

**LAPORAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**PENARAPAN SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS ATAS
BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN PADA PT. PEMBANGKIT
JAWA BALI SERVICES (KANTOR PUSAT)**

**Disusun untuk memenuhi sebagian syarat guna memperoleh sebutan Ahli
Madya (A.Md.) Akuntansi**



**DISUSUN OLEH :
RIZKA QOTRUNNADA
NIM : 041310113051**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS AIRLANGGA
SURABAYA**

2016

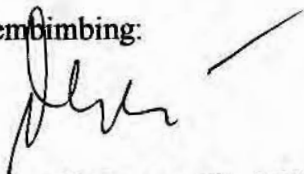


LAPORAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
**PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS ATAS
BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN PADA PT. PEMBANGKIT
JAWA BALI SERVICES (KANTOR PUSAT)**

Disusun oleh:
Rizka Qotrunnada
NIM : 041310113051

Telah disetujui dan diterima dengan baik

Dosen Pembimbing:



Devi Sulistyo Kalanjati, SE., M.Acc., MAAC., Ak., CPA., CA. Tanggal 3 Juni 2016

NIP: 19730623 199903 2 001



Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi

Amalia Rizki, SE., M.Si., Ak.

NIP: 19760412 200312 2 003

Tanggal 6/6/2016

Manajer Akuntansi PT. PJB Services



Luluk Setyo Andayani, SE., Ak.

Tanggal 3 Juni 2016

**LEMBAR ORISINALITAS
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Saya Rizka Qotrunnada (041310113051), menyatakan bahwa :

1. Laporan Prakatik Kerja Lapangan ini asli dan benar-benar hasil karya sendiri, bukan hasil karya orang lain dengan mengatasnamakan saya, serta bukan merupakan hasil peniruan atau penjiplakan (plagiarisme).
2. Dalam Laporan Praktik Kerja Lapangan ini tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar kepustakaan.
3. Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pembatalan mata kuliah yang telah lulus karena karya tulis ini, serta sanksi-sanksi lain sesuai dengan norma dan peraturan yang berlaku di Universitas Airlangga Surabaya.

Surabaya, 29 Mei 2016



Rizka Qotrunnada

041310113051

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT karena limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga Laporan Praktik Kerja Lapangan di PT. Pembangkit Jawa Bali Services dapat diselesaikan dengan baik dan sesuai dengan waktu yang diharapkan. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik Program Diploma III Jurusan Akuntansi Fakultas Vokasi Universitas Airlangga untuk meraih gelar Ahli Madya (A.Md.). Judul yang diambil dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini adalah “Penerapan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Atas Biaya Perjalanan Dinas Jabatan pada PT. Pembangkit Jawa Bali Services (Kantor Pusat)”.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu penulis dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan, diantaranya:

1. Allah SWT atas perlindungan, kemudahan, dan kelancaran yang diberikan selama proses penyelesaian laporan ini.
2. Dr. H. Widi Hidayat, SE., M.Si., Ak., CMA., CA. selaku Dekan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga Surabaya.
3. Amalia Rizki, SE., M.Si., Ak. selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Vokasi Universitas Airlangga Surabaya, dan selaku dosen penanggung jawab Mata Kuliah PKL.
4. Devi Sulistyo Kalanjati, SE., MAcc., MAAC., Ak., CPA., CA. selaku dosen pembimbing yang sangat membantu dalam memberikan pengarahan dan bimbingan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

5. Bapak dan ibu dosen Fakultas Vokasi serta Fakultas Ekonomi Bisnis yang telah membimbing, mendidik, dan membagikan ilmu selama saya menuntut ilmu di bangku perkuliahan.
6. Bapak Adi Setiawan selaku Direktur SDM dan Administrasi serta Ibu Rokhayati selaku Direktur Keuangan yang telah membantu dan memberikan izin agar dapat melaksanakan praktik kerja lapangan di PT. PJB Services.
7. Bapak Sukardi selaku Manajer Subdit Diklat, Mbak Maliza, Mbak Mira, dan seluruh rekan-rekan Subdit Diklat yang telah membantu selama proses Praktik Kerja Lapangan.
8. Rekan-rekan Subdit Komunikasi Korporat & Umum PT. PJB Services, diantaranya Bapak Agus Muhardono selaku Manajer Subdit Komunikasi Korporat & Umum, Bapak Rudi, Bapak Gatot, Mas Danang, Mas Arief, Mbak Shifa, Mbak Fitri, Mbak Frita, dan Mas Dedi, serta Mbak Vira yang telah memberikan ilmu dan dukungan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
9. Ibu Luluk Setyo Andayani selaku Manajer Subdit Akuntansi, Bapak Slamet Susanto selaku Manajer Subdit Keuangan, Mbak Enggar, Mbak Whindy, dan seluruh rekan-rekan Subdit Keuangan dan Subdit Akuntansi PT. PJB Services yang telah membantu dan memberikan izin untuk menggali informasi sebagai bahan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
10. Keluarga tercinta Papa Mochamad Ghozali, Mama Sunipah, Mbak Rizka Unairrosi dan Adik Mochamad Naufali Rizki yang selalu memberikan doa, ilmu, kasih sayang, semangat, dan motivasi.
11. Teman-teman terbaik selama perkuliahan Mutia, Rima, Hanny, Novi, Arum, Lis, Endang, Nio, serta si kembar Linna dan Lenny, terima kasih banyak karena sudah menjadi teman-teman yang baik, berbagi ilmu, dan saling mendukung satu sama lain.
12. Teman-teman AKSO angkatan 2013 dan seluruh tahun angkatan yang telah bersama-sama menuntut ilmu, berorganisasi, berbagi pengalaman dan wawasan, serta menjalin pertemanan yang baik.

13. Seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu, yang telah memberikan bantuannya baik secara langsung maupun tidak langsung dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Penulis menyadari bahwa penulisan Laporan PKL ini masih membutuhkan banyak perbaikan dan koreksi untuk disempurnakan. Oleh karena itu saran dan kritikan yang bersifat membangun sangat diharapkan guna menyempurnakan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini agar lebih baik. Semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini bermanfaat bagi yang membacanya.

Surabaya, 29 Mei 2016

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
LEMBAR KTM	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR ORISINALITAS	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB 1 : PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Teori	2
1.2.1 Pengertian Kas	2
1.2.2 Pengertian Prosedur	3
1.2.3 Pengertian Sistem	3
1.2.4 Sistem Akuntansi	3
1.2.5 Sistem Informasi Akuntansi	4
1.2.6 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	5
1.2.7 Ciri <i>Internal Control</i> yang Baik	5
1.2.8 Perjalanan Dinas Dalam Negeri Menurut PMK Nomor 113/PMK.05/2012	6
1.3 Tujuan Praktik Kerja Lapangan	8
1.4 Manfaat Praktik Kerja Lapangan	8
1.5 Rencana Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	9
BAB 2 : HASIL PELAKSANAAN PKL	
2.1 Gambaran Umum Subjek Praktik Kerja Lapangan	11
2.1.1 Sejarah Perusahaan	11

2.1.2	Visi & Misi Perusahaan	12
2.1.3	Bidang Usaha Perusahaan	13
2.1.4	Struktur Organisasi Perusahaan	15
2.2	Deskripsi Hasil Praktik Kerja Lapangan	16
2.2.1	Perjalanan Dinas Kantor Pusat PT. PJB Services	16
2.2.2	Pengeluaran Kas Atas Biaya Perjalanan Dinas	18
2.2.3	Fungsi yang Terkait Pengeluaran Kas Atas Biaya Perjalanan Dinas	19
2.2.4	Dokumen yang Digunakan Terkait Pengeluaran Kas Atas Biaya Perjalanan Dinas	20
2.2.5	Komponen Biaya Perjalanan Dinas	22
2.2.6	Verifikasi <i>Online</i>	23
2.2.7	<i>Ellipse</i>	24
2.2.8	Prosedur Pencairan Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Kantor Pusat PT. PJB Services	25
2.3	Pembahasan	28
2.3.1	Perjalanan Dinas Kantor Pusat PT. PJB Services	29
2.3.2	Pengeluaran Kas Atas Biaya Perjalanan Dinas	28
2.3.3	Komponen Biaya Perjalanan Dinas	28
2.3.4	Prosedur Pencairan Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Kantor Pusat PT. PJB Services	29
BAB 3 : KESIMPULAN DAN SARAN		
3.1	Kesimpulan	31
3.2	Saran	31
DAFTAR PUSTAKA		33

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jadwal Kegiatan PKL	10
Tabel 2.1	Kategori Perjalanan Dinas PT. PJB Services	17
Tabel 2.2	Persentase Biaya Uang Harian Berdasarkan Kategori I	17
Tabel 2.3	Uraian Biaya SPPD PT. PJB Services	23

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Struktur Organisasi PT. PJB Services	15
Gambar 2.2	Struktur Organisasi Direktorat Keuangan PT. PJB Services ...	15
Gambar 2.3	Tampilan <i>Login Verifikasi Online</i>	24
Gambar 2.4	Tampilan <i>Login Ellipse</i>	24
Gambar 2.5	<i>Flowchart</i> Pencairan Biaya Perjalanan Dinas pada PT. PJB Services	27

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Persetujuan Judul PKL
- Lampiran 2 : Surat Penerimaan PKL
- Lampiran 3 : Sertifikat PKL dari PT. PJB Services
- Lampiran 4 : Daftar Nilai PKL
- Lampiran 5 : Formulir Permohonan SPPD
- Lampiran 6 : Formulir Perhitungan SPPD
- Lampiran 7 : Formulir Verifikasi dan Persetujuan
- Lampiran 8 : Buku Kas/Bank
- Lampiran 9 : Surat Bank

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sebuah perusahaan atau organisasi pasti ada aktivitas yang mana karyawan atau anggota tertentu memiliki keperluan yang harus dilakukan di luar tempat kedudukannya, aktivitas ini juga disebut perjalanan dinas. Menteri Keuangan Republik Indonesia mengatur prosedur dalam melaksanakan perjalanan dinas, diantaranya PMK Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap. Sesuai dengan Pasal 1 Ayat (1) PMK Nomor 113/PMK.05/2012, yang berbunyi : “Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar Tempat Kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara”. Sehingga, aktivitas perjalanan dinas memang dilakukan hanya karena kepentingan negara, perusahaan, organisasi, atau yang berhubungan dengan jabatan seseorang, bukan karena kepentingan pribadi.

PT. Pembangkit Jawa Bali Services merupakan anak perusahaan yang dari PT. Pembangkit Jawa Bali (PJB), yang didirikan untuk memenuhi kebutuhan lini bisnis dalam memberikan jasa operasi dan pemeliharaan unit pembangkit listrik. Meluasnya unit pembangkit listrik yang dikelola oleh PT. PJB Services yang menyebar di Indonesia, kantor pusat PT. PJB Services yang berada di Sidoarjo perlu melakukan pengawasan berkaitan pekerjaan yang dilakukan di unit-unit pembangkit listrik. Hal ini menyebabkan karyawan-karyawan tertentu harus melakukan perjalanan dinas ke berbagai daerah di Indonesia diantaranya, Aceh, PLTG Duri, Rembang, Balikpapan, Amurang, hingga Tidore. Tingkat intensitas aktivitas perjalanan dinas yang dilakukan oleh para karyawan PT. PJB Services dapat dikatakan sering, hal itu juga membuat seringnya terjadi transaksi pengeluaran kas untuk biaya perjalanan dinas atau juga yang sering disebut biaya

SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas), diantaranya untuk biaya tiket pesawat, biaya tiket kereta api, biaya *transport* harian, biaya penginapan, biaya makan, dan sebagainya. Perjalanan dinas yang dilakukan para karyawan lebih sering menggunakan jalur udara maupun darat. Oleh karena itu, PT. PJB Services memiliki prosedur dari mulainya pengajuan permohonan SPPD hingga realisasi SPPD tersebut. Dalam melakukan realisasi (pencairan) biaya SPPD, PT. PJB Services lebih sering melakukan dengan cara penggantian biaya (*reimburse*) yaitu pencairan biaya dilakukan setelah karyawan menyelesaikan perjalanan dinas. Serta dalam pemberian biaya perjalanan dinas untuk uang harian, diberikan secara *lumpsum*. Mengingat penerapan sistem yang dilakukan perusahaan dalam melakukan pengeluaran kas untuk biaya perjalanan dinas seperti uraian diatas, terdapat faktor-faktor yang melatarbelakangi penulis dalam menyusun Tugas Akhir dengan judul **“Penerapan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Atas Biaya Perjalanan Dinas Jabatan pada PT. Pembangkit Jawa Bali Services (Kantor Pusat)”**.

1.2 Landasan Teori

1.2.1 Pengertian Kas

Kas adalah aset keuangan yang digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan. Kas merupakan aset yang likuid karena dapat digunakan untuk membayar kewajiban perusahaan. Tidak ada standar akuntansi khusus terkait dengan kas namun secara umum dibahas dalam standar tentang instrumen keuangan (Martani, et al., 2012:180).

PSAK No.2 Revisi Tahun 2015 paragraf 6 menjelaskan bahwa Kas terdiri atas saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro (*demand deposits*). Setara kas (*cash equivalent*) adalah investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek, yang dengan cepat dapat segera dikonversikan menjadi kas dalam jumlah yang dapat ditentukan dan memiliki risiko perubahan nilai yang tidak signifikan.

Dari pengertian kas di atas, dapat ditarik sebuah kesimpulan bahwa kas merupakan aktiva perusahaan yang bersifat likuid dan berjangka pendek, serta digunakan untuk membayar kewajiban perusahaan.

1.2.2 Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi (2016:4), “Prosedur adalah suatu kegiatan yang terdiri dari suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”.

Dari definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah kegiatan yang terdiri dari kegiatan yang berurutan dan dilaksanakan secara berulang-ulang serta terkendali dengan baik.

1.2.3 Pengertian Sistem

Menurut Mulyadi (2016:4), “Sistem adalah jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”. Sedangkan menurut Romney dan Steinbart (2014: 3), “Sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan”.

Berdasarkan pengertian-pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem pada dasarnya adalah suatu kelompok unsur yang bekerja bersama untuk mencapai tujuan tertentu.

1.2.4 Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016:3), “Sistem Akuntansi merupakan organisasi formulir, catatan, dan laporan yang di koordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”.

Dari pengertian sistem akuntansi di atas, Mulyadi (2016:3) menjabarkan beberapa unsur pokok sistem akuntansi, yaitu:

1. Formulir

Digunakan untuk merekam terjadinya transaksi, biasanya disebut sebagai dokumen atau media. Melalui formulir, data transaksi pertama kali direkam dan digunakan sebagai dasar dalam pencatatan.

2. Jurnal

Merupakan awal dari pencatatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Jurnal merupakan awal dari penggolongan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

3. Buku Besar

Digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Buku besar terdiri dari akun-akun yang merupakan wadah untuk menggolongkan data keuangan serta sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

4. Buku Pembantu

Terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam akun tertentu dalam buku besar. Contoh : buku besar pembantu utang, buku besar pembantu piutang

5. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan saldo modal, laporan harga pokok produksi, laporan beban pemasaran, dan lain-lain.

1.2.5 Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Hall (2011:17), “Sistem informasi akuntansi adalah suatu subsistem yang memproses transaksi keuangan dan non keuangan yang berpengaruh secara langsung terhadap pemrosesan transaksi keuangan”.

Menurut Romney dan Steinbart (2014:10), “Sistem Informasi Akuntansi adalah suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan”.

Dengan demikian, sistem informasi akuntansi merupakan subsistem dari sistem informasi yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah informasi-informasi yang berkaitan dengan transaksi akuntansi perusahaan.

1.2.6 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Pada bab 14 mengenai sistem pengeluaran kas tahun 2016, Mulyadi menjelaskan pengeluaran kas dalam perusahaan dilakukan dengan menggunakan cek. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (biasanya karena jumlahnya relatif kecil), dilaksanakannya melalui dana kas kecil.

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah :

- a. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas
- b. Fungsi kas
- c. Fungsi Akuntansi
- d. Fungsi Pemeriksaan

Fungsi yang terkait dalam sistem dana kas kecil adalah :

- a. Fungsi kas
- b. Fungsi akuntansi
- c. Fungsi pemegang dana kas kecil
- d. Fungsi yang memerlukan pembayaran tunai
- e. Fungsi intern

1.2.7 Ciri *Internal Control* yang Baik

Beberapa ciri *internal control* yang baik atas kas dan setara kas serta transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dan bank menurut Sukrisno (2014:167) adalah :

- a. Adanya pemisahan tugas dan tanggung jawab antara yang menerima dan mengeluarkan kas dengan yang melakukan pencatatan, memberikan otorisasi atas pengeluaran kas dan bank.
- b. Pegawai yang membuat rekonsiliasi bank harus lain dari pegawai yang mengerjakan buku bank. Rekonsiliasi bank dibuat setiap bulan dan harus ditelaah (*di-review*) oleh kepala bagian akuntansi.
- c. Digunakannya *imprest fund system* untuk mengelola kas kecil.
- d. Penerimaan kas, check, dan giro, harus disetor ke bank dalam jumlah seutuhnya (*intact*) paling lambat keesokan harinya.

- e. Uang kas harus disimpan ditempat yang aman, misalnya di *cash box*, brankas atau dibank.
- f. Uang kas harus dikelola dengan baik, dalam arti jangan dibiarkan menganggur atau terlalu banyak disimpan di rekening giro, karena tidak memberikan hasil yang optimal. Jika ada uang kas yang menganggur sebaiknya disimpan dalam deposito berjangka atau dibeli surat berharga yang sewaktu-waktu bisa diuangkan (*marketable*) sehingga bisa menghasilkan bunga atau dividen.
- g. *Blanko check* dan giro harus disimpan ditempat yang aman supaya tidak disalahgunakan, selain itu harus dihindari penandatanganan *check* dalam bentuk blanko. Pada saat penandatanganan *check*, harus dilampirkan bukti-bukti pendukung yang lengkap.
- h. Sebaiknya *check* dan giro ditulis atas nama *check/giro* ditandatangani oleh 2 orang untuk menghindari penyalahgunaan.
- i. Sebaiknya kasir diasuransikan atau diminta menyerahkan uang jaminan, untuk *back up* seandainya terjadi kehilangan uang atau kecurangan yang dilakukan oleh kasir.
- j. Digunakan kwitansi yang bernomor urut tercetak (*prenumbered*).

Bukti-bukti pendukung dari pengeluaran kas yang sudah dibayar harus distempel lunas, untuk menghindari kemungkinan untuk diproses pembayaran dua kali (*double payment*).

1.2.8 Perjalanan Dinas Dalam Negeri Menurut PMK Nomor 113/PMK.05/2012

Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.

Jenis Perjalanan Dinas pada PMK Nomor 113/PMK.05/2012, diantaranya :

- a. Perjalanan Dinas Jabatan
- b. Perjalanan Dinas Pindah

Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka :

- a. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan
- b. Mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya
- c. Pengumandahan (Detasering)
- d. Menempuh ujian dinas/ujian jabatan
- e. Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatan guna kepentingan jabatan
- f. Memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas
- g. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri
- h. Mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3
- i. Mengikuti pendidikan dan pelatihan
- j. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas
- k. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman.

Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut :

- a. Uang harian
- b. Biaya transport
- c. Biaya penginapan
- d. Uang representasi
- e. Sewa kendaraan dalam kota
- f. Biaya menjemput/mengantar jenazah

1.3 Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan diharapkan dapat mencapai tujuan kegiatan, yakni sebagai berikut :

- a. Menerapkan kemampuan berupa ilmu (*hard skills*) dan praktek (*soft skills*) yang diperoleh selama masa kuliah dengan terjadi pada dunia kerja secara langsung
- b. Membandingkan teori sistem akuntansi pengeluaran kas yang telah dipelajari dengan yang terjadi di perusahaan
- c. Memperoleh data, keterangan, serta ilmu pengetahuan secara langsung yang dibutuhkan sehubungan dengan sistem akuntansi pengeluaran kas atas biaya perjalanan dinas jabatan
- d. Memenuhi syarat kelulusan pada program studi Diploma III Akuntansi Fakultas Vokasi, Universitas Airlangga

1.4 Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Terlaksananya kegiatan Praktik Kerja Lapangan diharapkan dapat memberikan manfaat kepada banyak pihak, sebagai berikut :

- a. Bagi mahasiswa pelaksana kegiatan Praktik Kerja Lapangan
 - 1) Memenuhi tugas mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai mata kuliah prasyarat kelulusan mahasiswa Diploma III Akuntansi Universitas Airlangga
 - 2) Menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman, sebagai generasi terdidik yang nantinya akan terjun di dunia kerja
 - 3) Menguji kemampuan pribadi sesuai dengan ilmu yang dipelajarinya serta tata cara hubungan masyarakat didalam perusahaan
 - 4) Memperoleh pengalaman di PT. Pembangkit Jawa Bali Services
- b. Bagi Program Studi D III Akuntansi Universitas Airlangga
 - 1) Menjadi tolak ukur ilmu akuntansi dan sarana pembelajaran dalam meningkatkan kualitas pengajaran pada periode berikutnya

- 2) Sarana pengenalan dan pembelajaran yang efektif bagi mahasiswa sebelum lulus dan terjun langsung pada dunia kerja
 - 3) Menjalin hubungan dan sinergi positif antara Universitas Airlangga selaku universitas penyedia sumber daya manusia terdidik (tenaga kerja) kepada perusahaan-perusahaan (pengguna tenaga kerja)
- c. Bagi PT. Pembangkit Jawa Bali Services
- 1) Memberikan kesempatan dan pengetahuan kepada para mahasiswa untuk mengetahui kinerja perusahaan
 - 2) Meningkatkan peran sosial perusahaan kepada masyarakat khususnya mahasiswa dalam membangun dan meningkatkan kualitas sumber daya manusia Indonesia sebagai generasi muda penerus bangsa
 - 3) Sebagai sarana untuk memberikan kriteria tenaga kerja dan kualitas yang dibutuhkan oleh perusahaan atau badan usaha terkait
 - 4) Sebagai media yang efektif untuk meningkatkan kerjasama PT Pembangkit Jawa Bali Services dengan Universitas Airlangga

1.5 Rencana Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di PT. Pembangkit Jawa Bali Services (Kantor Pusat), yang beralamat di Jalan Raya Juanda No. 17 Sidoarjo 61253, Jawa Timur. Praktik Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 1 Februari 2016 dan berakhir pada tanggal 11 Maret 2016. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilakukan setiap hari Senin-Jumat pukul 07.30-16.00. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan pada Subdit Komunikasi & Korporat & Umum, khususnya fungsi Umum.

BAB 2

HASIL PELAKSANAAN PKL

2.1 Gambaran Umum Subjek Praktik Kerja Lapangan

2.1.1 Sejarah Perusahaan

PT. Pembangkit Jawa Bali Services atau disingkat PT. PJB Services merupakan anak perusahaan dari PT. Pembangkit Jawa Bali (PT. PJB), yang didirikan untuk memenuhi kebutuhan lini bisnis dalam memberikan jasa operasi dan pemeliharaan unit pembangkit listrik. Perusahaan ini didirikan pada tanggal 30 Maret 2001 dengan prosentase kepemilikan saham 98% dimiliki oleh PT. PJB dan 2% dimiliki oleh YK PT. PJB (Yayasan Kesejahteraan PT. PJB). Pada awalnya, PT. PJB Services hanya fokus pada bidang jasa pemeliharaan pembangkit listrik, kemudian berkembang menjadi perusahaan yang berkecimpung dalam jasa operasi dan pemeliharaan pembangkit listrik. Saat ini PT. PJB Services telah berhasil mengelola pembangkit listrik dengan total 5.632 MW.

PT. PJB Service telah Go International dengan pengalaman profesional seperti di Singapura, Malaysia, Kuwait, China, dan Arab Saudi dengan reputasi yang baik. PT. PJB Services telah memperoleh ISO 9001:2000 nomor sertifikat: 01 100 0187 87 pada tanggal 25 Maret 2002 untuk "Manajemen jasa untuk Relokasi, Rehabilitasi, Operasi dan Pemeliharaan Pembangkit Listrik" dari sertifikasi lembaga Jerman "TÜV CERT Certification Body The TÜV Anlagentechnik GmbH". Pada tahun 2011 PT. PJB Services memperbaharui ISO untuk 9001:2008.

Budaya Perusahaan PT. PJB Services adalah SIAP, berikut penjelasan dari kata SIAP :

1. Service Oriented

Kemauan dan kemampuan untuk peduli terhadap kebutuhan pelanggan (internal/eksternal) dalam memberikan layanan produk/jasa

dalam rangka mencapai kepuasan pelanggan sehingga mampu membangun dan menjaga loyalitas pelanggan.

2. Integrity

Kemauan dan kemampuan mematuhi peraturan dan etika perusahaan, menegakkan kejujuran, bertanggung jawab, berani menyampaikan kebenaran, menyelaraskan perilaku pribadi terhadap nilai-nilai perusahaan agar terwujud landasan yang kuat dalam mencapai tujuan perusahaan.

3. Active Learning

Secara aktif mencari dan menemukan area-area baru untuk pembelajaran, secara reguler menciptakan dan mengambil keputusan dari kesempatan belajar yang ada, menggunakan pengetahuan dan keterampilan yang baru diperoleh pada pekerjaan dan belajar melalui aplikasinya.

4. Professional

Kemauan dan kemampuan untuk bekerja dengan lebih baik, mencapai standar keberhasilan yang lebih tinggi, berorientasi pada kualitas dengan mengoptimalkan sumber daya yang tersedia.

2.1.2 Visi & Misi Perusahaan

VISI

“Menjadi perusahaan pengelola aset pembangkit listrik dan pendukungnya dengan standar international”

MISI

1. Melaksanakan pengelolaan aset pembangkit listrik dan pendukungnya dengan standar international
2. Menerapkan manajemen total solusi untuk meningkatkan kinerja unit pembangkit listrik secara berkelanjutan.
3. Mengembangkan sumber daya perusahaan untuk meningkatkan kinerja perusahaan secara berkelanjutan guna memenuhi harapan stakeholder.

2.1.3 Bidang Usaha Perusahaan

Inti bisnis pada PT. PJB Services adalah operasi dan pemeliharaan pembangkit listrik dengan hasil pembangkitan energi listrik yang berkualitas tinggi dan dapat diandalkan. Ada 19 unit pembangkit listrik yang dikelola oleh PT. PJB Services dengan total kapasitas 5.632 MW. PT. PJB Services juga memiliki fungsi pemeliharaan dalam pembangkit listrik tersebut.

1. *Operation and Maintenance*

Produk operasi dan pemeliharaan yang ditawarkan oleh perusahaan diantaranya :

- a. Pasokan Sumber Daya Manusia
- b. Pengelolaan Aset
- c. Pengawasan pra-COD (*Commercial Operation Date*)
- d. Pengadaan suku cadang dan komponen untuk mendukung operasi pembangkit listrik
- e. Implementasi Sistem Manajemen Informasi untuk operasi dan pemeliharaan pembangkit listrik
- f. Proteksi dan harmonisasi proses bisnis operasi dan pemeliharaan pembangkit listrik

2. *Asset Management*

Penawaran yang dilakukan PT. PJB Services mengenai paket manajemen aset pada pelanggan adalah manajemen aset yang menggunakan CMMS (*Computerized Maintenance Management System*) *Maximo* yaitu sistem manajemen perawatan terkomputerisasi *Maximo*.

3. *COE (Centre of Excellence)*

COE merupakan solusi yang cepat sekaligus mendapatkan informasi terbaru secara menyeluruh mengenai operasi dan pemeliharaan terkait unit pembangkit listrik melalui fungsi : *Desk Expert* (dukungan enjiniring), *Product Communication* (untuk menjaga kualitas jasa/produk), dan juga *Information and Database* (Pusat

Dokumen) yang memberikan informasi terbaru tentang operasi dan pemeliharaan pembangkit listrik yang ditangani oleh PT. PJB Services.

4. *Routine and Non-Routine Maintenance*

Untuk memenuhi kebutuhan pelanggan dalam pemeliharaan rutin dan non-rutin, PT. PJB Services menyediakan jasa yang komprehensif untuk pemeliharaan pembangkit listrik yang mengacu pada OEM (*Original Equipment Manufacturer*) prosedur dan standar kualitas.

Pemeliharaan Rutin :

- a. *Predictive*
- b. *Preventive*
- c. *Corrective*
- d. *Troubleshooting*

Pemeliharaan Non-Rutin :

- a. *Vibration Analysis*
- b. *Dinamic Balancing*
- c. *Coupling Laser Alignment*
- d. *Boroscope Inspection*
- e. *Electric and Instrument Control Callibration*

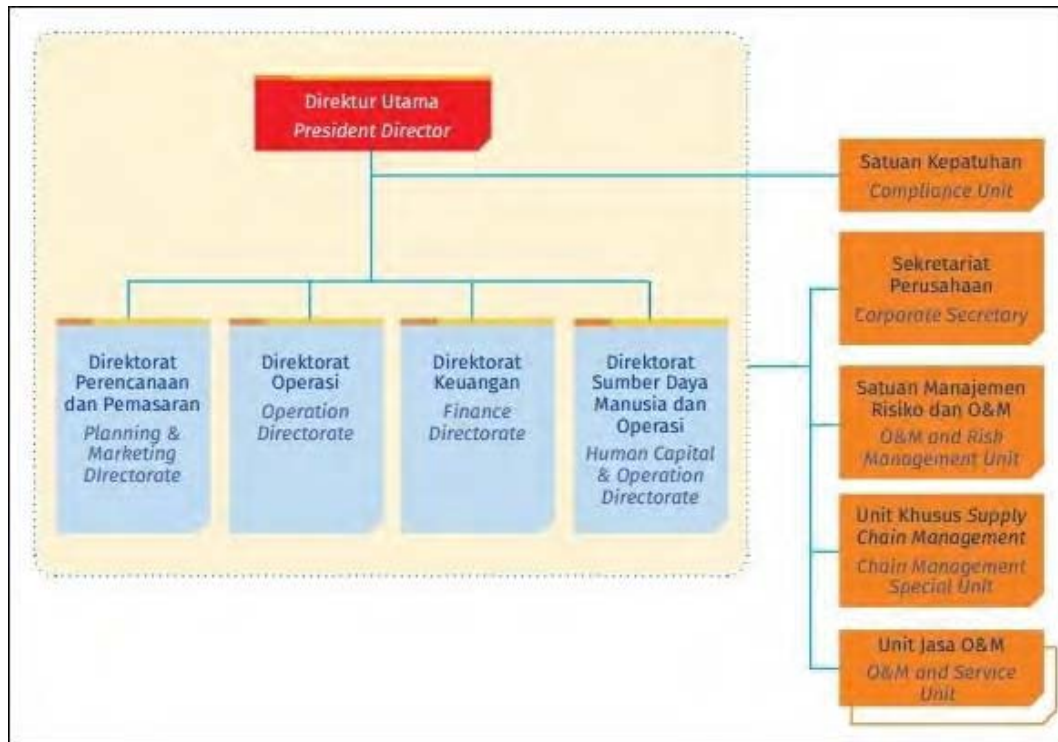
5. *Remaining Life Assesment*

RLA adalah jasa pengkajian untuk menentukan sisa masa ekonomi suatu peralatan pada sistem pembangkit listrik dengan menggunakan teknologi tertentu, pengujian, pengukuran, serta pengelolaan data operasi dan pemeliharaan sehingga keputusan terbaik terkait pengelolaan aset dapat diambil lebih dini.

6. *Retrofit*

Retrofit adalah perbaikan dan pembaharuan pada sistem pengendalian pembangkit listrik dengan dukungan produk lokal yang berstandar internasional.

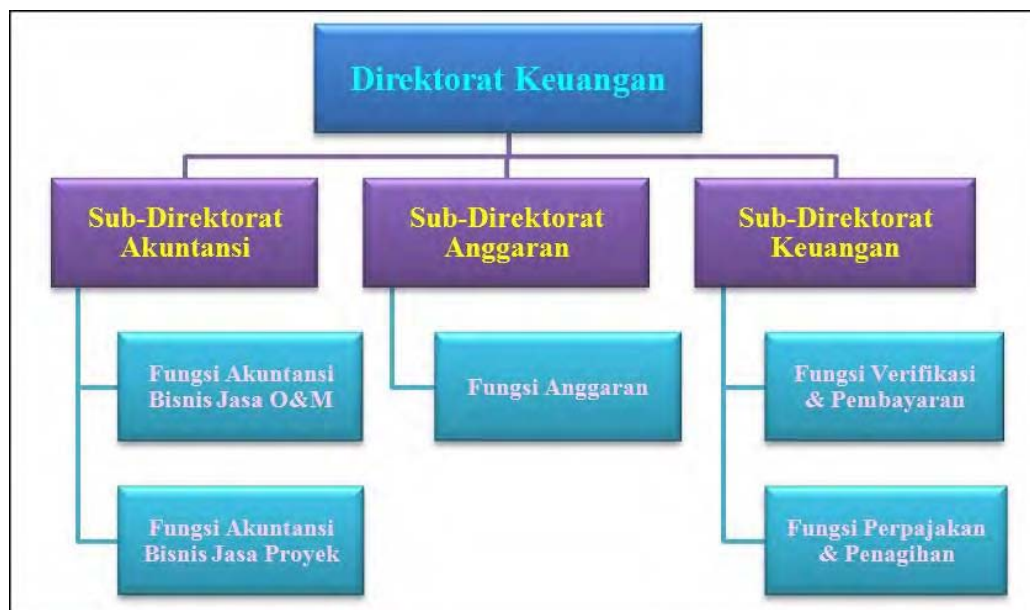
2.1.4 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 2.1

Bagan Struktur Organisasi PT. PJB Services

Sumber : Data Perusahaan



Gambar 2.2

Bagan Struktur Organisasi Direktorat Keuangan PT. PJB Services

Sumber : Data Perusahaan

2.2 Deskripsi Hasil Praktik Kerja Lapangan

2.2.1 Perjalanan Dinas Kantor Pusat PT. PJB Services

Kebijakan mengenai perjalanan dinas pada PT. PJB Services menggunakan Surat Keputusan Direksi PT. PJB Services Tahun 2014 tentang Perjalanan Dinas Karyawan PT. PJB Services. Dimana pada Surat Keputusan ini mengatur mengenai jenis-jenis perjalanan dinas, anggaran biaya perjalanan dinas, realisasi biaya perjalanan dinas, kategori perjalanan dinas berdasarkan jenjang jabatan, komponen biaya perjalanan dinas, serta tarif biaya perjalanan dinas.

Perjalanan dinas adalah perjalanan yang dilakukan oleh karyawan untuk kepentingan perusahaan atas perintah pejabat yang berwenang dari kota tempat kedudukan ke kota di luar tempat kedudukan dalam jarak lebih dari 45 (empat puluh lima) km dari tempat kedudukan ke tempat tujuan.

Jenis Perjalanan Dinas berdasarkan lokasi :

- a. Perjalanan Dinas Dalam Negeri
- b. Perjalanan Dinas Luar Negeri

Jenis Perjalanan Dinas berdasarkan kegiatan yang dilakukan terdiri dari :

- a. Perjalanan Jabatan

Adalah perjalanan dinas karyawan untuk melaksanakan tugas-tugas perusahaan di luar kota tempat kedudukan.

- b. Perjalanan Pindah

Adalah perjalanan dinas karyawan yang dilakukan oleh karyawan yang dipindahkan untuk kepentingan perusahaan bersama keluarga yang sah dari tempat kedudukan lama ke tempat kedudukan baru berdasarkan keputusan pindah dari pejabat yang berwenang.

- c. Perjalanan Pendidikan dan Pelatihan

Adalah perjalanan dinas karyawan yang dilakukan oleh karyawan yang ditugaskan oleh perusahaan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan diluar tempat perusahaan.

Biaya perjalanan dinas yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan, digolongkan berdasarkan kategori perjalanan dinas berdasarkan jenjang jabatan. Berikut adalah tabel kategori perjalanan dinas pada PT. PJB Services :

Tabel 2.1
Kategori Perjalanan Dinas PT. PJB Services

Struktural	Fungsional	Kategori SPPD
Manajemen Atas	Fungsional II	I
Manajemen Menengah	Fungsional III	II
Manajemen Dasar	Fungsional IV	III
Supervisor/Foreman	Fungsional V	IV
	Fungsional VI	V
	ODP	

Sumber : Data Perusahaan

Biaya perjalanan dinas antar karyawan pasti berbeda-beda dan terdapat selisih antar satu kategori dengan kategori lainnya, berikut perbandingan biaya SPPD antar kategori :

Tabel 2.2
Persentase Biaya Uang Harian Berdasarkan Kategori I

Kategori SPPD	Persentase Biaya Uang Harian Berdasarkan Kategori I
I	100%
II	87%
III	73%
IV	58%
V	45%

Sumber : Data Olahan Perusahaan

Pada PT. PJB Services pencatatan jurnal yang dilakukan atas pengeluaran kas untuk biaya perjalanan dinas adalah :

- a. Jurnal pengeluaran kas menggunakan kas kecil

Beban Perjalanan Dinas	xxxx
Kas Kecil	xxxx

- b. Jurnal pengeluaran kas menggunakan kas di bank

Beban Perjalanan Dinas	xxxx
Bank	xxxx

Penyajian beban perjalanan dinas pada laporan laba rugi PT. PJB Services dibagi dua, yaitu beban perjalanan dinas yang terkait dengan pelaksanaan kontrak termasuk sebagai beban langsung, sedangkan beban perjalanan dinas yang terkait keperluan operasional perusahaan termasuk sebagai beban usaha. Pada laporan laba rugi PT. PJB Services tahun 2014, proporsi total beban perjalanan dinas terhadap total beban langsung sebesar 3,16%. Sedangkan proporsi total beban perjalanan dinas terhadap total beban usaha sebesar 4,06% .

2.2.2 Pengeluaran Kas Atas Biaya Perjalanan Dinas

Tingkat intensitas aktivitas perjalanan dinas yang dilakukan oleh para karyawan PT. PJB Services dapat dikatakan sering, hal itu juga membuat seringnya terjadi transaksi pengeluaran kas untuk biaya perjalanan dinas. Pengeluaran kas atas biaya perjalanan dinas pada PT. PJB Services dapat dilakukan dengan dua cara yaitu dengan menggunakan kas kecil yang tersedia di perusahaan atau dengan menggunakan kas di bank. Pengeluaran kas yang dilakukan ini merupakan penggantian biaya selama karyawan melakukan perjalanan dinas. Penggantian dapat diberikan uang secara langsung kepada karyawan yang bersangkutan atau dapat juga melalui transfer lewat bank, sesuai permintaan dari karyawan yang bersangkutan. Apabila transfer lewat bank, maka uang penggantian akan ditransfer ke rekening karyawan yang bersangkutan melalui *internet banking* atau *teller bank*.

Pengeluaran kas atas biaya perjalanan dinas pada PT. PJB Services terdapat dua tahap yaitu, pengeluaran kas untuk uang harian dan pengeluaran kas untuk pembayaran tiket pesawat/tiket kereta api/tiket bus/tiket kapal. Pengeluaran kas untuk uang harian dilaksanakan setelah karyawan selesai melaksanakan perjalanan dinas. Sedangkan pengeluaran kas untuk pembayaran tiket pesawat/tiket kereta api/tiket bus/tiket kapal dilaksanakan ketika adanya tagihan pembayaran dari *agent travel* atau penyerahan bukti tiket dari karyawan. Pembayaran tiket pesawat/tiket kereta api/tiket bus/tiket kapal, sesuai dengan biaya yang sudah dikeluarkan (*at cost*). Sedangkan pemberian uang harian kepada karyawan diberikan secara *lumpsum*.

Mengenai anggaran biaya perjalanan dinas pada PT. PJB Services dikelompokkan berdasarkan tujuan dari dilaksanakannya perjalanan dinas itu sendiri. Apabila perjalanan dinas berkaitan dengan pelaksanaan kontrak, maka biaya perjalanan dinas tersebut sudah dianggarkan berdasarkan biaya masing-masing kontrak. Namun, apabila perjalanan dinas tidak berkaitan dengan pelaksanaan kontrak, maka biaya tersebut dianggarkan pada biaya keperluan kantor pusat.

2.2.3 Fungsi yang Terkait Pengeluaran Kas Atas Biaya Perjalanan Dinas

Fungsi-fungsi yang terkait pengeluaran kas atas biaya perjalanan dinas pada PT. PJB Services diantaranya :

a. Pemberi Perintah Perjalanan Dinas (Direksi atau Manajer Subdit)

Bertugas untuk memberi perintah perjalanan dinas serta memberikan otorisasi dengan menandatangani formulir Permohonan SPPD dan formulir Perhitungan SPPD.

b. Fungsi Admin SPPD per Subdit

Bertugas untuk membuat formulir Permohonan SPPD dan formulir Perhitungan SPPD, kemudian menyerahkannya ke Sub Direktorat Keuangan fungsi Verifikasi & Pembayaran.

c. Fungsi Verifikasi & Pembayaran

Bertugas untuk memverifikasi jumlah biaya SPPD yang tercantum pada formulir Perhitungan SPPD apakah sudah sesuai dengan jumlah hari perjalanan dinas yang akan dilaksanakan, serta membuatkan Formulir Verifikasi dan Persetujuan untuk diprosesnya pencairan biaya perjalanan dinas tersebut.

d. Fungsi Asisten Manajer Keuangan

Bertugas untuk memverifikasi dan menyetujui dengan menandatangani pada Formulir Verifikasi dan Persetujuan tersebut.

e. Fungsi Manajer Keuangan

Bertugas memberi persetujuan untuk dilakukannya pengeluaran kas untuk biaya perjalanan dinas dengan menandatangani pada Formulir Verifikasi dan Persetujuan.

f. Fungsi Direktur Keuangan

Bertugas memberi otorisasi ketika adanya pengeluaran kas yang menggunakan kas dibank.

g. Fungsi Kasir

Bertugas untuk melakukan pengeluaran kas sejumlah yang tertera pada formulir Verifikasi & Persetujuan yang sudah ditandatangani oleh Asisten Manajer Keuangan dan Manajer Keuangan dan mencatat jurnal pengeluaran kas pada sistem *ellipse*.

2.2.4 Dokumen yang Digunakan Terkait Pengeluaran Kas Atas Biaya Perjalanan Dinas

Berikut ini adalah dokumen-dokumen yang digunakan dari mulai permohonan biaya perjalananan dinas hingga pengeluaran kas untuk biaya perjalanan dinas :

a. Formulir Permohonan SPPD

Formulir ini berisi tujuan dilakukannya perjalanan dinas, lokasi tujuan perjalanan dinas, anggaran biaya yang digunakan untuk perjalanan dinas, waktu pelaksanaan perjalanan dinas, nama dan nomor induk karyawan yang melaksanakan perjalanan dinas. Formulir ini dibuat oleh admin SPPD per Subdit ketika setelah adanya perintah perjalanan dinas dari direktur atau manajer. Pembuatan formulir ini dengan cara membuka Verifikasi *Online* (VO). Formulir ini diotorisasi oleh pemberi perintah perjalanan dinas. Setelah diotorisasi, formulir ini diserahkan kepada fungsi verifikasi dan pembayaran pada Subdit Keuangan untuk diverifikasi terlebih dahulu.

b. Formulir Perhitungan SPPD

Formulir ini berisi uraian biaya SPPD yang akan dikeluarkan diantaranya biaya angkutan dan uang harian. Formulir ini dibuat bersamaan dengan pembuatan formulir Permohonan SPPD. Uraian biaya untuk uang harian ditentukan sesuai dengan kategori fungsional karyawan dan jumlah hari perjalanan dinas yang akan dilaksanakan. Formulir ini diotorisasi oleh pemberi perintah perjalanan dinas. Setelah diotorisasi, formulir ini diserahkan kepada fungsi verifikasi dan pembayaran pada Subdit Keuangan untuk diverifikasi terlebih dahulu.

c. Formulir Verifikasi dan Persetujuan

Formulir ini berisi siapa penerima uang, kode pembebanan biaya, jumlah uang yang akan dikeluarkan, kolom catatan tambahan, serta terdapat bagian persetujuan yang berisi kolom tanda tangan manajer keuangan dan asisten manajer keuangan. Formulir ini dibuat oleh fungsi verifikasi & pembayaran pada Subdit Keuangan, apabila formulir Permohonan SPPD dan formulir Perhitungan SPPD yang diterima dari admin SPPD per Subdit sudah sesuai. Formulir ini diotorisasi oleh Asisten Manajer Keuangan dan Manajer Keuangan. Setelah diotorisasi, formulir ini diberikan ke bagian Kasir untuk dilakukan pencairan biaya perjalanan dinas.

d. Buku Kas/Bank

Formulir ini digunakan ketika pengeluaran kas dilakukan dengan menggunakan kas kecil yang tersedia di perusahaan. Formulir ini dibuat oleh Kasir setiap harinya. Formulir ini ditunjukkan kepada manajer keuangan sebagai bukti laporan posisi kas kecil serta menunjukkan penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi dalam satu hari kerja.

e. Surat Bank

Formulir ini digunakan ketika pengeluaran kas dilakukan dengan cara mentransfer melalui teller bank atau mentransfer melalui *internet banking*. Formulir ini berisi daftar nomor rekening penerima uang perjalanan dinas, selain itu formulir ini dibuat oleh Kasir dengan

membuka Verifikasi *Online* (VO). Formulir ini diotorisasi oleh Manajer Keuangan dan Direktur Keuangan.

2.2.5 Komponen Biaya Perjalanan Dinas

Komponen biaya perjalanan dinas pada PT. PJB Services meliputi tiga bagian, diantaranya biaya angkutan, *airport tax*, dan uang harian. Biaya angkutan dibayarkan sesuai dengan biaya yang dikeluarkan (*at cost*), sedangkan biaya uang harian dibayarkan secara *lumpsum* sesuai ketentuan yang ada pada Surat Keputusan Direksi PT. PJB Services Tahun 2014 tentang Perjalanan Dinas Karyawan PT. PJB Services.

Biaya angkutan merupakan biaya transportasi dari tempat kedudukan karyawan menuju kota yang dituju hingga kembali lagi ke tempat kedudukannya semula. Pada biaya angkutan terdiri dari tiket pesawat, tiket kereta api/kapal laut/bus, angkutan bandara/stasiun, angkutan antar kota. PT. PJB Services memberlakukan penggolongan dalam penggunaan maskapai berdasarkan kategori jabatan karyawan. Untuk pemesanan tiket pesawat, subdit Umum menyediakan fasilitas untuk memesan tiket pesawat ke *travel agent* yang sudah bekerjasama dengan PT. PJB Services. Namun, karyawan juga dapat membeli tiket pesawat sendiri dengan syarat menyerahkan bukti berupa *boarding pass* dan bukti pembayaran tiket pesawat untuk penggantian biaya pesawat oleh perusahaan. Begitu juga untuk pemesanan tiket kereta api/kapal laut/bus, karyawan diwajibkan menyerahkan bukti berupa tiket dan bukti pembayarannya. Biaya angkutan bandara/stasiun merupakan biaya transportasi menuju bandara/stasiun. Sedangkan biaya angkutan antar kota merupakan biaya transportasi dari tempat kedudukan hingga lokasi tujuan perjalanan dinas apabila perjalanan ditempuh dengan menggunakan transportasi darat. Biaya *airport tax* sudah tidak digunakan lagi karena untuk saat ini dalam biaya tiket pesawat sudah termasuk biaya *airport tax*, sehingga biaya *airport tax* diisi dengan jumlah nol.

Pada biaya uang harian terdiri dari biaya penginapan, makan, cucian (*laundry*), *transport* harian, dan uang saku. Pada pemesanan penginapan atau hotel, hal ini dilakukan sendiri oleh karyawan sehingga perusahaan tidak terlibat

sama sekali. Tarif biaya uang harian dihitung berdasarkan banyaknya jumlah hari dikalikan tarif yang ditentukan.

Tabel 2.3
Uraian Biaya SPPD PT. PJB Services

Uraian Biaya	
a. Biaya Angkutan	
- Tiket Pesawat	Biaya angkutan disesuaikan dengan tempat tujuannya
- Tiket Kereta Api/Kapal Laut/Bus	
- Angkutan Bandara/Stasiun	
- Angkutan Antar Kota	
b. Airport Tax	-
c. Uang Harian	
- Penginapan	58%
- Makan	13%
- Cucian	5%
- Transport Harian	6%
- Uang Saku	17%
Jumlah Uang Harian	100%
Biaya SPPD	Jumlah Uang Harian + Jumlah Biaya Angkutan

Sumber : Data Olahan Perusahaan

2.2.6 Verifikasi *Online*

Verifikasi *online* atau disingkat dengan VO merupakan salah satu *software* yang digunakan PT. PJB Services untuk memonitor dan memverifikasi kebutuhan atau keperluan dalam kegiatan operasional perusahaan agar lebih efisien dan efektif. Salah satu fungsi dari verifikasi *online* adalah pembuatan SPPD, maka pada sistem ini setiap admin SPPD per subdit dapat menginput informasi mengenai perjalanan dinas yang akan dilakukan dengan membuat formulir Permohonan SPPD dan melakukan perhitungan biaya perjalanan dinas yang akan tercantum pada formulir Perhitungan SPPD. Selain itu, untuk membuat formulir Verifikasi & Persetujuan, fungsi verifikasi dan pembayaran juga menggunakan VO ini.



Gambar 2.3
Tampilan *Login Verifikasi Online*

2.2.7 *Ellipse*

Ellipse merupakan software yang digunakan bagian keuangan untuk proses pencatatan jurnal setelah dilakukan penyerahan pencarian biaya perjalanan dinas. Pada proses pencairan biaya perjalanan dinas, setelah menyerahkan uang perjalanan dinas kepada karyawan yang bersangkutan, bagian kasir membuka *Ellipse* untuk mencatat jurnal pengeluaran kas.



Gambar 2.4
Tampilan *Login Ellipse*

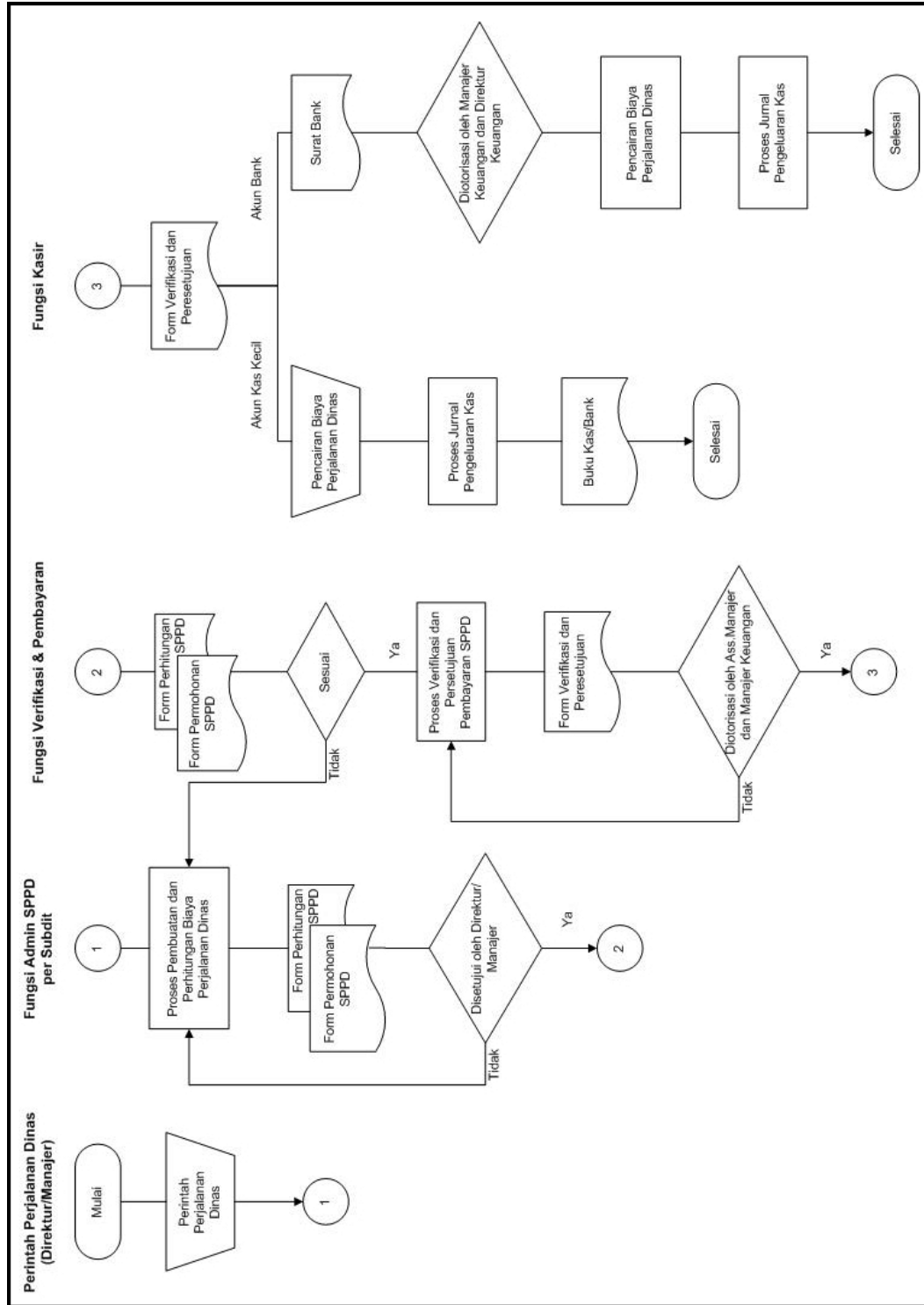
2.2.8 Prosedur Pencairan Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Kantor Pusat PT. PJB Services

Prosedur pengajuan permohonan SPPD pada PT. PJB Services dimulai dari adanya perintah dari direktur atau manajer untuk melakukan perjalanan dinas. Kemudian admin SPPD per Subdit membuat formulir Permohonan SPPD dan formulir Perhitungan SPPD dengan cara membuka Verifikasi *Online* (VO). Pada proses ini admin membuka VO dengan nomor *id* dan *password* yang mereka miliki, kemudian admin melakukan proses pembuatan permohonan SPPD dan perhitungan biaya perjalanan dinas yang kemudian dicetak dan ditandatangani oleh pemberi perintah perjalanan dinas, biasanya pemberi perintah perjalanan dinas adalah direksi atau manajer Subdit. Setelah itu, formulir Permohonan SPPD dan formulir Perhitungan SPPD diserahkan ke Subdit Keuangan untuk diverifikasi terlebih dahulu, apakah uraian biaya SPPD sudah sesuai dengan kategori perjalanan dinas. Karena setiap lokasi yang akan dituju memiliki pengelompokan biaya perjalanan tersendiri pada biaya angkutan/transportasi, begitu juga uang harian untuk karyawan memiliki pengelompokan tersendiri berdasarkan kategori perjalanan dinas karyawan yang bersangkutan.

Setelah formulir Permohonan SPPD dan formulir Perhitungan SPPD telah diverifikasi, maka fungsi verifikasi dan pembayaran membuat formulir Verifikasi dan Persetujuan dengan membuka Verifikasi *Online* (VO). Formulir Verifikasi dan Persetujuan ini berisi daftar nomor rekening penerima uang perjalanan dinas, pembebanan biaya perjalanan dinas akan dibebankan pada anggaran yang mana, dan kolom persetujuan pembayaran yang ditandatangani oleh asisten manajer keuangan serta manajer keuangan. Apabila formulir ini telah ditandatangani oleh asisten manajer keuangan serta manajer Subdit Keuangan, formulir ini diserahkan ke bagian kasir untuk dilakukan pencairan biaya perjalanan dinas.

Bagian kasir dapat melakukan pembayaran perjalanan dinas dengan dua cara, yaitu dibayar secara langsung atau dibayar melalui transfer ke rekening karyawan yang bersangkutan. Hal ini dilakukan sesuai permintaan karyawan yang melaksanakan perjalanan dinas. Apabila dibayar secara langsung, maka kasir akan menggunakan kas kecil yang tersedia di perusahaan dan menyantumkan jumlah

pengeluaran kas yang dilakukan pada buku kas/bank, sesuai dengan jumlah uang yang diserahkan kepada karyawan. Sedangkan apabila dibayar melalui transfer ke rekening karyawan, maka bagian kasir akan membuat surat bank dengan mengisi kolom nomor rekening yang akan ditransfer, jenis bank, nama pemilik rekening, jumlah nilai yang akan ditransfer, serta keterangan. Setelah surat bank dicetak, kasir menyerahkan surat bank untuk diotorisasi oleh manajer keuangan dan direktur keuangan, kemudian mentransfer uang ke rekening karyawan yang bersangkutan melalui *internet banking* atau melalui *teller* di bank.



Gambar 2.5
 Flowchart Pencairan Biaya Perjalanan Dinas pada PT. PJB Services
 Sumber : Data Olahan Perusahaan

2.3 Pembahasan

2.3.1 Perjalanan Dinas Kantor Pusat PT. PJB Services

Kebijakan mengenai perjalanan dinas pada PT. PJB Services menggunakan Surat Keputusan Direksi PT. PJB Services Tahun 2014 tentang Perjalanan Dinas Karyawan PT. PJB Services. Dimana pada Surat Keputusan ini mengatur mengenai jenis-jenis perjalanan dinas, anggaran biaya perjalanan dinas, realisasi biaya perjalanan dinas, kategori perjalanan dinas berdasarkan jenjang jabatan, komponen biaya perjalanan dinas, serta tarif biaya perjalanan dinas.

Mengenai kategori perjalanan dinas yang diterapkan pada PT. PJB Services sudah baik, perusahaan sudah membuat ketentuan *plafond* anggaran untuk tiap-tiap komponen biaya. Dari biaya tiket pesawat, biaya uang harian yang ditentukan dari kategori perjalanan dinas berdasarkan jenjang jabatan.

Pencatatan jurnal pengeluaran kas yang diterapkan pada PT. PJB Services juga sudah baik. Jumlah beban perjalanan dinas yang dicatat sebesar beban yang benar-benar dikeluarkan perusahaan. Serta dalam penyajian laporan laba rugi PT. PJB Services, beban perjalanan dinas dibagi menjadi dua, yaitu beban perjalanan dinas yang terkait dengan pelaksanaan kontrak termasuk sebagai beban langsung, sedangkan beban perjalanan dinas yang terkait keperluan operasional perusahaan termasuk sebagai beban usaha.

2.3.2 Pengeluaran Kas Atas Biaya Perjalanan Dinas

Pembayaran tiket pesawat/tiket kereta api/tiket bus/tiket kapal, sesuai dengan biaya yang dikeluarkan (*at cost*). Sedangkan pemberian uang harian kepada karyawan termasuk biaya penginapan diberikan secara *lumpsum*. Selain itu, dalam pelaksanaan realisasi biaya perjalanan dinas pada perusahaan sudah dilakukan sesuai dengan kebijakan yang ada pada Surat Keputusan Direksi PT. PJB Services Tahun 2014 tentang Perjalanan Dinas Karyawan PT. PJB Services.

2.3.3 Komponen Biaya Perjalanan Dinas

Komponen biaya perjalanan dinas pada PT. PJB Services meliputi tiga bagian, diantaranya biaya angkutan, *airport tax*, dan uang harian. Biaya angkutan

merupakan biaya transportasi dari tempat kedudukan karyawan menuju kota yang dituju hingga kembali lagi ke tempat kedudukannya semula. Biaya *airport tax* sudah tidak digunakan lagi karena untuk saat ini dalam biaya tiket pesawat sudah termasuk biaya *airport tax*, sehingga biaya *airport tax* diisi dengan jumlah nol.

Pada biaya uang harian terdiri dari biaya penginapan, makan, cucian (*laundry*), *transport* harian, dan uang saku. Dalam pemberian uang penginapan diberikan secara *lupmsum* juga, sehingga karyawan mengatur pemesanan penginapannya sendiri dan perusahaan tidak terlibat sama sekali. Biaya uang harian merupakan biaya yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan harian karyawan selama melakukan perjalanan dinas di kota tujuan. Diantara biaya-biaya pada kelompok biaya uang harian, alokasi biaya yang tertinggi adalah biaya penginapan, dengan rata-rata sebesar 58% dari jumlah biaya uang harian. Karena hal itu merupakan salah satu kebutuhan utama para karyawan yang melakukan perjalanan dinas. Sedangkan alokasi biaya yang terendah adalah pada biaya cucian (*laundry*), dengan rata-rata sebesar 5% dari jumlah biaya uang harian. Biaya uang harian disesuaikan berdasarkan jumlah hari perjalanan dinas itu dilaksanakan, sehingga uang perjalanan dinas yang diterima tiap karyawan pasti akan berbeda karena jumlah hari perjalanan dinas yang dilaksanakan tiap karyawan pun berbeda-beda.

2.3.4 Prosedur Pencairan Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Kantor Pusat PT. PJB Services

Pencairan biaya perjalanan dinas yang diterapkan di PT. PJB Services dapat juga dilakukan sebelum perjalanan dinas itu dilaksanakan. Namun hal itu tidak sering terjadi, karena admin per Subdit menyerahkan formulir Permohonan SPPD dan formulir Perhitungan SPPD ke Subdit Keuangan terlalu dekat dengan tanggal pelaksanaan perjalanan dinas, sehingga pencairan biaya perjalanan dinas pun sering dilakukan setelah perjalanan dinas itu selesai.

Prosedur pecairan biaya perjalanan dinas yang diterapkan pada PT. PJB Services sudah cukup baik. Mengenai penerbitan Surat Perjalanan Dinas, pengendalian, hingga realisasi biaya perjalanan dinas pun juga sudah baik.

Namun, pada proses pencatatan jurnal, kasir yang merupakan pelaksana pengeluaran kas juga bertugas melakukan pencatatan jurnal. Kasir mencatat jurnal pengeluaran kas sebesar nilai biaya SPPD yang sudah sesuai pada formulir verifikasi dan persetujuan. Pencatatan jurnal dilakukan dengan menggunakan sistem *ellipse*, sehingga untuk masuk ke sistem ini diperlukan *login* terlebih dahulu dengan menggunakan nomor *id* dan *password*. Perusahaan menetapkan kasir untuk bertugas mencatat jurnal agar lebih efisien. Sesungguhnya fungsi kasir tidak diperbolehkan melakukan pencatatan jurnal, karena sesuai dengan teori yang ada untuk pengendalian internal pada sebuah perusahaan diperlukan adanya pemisahan tugas. Pada pemisahan tugas akuntansi, bagian otorisasi, bagian pencatatan, dan bagian penyimpanan (menangani kas) harus dilakukan oleh orang yang berbeda. Namun, perusahaan masih dapat memantau apabila terjadi kecurangan, dengan melacak siapa yang melakukan kecurangan tersebut. Karena setiap pencatatan jurnal yang diinput pada *ellipse*, akan tercantum nama karyawan yang melakukan pencatatan jurnal tersebut.

BAB 3

KESIMPULAN DAN SARAN

3.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengamatan penulis dalam Praktik Kerja Lapangan dapat ditarik kesimpulan dari uraian hasil deskripsi PKL dan pembahasan mengenai penerapan sistem akuntansi pengeluaran kas atas biaya perjalanan dinas jabatan pada PT. Pembangkit Jawa Bali Services, maka dapat dijelaskan bahwa :

1. Dasar kebijakan yang digunakan PT. PJB Services mengenai perjalanan dinas adalah Surat Keputusan Direksi PT. PJB Services Tahun 2014 tentang Perjalanan Dinas Karyawan PT. PJB Services.
2. Penyajian beban perjalanan dinas pada laporan laba rugi PT. PJB Services, disajikan dalam dua akun yaitu beban langsung apabila beban perjalanan dinas berkaitan dengan kontrak dan beban usaha apabila beban perjalanan dinas berkaitan dengan keperluan kantor pusat.
3. Pembayaran biaya tiket perjalanan dinas dibayarkan sesuai dengan biaya yang dikeluarkan (*at cost*), sedangkan biaya uang harian dibayarkan secara *lumpsum*.
4. Prosedur pencairan biaya perjalanan dinas dari permohonan biaya perjalanan dinas hingga realisasi biaya perjalanan dinas yang diterapkan pada PT. PJB Services sudah baik.

3.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas mengenai biaya *transport* harian, tarif untuk semua wilayah jumlahnya sama semua sesuai pada Surat Keputusan Direksi PT. PJB Services Tahun 2014 tentang Perjalanan Dinas Karyawan PT. PJB Services. Namun, karena setiap wilayah memiliki perbedaan pada tarif *transport* harian (angkutan dalam kota), perusahaan disarankan untuk membuat biaya *transport* harian yang berbeda berdasarkan wilayah tertentu. Karena terdapat beberapa wilayah yang tingkat ketersediaan angkutan dalam kotanya sulit

ditemukan (jarang). Selain itu, mengenai penerapan sistem akuntansi pengeluaran kas atas biaya perjalanan dinas jabatan pada PT. PJB Services secara keseluruhan sudah baik. Oleh sebab itu, disarankan untuk mempertahankan kinerja program yang telah dilaksanakan selama ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Agoes, Sukrisno. 2014. *Auditing Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan oleh Akuntan Publik. Edisi Empat*. Jakarta: Salemba Empat.
- Hall, James. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi. Edisi Empat*. Jakarta: Salemba Empat.
- Martani, Dwi, dkk. 2012. *Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK*. Jakarta: Salemba Empat.
- Menteri Keuangan Republik Indonesia. 2012. *Salinan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap*
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi. Edisi Empat*. Jakarta: Salemba Empat.
- PT. Pembangkit Jawa Bali Services. 2016. *Profil Perusahaan*. <http://www.pjbservices.com/id/profile-perusahaan/tentang-kami/>. diakses tanggal 17 April 2016
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2015. *Standar Akuntansi Keuangan Per 1 Januari 2015*. Jakarta: Salemba Empat.
- Romney, Marshall B. dan Paul John Steinbart. 2014. *Sistem Informasi Akuntansi. Edisi Tiga Belas*. Jakarta : Salemba Empat.

**PKL PROGRAM DIPLOMA III AKUNTANSI
SEMESTER GASAL / GENAP 20 15.s/d 20 16**

NAMA MAHASISWA : RIZKA GOTRUNNADA
NIM : 091310113051
ALAMAT : JL JALISARI PERMAI III/6-18. WARU
JUMLAH SKS KUMULATIV : 103
IP KUMULATIV : 3,57

TOPIK PKL BIDANG (LINGKARI SALAH SATU) :

- 1 AKUNTANSI KEUANGAN
- 2 AKUNTANSI BIAYA/MANAJEMEN
- 3 AUDITING
- ④ SISTEM AKUNTANSI
- 5 PERPAJAKAN
- 6 AKUNTANSI PEMERINTAHAN
- 7 LAIN-LAIN

NAMA KEL / GRUP PKL :

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

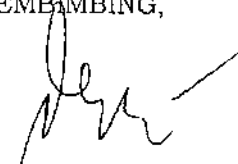
OBJEK PKL / PERUSAHAAN TEMPAT PKL : PT. PEMBANGKIT JAWA
BALI SERVICES


ALAMAT OBJEK PKL : JL RAYA BANDARA JUANDA
NO.17, SIDOARJO

DOSEN PEMBIMBING PKL : BU DEVI SULISTYA
JUDUL : PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN
KAS ATAS BIAYA PERJALANAN DINAS
JABATAN PADA PT. PEMBANGKIT JAWA
BALI SERVICES (KANTOR PUSAT).

MENYETUJUI / MENGETAHUI :
DOSEN PEMBIMBING,

SURABAYA, 11, MARET, 2016.
KETUA GRUP / MAHASISWA YBS


(DEVI SULISTYO KALANJATI)
NIP. 19730623 199903 2 001


(RIZKA GOTRUNNADA)
NIM. 091310113051



Nomor : M062335
Sifat : Biasa
Lampiran : -

Sidoarjo, 22 Desember 2015

Kepada
Dekan Fakultas Vokasi
Universitas Airlangga
Kampus B Jl. Srikana 65
Surabaya 60286
Up. Program Studi Akuntansi

Perihal : Izin Praktek Kerja Lapangan

Menunjuk surat dari Fakultas Vokasi Universitas Airlangga :

Nomor : 352/UN3.1.15/PPd/2015
Tanggal : 02 Desember 2015
Perihal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Bersama ini kami sampaikan bahwa kami memberikan izin kepada :

NO	NAMA	NIM
1	Mutia Ulfa Arianie	041310113098
2	Rizka Qotrunnada	041310113051
3	Rima Khaira Afiani	041310113080

Untuk melaksanakan Magang Kerja (On The Job Training) pada :

Tanggal : 01 Februari - 11 Maret 2016
Waktu : Pukul 07.30 - 16.00
Tempat : Direktorat Keuangan, PT PJB Services
JL. Raya Bandara Juanda No. 17 Sidoarjo

Demikian kami sampaikan, terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya.

PLT DIREKTUR SDM DAN ADMINISTRASI PJB SERVICES



ADI SETIAWAN

PT. PJB SERVICES

Jl. Raya Juanda No. 17 Sidoarjo 61253
Phone (62-31)8548391-8557909, Fax. (62-31) 8548360
email: info@pjbsservices.com





TOTAL SOLUTION FOR POWER GENERATION

SERTIFIKAT

Nomor : 020/TDC-PJBS/IV/2016
Menerangkan Bahwa

RIZQA QOTRUNNADA
041310113051

TELAH MENGIKUTI PRAKTEK KERJA INDUSTRI (PRAKERIN)
di PT PJB SERVICES

TANGGAL 01 FEBRUARI s.d 11 MARET 2016

Sebagai :

PESERTA

Sidoarjo, 21 April 2016

PT PJB Services

Manajer Diklat



Sukardi



www.pjbservices.com





UNIVERSITAS AIRLANGGA FAKULTAS VOKASI

Kampus B Jl. Sri Ikana 65 Surabaya 60286 Telp. 031-5033869, 5053156, Faks. 031-5053156

DAFTAR PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

Lokasi Pelaksanaan PKL : PT. Pembangkit Jawa Bali Services
Jl. Raya Juanda No. 17 Sidoarjo, Jawa Timur
Waktu Pelaksanaan PKL : 01 Februari 2016 – 11 Maret 2016

No.	NIM – Nama Mahasiswa	Nilai Absolut	Nilai Relatif
1.	041310113051 – Rizka Qotrunnada	90	A

Keterangan : Materi Penilaian ini sudah mencakup Penilaian Materi PKL, Kedisiplinan, dan Penilaian lain – Lain

Acuan Penilaian :	Nilai Absolut	Nilai Relatif
	≥ 75	A
	70 – 74,99	AB
	65 – 69,99	B
	60 – 64,99	BC
	55 – 59,99	C
	40 – 54,99	D
	< 40	E

Mengetahui,
Dosen Pembimbing

Devi Sulistyo Kalanjati, SE., MAcc., MAAC., Ak., CPA., CA.

NIP. 197306231999032001

Sidoarjo, 27 Mei 2016

Manajer Sub Direktorat
Komunikasi Korporat & Umum

Agus Muhardono



PT. Pembangunan Jawa Bali Services

Kantor: Jl. Raya Juanda nomor 17 Sidoarjo 61253, Indonesia
Telp : (62-31) 8548403, 8548391 - Fax : (62-31) 8548360

Formulir No. :

PERMOHONAN SPPD

Kepada:
Direktur/Manajer terkait
PT PJB Services

Pemohonan SPPD dalam rangka/Proyek :

Tujuan :

Anggaran/Proyek :

Pelaksanaan tugas dimulai dari :

Daftar Nama yang akan bertugas :

No	Nama	Nid	Kategori	No	Nama	Nid	Kategori
1				11			
2				12			
3				13			
4				14			
5				15			
6				16			
7				17			
8				18			
9				19			
10				20			

Cc: Dir Keu, Manajer Subdit Administrasi SDM, Manajer Subdit Keuangan

Pemohon,

**PT. Pembangunan Jawa Bali Services**Kantor: Jl. Raya Juanda nomor 17 Sidoarjo 61253, Indonesia
Telp : (62-31) 8548403, 8548391 - Fax : (62-31) 8548360**Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)**

Nomor:

Tanggal:

Kepada:

Jabatan:

Kategori

Nid :

Maksud :

Berangkat Tanggal :

Dari :

Ke :

Kembali Tanggal :

Lama :

Angkutan:

Uraian Biaya	Jumlah	Harga Sat Rp.	Diterima Rp.	Keterangan
a. Biaya Angkutan				
- Tiket Pesawat				
- Tiket Kereta Api/Kapal Laut/Bus				
- Angkutan Bandara/Stasiun				
- Angkutan Antar Kota				
b. Airport Tax				
c. Uang Harian				
- Penginapan				
- Makan				
- Cucian				
- Transport Harian				
- Uang Saku				
Biaya SPPD Rp.				

Monitoring Anggaran :**Anggaran** :

Saldo Angg Awal Rp. :

Biaya SPPD Rp. :

Biaya Total Rp. :

Saldo Angg Akhir Rp. :

Pemberi Tugas :

Jabatan :

Tanda Tangan



PT. Pembangkitan Jawa Bali Services

Kantor: Jl. Raya Juanda nomor 17 Sidoarjo 61253, Indonesia
Telp : (62-31) 8548403, 8548391 - Fax : (62-31) 8548360

FORMULIR VERIFIKASI DAN PERSETUJUAN

Nomor :

I. Dokumen diterima :

- Dibayarkan kepada :
- Diterima dari :
- Bukti :
- Cheque : No. _____
Tgl. _____
- Uang Sebesar : Rp. _____
- Terbilang :
- Uraian Pembayaran : Pembayaran SPPD sesuai daftar terlampir

Kode Supplier : PEG

II. Pembebanan

	KODE / ID / PROJECT NO	Jumlah
1	S31829229999D215/KR6493034Z	Rp.
2		Rp.
3		Rp.
4		Rp.
5		Rp.
6		Rp.
7		Rp.
8		Rp.
9		Rp.
10		Rp.
11		Rp.
12		Rp.
13		Rp.
14		Rp.
15		Rp.
16		Rp.
17		Rp.
18		Rp.
19		Rp.
20		Rp.
	Jumlah	Rp.

III. Kelengkapan persyaratan pembayaran

Nama / Jenis dokumen	Tick Mark
Surat permintaan pembayaran	
Daftar Rekapitulasi Pembayaran	
Lampiran Umum :	
Kwitansi	
Faktur / Invoice No :	
Faktur Pajak	
COM & COO	
Bank Garansi	
Copy NPWP & PKP	
Lampiran Khusus pengadaan barang dan pengadaan jasa :	
Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan	
Berita Acara Penerimaan Barang	
Disposisi surat dari bidang terkait	

IV. Informasi Work order

V. Catatan

VI. Persetujuan

Menyetujui

Setuju Dibayar

Dibayar Tgl.

Paraf Kasir:

Tanda Tangan yang menerima

MANAJER SUB DIREKTORAT
KEUANGAN

ASISTEN MANAJER FUNGSI
VERIFIKASI & PEMBAYARAN

Daftar Lampiran Verifikasi SPPD:

No	Nid	Nama	No SPPD	Jumlah (Rp)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
Total				

BUKU KAS / BANK

Nama Kas / Bank : **KAS PENR PNGLR / SIDR**
No. Rekening Giro : KAS PENERIMAAN & PENGELUARAN K.PU
Kode Perkiraan Kas / Bank : 100101101

Hari :
Tanggal :
Halaman : 1

NO. BUKTI	URAIAN	KODE PERKIRAAN	TAMBAH (Rp.)	KURANG (Rp.)
	Saldo awal, 2016			
	Saldo Akhir, 2016			

Pengeluaran (Kurang) Rp.
Penerimaan (Tambah) Rp.

Pemeriksa Kas :

(Manajer Keuangan)

Sidoarjo, 2016
Pemegang Kas :

(Kasir)

