

LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN PROSEDUR PENERIMAAN DAN  
PENGELUARAN KAS PADA PT. TASPEN  
(PERSERO) CABANG JEMBER



Dajukan guna memenuhi salah satu persyaratan Akademik pada Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember

Asal:	Hadiah	Klass
Terima:	29 JUN 2002	658 IT
Oleh: Indr:	1088	HAR
KLASIR / PE. Y& I :		U

*Adi Haryanto*

NIM : 980803104313/Akt.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PELAKSANAAN PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS  
PADA PT. TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : ADI HARYANTO  
N. I. M. : 980803104313  
Program Studi : AKUNTANSI  
Jurusan : ~~AKUNTANSI~~

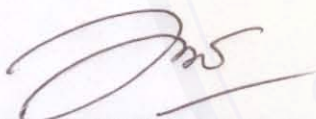
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

9 FEBRUARI 2002

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan  
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada  
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,



Drs. IMAM MAS'UD, MM, Ak

NIP. 131 832 326

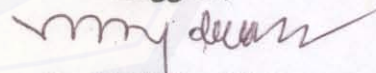
Sekretaris,



Dra. RIRIN I, MSi, Ak

NIP. 132 002 081

Anggota,



M. MIQDAD, SE, MM, Ak

NIP. 132 133 391

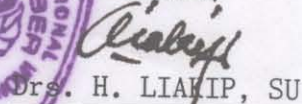


Mengetahui/Menyetujui

**Universitas Jember**

**Fakultas Ekonomi**

Dekan,



Drs. H. LIATIP, SU

NIP. 130 531 976

## LEMBAR PERSETUJUAN

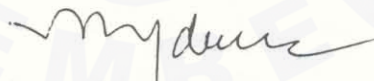
Nama : ADI HARYANTO  
NIM : 980803104313  
Program Studi : AKUNTANSI  
Judul Laporan : PELAKSANAAN PROSEDUR PENERIMAAN DAN  
PENGELUARAN KAS PADA PT. TASPEN (PERSERO)  
CABANG JEMBER.

---

Jember, November 2001

Disetujui dan diterima baik oleh Dosen Pembimbing

Dosen Pembimbing,



**MUH. MIODAD, SE. AK**

NIP. 132 133 391

## MOTTO

*“Jadikanlah sabar dan Sholat menjadi pembantumu (untuk mencapai cita-citamu karena sabar dan sholat itu menerangkan jiwa, menetapkan hati, menjadi benteng dari berbuat salah dan selalu mendorong berbuat baik), sesungguhnya Allah beserta (mendampingi) orang-orang yang sabar”.*

(Al-Baqoroh 153)

*“Berdoalah kamu kepada Tuhanmu dengan berendah diri dan suara yang lembut, sesungguhnya Allah tidak menyukai orang yang melampaui batas”.*

(Qs. Al A’Raaf 55)

*“Barang siapa menempuh suatu jalan untuk menuntut ilmu pengetahuan maka Allah akan memudahkan baginya jalan ke Surga”.*

(HR. Muslim)

## LEMBAR PERSEMBAHAN

Dengan tulus kupersembahkan karya ini untuk :

- *Kedua orang tuaku, Bapak EKI (Alm) dan Ibu Dafiah yang selalu berdoa dan berkorban untukku.*
- *Kakakku tercinta, terima kasih atas bantuan doa dan semangat yang diberikan untukku.*
- *Sahabat-sahabatku "atas kebersamaanya yang sangat berarti".*
- *Almamater yang kubanggakan.*

## KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmannirrahim

Assalamualaikum Wr. Wb

Dengan mengucapkan puji syukur Alhamdulillah atas kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, taufik dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul : "Pelaksanaan Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember.

Penulisan laporan ini dimaksudkan untuk memenuhi persyaratan akademis pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Penulisan laporan ini didasarkan pada materi yang telah diterima selama dibangku kuliah dan selama mengikuti Praktek Kerja Nyata dibantu dengan literatur-literatur yang ada.

Selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sampai dengan penulisan laporan ini telah banyak melibatkan dan memperoleh bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dengan tulus hati penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak M. Miqdad, SE.AK selaku Ketua Program Studi Akuntansi dan selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan yang sangat berguna bagi terselesainya penulisan laporan ini.
3. Bapak Benny M. Wibowo, SE selaku Pimpinan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember.
4. Bapak Anderson, SH selaku Kepala Seksi Personalia PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember.
5. Bapak Masduki, SM. Selaku Kepala Bidang Keuangan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember.
6. Bapak Sakino, SE selaku Kepala Seksi Umum PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember.

7. Seluruh Karyawan dan karyawan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember yang telah memberikan bantuan selama Praktek Kerja Nyata.
8. Bapak dan Ibu Dosen beserta seluruh karyawan dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
9. Teman-teman Akt angkatan '98, dan
10. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu terselesainya laporan ini.

Semoga kebaikan yang diberikan kepada penulis mendapat limpahan pahala serta rahmat yang lebih besar dari Allah.

Penulis menyadari sepenuhnya dalam penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna dan banyak kekurangan mengingat keterbatasan pengetahuan dan kemampuan penulis. Oleh karena itu penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang membangun dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini.

Akhir kata penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan berguna bagi semua pihak.

Wassalamualaikum Wr. Wb

Jember, November 2001

Penulis

DAFTAR ISI

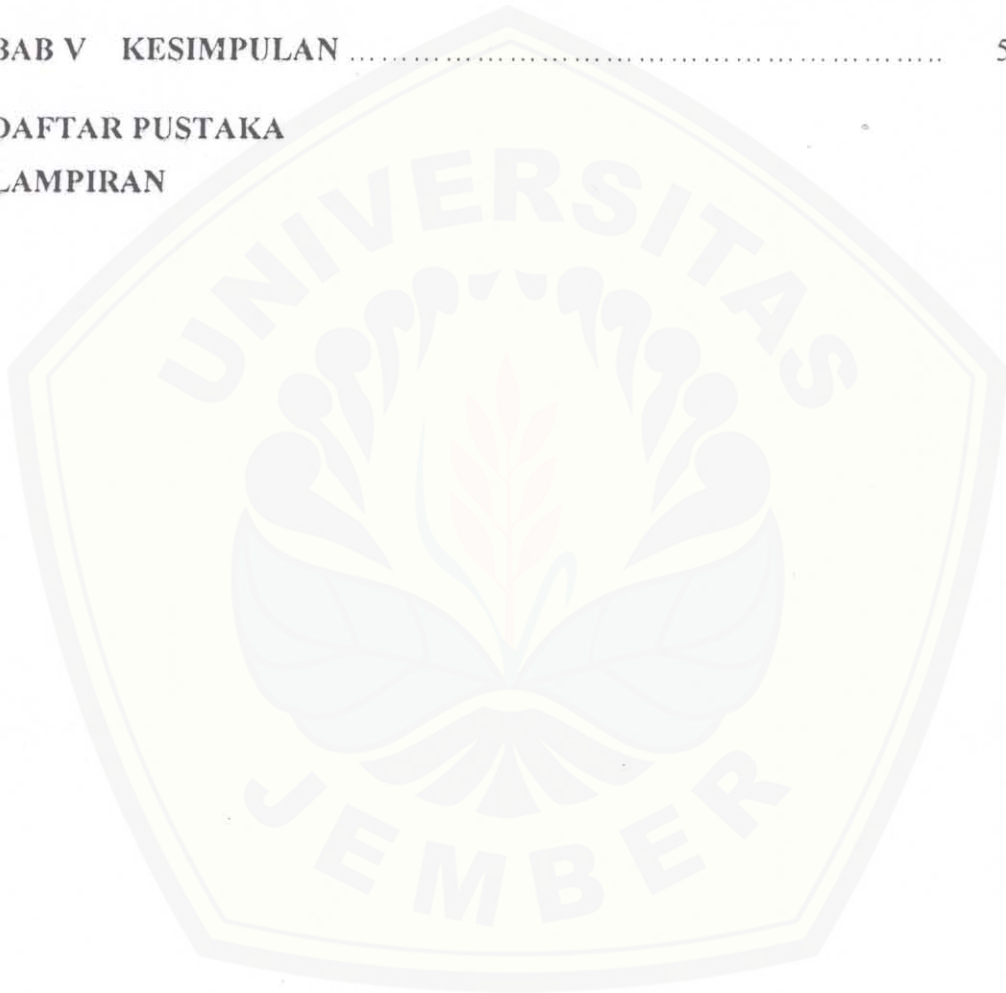
	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
MOTTO .....	iii
LEMBAR PERSEMBAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	xi
DAFTAR TABEL .....	xii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiii
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ..	3
1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
<b>BAB II LANDASAN TEORI .....</b>	<b>5</b>
2.1 Pengertian .....	5
2.1.1 Pengertian Prosedur .....	5
2.1.2 Pengertian Sistem .....	5
2.1.3 Pengertian Akuntansi .....	6



2.1.4	Pengertian Sistem Akuntansi .....	7
2.2	Siklus Akuntansi .....	8
2.2.1	Jurnal .....	8
2.2.2	Posting .....	9
2.2.3	Neraca Saldo .....	9
2.2.4	Jurnal Penyesuaian dan Neraca Lajur .....	9
2.2.5	Penyusunan Laporan Keuangan .....	10
2.2.6	Jurnal Penutup .....	10
2.2.7	Jurnal Penyesuaian Kembali .....	10
2.3	Prosedur Kas dalam Perusahaan .....	11
2.4	Prosedur Penerimaan Kas .....	12
2.5	Prosedur Pengeluaran Kas .....	13
<b>BAB III</b>	<b>GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>14</b>
3.1	Sejarah Singkat dan Landasarn Hukum PT. TASPEN (Persero) .....	14
3.2	Berdirinya PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember .....	17
3.3	Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Mengenai PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember .....	18
3.3.1	Struktur Organisasi .....	18
3.3.2	Uraian Tugas .....	20
3.4	Aktifitas PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember .....	25
3.4.1	Program Tabungan Hari Tua (THT) .....	26
3.4.2	Program Pensiun .....	27
3.5	Kepegawaian pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember .....	31
3.5.1	Karyawan .....	31
3.5.2	Jam Kerja .....	32

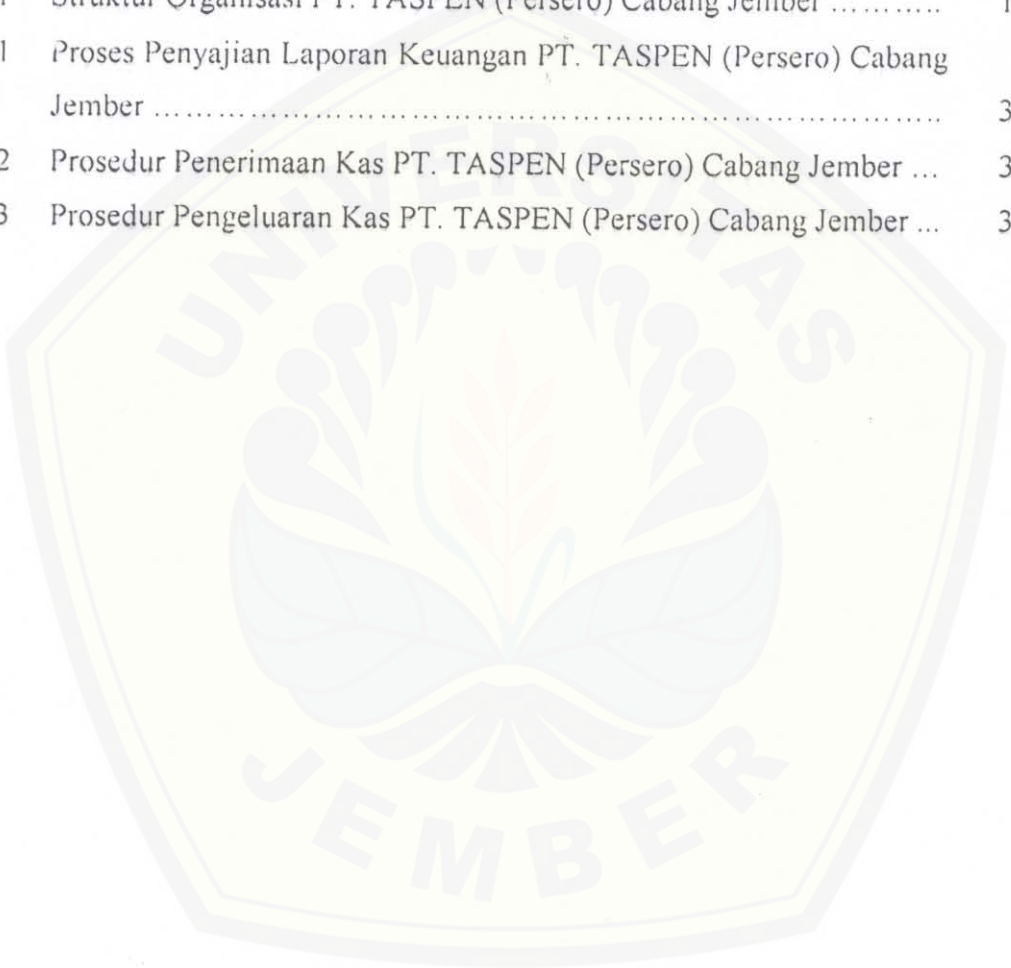
3.5.3	Sistem Penggajian .....	32
3.5.4	Jaminan Sosial Karyawan .....	33
3.5.5	Penilaian Karyawan dan Imbalan Jasa (Merit Sistem) .....	33
3.6	Kegiatan Bidang Keuangan pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember .....	34
3.6.1	Seksi Keuangan .....	34
3.6.2	Seksi Administrasi Keuangan .....	35
<b>BAB IV</b>	<b>KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>36</b>
4.1	Proses Pembukuan Perusahaan .....	36
4.2	Prosedur Penerimaan Kas .....	38
4.3	Prosedur Pengeluaran Kas .....	39
4.4	Kegiatan-kegiatan yang Berkaitan dengan Pelaksanaan Prosedur Penerimaan Kas pada Bidang Keuangan .....	40
4.4.1	Membantu Mengetik SPB (Surat Perintah Bayar) ...	40
4.4.2	Membantu Bagian Administrasi Keuangan Memposting Transaksi Penerimaan Kas kedalam Buku Harian Kas .....	42
4.5	Kegiatan-kegiatan yang Dilakukan dengan Pelaksanaan Prosedur Pengeluaran Kas pada Bidang Keuangan .....	43
4.5.1	Membantu Kasir dalam Melakukan Pencatatan dalam Buku Laporan Harian Kas .....	43
4.5.2	Membantu Kegiatan Pengisian Voucher pada Bidang Keuangan .....	45
4.6	Membantu Kegiatan Mengisi Bukti-bukti Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Bidang Keuangan .....	47
4.6.1	Bukti-bukti Penerimaan Kas pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember .....	47

4.6.2	Bukti-bukti Pengeluaran Kas pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember .....	50
4.7	Membantu Mengisi Rekapitulasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas/Bank/Giro .....	51
<b>BAB V</b>	<b>KESIMPULAN</b> .....	<b>53</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>		
<b>LAMPIRAN</b>		



DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
2.1 Siklus Akuntansi .....	11
3.1 Struktur Organisasi PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember .....	19
4.1 Proses Penyajian Laporan Keuangan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember .....	36
4.2 Prosedur Penerimaan Kas PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember ...	38
4.3 Prosedur Pengeluaran Kas PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember ...	39



DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
3.1 Jumlah Karyawan Berdasarkan Tingkat Jabatan .....	31
3.2 Jumlah Karyawan Berdasarkan Golongan, Status dan Pendidikan ....	31
4.1 Surat Perintah Bayar .....	41
4.2 Buku Harian Kas .....	42
4.3 Buku Laporan Harian Kasir .....	44
4.4 Voucher .....	45
4.5 Bukti Penerimaan Giro Bilyet .....	48
4.6 Rekapitulasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas .....	51

## DAFTAR LAMPIRAN

### Lampiran

1. Surat Ijin Praktek Kerja Nyata
2. Surat Kesediaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata
3. Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata
4. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
5. Surat Keterangan telah Melaksanakan Praktek Kerja Nyata
6. Surat Perintah Bayar (SPB)
7. Buku Harian Kas
8. Buku Laporan Harian Kas
9. Voucher
10. Bukti Penerimaan Giro Billet
11. Rekapitulasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas
12. Kartu Peserta Taspen
13. Kartu Identitas Pensiun
14. Kartu Pembayaran Pensiun
15. Lembar Perhitungan Hak Peserta Taspen
16. Kartu Konsultasi Praktek Kerja Nyata

BAB I  
PENDAHULUAN



Milik UPT Perpustakaan  
UNIVERSITAS JEMBER

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat dewasa ini, membawa perubahan dalam kegiatan perekonomian di Indonesia. Wujud dari perubahan kegiatan ekonomi tersebut adalah munculnya perusahaan-perusahaan baik yang bergerak di bidang jasa, dagang, maupun industri. Pada hakekatnya, pendirian perusahaan-perusahaan tersebut secara umum adalah bertujuan untuk memaksimalkan nilai *Stockholder* (pemegang saham) dan *Stakeholder* (pihak-pihak yang berkepentingan), untuk menjaga perkembangan dan kelangsungan hidup perusahaan dimasa yang akan datang.

Dari uraian diatas, maka dapat diketahui bahwa untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan pelaksanaan prosedur akuntansi yang baik, sebab pelaksanaan prosedur akuntansi merupakan masalah yang pokok dalam perusahaan. Apabila prosedur akuntansi yang dilaksanakan dalam perusahaan mengalami ketidakseimbangan antara penerimaan dan pengeluaran kas, maka akan mengakibatkan kerugian atau kegagalan dalam menjalankan usahanya, sehingga perusahaan tidak bisa mencapai tujuannya. Oleh karena itu dalam pelaksanaan prosedur akuntansi perlu direncanakan terlebih dahulu, kemudian dilaksanakan dan diawasi dengan baik. Untuk itu perlu adanya pengawasan terhadap penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan, sehingga memudahkan dalam mendapatkan informasi laporan keuangan perusahaan.

Penerimaan dan pengeluaran kas pada suatu perusahaan dapat bersifat rutin (terus-menerus) atau dapat juga bersifat sewaktu-waktu (insidental), (Bambang Riyanto; 1992: 84). Aliran kas masuk atau keluar akan selalu terjadi dalam perusahaan dan berlangsung selama berdirinya perusahaan. Dengan adanya

penerimaan dan pengeluaran kas yang seimbang akan membantu tercapainya tujuan perusahaan yang telah ditetapkan.

PT. Taspen (Persero) Cabang Jember merupakan suatu perusahaan yang bergerak di bidang jasa pelayanan asuransi pensiunan, yang dalam mencapai kelancaran usahanya diperlukan pelaksanaan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang baik. Penerimaan kas pada PT. Taspen (Persero) Cabang Jember berasal dari pemerintah dan modal sendiri, yang bekerja sama dengan BRI dibawah pengawasan Direktorat Jendral Anggaran (DJA). Sebagai badan usaha yang bergerak dibidang jasa pelayanan asuransi pensiunan. Transaksi-transaksi yang dilakukan oleh PT. Taspen dalam melakukan pembayaran pada peserta adalah merupakan salah satu bentuk pengeluaran kas selain biaya gaji, jaminan sosial karyawan dan biaya pembelian alat-alat kantor.

Mengingat pentingnya pelaksanaan prosedur akuntansi pada PT. Taspen (Persero) Cabang Jember, maka dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul **Pelaksanaan Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Taspen (Persero) Cabang Jember.**

## 1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

### 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui dan memahami prosedur penerimaan dan pengeluaran kas PT. Taspen (Persero) Cabang Jember.
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya pada bidang pelaksanaan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Taspen (Persero) Cabang Jember.
3. Untuk memperoleh pengalaman kerja melalui Praktek Kerja Nyata ini.



### 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk menambah bekal pengetahuan yang bermanfaat dari pengalaman Praktek Kerja Nyata, sehingga dapat diperoleh gambaran mengenai pelaksanaan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Taspen (Persero) Cabang Jember.
2. Sebagai sarana untuk mengembangkan pengetahuan yang diperoleh dari bangku kuliah.

### 1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

#### 1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. Taspen (Persero) Cabang Jember yang berlokasi di Jl. Riau, PO BOX 197 Jember.

#### 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan kurang lebih 144 jam efektif kecuali hari Minggu libur. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata antara tanggal 14 Agustus sampai dengan 14 September 2001 ( $\pm$  1bulan) setiap hari kerja yang diatur sebagai berikut :

1. Hari Senin sampai dengan Kamis mulai pukul 07.45 s/d 16.30 WIB istirahat pukul 12.00 s/d 12.45 WIB.
2. Hari Jum'at mulai pukul 07.00 s/d 16.30. istirahat pukul 12.00 s/d 13.30 WIB.
3. Hari Sabtu Libur.

#### 1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT. Tapan (Persero) cabang Jember adalah sebagai berikut :

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

#### JADWAL PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA

No.	Kegiatan	Minggu							
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1.	Pembukaan PKN oleh Dosen Pembimbing	X							
2.	Penerimaan dan perkenalan dengan pimpinan dan karyawan	X							
3.	Membantu buku barang dan buku mutasi barang	X							
4.	Menerima penjelasan mengenai sejarah singkat dan gambaran umum PT. Taspem (Persero)		X						
5.	Menerima penjelasan mengenai penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Taspem (Persero)		X	X					
6.	Membantu mencetak vaucher dan kegiatan lain yang ada dibagian keuangan		X	X	X	X			
7.	Penutupan PKN					X			
8.	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing					X	X	X	X
9.	Penyusunan laporan PKN			X	X	X	X	X	X



## BAB II LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian

#### 2.1.1 Pengertian Prosedur

Prosedur menurut W. Gerald Cole dalam Nation Assosiation of Accounting yang dikutip Hadori Yunus dalam buku yang berjudul Sistem Akuntansi dan Pengawasan yang menyatakan bahwa prosedur yaitu urutan pelaksanaan tertulis yang diadakan untuk memastikan penyelesaian tugas dari transaksi perusahaan yang timbul. (Hadori Yunus, 1973 : 2)

Prosedur adalah urutan pekerjaan, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. (Zaki Baridwan, 1994 : 3)

Dari kedua pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu rangkaian tata kerja yang berkaitan satu sama lainnya sehingga menunjukkan adanya suatu urutan, tahap-tahap serta jalur yang ditempuh dalam rangka penyelesaian bidang tugas.

#### 2.1.2 Pengertian Sistem

Sistem menurut Zaki Baridwan adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari permasalahan. (Zaki Baridwan, 1994 : 3)

Sistem menurut Joseph W. Wilkinson adalah suatu kerangka kerja terpadu yang mempunyai satu sasaran atau lebih. (Agus Maulana, 1993 : 3)

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok permasalahan. (Mulyadi, 1997 : 6)

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah prosedur yang saling berhubungan, yang disusun sesuai dengan skema menyeluruh, sehingga membentuk suatu kerangka kerja terpadu untuk mencapai tujuan perusahaan.

### 2.1.3 Pengertian Akuntansi

Pengertian akuntansi menurut Arief Suadi adalah sebuah kegiatan jasa yang bertujuan untuk menyajikan informasi kuantitatif, terutama yang bersifat keuangan dari sebuah entitas ekonomi, informasi tersebut dimaksudkan agar berguna dalam pengambilan keputusan ekonomi. (Arif Suadi, 1994 : 1)

Pengertian Akuntansi menurut Zaki Baridwan adalah suatu kegiatan jasa yang berfungsi menyediakan data kuantitatif, terutama yang memiliki sifat keuangan, dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dalam memilih alternatif dari suatu keadaan. (Zaki Baridwan, 1993 : 1)

Pengertian akuntansi menurut Soemarso S.R adalah proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi, untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut. (Soemarso, S.R, 1997 : 5)

Pengertian akuntansi menurut Joseph W. Wilkinson pada dasarnya sebuah sistem informasi yang menerapkan teori umum informasi untuk masalah-masalah operasi ekonomi yang efisien, serta dapat dinyatakan dalam bentuk kuantitatif. (Agus Maulana, 1993 : 15)

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah proses mengidentifikasikan, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi, terutama yang memiliki sifat ekonomi, digunakan dalam pengambilan keputusan ekonomi.

## 2.1.4 Pengertian Sistem Akuntansi

Howard F. Slettler (dalam Zaki Baridwan, 1994 : 4) mendefinisikan sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.

Mulyadi mendefinisikan sistem akuntansi sebagai suatu organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. (Mulyadi, 1997 : 3)

Menurut Zaki Baridwan (1994 : 6) sistem akuntansi memiliki 4 unsur utama, yaitu :

1. Klasifikasi rekening, merupakan penggolongan rekening-rekening yang digunakan dalam sistem akuntansi, baik rekening neraca ataupun rekening rugi laba.
2. Buku besar dan buku pembantu. Buku besar merupakan dasar dalam penyusunan laporan keuangan seperti neraca, laporan rugi laba dan laporan lainnya. Sedangkan buku pembantu merupakan rincian dari suatu rekening yang ada di buku besar, seperti buku pembantu piutang, buku pembantu hutang.
3. Jurnal adalah catatan transaksi pertama kali yang dibuat secara kronologis sesuai tanggal transaksi dan dibuat jurnal khusus untuk transaksi yang frekuensinya tinggi, seperti penerimaan dan pengeluaran kas.
4. Bukti transaksi, merupakan formulir yang digunakan untuk mencatat transaksi pada saat terjadinya sehingga menjadi bukti tertulis dari transaksi yang terjadi. Contoh bukti transaksi : faktur penjualan, bukti kas keluar, bukti kas masuk.

## 2.2 Siklus Akuntansi

Siklus akuntansi merupakan proses melengkapi, mengukur, menganalisa, mengolah transaksi keuangan sampai dengan penyajiannya dalam bentuk laporan keuangan. Setiap terjadi transaksi keuangan, maka secara rutin dicatat dan digolongkan. Kemudian pada waktu tertentu akan diadakan kegiatan laporan dan analisa. Adapun tujuan dari laporan keuangan menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI, 1999 : 3) adalah menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja serta perubahan posisi keuangan yang bermanfaat bagi pemakai dalam pengambilan keputusan ekonomi.

Menurut L. Suparwoto secara garis besar siklus akuntansi terdiri dari 7 bagian, yaitu :

1. Jurnal
2. Posting
3. Neraca saldo
4. Jurnal penyesuaian dan neraca lajur
5. Penyusunan laporan keuangan
6. Jurnal penutup
7. Jurnal penyesuaian kembali.

### 2.2.1 Jurnal

Langkah pertama dari siklus akuntansi adalah mencatat transaksi keuangan ke dalam jurnal. Pencatatan transaksi didalam jurnal terdiri atas beberapa langkah, yaitu :

1. Melengkapi transaksi
2. Mengukur dalam satuan rupiah
3. Menganalisa transaksi
4. Mencatat transaksi keuangan didalam jurnal.

## 2.2.2 Posting

Langkah kedua dari siklus akuntansi adalah posting, yaitu pemindahan informasi ke rekening, baik rekening buku besar maupun rekening pembantu.

## 2.2.3 Neraca Saldo

Setelah semua transaksi keuangan perusahaan yang terjadi selama satu periode di jurnal dan di posting ke buku besar, maka langkah berikutnya adalah menghitung saldo masing-masing rekening buku besar sesuai dengan namanya. Maka neraca saldo ini hanya berisi rekening buku besar yang saldonya bukan nol. Urutan penyajian rekening didalam neraca saldo ini sesuai dengan urutan kode rekening.

## 2.2.4 Jurnal Penyesuaian dan Neraca Lajur

Pengertian dari jurnal penyesuaian adalah jurnal yang dibuat pada akhir periode dengan tujuan untuk menyesuaikan informasi yang terdapat didalam neraca saldo. Yang dimaksud menyesuaikan disini adalah untuk menurunkan perkiraan saldo rekening yang terlalu besar dan menambah atau mencatat perkiraan saldo rekening yang terlalu rendah atau keliru dicatat.

Yang dimaksud neraca lajur adalah kertas kerja berlajur yang dibuat dengan tujuan untuk mengkoordinir data yang akan dipakai sebagai dasar penyusunan laporan keuangan dan mempermudah penyusunan laporan keuangan. Data yang dipakai sebagai dasar penyusunan laporan keuangan adalah neraca saldo dan jurnal penyesuaian.

## 2.2.5 Penyusunan Laporan Keuangan

Setelah neraca lajur selesai disusun maka langkah berikutnya adalah penyusunan laporan keuangan. Laporan keuangan yang utama terdiri atas neraca dan rugi laba.

## 2.2.6 Jurnal Penutup

Jurnal penutup merupakan jurnal yang dibuat pada akhir periode dengan tujuan untuk menutup rekening nominal. Penutupan rekening nominal ini dilakukan dengan memindahkan saldo rekening nominal tersebut ke rekening modal, sesuai dengan bentuk pemilikan perusahaan yang bersangkutan.

Tujuan penyusunan jurnal penutup ini adalah :

1. Agar rekening penghasilan dan biaya menjadi kosong, sehingga siap dipakai untuk menampung penghasilan dari biaya periode berikutnya.
2. Untuk mengiktisarkan penghasilan dan biaya periode yang bersangkutan.
3. Untuk menyesuaikan saldo rekening modal. Dengan adanya jurnal penyesuaian ini maka saldo rekening modal akan sesuai (sama) dengan saldo modal yang sebenarnya pada akhir periode tersebut.

## 2.2.7 Jurnal Penyesuaian Kembali

Jurnal penyesuaian kembali merupakan jurnal yang dibuat pada awal periode dengan tujuan untuk mempermudah pencatatan transaksi berikutnya, yang dipengaruhi oleh jurnal penyesuaian yang dibuat pada akhir periode sebelumnya.



Siklus akuntansi dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar : 2.1 Siklus Akuntansi



Sumber data : Slamet Sugiri, 1998 : 152

### 2.3 Prosedur Kas dalam Perusahaan

Kas adalah alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan hutang, dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya, dan dapat digunakan sewaktu-waktu. (Zaki Baridwan 1992 : 86)

Ibarat air yang mengalir, maka kas ini selalu mengalir agar perusahaan bisa bekerja. Aliran kas ini berupa aliran kas masuk dan aliran kas keluar. Aliran kas masuk seperti penjualan akiva tetap, penambahan modal, selain itu dari penjualan. Begitu juga dengan aliran kas keluar seperti pembelian kendaraan dan biaya untuk operasional perusahaan serta lain-lainnya. Yang termasuk dalam kas antara lain :

1. Uang kertas atau logam yang dikeluarkan oleh pemerintah.
2. *Bank notes* yaitu mata uang kertas dan logam yang dikeluarkan oleh bank.
3. Mata uang asing yang dikeluarkan negara lain.
4. *Demand Deposit* yaitu simpanan di bank yang setiap waktu diperlukan dapat diambil.
5. *Postal Money Order* yaitu simpanan di bank.
6. Surat Perintah Bayar (*Money Order*) yang setiap waktu dapat ditukar dengan uang kepada yang disebut pada surat tersebut.
7. Cek yaitu surat perintah yang dibuat oleh pihak yang memiliki tabungan di bank yang isinya agar pihak bank membayar sejumlah uang kepada pihak yang disebutkan.

Kas karena sifatnya yang sangat mudah untuk dipindahtangankan dan tidak dapat dibuktikan pemiliknya, maka kas mudah digelapkan. Oleh karena itu perlu diadakan pengawasan yang ketat terhadap kas. Cara terkait untuk mengelola kas dengan jalan menyimpan sebagian kecil sisanya disimpan di bank. Agar uang yang disimpan di bank produktif, jumlah yang dimasukkan ke dalam giro seharusnya hanya secukupnya saja dan selebihnya ke dalam deposito atau tabungan. (Zaki Baridwan, 1992 : 86)

## 2.4 Prosedur Penerimaan Kas

Penerimaan kas dalam suatu perusahaan berasal dari beberapa sumber antara lain penjualan tunai, pelunasan piutang, atau dari pinjaman. Jalannya kegiatan perusahaan dari penerimaan uang secara tunai, pencatatan penerimaan kas. Urutan kegiatan transaksi penerimaan kas adalah merupakan gambaran yang jelas mengenai prosedur penerimaan kas.

Bentuk dan jenis perusahaan bermacam-macam, untuk itu perlu diberikan dasar terpenting untuk digunakan sebagai pedoman untuk menjalankan pembukuan, khususnya dalam hal kas. Prosedur-prosedur yang harus diperhatikan dalam melakukan pembukuan mengenai penerimaan kas antara lain :

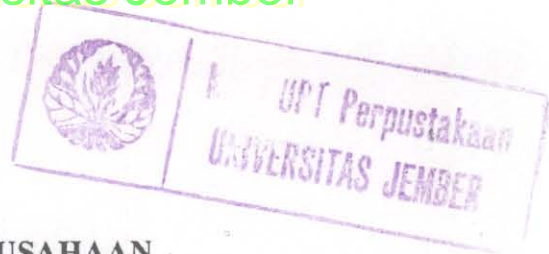
1. Harus menunjukkan dengan jelas fungsi-fungsi penerimaan kas dan mencatat setiap penerimaan kas yang terjadi dan menyetorkannya ke bank.
2. Mengadakan pemisahan fungsi antara pengelolaan kas dan fungsi pencatatan kas.
3. Pengawasan yang ketat terhadap fungsi penerimaan kas dan fungsi pencatatan kas, dan membuat laporan kas setiap hari.

## 2.5 Prosedur Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas mempunyai peranan yang sama penting dengan penerimaan kas. Pengeluaran uang pada suatu perusahaan terdiri atas pembelian bahan baku, pembayaran upah tenaga kerja, membayar hutang, dan lain-lain. Untuk itu perlu diadakan pengeluaran kas yang benar-benar digunakan untuk pembayaran bermacam-macam transaksi yang diperlukan oleh perusahaan untuk kegiatan operasionalnya dan jumlahnya harus sesuai dengan yang disetujui. Karena itu perlu adanya pengawasan secara ketat terhadap pengeluaran kas, sebab apabila pengawasan tidak dijalankan dengan ketat, seringkali terjadi penyimpangan yang tidak diketahui.

Beberapa prosedur pengawasan yang perlu diperhatikan dalam melakukan pembukuan pengeluaran kas antara lain :

1. Semua pengeluaran uang menggunakan cek kecuali untuk pengeluaran kecil dapat dibayarkan dari kas kecil.
2. Bentuk kas kecil harus diawasi dengan ketat.
3. Penulisan cek hanya dapat dilakukan dengan berdasarkan pada bukti-bukti atau dokumen yang lengkap.
4. Pemisahan antara orang-orang yang mengumpulkan bukti-bukti atau dokumen untuk menulis cek, menandatangani cek dan yang mencatat pengeluaran uang.
5. Mengadakan pemeriksaan intern dengan menggunakan jangka waktu yang tidak tentu.
6. Diharuskan membuat laporan kas harian.



### BAB III

## GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Dalam Bab III ini, dijelaskan mengenai gambaran umum perusahaan dalam hal ini adalah PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember. Gambaran umum mengenai PT. TASPEN (Persero) memerlukan penjabaran yang jelas agar kita mempunyai gambaran yang jelas mengenai aktivitas yang ada didalamnya. Hal ini dimaksudkan agar dalam pemahaman mengenai lokasi Praktek Kerja Nyata ini akan lebih terarah, oleh karena itu dalam bab ini akan dijelaskan mengenai hal-hal sebagai berikut :

1. Sejarah singkat dan landasan hukum PT. TASPEN (Persero).
2. Berdirinya PT. TASPEN (Persero).
3. Struktur organisasi dan uraian tugas mengenai PT.TASPEN (Persero).
4. Aktivitas PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember.
5. Kepegawaian pada PT. TASPEN (Persero).
6. Kegiatan bidang keuangan.

### 3.1 Sejarah Singkat dan Landasan Hukum PT. TASPEN (Persero)

PT. TASPEN (Persero) atau lebih dikenal sebagai salah satu perusahaan asuransi merupakan suatu Badan Usaha Milik Negara yang ditugaskan oleh pemerintah untuk menyelenggarakan asuransi Pegawai Negeri Sipil dengan tujuan meningkatkan kesejahteraan pegawai atau peserta dan keluarganya melalui sistem asuransi sosial pegawai negeri.

Pegawai Negeri adalah abdi masyarakat dan abdi negara yang mengemban tugas sebagai motor penggerak dalam mensukseskan pelaksanaan program-program pembangunan nasional, karena itu diperlukan faktor penunjang antara lain faktor pemberian jaminan sosial untuk pegawai negeri baik pada masa aktifnya maupun pada masa kerjanya selesai. Hal ini disebabkan faktor tersebut di atas merupakan

sesuatu yang berpengaruh terhadap ketenangan, semangat, disiplin kerja serta dedikasi terhadap tugas-tugas yang diembannya.

Usaha-usaha untuk memikirkan kesejahteraan hari tua pegawai negeri dan keluarganya sudah dimulai dipikirkan oleh pemerintah sejak tahun 1960. Usaha ini dirintis melalui konferensi kesejahteraan pegawai yang dihadiri oleh semua kepala urusan pegawai dari seluruh departemen. Konferensi tersebut berlangsung pada tanggal 25 sampai dengan 26 Juli 1960 di Jakarta.

Keputusan konferensi tersebut secara resmi dituangkan dalam Keputusan Menteri Pertama RI nomor 338/MP/1960 tentang perlunya pembentukan jaminan asuransi sosial pegawai negeri sebagai bekal bagi pegawai negeri atau keluarganya yang akan mengakhiri pengabdianya kepada negara.

Keputusan Menteri Pertama tersebut di atas kemudian ditingkatkan menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1963 yang mengatur tentang Pembelanjaan Kesejahteraan Pegawai Negeri.

Selanjutnya bentuk jaminan hari tua bagi pegawai negeri dan keluarganya ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1963 tentang Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri.

Dengan demikian lembaga usaha kesejahteraan pegawai negeri melalui sistem asuransi mulai dilakukan sejak 1 Juli 1961. Badan penyelenggara program tabungan dan asuransi pegawai negeri tersebut didirikan pada tanggal 17 April 1963 dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1963 yang diberi nama Perusahaan Negara Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (PN. TASPEN).

Setelah beberapa tahun kemudian bentuk hukum perusahaan mengalami beberapa kali perubahan, berdasarkan Undang-undang No. 9 Tahun 1969 dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor Kep. 749/MK/IV/II/1970 statusnya berubah menjadi perusahaan atau Perum Taspen. Selanjutnya Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 1981 dan Akte Notaris NY. Imas Fatimah, SH. Nomor 4 Tahun 1982 status perusahaan menjadi perusahaan perseroan PT. TASPEN (Persero).

Landasan hukum pengelolaan jaminan hari tua atau program yang dikelola oleh PT. TASPEN (Persero) adalah :

1. Melalui Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981 tentang asuransi pegawai negeri sipil, jaminan hari tua pegawai negeri sipil yang dikelola PT. TASPEN (Persero) lebih ditingkatkan, selain Asuransi Hari Tua atau Tabungan Hari Tua/THT juga termasuk Dana Pensiun bagi pegawai negeri.
2. Dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 822/KMK.03/1986 tanggal 22 September 1986 dengan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 842.1/841 tanggal 13 Oktober 1986, mulai tanggal 1 Januari 1987, PT. TASPEN (Persero) mendapat tugas melakukan pembayaran pensiun sebagai proyek percontohan di Propinsi Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur.

Kemudian berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 702/KMK.03/1987 Tanggal 31 Oktober 1987, Keputusan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 842.1 – 1402 Tanggal 14 November 1987, maka dimulai tanggal 1 Januari 1988 PT. TASPEN (Persero) melakukan pembayaran pensiun di Propinsi wilayah Sumatra.

Selanjutnya berdasarkan surat keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 812/KMK.03/1988 tanggal 23 Agustus 1988 dan surat keputusan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 842.1–755 tanggal 27 September 1988, mulai tanggal 1 April 1989 biaya Taspen Persero melaksanakan pembayaran pensiun di wilayah Jawa dan Madura yang merupakan tahap lanjutan dari pembayaran pensiun di Propinsi Bali, Nusa Tenggara dan seluruh Propinsi di wilayah Sumatra. Dalam upaya perluasan pembayaran pensiun ke seluruh wilayah Indonesia, maka sejak 1 April 1990 PT. TASPEN (Persero) telah melaksanakan pembayaran pensiun ke seluruh Propinsi di wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku dan Timor-timur. Pelaksanaan pembayaran pensiun tersebut didasarkan pada Surat Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 79/KMK.03/1990 Tanggal 22 Januari 1990 dan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 842.1.099 Tanggal 12 Februari 1990.

### 3.2 Berdirinya PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember

Sejak berlakunya Surat Keputusan Direksi No. 91/DIR/1989 tentang pembentukan kantor cabang PT. TASPEN (Persero) di wilayah Jawa, yaitu sebagai tindak lanjut dari SK Menteri Muda Keuangan No. 161/MMK/1989 tertanggal 24 Agustus 1989, maka dipandang perlu untuk mengatur kembali ketentuan mengenai wewenang pengelolaan keuangan kepada pejabat-pejabat Kantor Cabang Utama dan Kantor Cabang PT. TASPEN (Persero), maka berdirilah Kantor Cabang (Persero) di Jember.

PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember mempunyai beberapa tujuan salah satunya adalah memberikan pelayanan yang sebaik mungkin kepada setiap peserta. Tata cara pelayanan kepada peserta harus mengandung sendi-sendi kesederhanaan, kejelasan dan kepastian keamanan, selain itu kepada para peserta juga harus bersifat keterbukaan, efisien, ekonomis, keadilan yang merata serta ketepatan waktu dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada peserta. Untuk itu PT. TASPEN (Persero) mempunyai suatu target mutu yaitu :

1. Tepat Orang, benar-benar yang berhak
2. Tepat Waktu, *one day service*
3. Tepat Jumlah, tanpa ada potongan atau pungutan
4. Tepat Tempat, sedapat mungkin mendekati diri dengan tempat kediaman peserta

Sedangkan Motto dari PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember itu sendiri adalah :“Layanan dan Kinerja Selalu Ditingkatkan“. Hal ini dilakukan karena para peserta Taspen adalah orang lanjut usia yang telah bertahun-tahun mengabdikan diri kepada bangsa dan negara.

PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember yang berkedudukan di Jalan Riau PO.BOX 197 merupakan Kantor Cabang dengan tipe B., yang mempunyai wilayah kerja meliputi :

1. Wilayah Kerja Kota Administrasi Jember
2. Wilayah Kerja Kota Kabupaten Jember

3. Wilayah Kerja Kota Kabupaten Situbondo
4. Wilayah Kerja Kota Kabupaten Bondowoso
5. Wilayah Kerja Kota Kabupaten Banyuwangi

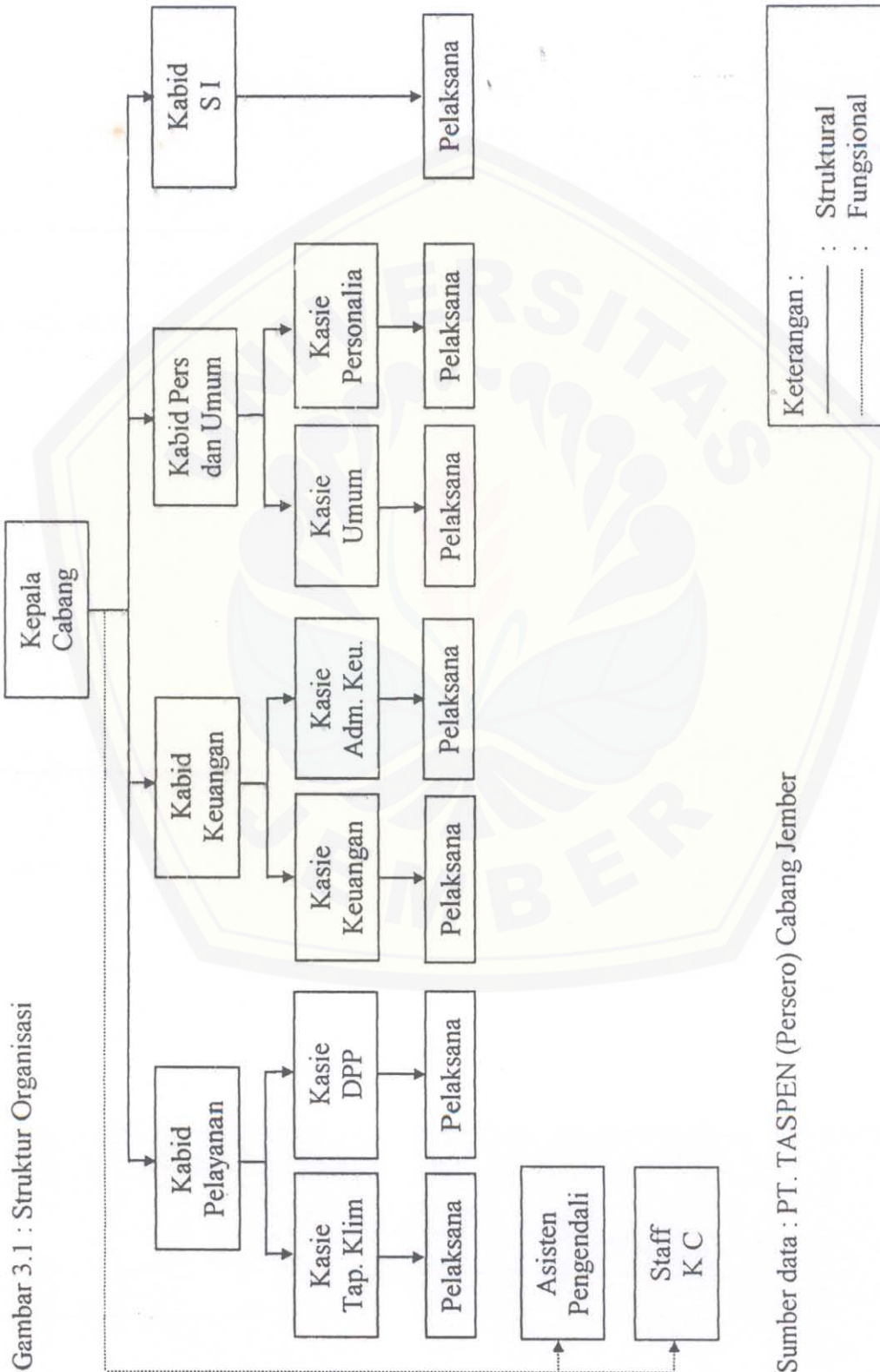
### **3.3 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Mengenai PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember**

#### **3.3.1 Struktur Organisasi**

Dalam suatu perusahaan struktur organisasi yang baik memegang peranan penting dalam usahanya untuk mencapai keefektifan cara kerja daripada karyawan. Demikian pula halnya dengan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember mempunyai struktur yang tersusun rapi dan teratur sehingga terlihat jelas tugas-tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian.

Struktur organisasi PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember adalah berbentuk struktur organisasi garis dan staff (*line and staff organisation*) sebagaimana berikut ini :





### 3.3.2 Uraian Tugas

Tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian dari struktur organisasi tersebut adalah sebagai berikut :

#### 1. *Kepala Kantor Cabang*

1. Bertindak untuk dan atas nama Direksi dalam melaksanakan operasional Kantor Cabang serta mengikat Kantor Cabang dengan pihak lain atas persetujuan Direksi PT. TASPEN (Peserta);
2. Membantu menjabarkan kebijakan Perusahaan yang menyangkut kegiatan Kantor Cabang;
3. Memberikan Pengarahan serta pembinaan kepada jajaran dibawahnya yang menjadi tanggung jawabnya;
4. Bertanggung jawab terhadap Pembinaan Usaha Kecil dan Koperasi di unit kerjanya;
5. Bertindak atas nama Direksi, selaku Manajemen Kantor Cabang melaksanakan tugas yang dapat mendukung sistem Mutu Pelayanan demi kepuasan peserta;
6. Bertanggung jawab terhadap penyelesaian dan pencatatan identifikasi masalah yang berkaitan dengan mutu;
7. Melaksanakan tugas/ kebijakan lain yang dibebankan oleh Direksi;
8. Bertanggung jawab atas penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai yang berada di unit kerjanya.

#### 2. *Kepala Bidang Pelayanan*

1. Merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Pelayanan dan Pemasaran;
2. Mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian Data Peserta Program Taspen;
3. Menyetujui keabsahan dan pembayaran manfaat klaim yang diajukan;
4. Menyetujui besarnya tagihan premi peserta Program Taspen;

5. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, memverifikasi dan melaporkan kepada Manajemen Kantor Cabang;
6. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan Bidang Pelayanan;
7. Bertanggung jawab atas peningkatan kualitas pelayanan kepada peserta;
8. Bertanggung jawab dan menindaklanjuti terhadap keluhan pelayanan yang diterima dengan tindakan koreksi dan pencegahan guna memperbaiki mutu pelayanan;
9. Bertanggung jawab atas penilaian pembinaan dan peningkatan mutu karyawan yang dibawahinya.

3. ***Kepala Seksi Penetapan Klim***

1. Mengesahkan kebenaran pengajuan klim manfaat Program Taspen;
2. Menetapkan besarnya klim manfaat Program Taspen;
3. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, memverifikasikan dan melaporkan kepada manajemen perusahaan;
4. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan Seksi Penetapan Klim;
5. Bertanggung jawab atas peningkatan kualitas pelayanan kepada peserta;
6. Bertanggung jawab dan menindaklanjuti terhadap keluhan pelayanan yang diterima dengan tindakan koreksi dan pencegahan guna memperbaiki mutu pelayanan;
7. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu karyawan yang dibawahinya.

4. ***Kepala Seksi Data Peserta dan Pemasaran***

1. Mengkoordinasikan kegiatan pengadministrasian dan pemeliharaan data peserta Program Taspen;
2. Mengkoordinasikan pengiriman/penerimaan data dari Kantor Pusat dan antar Kantor Cabang atau instansi terkait sesuai kebutuhan;
3. Menetapkan besarnya tagihan premi peserta Prgram Taspen;
4. Menganalisa dan mengendalikan data peserta Program Taspen;

5. Mengkoordinasikan dan melakukan kegiatan pemasaran atas Produk Program Taspen;
6. Melakukan kegiatan pertanggung jawaban dari calon peserta Program Taspen;
7. Bertanggung jawab atas terseenggaranya kegiatan Seksi Administrasi Peserta dan Pemasaran;
8. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu karyawan yang dibawahinya.

## 5. *Kepala Bidang Keuangan*

1. Merencanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan fungsi-fungsi keuangan Kantor Cabang;
2. Merencanakan dan mengendalikan Anggaran Kantor Cabang;
3. Menyelenggarakan kegiatan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Kantor Cabang;
4. Menyelenggarakan kegiatan perbendaharaan Kantor Cabang;
5. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, memverifikasikan dan melaporkan kepada Manajemen Kantor cabang;
6. Bertanggung jawab atas peningkatan kualitas pelayanan kepada peserta;
7. Bertanggung jawab dan menindaklanjuti terhadap keluhan pelayanan yang diterima dengan tindakan koreksi dan pencegahan guna memperbaiki mutu pelayanan;
8. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu karyawan yang dibawahinya.

## 6. *Kepala Seksi Keuangan*

1. Menyiapkan dan mengendalikan penerimaan dan pengeluaran (*cash flow*) Kantor Cabang;
2. Menerima dan melakukan pembayaran atas perintah Kepala Bidang Keuangan;
3. Melakukan tugas verifikasi sebagai langkah pre-audit transaksi keuangan di Kantor Cabang;

4. Menyimpan uang dan surat-surat berharga;
5. Melakukan penagihan premi Kantor Cabang;
6. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan Seksi Keuangan;
7. Bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pembinaan, peningkatan mutu karyawan yang dibawahinya.

**7. Kepala Seksi Administrasi Keuangan**

1. Melakukan dan mengendalikan anggaran Kantor Cabang;
2. Menyiapkan laporan keuangan dan laporan Manajemen Keuangan Kantor Cabang;
3. Melakukan rekonsiliasi bank dan pengecekan terhadap catatan pembukuan program Taspen;
4. Menyelenggarakan administrasi aktiva tetap Kantor Cabang;
5. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan Seksi Administrasi Keuangan;
6. Bertanggung jawab atas pelaksanaan, pembinaan dan peningkatan mutu karyawan yang dibawahinya.

**8. Kepala Bidang Personalia dan Umum**

1. Mengkoordinasikan kegiatan Bidang Personalia dan Umum;
2. Mengkoordinasikan kegiatan Kesekretariatan, Kehumasan dan keamanan, Kearsipan Pendidikan dan Latihan serta Non kedinasan Lainnya;
3. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan administratif atas usaha kecil dan koperasi di wilayahnya;
4. Melaksanakan kualifikasi rekanan terhadap rekanan baru dan dimasukkan sebagai daftar rekanan mampu;
5. Mengevaluasi rekanan dalam kurun waktu 1 Tahun anggaran;
6. Melaksanakan dokumentasi terhadap seluruh kegiatan sistem mutu yang telah disepakati;
7. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan Bidang Personalia dan Umum;

8. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu karyawan yang dibawahinya.

9. **Kepala Seksi Umum**

1. Menyelenggarakan kegiatan Kesekretariatan, Kehumasan dan Kearsipan;
2. Mengkoordinir pemeliharaan, perawatan dan perbaikan atas aset Perusahaan termasuk pengamanan atas semua dokumen milik Perusahaan di kantor Cabang;
3. Mengendalikan pengadaan, penyimpanan, inventaris distribusi peralatan kantor dan komputer di Kantor Cabang;
4. Melakukan kegiatan operasional dan administrasi PUKK.
5. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan Seksi Umum.
6. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu pegawai pada unit kerja dilingkungannya.

10. **Kepala Seksi Personalia**

1. Menyiapkan data untuk menyelenggarakan administrasi personalia serta pemberian fasilitas bagi karyawan dan keluarganya;
2. Menyimpan, memelihara keakuratan serta kerahasiaan data/dosir karyawan;
3. Menyelenggarakan pendidikan dan latihan, pembinaan mental karyawan, olah raga dan kegiatan non kedinasan lainnya;
4. Menyusun daftar gaji dan kompensasi lainnya serta pajak penghasilan;
5. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu bawahan yang dibawahinya.

11. **Kepala Bidang Sistem Informasi**

1. Bertanggung jawab atas pengoperasian sistem dan teknik informasi yang tela dikembangkan oleh Kantor Pusat serta mengevaluasi dan mengajukan usul/ saran penyempurnaan;
2. Mengatur penggunaan, pengoperasian serta pemeliharaan komputer kelengkapannya;

3. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu karyawan yang dibawahinya.

#### 12. *Asisten Pengendali*

1. Mempunyai tugas dan wewenang mengendalikan atau mengawasi kegiatan operasional yang terjadi dalam perusahaan;
2. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan pengendalian atau pengawasan perusahaan dan membuat laporan berkala pada Kepala Cabang.

#### 13. *Staff Kantor Cabang*

1. Mempunyai tugas dan wewenang membantu atau menunjang kegiatan kegiatan pokok Kepala Cabang;
2. Memberikan nasehat dan jasa-jasa pada unit operasional yang ada dalam perusahaan;
3. Bertanggung jawab pada Kepala Cabang.

### 3.4 Aktifitas PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember

PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember merupakan perusahaan jasa yang mengutamakan pelayanan kepada umum dalam melaksanakan usahanya. Lingkup usaha PT. TASPEN (Persero) adalah dalam bidang asuransi sosial seperti tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 1981, Bab II Pasal 2, yaitu maksud dan tujuannya adalah menyelenggarakan asuransi sosial termasuk dana Pensiun dan Tabungan Hari Tua (THT) pegawai negeri sipil, dengan tujuan “meningkatkan nilai santunan dan kualitas pelayanan asuransi dan pensiun kepada peserta” dapat dicapai melalui :

1. Penyerahan santunan tepat orang, waktu, jumlah dan tempat
2. Meningkatkan rentabilitas, likuiditas dan solvabilitas perusahaan
3. Penerapan teknologi canggih

Sedangkan rincian kegiatan yang dilakukan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember adalah sebagai berikut :

1. Program Tabungan Hari Tua (THT)
2. Program Pensiun

### 3.4.1 Program Tabungan Hari Tua (THT)

Tabungan Hari Tua merupakan suatu program asuransi yang terdiri dari Asuransi Dwiguna yang dikaitkan dengan usia pensiun dan Asuransi Kematian (Direktorat PT. TASPEN, 1997 : 21).

Asuransi Dwiguna adalah suatu jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan bagi peserta pada saat berhenti bekerja atau kepada ahli warisnya pada saat peserta meninggal dunia (Direktorat PT. TASPEN, 1997 : 21).

Asuransi Kematian adalah suatu jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan kepada peserta apabila istri/suami/anak meninggal dunia atau kepada ahli waris apabila peserta meninggal dunia (Direktorat PT. TASPEN, 1997 : 21).

Sedangkan tujuan program Tabungan Hari Tua (THT) adalah memberikan jaminan keuangan bagi peserta pada waktu mencapai usia pensiun ataupun bagi ahli warisnya pada waktu meninggal dunia sebelum mencapai usia pensiun.

Peserta program Tabungan Hari Tua (THT), terdiri dari :

1. Pegawai negeri sipil pusat dan daerah
2. Pegawai negeri sipil diperbantukan pada BUMN/BUMD/Badan Swasta
3. Pejabat Negara
4. Pegawai beberapa BUMN/BUMD

Kewajiban peserta program Tabungan Hari Tua ( THT ) adalah sebagai berikut :

- a. Berdasarkan Keppres Nomor 8 Tahun 1977 iuran/premi bagi peserta pegawai negeri sipil sebesar 3,25% dari penghasilan sebulan (gaji + tunjangan istri + tunjangan anak) dipotong secara teratur dari gaji peserta setiap bulan dimulai pada bulan pertama menerima gaji dan berakhir pada saat yang bersangkutan berhenti sebagai peserta.



- b. Pelaksanaan pemungutan dan penyctoran iuran.
- c. Setiap peserta wajib memberikan keterangan mengenai data dirinya beserta seluruh anggota keluarganya.

Hak-hak peserta program Tabungan Hari Tua (THT) adalah :

- a. Hak asuransi Tabungan Hari Tua (THT), diberikan apabila peserta berhenti karena :
  - 1. Pensiun;
  - 2. Meninggal dunia sebelum pensiun (pada masa aktif bekerja); dan
  - 3. Sebab-sebab lain (bukan karena pensiun atau meninggal dunia misalnya mengundurkan diri, dikeluarkan dengan hormat atau tidak dengan hormat) Dengan syarat usia pada waktu berhenti minimal 50 Tahun dan masa iuran 15 Tahun.
- b. Hak nilai tunai yang dibayarkan apabila peserta berhenti bukan karena pensiun atau meninggal dunia (keluar).
- c. Hak asuransi kematian yang dibayarkan apabila peserta, istri/suami dan anak peserta meninggal dunia, dan dibatasi untuk 3 kali kejadian/ peristiwa.

Masa kepersertaan bagi peserta dimulai sejak bersangkutan diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri (CAPEG) /pejabat negara sampai dengan saat yang bersangkutan berhenti dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Bila pengangkatan menjadi calon pegawai negeri sipil/pegawai negeri sipil sebelum tanggal 1 Juli 1961, maka iuran dihitung sejak tanggal 1 Juli 1961.
- b. Khusus bagi pegawai negeri sipil daerah otonom propinsi Irian Jaya yang diangkat sebelum tanggal 1 Januari 1971, maka masa iuran dihitung sejak tanggal 1 Januari 1971.

### 3.4.2 Program Pensiun

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1966, pensiun adalah jaminan sosial pemerintah yang diberikan sebagai penghargaan kepada militer untuk masa

kemudian sesudah ia diberhentikan dengan hormat dari dinas militer dan memenuhi syarat-syarat untuk menerima pensiun. (Direktorat PT. TASPEN, 1997 : 23).

Menurut Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969, pensiun adalah sebagai jaminan hari tua dan sebagai penghargaan atas jasa-jasa pegawai negeri selama bertahun-tahun dalam dinas pemerintah. (Direktorat PT. TASPEN, 1997 : 23).

Tujuan dari Program Pensiun adalah untuk memberikan jaminan hari tua bagi pegawai negeri atau peserta Taspem pada saat mencapai usia pensiun dan sebagai penghargaan atas jasa-jasanya serta pengabdianya pada negara.

Kantor cabang utama/kantor cabang PT. TASPEN (Persero) melaksanakan pembayaran pensiun/tunjangan bersifat pensiun/uang tunggu/pensiun pertama atau bulanan kepada :

1. Pensiun Pegawai Negeri Sipil pusat termasuk janda/duda dan yatim piatunya serta uang tunggu.
2. Pensiun pejabat negara, termasuk janda/duda dan yatim piatunya.
3. Pensiun ABRI, termasuk janda/duda dan yatim piatunya.
4. Tunjangan Veteran (pejuang dan pembela kemerdekaan RI) dan jandanya.
5. Tunjangan perintis kemerdekaan RI, termasuk janda/duda dan yatim piatunya.
6. Tunjangan bekas anggota KNIP, termasuk janda dan dudanya.
7. Pensiun pegawai negeri sipil daerah otonom, termasuk janda/ duda/ yatim piatu dan uang tunggu.

Kewajiban peserta program pensiun atau pensiunan adalah :

- a. Membayar premi berdasarkan Keppres Nomor 8 Tahun 1977 sebesar 4,75% dari penghasilan (Gaji pokok + Tunjangan Isteri + Tunjangan Anak) dalam sebulan.
- b. Wajib menyampaikan daftar susunan keluarga :
  1. Setiap 2 (dua) tahun sekali/setiap tahun ganjil, apabila tidak terdapat perubahan susunan keluarga.
  2. Setiap saat, bila terjadi perubahan susunan keluarga.

- c. Penerima pensiun wajib menyampaikan Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri (SPTB) setiap tahun ganjil untuk pensiun yang dibayarkan tunai, dan setiap bulan Januari dan Juli untuk pensiun yang dibayarkan melalui rekening bank/giro pos.
- d. Wajib menyampaikan surat keterangan sekolah/kuliah baik anak yang mendapat tunjangan, apabila anak sudah berusia 21 tahun, tetapi belum 25 tahun dan masih sekolah/kuliah.

Hak-hak pensiun yang akan dibayarkan kepada peserta program pensiun terdiri dari :

a. Pensiun Sendiri

Hak pensiun yang dibayarkan kepada pegawai atau peserta program pensiun yang diberhentikan dengan hormat dan telah mencapai usia persyaratan pensiun.

b. Pensiun Janda / Duda

Hak pensiun yang dibayarkan kepada janda / duda penerima pensiun.

c. Pensiun Yatim Piatu

Hak pensiun yang dibayarkan kepada anak pegawai pewaris pensiun yang memenuhi syarat.

d. Pensiun Orang Tua

Hak pensiun yang dibayarkan kepada orang tua atau pegawai negeri/ABRI/POLRI yang meninggal dengan tidak meninggalkan istri/suami/anak.

e. Penerima Uang Tunggu

Pensiun berhak mendapat hak pensunnya jika terdapat hal-hal lain seperti berikut :

1. Bila mengalami kekurangan uang pensiun karena penambahan susunan keluarganya, misal : Bila pensiun mempunyai anak lagi dengan melampirkan surat keterangan lahir atau surat keterangan sekolah/kuliah bila anak berusia 21 taun tetapi belum 25 tahun dan masih sekolah/kuliah. (Jumlah anak maksimal 2 orang).
2. Bila mengalami kekurangan uang pensiun karena kenaikan pokok pensiun.

3. Jika mengalami kekurangan uang pensiun karena kelebihan potongan hutang.
4. Bila pensiun 3 bulan tidak diambil.
5. Bila ingin pindah kantor bayar pensiun.

Mutu pelayanan kepada peserta Taspen merupakan faktor yang sangat penting dan utama bagi PT. TASPEN (Persero), khususnya kepada penerima pensiun. Pembayaran pensiun bulanan diserahkan kepada penerima pensiun. Para pensiun dapat memilih salah satu Kantor Bayar Pensiun yang disediakan oleh PT TASPEN (Persero) yaitu :

1. Bank Rakyat Indonesia
2. Bank Pembangunan Daerah
3. Kantor Pos dan Giro
4. Kantor Cabang PT. TASPEN (Persero)
5. BTPN
6. Bank Mandiri.

Untuk meningkatkan dan mempermudah pelayanan pensiun, PT. TASPEN (Persero) menghimbau agar penerima pensiun dapat memanfaatkan jasa pelayanan rekening bank/giro dengan keuntungan, antara lain :

1. Pengambilan uang pensiun tidak terbatas dengan waktu dan dapat diambil kapan saja mulai tanggal 1 sampai dengan akhir bulan.
2. Pengambilan tersebut dapat dilakukan pada bank yang terdekat sesuai pilihan para pensiun.
3. Uang pensiun yang tidak diambil beberapa bulan berturut-turut dapat diambil sekaligus tanpa harus mutasi, bahkan uang pensiun yang mengendap di bank akan memperoleh jasa bank yang bersangkutan.

### 3.5 Kepegawaian Pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember

#### 3.5.1 Karyawan

PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember memiliki karyawan sebanyak 43 Orang, sedangkan formasi karyawan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember berdasarkan rekapitulasi bulan Januari 2001 terlihat dalam tabel berikut :

**Tabel 3.1 : Jumlah Karyawan Berdasarkan Tingkat Jabatan**

NO	KETERANGAN	JUMLAH
1.	Pejabat	12 orang
2.	Staff	01 orang
3.	Pegawai Administrasi	22 orang
4.	Satpam	06 orang
5.	Pengemudi	01 orang
6.	Pesuruh	01 orang
	Jumlah	43 orang

Sumber : PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember 2001

**Tabel 3.2 : Jumlah Karyawan Berdasarkan Golongan, Status dan Pendidikan**

GOLONGAN	STATUS	PENDIDIKAN
X = 3	PT = 37	Sarjana = 18
IX = 2	HN = <u>6</u>	Diploma III = 4
VIII = 4	43	SLTA = 19
VII = 9		SLTP = 2
VI = 0		SD = <u>-</u>
V = 4		43
IV = 17		
III = 3		
II = <u>1</u>		
43		

Sumber : PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember 2001

### 3.5.2 Jam Kerja

PT TASPEN (Persero) Cabang Jember saat ini telah melaksanakan 5 (lima) hari kerja dalam satu minggu, hal ini didasarkan pada surat edaran kerja Biro Kepegawaian kantor pusat PT. TASPEN (Persero) Nomor SI-146/K/1994 tanggal 6 Agustus 1994 dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Hari kerja adalah hari Senin sampai dengan hari Jum'at.
2. Jadwal Kerja :
  - a. Senin s/d Kamis : Pukul 07.45 s/d 16.30 WIB  
Istirahat : Pukul 12.00 s/d 12.45 WIB
  - b. Jum'at : Pukul 07.30 s/d 16.30 WIB  
Istirahat : Pukul 11.30 s/d 13.30 WIB
3. Senam pagi diadakan setiap hari Jum'at mulai pukul 07.00 WIB sampai selesai.
4. Upacara Bendera  
Upacara bendera pada kantor PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember hanya diselenggarakan setiap tanggal 17 Agustus.
5. Kerja Lembur  
Kerja lembur pegawai dilakukan atas dasar SPL (Surat Perintah Lembur) yang ditandatangani oleh pejabat atasannya sebelum kerja lembur itu dilaksanakan. Pelaksanaan kerja lembur dapat dilakukan diluar jam kerja efektif/takwim. Selain itu kerja lembur juga dapat dilakukan pada hari minggu yang mana biasanya disebut dengan lembur luar biasa.

### 3.5.3 Sistem Penggajian

Pelaksanaan penggajian pada PT. TASPEN (Persero) yaitu dengan menggunakan sistem merit. Penggajian dengan menggunakan sistem merit ini didasarkan pada unsur-unsur berikut :

1. Unsur senioritas yang tercemin dalam bentuk tingkat eselonering.
2. Unsur prestasi yang tercemin dalam bentuk hasil penilaian.

Sistem penggajian berdasarkan sistem merit pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember dilakukan pada tanggal 1 November 1991, dimana pembayaran gaji untuk setiap golongan karyawan adalah sebagai berikut :

1. Calon pegawai diberikan gaji 80% X tabel gaji.
2. Pegawai tetap (Pejabat) diberikan 100% dari tabel gaji.

#### 3.5.4 Jaminan Sosial Karyawan

Disamping pemberian gaji untuk karyawan, PT. TASPEN (Persero) juga diberikan jaminan sosial yang merupakan bagian dari upah yang dibayarkan dalam bentuk uang. Jaminan sosial tersebut kepada semua karyawan dengan perincian sebagai berikut :

1. Gaji pokok sesuai dengan tabel sistem merit;
2. Tunjangan konjungtur 90 x gaji dasar;
3. Tunjangan Prestasi yang didasarkan pada hasil penilaian kinerja karyawan;
4. Tunjangan Perusahaan yang berdasarkan golongan karyawan;
5. Bonus yang diberikan oleh perusahaan besarnya dapat dilihat dari tingkat keuntungan perusahaan;
6. Tunjangan cuti tahunan/besar;
7. Bantuan pengobatan untuk karyawan dan keluarga.

#### 3.5.5 Penilaian Karyawan dan Imbalan Jasa (Merit Sistem)

Sistem penilaian karyawan pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember berawal pada tanggal 1 November 1991 yang berlaku untuk seluruh karyawan dan karyawan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember, adapun tujuannya adalah :

- a. Untuk mengetahui pelaksanaan pekerjaan dan prestasi karyawan serta sebagai sarana untuk menetapkan kebijaksanaan dan pembinaan karyawan.
- b. Untuk mengetahui tingkat prestasi atau pencapaian sarana unit kerja sebagai bahan penetapan bonus.

Sistem imbalan jasa yang diberikan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember ini merupakan balas jasa yang diberikan kepada karyawan dan karyawan atas prestasi kerja yang telah dicapai.

### 3.6 Kegiatan Bidang Keuangan pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember

Pada bidang keuangan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember terdapat 2 (dua) seksi, yaitu :

#### 3.6.1 Seksi Keuangan

Pada seksi keuangan terdapat 2 (dua) orang pelaksana yang tugasnya adalah sebagai berikut :

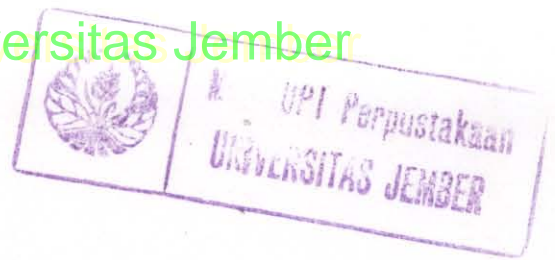
- a. Pelaksana I Kasir, tugas dan tanggung jawabnya :
  1. Melakukan pembayaran pensiun Dapem setiap bulan;
  2. Melakukan pembayaran gaji/rutin/klim THT, dan pensiun;
  3. Melakukan posting voucher klim THT, pensiun dan rutin;
  4. Membuat laporan harian kasir THT dan pensiun;
  5. Menyiakan penarikan cek/ giro bilyet THT/dana pensiun;
  6. Memilih-milih voucher THT/ dana pensiun dan rutin lainnya;
  7. Melakukan perintah sesuai petunjuk atasan langsung.
- b. Pelaksana II Tata Usaha Keuangan, tugas dan tanggung jawabnya :
  1. Melakukan pengambilan uang ke bank;
  2. Memantau pengembalian uang Damu II dari kantor bayar;
  3. Melakukan pengiriman daftar pembayaran Taspen ke kantor bayar;
  4. Melakukan penyeteroran pajak ke kantor pajak dan potongan hutang ke KPKN setempat;
  5. Membuat proyeksi *cash flow* harian selama satu bulan untuk program THT dan pensiun;
  6. Melakukan perintah sesuai dengan petunjuk atasan langsung.



### 3.6.2 Seksi Administrasi Keuangan

Pada seksi administrasi keuangan terdapat 2 (dua) orang pelaksana yang tugasnya adalah sebagai berikut :

- a. Pelaksana I Administrasi Keuangan, tugas dan tanggungjawabnya :
  1. Mencetak voucher rutin dan voucher penerimaan premi THT dan pensiun;
  2. Mencetak buku harian;
  3. Mencetak daftar pembayaran harian;
  4. Mencetak buku besar;
  5. Mencetak tagihan dana Taperum ke BTN
  6. Pengendalian anggaran perusahaan;
  7. Membuat laporan pembayaran pajak.
  8. Membuat laporan realisasi anggaran periodik setiap minggu;
  9. Membuat lembar pengakuan piutang premi;
- b. Pelaksana II Administrasi Keuangan tugas dan tanggungjawabnya :
  1. Membuat laporan bulanan keuangan program THT dan program pensiun;
  2. Membuat penyimpulan cash flow THT dan pensiun;
  3. Pemberitahuan penerimaan premi;
  4. Membuat laporan kegiatan dan laporan pembayaran Taperum;
  5. Melaporkan SSP ke kantor pajak;
  6. Pembayaran fee pensiun bulanan;
  7. Membuat laporan pembayaran pensiun.



## BAB IV

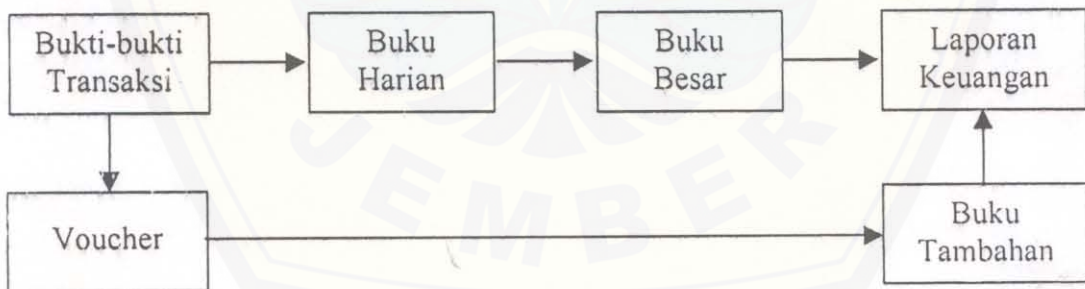
### KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilakukan pada PT. Taspem (Persero) Cabang Jember dilaksanakan dengan cara bertindak seolah-olah sebagai karyawan dengan cara bekerja langsung dan aktif membantu menyelesaikan tugas yang ada dalam perusahaan. Khususnya mengenai penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Taspem (Persero) dan juga membantu kegiatan-kegiatan lain yang disarankan atau dianjurkan oleh karyawan atau pimpinan perusahaan.

#### 4.1 Proses Pembukuan Perusahaan

Seluruh transaksi keuangan yang terjadi di kantor Cabang PT. Taspem (Persero) baik berupa penerimaan maupun pengeluaran kas dibukukan setiap hari, begitu pula kegiatan keuangan yang terjadi di PT. Taspem (Persero) Cabang Jember. Berikut proses penyajian laporan keuangan yang dilaksanakan di PT. Taspem (Persero) Cabang Jember :

Gambar 4.1 : Proses Penyajian Laporan Keuangan PT. Taspem



Sumber : PT. Taspem (Persero) Cabang Jember

#### 1. Bukti Pembukuan

Bukti pembukuan terdiri dari voucher dan dokumen pendukung setiap transaksi yang merupakan dasar untuk pencatatan ke dalam buku harian dan rekap mata anggaran (buku besar), voucher tersebut terdiri atas :

- a. Voucher SPP klim  
Voucher untuk mencatat transaksi pembayaran SP4 dan sejenisnya yang dicetak dengan komputer
- b. Voucher Umum  
Voucher penerimaan/pengeluaran kas/bank/pos yang digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan/pengeluaran uang selain voucher SPP klim, misal : Taperim dan sebagainya.
- c. Voucher memorial  
Voucher untuk mencatat transaksi non kas/bank/pos misalnya untuk mengoreksi kesalahan mata anggaran.

## 2. Buku Harian (Jurnal)

Buku yang digunakan untuk mencatat setiap transaksi yang terjadi berdasarkan bukti pembukuan, dibuat setiap hari dan ditutup setiap bulan. Buku harian yang digunakan terdiri atas :

- a. Buku harian kas  
Untuk mencatat semua transaksi penerimaan/pengeluaran perusahaan yang dilakukan melalui kas berdasarkan voucher klim dan voucher umum.
- b. Buku harian bank  
Untuk mencatat semua transaksi penerimaan/pengeluaran perusahaan yang dilakukan melalui rekening bank berdasarkan klim dan voucher umum.
- c. Buku harian giro pos  
Untuk mencatat semua transaksi klim dan transaksi penerimaan/pengeluaran perusahaan lainnya yang dilakukan melalui rekening kantor cabang utama/cabang pada central giro.
- d. Buku Harian Memorial  
Untuk mencatat semua transaksi non kas/bank/giro pos berdasarkan voucher memorial.

## 3. Rekap Mata Anggaran (Buku Besar)

Digunakan untuk mencatat setiap transaksi yang sejenis sesuai nomor mata anggaran baik yang bersumber dari buku harian kas, pos maupun transaksi non kas/bank/pos (memorial). Buku ini dibuat setiap hari dan ditutup dengan menjumlahkan mutasi debit dan kredit serta menghitung saldo akhir masing-masing mata anggaran.

#### 4. Buku Tambahan

Untuk mengetahui rincian mutasi dan saldo beberapa mata anggaran tertentu, yaitu buku tambahan utang, piutang, uang muka kerja, dan mata anggaran lain yang dianggap perlu. Setiap akhir bulan buku ini ditutup dan dibuat daftar saldonya sebagai bahan informasi dan bahan penyusunan laporan keuangan gabungan di kantor pusat.

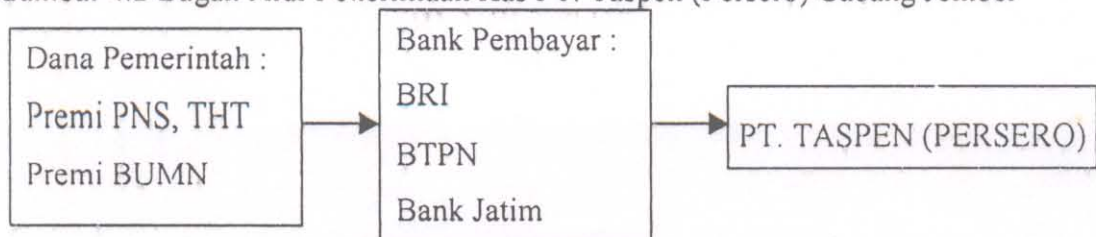
#### 5. Laporan Keuangan

Laporan keuangan kantor PT. Taspen (Persero) disusun setiap akhir bulan dalam bentuk neraca saldo berdasarkan rekap mata anggaran dan dipisahkan antara program THT dan program pensiun. Jumlah mutasi debit dan kredit dari setiap mata anggaran dipindahkan ke dalam neraca saldo. Kalau mutasi bulan ini, kemudian menjumlahkan atau mengurangi saldo awal setiap mata anggaran dengan mutasi yang bersangkutan maka akan menghasilkan saldo akhir.

### 4.2 Prosedur Penerimaan Kas

Data Flow Diagram (Bagan Alur) penerimaan kas pada PT. Taspen (Persero) Cabang Jember secara singkat dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 4.2 Bagan Alur Penerimaan Kas PT. Taspen (Persero) Cabang Jember



Sumber data : PT. Taspen (Persero) Cabang Jember

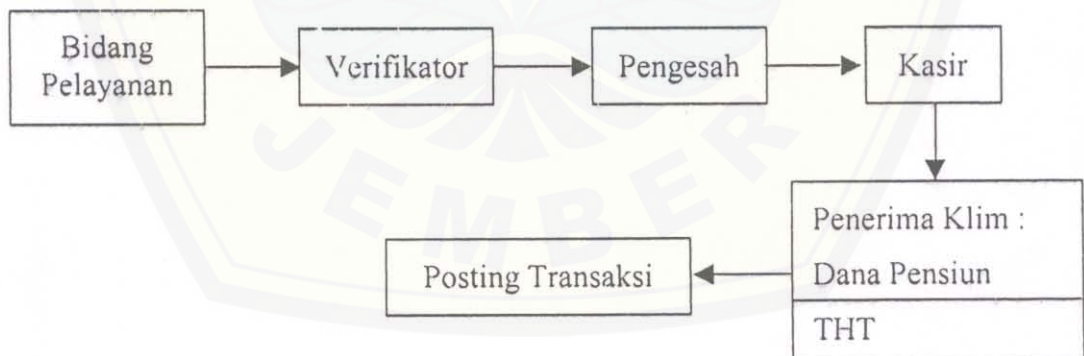
Penjelasan skema prosedur penerimaan kas :

1. Bagian keuangan atau sie keuangan menerima dana dari pemerintah dalam bentuk Premi, PNS, THT dan Premi BUMN sesuai dengan anggaran dan Surat Perintah Bayar (SPB) yang dikeluarkan oleh PT. Taspen (Persero).
2. Bank Rakyat Indonesia selaku bank pembayar mencairkan dana untuk PT. Taspen sesuai dengan anggaran dan SPB yang telah disahkan oleh Kepala Bidang Keuangan dan Kepala Cabang.
3. Setelah dana diterima, Bagian Sie Administrasi Keuangan melakukan pencatatan pada buku Harian Kas dengan komputer.
4. Kasir sebagai pemegang dan pembayar dana pada peserta pensiun, juga melakukan pencatatan secara komputerisasi dalam Buku Laporan Harian Kasir.

### 4.3 Prosedur Pengeluaran Kas

Data Flow Diagram (Bagan Alur) pengeluaran kas pada PT. Taspen (Persero) Cabang Jember secara singkat dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 4.3 Bagan Alur Pengeluaran Kas PT. Taspen (Persero) Cabang Jember



Sumber data : PT. Taspen (Persero) Cabang Jember

Penjelasan skema prosedur pengeluaran kas :

1. Bidang pelayanan, membuat perhitungan SPP klim program pensiun maupun THT yang kemudian ditandatangani oleh petugas pembuat voucher (pelaksana bidang teknik).

2. Verifikator, SPP klim yang diterima dari bidang teknik diverifikasi serta ditandatangani oleh Kepala Bidang Pelayanan sebelum diteruskan ke pengesah pembayaran.
3. Pengesahan SPP klim yang telah diverifikasi oleh Kepala Bidang Pelayanan selanjutnya diteliti dan ditandatangani oleh pengesah pembayaran dalam hal ini Kepala Bidang Keuangan.
4. Kasir membuat tanda terima SPP klim melalui aplikasi komputer dan setelah disahkan oleh Kepala Bidang Keuangan dilakukan pembayaran sesuai dengan nominal yang tertera pada lembar perhitungan hak. Selain itu kasir juga mengeluarkan dana untuk biaya umum atas permintaan bidang Personalia dan Umum atas persetujuan kepala cabang.
5. Penerima klim, berhak atas uang dana pensiun dan THT setelah sebelumnya menandatangani lembar perhitungan hak sebagai tanda bukti bahwa penerima dana pensiun dan THT telah menerima uang yang sesuai dengan nominal yang tertera pada lembar perhitungan hak.
6. Posting Transaksi, setelah dilakukan pembayaran kemudian lembar perhitungan hak diposting sesuai dengan tanggal pembayaran melalui aplikasi komputer (Buku Harian Kasir).

#### **4.4 Kegiatan-kegiatan yang Berkaitan dengan Pelaksanaan Prosedur Penerimaan Kas pada Bidang Keuangan adalah :**

##### **4.4.1 Membantu Mengetik SPB (Surat Perintah Bayar)**

Sumber permintaan penarikan SPB ini merupakan Surat Perintah Bayar yang dikeluarkan oleh PT. Taspen (Persero) Cabang Jember untuk pengambilan dana pada bank pembayar (BRI), SPB ini dibuat setiap kali PT. Taspen membutuhkan dana untuk pembayaran pensiun dan THT. Adapun bentuk formulir Surat Perintah Bayar adalah sebagai berikut :

Tabel 4.1 Surat Perintah Bayar

<b>PENSIUN</b>
<p><b>BANK RAKYAT INDONESIA</b></p> <p><b>PT. TASPEN (PERSERO)</b></p> <p><b>KANTOR CABANG JEMBER</b></p> <p>Jl. Riau 197 Telp. (0331) 338256 – 338257 Fax. (0331) 332740</p>
<p><b>SURAT PERINTAH BAYAR</b></p> <p><b>( SPB )</b></p> <p>Nomor : 00163/504/VIII/2001</p> <p>(1)</p>
<p>Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember hendaknya membayar berdasarkan SPB in uang sebesar Rp.</p>
<p>(3)</p>
<p>Kepada PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Jember Nomor Rek. 31.18.0037.5 yang selanjutnya menjadi beban Rekening PT. TASPEN (PERSERO) No. Rek. 3138.0002.3 pada Bank Rakyat Indonesia Cab. Veteran Jakarta.</p>
<p>Saldo Buku Harian Tanggal : (4) Jember, (4) .....</p> <p>– Kas = Rp. Pemegang Rekening</p> <p>– Bank = Rp.</p> <p>– Giro = Rp.</p> <p>Jumlah = Rp. (5) (6)</p>
<p><b>BENNY M. WIBOWO MASDUKI, SM. AK</b></p>
<p><u>Catatan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Asli untuk BRI.</li> <li>2. Lembar kedua untuk Arsip.</li> <li>3. Untuk Kantor Pusat dikirim setiap hari melalui Faxcimili</li> </ol>

Sumber data : PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember

Cara pengisian SPB adalah sebagai berikut :

1. Nomor  
Diisi sesuai dengan nomor pada saat SPB dikeluarkan.
2. Persetujuan penarikan SPB

Diisi sesuai dengan keperluan penarikan SPB.

3. Terbilang

Diisi sesuai dengan jumlah keseluruhan dari keperluan dan ditulis dengan huruf.

4. Tanggal

Diisi sesuai dengan tanggal dilakukannya pengisian SPB.

5. Setuju Kepala Cabang

Diisi tanda tangan Kepala Cabang.

6. Kepala Bidang Keuangan

Diisi tanda tangan Kepala Bidang Keuangan.

**4.4.2 Membantu Bagian Administrasi Keuangan Memposting Transaksi Penerimaan Kas ke dalam Buku Harian Kas**

Buku Harian Kas dipergunakan untuk mencatat atau memposting transaksi yang terjadi dan dicetak secara otomatis melalui komputer. Buku harian kas ini dibuat setelah dilaksanakan pembayaran kepada peserta dan ditutup setiap hari. Adapun bentuk formulir Buku Harian Kas adalah sebagai berikut :

Tabel 4.2 Buku Harian Kas

PT. TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER											
BUKU HARIAN : KAS											
TANGGAL : (1)											
No.	Tanggal	Nomor Voucher	Type Voucher	Kode perkiraan (Cart of Account)					Uraian	Debet	Kredit
				A	B	C	D	E			
1.	(2)	(3)	(4)	(5)							
2.											
3.											
4.											
5.											
JUMLAH MUTASI :									_____		
SALDO AKHIR :									_____		
JUMLAH :									_____		

Sumber data : PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember



Cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

1. Nomor Voucher  
Diisi sesuai dengan nomer voucher yang tercantum.
2. Type Voucher  
Diisi sesuai dengan tipe voucher.
3. Kode Perkiraan  
Diisi sesuai dengan kode perkiraan yang sudah ada.
4. Uraian  
Diisi sesuai dengan nama peserta yang ada.
5. Debet atau Kredit  
Diisi sesuai dengan jumlah yang masuk debet atau kredit.

#### **4.5 Kegiatan-kegiatan yang Dilakukan dengan Pelaksanaan Prosedur Pengeluaran Kas pada Bidang Keuangan adalah :**

##### **4.5.1 Membantu Kasir dalam Melakukan Pencatatan dalam Buku Laporan Harian Kasir**

Buku laporan harian kasir adalah kegiatan pencatatan yang dilakukan setiap hari oleh kasir, setelah melakukan pembayaran pada peserta. Pencatatan ini dilakukan dengan menggunakan komputer. Adapun bentuk formulir Laporan Harian Kasir adalah sebagai berikut :

Tabel 4.3 : Laporan Harian Kas

PT. TASPEN (PERSERO) KANTOR CABANG JEMBER		TGL CETAK :		
<b>LAPORAN HARIAN KAS</b> TGL TRANSAKSI : (1)				
NO.	NOMOR VOUCHER	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.		SALDO AWAL :		
2.				
3.				
4.				
5.				
		JUMLAH MUTASI :		
		SALDO AKHIR :		
		J U M L A H :		
			Jember, .....	
			Kepala Seksi Keuangan	
			<b><u>R. KUSUMA WIDJAYA, SE.</u></b> NIK : 19841959051	

Sumber data : PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember

Cara pengisiannya, yaitu :

1. Tanggal Transaksi  
Diisi sesuai dengan tanggal terjadinya transaksi.
2. Nomor  
Diisi sesuai dengan nomor urut.
3. Nomor Voucher  
Diisi sesuai dengan nomor voucher.

4. Uraian  
Diisi sesuai dengan keterangan yang diperlukan.
5. Penerimaan  
Diisi pada kolom penerimaan jika jumlah tersebut merupakan jenis penerimaan.
6. Pengeluaran  
Diisi pada kolom pengeluaran jika jumlah tersebut merupakan jenis pengeluaran.

#### 4.5.2 Membantu Kegiatan Pengisian Voucher pada Bidang Keuangan

Voucher adalah bukti transaksi yang merupakan dasar pencatatan ke buku harian dan buku besar. Voucher sebagai bukti pembayaran dan alat bantu akuntansi dalam penyederhanaan pencatatan dan pembukuan suatu transaksi, sebab didalam voucher menunjukkan bahwa voucher tersebut merupakan penerimaan atau pengeluaran kas. Adapun bentuk formulir Voucher adalah sebagai berikut :

Tabel 4.4 : Voucher

<b>VOUCHER</b>						ASURANSI	
PENGELUARAN						(5)	
KAS (1)							
TYPE VOUCHER : (2) NO. VOUCHER : (3) TGL. TRANSAKSI : (4)							
Dibayarkan Kepada :							
A	B	C	D	E	URAIAN	RUPIAH	D/K
(6)			(7)	(8)	(9)	(11)	(10)
					TOTAL RUPIAH :	(12)	
TERBILANG : (13)							
PENGEMBALIAN NIMONAL TAPERUM A/N							
KETERANGAN : (14)							
Pengesah Pemb.			Kasir		Penerima		
(15)			(16)		(17)		

Sumber data : PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember

Cara pengisiannya yaitu :

1. Nama Voucher  
Diisi sesuai dengan jenis voucher penerimaan atau pengeluaran kas.
2. Type Voucher  
Merupakan kasus kejadian yang akan diperhitungkan dimana sudah merupakan ketentuan dari PT. Taspen.
3. Nomor Voucher  
Diisi sesuai dengan nomor urut voucher yang dicatat.
4. Tanggal Transaksi  
Diisi sesuai dengan tanggal terjadinya transaksi.
5. Dibayarkan Kepada atau Diterima dari  
Merupakan nama dari jenis transaksi yang bersangkutan.
6. A, B dan C  
Merupakan kode mata anggaran atau kode akuntansi.
7. D  
Merupakan nomor pensiun yang bersangkutan.
8. E  
Merupakan tanggal pembuatan voucher.
9. Uraian  
Merupakan keterangan mata anggaran.
10. D/K  
Diisi sesuai dengan keterangan debit atau kredit.
11. Rupiah  
Merupakan nilai/jumlah uang dalam voucher tersebut.
12. Total Rupiah  
Merupakan jumlah uang yang dibayarkan kepada peserta.
13. Terbilang  
Merupakan nilai dari keseluruhan uang yang ditulis dengan huruf.

14. Keterangan

Merupakan maksud dari voucher tersebut.

15. Pengesah Pembayaran

Ditandatangani oleh Kepala Bidang Keuangan.

16. Kasir

Ditandatangani oleh Kasir.

17. Penerima

Ditandatangani oleh penerima dana pensiun atau THT.

**4.6 Membantu Kegiatan Mengisi Bukti-bukti Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Bidang Keuangan**

**4.6.1 Bukti-bukti Penerimaan Kas pada PT. Taspen (Persero) Cabang Jember terdiri atas :**

1. Bukti Penerimaan Giro Bilyet

Tanda bukti penerimaan ini diisi pada saat PT. Taspen menerima giro bilyet dari bank pembayar yang ditunjuk oleh pemerintah. Adapun bentuk formulir Tanda Bukti Penerimaan Giro Bilyet adalah sebagai berikut :

Tabel 4.5 : Tanda Penerimaan Giro Bilyet/Cek

<b>PT. TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER</b> Jl. Riau Kotak Pos 197 Telp. (0331) 88256 – 88257, Fax. 82740 Jember – Jawa Timur 68121	
<b><u>TANDA BUKTI PENERIMAAN GIRO BILYET/CEK</u></b> Nomor : ... <b>(2)</b> .....	
Telah terima dari	: <b>(1)</b> .....
Giro Bilyet/Cek	: <b>(3)</b> .....
T a n g g a l	: <b>(4)</b> .....
J u m l a h	: <b>(6)</b> .....
	.....
Untuk pembayaran	: <b>(5)</b> .....
Disetorkan kepada	: <b>(7)</b> .....
	Jember, _____ 20__
Tanda tangan penyettor	Tanda tangan penerima
( <b>(8)</b> ) ( _____ )	( <b>(9)</b> ) ( _____ )

Sumber data : PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember

Cara pengisiannya yaitu :

- 1) Telah Terima Dari  
Diisi sesuai dengan nama instansi yang mengirim.
- 2) Nomor  
Diisi sesuai nomor urut giro bilyet yang diterima.
- 3) Giro Bilyet/Cek  
Diisi sesuai dengan nomor giro bilyet.
- 4) Tanggal  
Diisi sesuai dengan tanggal diterimanya giro bilyet.
- 5) Untuk Pembayaran  
Diisi sesuai dengan keperluan pembayaran.

- 6) Jumlah  
Diisi sesuai dengan jumlah yang diterima.
  - 7) Disetorkan Kepada  
Diisi sesuai dengan nama instansi yang menerima.
  - 8) Tanda Tangan Penyetor  
Diisi tanda tangan penyetor.
  - 9) Tanda Tangan Penerima  
Ditandatangani oleh penerima.
2. Voucher Umum
- Voucher adalah bukti transaksi yang merupakan dasar pencatatan ke buku harian kas dan buku besar. Adapun bentuk formulir dari voucher umum ini sama dengan formulir voucher.
- Cara pengisiannya yaitu :
- 1) Nama Voucher  
Diisi sesuai dengan jenis voucher yakni penerima kas.
  - 2) Type Voucher  
Merupakan kasus kejadian yang akan diperhitungkan dimana sudah merupakan ketentuan dari PT. Taspen.
  - 3) Nomor Voucher  
Diisi sesuai dengan nomor urut voucher yang dicatat.
  - 4) Tanggal Transaksi  
Diisi sesuai dengan tanggal terjadinya transaksi
  - 5) Dibayarkan Kepada atau Diterima dari  
Merupakan nama dari jenis transaksi yang bersangkutan.
  - 6) A, B dan C  
Merupakan kode mata anggaran atau kode akuntansi.
  - 7) D  
Merupakan nomor pensiun yang bersangkutan.

- 8) E  
Merupakan tanggal pembuatan voucher.
- 9) Uraian  
Merupakan keterangan mata anggaran.
- 10) D/K  
Diisi sesuai dengan keterangan debit atau kredit.
- 11) Rupiah  
Merupakan nilai atau jumlah uang dalam voucher tersebut.
- 12) Total Rupiah  
Merupakan jumlah uang yang dibayarkan kepada peserta.
- 13) Terbilang  
Merupakan nilai dari keseluruhan uang yang ditulis dengan huruf.
- 14) Keterangan  
Merupakan maksud dari voucher tersebut.
- 15) Pembuat Voucher  
Merupakan tanggal pembuatan voucher.
- 16) Pengesah Pembayaran  
Ditandatangani oleh Kepala Bidang Keuangan.
- 17) Kasir  
Ditandatangani oleh kasir.
- 18) Penerima  
Ditandatangani oleh penerima.

#### **4.6.2 Bukti-bukti Pengeluaran Kas pada PT. Taspen (Persero) Cabang Jember terdiri atas :**

##### **1. Voucher SPP Klim**

Voucher adalah bukti transaksi yang merupakan dasar pencatatan ke buku harian kas dan buku besar. Voucher ini digunakan untuk mencatat transaksi pembayaran dana pensiun, klim THT, SP4, UDW dan sejenisnya yang dibuat



melalui aplikasi komputer. Cara pengisian voucher SPP klim ini sama dengan cara pengisian voucher umum hanya pada nama voucher yang berbeda dengan voucher umum. Pada voucher klim nama voucher adalah pengeluaran kas sedangkan pada voucher umum, nama voucher adalah penerimaan kas. Bentuk dari formulir voucher umum ini sama dengan formulir voucher.

2. Bukti-bukti Kwitansi Pengeluaran

Yang dimaksud dengan bukti-bukti kwitansi disini adalah bukti-bukti pembayaran untuk kegiatan operasional perusahaan, misalnya pembayaran gaji karyawan, pembelian alat-alat kebutuhan kantor, dan lain-lain.

4.7 Membantu Mengisi Rekapitulasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas/ Bank/Giro

Rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran kas adalah buku yang berisi mengenai semua transaksi yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran kas/bank/giro PT. Taspem (Persero) Cabang Jember. Pengurusan rekapitulasi ini dilakukan oleh Bagian Administrasi keuangan secara manual dan dilakukan setiap akhir bulan. Adapun bentuk formulir Buku Rekapitulasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas adalah sebagai berikut :

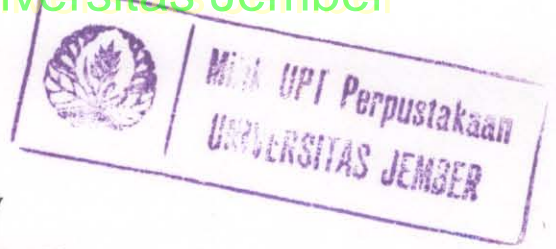
Tabel 4.6 : Buku Rekapitulasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas

PT. TASPEN (PERSERO) CAB. JEMBER JL. RIAU PO. BOX. 197 JEMBER TELP. (0331) 88256 – 88257 FAX. (0331) 82740			BUKU REKAPITULASI PENERIMAAN & PENGELUARAN KAS/BANK GIRO MATA ANGGARAN : ..(1)..... BULAN : ..(2).....			
TANGGAL	VOUCHER	URAIAN	MUTASI		SALDO	D/K
			DEBET	KREDIT		
1	2	3	4	5	6	7
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	
JUMLAH :				(9)		

Sumber data : PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember

Cara pengisiannya yaitu :

1. Mata Anggaran  
Diisi sesuai dengan kode mata anggaran yang ada pada perusahaan.
2. Bulan  
Diisi sesuai dengan bulan waktu pengisian.
3. Tanggal  
Diisi sesuai tanggal terjadinya transaksi.
4. Voucher  
Diisi sesuai dengan jenis voucher penerimaan atau pengeluaran.
5. Uraian  
Diisi sesuai dengan penjelasan yang ada pada voucher.
6. Mutasi  
Diisi sesuai dengan mutasi debit atau kredit.
7. Saldo  
Diisi sesuai dengan saldo yang ada dalam voucher.
8. D/K  
Diisi D bila saldo menunjukkan saldo debit dan K bila saldo menunjukkan saldo kredit.
9. Jumlah  
Diisi sesuai dengan penjumlahan pada masing-masing kolom (debit, dan saldo).

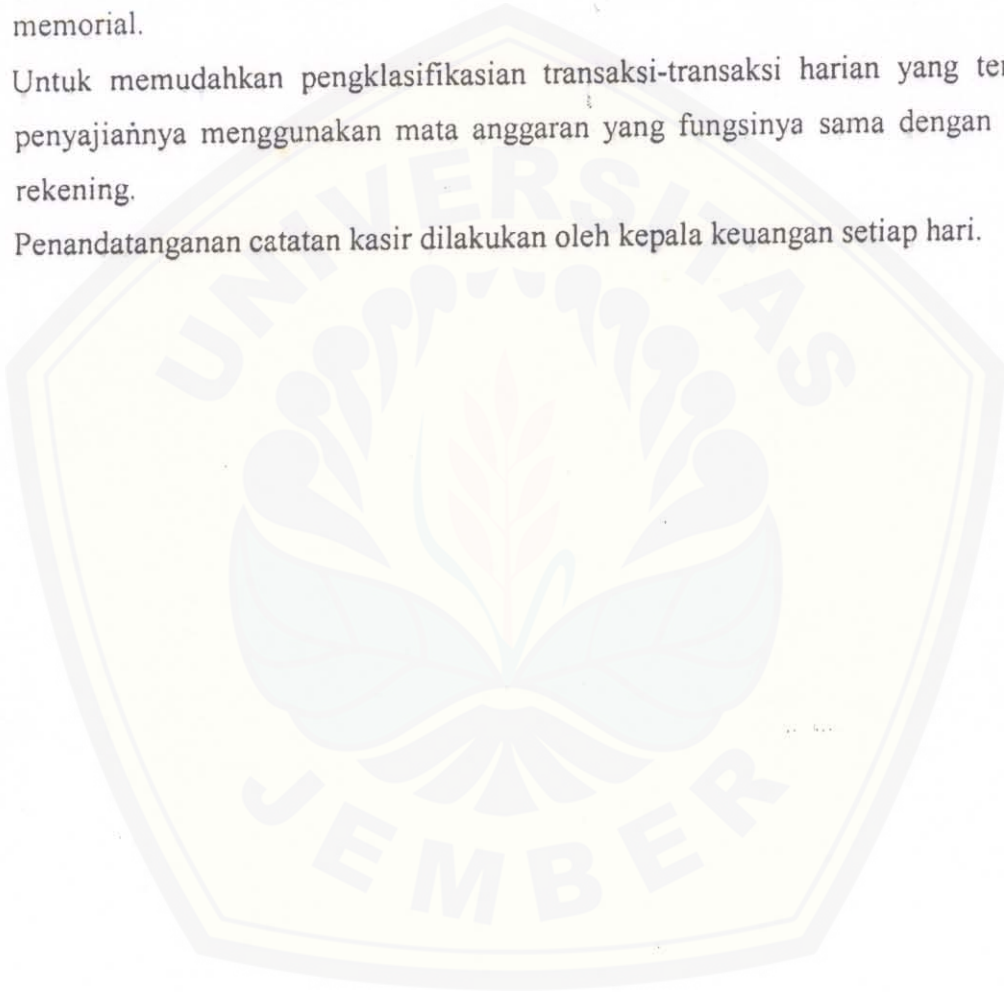


## BAB V KESIMPULAN

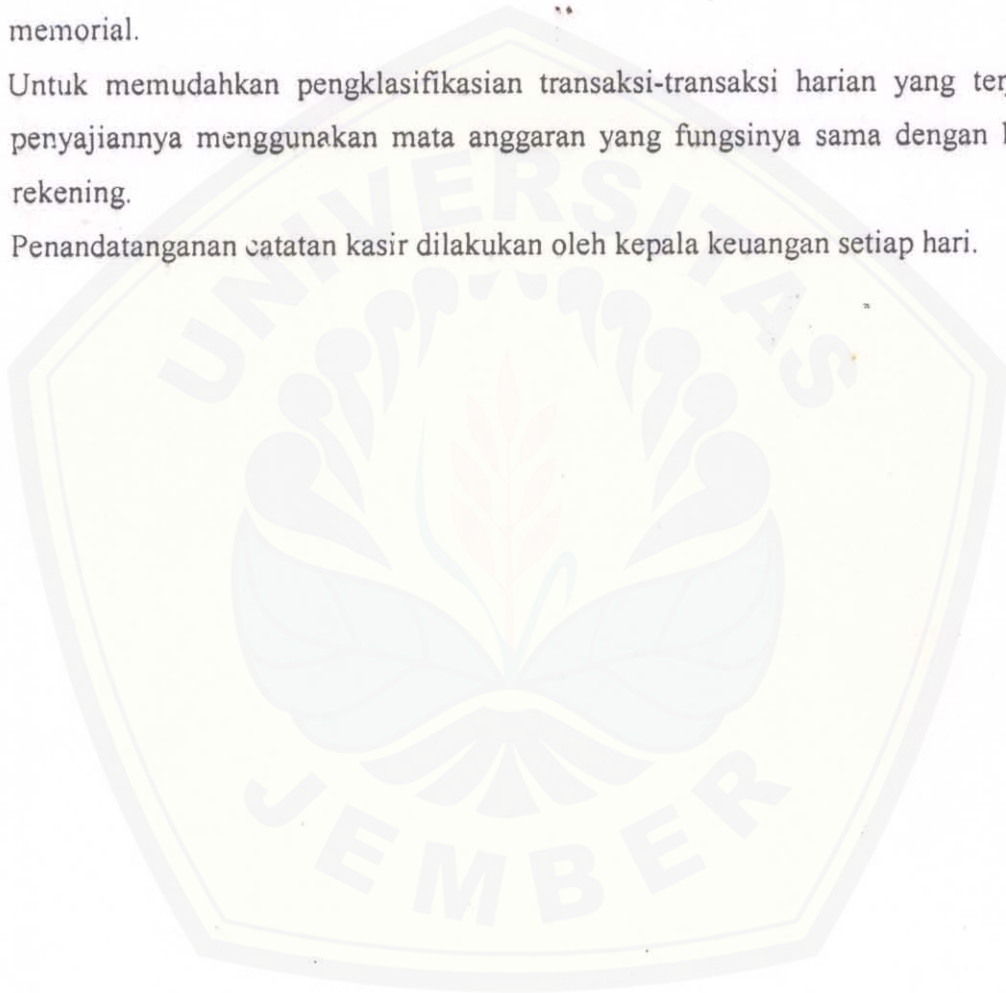
Berdasarkan hasil kegiatan PKN pada PT. Taspen (Persero) Cabang Jember di bidang keuangan, khususnya yang berhubungan dengan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Kegiatan penerimaan kas pada PT. Taspen (Persero) Cabang Jember meliputi :
  - a. Bagian keuangan atau sie keuangan menerima dana dari pihak BRI sesuai dengan anggaran Surat Perintah Biaya (SPB) yang disahkan oleh Kepala Bidang Keuangan dan oleh Kepala Cabang.
  - b. Setelah dana diterima sie Administrasi keuangan melakukan pencatatan ke dalam Buku Harian Kas secara komputerisasi.
  - c. Kasir sebagai pemegang dana juga melakukan pencatatan secara komputerisasi dalam buku laporan harian kasir.
2. Kegiatan pengeluaran kas pada PT. Taspen (Persero) Cabang Jember meliputi :
  - a. Pemeriksaan data teknis oleh Sie ADP (Administrasi Data Peserta) dan selanjutnya oleh sie teknik akan dilakukan perhitungan hak.
  - b. Sie keuangan melakukan pencatatan ke dalam pembukuan yang disahkan oleh kepala bidang keuangan.
  - c. Pembayaran pada peserta dilakukan oleh kasir selaku pemegang dana, atas persetujuan Kepala Bidang Keuangan. Selain itu kasir juga mengeluarkan dana untuk biaya umum atas persetujuan Kepala Cabang.
3. Adanya perbedaan antara otoritas dan pengesah pembayaran yaitu petugas otorisator adalah kepala bidang pelayanan, sedangkan pengesah pembayaran adalah kepala bidang keuangan.
4. Pencatatan atau pembukuan yang dilakukan terhadap transaksi baik buku harian maupun buku rekap dilakukan setiap hari untuk memudahkan pencatatan berdasarkan voucher yang ada.

5. Setiap transaksi yang terjadi baik transaksi penerimaan maupun pengeluaran kas/bank/pos memakai voucher sebagai alat bukti yang disyahkan.
6. Pencatatan yang digunakan setiap hari oleh PT. Taspen (Persero) Cabang Jember yaitu buku harian kas, buku harian bank, buku harian pos dan buku harian memorial.
7. Untuk memudahkan pengklasifikasian transaksi-transaksi harian yang terjadi, penyajiannya menggunakan mata anggaran yang fungsinya sama dengan kode rekening.
8. Penandatanganan catatan kasir dilakukan oleh kepala keuangan setiap hari.



5. Setiap transaksi yang terjadi baik transaksi penerimaan maupun pengeluaran kas/bank/pos memakai voucher sebagai alat bukti yang disyahkan.
6. Pencatatan yang digunakan setiap hari oleh PT. Taspen (Persero) Cabang Jember yaitu buku harian kas, buku harian bank, buku harian pos dan buku harian memorial.
7. Untuk memudahkan pengklasifikasian transaksi-transaksi harian yang terjadi, penyajiannya menggunakan mata anggaran yang fungsinya sama dengan kode rekening.
8. Penandatanganan catatan kasir dilakukan oleh kepala keuangan setiap hari.



DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki, 1991, **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode**, Penerbit BPFE Yogyakarta.
- Baridwan, Zaki, 1992, **Intermediate Accounting**, Penerbit BPFE Yogyakarta.
- Baridwan, Zaki, 1994, **Sistem Akuntansi**, Penerbit BPFE Yogyakarta.
- Ikatan Akuntan Indonesia, 1999, **Standar Akuntansi Keuangan**, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Jusup, A.L., Haryono, 1997, **Dasar-dasar Akuntansi**, Penerbit STIE YKPN, Yogyakarta.
- Mulyadi, 1995, **Sistem Akuntansi**, Penerbit STIE YKPN, Yogyakarta.
- Suparwoto, L., 1990, **Akuntansi Intermediate**, Penerbit UPPAMP YKPN, Yogyakarta.
- S.R, Soemarso, 1995, **Akuntansi suatu Pengantar**, Penerbit Bineka Cipta, Jakarta.
- W. Wilkinson, Joseph, 1993, **Sistem Akuntansi dan Informasi**, Penerbit Binarupa Aksara, Jakarta.
- Yunus, Hadori, 1995, **Sistem Akuntansi**, Penerbit Fakultas Ekonomi, UGM Yogyakarta.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
 Digital Repository Universitas Jember  
 UNIVERSITAS JEMBER  
 FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900  
 Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Jember, 4 Juli 2001

: 2156 /J25.1.4/P 6/ 8001  
 :  
 :  
 : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN*  
 : *Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

da : Yth. Pimpinan PT. Taspen (Persero)

Cabang Jember

di-

Tempat

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Adi Haryanto	98 - 4313	D-3 Akuntansi
2	Imam Muslim	98 - 4385	D-3 Akuntansi

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Agustus

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan  
 Pembantu Dekan I,



PT. TASPEN (PERSERO)  
KANTOR CABANG JEMBER

Jl. Riau Po. Box. 197 ☎ (0331) 338256-338257 Fax. (0331) 332740  
Jember - Jawa Timur 68121.

N o m o r : Srt. <sup>2606</sup>/C.4.5/072001

Jember, 10 Juli 2001

Sifat : Biasa

Lampiran : -

Perihal : Kesiediaan menjadi tempat PKN

Kepada Yth

Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
di -

J E M B E R

Menunjuk surat Saudara Nomor : 2156/J25.1.4/P6/2001 tanggal 4 Juli 2001 perihal tersebut pada pokok surat, dengan ini kami beritahukan bahwa pada prinsipnya kami dapat menerima Mahasiswa Saudara untuk melaksanakan PKN di Kantor kami pada bulan Agustus s.d September 2001 dengan catatan hanya 1 (satu) Mahasiswa yaitu atas nama Adi Haryanto.

Sebelum PKN dilaksanakan Mahasiswa diharuskan melaporkan diri dan selama melaksanakan PKN wajib mematuhi ketentuan yang berlaku di Kantor kami.

Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

PT TASPEN (PERSERO)  
KANTOR CABANG JEMBER  
Kepala Bidang Persum,



*Agus Suwarso*

AGUS SUWARSO, SH  
NIK 91522516



**DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA  
PADA PT. TASPEN (PERSERO)  
CABANG JEMBER**

No.	Tanggal	Peserta PKN	
1.	14 Agustus 2001	1.	
2.	15 Agustus 2001		2.
3.	16 Agustus 2001	3.	
4.	20 Agustus 2001		4.
5.	21 Agustus 2001	5.	
6.	22 Agustus 2001		6.
7.	23 Agustus 2001	7.	
8.	24 Agustus 2001		8.
9.	27 Agustus 2001	9.	
10.	28 Agustus 2001		10.
11.	29 Agustus 2001	11.	
12.	30 Agustus 2001		12.
13.	31 Agustus 2001	13.	
14.	3 September 2001		14.
15.	4 September 2001	15.	
16.	5 September 2001		16.
17.	6 September 2001	17.	
18.	7 September 2001		18.
19.	10 September 2001	19.	
20.	11 September 2001		20.
21.	12 September 2001	21.	
22.	13 September 2001		22.
23.	14 September 2001	23.	

PT. TASPEN (PERSERO)  
CABANG JEMBER  
Kepala Seksi Personalia

  
ANDERSON, S.H.

**JADWAL KEGIATAN  
PRATEK KERJA NYATA  
PADA PT. TASPEN (Persero) CABANG JEMBER**

TANGGAL	KEGIATAN PKN
14 Agustus 2001	Pembukaan PKN dan pengenalan kepada karyawan serta lingkungan kerja PT. Taspen Persero Cabang Jember
15 Agustus 2001	Mengarsipkan surat masuk serta surat keluar dan menulis kartu barang
16 Agustus 2001	Melanjutkan nulis kartu barang dan menulis buku persediaan barang, perlengkapan serta peralatan kantor.
20 Agustus 2001	Melanjutkan nulis kartu barang dan menulis buku persediaan barang, perlengkapan serta peralatan kantor.
21 Agustus 2001	Menerima penjelasan mengenai bagian-bagian yang ada di bagian keuangan serta penjelasan mengenai kerja sama dengan bank dan PT Pos tentang pembayaran pensiun. Mencetak voucher dan melakukan posting.
22 Agustus 2001	Mencetak voucher dan melakukan posting.
23 Agustus 2001	Mencetak voucher dan melakukan posting, memilih data dana pensiun, proyeksi dan realisasi, dana karta, premi kemudian diarsipkan.
24 Agustus 2001	Melanjutkan memilih data dana pensiun, danakarta, premi kemudian diarsipkan dan mencetak voucher serta melakukan posting.
27 Agustus 2001	Mengikuti senam pagi bersama seluruh karyawan PT. Taspen Persero Cab. Jember. Mencetak voucher dan melakukan posting.
28 Agustus 2001	Mengetik surat perintah bayar dan mencetak voucher.

29 Agustus 2001	Mencetak voucher dan melakukan posting, membantu kasir membuat buku laporan harian kasir.
30 Agustus 2001	Mencetak voucher dan melakukan posting serta mengetik surat perintah bayar.
31 Agustus 2001	Mencetak voucher dan melakukan posting serta membantu kasir membuat buku laporan harian kas.
3 September 2001	Mengikuti senam pagi bersama seluruh karyawan Taspen Persero cabang Jember. Mencetak voucher dan melakukan posting.
4 September 2001	Menerima penjelasan tentang prosedur penerimaan dan pengeluaran kas serta membantu membuat rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran kas.
5 September 2001	Mencetak voucher dan melakukan posting serta membantu kasir membuat laporan harian kasir.
6 September 2001	Mencetak voucher dan melakukan posting serta membantu membuat bukti penerimaan giro bilyet.
7 September 2001	Mencetak voucher dan melakukan posting serta membantu kasir membuat buku laporan harian kasir.
10 September 2001	Mengikuti senam pagi serta mencetak voucher serta melakukan posting.
11 September 2001	Membantu memilih buku-buku yang berhubungan dengan PT. Taspen kemudian diarsipkan. Mencetak voucher dan melakukan posting.
12 September 2001	Mengetik surat perintah bayar dan mengetik bukti penerimaan giro bilyet serta mencetak voucher dan melakukan posting.
13 September 2001	Mencetak voucher dan melakukan posting serta membantu kasir membuat buku harian kas.
14 September 2001	Penutupan PKN yang didampingi oleh dosen pembimbing.

PT. TASPEN (PERSERO)

KANTOR CABANG JEMBER

Jl. Riau Po. Box. 197 ☎ (0331) 338256-338257 Fax. (0331) 332740

Jember - Jawa Timur 68121

SURAT KETERANGAN

NO.:Ket-037/C.5.4/092001

Kepala Kantor Cabang PT.TASPEN (Persero) Jember, dengan ini menerangkan bahwa yang tersebut dibawah ini :

**N a m a** : ADI HARYANTO  
**Tempat / Tanggal Lahir** : Sumenep, 18 Januari 1978  
**N I M / No. Induk** : 98-4313  
**Pendidikan** : D3 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi UNEJ.

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada Perusahaan kami terhitung mulai tanggal 14 Agustus 2001 sampai dengan 14 September 2001.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Jember, 18 September 2001  
PT. TASPEN (PERSERO)  
Kantor Cabang Jember  
Kepala



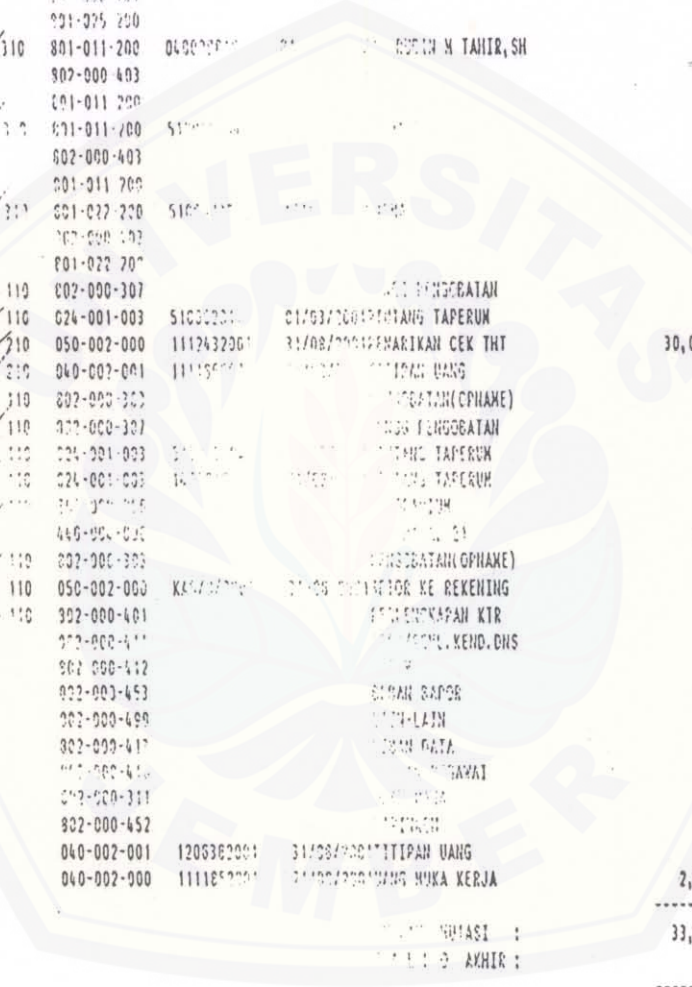
BENNY M. WIBOWO *BR*

NIK. 82580544.

REKAPITULASI  
REKAPITULASI  
REKAPITULASI

REKAPITULASI

NO.	TANGGAL	NOMOR VOUCHER	TYP VOUCHER	KODE PERKINAH ( 2001 )				REKAPITULASI	DEBET	KREDIT
				A	B	C	D			
								256,990.16	0.00	
1	31/08/2001	001706/2001	110	801-001-001				0.00	1,050,180.00	
				802-000-407				6,000.00	0.00	
				801-023-206				0.00	20.00	
2	31/08/2001	001707/2001	110	801-001-001				0.00	854,535.00	
				801-000-403				3,000.00	0.00	
				801-025-200				35.00	0.00	
3	31/08/2001	001709/2001	110	801-011-200	04000000			0.00	9,732,565.56	
				802-000-403				6,000.00	0.00	
				801-011-200				0.00	34.44	
4	31/08/2001	001711/2001	110	801-011-200	51000000			0.00	2,705,355.09	
				802-000-403				6,000.00	0.00	
				801-011-200				0.00	44.91	
5	31/08/2001	001713/2001	110	801-022-200	51000000			0.00	451,098.00	
				802-000-403				3,000.00	0.00	
				801-022-200				0.00	2.00	
6	31/08/2001	111235/2001	110	802-000-307				0.00	632,750.00	
7	31/08/2001	111240/2001	110	024-001-003	51000000	01/03/2001	REKAPITULASI	0.00	693,000.00	
8	31/08/2001	120638/2001	110	050-002-000	1112432001	31/08/2001	REKAPITULASI	30,000,000.00	0.00	
9	31/08/2001	120636/2001	110	040-002-001	1112500001	31/08/2001	REKAPITULASI	750.00	0.00	
10	31/08/2001	111244/2001	110	802-000-307				0.00	330,000.00	
11	31/08/2001	111244/2001	110	802-000-307				0.00	240,000.00	
12	31/08/2001	001711/2001	110	024-001-003	51000000	31/08/2001	REKAPITULASI	0.00	513,000.00	
13	31/08/2001	111242/2001	110	024-001-003	1112500001	31/08/2001	REKAPITULASI	0.00	360,000.00	
14	31/08/2001	111248/2001	110	802-000-403	51000000			0.00	1,999,999.98	
				440-004-000				199,999.98	0.00	
16	31/08/2001	111246/2001	110	802-000-307				0.00	2,414,809.00	
15	31/08/2001	111250/2001	110	050-002-000	KAS/000000	31/08/2001	REKAPITULASI	0.00	8,329,000.00	
17	31/08/2001	111249/2001	110	802-000-401				0.00	62,000.00	
				802-000-411				0.00	347,000.00	
				802-000-412				0.00	329,150.00	
				802-000-453				0.00	1,458,600.00	
				802-000-499				0.00	75,000.00	
				802-000-417				0.00	172,500.00	
				802-000-410				0.00	361,500.00	
				802-000-311				0.00	40,000.00	
				802-000-452				0.00	150,000.00	
				040-002-001	1206382001	31/08/2001	REKAPITULASI	0.00	750.00	
				040-002-000	1111852001	31/08/2001	REKAPITULASI	2,996,500.00	0.00	
								33,221,284.98	53,226,893.98	
								0.00	257,381.16	
								32,478,275.14	23,478,275.14	



TGL TRANSAKSI : 31 AGUSTUS 2001

HALAMAN : 1

NOVNER VOUCHER	U R A I A N	PENERIMAAN	PENGELUARAN
		SALDO AWAL :	256,990.16
111235/2001	PENGGANTIAN PENGOBATAN KARYAWAN & KELUARGANYA BULAN AGUSTUS 2001	0.00	632,750.00
111240/2001	PENGENBALIAN NOMINAL TAPERUM A/H BUDIANTO,GRS	0.00	693,000.00
120503/2001	UTK PENYAYARAN KLINIK THT/RUTIN TGL 31-8-2001 BUKTI TERLAMPIR	30,000,000.00	0.00
120036/2001	PENGENBALIAN UANG MUKA KERJA V.1111852001 TGL 21/8/2001	750.00	0.00
111244/2001	BIAYA OPERASI GIGI AN. ASY'ARI SULTANAN	0.00	320,000.00
111247/2001	PENGGANTIAN PENGOBATAN KARYAWAN & KELUARGANYA BULAN AGUSTUS 2001	0.00	240,000.00
001711/2001	PENGENBALIAN NOMINAL TAPERUM A/H OJEMARI	0.00	413,000.00
111242/2001	PENGENBALIAN NOMINAL TAPERUM A/H AGUS MURNANI	0.00	360,000.00
111248/2001	PENYAYARAN HONORARIUM SATPAN EX ABRI BULAN AGUSTUS 2001.	0.00	1,300,000.00
111245/2001	BIAYA PEMERIKSAAN DAN PENGOBATAN KARYAWAN & KELUARGANYA BULAN JULI 2001	0.00	2,414,809.00
111250/2001	UTK PENAMBAHAN SALDO REKENING TGL 31-8-2001 BUKTI TERLAMPIR	0.00	8,329,000.00
111249/2001	REALISASI UANG MUKA KERJA V.1111852001 TGL 21/8-2001.	0.00	0.00
001703/2001	131044717 - A310 - SUNARHI	0.00	1,052,200.00
001704/2001	130228217 - A210 - MOH. YASIN ZUBAIDAN	0.00	951,500.00
001708/2001	040029819 - E110 - KAHARUDIN M TAHIR, SM	0.00	3,126,600.00
001711/2001	510099304 - E110 - OJEMARI	0.00	2,699,400.00
001710/2001	510099304 - A210 - OJEMARI	0.00	448,100.00
		PERUBAH MUTASI :	30,000,750.00
		SALDO AKHIR :	30,000,359.00
			257,381.16
		J U M L A H :	30,257,740.16
			30,257,740.16

M022/bm\*

JEMBER, 31 AGUSTUS 2001

Kepala Seksi Keuangan

P. KUSUMA WIDJAYA SF



Lampiran 9

Digital Repository Universitas Jember

# VOUCHER

PENGELUARAN  
KAS

REKAPITULASI

NO. VOUCHER :	110
NO. VOUCHER :	111267-2001
NO. TRANSAKSI :	

Bayarkan Kepada : SAMSURI

B	C	D	E	URAIAN	RUPIAH	D
24001003		510055032	31/08/2001	PIUTANG TAPERUM	578.000,00	
					578.000,00	
				<b>TOTAL RUPIAH :</b>		

TERBILANG : LIMA RATUS TUJUH PULUH DELAPAN RIBU RUPIAH

PENGEMBALIAN NOMINAL TAPERUM A/N SAMSURI

REKAPITULASI :

Angesah Pemb. :	Kasir	Penerima
04/09/2001		

TANDA BUKTI PENERIMAAN GIRO BILYET / CEK

Nomor: 000234 C/132/2001 .....

Telah terima dari : Bank BRI Cabang Jember .....

Giro Bilyet / Cek : 3106.2652 .....

Tanggal : 31 Agustus 2001 .....

Jumlah : Rp. 20.000.000,- .....

.....

Untuk pembayaran : Dana Pensiun .....

Disetorkan kepada : Bank BRI Cabang Banyuwangi .....

Jember, 31 Agustus 19 2001

Tanda tangan penyettor

Tanda tangan penerima

( Sapi'udin, SE )

( Subari )





No./NIP :



# PT TASPEN (PERSERO)

(PT DANA TABUNGAN DAN ASURANSI PEGAWAI NEGERI)

## KARTU PESERTA TASPEN

DIREKSI PT TASPEN (PERSERO) DENGAN INI MENERANGKAN BAHWA :

NAMA LENGKAP :

TANGGAL LAHIR :

MULAI MENJADI PESERTA :

ADALAH PESERTA ASURANSI SOSIAL PEGAWAI NEGERI-SIPIL PADA PT TASPEN (PERSERO) BERDASARKAN PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 25 TAHUN 1981 DAN KETENTUAN-KETENTUAN LAINNYA YANG BERHUBUNGAN DENGAN ITU.

a.n. DIREKSI PT TASPEN (PERSERO)  
KEPALA KANTOR CABANG

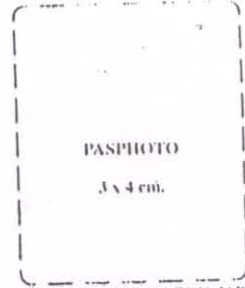
NIK. :



**KARTU IDENTITAS PENSUN**  
(KARTU IDENTITAS PENSUN)

NOMOR :

NOMOR PENSUN :  
NAMA :  
TANGGAL LAHIR :  
NIP/NRI/NPP/NPV :  
JENIS PENSUN :  
TMT PENSUN :  
ALAMAT :



PASPHOTO

3 x 4 cm.

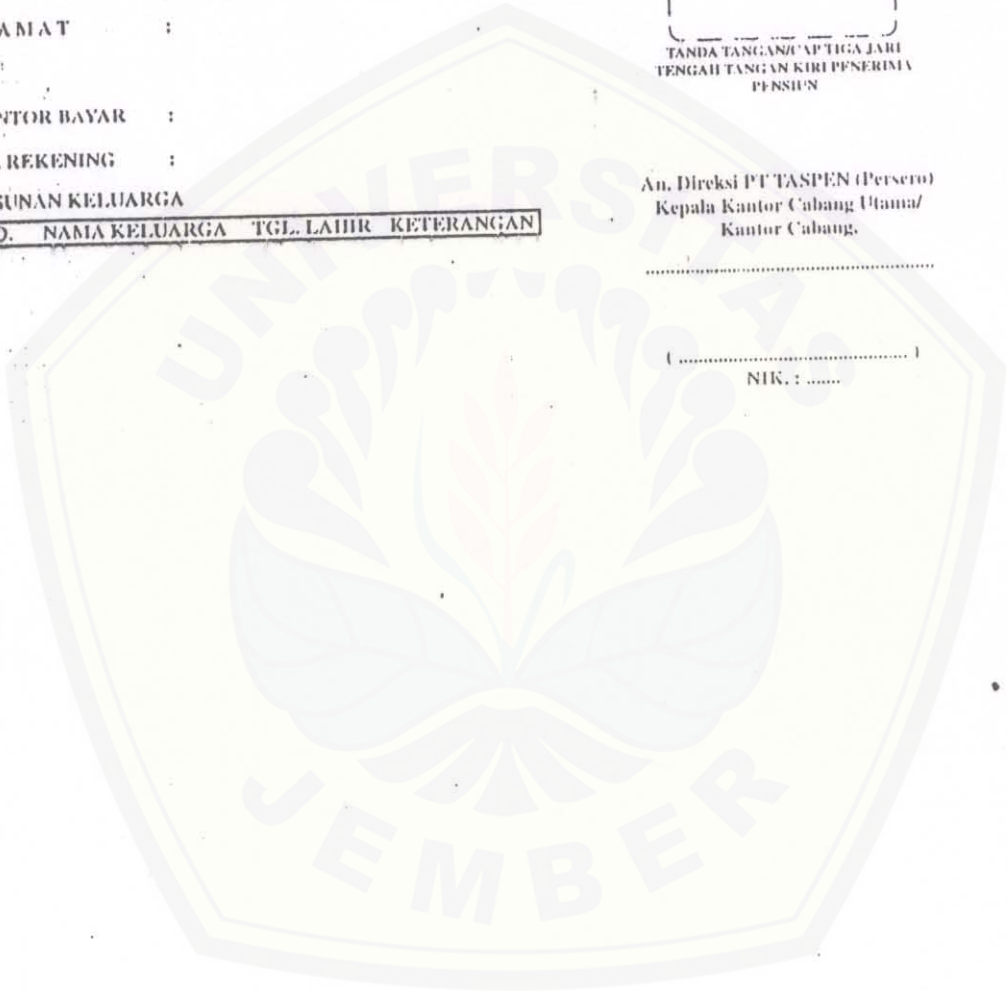
TANDA TANGAN/ CAP TIGA JARI  
TENGAH TANGAN KIRI PENERIMA  
PENSUN

KANTOR BAYAR :  
NO. REKENING :  
SUSUNAN KELUARGA

NO.	NAMA KELUARGA	TGL. LAHIR	KETERANGAN
-----	---------------	------------	------------

An. Direksi PT TASPEN (Persero)  
Kepala Kantor Cabang Utama/  
Kantor Cabang.

( ..... )  
NIK. : .....





### KARTU PEMBAYARAN PENSIUN

NOMOR

R PENSIUN :  
PENSIUN :  
AL LAHIR :  
PENSIUN :  
BIT SKEP :  
R SKEP :  
SKEP :  
R BAYAR :  
AT :  
BAYAR :  
K PENSIUN :

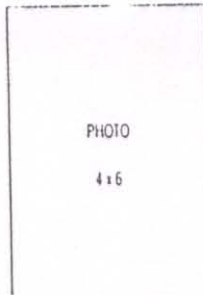
NIP/NRP/INPP/MPV :

TMT PENSIUN :

NOMOR REKENING :

LOKET NO :

JAM :

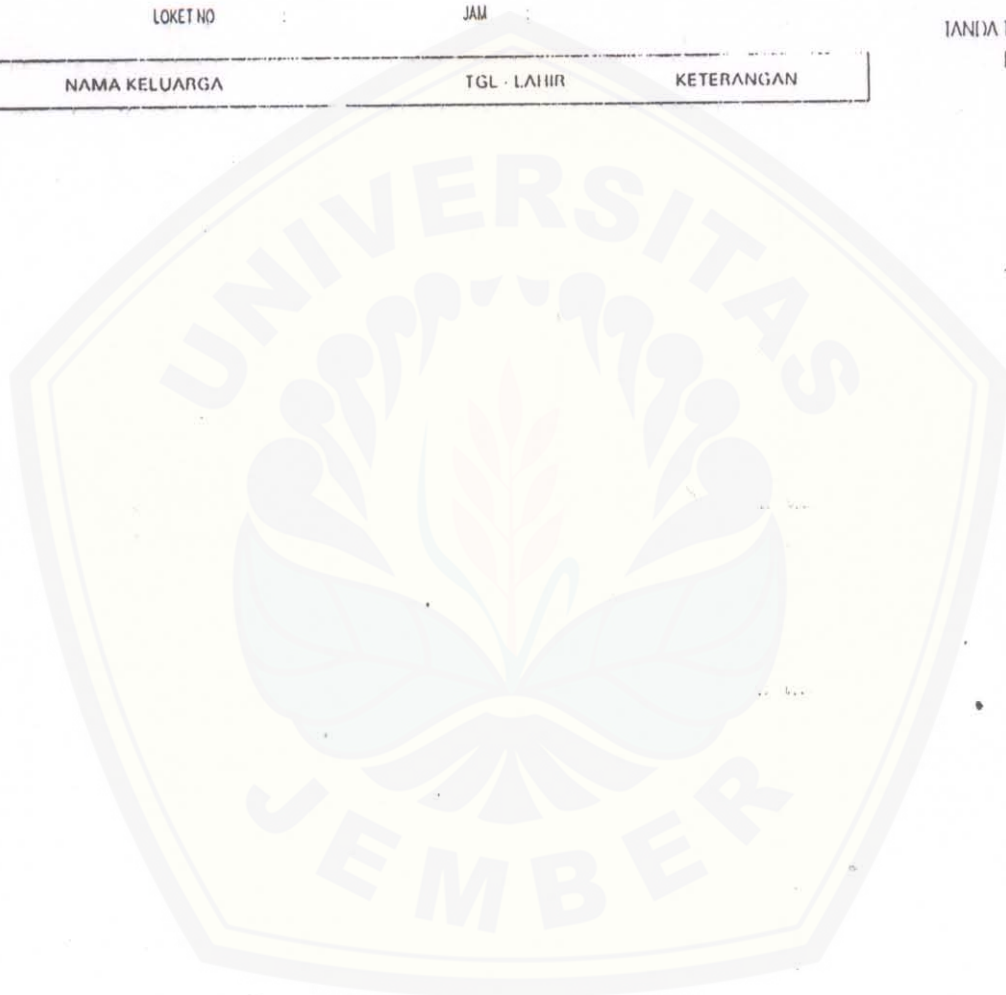


PHOTO

4x6

TANDA TANGAN /CAP 3 JARI  
PENSIUNAN

NO.	NAMA KELUARGA	TGL - LAHIR	KETERANGAN
-----	---------------	-------------	------------



PESERTA TASPEN

TYPE VOUCHER : 310  
NO VOUCHER : 001807-2001

P/NPP : 510025941  
MA : MISTA'IM

SEX : L

JIWA : 1100  
TGL.LAHIR : 06/07/1945  
FKT : 3B

POK1 : 474.300.00  
POK2 : 1.086.700.00

THP AWAL : 521.730.00  
THP AKHIR : 1.195.370.00

M.K. : MISTA'IM

SEX : L

TGL.LAHIR : 06/07/1945

STANSI : INSTANSI PEMDA TK II

DINAS PERIKANAN PEMDA TK II

526200000)

KASI : JAWA - TIMUR  
65100000)

BANYUWANGI

RENCANA BYR : 11/09/2001

KDD : 100  
KEJ. : 9110

TMT.KERJA : 01/12/1965  
KEJADIAN : 31/07/2001  
TMT PHK : 01/08/2001  
TGL. HIT : 11/09/2001

U M : 20-05  
MI1 : 35-08  
MI2 : 00-07  
U B : 56-01

HAK ASURANSI/NILAI TUNAI 801011200 10,450,729.60 D

SUMB.PENBUBUNGAN/ASS.KEMATIAN 0.00

KEKURANGAN UPRAN 0.00

TEDIB.DLL VOUCHER NO. : - 0.00

T A P E R U M 024001003 688,000.00 D

SISA ASURANSI 801011200 11,136,729.60

BIAYA METERAL 802000403 6,000.00 K

PEMBULATAN 801011200 29.60 K

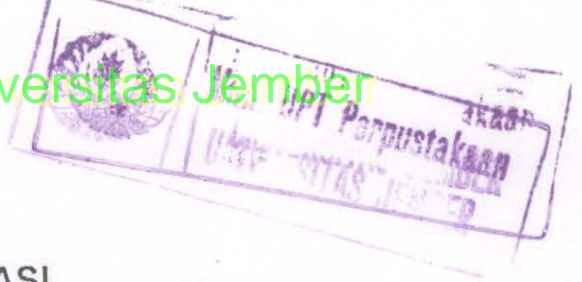
JUMLAH DIBAYARKAN 11,130,700.00

RUBILANG : SEBELAS JUTA SERATUS TIGA PULUHRIBU TUJUH RATUS RUPIAH

NERIMA : MISTA'IM

AMAT : DSN.KRAJAN RT.3 RW.12 DS.GENTENGWETAN GENTENG BANYUWANGI

C. SERVICE	PENELITIAN	DATA PST	P_HITUNGAN	PENETAPAN	OTORISASI
: 11/09/2001	11/09/2001	11/09/2001	11/09/2001	-----	-----
: 09:54:24	10:05:16	10:08:40	10:13:29		
: 198819671623	198819681783	198919662171	198919652167		



**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : ADI HARYANTO  
 Nomor Mahasiswa : 910803104313  
 Program Pendidikan : MANAJEMEN  
 Program Studi : D III AKUNTANSI  
 Judul Laporan : PEJAKSAHAAN PROJEKUR PERITAAAN DAN  
 PENGELUARAN KAS PADA PT. TASPPI  
 (PERGERO) CABANG JEMBER  
 Pembimbing : M.H. MUQAD, SE, AK.  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d.  
 ..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	23/9/2001	Menyerahkan Bab I - bab IV & Revisi	1 myd
2	6/10/2001	Revisi bab I, Bab II, bab IV	2 myd
3	8/10/2001	Tambahan Revisi bab II & Temi	3 myd
4	29/11/2001	ACC	4 myd
5			5
6			6
7			7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22