabang. Jika kantor cabang tidak mengirimkan atau telat mengirim lampiran-lampiran tersebut, pihak kantor cabang akan mendapatkan penilaian buruk yang akan berpengaruh pada gaji karyawan. Langkah-langkah yang praktikan kerjakan untuk melakukan rekonsiliasi adalah sebagai berikut:

- a. Langkah pertama praktikan membuka Neraca Saldo pada SAP, membuka Microsoft Excel dan berkas yang berisi lampiran-lampiran seluruh kantor cabang.

| No. | Kode Akun | Nama Akun | Saldo Awal | | Mutasi Bulan Ini | | Saldo Akhir | | Indikator |
|-----|-----------|-----------------------|---------------|----------------|------------------|----------------|---------------|----------------|-----------|
| | | | Debet | Kredit | Debet | Kredit | Debet | Kredit | |
| 1 | 12010102 | KAS PERBAH KAL | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 2 | 12020149 | REK C. DEPKA_K005 | 500.000 | 0 | 151.902.000 | 51.902.000 | 500.000 | 0 | |
| 3 | 12020189 | REK KAS DEPKA_K005 | 0 | 0 | 311.900.000 | 311.900.000 | 0 | 0 | |
| 4 | 121990101 | REK (KAS) PERMUTAFARA | 0 | 0 | 7.401.200 | 7.401.200 | 0 | 0 | |
| 5 | 12400100 | REK UT PT KAL | 1.073.384.470 | 0 | 1.092.297.248 | 1.077.887.780 | 1.077.124.000 | 0 | |
| 6 | 124002011 | REK UT PERB 13 KAL | 1.026.796.200 | 0 | 0 | 1.026.796.200 | 0 | 0 | |
| 7 | 124002012 | REK KAS UTAS KAL | 87.051.488 | 0 | 62.227.032 | 0 | 0 | 0 | |
| 8 | 124002019 | REK KAS UTAS KAL P13 | 0 | 0 | 36.479.900 | 0 | 36.479.900 | 0 | |
| 9 | 124002021 | REK PER UT KAL | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 10 | 124002024 | REK KAS UTAS KAL TRB | 0 | 0 | 0 | 12.890.900 | 0 | 0 | |
| 11 | 124002026 | REK PER UTAS KAL | 17.487.300 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 12 | 124002028 | REK PER UTAS KAL | 0 | 0 | 3.293.032 | 3.293.032 | 0 | 0 | |
| 13 | 124002030 | REK PER UTAS KAL | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 14 | 124002034 | REK PER UTAS KAL | 0 | 0 | 3.326.400 | 3.326.400 | 0 | 0 | |
| 15 | 15010104 | REK PER UT KAL | 0 | 211.454.100 | 0 | 48.878.600 | 0 | 260.332.700 | |
| 16 | 15010105 | REK PER KAL PT KAL | 87.212.600 | 0 | 10.827.800 | 0 | 98.040.400 | 0 | |
| 17 | 15010202 | REK PER UT KAL UTAS | 0 | 6.373.252.700 | 0 | 1.040.402.700 | 0 | 5.332.850.000 | |
| 18 | 15010204 | REK PER KAL KAL | 0 | 83.904.684.470 | 0 | 83.904.684.470 | 0 | 83.904.684.470 | |
| 19 | 15010211 | REK PER KAL KAL | 222.860.300 | 0 | 3.393.032 | 0 | 226.467.268 | 0 | |
| 20 | 15010212 | REK PER KAL KAL | 0 | 222.860.300 | 0 | 3.393.032 | 0 | 226.467.268 | |
| 21 | 22010107 | REK PER KAL KAL | 0 | 0 | 14.287 | 14.287 | 0 | 0 | |
| 22 | 22010207 | REK PER KAL KAL | 0 | 0 | 20.413.023 | 20.413.023 | 0 | 0 | |
| 23 | 22010300 | REK PER KAL KAL | 0 | 400.940 | 0 | 400.940 | 0 | 400.940 | |
| 24 | 22010402 | REK PER KAL KAL | 0 | 0 | 0 | 3.326.400 | 0 | 3.326.400 | |
| 25 | 22010403 | REK PER KAL KAL | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 26 | 22010404 | REK PER KAL KAL | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 27 | 22010405 | REK PER KAL KAL | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 28 | 22010406 | REK PER KAL KAL | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 29 | 22010407 | REK PER KAL KAL | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 30 | 22010408 | REK PER KAL KAL | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 31 | 22010409 | REK PER KAL KAL | 0 | 0 | 3.326.400 | 3.326.400 | 0 | 0 | |

Gambar III.2.
Neraca Saldo Kantor Cabang



Gambar III.3.

File Lampiran Kantor Cabang

- b. Praktikan membuka file kantor cabang yang berisi lampiran laporan kas dan rekening koran bank bagian AIP dan APBN untuk program non KAI, serta lampiran laporan kas dan rekening koran bank bagian APBN untuk program KAI. Setelah dibuka file tersebut, salin angka yang tertera sebagai saldo akhir kas dan bank, serta salin saldo mutasi bank ke dalam Microsoft Excel.
- c. Setelah itu, salin angka yang tertera sebagai saldo kas akhir, saldo akhir bank BRI serta saldo mutasi bank BRI dalam neraca saldo SAP. Salin angka-angka tersebut dalam Microsoft Excel.
- d. Lalu praktikan mencari selisih dari hasil rekonsiliasi saldo-saldo tersebut. (Dokumen hasil pekerjaan praktikan terkait dengan tugas ini terdapat pada lampiran 9)

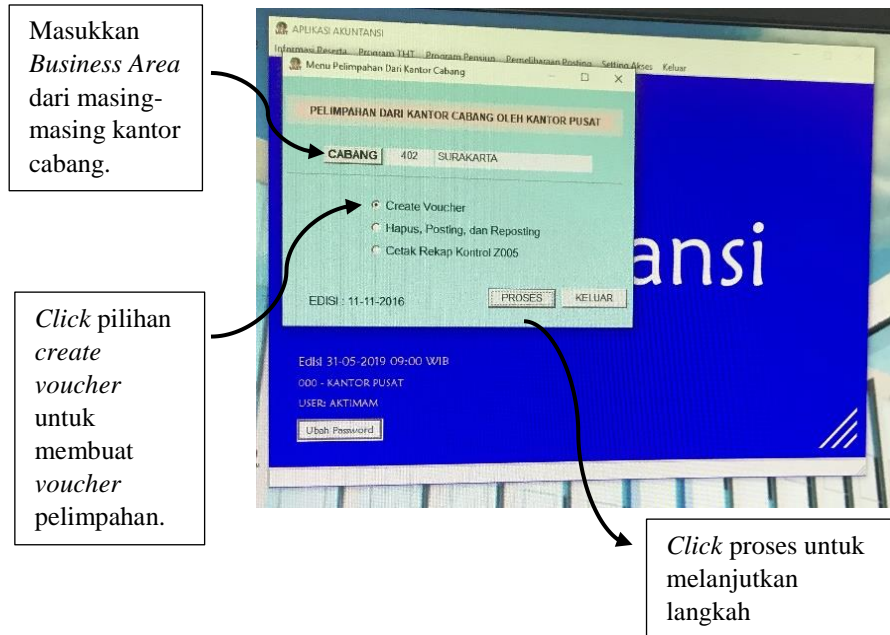
3. Membuat *Voucher* Pelimpahan dari Kantor Cabang oleh Kantor Pusat

Voucher pelimpahan adalah *voucher* yang dibuat oleh seluruh kantor cabang untuk melakukan pelimpahan dana yang ada di kantor cabang untuk kantor pusat. Dilakukan pelimpahan dana karena yang melakukan pembayaran iuran serta menghadapi langsung peserta pensiun dan mitra bayar merupakan kantor cabang tetapi yang mempunyai dana adalah kantor pusat, sehingga munculnya akun HAU yang berguna untuk akun silang dari kantor cabang dan kantor pusat.

Praktikan diberi tugas untuk membuat *voucher* pelimpahan dari kantor cabang oleh kantor pusat. *Voucher* pelimpahan tersebut sudah dibuat dari pihak kantor cabang, sehingga kantor pusat hanya mengakui saja. *Voucher* tersebut terdiri dari pelimpahan dana untuk pensiun biasa, pensiun 13 dan THR. Setelah *voucher* pelimpahan diakui, *voucher* dicetak lalu di otorisasi oleh asisten manajer. Langkah selanjutnya adalah *voucher* tersebut di verifikasi pada Sistem SAP. Lalu setelah terverifikasi *voucher* tersebut di *scan* untuk di upload pada aplikasi ELO sehingga seluruh pegawai PT Taspen dapat melihat *voucher* tersebut jika sewaktu-waktu dibutuhkan.

Langkah-langkah yang praktikan lakukan untuk mengakui *voucher* pelimpahan kantor cabang untuk kantor pusat adalah sebagai berikut:

- a. Langkah pertama adalah *login* aplikasi yaitu dengan cara memasukkan *username* dan *password*.

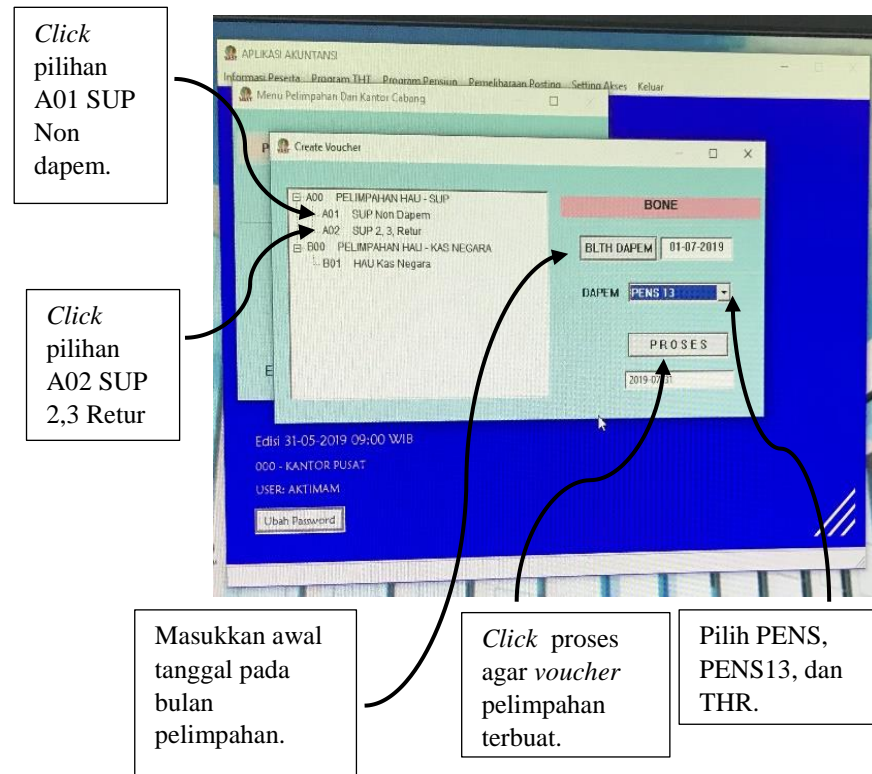


Gambar III.4.

Tampilan Proses Pembuatan *Voucher* Pelimpahan

- b. *Click create voucher* dan pilih kantor cabang yang ingin dibuat *voucher pelimpahannya*. Lalu *click proses*.
- c. Setelah itu, pilih dan *click* A01 SUP Non Dapem dan A02 SUP 2,3 Retur, masukkan tanggal awal bulan dari bulan yang ingin dibuat *pelimpahannya*.

Pada kolom dapem, ada 3 pilihan yaitu “Pens” sebagai pensiun biasa, “Pen13” sebagai pensiun 13, dan “THR” sebagai THR (Tunjangan Hari Raya). Pilih ketiganya secara berurutan. Lalu *click* proses.



Gambar III.5.

Tampilan Proses Pembuatan *Voucher* Pelimpahan

- d. *Voucher* sudah terbuat melalui aplikasi ACB. (Dokumen hasil pekerjaan praktikan terkait tugas ini terdapat pada lampiran 10)
- e. Lalu langkah selanjutnya mencetak *voucher* pelimpahan tersebut untuk di otorisasi oleh asisten manajer yang terkait.

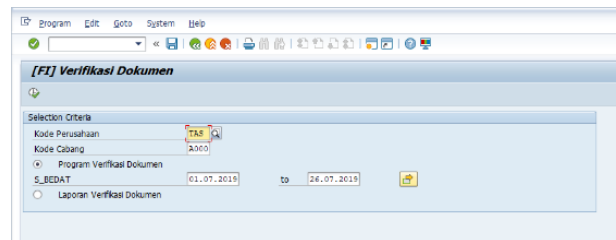
- f. Setelah itu *voucher* diverifikasi pada sistem SAP dan di upload pada aplikasi ELO

4. Verifikasi *Voucher*

Verifikasi *Voucher* merupakan tahapan terakhir dari suatu *voucher*. *Voucher* yang praktikan verifikasi adalah *voucher* keuangan, *voucher* memorial, dan *voucher* pelimpahan. *Voucher* keuangan adalah *voucher* yang dibuat oleh divisi perbendaharaan. Walaupun yang membuat *voucher* keuangan merupakan divisi perbendaharaan, akan tetapi yang melakukan verifikasi *voucher* adalah divisi anggaran dan akuntansi. *Voucher* yang di verifikasi merupakan *voucher* yang sudah di otorisasi oleh asisten manajer dari setiap departemen yang bertanggung jawab atas *voucher* tersebut. Dalam *voucher* keuangan selain di otorisasi oleh asisten manajer yg terkait, di otorisasi juga oleh kasir di divisi perbendaharaan. Lalu setelah *voucher* diverifikasi, *voucher* di scan dan di upload pada aplikasi ELO, agar pegawai PT Taspen dapat melihat *voucher* tersebut jika sewaktu-waktu dibutuhkan. Verifikasi *voucher* keuangan menggunakan sistem SAP dengan cara sebagai berikut:

- a. Langkah pertama adalah *login* SAP yaitu masukkan *username* dan *password*. Lalu pilih menu Verifikasi dokumen.

- b. Masukkan kode perusahaan “TAS” dan kode cabang ”A000” yang berarti departemen THT Pusat. Dan masukkan tanggal program verifikasi *voucher* sesuai tanggal *voucher* yang ingin diverifikasi.



Gambar III.6.

Tampilan Proses Verifikasi dokumen

- c. Ceklis pada kolom status jika *voucher* sudah lengkap dan sudah disahkan oleh asisten manajer yang terkait dan kasir di divisi perbendaharaan jika itu merupakan *voucher* keuangan, lalu *click* Status Ok dan Save.
- d. Setelah di save akan muncul tampilan *voucher* yang sudah terverifikasi. (Hasil pekerjaan praktikan terkait tugas ini terdapat pada lampiran 11)

Setelah *voucher* sudah terverifikasi, proses yang praktikan lakukan adalah tahap *scanning voucher* keuangan. Selanjutnya tahap yang praktikan lakukan adalah mengunggah *voucher* keuangan yang telah di *scan* ke dalam aplikasi ELO (*Electronic Leitz Ordner*). Aplikasi ELO adalah aplikasi yang guna untuk penyimpanan dokumen. Untuk

mempermudah melihat voucher jika sewaktu-waktu dibutuhkan. Yang dapat mengakses aplikasi ELO adalah seluruh pegawai PT Taspen. Aplikasi ELO adalah aplikasi yang terintegrasi dengan aplikasi ACB (*Application Core Business*). Berikut langkah-langkah praktikan mengunggah *voucher* keuangan melalui aplikasi ELO:

- a. Langkah pertama adalah *Login* aplikasi ELO dengan memasukkan *username* dan *password*.
- b. Selanjutnya *click search* dan pilih menu *search keywording* untuk mencari *folder voucher* keuangan yang ingin di unggah.
- c. Masukkan NO SAP *voucher* yang akan di unggah. Lalu *click search*.
- d. Setelah *folder voucher* ditemui, *click* kiri pada mouse komputer. Lalu pilih *Go to*.
- e. Pada *folder voucher* tersebut *click* kiri pada mouse computer, lalu pilih *insert file* untuk mengunggah *voucher* tersebut.
- f. Setelah pilih *insert file*, masukkan NIK pegawai untuk sebagai tanda *voucher* yang di unggah adalah tanggung jawab pengunggah. Lalu *click enter* pada *keyboard* dan *voucher* telah terunggah. (Hasil pekerjaan praktikan terkait tugas ini terdapat pada lampiran 12)

C. Kendala yang Dihadapi

Selama praktikan melaksanakan PKL di PT. Taspen, tidak lepas dari kendala yang tentunya mengganggu kelancaran kegiatan PKL. Adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan selama PKL adalah sebagai berikut:

1. Kendala awal praktikan adalah kurangnya pemahaman praktikan terkait sistem SAP (*System Application and Product in data processing*) dan aplikasi ACB (*Application Core Business*) sehingga membuat praktikan merasa kesulitan dalam melakukan tugas yang diberikan jika melalui sistem dan aplikasi tersebut.
2. Kendala yang praktikan alami adalah masih terbatasnya lingkup pekerjaan yang diberikan kepada praktikan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam menghadapi kendala tersebut, maka praktikan harus bisa mengatasi kendala tersebut. Solusi-solusi yang dilakukan praktikan untuk mengatasi kendala yang praktikan alami adalah sebagai berikut:

1. Menurut Dewanto & Falahah (2007, p171) menyatakan bahwa SAP adalah sebuah *software* ERP yang mengintegrasikan diantara berbagai modul-modulnya misalnya *Sales Distribution, Financial and Controlling, Material Management, Human Resource* dan modul lainnya. Karena modul tersebut saling berintegrasi dan sifatnya yang generik membuat *software* ini banyak sekali digunakan oleh perusahaan-perusahaan besar di seluruh

dunia dan membuat hal-hal yang berhubungan dengan *SAP software* menjadi sangat mahal biayanya, mulai dari *licence, human resource, training* dan juga *hardware*. Sedangkan aplikasi ACB (*Application Core Business*) adalah aplikasi khusus yang dibuat PT Taspen untuk membantu proses layanan klim dan proses pendataan peserta.

Sehingga praktikan menghadapi kendala ini dengan cara belajar dan bertanya kepada karyawan PT Taspen.

2. Solusi praktikan untuk mengatasi kendala masih terbatasnya lingkup pekerjaan yang diberikan untuk praktikan adalah dengan aktif bertanya dan meminta tugas dengan pegawai-pegawai PT Taspen pada divisi Anggaran dan Akuntansi.

Pengendalian internal adalah proses yang dijalankan untuk menyediakan jaminan memadai bahwa tujuan pengendalian dipenuhi, salah satu nya untuk mengamankan aset, mencegah atau mendeteksi perolehan penggunaan, atau penempatan yang tidak sah.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kegiatan PKL merupakan suatu sarana bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan pengetahuan yang didapat selama dalam perkuliahan serta mendapatkan pengalaman untuk dapat merasakan dunia kerja yang sebenarnya. Selama mengikuti kegiatan PKL dalam waktu 40 hari di PT. Taspen praktikan mendapatkan ilmu yang berguna dan mendapatkan relasi yang baru. Dalam pelaksanaan pekerjaan, praktikan dituntut untuk disiplin waktu, pemahaman yang cepat serta bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh karyawan PT. Taspen.

Selama praktikan melaksanakan PKL di PT. Taspen, maka praktikan dapat mengambil kesimpulan, sebagai berikut:

1. Praktikan dapat merasakan pengalaman bekerja langsung dan mempelajari agar dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.
2. Praktikan dapat mengetahui cara membuat *voucher* memorial melalui sistem SAP.
3. Praktikan dapat mengetahui rekonsiliasi di suatu perusahaan.
4. Praktikan dapat mengetahui cara membuat *voucher* pelimpahan dari kantor cabang oleh kantor pusat melalui aplikasi ACB.

5. Praktikan dapat mengetahui proses verifikasi *voucher* keuangan melalui SAP dan proses upload *voucher* keuangan pada aplikasi ELO.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan memiliki beberapa saran yang dapat membantu dalam pelaksanaan PKL kedepannya agar lebih baik. Adapun saran yang dapat praktikan berikan adalah sebagai berikut:

1. Bagi praktikan
 - a. Praktikan harus lebih mempersiapkan diri dan memperbanyak pengetahuan agar memperlancar pelaksanaan kegiatan PKL.
 - b. Praktikan harus lebih aktif, disiplin, dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan oleh pegawai-pegawai perusahaan.
 - c. Praktikan harus lebih aktif dalam hal menyesuaikan diri kepada lingkungan dan pegawai-pegawai perusahaan, agar kegiatan PKL lebih lancar.
2. Bagi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Sebelum para mahasiswa melaksanakan kegiatan PKL diharapkan pihak dari Universitas Negeri Jakarta memberikan pembekalan yang cukup terlebih dahulu kepada mahasiswa dalam menghadapi

lingkungan kerja yang sebenarnya guna membimbing dan mengarahkan mahasiswanya.

- b. Menjalinkan kerja sama dengan perusahaan dan instansi-instansi terkait program PKL ini, sehingga dapat mempermudah mahasiswa dalam mencari tempat PKL.

3. Bagi PT. Taspen (Persero)

- a. Diharapkan agar dapat lebih memberikan bimbingan dan pengarahan terhadap praktikan, sehingga praktikan mendapat gambaran yang jelas mengenai pekerjaan yang akan dilakukan khususnya pekerjaan di bidang akuntansi.
- b. Menjalinkan kerja sama dengan Universitas-universitas agar pelaksanaan PKL berjalan dengan lancar.

DAFTAR PUSTAKA

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

Romney, Marshall B. dan Paul John Steinbart. 2018. *Accounting Information System*, 14th Edition, UK: Pearson Education Limited.

Struktur Organisasi. 2019. Arsip PT Taspen.

<https://www.taspen.co.id> (Diakses pada tanggal 8 Oktober 2019)




https://library.binus.ac.id/eColls/eThesisdoc/Bab2/RS1_2015_1_608_Bab2.pdf
(Diakses pada tanggal 12 Oktober 2019)

Soltius. *Pengertian dan Implementasi SAP Indonesia*. 2019

<https://www.soltius.co.id/id/blog/read/pengertian-dan-implementasi-sap-Indonesia>. (Diakses pada 9 Oktober 2019).

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|------|-----------------------|------------------|--------------|---------------|-------------|----------|-----------|---------|------|-------------|----------------|
|  | <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p> <p>Kampus Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id</p> |  | | | | | | | | | | | | |
| <p><i>Building Future Leaders</i></p> | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Nomor : 3943/UN39.12/KM/2019</p> | | <p>02 April 2019</p> | | | | | | | | | | | | |
| <p>Lamp. :-</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Kepada Yth. Kepala Divisi Sumber Daya Manusia (SDM) PT Taspen (Persero) Jl. Letjen Suprpto No 45 Cempaka Putih, Jakarta</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="0"> <tr> <td>Nama</td> <td>: Elisyah Fehriananda</td> </tr> <tr> <td>Nomor Registrasi</td> <td>: 1704517048</td> </tr> <tr> <td>Program Studi</td> <td>: Akuntansi</td> </tr> <tr> <td>Fakultas</td> <td>: Ekonomi</td> </tr> <tr> <td>Jenjang</td> <td>: D3</td> </tr> <tr> <td>No. Telp/Hp</td> <td>: 081383708091</td> </tr> </table> | | | Nama | : Elisyah Fehriananda | Nomor Registrasi | : 1704517048 | Program Studi | : Akuntansi | Fakultas | : Ekonomi | Jenjang | : D3 | No. Telp/Hp | : 081383708091 |
| Nama | : Elisyah Fehriananda | | | | | | | | | | | | | |
| Nomor Registrasi | : 1704517048 | | | | | | | | | | | | | |
| Program Studi | : Akuntansi | | | | | | | | | | | | | |
| Fakultas | : Ekonomi | | | | | | | | | | | | | |
| Jenjang | : D3 | | | | | | | | | | | | | |
| No. Telp/Hp | : 081383708091 | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktik Kerja Lapangan" pada tanggal 08 Juli 2019 sampai dengan tanggal 30 Agustus 2019. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| | | <p>Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat</p>  <p>Woro Sasmoyo, SH. NIP. 19630403 198510 2 001</p> | | | | | | | | | | | | |
| <p>Tembusan :</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>1. Dukan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Program Studi Akuntansi</p> | | | | | | | | | | | | | | |

Lampiran 2. Surat Persetujuan Praktik Kerja Lapangan



PT TASPEN (PERSERO)

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

16 April 2019

Nomor : SRT-272/B/042019
Sifat : Biasa
Lampiran : -

Kepada Yth.
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka
Di Jakarta

Perihal : Persetujuan Praktek Kerja Lapangan

Menindaklanjuti surat Saudara nomor : 3943/UN39.12/KM/2019 tanggal 02 April 2019 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Mahasiswa tersebut dibawah ini:
- | | |
|---------------|-----------------------|
| Nama | : Elisyah Febriananda |
| N.I.S | : 1704517048 |
| Program Studi | : Akuntansi |

Secara prinsip dapat kami setuju untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Perusahaan kami selama 2 (dua) bulan, terhitung mulai tanggal 08 Juli 2019.

- b. Mahasiswa peserta PKL harus dapat mengikuti peraturan yang berlaku di perusahaan kami, dan wajib menjaga disiplin, tata tertib, kesopanan, kebersihan, dan menjaga rahasia Perusahaan yang mungkin diketahui, serta menyerahkan *hard copy* Laporan Tugas Akhir kepada PT TASPEN (PERSERO).

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

PT TASPEN (PERSERO)

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


EMMA ANDRIYANI KARTIKA
NIK. 2254

KP.: PS.04.03

Lampiran 3. Surat Telah Menyelesaikan PKL



PT TASPEN (PERSERO)

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

3 September 2019

Nomor : SRT-626/B/092019
Sifat : Biasa
Lampiran : -

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

Perihal : Surat Keterangan Magang a/n. Elisyah Febriananda

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Emma Andriyani Kartika
NIK : 2254
Jabatan : Manajer Pendidikan dan Latihan
Alamat : PT TASPEN (PERSERO)
Jalan Letjen Suprpto No.45, Cempaka Putih, Jakarta Pusat

menerangkan bahwa mahasiswi tersebut di bawah ini :

Nama : Elisyah Febriananda
NIM : 1704517048
Program Studi : D3 - Akuntansi
Institusi : Universitas Negeri Jakarta

telah melaksanakan Kerja Praktik (Magang) pada Juli s/d Agustus 2019 di **Divisi Anggaran & Akuntansi** PT TASPEN (PERSERO) Jakarta

Demikian surat keterangan ini kami buat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PT TASPEN (PERSERO)

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

EMMA ANDRIYANI KARTIKA
NIK. 2254

KP.: PS.04.03

Lampiran 4. Sertifikat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan



Sertifikat

Divisi Sumber Daya Manusia PT TASPEN (PERSERO)

Dengan ini menerangkan bahwa :

Elisyah Febriananda

JURUSAN : D3 - Akuntansi
 NIM : 1704517048
 INSTITUSI : Universitas Negeri Jakarta

Telah Melaksanakan :

Praktik Kerja Lapangan
Di Divisi Anggaran & Akuntansi PT TASPEN (PERSERO) Kantor Pusat
pada bulan Juli s/d Agustus 2019

Jakarta, Agustus 2019


SYIEFFA NURACHMAWATI
 Asisten Manajer Perencanaan, Pendidikan & Latihan
 PT TASPEN (PERSERO)

 **TASPEN**

 **KAN**

 **PT TASPEN**

 **PT TASPEN**

 **PT TASPEN**

 **PT TASPEN**

 **PT TASPEN**

Lampiran 5. Penilai Praktikan 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



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM DIPLOMA III SKS

Nama : Elisyah Febriananda
No.Registrasi : 1704517048
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Taspen (PEKERJA)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Lejen Suparto - Cempaka Putih
Jakarta Pusat / 021-4241808

| NO | ASPEK YANG DINILAI | SKOR 46-100 | KETERANGAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|---|----------------|--|------|-------|-------|--------|---|---|-------|----|-----|-------|----|-----|-------|---|-----|-------|----|-----|-------|----|-----|-------|---|-----|-------|----|-----|-------|---|---|----|---|-------------|-------|
| 1 | Kehadiran | 100 | 1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : $\frac{955}{10 \text{ (sepuluh)}} = 95,5$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>95</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table> | 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 | 95 | A | Angka bulat | huruf |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 95 | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Angka bulat | huruf | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Kedisiplinan | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Sikap dan Kepribadian | 95 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Kemampuan Dasar | 96 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas | 95 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 95 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan | 95 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Aktivitas dan Kreativitas | 93 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas | 93 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Hasil Pekerjaan | 93 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah | | 955 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Jakarta, 30 Agustus 2019
Penilai,

(Elfina J. Hutasoit...)
KANTOR PUSAT

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6. Daftar Hadir Praktikan 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



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

Nama : Ellyyah Febriananda
No. Registrasi : 1704517048
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Taspen (PERSERO)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Letjen Suprpto - Cempaka Putih
Jakarta Pusat / 021-4241808

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|----------------------|-------------|------------|
| 1. | Senin, 8 Juli 2019 | 1. Ellyyah | |
| 2. | Selasa, 9 Juli 2019 | 2. Ellyyah | |
| 3. | Rabu, 10 Juli 2019 | 3. Ellyyah | |
| 4. | Kamis, 11 Juli 2019 | 4. Ellyyah | |
| 5. | Jum'at, 12 Juli 2019 | 5. Ellyyah | |
| 6. | Senin, 15 Juli 2019 | 6. Ellyyah | |
| 7. | Selasa, 16 Juli 2019 | 7. Ellyyah | |
| 8. | Rabu, 17 Juli 2019 | 8. Ellyyah | |
| 9. | Kamis, 18 Juli 2019 | 9. Ellyyah | |
| 10. | Jum'at, 19 Juli 2019 | 10. Ellyyah | |
| 11. | Senin, 22 Juli 2019 | 11. Ellyyah | |
| 12. | Selasa, 23 Juli 2019 | 12. Ellyyah | |
| 13. | Rabu, 24 Juli 2019 | 13. Ellyyah | |
| 14. | Kamis, 25 Juli 2019 | 14. Ellyyah | |
| 15. | Jum'at, 26 Juli 2019 | 15. Ellyyah | |

Jakarta, 30 Agustus 2019
Penilai,


Ellyyah J. Hutasoit

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



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama Elisyah Febrionanda
No. Registrasi 1704517048
Program Studi D3 Akuntansi
Tempat Praktik PT. TASPEN (PERSERO)
Alamat Praktik/Telp Jl. Letjen Suprpto - Cempaka Putih
Jakarta Pusat 1021-4241808

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|--------------------------|------------------------|------------|
| 1. | Senin, 29 Juli 2019 | 1. <i>[Signature]</i> | |
| 2. | Selasa, 30 Juli 2019 | 2. <i>[Signature]</i> | |
| 3. | Rabu, 31 Juli 2019 | 3. <i>[Signature]</i> | |
| 4. | Kamis, 1 Agustus 2019 | 4. <i>[Signature]</i> | |
| 5. | Jum'at, 2 Agustus 2019 | 5. <i>[Signature]</i> | |
| 6. | Senin, 5 Agustus 2019 | 6. <i>[Signature]</i> | |
| 7. | Selasa, 6 Agustus 2019 | 7. <i>[Signature]</i> | |
| 8. | Rabu, 7 Agustus 2019 | 8. <i>[Signature]</i> | |
| 9. | Kamis, 8 Agustus 2019 | 9. <i>[Signature]</i> | |
| 10. | Jum'at, 9 Agustus 2019 | 10. <i>[Signature]</i> | |
| 11. | Senin, 12 Agustus 2019 | 11. <i>[Signature]</i> | |
| 12. | Selasa, 13 Agustus 2019. | 12. <i>[Signature]</i> | |
| 13. | Rabu, 14 Agustus 2019 | 13. <i>[Signature]</i> | |
| 14. | Kamis, 15 Agustus 2019 | 14. <i>[Signature]</i> | |
| 15. | Jum'at, 16 Agustus 2019. | 15. <i>[Signature]</i> | |

Jakarta, 30 Agustus 2019.
Penilai,

[Signature]
Elflina J. Hutasari

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



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Elisyah Felrianonda
No. Registrasi : 1704517048
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Taspen (PERSERO)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Leljen Suprpto - Cempaka Putih
Jakarta Pusat / 021-4241208

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|-------------------------|-----------------|------------|
| 1. | Senin, 19 Agustus 2019 | 1. <i>Eyah</i> | |
| 2. | Selasa, 20 Agustus 2019 | 2. <i>Eyah</i> | |
| 3. | Rabu, 21 Agustus 2019 | 3. <i>Eyah</i> | |
| 4. | Kamis, 22 Agustus 2019 | 4. <i>Eyah</i> | |
| 5. | Jum'at, 23 Agustus 2019 | 5. <i>Eyah</i> | |
| 6. | Senin, 26 Agustus 2019 | 6. <i>Eyah</i> | |
| 7. | Selasa, 27 Agustus 2019 | 7. <i>Eyah</i> | |
| 8. | Rabu, 28 Agustus 2019 | 8. <i>Eyah</i> | |
| 9. | Kamis, 29 Agustus 2019 | 9. <i>Eyah</i> | |
| 10. | Jum'at, 30 Agustus 2019 | 10. <i>Eyah</i> | |
| 11. | | 11..... | |
| 12. | | 12..... | |
| 13. | | 13..... | |
| 14. | | 14..... | |
| 15. | | 15..... | |

Jakarta, 30 Agustus 2019 ..
Penilai,

(Elflina J. Hutasaot)
KAPITULAN PT. TASPEN (PERSERO)

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

Lampiran 7. Log Harian Praktik Kerja Lapangan

**LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
PT. TASPEN (PERSERO) JAKARTA PUSAT
Tanggal 8 Juli-30 Agustus 2019**

Nama : Elisyah Febriananda

NIM : 1704517048

Program Studi : D3 Akuntansi 2017

| NO | HARI/TANGGAL | KEGIATAN |
|----|----------------------|---|
| 1 | Senin, 8 Juli 2019 | 1. Perkenalan dengan seluruh pegawai PT Taspen di lingkungan divisi Anggaran & Akuntansi |
| | | 2. Pengarahan dari Manajer mengenai posisi-posisi yang ada di divisi Anggaran & Akuntansi |
| | | 3. Menyusun voucher keuangan berdasarkan nomor SAP secara kronologis |
| | | 4. Melakukan input nomor voucher memorial ke dalam excel untuk dikirimkan ke Departemen Sekretariat |
| 2 | Selasa, 9 Juli 2019 | 1. Menyusun voucher keuangan berdasarkan nomor SAP secara kronologis |
| | | 2. Melakukan input nomor voucher keuangan ke Ms. Excel untuk dikirimkan ke Departemen Sekretariat |
| 3 | Rabu, 10 Juli 2019 | 1. Melakukan verifikasi voucher keuangan pada aplikasi SAP |
| | | 2. Melakukan input nomor voucher keuangan ke Ms. Excel untuk dikirimkan ke Departemen Sekretariat |
| | | 3. Melakukan alih media (<i>scan</i>) voucher keuangan |
| 4 | Kamis, 11 Juli 2019 | 1. Melakukan verifikasi voucher keuangan pada aplikasi SAP |
| | | 2. Melakukan input nomor voucher keuangan ke Ms. Excel untuk dikirimkan ke Departemen Sekretariat |
| | | 3. Melakukan alih media (<i>scan</i>) voucher keuangan |
| 5 | Jumat, 12 Juli 2019 | 1. Melakukan verifikasi voucher keuangan pada aplikasi SAP |
| | | 2. Melakukan input nomor voucher keuangan ke Ms. Excel untuk dikirimkan ke Departemen Sekretariat |
| | | 3. Melakukan alih media (<i>scan</i>) voucher keuangan |
| 6 | Senin, 15 Juli 2019 | Membuat tabel Akumulasi Pendapatan Iuran dan Pembayaran Manfaat Program JKK & JKM |
| 7 | Selasa, 16 Juli 2019 | Mempelajari mekanisme anggaran di PT. Taspen (Persero) |
| 8 | Rabu, 17 Juli 2019 | 1. Melakukan verifikasi voucher keuangan pada aplikasi SAP |
| | | 2. Melakukan input nomor voucher memorial ke dalam excel untuk dikirimkan ke Departemen Sekretariat |

| | | |
|----|-----------------------|---|
| 9 | Kamis, 18 Juli 2019 | Mempelajari perhitungan saham dan jatuh tempo saham dalam saham-saham PT. Taspen (Persero) |
| 10 | Jumat, 19 Juli 2019 | 1. Mempelajari sejarah PT Taspen secara detail 2. Mempelajari investasi-investasi PT Taspen |
| 11 | Senin, 22 Juli 2019 | 1. Membuat voucher keuangan menggunakan aplikasi SAP 2. Mreverse voucher keuangan menggunakan aplikasi SAP 3. Mengunduh voucher keuangan yang telah di posting pada aplikasi SAP untuk di cetak dan disahkan oleh pejabat terkait |
| 12 | Selasa, 23 Juli 2019 | 1. Membuat voucher keuangan menggunakan aplikasi SAP 2. Mengunduh voucher keuangan yang telah di posting pada aplikasi SAP untuk di cetak dan disahkan oleh pejabat terkait |
| 13 | Rabu, 24 Juli 2019 | 1. Mengubah nomor akun HAU dalam aplikasi SAP. (Mengubah nomor sesuai rekomendasi dari aplikasi SAP) 2. Mempelajari Laporan Keuangan Pensiun dan perhitungan piutang deposito dalam bagian pensiun pusat. |
| 14 | Kamis, 25 Juli 2019 | 1. Mengunduh dan mencetak voucher pelimpahan HAU SUP agar disahkan oleh pejabat terkait 2. Menganalisa adanya selisih dalam saldo voucher pelimpahan HAU-SUP dengan Laporan Saldo Uang Pensiun |
| 15 | Jumat, 26 Juli 2019 | 1. Mengunduh dan mencetak voucher pelimpahan HAU Kas Negara agar disahkan oleh pejabat terkait 2. Menganalisa adanya selisih dalam saldo voucher pelimpahan kas negara dengan rekapitulasi kontrol LRPP Z005 |
| 16 | Senin, 29 Juli 2019 | Mempelajari aspek-aspek dalam PT. Taspen, seperti: Pajak, SIA (Sistem Informasi Akuntansi) dan Audit |
| 17 | Selasa, 30 Juli 2019 | Mempelajari tentang saham dan obligasi PT. Taspen pada bagian THT Pusat |
| 18 | Rabu, 31 Juli 2019 | 1. Menyusun voucher keuangan berdasarkan nomor SAP secara kronologis 2. Melakukan verifikasi voucher keuangan pada aplikasi SAP 3. Melakukan alih media (<i>scan</i>) voucher keuangan 4. Mengunggah hasil scan voucher keuangan ke aplikasi ELO |
| 19 | Kamis, 1 Agustus 2019 | Mempelajari tentang saham dan obligasi PT. Taspen pada bagian THT Pusat |
| 20 | Jumat, 2 Agustus 2019 | 1. Menyusun voucher keuangan berdasarkan nomor SAP secara kronologis 2. Melakukan verifikasi voucher keuangan pada aplikasi SAP 3. Memberikan lembar pertanggungjawaban voucher yang telah dikirim oleh divisi perbendaharaan |
| 21 | Senin, 5 Agustus 2019 | 1. Membuat dan mencetak Kompensasi Uang Pensiun/ Laporan Saldo Uang Pensiun (LSUP) bulan Juli dari 57 Cabang pada aplikasi ACB 2. Merekonsiliasi saldo uang pensiun bulan Juli pada aplikasi ACB dan SAP |

| | | |
|----|-------------------------|--|
| 22 | Selasa, 6 Agustus 2019 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat voucher pelimpahan HAU-SUP dari kantor cabang menggunakan aplikasi ACB (Pensiun, Pensiun 13, THR) pada 57 kantor cabang 2. Membuat voucher pelimpahan HAU-Kas Negara dari kantor cabang menggunakan aplikasi ACB pada 57 kantor cabang 3. Merekonsiliasi saldo pelimpahan HAU-SUP Non KAI dan KAI bulan Juli pada aplikasi SAP dan ACB |
| 23 | Rabu, 7 Agustus 2019 | Menginput saldo utang kas negara NON KAI dan KAI (DAPEM INDUK, DAPEM SUSULAN, NON DAPEM) bulan Juli |
| 24 | Kamis, 8 Agustus 2019 | Melakukan pemeriksaan tanggal transaksi dengan tanggal rekam pada aplikasi ELO untuk penilaian kinerja kantor cabang |
| 25 | Jumat, 9 Agustus 2019 | Menginput dan menganalisa beban usaha dan hasil investasi dari Laporan Laba Rugi tahun 2013 sampai 2018 |
| 26 | Senin, 12 Agustus 2019 | Menginput dan merekap saldo uang pensiun mitra bayar yang belum diotentikasi atau belum diambil oleh penerima pensiun pada 57 kantor cabang untuk bulan Juli |
| 27 | Selasa, 13 Agustus 2019 | Merekonsiliasi saldo kas dan bank dari neraca saldo pada aplikasi SAP dengan lampiran-lampiran bank pada 57 kantor cabang |
| 28 | Rabu, 14 Agustus 2019 | Merekonsiliasi saldo kas dan bank dari neraca saldo pada aplikasi SAP dengan lampiran-lampiran bank pada 57 kantor cabang |
| 29 | Kamis, 15 Agustus 2019 | Merekonsiliasi saldo kas dan bank dari neraca saldo pada aplikasi SAP dengan lampiran-lampiran bank pada 57 kantor cabang |
| 30 | Jumat, 16 Agustus 2019 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengunduh dan mencetak voucher pelimpahan HAU SUP agar disahkan oleh pejabat terkait 2. Menganalisa adanya selisih dalam saldo voucher pelimpahan HAU-SUP dengan Laporan Saldo Uang Pensiun |
| 31 | Senin, 19 Agustus 2019 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengunduh dan mencetak voucher pelimpahan HAU Kas Negara agar disahkan oleh pejabat terkait 2. Menganalisa adanya selisih dalam saldo voucher pelimpahan kas negara dengan rekapitulasi kontrol LRPP Z005 |
| 32 | Selasa, 20 Agustus 2019 | Mempelajari kebijakan, pedoman akuntansi dan perlakuan jurnal-jurnal dalam PT. Taspen (Persero) |
| 33 | Rabu, 21 Agustus 2019 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari tentang reksa dana dalam PT. Taspen (Persero) 2. Mempelajari cara membuat nota dinas |
| 34 | Kamis, 22 Agustus 2019 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun voucher keuangan berdasarkan nomor SAP secara kronologis 2. Melakukan verifikasi voucher keuangan pada aplikasi SAP 3. Melakukan alih media (<i>scan</i>) voucher keuangan 4. Mengunggah hasil scan voucher keuangan ke aplikasi ELO |
| 35 | Jumat, 23 Agustus 2019 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun voucher keuangan berdasarkan nomor SAP secara kronologis 2. Melakukan verifikasi voucher keuangan pada aplikasi SAP 3. Melakukan alih media (<i>scan</i>) voucher keuangan 4. Mengunggah hasil scan voucher keuangan ke aplikasi ELO |

| | | |
|----|-------------------------|---|
| 36 | Senin, 26 Agustus 2019 | Melakukan pencarian voucher keuangan permintaan divisi logistik untuk Audit SPI |
| 37 | Selasa, 27 Agustus 2019 | Merekonsiliasi saldo deposito dari aplikasi SAP dengan data divisi investasi |
| 38 | Rabu, 28 Agustus 2019 | Mempelajari tentang mekanisme Tabungan Hari Tua (THT), JKK, dan JKM pada bagian Kantor Cabang |
| 39 | Kamis, 29 Agustus 2019 | 1. Membuat format untuk label box arsip pada Ms. Excel 2. Melakukan pemeriksaan penyusunan arsip voucher keuangan dan pemberian label pada box arsip |
| 40 | Jumat, 30 Agustus 2019 | 1. Menyusun voucher keuangan berdasarkan nomor SAP secara kronologis 2. Melakukan verifikasi voucher keuangan pada aplikasi SAP |

Praktikan

(Elisyah Febriananda)

Jakarta, 30 Agustus 2019

Manajer

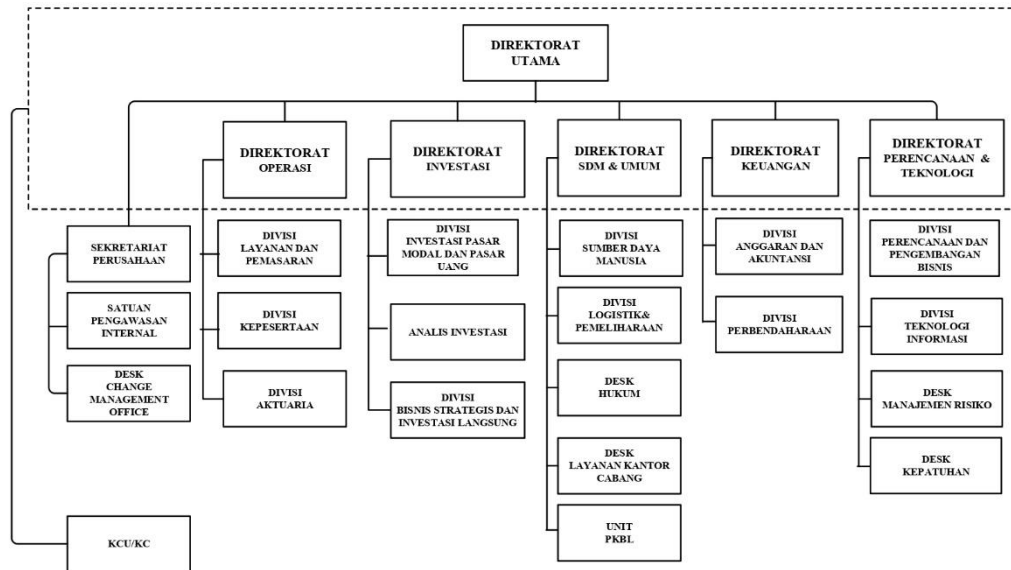


(Elflina J Hutasoit)

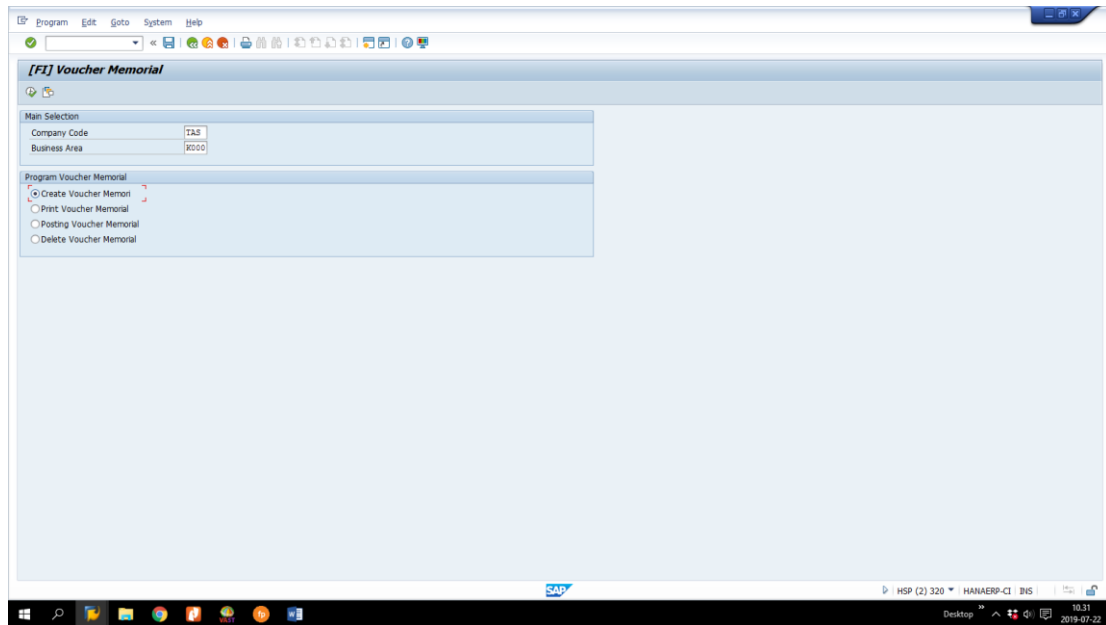
Lampiran 8. Struktur Organisasi PT Taspen

LAMPIRAN : I
 PERATURAN DIREKSI PT DANA TABUNGAN DAN ASURANSI
 PEGAWAI NEGERI
 NOMOR TAHUN 2018
 TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN URAIAN JABATAN
 PT TASPEN (PERSERO)

STRUKTUR ORGANISASI PT TASPEN (PERSERO)



Lampiran 9. Membuat *Voucher Memorial* Melalui SAP



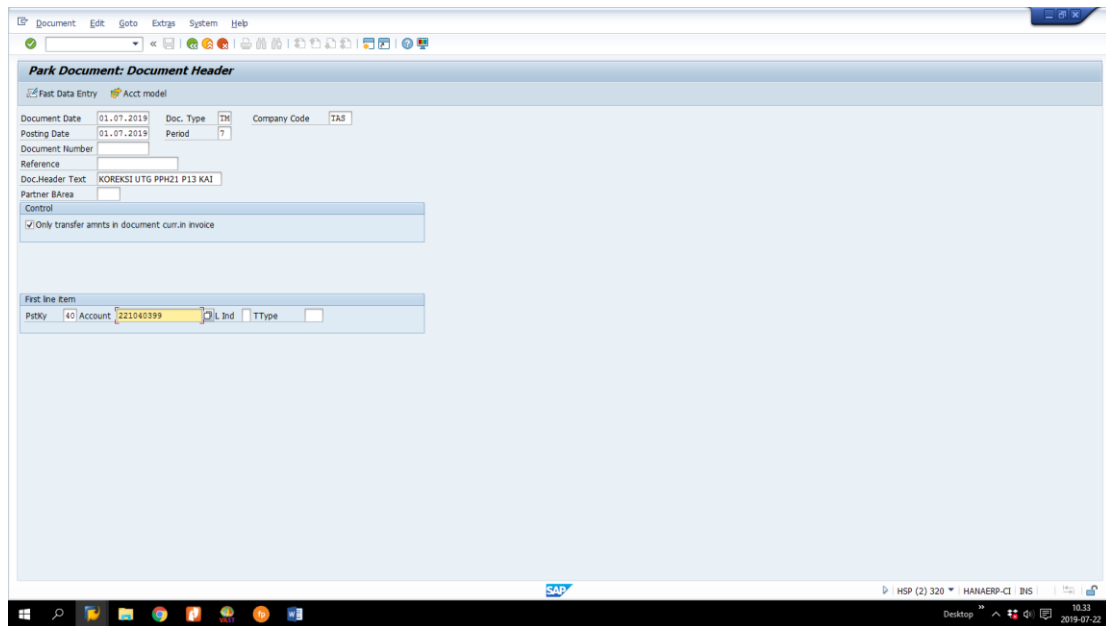
The screenshot shows the SAP [FI] Voucher Memorial screen. The main selection area contains the following fields:

| | |
|---------------|------|
| Company Code | TAS |
| Business Area | X000 |

The Program Voucher Memorial section contains the following options:

- Create Voucher Memorial
- Print Voucher Memorial
- Posting Voucher Memorial
- Delete Voucher Memorial

The SAP logo is visible at the bottom center of the window. The taskbar at the bottom shows the date 2019-07-22 and time 10:31.



The screenshot shows the SAP Park Document: Document Header screen. The document header section contains the following fields:

| | | | | | |
|-----------------|---------------------------|-----------|----|--------------|-----|
| Document Date | 01.07.2019 | Doc. Type | TH | Company Code | TAS |
| Posting Date | 01.07.2019 | Period | 7 | | |
| Document Number | | | | | |
| Reference | | | | | |
| Doc-Header Text | KOREKSI UTG PPH21 P13 KAI | | | | |
| Partner BArea | | | | | |

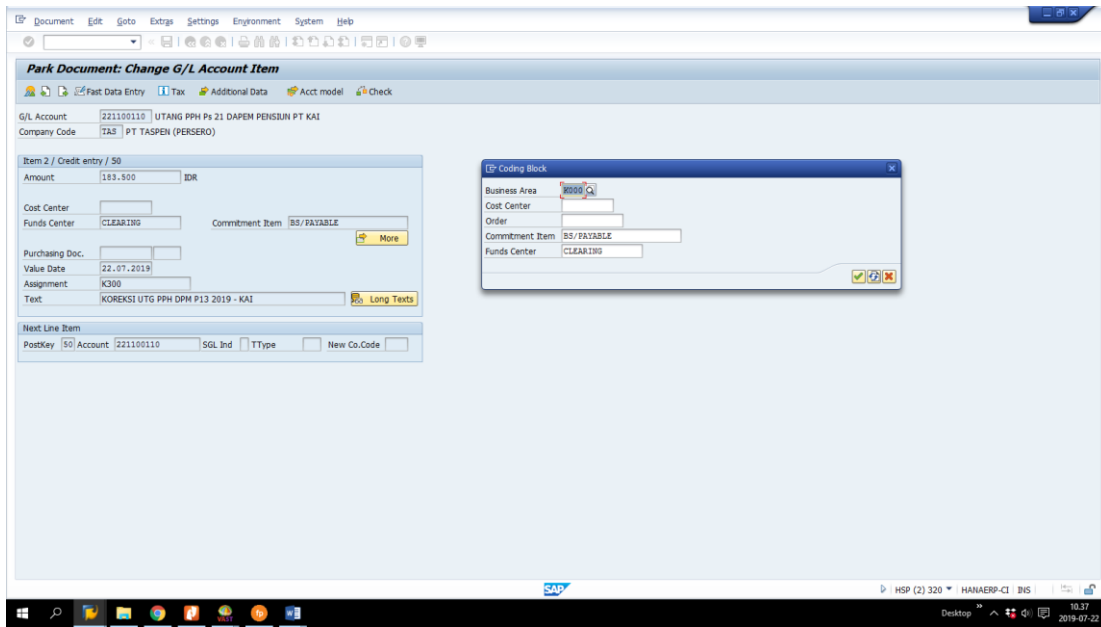
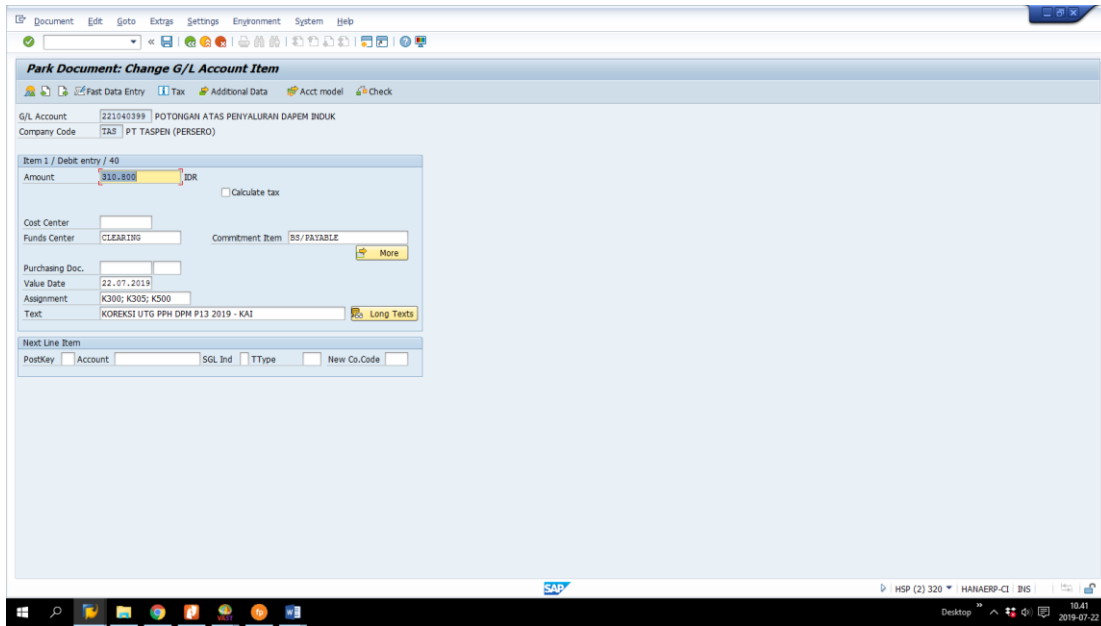
The Control section contains the following options:

- Only transfer amnts in document cur.in invoice

The First line item section contains the following fields:

| | | | | | | |
|--------|----|---------|-----------|------|-------|--|
| Platky | 40 | Account | 221040399 | L In | TType | |
|--------|----|---------|-----------|------|-------|--|

The SAP logo is visible at the bottom center of the window. The taskbar at the bottom shows the date 2019-07-22 and time 10:33.



Document Edit Goto Extras Settings Environment System Help

Park Document: Overview

Currency Fast Data Entry Tax Acct model Document Header Check

Document Date 01.07.2019 Type TX Company Code TAX
 Posting Date 01.07.2019 Period 7
 Document Number Fiscal Year 2019
 Reference Trading part.BA
 Doc.Header Text KOREKSI UTG PPH21 P13 KAI Texts exist Net entry

Line Items

| Item | FK | BuA | Acct. no. | Description | Tx | Amount |
|------|----|------|-----------|----------------------|----|----------|
| 001 | 40 | K000 | 221040399 | POT DAFEM INDOUK | | 310.800 |
| 002 | 50 | K000 | 221100110 | UTG Pa 21 DPM PT KAI | | 183.500- |
| 003 | 50 | K000 | 221100110 | UTG Pa 21 DPM PT KAI | | 95.550- |
| 004 | 50 | K000 | 221100110 | UTG Pa 21 DPM PT KAI | | 31.750- |

D 310.800 C 310.800 Item 4

Other line items

Partly Account SGL Ind TType New co.code

Check successful

HSP (2) 320 HANAERP-CI INS 10:42 2019-07-22

Document Edit Goto Extras Settings Environment System Help

Park Document: Overview

Currency Fast Data Entry Tax Acct model Document Header Check

Document Date 01.07.2019 Withholding tax data
 Posting Date 01.07.2019 Period 7
 Document Number Fiscal Year 2019
 Reference Trading part.BA
 Doc.Header Text KOREKSI UTG PPH21 P13 KAI Texts exist Net entry

Line Items

| Item | FK | BuA | Acct. no. | Description | Tx | Amount |
|------|----|------|-----------|----------------------|----|----------|
| 001 | 40 | K000 | 221040399 | POT DAFEM INDOUK | | 310.800 |
| 002 | 50 | K000 | 221100110 | UTG Pa 21 DPM PT KAI | | 183.500- |
| 003 | 50 | K000 | 221100110 | UTG Pa 21 DPM PT KAI | | 95.550- |
| 004 | 50 | K000 | 221100110 | UTG Pa 21 DPM PT KAI | | 31.750- |

D 310.800 C 310.800 Item 4

Other line items

Partly Account SGL Ind TType New co.code

Check successful

HSP (2) 320 HANAERP-CI INS 10:42 2019-07-22

Document Edit Goto Extras Settings Environment System Help

Park Document: Overview

Currency Fast Data Entry Tax Acct model Document Header Check

Document Date 01.07.2019 Type TM Company Code TAX
 Posting Date 01.07.2019 Period 7
 Document Number Fiscal Year 2019
 Reference Trading part.BA
 Doc.Header Text KOREKSI UTG PPH21 P13 KAI

Texts exist Net entry

Line Items

| Item | FK | BuA | Acct no. | Description | Tx | Amount |
|------|----|------|-----------|----------------------|----|----------|
| 001 | 40 | K000 | 221040399 | POT DAFEM INDIUK | | 310.800 |
| 002 | 50 | K000 | 221100110 | UTG Pa 21 DPM PT KAI | | 183.500- |
| 003 | 50 | K000 | 221100110 | UTG Pa 21 DPM PT KAI | | 95.550- |
| 004 | 50 | K000 | 221100110 | UTG Pa 21 DPM PT KAI | | 31.750- |

D 310.800 C 310.800 Item 4 0

Other line items

Partly Account SGL Ind TType New co.code

LP: Texts in Accounting Document

Proposed language English

| S.L. | Description | 1st line | M |
|------|----------------------------|--|---|
| | Correspondence | | |
| | Dan | | |
| | EN Note | NDS-458/P/072019 | |
| | EN Lampiran | BY EMAIL | |
| | Payment advice information | | |
| | Nama | | |
| | NIK | | |
| | Kepulauan | | |
| | EN Catatan-1 | KOREKSI UTG PPH 21 ATAS DPM PENS13 - KAI | |
| | EN Catatan-2 | TH 2019 BA K300; K305; K500 / 7200101429 | |
| | Penandatangan | | |

HSP (2) 320 HANAERP-CI INS 10:44
 Desktop 2019-07-22

Document Edit Goto Extras Settings Environment System Help

Change
 Delete
 Print Preview
 Check Shift+F6
 Delete
 Complete Shift+F5
 Park document Ctrl+5
 Post
 Exit Shift+F3

Park Document: Overview

Currency Fast Data Entry Tax Acct model Document Header Check

Document Date 01.07.2019 Type TM Company Code TAX
 Posting Date 01.07.2019 Period 7
 Document Number Fiscal Year 2019
 Reference Trading part.BA
 Doc.Header Text KOREKSI UTG PPH21 P13 KAI

Texts exist Net entry

Line Items

| Item | FK | BuA | Acct no. | Description | Tx | Amount |
|------|----|------|-----------|----------------------|----|----------|
| 001 | 40 | K000 | 221040399 | POT DAFEM INDIUK | | 310.800 |
| 002 | 50 | K000 | 221100110 | UTG Pa 21 DPM PT KAI | | 183.500- |
| 003 | 50 | K000 | 221100110 | UTG Pa 21 DPM PT KAI | | 95.550- |
| 004 | 50 | K000 | 221100110 | UTG Pa 21 DPM PT KAI | | 31.750- |

D 310.800 C 310.800 Item 4 0

Other line items

Partly Account SGL Ind TType New co.code

HSP (2) 320 HANAERP-CI INS 10:44
 Desktop 2019-07-22

Park Document: Overview

Currency: Fast Data Entry Tax Acct model Document Header Check

Document Date: 01.07.2019 Type: TMS Company Code: TAS
 Posting Date: 01.07.2019 Period: 7
 Document Number: Fiscal Year: 2019
 Reference: Trading part.BA:
 Doc.Header Text: KOREKSI UTG PPH21 P13 KAI Texts exist: Net entry:

Line Items

| Item | FK | Buak | Acct no. | Description | Tx | Amount |
|------|----|------|-----------|----------------------|----|----------|
| 001 | 40 | K000 | 221040399 | POT DAPEM INDOK | | 310.800 |
| 002 | 50 | K000 | 221100110 | UTG Pa 21 DPM PT KAI | | 183.500- |
| 003 | 50 | K000 | 221100110 | UTG Pa 21 DPM PT KAI | | 95.550- |
| 004 | 50 | K000 | 221100110 | UTG Pa 21 DPM PT KAI | | 31.750- |

Information: Document 7200102422 TAS was parked

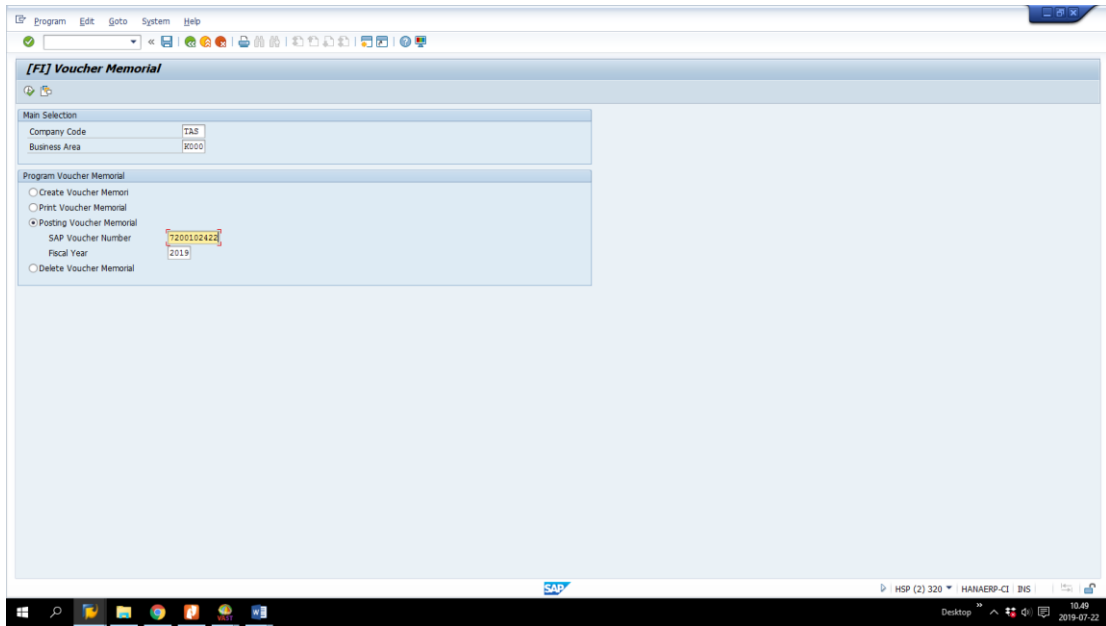
Other line items: Pstky Account SGL Ind TType New co.code

[FI] Voucher Memorial

Cetak Voucher Memorial

Kode Perusahaan : TAS
 No. SAP Voucher : 7200102422
 Tahun : 2019
 Tgl Dokumen : 01.07.2019
 Cabang : K000 - Kantor Pusat - KAI
 Referensi : KOREKSI UTG PPH21 P13 KAI
 Keterangan : KOREKSI UTG PPH 21 ATAS DPM PPH13 - KAI
 : TR 2019 BA K300; K305; K500 / 7200101429

| A | B | C | D | E | PP | Uraian | RP/RIK | D/K |
|-----------|-----|-------|----------|---|----|---------------------|---------|-----|
| 221040399 | POT | DAPEM | INDOK | | | KOREKSI UTG PPH DPM | 310.800 | D |
| 221100110 | UTG | Pa | 21 DPM P | | | KOREKSI UTG PPH DPM | 183.500 | K |
| 221100110 | UTG | Pa | 21 DPM P | | | KOREKSI UTG PPH DPM | 95.550 | K |
| 221100110 | UTG | Pa | 21 DPM P | | | KOREKSI UTG PPH DPM | 31.750 | K |



Document Overview - Display

Doc.Type : TM (Taspen-Memorial) Normal document

Period By P51_FI_AP2 Posted by P51_FI_AP2
 Doc. Number 7205102492 Company Code IAS Fiscal Year 2019
 Doc. Date 01.07.2019 Posting Date 01.07.2019 Period 07
 Calculate Tax []
 Ref.Doc. 2019000137
 Doc. Currency IDR
 Doc. Hdr Text KOREKSI UTG PPH21 P13 KAI

| Item | FF | Bukh | Account | Acct short text | Amount | Text | Assignment |
|------|----|------|-----------|----------------------|----------|------------------------------------|------------------|
| 1 | 40 | K000 | 221040399 | POT DAFEM INDO | 310.850 | KOREKSI UTG PPH DPM P13 2019 - KAI | K300; K305; K500 |
| * | 40 | | | | 310.850 | | |
| 2 | 80 | K000 | 221100110 | UTG Pa 21 DPM | 123.500- | KOREKSI UTG PPH DPM P13 2019 - KAI | K300 |
| 3 | 80 | K000 | 221100110 | UTG Pa 21 DPM | 95.550- | KOREKSI UTG PPH DPM P13 2019 - KAI | K305 |
| 4 | 80 | K000 | 221100110 | UTG Pa 21 DPM | 31.750- | KOREKSI UTG PPH DPM P13 2019 - KAI | K500 |
| * | 80 | | | | 310.850- | | |
| ** | | | | UTG Pa 21 DPM PT KAI | 0 | | |

SAP HSP (1) 320 HANAERP-CI BIS 10:57 2019-07-22

VOUCHER
MEMORIAL

NO. VOUCHER : **2019000137**
 NO. SAP : **7200102422**
 TGL DOKUMEN : 01.07.2019
 TGL POSTING :
 BUSINESS AREA : K000 - Kantor Pusat - KAI
 REFERENSI : KOREKSI UTG PPH21 P13 KAI

| A | B | C | D | E | PP | U R A I A N | RUPIAH | DK |
|-----------|---|---|-----------------|---|----|-----------------|---------|----|
| 221040399 | | | POT DAPEM INDUK | | | KOREKSI UTG PPH | 310.800 | D |
| 221100110 | | | UTG Ps 21 DPM P | | | KOREKSI UTG PPH | 183.500 | K |
| 221100110 | | | UTG Ps 21 DPM P | | | KOREKSI UTG PPH | 95.550 | K |
| 221100110 | | | UTG Ps 21 DPM P | | | KOREKSI UTG PPH | 31.750 | K |
| | | | | | | Total Rupiah : | 0 | |

TERBILANG : **NOL RUPIAH**

KETERANGAN : KOREKSI UTG PPH 21 ATAS DPM PENS13 - KAI
 TH 2019 BA K300; K305; K500 / 7200101429

| Pembuat | Disetujui |
|---------|-----------|
| | |

ICA - Microsoft Excel

| APBN | | | | | | | | | | | |
|---------------|-------------|-------------|---------------|----------------|----------------|----------------|----------------|-------------|-------------|-------------|----------|
| KAS | | | | BANK | | | | | | | |
| BUSINESS AREA | SALDO AKHIR | | BUSINESS AREA | SALDO MUTASI | | | | SELISIH | | SALDO AKHIR | |
| | SAP | LAMPIRAN | | DEBET | KREDIT | DEBET | KREDIT | DEBET | KREDIT | SAP | LAMPIRAN |
| 100 | 0 | 0 | 100 | 79,735,646,070 | 79,735,646,070 | 79,735,646,070 | 79,735,646,070 | 0 | 0 | 500,000 | 500,000 |
| 101 | 0 | 0 | 101 | 21,768,189,015 | 21,768,189,015 | 21,768,189,015 | 21,768,189,015 | 0 | 0 | 500,000 | 500,000 |
| 102 | 302,000 | 302,000 | 102 | 13,502,866,400 | 13,502,866,400 | 13,502,866,400 | 13,502,866,400 | 0 | 0 | 500,000 | 500,000 |
| 103 | 528,635,882 | 528,635,882 | 103 | 52,797,769,020 | 52,797,769,020 | 52,797,769,020 | 52,797,769,020 | 0 | 0 | 500,000 | 500,000 |
| 104 | 39,700 | 39,700 | 104 | 17,017,995,110 | 17,017,995,110 | 17,017,995,110 | 17,017,995,110 | 0 | 0 | 500,000 | 500,000 |
| 105 | 252,200 | 252,200 | 105 | 37,661,909,284 | 37,661,909,284 | 37,661,909,284 | 37,661,909,284 | 0 | 0 | 500,000 | 500,000 |
| 106 | 326,100 | 326,100 | 106 | 7,821,418,945 | 7,821,418,945 | 7,651,791,940 | 7,651,890,040 | 169,528,909 | 169,528,909 | 500,000 | 500,000 |
| 107 | 0 | 0 | 107 | 10,156,343,200 | 10,156,343,200 | 10,156,343,200 | 10,156,343,200 | 0 | 0 | 500,000 | 500,000 |
| 108 | 0 | 0 | 108 | 4,668,707,520 | 4,668,707,520 | 4,668,707,520 | 4,668,707,520 | 0 | 0 | 500,000 | 500,000 |
| 109 | 0 | 0 | 109 | 23,802,741,880 | 23,802,741,880 | 23,802,741,880 | 23,802,741,880 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 110 | 0 | 0 | 110 | 10,742,112,338 | 10,742,112,338 | 10,742,112,338 | 10,742,112,338 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 200 | 0 | 0 | 200 | 54,584,571,498 | 54,584,571,498 | 54,584,571,498 | 54,584,571,498 | 0 | 0 | 500,000 | 500,000 |
| 201 | 0 | 0 | 201 | 42,924,473,100 | 42,924,283,100 | 42,924,283,100 | 42,924,473,100 | 0 | 0 | 500,000 | 500,000 |
| 202 | 0 | 0 | 202 | 33,090,076,670 | 33,090,076,670 | 33,090,076,670 | 33,090,076,670 | 0 | 0 | 500,000 | 500,000 |
| 203 | 100,000 | 100,000 | 203 | 36,503,011,280 | 36,503,011,280 | 36,503,011,280 | 36,503,011,280 | 0 | 0 | 500,000 | 500,000 |
| 204 | 0 | 0 | 204 | 66,430,212,100 | 66,430,212,000 | 66,430,212,000 | 66,430,212,100 | 0 | 0 | 500,000 | 500,000 |
| 205 | 0 | 0 | 205 | 20,708,202,150 | 20,708,202,150 | 20,708,202,150 | 20,708,202,150 | 0 | 0 | 500,000 | 500,000 |
| 206 | 272,000 | 272,000 | 206 | 23,339,157,683 | 23,339,157,683 | 23,339,157,683 | 23,339,157,683 | 0 | 0 | 500,000 | 500,000 |

ICA - Microsoft Excel

| | | | | | | | | | | | |
|-----|---------|---------|-----|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|----------------|----------------|-----------|-----------|
| 206 | 272,000 | 272,000 | 206 | 23,339,157,683 | 23,339,157,683 | 23,339,157,683 | 23,339,157,683 | 0 | 0 | 500,000 | 500,000 |
| 207 | 453,100 | 453,100 | 207 | 5,336,189,827 | 5,336,189,827 | 4,831,379,289 | 4,831,379,289 | 504,810,538 | 504,810,538 | 500,000 | 500,000 |
| 208 | 0 | 0 | 208 | 27,793,779,849 | 27,793,779,849 | 27,793,779,849 | 27,793,779,849 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 209 | 0 | 0 | 209 | 3,039,129,700 | 3,039,129,700 | 3,039,129,700 | 3,039,129,700 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 300 | 0 | 0 | 300 | 19,282,726,161 | 19,282,725,761 | 19,282,725,761 | 19,282,726,161 | 0 | 0 | 500,000 | 500,000 |
| 301 | 0 | 0 | 301 | 15,281,465,171 | 15,281,465,171 | 15,281,465,171 | 15,281,465,171 | 0 | 0 | 500,000 | 500,000 |
| 302 | 0 | 0 | 302 | 10,306,484,129 | 10,306,484,129 | 10,306,484,129 | 10,306,484,129 | 0 | 0 | 500,000 | 500,000 |
| 303 | 0 | 0 | 303 | 7,466,069,674 | 7,466,069,674 | 7,608,669,674 | 7,608,669,674 | 142,600,000 | 142,600,000 | 500,000 | 500,000 |
| 304 | 0 | 0 | 304 | 4,695,928,400 | 4,695,928,400 | 4,695,928,400 | 4,695,928,400 | 0 | 0 | 500,000 | 500,000 |
| 305 | 0 | 0 | 305 | 5,738,767,780 | 5,738,767,780 | 5,738,767,780 | 5,738,767,780 | 0 | 0 | 500,000 | 500,000 |
| 306 | 0 | 0 | 306 | 14,144,848,790 | 14,144,848,790 | 14,144,848,790 | 14,144,848,790 | 0 | 0 | 500,000 | 500,000 |
| 400 | 0 | 0 | 400 | 137,564,578,400 | 137,564,577,800 | 137,564,577,800 | 137,564,578,400 | 0 | 0 | 500,000 | 500,000 |
| 401 | 0 | 0 | 401 | 88,556,301,435 | 88,556,301,435 | 77,989,080,187 | 77,989,080,187 | 10,567,221,248 | 10,567,221,248 | 500,000 | 500,000 |
| 402 | 0 | 0 | 402 | 82,972,968,443 | 82,972,968,443 | 82,972,968,443 | 82,972,968,443 | 0 | 0 | 500,000 | 500,000 |
| 403 | 200,000 | 200,000 | 403 | 122,137,427,397 | 122,137,427,397 | 117,855,368,845 | 117,855,368,845 | 4,282,058,552 | 4,282,058,552 | 500,000 | 500,000 |
| 404 | 0 | 0 | 404 | 49,304,804,033 | 49,304,839,333 | 49,304,374,633 | 49,304,339,333 | 464,700 | 464,700 | 464,700 | 464,700 |
| 500 | 0 | 0 | 500 | 80,758,201,780 | 80,758,201,780 | 64,472,251,610 | 64,472,251,610 | 16,285,950,170 | 16,285,950,170 | 500,000 | 500,000 |
| 501 | 0 | 0 | 501 | 36,710,083,200 | 36,709,620,200 | 36,709,620,200 | 36,710,083,200 | 0 | 0 | 500,000 | 500,000 |
| 502 | 0 | 0 | 502 | 40,930,076,401 | 40,930,076,401 | 40,930,076,401 | 40,930,076,401 | 0 | 0 | 500,000 | 500,000 |
| 503 | 0 | 0 | 503 | 42,628,741,550 | 42,624,741,550 | 42,625,113,530 | 42,629,113,530 | 371,980 | 371,980 | 4,500,000 | 4,500,000 |
| 504 | 0 | 0 | 504 | 27,386,180,257 | 27,383,092,657 | 27,383,092,657 | 27,386,180,257 | 0 | 0 | 3,587,600 | 3,587,600 |
| 505 | 0 | 0 | 505 | 30,862,675,700 | 30,862,675,700 | 30,862,675,700 | 30,862,675,700 | 0 | 0 | 500,000 | 500,000 |
| 506 | 288,400 | 288,400 | 506 | 24,180,989,138 | 24,180,989,138 | 24,180,989,138 | 24,180,989,138 | 0 | 0 | 500,000 | 500,000 |

ICA - Microsoft Excel

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L |
|----|-----|---------|---------|-----|----------------|----------------|----------------|----------------|-------------|-------------|------------|------------|
| 45 | 506 | 288,400 | 288,400 | 506 | 24,180,989,138 | 24,180,989,138 | 24,180,989,138 | 24,180,989,138 | 0 | 0 | 500,000 | 500,000 |
| 46 | 507 | 0 | 0 | 507 | 7,263,113,400 | 7,263,113,400 | 7,263,113,400 | 7,263,113,400 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 47 | 508 | 0 | 0 | 508 | 14,946,310,100 | 14,946,310,100 | 14,946,310,100 | 14,946,310,100 | 0 | 0 | 500,000 | 500,000 |
| 48 | 600 | 0 | 0 | 600 | 25,725,589,938 | 25,725,589,938 | 25,701,879,538 | 25,725,589,938 | 0 | 23,710,400 | 24,210,400 | 24,210,400 |
| 49 | 601 | 0 | 0 | 601 | 36,140,205,180 | 36,140,205,180 | 36,140,205,180 | 36,140,205,180 | 0 | 0 | 500,000 | 500,000 |
| 50 | 602 | 0 | 0 | 602 | 13,335,300,710 | 13,335,300,710 | 13,335,300,710 | 13,335,300,710 | 0 | 0 | 500,000 | 500,000 |
| 51 | 603 | 213,500 | 213,500 | 603 | 25,169,462,840 | 25,169,464,840 | 24,853,812,840 | 24,853,812,840 | 315,650,000 | 315,652,000 | 498,000 | 498,000 |
| 52 | 604 | 500,000 | 500,000 | 604 | 25,187,233,313 | 25,187,233,313 | 25,187,233,313 | 25,187,233,313 | 0 | 0 | 500,000 | 500,000 |
| 53 | 605 | 0 | 0 | 605 | 29,137,435,744 | 29,137,859,044 | 29,137,859,044 | 29,137,435,744 | 0 | 0 | 76,700 | 76,700 |
| 54 | 606 | 286,600 | 286,600 | 606 | 6,859,799,948 | 6,859,799,948 | 6,859,799,948 | 6,859,799,948 | 0 | 0 | 500,000 | 500,000 |
| 55 | 607 | 0 | 0 | 607 | 3,149,157,362 | 3,149,157,462 | 3,149,157,462 | 3,149,157,362 | 0 | 0 | 499,900 | 499,900 |
| 56 | 608 | 0 | 0 | 608 | 4,398,891,500 | 4,398,891,500 | 4,070,832,500 | 4,070,832,500 | 328,059,000 | 328,059,000 | 500,000 | 500,000 |
| 57 | 609 | 39,800 | 39,800 | 609 | 5,851,857,570 | 5,851,857,570 | 5,854,953,089 | 5,854,953,089 | 3,095,519 | 3,095,519 | 500,000 | 500,000 |
| 58 | 610 | 0 | 0 | 610 | 5,515,240,600 | 5,515,240,600 | 5,515,240,600 | 5,515,240,600 | 0 | 0 | 500,000 | 500,000 |
| 59 | 611 | 0 | 0 | 611 | 5,441,168,019 | 5,441,168,019 | 5,441,168,019 | 5,441,168,019 | 0 | 0 | 500,000 | 500,000 |
| 60 | 700 | 128,000 | 128,000 | 700 | 79,452,221,690 | 79,452,221,690 | 79,452,221,690 | 79,452,221,690 | 0 | 0 | 500,000 | 500,000 |
| 61 | 701 | 0 | 0 | 701 | 15,959,615,500 | 15,959,615,500 | 15,959,615,500 | 15,959,615,500 | 0 | 0 | 500,000 | 500,000 |
| 62 | 702 | 0 | 0 | 702 | 22,029,637,844 | 22,029,637,844 | 21,123,226,744 | 21,123,226,744 | 906,411,100 | 906,411,100 | 500,000 | 500,000 |

ICA - Microsoft Excel

| | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | | |
|----|----------|---|---------------|---------|----------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|----------|---|---------|-------------|-------|--------|
| 1 | | | AIP | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | KAS | | | | BANK | | | | | | | | | |
| 3 | AKHIR | | SALDO AKHIR | | | SALDO MUTASI | | | | | | | | SALDO AKHIR | | |
| 4 | LAMPIRAN | | BUSINESS AREA | SAP | LAMPIRAN | BUSINESS AREA | SAP | | | | LAMPIRAN | | | | DEBET | KREDIT |
| 5 | | | | | | | DEBET | KREDIT | DEBET | KREDIT | SELISIH | | SAP | LAMPIRAN | | |
| 6 | 500,000 | | 100 | 0 | 0 | 100 | 1,138,115,961 | 1,137,795,107 | 1,137,795,107 | 1,138,115,961 | 0 | 0 | 320,854 | 320,854 | | |
| 7 | 500,000 | | 101 | 0 | 0 | 101 | 361,530,960 | 361,530,960 | 361,530,960 | 361,530,960 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 8 | 500,000 | | 102 | 0 | 0 | 102 | 1,238,833,872 | 1,238,833,872 | 1,238,833,872 | 1,238,833,872 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 9 | 500,000 | | 103 | 0 | 0 | 103 | 361,166,044 | 361,166,044 | 361,166,044 | 361,166,044 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 10 | 500,000 | | 104 | 109,100 | 109,100 | 104 | 447,133,251 | 447,133,251 | 447,133,251 | 447,133,251 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 11 | 500,000 | | 105 | 184,000 | 184,000 | 105 | 401,821,556 | 401,821,556 | 401,821,556 | 401,821,556 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 12 | 500,000 | | 106 | 141,900 | 141,900 | 106 | 476,076,000 | 476,076,000 | 476,076,000 | 476,076,000 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 13 | 500,000 | | 107 | 0 | 0 | 107 | 430,752,732 | 430,752,732 | 430,752,732 | 430,752,732 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 14 | 500,000 | | 108 | 0 | 0 | 108 | 115,873,491 | 115,873,491 | 115,873,491 | 115,873,491 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 15 | 0 | | 109 | 0 | 0 | 109 | 130,371,397 | 130,371,397 | 130,371,397 | 130,371,397 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 16 | 0 | | 110 | 0 | 0 | 110 | 112,963,401 | 112,963,401 | 112,963,401 | 112,963,401 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 17 | 500,000 | | 200 | 0 | 0 | 200 | 882,826,512 | 882,826,512 | 882,826,512 | 882,826,512 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 18 | 500,000 | | 201 | 0 | 0 | 201 | 481,447,904 | 481,447,904 | 481,447,904 | 481,447,904 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 19 | 500,000 | | 202 | 0 | 0 | 202 | 557,961,379 | 557,961,379 | 557,961,379 | 557,961,379 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 20 | 500,000 | | 203 | 0 | 0 | 203 | 154,094,275 | 154,094,275 | 154,094,275 | 154,094,275 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 21 | 500,000 | | 204 | 0 | 0 | 204 | 201,808,388 | 201,808,388 | 201,808,388 | 201,808,388 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 22 | 500,000 | | 205 | 0 | 0 | 205 | 654,865,035 | 654,865,035 | 654,865,035 | 654,865,035 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 23 | 500,000 | | 206 | 0 | 0 | 206 | 554,393,712 | 554,393,712 | 554,393,712 | 554,393,712 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |

ICA - Microsoft Excel

| APBN | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|-------------|----------|---------------|--------------|-------------|-------------|-------------|---------|--------|-------------|---------|-----|----------|
| BUSINESS AREA | KAS | | | SALDO MUTASI | | | | SELISIH | | SALDO AKHIR | | | |
| | SALDO AKHIR | | BUSINESS AREA | SAP | | LAMPIRAN | | DEBIT | KREDIT | DEBIT | KREDIT | SAP | LAMPIRAN |
| | SAP | LAMPIRAN | | DEBIT | KREDIT | DEBIT | KREDIT | | | | | | |
| 100 | 0 | 0 | 100 | 59,366,700 | 59,175,500 | 59,175,500 | 59,366,700 | 0 | 0 | 500,000 | 500,000 | | |
| 101 | 0 | 0 | 101 | 163,353,600 | 163,353,600 | 163,353,600 | 163,353,600 | 0 | 0 | 500,000 | 500,000 | | |
| 102 | 0 | 0 | 102 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 500,000 | 500,000 | | |
| 103 | 0 | 0 | 103 | 155,244,300 | 155,244,300 | 155,244,300 | 155,244,300 | 0 | 0 | 500,000 | 500,000 | | |
| 106 | 0 | 0 | 106 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 500,000 | 500,000 | | |
| 107 | 0 | 0 | 107 | 28,813,100 | 28,813,100 | 28,813,100 | 28,813,100 | 0 | 0 | 500,000 | 500,000 | | |
| 109 | 0 | 0 | 109 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 110 | 0 | 0 | 110 | 57,508,500 | 57,508,500 | 57,508,500 | 57,508,500 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 200 | 0 | 0 | 200 | 237,788,900 | 237,788,900 | 237,788,900 | 237,788,900 | 0 | 0 | 500,000 | 500,000 | | |
| 201 | 0 | 0 | 201 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 500,000 | 500,000 | | |
| 202 | 0 | 0 | 202 | 53,639,400 | 53,639,400 | 53,639,400 | 53,639,400 | 0 | 0 | 500,000 | 500,000 | | |
| 203 | 0 | 0 | 203 | 53,702,500 | 53,702,500 | 53,702,500 | 53,702,500 | 0 | 0 | 500,000 | 500,000 | | |
| 204 | 0 | 0 | 204 | 172,192,800 | 172,192,800 | 172,192,800 | 172,192,800 | 0 | 0 | 500,000 | 500,000 | | |
| 205 | 0 | 0 | 205 | 40,040,000 | 40,040,000 | 40,040,000 | 40,040,000 | 0 | 0 | 500,000 | 500,000 | | |
| 300 | 0 | 0 | 300 | 138,860,066 | 138,884,950 | 138,884,950 | 138,860,066 | 0 | 0 | 475,116 | 475,116 | | |
| 301 | 0 | 0 | 301 | 122,704,800 | 122,706,216 | 122,706,216 | 122,704,800 | 0 | 0 | 496,684 | 496,684 | | |
| 302 | 0 | 0 | 302 | 46,799,200 | 46,799,200 | 46,799,200 | 46,799,200 | 0 | 0 | 500,000 | 500,000 | | |
| 303 | 0 | 0 | 303 | 56,936,600 | 56,936,600 | 56,936,600 | 56,936,600 | 0 | 0 | 500,000 | 500,000 | | |

ICA - Microsoft Excel

| | | | | | | | | | | | | |
|----|-----|---------|---------|-----|-------------|-------------|-------------|-------------|-----------|-----------|---------|---------|
| 22 | 302 | 0 | 0 | 302 | 46,799,200 | 46,799,200 | 46,799,200 | 46,799,200 | 0 | 0 | 500,000 | 500,000 |
| 23 | 303 | 0 | 0 | 303 | 56,936,600 | 56,936,600 | 56,936,600 | 56,936,600 | 0 | 0 | 500,000 | 500,000 |
| 24 | 304 | 0 | 0 | 304 | 21,009,600 | 21,009,600 | 21,009,600 | 21,009,600 | 0 | 0 | 500,000 | 500,000 |
| 25 | 305 | 0 | 0 | 305 | 51,902,000 | 51,902,000 | 59,503,200 | 59,503,200 | 7,601,200 | 7,601,200 | 500,000 | 500,000 |
| 26 | 306 | 0 | 0 | 306 | 87,769,260 | 87,769,260 | 87,769,260 | 87,769,260 | 0 | 0 | 500,000 | 500,000 |
| 27 | 400 | 0 | 0 | 400 | 558,275,500 | 558,307,300 | 558,307,300 | 558,275,500 | 0 | 0 | 468,200 | 468,200 |
| 28 | 401 | 0 | 0 | 401 | 587,335,000 | 587,350,500 | 587,350,500 | 587,335,000 | 0 | 0 | 484,500 | 484,500 |
| 29 | 402 | 0 | 0 | 402 | 221,853,400 | 222,184,400 | 222,184,400 | 221,853,400 | 0 | 0 | 169,000 | 169,000 |
| 30 | 403 | 200,000 | 200,000 | 403 | 464,087,300 | 464,087,300 | 464,087,300 | 464,087,300 | 0 | 0 | 500,000 | 500,000 |
| 31 | 404 | 0 | 0 | 404 | 323,746,800 | 323,796,800 | 323,796,800 | 323,746,800 | 0 | 0 | 800 | 800 |
| 32 | 500 | 0 | 0 | 500 | 400,303,500 | 400,303,500 | 400,303,500 | 400,303,500 | 0 | 0 | 500,000 | 500,000 |
| 33 | 501 | 0 | 0 | 501 | 70,263,900 | 70,263,900 | 70,263,900 | 70,263,900 | 0 | 0 | 500,000 | 500,000 |
| 34 | 502 | 0 | 0 | 502 | 31,831,000 | 31,837,800 | 31,837,800 | 31,831,000 | 0 | 0 | 377,600 | 377,600 |
| 35 | 503 | 0 | 0 | 503 | 64,879,000 | 64,837,000 | 64,837,000 | 64,879,000 | 0 | 0 | 151,400 | 151,400 |
| 36 | 504 | 0 | 0 | 504 | 48,646,700 | 48,646,700 | 48,646,700 | 48,646,700 | 0 | 0 | 469,000 | 469,000 |
| 37 | 506 | 381,000 | 381,000 | 505 | 0 | 31,000 | 31,000 | 0 | 0 | 0 | 35,000 | 35,000 |
| 38 | 507 | 0 | 0 | 507 | 5,762,600 | 5,762,600 | 5,762,600 | 5,762,600 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 39 | 602 | 0 | 0 | 602 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 487,800 | 487,800 |
| 40 | 700 | 3,700 | 3,700 | 700 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 287,641 | 287,641 |

Lampiran 11. Voucher Pelimpahan dari Kantor Cabang oleh Kantor Pusat

Print Preview

Page 1 of 1 in My Report

KAI

**VOUCHER
MEMORIAL**

NO VOUCHER : 301903454
 NO SIP : 728017228
 TOL DONLUMEN : 2019-08-14
 TOL PORTING : 2019-07-31
 BUNYANREWA : 2019-07-31
 KETERANGAN : PELIMPAHAN RUP. JAWABTUGAS KE KANTOR PUSAT

| KDACCOUNT | URAIAN | RUPPIH | DK |
|--------------|---|------------|----|
| 13402454 | DEWA BINAFAK PENBELANJAAN TO BELA CIBAYAN | 13.726.882 | D |
| 13402454 | DEWA BINAFAK PENBELANJAAN TO BELA CIBAYAN | 2.486.224 | D |
| 13101212 | HAK PELIMP. UTANG RUP. KAI | 13.726.882 | D |
| 13101211 | HAK PELIMP. BINAFAK TO BELA CIBAYAN | 13.726.882 | K |
| 22104201 | UTANG RUP. COMPASIMAT PENBELANJAAN | 2.486.224 | D |
| 13101212 | HAK PELIMP. UTANG RUP. KAI | 2.486.224 | D |
| 13101211 | HAK PELIMP. BINAFAK TO BELA CIBAYAN | 2.486.224 | K |
| 22104201 | UTANG RUP. COMPASIMAT PENBELANJAAN | 2.486.224 | K |
| TOTAL RUPPIH | | 0 | 0 |

TERBELAH : NIL. RUPPIH
 KETERANGAN : PELIMPAHAN RUP. JAWABTUGAS KE KANTOR PUSAT
 KCU JAWOTA

| PERIHAL | DEBITUR |
|---------|---------|
| | |

Print Preview

Page 1 of 1 in My Report

PNSILAM

**VOUCHER
MEMORIAL**

NO VOUCHER : 301903487
 NO SIP : 728017232
 TOL DONLUMEN : 2019-08-14
 TOL PORTING : 2019-07-31
 BUNYANREWA : 2019-07-31
 KETERANGAN : PELIMPAHAN RUP. JAWABTUGAS PENBELANJAAN KANTOR PUSAT

| KDACCOUNT | URAIAN | RUPPIH | DK |
|--------------|---|-------------|----|
| 13402407 | DEWA BINAFAK PENBELANJAAN TO BELA CIBAYAN | 870.526.400 | D |
| 13101207 | HAK PELIMP. UTANG RUP. KAI | 870.526.400 | D |
| 13402407 | DEWA BINAFAK PENBELANJAAN TO BELA CIBAYAN | 20.526.750 | D |
| 13101207 | HAK PELIMP. UTANG RUP. KAI | 20.526.750 | D |
| 13101208 | HAK PELIMP. BINAFAK TO BELA CIBAYAN PLUS | 870.526.400 | K |
| 22104202 | UTANG RUP. COMPASIMAT PENBELANJAAN PLUS | 870.526.400 | K |
| 13101208 | HAK PELIMP. BINAFAK TO BELA CIBAYAN PLUS | 20.526.750 | K |
| 22104202 | UTANG RUP. COMPASIMAT PENBELANJAAN PLUS | 20.526.750 | K |
| TOTAL RUPPIH | | 0 | 0 |

TERBELAH : NIL. RUPPIH
 KETERANGAN : PELIMPAHAN RUP. JAWABTUGAS PENBELANJAAN KANTOR PUSAT
 KCU JAWOTA

| PERIHAL | DEBITUR |
|---------|---------|
| | |

Lampiran 12. Proses Verifikasi Voucher Melalui Sistem SAP

Contoh Voucher Keuangan

THT

VOUCHER
PENERIMAAN BRI KLR VET. KP



NO. VOUCHER : 2019001117
 NO. SAP : 6800067585
 TGL DOKUMEN : 22.08.2019
 TGL POSTING : 22.08.2019
 BUSINESS AREA : A000 - Kantor Pusat - THT
 REFERENSI :

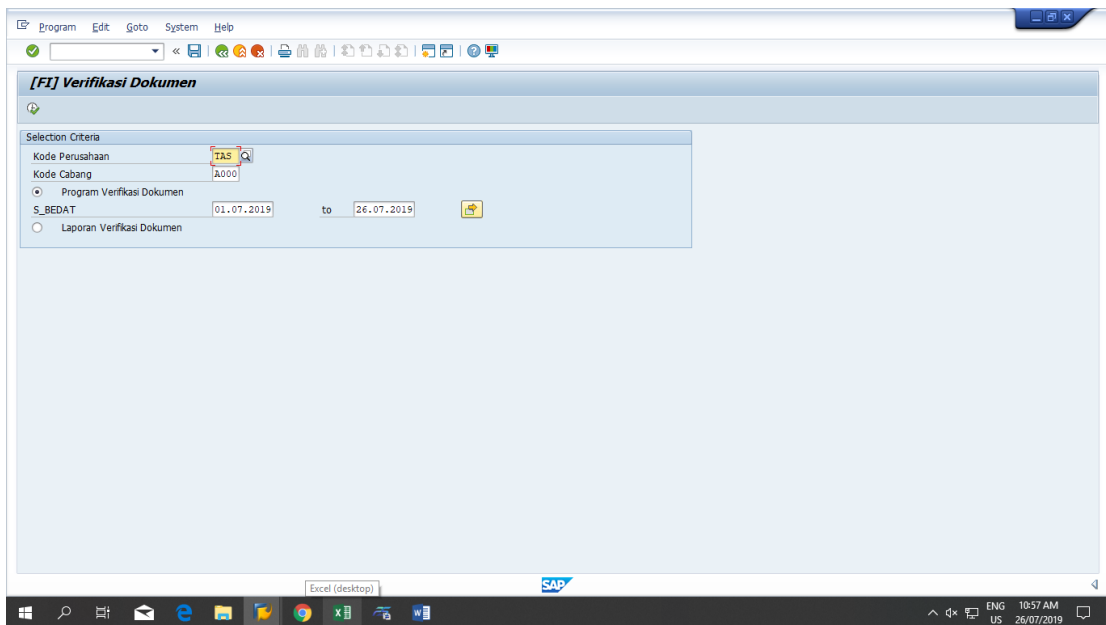
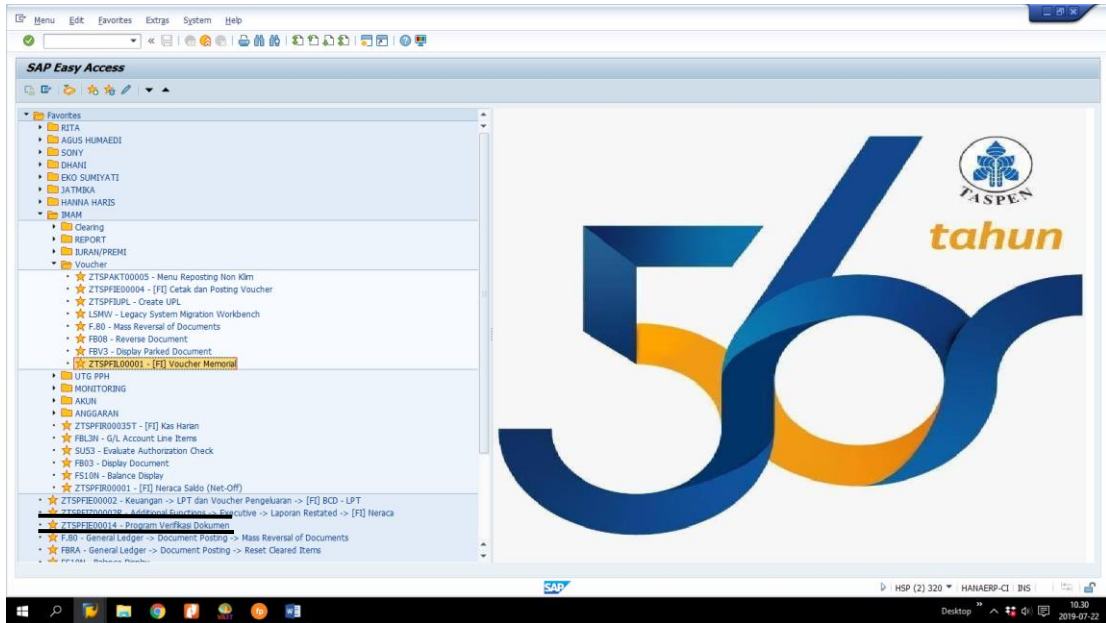
TERIMA DARI : HASIL LELANG KP

| A | B | C | D | E | PP | U R A I A N | RUPIAH | DK |
|----------------|---|---|-----------------|---|------------|------------------|------------|----|
| 811010102 | | | KERSK AKTV TETA | | P-A041-300 | PEN HASIL LELANG | 100 | K |
| 711010101 | | | LABA PENJUALAN | | | PEN HASIL LELANG | 78.799.900 | K |
| Total Rupiah : | | | | | | | 78.800.000 | |

TERBILANG : TUJUH PULUH DELAPAN JUTA DELAPAN RATUS RIBU RUPIAH

KETERANGAN : PENERIMAAN HASIL LELANG ASET 1 PAKET KOM
INVENTARIS & BK RISLAH LELANG RL-02/2019

| Pengeceh | Kasir / Fiatur | Pembayar |
|---|--|----------|
|  |  | |



System Help

Program Verifikasi Dokumen

Save Delete Status OK Status Not OK

| NO | No.Dokumen | Kode Cabang | Tanggal Entry | Tanggal Dokumen | Tanggal Posting | Tanggal Buku | Status | Delete | Keterangan | FROM |
|-----|------------|-------------|---------------|-----------------|-----------------|--------------|--------|--------|------------|------|
| 97 | 6100020262 | A000 | 24.07.2019 | 22.07.2019 | 24.07.2019 | 26.07.2019 | ✓ | | | SAP |
| 98 | 6100020265 | A000 | 24.07.2019 | 22.07.2019 | 24.07.2019 | 26.07.2019 | ✓ | | | SAP |
| 99 | 6100020273 | A000 | 24.07.2019 | 22.07.2019 | 24.07.2019 | 26.07.2019 | ✓ | | | SAP |
| 100 | 6100020283 | A000 | 24.07.2019 | 22.07.2019 | 24.07.2019 | 26.07.2019 | ✓ | | | SAP |
| 101 | 6100020291 | A000 | 24.07.2019 | 22.07.2019 | 24.07.2019 | 26.07.2019 | ✓ | | | SAP |
| 102 | 6100020298 | A000 | 24.07.2019 | 22.07.2019 | 24.07.2019 | 26.07.2019 | ✓ | | | SAP |
| 103 | 6100020331 | A000 | 24.07.2019 | 22.07.2019 | 24.07.2019 | 26.07.2019 | ✓ | | | SAP |
| 104 | 6100020374 | A000 | 24.07.2019 | 22.07.2019 | 24.07.2019 | 26.07.2019 | ✓ | | | SAP |
| 105 | 6100020387 | A000 | 25.07.2019 | 22.07.2019 | 25.07.2019 | | ✗ | | | SAP |
| 106 | 6100020433 | A000 | 25.07.2019 | 23.07.2019 | 25.07.2019 | | ✗ | | | SAP |
| 107 | 6100020434 | A000 | 24.07.2019 | 23.07.2019 | 24.07.2019 | 26.07.2019 | ✓ | | | SAP |
| 108 | 6100020436 | A000 | 24.07.2019 | 23.07.2019 | 24.07.2019 | 26.07.2019 | ✓ | | | SAP |
| 109 | 6100020441 | A000 | 25.07.2019 | 23.07.2019 | 25.07.2019 | | ✗ | | | SAP |
| 110 | 6100020446 | A000 | 25.07.2019 | 23.07.2019 | 25.07.2019 | | ✗ | | | SAP |
| 111 | 6100020454 | A000 | 24.07.2019 | 23.07.2019 | 24.07.2019 | 26.07.2019 | ✓ | | | SAP |
| 112 | 6100020457 | A000 | 24.07.2019 | 23.07.2019 | 24.07.2019 | 26.07.2019 | ✓ | | | SAP |
| 113 | 6100020484 | A000 | 24.07.2019 | 23.07.2019 | 24.07.2019 | 26.07.2019 | ✓ | | | SAP |
| 114 | 6100020500 | A000 | 24.07.2019 | 23.07.2019 | 24.07.2019 | 26.07.2019 | ✓ | | | SAP |
| 115 | 6100020501 | A000 | 25.07.2019 | 23.07.2019 | 25.07.2019 | | ✗ | | | SAP |

Mail SAP

ENG 10:55 AM 26/07/2019

List Edit Goto System Help

[FI] Verifikasi Dokumen

LAPORAN VERIFIKASI DOKUMEN

Tanggal : 26.07.2019 26.07.2019
Business Area : A000 10:56:35

| No. | No. Dok | Bus. Area | Tgl. Entry | Doc. Date | Tgl. Post | Tgl. Buku | Status | Ket. |
|-----|------------|-----------|------------|------------|------------|------------|--------|------|
| 69 | 6100019576 | A000 | 24.07.2019 | 15.07.2019 | 24.07.2019 | 26.07.2019 | 0 | |
| 70 | 6100019685 | A000 | 24.07.2019 | 16.07.2019 | 24.07.2019 | 26.07.2019 | 0 | |
| 71 | 6100019979 | A000 | 24.07.2019 | 18.07.2019 | 24.07.2019 | 26.07.2019 | 0 | |
| 72 | 6100020049 | A000 | 24.07.2019 | 18.07.2019 | 24.07.2019 | 26.07.2019 | 0 | |
| 73 | 6100020077 | A000 | 24.07.2019 | 19.07.2019 | 24.07.2019 | 26.07.2019 | 0 | |
| 74 | 6100020079 | A000 | 24.07.2019 | 19.07.2019 | 24.07.2019 | 26.07.2019 | 0 | |
| 75 | 6100020103 | A000 | 24.07.2019 | 19.07.2019 | 24.07.2019 | 26.07.2019 | 0 | |
| 76 | 6100020131 | A000 | 24.07.2019 | 19.07.2019 | 24.07.2019 | 26.07.2019 | 0 | |
| 77 | 6100020141 | A000 | 24.07.2019 | 19.07.2019 | 24.07.2019 | 26.07.2019 | 0 | |
| 78 | 6100020142 | A000 | 24.07.2019 | 19.07.2019 | 24.07.2019 | 26.07.2019 | 0 | |
| 79 | 6100020143 | A000 | 24.07.2019 | 19.07.2019 | 24.07.2019 | 26.07.2019 | 0 | |
| 80 | 6100020148 | A000 | 24.07.2019 | 19.07.2019 | 24.07.2019 | 26.07.2019 | 0 | |
| 81 | 6100020177 | A000 | 24.07.2019 | 22.07.2019 | 24.07.2019 | 26.07.2019 | 0 | |
| 82 | 6100020194 | A000 | 24.07.2019 | 22.07.2019 | 24.07.2019 | 26.07.2019 | 0 | |
| 83 | 6100020197 | A000 | 24.07.2019 | 22.07.2019 | 24.07.2019 | 26.07.2019 | 0 | |
| 84 | 6100020199 | A000 | 24.07.2019 | 22.07.2019 | 24.07.2019 | 26.07.2019 | 0 | |
| 85 | 6100020201 | A000 | 24.07.2019 | 22.07.2019 | 24.07.2019 | 26.07.2019 | 0 | |
| 86 | 6100020203 | A000 | 24.07.2019 | 22.07.2019 | 24.07.2019 | 26.07.2019 | 0 | |
| 87 | 6100020210 | A000 | 24.07.2019 | 22.07.2019 | 24.07.2019 | 26.07.2019 | 0 | |
| 88 | 6100020219 | A000 | 24.07.2019 | 22.07.2019 | 24.07.2019 | 26.07.2019 | 0 | |
| 89 | 6100020222 | A000 | 24.07.2019 | 22.07.2019 | 24.07.2019 | 26.07.2019 | 0 | |
| 90 | 6100020229 | A000 | 24.07.2019 | 22.07.2019 | 24.07.2019 | 26.07.2019 | 0 | |
| 91 | 6100020232 | A000 | 25.07.2019 | 22.07.2019 | 24.07.2019 | 26.07.2019 | 0 | |

SAP

ENG 10:57 AM 26/07/2019

Lampiran 13. Proses Mengunggah *Voucher* Keuangan Melalui Aplikasi ELO

The screenshot shows the ELO TASPEN web application interface. The top navigation bar includes 'Repository', 'Search', and 'Tasks'. The 'Search' tab is active, displaying search options and a search function. The search results page shows a document titled 'VOUCHER' with the following details:

NO. VOUCHER : 2019001293
 NO. SAP : 6100006195
 TGL. DOKUMEN : 25-02-2019
 TGL. KONTROL : 24-02-2019
 BUDJET/REK. BAKA : 4020 - Sarung Pukat - TPT
 REFERENSI : PERSET, BAKO

| NO. VOUCHER | NO. SAP | TGL. DOKUMEN | TGL. KONTROL | BUDJET/REK. BAKA | REFERENSI | STATUS | DEBIT | KREDIT | DEBIT | KREDIT |
|------------------|-----------|--------------|--------------|---------------------------|--------------|--------|------------|--------|-------|--------|
| 610013102 | 610013102 | 2019-02-25 | 2019-02-24 | 4020 - Sarung Pukat - TPT | PERSET, BAKO | | 19.000.000 | | | |
| 221101007 | 221101007 | 2019-02-25 | 2019-02-24 | 4020 - Sarung Pukat - TPT | PERSET, BAKO | | 470.000 | | | |
| Total Perbaik. 1 | | | | | | | 19.470.000 | | | |

TERBUKTI : DELAPAN BELAS JUTA LIMA RIBU DUA PULUH LIMA RIBU ROYAN
 KETERANGAN : PERBUKTIAN BAKO DALAM RANGKA GARA ZINER
 PERIOD: EXECUTIVE MEETING 03/02/2019

The screenshot shows the 'Search keywording' form in the ELO TASPEN web application. The form is titled 'Select a search form and fill in the corresponding fields with the search terms.' The 'Keywoording form' is set to 'LPT_KEUANGAN'. The form includes the following fields:

Keywoording forms ↑
 INVESTIGAS_IKK
 KLM MANFAAT 42
 KLM_IKK
 KLM_IKM
 KUSTODIAN
 LAP_NILAI_HASIL_INVS
 LPT_DEV
 LPT_KEUANGAN (selected)
 Filter

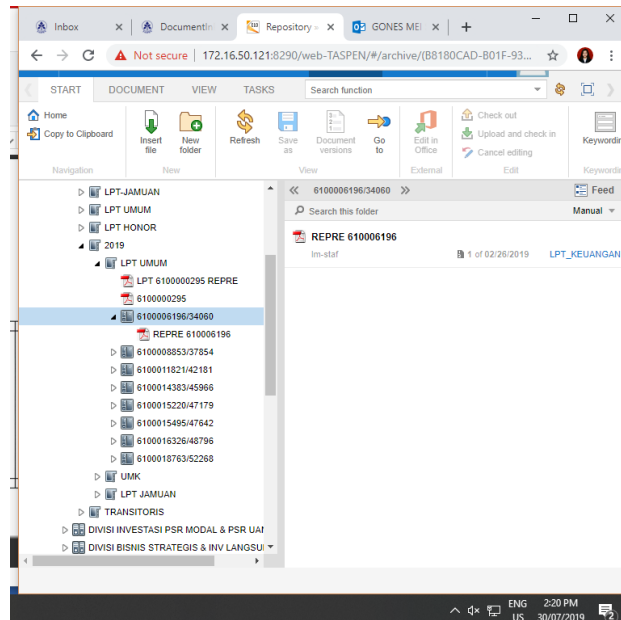
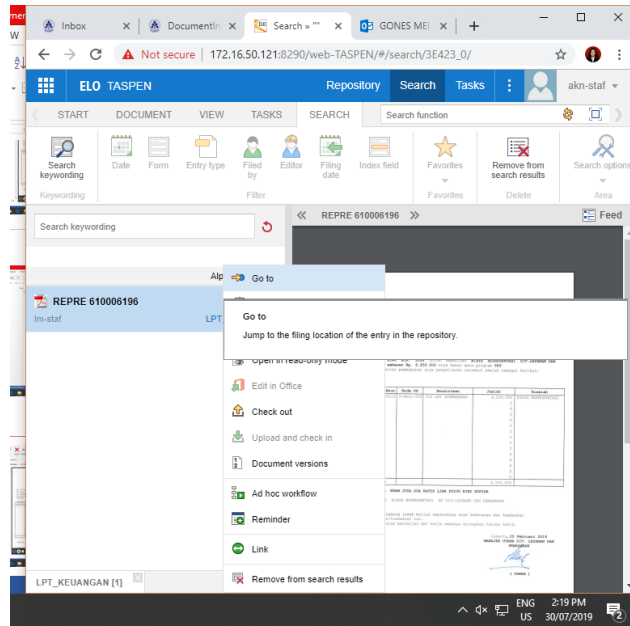
Keywoording form: LPT_KEUANGAN

Short name: []
 Document date (from ... to): [] []
 Filing date (from ... to): [] []
 Expiration date (from ... to): [] []

NO_SAP: 6100006195
 JENIS_BERKAS: []
 AREA: []
 TAHUN: []

Buttons: Search, Can

Index fields can be shown to serve as filters



The screenshot shows a Windows File Explorer window on the left, displaying a folder named 'Hasil Scan Simplex > 61.2019'. The folder contains numerous files with names like '6100006196', '6100006195', etc. The selected file is a scanned voucher. The voucher document contains the following text:

VOUCHER
PENDELINGAN KAS BESAR

NO. VOUCHER : 2019001271
NO. SAP : 6100006196
TGL. DOKUMEN : 31.07.2019
TGL. POSTING : 30.07.2019
BUDJETER AKADEMI : A. ADRIAN - MANAGER PUNAH - TRIT
REFERENSI : RIYATA REPRESENTASI

| NO | DESKRIPSI | DEBIT | KREDIT | REKONSTRUKSI |
|-----------|-----------------|-------|------------|---------------------|
| 612292151 | DEV LAY APREKAS | | P-0021-000 | RIYATA REPRESENTASI |

TERBILANG : KHAN JUZA DUA BATAS LIMA POLIN KEMO BOPZAM

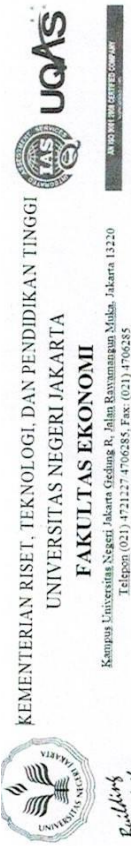
On the right, a web browser window shows a document management interface. The address bar indicates the URL: 172.16.50.121:8290/web-TASPEN/#/archive/(B8180CAD-B01F-93...). The interface includes a search function, navigation pane, and a list of documents. The selected document is 'REPRE 6100006196' with a version of 1, dated 02/26/2019, and associated with 'LPT_KEUANGAN'.

This screenshot shows the same environment as the previous one, but with the 'Insert file' dialog box open in the web browser. The dialog box displays the following metadata for the document '6100006196.pdf':

- Version: 1
- Version comment: (empty)
- E-Mail: (empty)
- Non-deletable version:
- Adjust document date (set to today):
- Short name: 6100006196
- Date: 07/30/2019 11:12
- NO_SAP: 6100006196
- NIK: 3730
- TAHUN: 2019 (with a 'Status' button)
- KD_AKUN: TAS
- KETERANGAN: (empty)
- TAHUN_POSTING: (empty)

The 'Keywording forms' pane on the left of the dialog box lists various folders and keywords, including 'DOSIR_PENSIUN', 'ELOScrips', 'INVESTIGASI_JKK', 'KLIM MANFAAT 42', 'KLIM_JKK', 'KLIM_JKM', 'KUSTODIAN', 'LAP_NILAI_HASIL_INVS', 'LPT_DEV', 'MUTASI', 'PENSUN PUNAH', 'PMK BARU', 'REKAM_MEDIS', and 'ReplicatStrukturFolder'.

Lampiran 14. Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Mampang Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT. Taspen (Persero) Kantor Pusat.

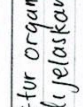
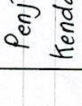


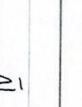
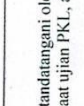






1. Nama Mahasiswa : Elisyah Febrinaanda

2. No. Registrasi : 1701517048

3. Program Studi : D3 Akuntansi

4. Dosen Pembimbing : Dr. Mardiana, M.Si

NIP.

| NO | TGL/BLN/THN | MATERI KONSULTASI | SARAN PEMBIMBING | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|----|-------------|-------------------|---|---|
| 1 | | Bab I & Bab II | Struktur organisasi Divisi harus dijelaskan. |  |
| 2 | | Bab III | Penjelasan Gambar lebih Detail |  |
| 3 | | Bab III | Kendala harus bersifat teknis |  |
| 4 | | Bab III | penyelesaian masalah mengacu sumber yang jelas |  |
| 5 | | Bab III | |  |
| 6 | | Bab IV | Kesimpulan berkaitan dengan apa yang didapat dari PKL |  |
| 7 | | | |  |
| 8 | | | |  |
| 9 | | | |  |
| 10 | | | |  |
| 11 | | | |  |
| 12 | | | |  |

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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