

**PENGENDALIAN INTERNAL ATAS PROSEDUR  
PENERIMAAN KAS DANA PENSIUN DAN  
TABUNGAN HARI TUA PADA PT. TASPEN  
(PERSERO) KANTOR CABANG PEKALONGAN**



**TUGAS AKHIR**

Diajukan sebagai Salah Satu Syarat  
untuk Menyelesaikan Program D3 Akuntansi K. Pekalongan  
pada Program Studi Di luar Kampus Utama (PSDKU)  
Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro

Disusun oleh:

**Mifta Nur Khofifah**

**NIM. 40011018060031**

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI K. PEKALONGAN  
PROGRAM STUDI DI LUAR KAMPUS UTAMA  
SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS DIPONEGORO  
SEMARANG**

**2021**

## HALAMAN PENGESAHAN

Nama : Mifta Nur Khofifah  
NIM : 40011018060031  
Program Studi : D3 Akuntansi K. Pekalongan  
Judul Tugas Akhir : **PENGENDALIAN INTERNAL PADA PROSEDUR  
PENERIMAAN KAS DANA PENSIUN DAN THT PT.  
TASPEN (PERSERO) KANTOR CABANG  
PEKALONGAN**

Tugas Akhir ini diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program D3 Akuntansi K. Pekalongan pada Program Studi Di luar Kampus Utama (PSDKU) Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro.

Disetujui oleh :

**Tanggal : 15 Juni 2021**

**Pembimbing I**



**Drs. Dul Muid, M.Si., Akt.**

---

**NIP. 196505131994031002**

**Tanggal : 15 Juni 2021**

**Pembimbing II**



**Armania Putri Wardhani, S.E., M.M.**

---

**NIP. 199106202019112001**

**Tanggal : 24 Juni 2021**

**Penguji**



**Dr. Totok Dewayanto, S.E., M.Si., Akt. CA.**

---

**NIP. 196905091994121001**

Disahkan oleh :

**Tanggal : 28 Juni 2021**

**Ketua Progam Studi D3 Akuntansi K.  
Pekalongan**



**Moch. Didik Ardiyanto, S.E., M.Si.**

---

**NIP. 196606161992031002**

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur ke hadirat Allah SWT atas berkat rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini yang berjudul “Pengendalian Internal Atas Prosedur Penerimaan Kas Dana Pensiun Dan THT Pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Pekalongan". Tugas Akhir ini merupakan syarat wajib bagi setiap mahasiswa agar dapat menyelesaikan Program Studi D3 Akuntansi K. Pekalongan Universitas Diponegoro Semarang.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini, penulis banyak mendapat bimbingan dan arahan dari berbagai pihak sehingga pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

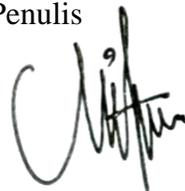
1. Prof Dr. Ir. Budiyo, M. Si., selaku Dekan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro.
2. Dr. Redyanto Noor, M.Hum., selaku Ketua Lembaga PSDKU.
3. Dr.Eng. Munadi, S.T., M.T., selaku Sekretaris Lembaga PSDKU.
4. Moch. Didik Ardiyanto, S.E., M.Si., selaku Ketua Program Studi DIII Akuntansi.
5. Drs. Dul Muid, M.SI., Akt. dan Armania Putri Wardhani, S.E., M.M. selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan pengarahan dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
6. Seluruh Dosen Program Studi Diploma III Akuntansi di PSDKU Pekalongan yang telah membekali penulis ilmu yang bermanfaat.

7. Seluruh Pengelola dan Staff Program Studi Diploma III Akuntansi di PSDKU Pekalongan yang telah membantu dalam urusan administrasi.
8. Titik Supraptiningsih selaku Kepala Cabang PT. Taspen (Persero) KC Pekalongan beserta staf dan karyawan.
9. Chrisna Amelia selaku Kepala Seksi Kas dan Verifikasi SPJ PT. Taspen (Persero) KC Pekalongan yang telah memberikan bimbingan dalam penelitian ini.
10. Rekan-rekan mahasiswa Program Studi Diploma III Akuntansi angkatan 2018 di PSDKU Pekalongan Universitas Diponegoro.
11. Orang tua, saudara, kerabat, teman, dan pihak-pihak yang tidak dapat disebutkan, yang selalu memberi motivasi, doa, dan dukungan kepada penulis dalam proses penyusunan Tugas Akhir .

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Tugas Akhir ini masih terdapat banyak kekurangan, untuk itu kritik dan saran yang membangun selalu diharapkan untuk perbaikan penulisan laporan selanjutnya. Semoga laporan ini bermanfaat dan dapat menambah wawasan bagi para pembaca.

Pekalongan , 24 Juni 2021

Penulis



Mifta Nur Khofifah

NIM. 40011018060031

## **ABSTRAK**

Penelitian ini dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui tentang bagaimana Pengendalian Internal yang dilakukan pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Pekalongan terhadap Prosedur Penerimaan Kas Dana Pensiun dan THT serta untuk mengetahui bagaimana Prosedur Penerimaan Kas Dana Pensiun dan THT yang terjadi pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Pekalongan.

Penelitian ini merupakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Objek penelitian ini adalah Prosedur Penerimaan Kas pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Pekalongan. Metode pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini yaitu teknik wawancara, teknik dokumentasi dan teknik observasi.

Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa Prosedur Penerimaan Kas pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Pekalongan serta Pengendalian Internal atas Prosedur Penerimaan Kas Dana Pensiun dan THT pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Pekalongan sudah dilakukan dengan baik dan sesuai dengan teori yaitu 1.) Sudah adanya pemisahan fungsi terkait antara lain fungsi operasional, pencatatan, dan penyimpanan. 2.) dokumen-dokumen terkait penerimaan kas telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. 3.) penerapan praktik yang sehat pada masing-masing unit organisasi. 4.) karyawan PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Pekalongan yang telah sesuai dengan persyaratan perusahaan.

Kata kunci : Pengendalian Internal, Penerimaan Kas, PT. Taspen

## **ABSTRACT**

*This research was conducted with the aim of knowing about how the Internal Control is carried out at PT. Taspen (Persero) Pekalongan Branch Office on Procedures for Cash Receipts for Pension Funds and THT and to find out how the Procedure for Receiving Cash for Pension Funds and THT occurred at PT. Taspen (Persero) Pekalongan Branch Office.*

*This research is a type of descriptive research with a qualitative approach. The object of this research is the Cash Receipt Procedure at PT. Taspen (Persero) Pekalongan Branch Office. Data collection methods used in this study are interview techniques, documentation techniques and observation techniques.*

*The results of this study show that the Cash Receipt Procedure at PT. Taspen (Persero) Pekalongan Branch Office and Internal Control over Procedures for Receipt of Cash for Pension Funds and THT at PT. Taspen (Persero) Pekalongan Branch Office has been carried out well and in accordance with the theory, namely 1.) There has been a separation of related functions including working, recording, and storage functions. 2.) documents related to cash receipts have been authorized by the competent authority. 3.) implementation of healthy practices in each organizational unit. 4.) employees of PT. Taspen (Persero) Pekalongan Branch Office agree company requirements.*

*Keywords: Internal Control, Cash Receipts, PT. Taspen*

## DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
ABSTRAK .....	v
<i>ABSTRACT</i> .....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	3
1.3 Tujuan Penelitian.....	3
1.4 Manfaat Penelitian.....	4
1.5 Cara Pengumpulan Data.....	4
1.6 Sistematika Penulisan.....	6
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	8
2.1 Sejarah Singkat Berdirinya PT. Taspen (Persero) KC Pekalongan.....	8
2.2 Makna dan Logo Taspen .....	10
2.3 Visi dan Misi PT. Taspen (Persero) .....	11
2.3.1 Visi .....	11
2.3.2 Misi .....	11
2.4 Nilai Utama PT. Taspen (Persero) .....	11
2.5 Struktur Organisasi Pada PT. Taspen (Persero) KC Pekalongan .....	13
2.6 Deskripsi Pekerjaan.....	13
2.7 Produk PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Pekalongan.....	17
BAB III PEMBAHASAN.....	24
3.1 Tinjauan Teori.....	24
3.1.1 Pengertian Sistem.....	24
3.1.2 Pengertian Sistem Akuntansi .....	25

3.1.3	Sistem Penerimaan Kas.....	27
3.1.3.1	Fungsi yang Terkait.....	28
3.1.3.2	Dokumen yang Digunakan.....	28
3.1.3.3	Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	29
3.1.3.4	Jaringan Prosedur yang Membentuk sistem.....	29
3.1.4	Pengendalian Internal.....	30
3.1.4.1	Pengertian Sistem Pengendalian Internal.....	30
3.1.4.2	Tujuan Pengendalian Internal.....	31
3.1.4.3	Unsur Pengendalian Internal.....	32
3.2	Tinjauan Praktik.....	35
3.2.1	Sistem Penerimaan Kas di PT. Taspen (Persero) KC Pekalongan.....	35
3.2.1.1	Fungsi yang Terkait.....	35
3.2.1.2	Dokumen yang Digunakan.....	37
3.2.1.3	Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	39
3.2.1.4	Jaringan Prosedur yang Terkait.....	39
3.2.1.5	Bagan Alir.....	42
3.2.2	Pengendalian Internal atas Penerimaan Kas pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Pekalongan.....	46
3.2.2.1	Pengendalian Internal terhadap dokumen Penerimaan Kas.....	46
3.2.2.2	Unsur Pengendalian Internal.....	48
BAB IV PENUTUP.....		52
4.1	Kesimpulan.....	52
4.2	Saran.....	53
Daftar Pustaka.....		54

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 : Logo Taspen.....	10
Gambar 2.2 : Struktur Organisasi pada PT. Taspen (Persero) KC Pekalongan.....	13
Gambar 3.1 : Bagan Alir Prosedur Penerimaan Kas.....	43

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Perekonomian di era globalisasi telah mengubah pasar dunia menjadi luas dan terbuka lebar. Hal ini terbukti dengan banyaknya perusahaan yang menjalankan bisnisnya secara bebas. Dalam situasi tersebut tentunya persaingan antar perusahaan menjadi meningkat dan lebih ketat. Oleh karena itu, setiap perusahaan harus mempunyai cara agar dapat terus berdiri dan mampu mempertahankan eksistensinya di pasar global. Untuk itu, solusi perusahaan untuk tetap bertahan di antaranya adalah dengan menciptakan banyak inovasi dan aktif melakukan koreksi perusahaan baik secara internal maupun eksternal serta senantiasa melakukan perbaikan terhadap kekurangan yang ada dalam perusahaan.

Di sisi lain, perusahaan juga dituntut untuk menghadapi masalah baru yang sering timbul seiring meningkatnya persaingan di dunia bisnis. Masalah baru tersebut salah satunya adalah terkait penggelapan dana. Penggelapan dana sendiri merupakan suatu tindak kejahatan yang menggunakan kas sebagai sumber dan sarana untuk disalah gunakan. Hal tersebut terjadi, karena kas merupakan aset perusahaan yang paling cair dan paling mudah untuk dicurangi. Untuk itu,

perusahaan harus melakukan pengawasan dan pengendalian internal terhadap arus kas perusahaan dengan sebaik mungkin.

Pengendalian internal merupakan sistem atau prosedur yang dibuat untuk mencapai tujuan perusahaan yaitu untuk memastikan kinerja perusahaan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang ada serta menyajikan laporan keuangan yang akurat dan bermanfaat bagi pihak yang berkepentingan. Oleh karena itu, manajemen perusahaan harus mengadakan penelaahan terhadap pengendalian internal perusahaan guna memperbaiki kecurangan yang bisa saja terjadi dalam perusahaan. Kecurangan yang terjadi dalam perusahaan harus segera ditangani karena kecurangan menandakan bahwa sistem dalam perusahaan memiliki kelemahan.

Salah satu pengendalian kas yang harus dilakukan oleh perusahaan adalah Pengendalian Internal pada Prosedur Penerimaan kas. Pengendalian internal tersebut dapat dilakukan dengan cara melakukan pemisahan fungsi operasi dan fungsi penyimpanan dari fungsi pencatatan, memastikan setiap transaksi harus diotorisasi oleh pihak yang berwenang, diadakannya pengawasan terhadap dokumen terkait, serta memastikan bahwa pencatatan akuntansi yang dilakukan akurat dan jelas sumbernya.

Pengendalian internal yang baik tidak hanya dilakukan sebatas pada pemisahan tugas, kejelasan dokumen, dan keakuratan catatan akuntansi tetapi juga adanya praktik yang sehat di antara para pegawai perusahaan. Meskipun perusahaan tersebut menggunakan teknologi yang canggih dalam melakukan

pengendalian akan tetapi di dalamnya terdapat pegawai yang melakukan kecurangan maka pengendalian tersebut tidak ada maknanya dan percuma untuk dilakukan, karena baik atau buruknya perusahaan itu ditentukan oleh pegawai perusahaan. Pegawai yang bekerja secara sehat dan sesuai aturan yang berlaku maka dapat dipastikan bahwa perusahaan yang menaungi pasti tumbuh dengan baik. Oleh karena itu untuk menciptakan pengendalian internal yang baik, seluruh komponen di atas harus terpenuhi. Berdasarkan latar belakang masalah di atas penulis tertarik untuk menyusun tugas akhir ini dengan judul “**Pengendalian Internal Atas Prosedur Penerimaan Kas Dana Pensiun Dan Tabungan Hari Tua Pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Pekalongan**”.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan pemaparan latar belakang masalah, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah “Bagaimana prosedur penerimaan kas dana pensiun dan tabungan hari tua dan pengendalian internal atas prosedur penerimaan kas dana pensiun dan tabungan hari tua di PT. Taspen cabang Pekalongan?”.

## **1.3 Tujuan Penelitian**

Merujuk dari rumusan masalah, penelitian ini bertujuan untuk membandingkan prosedur penerimaan kas dan pengendalian internal atas prosedur penerimaan kas secara teoritis dengan prosedur penerimaan kas dana pensiun dan tabungan hari tua yang diterapkan di PT. Taspen cabang Pekalongan

dan pengendalian internal atas prosedur penerimaan kas dana pensiun dan tabungan hari tua yang diterapkan di PT. Taspen cabang Pekalongan

#### **1.4 Manfaat Penelitian**

Manfaat penelitian dan penulisan tugas akhir ini dapat dibedakan berdasarkan pihak-pihak yang berkepentingan adalah sebagai berikut :

a. Bagi PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Pekalongan

Dengan adanya kegiatan penelitian ini dapat memberikan masukan objektif bagi PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Pekalongan terutama mengenai penerapan pengendalian internal pada prosedur penerimaan kas dana pensiun dan THT serta menjadi sarana terjalinnya hubungan baik dengan pihak Universitas Diponegoro.

b. Bagi Penulis

Dengan melakukan penelitian dan penulisan tugas akhir ini penulis dapat menambah pengetahuan, wawasan, keterampilan dan pengalaman baru serta penulis mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu dan keterampilan yang telah diperoleh pada saat perkuliahan.

#### **1.5 Cara Pengumpulan Data**

a. Jenis Data

Adapun beberapa jenis data yang digunakan dalam penyusunan tugas akhir ini adalah:

1. Data Primer

Data primer ini diperoleh dengan cara observasi lapangan dan wawancara beberapa staff atau pegawai PT. Taspen cabang Pekalongan terkait pengendalian internal atas prosedur penerimaan kas dana pensiun dan THT pada PT. Taspen cabang Pekalongan.

2. Data Sekunder

Data sekunder ini diperoleh dari arsip yang diperoleh di PT. Taspen cabang Pekalongan yang relevan dengan penelitian antara lain gambaran perusahaan, struktur organisasi perusahaan.

- b. Metode Pengumpulan Data

Adapun metode pengumpulan data yang digunakan dalam penyusunan tugas akhir ini adalah :

1. Observasi

Dalam metode ini penulis melakukan pengamatan langsung atas kegiatan pengendalian internal atas penerimaan kas dana pensiun dan THT yang terjadi di PT. Taspen cabang Pekalongan.

2. Dokumentasi

Dalam metode penelitian ini penulis melakukan pencarian data melalui sumber-sumber informasi tertulis yang ada pada PT. Taspen cabang Pekalongan antara lain gambaran perusahaan, struktur organisasi,

serta cacatan dan dokumen yang digunakan terkait penerimaan kas dana pensiun dan THT pada PT. Taspen cabang Pekalongan.

### 3. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data dengan cara mengajukan pertanyaan langsung kepada seorang informan atau seorang ahli yang. Dalam metode ini penulis melakukan wawancara langsung dengan pegawai PT. Taspen cabang Pekalongan yang berhubungan langsung dengan kegiatan pengendalian internal atas penerimaan kas dana pensiun dan THT pada PT. Taspen cabang Pekalongan.

## **1.6 Sistematika Penulisan**

Dalam menyusun tugas akhir ini penulis menyusun sistematis untuk mempermudah pembahasan dan penyusunan masalah yang dihadapi, maka penulis memberikan gambaran garis besar yang terdapat dalam tugas akhir ini adalah sebagai berikut :

### **BAB I : PENDAHULUAN**

Dalam bab ini diuraikan tentang latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, cara pengumpulan data dan sistematika penulisan tugas akhir.

### **BAB II : GAMBARAN UMUM PT. TASPEN (PERSERO) KANTOR CABANG PEKALONGAN**

Dalam bab ini diuraikan tentang sejarah singkat berdirinya perusahaan, makna logo perusahaan, visi dan misi perusahaan, nilai perusahaan, struktur organisasi perusahaan, deskripsi pekerjaan, dan produk-produk perusahaan.

### **BAB III : PEMBAHASAN**

Dalam bab ini diuraikan tentang tinjauan teori yang menjadi dasar penelitian dan tinjauan praktik yang berisi tentang penerapan di lapangan terkait Pengendalian Internal Atas Prosedur Penerimaan Kas Dana Pensiun Dan Tabungan Hari Tua Pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Pekalongan.

### **BAB IV : PENUTUP**

Dalam bab ini diuraikan tentang kesimpulan dan saran dari penulis setelah melakukan penelitian mengenai pengendalian internal atas penerimaan kas dana pensiun dan THT pada PT. Taspen cabang Pekalongan.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah Singkat Berdirinya PT. Taspen (Persero) KC Pekalongan**

PT. Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Persero) atau disingkat PT. Taspen (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang diberi tugas Pemerintah untuk mengelola Program Asuransi Sosial yang terdiri dari Program Dana Pensiun, Tabungan Hari Tua (THT), Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), dan Jaminan Kematian (JKM). Berdasarkan regulasi PT. Taspen (Persero) yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 1981, Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2013 dan Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 menyatakan bahwa tujuan pendirian PT. Taspen (Persero) adalah untuk meningkatkan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pejabat Negara pada saat memasuki usia pensiun.

Pendirian PT. Taspen (Persero) dilatar belakangi oleh keputusan pemerintah untuk membentuk jaminan sosial sebagai bekal bagi Pegawai Negeri dan keluarganya dimasa purna bakti, melalui kegiatan Konferensi Kesejahteraan Pegawai Negeri pada tanggal 25–26 Juli 1960 di Jakarta yang menghasilkan Keputusan Menteri Pertama RI Nomor 388/MP/1960 tanggal 25 Agustus 1960. Sehingga pada tanggal 17 April 1963, melalui Peraturan Pemerintah Nomor 15

Tahun 1963 berdirilah Perusahaan Negara Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri ( PN Taspen).

Pada tanggal 18 November 1970 terjadi peningkatan status PN Taspen menjadi PERUM Taspen yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor Kep.749/MK/V/II/1970. Selanjutnya berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 1981, badan hukum PERUM Taspen diubah menjadi PT. Taspen (Persero) sebagaimana terdapat dalam Anggaran Dasar PT. Taspen (Persero) Nomor 3 Tahun 1982 pada tanggal 4 Januari 1982.

Sejak tahun 1987 PT. Taspen (Persero) membuka Kantor Cabang di semua Provinsi dan beberapa Kabupaten/Kota yang saat ini seluruhnya berjumlah 42 Kantor Cabang. Hal ini dilakukan sebagai upaya untuk memudahkan Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pejabat Negara yang tersebar di seluruh Indonesia untuk mengurus haknya.

PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Pekalongan didirikan pada tahun 1990 yang terletak di jalan Jawa Pekalongan. Namun, pada tanggal 14 Juni 1994 PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Pekalongan dipindahkan ke jalan Kurinci Nomor 6 yang berada di kelurahan Podosugih Kecamatan Pekalongan Barat Kota Pekalongan. PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Pekalongan mempunyai wilayah kerja meliputi dua Pemerintahan Kota dan lima Pemerintahan Kabupaten yang terdiri dari : Pemerintah Kota Pekalongan, Pemerintah Kota Tegal, Pemerintah Kabupaten Pekalongan, Pemerintah Kabupaten Batang, Pemerintah

Kabupaten Pemalang, Pemerintah Kabupaten Tegal, dan Pemerintah Kabupaten Brebes.

## 2.2 Makna dan Logo Taspen



Sumber : [www.taspen.co.id](http://www.taspen.co.id)

**Gambar 2.1 : Logo Taspen**

Makna Logo Taspen :

### 1. Tunas

Tunas melambangkan bahwa Taspen itu seperti pohon, ketika semakin besar dan kuat maka kekuatan pohon itu akan terpancar dan akarnya akan semakin kokoh.

### 2. Daun

Arti daun mirip dengan visi Taspen yang akan terus bergerak dan pada akhirnya memberikan manfaat dan kesejahteraan bagi para pesertanya.

### 3. Huruf kecil

Penulisan taspen dengan huruf kecil melambangkan bahwa Taspen bersahaja dan bersahabat.

#### 4. Warna Biru Muda

Warna biru muda pada tulisan Taspen dan salah satu daunnya menandakan bahwa Taspen adalah perusahaan yang mampu melayani setiap pesertanya.

#### 5. Warna Kuning

Warna kuning pada salah satu daunnya menandakan bahwa Taspen memiliki akuntabilitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.

### **2.3 Visi dan Misi PT. Taspen (Persero)**

#### **2.3.1 Visi**

Menjadi Perusahaan Asuransi Sosial dan Dana Pensiun yang Unggul, Terpercaya dan Berkelanjutan dalam rangka mewujudkan kesejahteraan Peserta untuk meningkatkan nilai sosial dan ekonomi Indonesia.

#### **2.3.2 Misi**

Memastikan terselenggaranya layanan terbaik, investasi yang kredibel, kepemimpinan jujur, inovasi bisnis, dan transformasi digital dengan didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas yaitu mempunyai sifat amanah, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.

### **2.4 Nilai Utama PT. Taspen (Persero)**

#### 1. Integritas

Satunya perkataan serta perbuatan dan selamanya akan terus konsisten di dalam memegang amanah dan tanggung jawab.

2. Profesional

Tetap bekerja dengan menggunakan kompetensi terbaik yang dimiliki untuk memberikan hasil dan manfaat yang banyak bagi perusahaan.

3. Inovatif

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

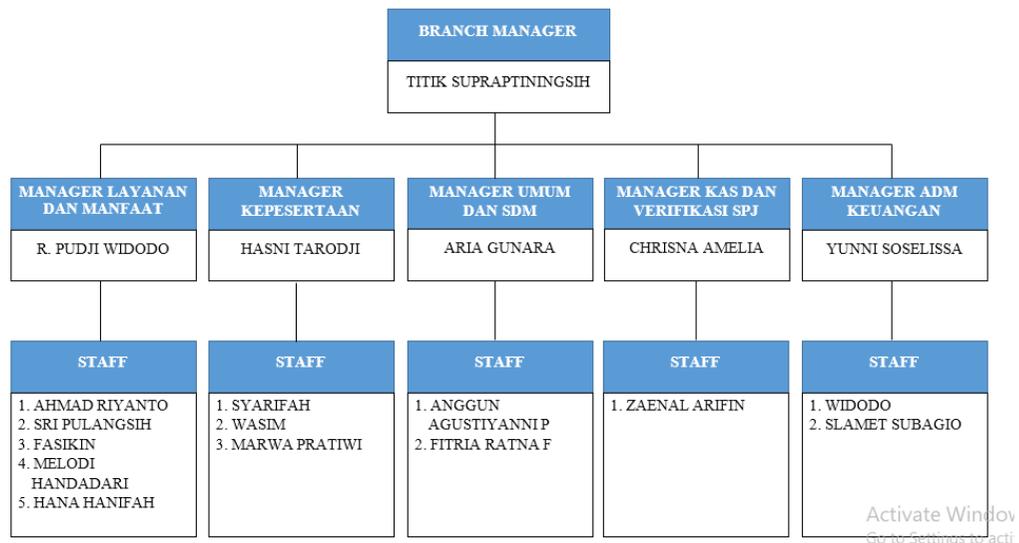
4. Kompetitif

Memiliki daya saing yang tinggi dengan keunggulan karakter dan kompetensi yang dimiliki guna memberikan hasil yang optimal untuk perusahaan.

5. Tumbuh

Tumbuh dan berkembang selaras sesuai dengan tuntutan perubahan baik secara eksternal maupun internal.

## 2.5 Struktur Organisasi Pada PT. Taspen (Persero) KC Pekalongan



Sumber : PT. Taspen (Persero) KC Pekalongan

**Gambar 2.2 : Struktur Organisasi pada PT. Taspen (Persero) KC Pekalongan**

## 2.6 Deskripsi Pekerjaan

Berdasarkan struktur organisasi di atas dapat di ketahui jabatan dan bidang yang ada di PT. Taspen (Persero) KC Pekalongan. Deskripsi pekerjaan masing-masing bidang meliputi:

1. Kepala Kantor Cabang
  - a. Mengelola seluruh kegiatan yang ada pada Kantor Cabang sesuai dengan program kerja dan anggaran yang ada.
  - b. Mengelola kegiatan operasional dengan berpedoman pada misi Taspen dalam rangka mencapai tujuan perusahaan.

- c. Bertanggungjawab dalam melakukan segala identifikasi dan penyelesaian terhadap berbagai permasalahan yang berkaitan dengan peningkatan mutu Kantor Cabang dan jajaran pegawai yang ada dibawahinya.
  - d. Melakukan pembinaan terhadap program kemitraan dan bina lingkungan yang ada pada unit kerjanya.
  - e. Melakukan pembinaan dan memberikan pengarahan atas pelaksanaan tugas di bawahnya agar dapat mendukung sistem mutu pelayanan terutama terhadap kepuasan setiap pesertanya.
2. Kepala Bidang Layanan dan Manfaat
- a. Meningkatkan kualitas pelayanan yang ada di Kantor Cabang Pekalongan.
  - b. Melakukan pembinaan dan peningkatan mutu pegawai pada unit kerja lingkungannya.
  - c. Mengelola data dan segala keperluan ke pesertaan Program Taspen di Kantor Cabang Pekalongan.
  - d. Memberikan persetujuan atas keabsahan dan pembayaran klaim yang diajukan oleh peserta.
  - e. Menyetujui segala kelengkapan dokumen pengajuan surat permohonan Pembayaran Klaim peserta.
  - f. Menetapkan dan menghitung besarnya jumlah tagihan premi peserta Program Taspen.

- g. Mengelola seluruh kegiatan pelayanan sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku serta bertanggung jawab atas pelaporan kegiatan perusahaan kepada manajemen kantor cabang.
3. Kepala Bidang Kepesertaan
- a. Bertanggungjawab atas pembinaan dan terwujudnya peningkatan mutu pegawai pada unit kerja lingkungannya.
  - b. Bertanggungjawab atas semua administrasi peserta dan memelihara data setiap peserta Program Taspen.
  - c. Bertanggungjawab atas penyajian data setiap peserta program asuransi dan program pensiun yang akurat dan terbaru di Kantor Cabang.
  - d. Melakukan koordinasi terhadap segala pengiriman atau penerimaan data dari dan ke Kantor Pusat dan antar Kantor Cabang dan atau Instansi terkait.
  - e. Menetapkan dan menghitung besarnya jumlah tagihan premi dan klaim peserta Program Taspen sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang ada.
  - f. Bertanggungjawab atas pemberian pengesahan terhadap kebenaran pengajuan klaim setiap peserta.
  - g. Bertugas dan bertanggungjawab mengkoordinasikan dan melaksanakan segala kegiatan pemasaran atas semua produk Program Taspen.
  - h. Memberikan tindak lanjut atas keluhan pelayanan dari peserta dengan melakukan tindakan korelasi dan pencegahan guna memperbaiki mutu pelayanan.

#### 4. Kepala Bidang Umum dan SDM

- a. Bertanggungjawab atas terselenggaranya segala kegiatan yang ada di bagian personalia dan umum diantaranya yaitu pelaksanaan, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai pada unit kerja di lingkungannya.
- b. Memberikan persetujuan terhadap daftar gaji dan kompensasi lainnya serta mengenai penyelesaian kewajiban pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Mengelola dan mengurus segala kegiatan pengadaan barang dan jasa serta pendistribusian barang ke unit-unit kerja di lingkungan kantor cabang sesuai kebutuhan setiap unit kerja.
- d. Melakukan koordinasi dan evaluasi atas pengelolaan fasilitas-fasilitas kerja yang ada di Kantor Cabang.
- e. Mengelola dan mengurus segala kegiatan kesekretariatan, kehumasan dan keamanan, kearsipan, pendidikan dan latihan non kedinasan lainnya.
- f. Melakukan dokumentasi terhadap seluruh kegiatan sistem mutu yang telah disepakati.

#### 5. Kepala Seksi Kas & Verifikasi SPJ

- a. Melakukan perencanaan dan pengendalian terhadap penerimaan dan pengeluaran kas di Kantor Cabang.
- b. Melakukan penerimaan dan pembayaran kas atas perintah Kepala Bidang Keuangan.

- c. Melakukan verifikasi sebagai langkah pra audit atas segala transaksi keuangan perusahaan yang ada di Kantor Cabang.
  - d. Bertanggungjawab untuk menyimpan uang dan surat-surat berharga terkait segala transaksi perusahaan yang ada di Kantor Cabang.
6. Kepala Bidang Administrasi Keuangan
- a. Bertugas dan bertanggungjawab untuk merencanakan, mengelola, dan mengendalikan anggaran pada Kantor Cabang.
  - b. Melakukan perencanaan dan pengendalian terhadap fungsi-fungsi keuangan di Kantor Cabang.
  - c. Bertugas dan bertanggungjawab terhadap kegiatan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Kantor Cabang.
  - d. Bertugas dan bertanggungjawab untuk menyelenggarakan kegiatan perbendaharaan di Kantor Cabang.
  - e. Bertugas dan bertanggungjawab untuk menyiapkan Laporan Keuangan dan Laporan Manajemen Keuangan.
  - f. Bertugas dan bertanggungjawab untuk menyelenggarakan administrasi aktiva tetap Kantor Cabang.
  - g. Melakukan rekonsiliasi dengan bank dan pengecekan terhadap catatan pembukuan Program Taspen.
  - h. Melakukan pengkajian dan analisis Laporan Keuangan Kantor Cabang.

## **2.7 Produk PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Pekalongan**

Program yang dikelola PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Pekalongan antara lain :

1. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 yang telah diubah dengan PP Nomor 66 Tahun 2017 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015, Taspen bertugas untuk mengelola program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) yang merupakan upaya perlindungan atas risiko kecelakaan kerja atau penyakit akibat kerja berupa perawatan, santunan, dan tunjangan cacat.

Pengelolaan Iuran dan Pelaporan penyelenggaraan program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dilakukan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 206/PMK.02/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 241/PMK.02/2016 tentang Tata Cara Pengelolaan Iuran dan Pelaporan Penyelenggaraan Program Tabungan Hari Tua Pegawai Sipil dan Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara. Iuran program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) adalah sebesar 0,24 % dari gaji pokok peserta yang dipotong langsung oleh pemberi kerja dari APBN untuk Pegawai Negeri Sipil Pusat dan APBD untuk Pegawai Negeri Sipil Daerah.

Ke pesertaan program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) terdiri dari ASN (Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah Perjanjian Kerja) kecuali ASN yang berada di lingkungan

Kementerian Pertahanan dan Kepolisian Republik Indonesia, Pejabat Negara, dan Pimpinan atau Anggota DPR.

Hak program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) yang diberikan kepada peserta antara lain berupa perawatan sampai dengan peserta dinyatakan sembuh dan pemberian santunan. Santunan tersebut terdiri dari dua macam yaitu santunan sementara akibat kecelakaan kerja sebesar 100 % gaji sampai peserta dapat bekerja kembali, uang duka wafat sebesar enam kali dari gaji terakhir peserta, rehabilitasi medik maksimal sebesar 2,6 juta, gigi tiruan sebesar 3,9 juta, biaya pemakaman sebesar 10 juta, pengangkutan jenazah darat sebesar 1,3 juta, pengangkutan jenazah laut sebesar 1,95 juta, pengangkutan jenazah udara sebesar 3,25 juta, beasiswa SD sebesar 45 juta, beasiswa SMP sebesar 35 juta, beasiswa SMA sebesar 25 juta, beasiswa diploma atau sederajat sebesar 15 juta untuk dua anak, dan tunjangan cacat sebesar presentase tingkat cacat dikali gaji.

## 2. Jaminan Kematian (JKM)

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2017 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015, Taspen mengelola program Jaminan Kematian (JKM) yang merupakan upaya perlindungan atas resiko kematian bukan akibat kecelakaan kerja berupa santunan Kematian.

Pengelola Iuran dan Pelaporan penyelenggaraan program JKM dilakukan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 206/PMK.02/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 241/PMK.02/2016 tentang Tata Cara Pengelolaan Iuran dan Pelaporan Penyelenggaraan Program Tabungan Hari Tua Pegawai Sipil dan Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara. Iuran program Jaminan Kematian (JKM) adalah sebesar 0,72 % dari gaji pokok peserta yang dipotong langsung oleh pemberi kerja dari APBN untuk Pegawai Negeri Sipil Pusat dan APBD untuk Pegawai Negeri Sipil Daerah.

ke pesertaan program Jaminan Kematian (JKM) terdiri dari ASN (Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah Perjanjian Kerja) kecuali ASN yang berada di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Kepolisian Republik Indonesia, Pejabat Negara, dan Pimpinan atau Anggota DPR.

Hak program Jaminan Kematian (JKM) yang diberikan kepada peserta adalah berupa santunan kematian dengan rincian santunan sekaligus sebesar 15 juta, uang duka wafat sebesar tiga kali gaji terakhir peserta, biaya pemakaman sebesar 7,5 juta, dan beasiswa untuk dua orang anak sebesar 15 juta.

### 3. Tabungan Hari Tua (THT)

Program Tabungan Hari Tua (THT) adalah Program asuransi yang terdiri dari Asuransi Dwiguna yang dikaitkan dengan usia pensiun ditambah dengan Asuransi Kematian. Iuran program Tabungan Hari Tua (THT) adalah sebesar 3,25 % dari gaji pokok peserta dan tunjangan keluarga yang dipotong langsung oleh pemberi kerja dari APBN untuk Pegawai Negeri Sipil Pusat dan APBD untuk Pegawai Negeri Sipil Daerah.

Kepesertaan program Tabungan Hari Tua (THT) terdiri dari Pegawai Negeri Sipil, Pejabat Negara, dan Hakim. Hak yang diperoleh dari program Tabungan Hari Tua (THT) yaitu berupa asuransi dwiguna dan asuransi kematian.

#### 4. Program Pensiun

Program pensiun merupakan program yang memberikan penghasilan kepada penerima pensiun setiap bulan sebagai jaminan hari tua dan penghargaan atas jasa-jasa Pegawai Negeri selama bertahun-tahun bekerja dalam dinas Pemerintah. Iuran program dana pensiun adalah sebesar 4,75 % dari gaji pokok peserta dan tunjangan keluarga yang dipotong langsung oleh pemberi kerja dari APBN untuk Pegawai Negeri Sipil Pusat dan APBD untuk Pegawai Negeri Sipil Daerah.

Taspen ditunjuk pemerintah sebagai badan yang mengelola pembayaran pensiun berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 822/KMK.03/1986 pada tanggal 22 September 1986 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 842.1-841 pada tanggal 13 Oktober 1986 dengan

proyek awal yang berada di Bali, NTB, dan NTT. Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 702/KMK.03/1987 pada tanggal 31 Oktober 1987 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 842.1/1402/ PUOD pada tanggal 14 November 1987, pembayaran pensiun untuk wilayah Sumatera. Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 812/KMK.03/1988 pada tanggal 27 September 1988 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 842.1-755 pada tanggal 23 Agustus 1988, pembayaran pensiun untuk wilayah Jawa dan Madura. Pada tanggal 1 April 1990, berdasarkan Keputusan menteri keuangan Nomor 79/KMK.03/1990 tanggal 22 Januari 1990 dan surat Menteri Dalam Negeri Nomor: 842.1-099 tanggal 12 Februari 1990, Pembayaran Pensiunan PNS secara Nasional sudah dilakukan PT. Taspen (Persero).

Kepesertaan program dana pensiun terdiri dari Pegawai Negeri Sipil Pusat, Pegawai Negeri Daerah Otonom, Pejabat Negara, Hakim, Penerima Tunjangan Perintis Kemerdekaan, Penerima Pensiun anggota ABRI yang diberhentikan dengan hak pensiun sebelum April 1989, Penerima Tunjangan Veteran dan Dana Kehormatan, Penerima Pensiun Eks PNS Departemen Perhubungan Pada PT Kereta Api Indonesia (Persero), dan Penerima Pensiun Pegawai Negeri Sipil Eks Perusahaan Jawatan Pegadaian Departemen Keuangan.

Hak program dana pensiun yang diberikan kepada peserta adalah berupa pembayaran pensiun setiap bulan, uang duka wafat sebanyak tiga kali

penghasilan kotor (PNS/Pejabat/TNI/POLRI), uang duka wafat sebanyak dua kali tunjangan veteran sendiri atau satu kali tunjangan veteran duda/janda, dan uang pensiun terusan jika masih terdapat ahli waris yang berhak pensiun janda/duda/yatim-piatu dengan rincian selama empat bulan (PNS/Pejabat), selama 6/12/18 bulan (TNI/POLRI/Veteran), Perintis Kemerdekaan Republik Indonesia (PKRI)/Komite Nasional Indonesia Pusat (KNIP) tidak ada Pensiun Terusan, dan Pensiun Janda/Duda/Yatim-Piatu.

## **BAB III**

### **PEMBAHASAN**

#### **3.1 Tinjauan Teori**

##### **3.1.1 Pengertian Sistem**

Menurut Mulyadi (2016:2) sistem merupakan sekelompok unsur yang bekerja sama satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Dari definisi ini dapat dirinci lebih lanjut pengertian umum tentang sistem sebagai berikut:

1. Setiap sistem berasal dari unsur-unsur. Unsur-unsur suatu sistem terdiri dari sub sistem yang lebih kecil, yang terdiri pula dari kelompok unsur yang membentuk sub sistem tersebut.
2. Unsur-unsur tersebut adalah bagian terpadu sistem yang bersangkutan. Unsur-unsur sistem berhubungan erat satu dengan yang lainnya dan sifat serta kolaborasi antar unsur sistem tadi memiliki bentuk tertentu.
3. Unsur sistem tadi bekerjasama untuk mencapai tujuan sistem.
4. Suatu sistem ialah bagian dari sistem lain yang lebih besar.

Menurut Romney dan Steinbart (2015:3), sistem ialah suatu rangkaian yang terdiri dari dua atau lebih komponen yang saling

bekerjasama serta saling berinteraksi satu sama lain guna mencapai tujuan dimana sistem pada umumnya terbagi dalam sub sistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar.

Menurut Susanto (2017:22), sistem ialah kumpulan atau grup dari sub sistem atau bagian atau komponen fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai tujuan tertentu.

Berdasarkan uraian di atas maka dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan sekelompok unsur atau komponen yang saling berhubungan dan bekerja sama dalam rangka untuk mencapai tujuan tertentu.

### **3.1.2 Pengertian Sistem Akuntansi**

Menurut Mulyadi (2016:3) sistem akuntansi ialah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen untuk memudahkan pengelolaan perusahaan. Berdasarkan definisi sistem akuntansi tadi, unsur suatu sistem akuntansi pokok terdiri dari formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan. Berikut diuraikan lebih lanjut pengertian setiap unsur sistem akuntansi tersebut.

### 1. Formulir

Formulir ialah dokumen yang dipergunakan untuk merekam terjadinya sebuah transaksi. Formulir sering kali disebut dengan istilah dokumen, sebab dengan formulir ini peristiwa yang terjadi pada organisasi, direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Formulir sering kali juga disebut dengan istilah, media karena formulir merupakan media yang digunakan untuk mencatat suatu peristiwa yang terjadi pada organisasi ke dalam catatan.

### 2. Jurnal

Jurnal ialah catatan akuntansi pertama yang dipergunakan untuk mencatat, mengklasifikasi, serta meringkas data keuangan dan data lainnya.

### 3. Buku besar

Buku besar terdiri dari akun-akun yang dipergunakan untuk meringkas data keuangan yang sudah dicatat sebelumnya pada jurnal.

### 4. Buku Pembantu

Buku pembantu terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum pada akun tertentu dalam buku besar.

### 5. Laporan

Laporan merupakan hasil akhir dari proses akuntansi. Laporan terdiri dari laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan saldo laba, laporan harga produksi, laporan beban pemasaran, laporan beban pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan segera dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

Sedangkan menurut Krismiaji (2010:3), sistem informasi akuntansi merupakan sebuah sistem yang digunakan untuk memproses data serta transaksi guna menghasilkan sebuah informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan sebuah usaha.

Berdasarkan uraian di atas maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi ialah sebuah sistem yang dipergunakan untuk memproses data keuangan dan transaksi menjadi suatu informasi keuangan yang akurat serta dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

### **3.1.3 Sistem Penerimaan Kas**

Menurut Mulyadi (216:379), penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama: penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari penagihan piutang. Penerimaan kas dari penjualan tunai yang terdiri dari penerimaan kas dari *over-the-counter*

*sale, cash-on-delivery sale, dan dari credit card sale. Sedangkan penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan, kantor pos, dan lock-box-collection plan.*

### **3.1.3.1 Fungsi yang Terkait**

1. Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :
  - a. Fungsi penjualan
  - b. Fungsi kas
  - c. Fungsi gudang
  - d. Fungsi pengiriman
  - e. Fungsi akuntansi
2. Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah :
  - a. Fungsi sekretariat
  - b. Fungsi penagihan
  - c. Fungsi kas
  - d. Fungsi akuntansi
  - e. Fungsi pemeriksa intern

### **3.1.3.2 Dokumen yang Digunakan**

1. Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :
  - a. Faktur penjualan tunai

- b. Pita register kas
  - c. Credit card sale slip
  - d. Bill of lading
  - e. Faktur penjualan COD
  - f. Bukti setor bank
  - g. Rekapitulasi beban pokok penjualan
2. Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah :
- a. Surat pemberitahuan
  - b. Daftar surat pemberitahuan
  - c. Bukti setor bank
  - d. kuitansi

### **3.1.3.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan**

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

- a. Jurnal penjualan
- b. Jurnal penerimaan ka
- c. Jurnal umum
- d. Kartu persediaan
- e. Kartu gudang

### **3.1.3.4 Jaringan Prosedur yang Membentuk sistem**

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

- a. Prosedur order penjualan
- b. Prosedur penerimaan kas
- c. Prosedur penyerahan barang
- d. Prosedur pencatatan penjualan tunai
- e. Prosedur penyetoran kas ke bank
- f. Prosedur pencatatan penerimaan kas
- g. Prosedur pencatatan beban pokok penjualan

### **3.1.4 Pengendalian Internal**

#### **3.1.4.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal**

Menurut Mulyadi (2016:129), Sistem Pengendalian Internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi serta mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut Romney dan Steinbart (2015:226), pengendalian internal ialah sebuah proses yang menyebar di seluruh kegiatan operasional perusahaan dan merupakan bagian integral dari aktivitas manajemen dimana pengendalian internal memberikan

sebuah jaminan yang memadai serta jaminan menyeluruh yang sulit dicapai dan terlalu mahal.

Sedangkan menurut Susanto (2017:95), pengendalian internal merupakan suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi, manajemen dan karyawan yang dirancang untuk memberikan jaminan guna meyakinkan bahwa tujuan organisasi akan dapat dicapai melalui efisiensi dan efektivitas operasi,, penyajian laporan keuangan yang dapat dipercaya, dan ketaatan terhadap undang-undang dan aturan yang berlaku.

#### **3.1.4.2 Tujuan Pengendalian Internal**

Menurut Mulyadi (2016:129), tujuan dari sistem pengendalian internal berdasarkan definisi adalah :

1. Menjaga aset organisasi.
2. Mengecek ketelitian dan hambatan akuntansi.
3. Mendorong efisiensi.
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut Susanto (2017:88), tujuan dari pengendalian antara lain:

1. Untuk memberikan jaminan yang meyakinkan bahwa tujuan dari setiap aktivitas bisnis akan dicapai.

2. Untuk mengurangi risiko yang akan dihadapi perusahaan karena kejahatan, bahaya, atau kerugian yang disebabkan oleh penipuan, kecurangan, penyelewengan, dan penggelapan.
3. Untuk memberikan jaminan dan meyakinkan bahwa semua tanggung jawab sesuai hukum dan telah dipenuhi.

#### **3.1.4.3 Unsur Pengendalian Internal**

Menurut Mulyadi (2016:130) unsur pokok sistem pengendalian internal antara lain:

4. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi ialah kerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional pada organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Harus dipisahkan antara fungsi operasi dan fungsi penyimpanan dari fungsi akuntansi.

- b. Suatu fungsi tidak boleh diberikan tanggung jawab penuh untuk melaksanakan seluruh tahap dalam suatu transaksi.
5. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan dapat memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan dan beban.

Dalam sebuah organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang mempunyai kewenangan untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh sebab itu, dalam sebuah organisasi harus dibuat sistem untuk mengatur pembagian kewenangan dan otorisasi terhadap seluruh kegiatan transaksi perusahaan.

6. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan mekanisme pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terealisasi dengan baik jika tidak diciptakan cara yang menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara umum yang dapat ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik sehat yaitu:

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh pihak yang berwenang.
  - b. Adanya pemeriksaan mendadak (*surprised audit*).
  - c. Setiap transaksi dari awal sampai akhir tidak boleh dilakukan oleh satu orang atau satu unit organisasi.
  - d. Adanya Perputaran jabatan untuk menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya.
  - e. Keharusan untuk pengambilan cuti bagi pegawai yang berhak.
  - f. Adanya pencocokan fisik aset dengan catatan akuntansi sewaktu-waktu.
  - g. Adanya pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian internal yang lain.
7. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab.

Mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian yang paling krusial. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, ada banyak sekali cara yang dapat ditempuh antara lain yaitu:

- a. Seleksi calon karyawan sesuai dengan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.

- b. Pengembangan pendidikan oleh pegawai atau karyawan selama masih berstatus sebagai karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

## **3.2 Tinjauan Praktik**

### **3.2.1 Sistem Penerimaan Kas di PT. Taspen (Persero) KC Pekalongan**

Sistem penerimaan kas dana pensiun dan THT pada PT. Taspen cabang Pekalongan diperoleh dari potongan penghasilan pegawai negeri yang dipotong langsung oleh pemerintah sebesar 3,25 % untuk THT dan 4,75 % untuk Pensiun dari penghasilan pegawai negeri pada setiap bulannya.

Untuk pembayaran kepada peserta THT dan Pensiun, PT. Taspen cabang Pekalongan harus mengajukan proyeksi terlebih dahulu kepada PT. Taspen Pusat untuk mengirimkan sejumlah uang ke PT. Taspen (Persero) kantor cabang Pekalongan . Proyeksi ini merupakan dokumen sumber yang berisi rincian perhitungan kas yang harus dibayarkan kepada peserta program THT dan Pensiun dalam jangka waktu satu bulan mendatang. Prosedur penerimaan kas yang diterapkan pada PT. Taspen (Persero) kantor cabang Pekalongan adalah sebagai berikut :

#### **3.2.1.1 Fungsi yang Terkait**

Fungsi yang terkait dengan sistem penerimaan kas Dana Pensiun dan Tabungan Hari Tua (THT) pada PT. Taspen cabang Pekalongan adalah sebagai berikut :

a. Bagian Layanan dan Manfaat

Bagian layanan dan manfaat ini bertugas untuk mendata peserta yang akan pensiun satu bulan mendatang, menghitung besarnya jumlah hak peserta pada Lembar Perhitungan Hak Peserta (LPHP), menyusun Rancangan Proyeksi, dan setelah menerima persetujuan dari kepala bidang layanan maka dokumen tersebut diserahkan ke bagian kas dan verifikasi SPJ.

b. Bagian Kas dan Verifikasi SPJ

Bagian ini bertugas mengoreksi perhitungan yang berasal dari bagian pelayanan, membuat proyeksi pengeluaran kas berdasarkan data dari bagian layanan dan manfaat yang sudah dikoreksi, selanjutnya diajukan ke Taspen Pusat untuk mencairkan dana. Setelah dana sudah cair, bagian ini membuat laporan penerimaan kas harian untuk nantinya diberikan kepada bagian administrasi keuangan untuk dijadikan acuan dalam melakukan pencatatan akuntansi.

c. Bagian Administrasi Keuangan

Bagian ini bertugas mencocokkan laporan penerimaan kas harian dengan proyeksi pengeluaran kas yang kemudian dibukukan kedalam jurnal penerimaan kas serta melaporkan kepada Taspen pusat bahwa dana yang dikirim sudah diterima.

### **3.2.1.2 Dokumen yang Digunakan**

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dana pensiun dan THT pada PT. Taspen cabang Pekalongan adalah sebagai berikut :

a. Lembar Perhitungan Hak Peserta (LPHK)

Lembar Perhitungan Hak Peserta (LPHK) adalah dokumen yang digunakan oleh bagian layanan dan manfaat untuk menghitung jumlah hak peserta program dana pensiun dan THT.

b. Rancangan Proyeksi

Rancangan proyeksi merupakan dokumen yang berisi perhitungan dana pensiun dan THT satu bulan ke depan yang dibuat oleh bagian layanan dan manfaat setelah melakukan perhitungan menggunakan Lembar Perhitungan Hak Peserta (LPHK).

c. Proyeksi

Proyeksi adalah dokumen yang berisi perhitungan kas untuk pembayaran dana pensiun dan THT satu bulan ke depan dengan toleransi kesalahan 10-15 % yang dibuat oleh bagian kas dan verifikasi SPJ berdasarkan rancangan proyeksi dari bagian pelayanan.

d. Bukti Pengambilan Setoran Bank

Bukti Pengambilan Setoran Bank merupakan dokumen yang diterima oleh PT. Taspen cabang Pekalongan setelah menerima uang dari bank atas kiriman dari Taspen Pusat. Dokumen ini digunakan untuk mencocokkan jumlah uang yang diterima dengan proyeksi yang diajukan.

e. Laporan Kas Harian (LKH)

Laporan Kas Harian (LKH) adalah dokumen yang dibuat oleh bagian kas dan verifikasi SPJ sebagai bentuk pelaporan atas kas yang telah diterima oleh PT. Taspen cabang Pekalongan dari Taspen Pusat dan sudah dicocokkan dengan proyeksi yang diajukan.

f. Surat Perintah Bayar (SPB)

Surat Perintah Bayar (SPB) merupakan dokumen yang digunakan oleh Taspen Pusat untuk memberikan perintah kepada Bank Rakyat Indonesia (BRI) untuk menyediakan

uang guna pembayaran dana pensiun dan THT pada PT. Taspen cabang Pekalongan.

### **3.2.1.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan**

Dalam proses penerimaan kas yang dilakukan di PT. Taspen cabang Pekalongan catatan akuntansi yang digunakan adalah jurnal penerimaan kas dengan jumlah sesuai dengan nominal yang ada pada laporan penerimaan kas yang sudah dicocokkan dengan proyeksi.

### **3.2.1.4 Jaringan Prosedur yang Terkait**

Jaringan prosedur yang terkait dengan sistem penerimaan kas pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Pekalongan adalah sebagai berikut :

- a. Prosedur penghitungan hak peserta dan pembuatan rancangan proyeksi.

Prosedur ini dilakukan oleh bagian layanan dan manfaat dengan rincian kegiatan sebagai berikut :

1. Mendata jumlah peserta yang akan pensiun dalam jangka waktu satu bulan mendatang.

2. Menghitung jumlah kas atas hak peserta dana pensiun dan THT pada Lembar Perhitungan Hak Peserta (LPHP).
  3. Membuat rancangan proyeksi berisi perhitungan hak peserta dana pensiun dan THT berdasarkan Lembar Perhitungan Hak Peserta (LPHP) yang telah dibuat.
  4. Meminta persetujuan kepala bagian layanan dan manfaat atas rancangan proyeksi dan Lembar Perhitungan Hak Peserta (LPHP) yang telah dibuat.
  5. Setelah menerima persetujuan kepala bagian layanna dan manfaat, maka selanjutnya diserahkan kepada bagian kas dan verifikasi SPJ.
- b. Prosedur pembuatan proyeksi, pengajuan, dan penerimaan kas, pembuatan laporan kas harian.

Prosedur ini dilakukan oleh bagian kas dan verifikasi SPJ dengan rincian sebagai berikut :

1. Menerima rancangan proyeksi dan Lembar Perhitungan Hak Peserta (LPHP) dari bagian layanan dan manfaat.
2. Menyusun proyeksi dengan menghitung jumlah kas yang harus dikeluarkan untuk membayar dana pensiun dan THT berdasarkan rancangan proyeksi dan Lembar

Perhitungan Hak Peserta (LPHP) dari bagian layanan dan manfaat.

3. Mengirim proyeksi pengeluaran kas ke Taspen pusat untuk pengajuan atas pencairan dana untuk pembayaran dana pensiun dan THT.
  4. Menunggu Taspen Pusat mengajukan Surat Perintah Bayar (SPB) kepada Bank BRI untuk mengirimkan sejumlah uang untuk pembayaran dana pensiun dan THT.
  5. Setelah dana sudah dicairkan, bagian kas menerima sejumlah uang yang telah dikirimkan oleh Taspen pusat melalui Bank Rakyat Indonesia (BRI) serta menerima bukti pengambilan setoran bank. Bukti pengambilan setoran bank tersebut nantinya menjadi dijadikan sebagai pedoman oleh bagian keuangan untuk melakukan pencatatan akuntansi.
  6. Membuat Laporan Kas Harian (LKH) dengan rangkap dua, lembar I (satu) diberikan kepada bagian administrasi keuangan dan lembar II (dua) untuk disimpan.
- c. Prosedur Pencatatan pada jurnal penerimaan kas.

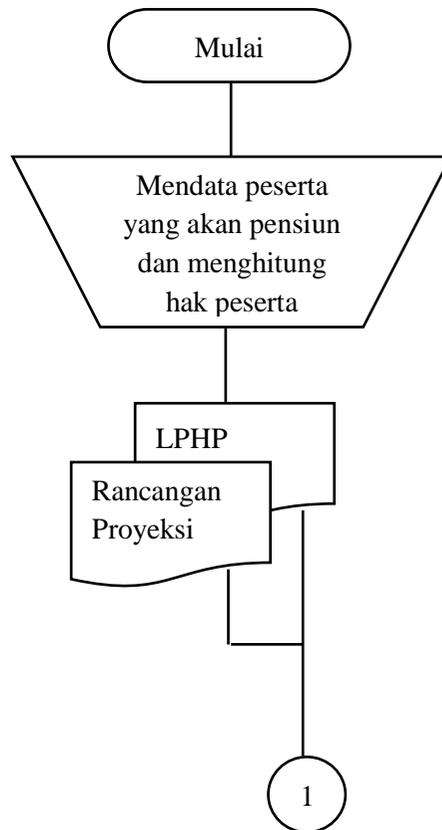
Prosedur ini dilakukan oleh bagian administrasi keuangan dengan rincian kegiatan sebagai berikut :

1. Menerima Proyeksi I dan lembar Laporan Kas Harian (LKH) I dari bagian kas dan verifikasi SPJ.
2. Mencocokkan data dalam proyeksi dengan Laporan Kas Harian (LKH).
3. Setelah keduanya dinyatakan cocok, maka dilakukan pencatatan pada jurnal penerimaan kas.
4. Menyimpan Proyeksi dan Laporan Kas Harian (LKH) yang sudah dibukukan.
5. Melaporkan kepada Taspen Pusat bahwa uang telah diterima oleh PT. Taspen cabang Pekalongan.

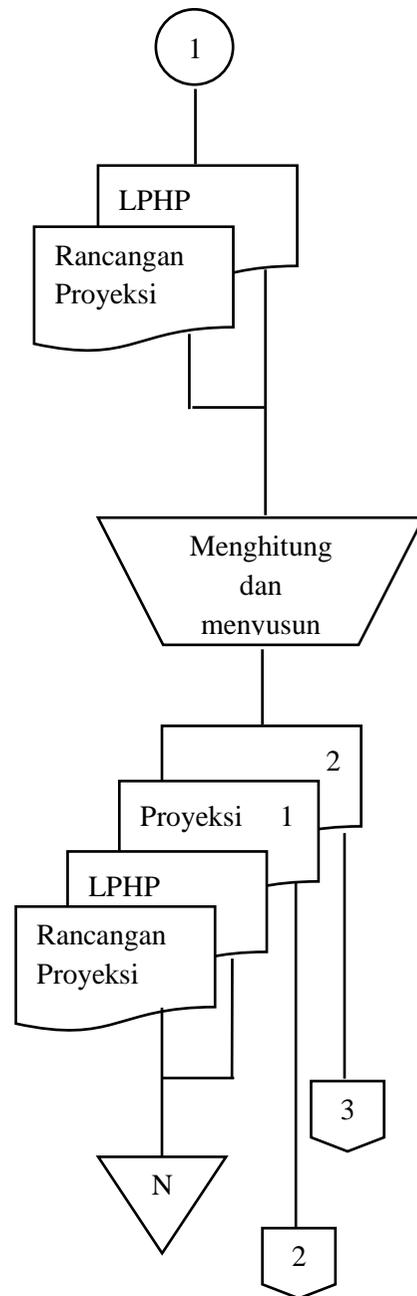
#### **3.2.1.5 Bagan Alir**

Untuk memperjelas proses penerimaan kas dari awal sampai akhir pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Pekalongan dapat dilihat pada bagan alir dibawah ini :

### Bagian Layanan dan Manfaat

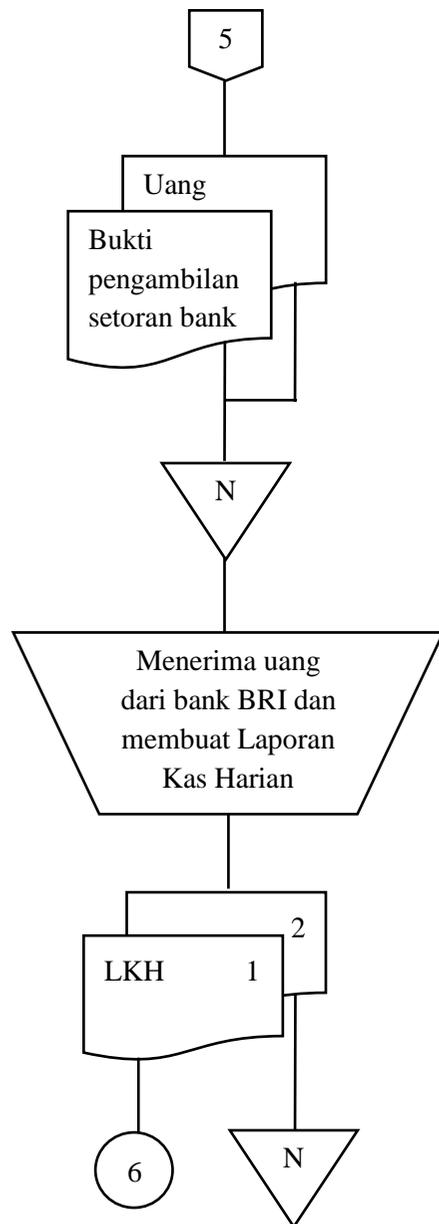


### Bagian Kas dan Verifikasi SPJ

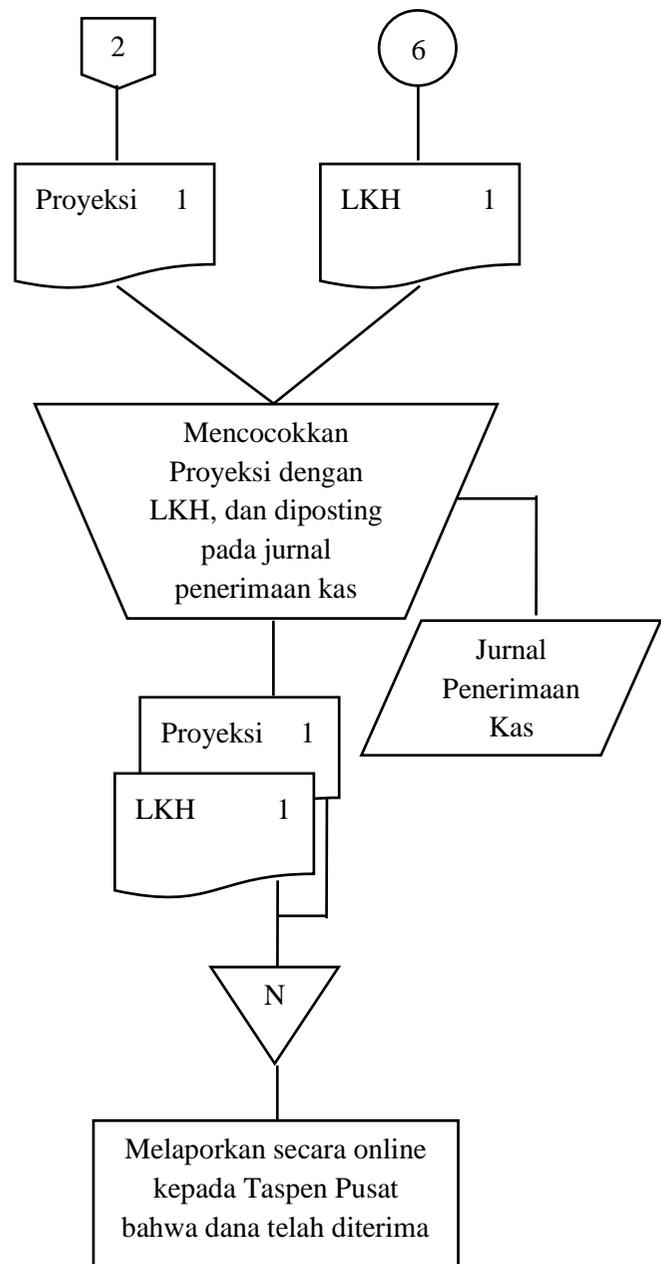


**Gambar 3.1: Bagan Alir Prosedur Penerimaan Kas**

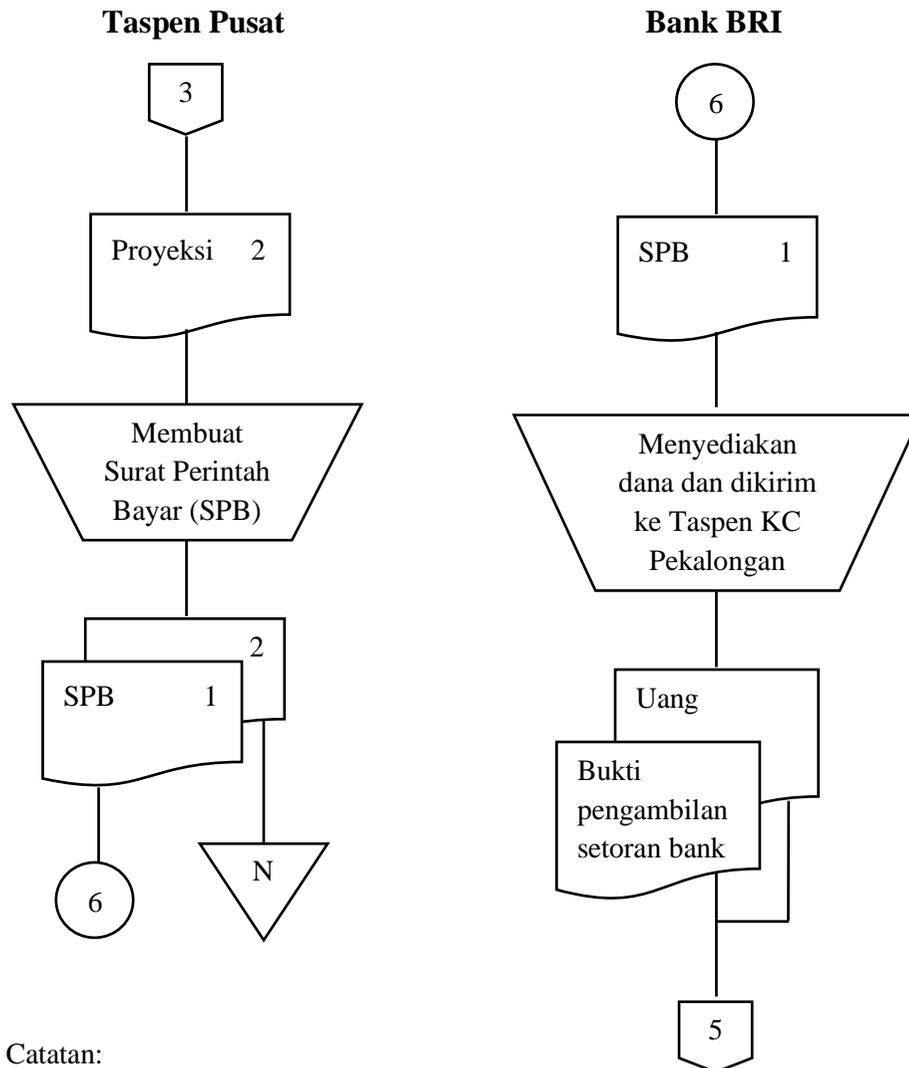
### Bagian Kas dan Verifikasi SPJ



### Bagian Administrasi Keuangan



**Gambar 3.1: Bagan Alir Prosedur Penerimaan Kas pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Pekalongan (lanjutan)**



Catatan:

LPHP : Lembar Perhitungan Hak Peserta

LKH : Laporan Kas Harian

SPB : Surat Perintah Bayar

**Gambar 3.1: Bagan Alir Prosedur Penerimaan Kas pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Pekalongan (lanjutan)**

Berdasarkan uraian dan bagan alir diatas menunjukkan bahwa penerimaan kas dana pensiun dan THT pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Pekalongan berbeda dengan penerimaan kas secara teori akan tetapi dalam praktiknya penerimaan kas dana pensiun dan THT pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Pekalongan sudah berjalan dengan adaptif dan efisien.

### **3.2.2 Pengendalian Internal atas Penerimaan Kas pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Pekalongan**

#### **3.2.2.1 Pengendalian Internal terhadap dokumen Penerimaan Kas**

Pengendalian internal pada PT. Taspen cabang Pekalongan adalah kegiatan untuk melakukan pemeriksaan, pengawasan, analisa, dan evaluasi terhadap kegiatan operasional perusahaan, laporan keuangan perusahaan ataupun dokumen-dokumen terkait transaksi di dalam perusahaan. Adapun pengendalian internal yang dilakukan terhadap dokumen-dokumen penerimaan kas PT. Taspen cabang Pekalongan antara lain :

1. Penggunaan dokumen Lembar Perhitungan Hak Peserta (LPHP) untuk dasar perhitungan Rancangan Proyeksi
2. Adanya dokumen Rancangan Proyeksi yang berisi perhitungan hak peserta Pensiun dan THT yang dibuat

oleh bagian layanan dan manfaat berdasarkan Lembar Perhitungan Hak Peserta (LPHP) yang telah dibuat.

3. Adanya dokumen Proyeksi yang berisi perhitungan hak peserta Pensiun dan THT yang dibuat oleh bagian kas dan verifikasi SPJ berdasarkan Lembar Perhitungan Hak Peserta (LPHP) dan Rancangan Proyeksi yang nantinya untuk diajukan ke Taspen Pusat.
4. Adanya dokumen Surat Perintah Bayar yang dibuat oleh Taspen Pusat untuk memberikan perintah kepada Bank BRI untuk menyediakan uang sejumlah nominal yang tertulis dalam Proyeksi untuk pembayaran Pensiun dan THT.
5. Adanya dokumen Bukti Pengambilan Setoran Bank yang dijadikan sebagai bukti atas diterimanya sejumlah uang oleh PT. Taspen cabang Pekalongan.
6. Adanya pembuatan Laporan Kas Harian (LKH) yang berisi rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh bagian kas dan verifikasi SPJ.
7. Adanya penggunaan dokumen rangkap untuk memudahkan penelusuran dan pelaporan.
8. Adanya otorisasi pada setiap dokumen transaksi oleh pejabat yang berwenang.

9. Adanya penggunaan dokumen bernomor urut cetak.

### **3.2.2.2 Unsur Pengendalian Internal**

Unsur-unsur pengendalian internal pokok yang menjadi dasar pembahasan dan penilaian pengendalian internal adalah sebagai berikut :

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
  1. Harus ada pemisahan antara fungsi operasi dan fungsi penyimpanan dengan fungsi akuntansi.

Dalam penerimaan kas yang terjadi di PT. Taspen cabang Pekalongan telah dilakukan pemisahan terhadap fungsi pokok tersebut yaitu bagian layanan dan manfaat serta bagian kas dan verifikasi SPJ sebagai fungsi operasi, dan bagian administrasi keuangan sebagai fungsi akuntansi.

2. Setiap fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap dalam suatu transaksi.

Pada setiap bagian yang terkait dengan penerimaan kas pada PT. Taspen cabang Pekalongan memiliki tanggung jawab masing-masing sehingga

setiap bagian yang terkait hanya bertanggungjawab pada satu fungsi.

- b. Sistem kewenangan dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan dan beban.

Dalam prosedur penerimaan kas yang terjadi pada PT. Taspen cabang Pekalongan terdapat dokumen-dokumen terkait transaksi yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Sistem kewenangan terkait penerimaan kas pada PT. Taspen cabang Pekalongan adalah sebagai berikut:

1. Lembar Perhitungan Hak Peserta (LPHP) dan Rancangan Proyeksi diotorisasi oleh kepala bagian Layanan dan Manfaat.
2. Proyeksi dan Laporan Kas Harian (LKH) diotorisasi oleh kepala bagian Kas dan Verifikasi SPJ.
3. Pencatatan akuntansi berdasarkan Proyeksi dan Laporan Kas Harian (LKH) diotorisasi oleh kepala bagian Administrasi Keuangan.
4. Surat Perintah Bayar diotorisasi oleh Taspen Pusat.
5. Bukti Pengambilan Setoran Bank diotorisasi oleh Bank BRI.

- c. Praktik yang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi setiap unit organisasi antara lain:
1. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak dipertanggungjawabkan oleh yang setiap bagian yang berwenang.
  2. Rancangan Proyeksi dibuat setelah dilakukannya perhitungan pada Lembar Perhitungan Hak Peserta (LPHP) dan dipertanggungjawabkan oleh bagian layanan dan manfaat.
  3. Bagian kas dan verifikasi SPJ bertanggung jawab melakukan pengecekan pada Rancangan Proyeksi dan Lembar Perhitungan Hak Peserta (LPHP) dari bagian layanan dan manfaat sebelum dijadikan sebagai acuan dalam pembuatan Proyeksi serta bertanggung jawab terhadap pengajuan Proyeksi ke Taspen Pusat, penerima uang, dan pembuatan Laporan kas Harian (LKH).
  4. Bagian Administrasi Keuangan bertanggung jawab melakukan pencocokan antara Proyeksi dan Laporan Kas Harian (LKH) dari bagian Kas dan Verifikasi SPJ sebelum dicatat ke dalam jurnal penerimaan kas dan melakukan pencatatan akuntansi.

5. Adanya perputaran jabatan pegawai yang dilakukan setiap setahun sekali untuk mengantisipasi terjadinya kecurangan dan kejenuhan para pegawai di PT. Taspen cabang Pekalongan.
  6. Adanya keharusan pengambilan cuti bagi karyawan PT. Taspen cabang Pekalongan yang berhak.
  7. Adanya Auditor Internal pada PT. Taspen cabang Pekalongan yang bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap seluruh kegiatan perusahaan dan kinerja pegawai apakah kegiatan dan kinerja yang dilakukan sudah sesuai peraturan yang berlaku.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab.
1. Setiap pegawai yang bekerja di PT. Taspen cabang Pekalongan telah lulus persyaratan perusahaan karena sebelumnya telah dilakukan seleksi dengan cara tes dan pelatihan pada calon pegawai Taspen.
  2. Sebagian besar pegawai di PT. Taspen cabang Pekalongan memiliki sertifikat pelayanan prima.

Berdasarkan uraian diatas menunjukkan bahwa pengendalian internal atas penerimaan kas dana pensiun dan THT pada PT. Taspen cabang Pekalongan telah sesuai dengan teori yang ada dan sudah dilaksanakan dengan baik dan efisien.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui perbedaan antara Pengendalian Internal atas Penerimaan Kas Dana Pensiun dan THT pada PT. Taspen cabang Pekalongan dan Prosedur Penerimaan Kas Dana Pensiun dan THT pada PT. Taspen cabang Pekalongan dengan teori yang ada. Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, penulis membuat kesimpulan bahwa:

1. Prosedur Penerimaan Kas Dana Pensiun dan THT pada PT. Taspen cabang Pekalongan telah dilaksanakan secara adaptif dan efisien.
2. PT. Taspen cabang Pekalongan telah memiliki struktur organisasi yang baik serta terdapat pemisahan tugas dan tanggung jawab yang jelas pada setiap bagian. Hal tersebut dapat dilihat dari adanya bagian Layanan dan Manfaat serta bagian Kas dan Verifikasi SPJ sebagai fungsi operasi dan bagian administrasi keuangan sebagai fungsi akuntansi.
3. PT. Taspen cabang Pekalongan telah menerapkan sistem kewenangan dan otorisasi atas prosedur penerimaan kas dana pensiun dan THT dengan baik yang mana dapat dilihat dari adanya otorisasi pada setiap dokumen penerimaan kas oleh pejabat berwenang dan pencatatan akuntansi yang dilakukan berdasarkan dokumen sumber dan dokumen pendukung yang jelas.

4. PT. Taspen cabang Pekalongan telah menerapkan praktik yang sehat pada prosedur penerimaan kas dana pensiun dan THT dengan baik yang mana dapat dilihat pada sudah diterapkannya dokumen bernomor urut cetak pada dokumen-dokumen penerimaan kas yang dapat dipertanggungjawabkan oleh setiap bagian terkait, perputaran jabatan oleh pegawai, keharusan pengambilan cuti bagi pegawai yang berhak, serta adanya auditor internal dalam perusahaan.
5. PT. Taspen cabang Pekalongan sebagian besar telah mengantongi sertifikat pelayanan prima dan tentunya sudah memenuhi persyaratan karena sebelumnya telah melewati tahap seleksi tes dan pelatihan.

#### **4.2 Saran**

Berdasarkan dari hasil penelitian yang telah dilakukan, penulis mencoba memberi saran sebagai bahan masukan kepada PT. Taspen cabang Pekalongan, antara lain :

- a. Dalam penghitungan hak peserta sebaiknya dilakukan dengan lebih cermat dan pengecekan ulang agar terhindar dari selisih jumlah pada saat dilakukan pencatatan ataupun revisi.
- b. Sebaiknya dilakukan pengawasan yang ketat pada dokumen-dokumen penerimaan kas untuk menghindari adanya penyalahgunaan dokumen terutama pada dokumen data diri peserta.

## Daftar Pustaka

- Krismiaji. (2010). *Sistem Informasi Akuntansi* (Edisi 3). Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan Sekolah Tinggi Ilmu YKPN.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi* (Edisi 4). Jakarta: Salemba Empat.
- PT. Taspen (Persero). (2018). *Layanan*. Dipetik Mei 7, 2021, dari Tentang Kami: [http://www.taspen.co.id/tentang\\_kami/layanan](http://www.taspen.co.id/tentang_kami/layanan)
- PT. Taspen (Persero). (2018). *Logo Taspen*. Dipetik Mei 7, 2021, dari Tentang Kami: [http://www.taspen.co.id/tentang\\_kami/logotaspen](http://www.taspen.co.id/tentang_kami/logotaspen)
- PT. Taspen (Persero). (2018). *Sejarah Perusahaan*. Dipetik Maret 7, 2021, dari Tentang Kami: [http://www.taspen.co.id/tentang\\_kami/sejarahperusahaan](http://www.taspen.co.id/tentang_kami/sejarahperusahaan)
- PT. Taspen (Persero). (2018). *Visi Dan Misi*. Dipetik Mei 7, 2021, dari Tentang Kami: [http://www.taspen.co.id/tentang\\_kami/visidanmisi](http://www.taspen.co.id/tentang_kami/visidanmisi)
- Romney, M. B., & Steinbert, P. J. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi* (Edisi 13). Jakarta: Salemba Empat.
- Susanto, A. (2017). *Sistem Informasi Akuntansi: Pemahaman Konsep Secara Terpadu*. Bandung: Lingga Jaya.