

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KERJA MAGANG**

#### **3.1 Kedudukan dan Koordinasi**

Pelaksanaan kerja magang dilaksanakan di Perum LPPNPI Kantor Cabang JATSC (*Jakarta Air Traffic Center*) yang berlokasi di Gedung 611 *Air Traffic Services* Bandar Udara Soekarno-Hatta, Benda, Pajang, Kota Tangerang, Banten. Penempatan selama kerja magang berlangsung pada Unit Keuangan yang bertugas untuk membantu Unit Keuangan dalam melaksanakan tugasnya. Periode pelaksanaan magang dimulai pada tanggal 3 Februari 2025 sampai dengan 6 Juni 2025. Unit Keuangan dipimpin oleh Bapak Fuad sebagai Manager Administrasi dan Keuangan serta Bapak Rama sebagai *Junior Manager* Perum LPPNPI Cabang JATSC. Selama kegiatan magang, semua kegiatan dibimbing oleh Ibu Ona selaku karyawan unit keuangan bagian Verifikasi Internal, Ibu Tari selaku karyawan unit keuangan bagian *Accounting*, Ibu Herni selaku karyawan unit keuangan bagian Verifikasi Eksternal, Ibu Rini & Bapak Kedy selaku karyawan unit keuangan bagian Aset, dan Ibu Eva selaku karyawan unit keuangan bagian Penyetoran dan Penagihan.

#### **3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang**

Selama periode praktik magang, penulis mengerjakan 10 tugas. Tugas – tugas yang dilakukan, yaitu:

##### **3.2.1 Melakukan *Stock Opname***

*Stock opname* Persediaan adalah sebuah aktivitas yang dilakukan untuk menghitung stok persediaan fisik atas persediaan barang yang dimiliki oleh Perum LPPNPI Cabang JATSC pada suatu periode. Tujuan dilakukannya *stock opname* adalah untuk memastikan bahwa jumlah persediaan yang dicatat oleh perusahaan pada sistem sesuai dengan jumlah persediaan fisik yang sesungguhnya ada di gudang perusahaan. *Stock opname* di Perum LPPNPI Cabang JATSC dilakukan secara berkala setiap bulan. Selama

periode magang, penulis melakukan *stock opname* untuk bulan Maret. Berikut merupakan langkah-langkah yang dilakukan dalam proses *stock opname* terkait 198 jenis Persediaan untuk bulan Februari:

1. Memperoleh excel periode Maret yang berisi catatan di SAP atas *ending* persediaan di Bulan Februari, Pengeluaran di SAP atas barang keluar pada Bulan Maret, dan Jumlah di SAP setelah adanya barang keluar (Gambar 3.1).

1	2	3	4	CATATAN DI SAP		PENGELUARAN DI SAP		JUMLAH DI SAP		8		
NO	KODE MATERIAL	NAMA BARANG	PLNT	QTY BARANG	SATUAN	QTY BARANG	SATUAN	QTY BARANG	SATUAN	VARIAN	TOTAL	ENDING
1	3100000000	Alas Stempel	A001	8	PC		PC	8	PC	0		0
2	3100000002	Amplop Besar Polos 110 x 230 mm	A001	55	PC		PC	55	PC	0		0
3	3100000004	Amplop Coklat A4	A001	102	PC		PC	102	PC	0		0
4	3100000005	Amplop Coklat F4	A001	726	PC		PC	726	PC	0		0
5	3100000009	Baterai Alkaline AA	A001	112	PC	6	PC	106	PC	6		0
6	3100000010	Baterai Alkaline AAA	A001	41	PC	6	PC	35	PC	6		0
7	3100000012	Binder Clips No. 107	A001	88	PC		PC	88	PC	0		0
8	3100000013	Binder Clips No. 260	A001	15	PC		PC	15	PC	0		0
9	3100000014	Binder Clips No.155	A001	192	PC		PC	192	PC	0		0
10	3100000015	Box File	A001	3	PC		PC	3	PC	0		0
11	3100000016	Buku Ekspedisi	A001	4	PC		PC	4	PC	0		0
12	3100000017	Buku Folio	A001	1	PC		PC	1	PC	0		0
13	3100000018	Cover Plastik Transparan	A001	261	PC		PC	261	PC	0		0
14	3100000019	Cutter	A001	4	PC		PC	4	PC	0		0
15	3100000022	Double Tape Besar	A001	6	PC		PC	6	PC	0		0
16	3100000025	Flashdisk	A001	3	PC		PC	3	PC	0		0

Gambar 3. 1 excel jumlah persediaan bulan Maret

Berdasarkan Gambar 3.1 nomor 1 menunjukkan nomor persediaan, nomor 2 menunjukkan Kode Material, nomor 3 menunjukkan Nama Barang, nomor 4 menunjukkan PLNT yang diisi dengan kode JATSC atau Lokasi cabang AirNav yaitu A001, nomor 5 menunjukkan Pencatatan di SAP dengan Qty atau jumlah barang dan satuannya, nomor 6 menunjukkan Pengeluaran di SAP dengan Qty atau jumlah barang dan satuannya, nomor 7 menunjukkan Jumlah di SAP setelah adanya Pengeluaran di SAP (nomor 6) dengan Qty atau jumlah barang dan satuannya, dan nomor 8 menunjukkan *Ending* Maret yang akan diisi setelah menyelesaikan perhitungan fisik persediaan di gudang.

2. Melakukan *stock opname* dengan mendampingi staf keuangan bagian aset menghitung jumlah persediaan pada gudang perusahaan sesuai dengan daftar

persediaan (Gambar 3.1) yang diberikan sebelumnya. Gambar 3.2 menunjukkan persediaan pada Gudang Aset Perum LPPNPI Cabang JATSC.



Gambar 3. 2 Gudang Aset Perusahaan Perum LPPNPI Cabang JATSC

3. Mengisi jumlah masing-masing persediaan fisik yang telah dihitung dengan Staf unit keuangan bagian aset pada *excel* yang sebelumnya diberikan (Gambar 3.1) pada bagian kolom *ending* bulan Maret.

NO	KODE MATERIAL	NAMA BARANG	PLNT	CATATAN DI SAP		PENGELUARAN DI SAP		JUMLAH DI SAP		VARIAN	TOTAL	ENDING
				QTY BARANG	SATUAN	QTY BARANG	SATUAN	QTY BARANG	SATUAN			
183	3100011651	Map Jepit	A001	10	PC		PC	10	PC	0	0	10
184	3100011669	Lem Cair Oglue	A001	17	PC		PC	17	PC	0	0	17
185	3100012215	Kantong Plastik	A001	100	PC		PC	100	PC	0	0	100
186	3100012304	KERTAS A4 80 GR	A001	1	RIM		PC	1	PC	0	0	1
187	3100012316	Kertas Kop Surat	A001	7	PC		RIM	7	RIM	0	0	7
188	3100012354	Tinta HP 955 Black	A001	5	PC		PC	5	PC	0	0	5
189	3100012355	Tinta HP 955 Cyan	A001	1	PC		PC	1	PC	0	0	1
190	3100012356	Tinta HP 955 Yellow	A001	1	PC		PC	1	PC	0	0	1
191	3100012357	Tinta HP 955 Magenta	A001	1	PC		PC	1	PC	0	0	1
192	3100012426	Lakban bening	A001	12	PC		PC	12	PC	0	0	12
193	3100012427	Stabillo	A001	50	PC		PC	50	PC	0	0	50
194	3100012443	Tinta Epson L3110 (Yellow)	A001	1	PC		PC	1	PC	0	0	1
195	3100012444	Tinta Epson L3110 (Magenta)	A001	1	PC		PC	1	PC	0	0	1
196	3100012445	Tinta Epson L3110 (Cyan)	A001	1	PC		PC	1	PC	0	0	1
197	3100012457	Gunting Besar Joyko	A001	9	UNT		UNT	9	UNT	0	0	9
198	3100012475	Binder Clip No. 260	A001	1	PC		PC	1	PC	0	0	1
				11053			97	10956		97		0
												10956
												97

Gambar 3. 3 excel perhitungan persediaan *Ending* Maret

Berdasarkan Gambar 3.3 menunjukkan kolom *ending* Februari yang telah diisi setelah menyelesaikan perhitungan persediaan di gudang aset Perum LPPNPI Cabang JATSC. Perhitungan tersebut menunjukkan bahwa jumlah

stok fisik pada *ending* Maret sebesar 10.956, sehingga terdapat selisih perubahan *stock* sebesar 97 dibandingkan dengan *stock* bulan Februari yaitu sebesar 11.053.

4. Atas adanya selisih perubahan *stock* tersebut, staf keuangan bagian aset akan melakukan penelusuran lebih lanjut untuk mengetahui penyebab selisih, melakukan pencocokan ulang dengan data fisik dan administrasi, serta menyusun laporan koreksi apabila diperlukan.

### **3.2.2 Melakukan Perhitungan Persediaan Masuk dan Keluar**

Melakukan perhitungan persediaan masuk dan keluar merupakan proses pencatatan dan pengendalian terhadap jumlah barang yang diterima (masuk) dan dikeluarkan (keluar) secara fisik dari sistem persediaan, baik secara manual maupun menggunakan perangkat lunak. Tujuan dari perhitungan ini adalah untuk memastikan ketersediaan stok yang akurat, menghindari kekurangan atau kelebihan barang, serta mendukung pengambilan keputusan yang efektif dalam pengelolaan logistik dan operasional perusahaan. Proses ini mencakup pencatatan tanggal transaksi, jumlah barang, jenis barang, dan pihak yang terkait, sehingga laporan persediaan dapat tersusun dengan rapi dan sesuai dengan kondisi aktual di lapangan. Selama periode magang, penulis ikut serta 1 hingga 2 kali dalam setiap bulan untuk membantu staf keuangan bagian aset dalam menghitung jumlah persediaan fisik yang masuk dan keluar dari gudang JATSC. Berikut merupakan langkah-langkah yang dilakukan dalam proses perhitungan Persediaan Masuk dan Keluar:

1. Memperoleh *stock card* dari staf unit keuangan bagian aset yang nantinya akan diisi setelah proses perhitungan fisik atas persediaan masuk dan keluar.



3. Mengisi *stock card* yang telah diberikan sebelumnya (Gambar 3.4) sesuai dengan perhitungan persediaan fisik yang masuk dan keluar yang telah dihitung mendampingi staf keuangan bagian aset. Dalam 1 lembar *stock card* dapat dituliskan 3 jenis persediaan yang berbeda, namun tetap dikategorikan berdasarkan masing-masing jenis persediaan dengan menuliskan nama persediaan pada bagian atas kolom nama barang pada *stock card*.

No	Tanggal	Nama Barang	Keterangan	Masuk	Keluar	Sisa
		Tinta EPSON 664 magenta				
	04/02/25				1	7
	13/02/25				1	6
	06/03/25				1	5
	18/03/25			3		8
	22/04/25				1	7
	08/05/25				1	6
	09/05/25				1	5
No		Nama Barang	Keterangan	Masuk	Keluar	Sisa
		Tinta EPSON 664 yellow				
	04/02/25				1	5
	13/02/25				1	4
	06/03/25				1	3
	18/03/25			3		6
	22/04/25				1	5
	08/05/25				1	4
	09/05/25				1	3
No	Tanggal	Nama Barang	Keterangan	Masuk	Keluar	Sisa
		Tinta EPSON 664 cyan				
	04/02/25				1	3
	13/02/25				1	2
	06/03/25				1	1
	18/03/25			3		4
	22/04/25				1	3
	08/05/25				1	2
	09/05/25				1	1

Gambar 3.5 *stock card* yang telah diisi

Gambar 3.5 merupakan *stock card* yang telah diisi berdasarkan perhitungan bersama staf. Pada *stock card* tersebut terdapat 3 jenis persediaan yaitu tinta Epson 664 warna *magenta*, tinta Epson 664 warna *yellow*, dan tinta Epson 664 warna *cyan*. Tanggal dituliskan berdasarkan tanggal persediaan fisik tersebut masuk atau keluar serta dituliskan berapa nominal persediaan fisik yang masuk dan keluar. Kemudian menuliskan sisa persediaan fisik yang ada pada gudang.

4. Setelah menuliskan perhitungan persediaan fisik yang masuk dan keluar pada *stock card* (Gambar 3.5), hasil perhitungan tersebut dicatat kedalam excel yang dilakukan oleh staf unit keuangan bagian aset.

### **3.2.3 Membuat Voucher Bukti Penerimaan Kas/Bank**

Membuat voucher bukti penerimaan kas/bank merupakan proses pencatatan resmi atas transaksi penerimaan uang masuk yang diterima oleh perusahaan, baik melalui kas tunai maupun transfer bank. Voucher ini berfungsi sebagai dokumen pendukung yang sah dan menjadi bagian dari administrasi keuangan untuk mencatat sumber penerimaan, jumlah uang, tanggal transaksi, serta pihak yang menyerahkan dan menerima dana. Voucher penerimaan kas/bank merupakan bentuk pertanggungjawaban penggunaan uang yang diterima tersebut, baik untuk operasional, pembelian barang atau jasa, maupun keperluan lainnya. Tujuan utama dari pembuatan voucher ini adalah untuk memastikan transparansi, akuntabilitas, dan kelengkapan dokumen dalam sistem pembukuan perusahaan, serta sebagai dasar pelaporan keuangan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Pada periode magang, Penulis membuat voucher penerimaan kas/bank yang sebanyak 25 voucher pada bulan Mei 2025. Berikut merupakan langkah-langkah yang dilakukan dalam proses membuat voucher bukti penerimaan kas/bank:

1. Menerima lembar rekapitulasi pertanggungjawaban uang muka kerja dari staf unit Spesifikasi Teknis masing-masing (personalia dan umum, operasional, dan Teknik).

**REKAPITULASI LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG MUKA KERJA**

KEGIATAN: Pertanggungjawaban Uang Muka dalam Rangka Kegiatan  
Pangandaran Airshow 2025

No Voucher Pengajuan Uang Muka Kerja :  
Tanggal :

No	Keterangan Kegiatan	Jumlah Biaya	Nilai DPP (Dasar Pengenaan Pajak)	PPn 10%	PPn WAPU	PPh 21	PPh 23	Nilai Yang Dibayarkan	
A	B	C	D	E	F	G	H	I = D+E-F-G-H	
1	Biaya Akomodasi							Rp900,000	1
2	Biaya Konsumsi							Rp8,902,900	2
3	Biaya Umum Lainnya							Rp160,000	3
<b>Total</b>								<b>Rp9,962,900</b>	
<b>Jumlah Permintaan Uang Muka</b>								<b>Rp10,000,000</b>	4
<b>Jumlah Penggunaan Uang Muka</b>								<b>Rp9,962,900</b>	
<b>Kelebihan Uang Muka</b>								<b>Rp37,100</b>	

Penanggung Jawab Uang Muka Kerja  
Manager Administrasi & Keuangan

Dibuat Oleh,  
PH Jr. Manager Personalia & Umum

Gambar 3.6 Rekapitulasi pertanggungjawaban uang muka kerja

Gambar 3.6 menunjukkan rekapitulasi pertanggungjawaban uang muka kerja untuk kegiatan Pangandaran Airshow 2025. Nomor 1 menunjukkan nilai yang dibayarkan untuk biaya akomodasi sebesar Rp 900.000. Nomor 2 menunjukkan nilai yang dibayarkan untuk biaya konsumsi sebesar Rp 8.902,900. Nomor 3 menunjukkan nilai yang dibayarkan untuk biaya umum lainnya sebesar Rp 160.000. Nomor 4 menunjukkan total nilai yang dibayarkan sebesar Rp 9.962.900, jumlah permintaan uang muka sebesar Rp 10.000.000, jumlah penggunaan uang muka sebesar Rp 9.962.900, dan kelebihan uang muka sebesar Rp 37.100.

2. Menerima lembar *Earmarked funds* (Lembar EM) dari staf Keuangan bagian Verifikasi Internal.

1

## Funds Reservation **300064634**

General Data			
Document type	11	Document type	030
Company code	1000	Document date	17.04.2025
FM area	1000	Posting date	17.04.2025
Controlling area	1000	Currency	IDR/ 1,00000
Statistics			
Entered by	A001C05053	Created on	17.04.2025
Last changed by	A001C05053	Last changed	02.05.2025
Additional Data			
Text			
Reference			
Total Amount	9.902.900 IDR		

Document Item 001			
Text	A00120250031		
Commitment item	5103100001	Funds center	<input type="text"/>
Fund		G/L account	
Cost center		Due on	
Vendor	5000000167	Customer	
Amount	180.000 IDR		

Document Item 002			
Text	A00120250024		
Commitment item	5103070003	Funds center	<input type="text"/>
Fund		G/L account	
Cost center		Due on	
Vendor	5000000167	Customer	
Amount	8.902.900 IDR		

Document Item 003			
Text	A00120250018		
Commitment item	5103021002	Funds center	<input type="text"/>
Fund		G/L account	
Cost center		Due on	
Vendor	5000000167	Customer	
Amount	900.000 IDR		

Gambar 3.7 Lembar *Earmarked funds* (Lembar EM) atas Pertanggungjawaban Uang Muka dalam Rangka Kegiatan Pangandaran Airshow 2025

Gambar 3.7 merupakan lembar *Earmarked funds* (Lembar EM) berdasarkan dana yang telah dialokasikan terhadap masing-masing Beban Biaya (Gambar 3.6). Nomor 1 menunjukkan nomor EM yaitu 300064634. Nomor 2 menunjukkan nominal Biaya Umum Lainnya sebesar Rp 160.000, nomor 3 menunjukkan nominal Biaya Konsumsi sebesar Rp 8.902.900, dan nomor 4 menunjukkan nominal Biaya Akomodasi sebesar Rp 900.000.

3. Membuka excel yang berisi *Chart of Accounts* (COA) Perusahaan Perum LPPNPI Cabang JATSC.

Chart of Accounts JATSC		
1	2	3
Nomor	Kode	Account
1101010001	1000	Kas IDR
1101010002	1000	Kas USD
1101021010	1000	BBNI (PENDAPATAN-611.000.0081) IDR
1101021011	1000	BBNI (PENDAPATAN-611.000.0081) IDR-CLEAR IN
1101021012	1000	BBNI (PENDAPATAN-611.000.0081) IDR-CLEAR OUT
1101021020	1000	BBNI (PENDAPATAN-611.611.0089) USD
1101021021	1000	BBNI (PENDAPATAN-611.611.0089) USD-CLEAR IN
1101021022	1000	BBNI (PENDAPATAN-611.611.0089) USD-CLEAR OUT
1101021030	1000	BBNI (OPS-678.977.8897) IDR
1101021031	1000	BBNI (OPS-678.977.8897) IDR-CLEAR IN
1101021032	1000	BBNI (OPS-678.977.8897) IDR-CLEAR OUT
1101021040	1000	BBNI (OPS-789.778.8907) USD
1101021041	1000	BBNI (OPS-789.778.8907) USD-CLEAR IN
1101021042	1000	BBNI (OPS-789.778.8907) USD-CLEAR OUT
1101021050	1000	BBNI (OPS-2013010136) IDR JATSC/CGK
1101021051	1000	BBNI (OPS-2013010136) IDR JATSC/CGK-CLEAR IN
1101021052	1000	BBNI (OPS-2013010136) IDR JATSC/CGK-CLEAR OUT
1101021060	1000	BBNI (OPS-700800024) IDR SOLO

Gambar 3.8 excel *Chart of Accounts* JATSC

Berdasarkan Gambar 3.8 excel *Chart of Accounts* (COA) JATSC, nomor 1 menunjukkan nomor COA dari akun, nomor 2 menunjukkan kode dari akun, nomor 3 menunjukkan nama akun.

4. Mencari nomor COA sesuai *account* yang tertera pada Gambar 3.6 yaitu *account* biaya akomodasi, *account* biaya konsumsi, dan *account* biaya umum lainnya.

1106010008	1000	Uang Muka Internal
1106010099	1000	Uang Muka Beban Umum
1107010001	1000	Biaya Asuransi Dibayar di Muka

Gambar 3.9 *Chart of Accounts* Uang Muka Beban Umum

5103021001	1000	H-Uang Saku SPPD Karyawan Dalam Negeri
5103021002	1000	H-Akomodasi & Tiket Perjalanan Dinas Karyawan DN
5103022001	1000	H-Uang Saku SPPD Karyawan Luar Negeri

Gambar 3.10 *Chart of Accounts* Biaya Akomodasi

5103070002	1000	H-Beban Rapat Dinas Eksternal
5103070003	1000	H-Beban Konsumsi
5103080001	1000	H-Beban Sewa Tanah

Gambar 3.11 *Chart of Accounts* Biaya Konsumsi

5103090099	1000	H-Beban Pajak Lainnya
5103100001	1000	H-Beban Umum Lainnya
5201010001	1000	U-Gaji dan upah

Gambar 3.12 *Chart of Accounts* Biaya Umum Lainnya

5. Membuat format excel untuk pembuatan voucher bukti penerimaan kas/bank atas adanya penerimaan uang muka dalam rangka kegiatan Pangandaran Airshow 2025.

				1
			JATSC	
	2			
	07 Mei 2025			
			3	
		BRI		
	4			
	PENERIMAAN, Pertanggungjawaban Uang Muka dalam Rangka Kegiatan Pangandaran Airshow 2025			
	5			
	Uang Muka Beban Umum	6	7	
		1106010099	Rp10.000.000,00	
	H-Beban Umum Lainnya	5103100001	-Rp160.000,00	
	H-Beban Konsumsi	5103070003	-Rp8.902.900,00	
	H-Akomodasi & Tiket Perjalanan Dinas Karyawan DN	5103021002	-Rp900.000,00	
	9			
	PO/EM: 300064634			
	10			
	Bank BRI JATSC	1101024270		8
				Rp37.100,00
	11	Tiga puluh tujuh ribu seratus Rupiah		

Gambar 3.13 excel Pembuatan Voucher Bukti Penerimaan Kas/Bank

Berdasarkan Gambar 3.13, nomor 1 menunjukkan cabang Perusahaan, nomor 2 menunjukkan Tanggal dibuatnya Voucher, nomor 3 menunjukkan nama Bank yang digunakan perusahaan yaitu bank BRI serta nomor rekening bank, nomor 4 menunjukkan Nama Kegiatan, nomor 5 menunjukkan akun yang digunakan, nomor 6 menunjukkan nomor COA dari akun yang digunakan pada nomor 5, nomor 7 menunjukkan nominal jumlah biaya dari masing-masing akun, nomor 8 menunjukkan sisa biaya dari penggunaan uang muka pada nomor 7, nomor 9 menunjukkan nomor EM/PO yang diperoleh dari Gambar 3.8 nomor 1, nomor 10 menunjukkan Bank yang digunakan JATSC beserta nomor COA nya, dan nomor 11 menunjukkan terbilang dari nomor 8.

##### 5. Mempersiapkan 3 lembar voucher bukti penerimaan kas/bank.

Lembar 1 : Keuangan  
KP / Cabang / Distrik

**AirNav Indonesia**  
Perum LPPNPI

**BUKTI PENERIMAAN KAS / BANK**

Nomor : .....

Tanggal : .....

Tunai     Cek/BG No : ..... Bank : ..... Rek. No. : .....

KETERANGAN	NOMOR PERKIRAAN	KODE UNIT	JUMLAH

Terbilang : .....

Diserahkan Oleh :	Diterima Oleh :	Verifikasi :	Pajak :	Kontrol Akuntansi :	Disetujui :
-------------------	-----------------	--------------	---------	---------------------	-------------

Gambar 3.14 Voucher Bukti Penerimaan Kas/Bank (Lembar 1 : Keuangan)

Lembar 2 : File  
KP / Cabang / Distrik

**AirNav Indonesia**  
Perum LPPNPI

**BUKTI PENERIMAAN KAS / BANK**

Nomor : .....

Tanggal : .....

Tunai     Cek/BG No : ..... Bank : ..... Rek. No. : .....

KETERANGAN	NOMOR PERKIRAAN	KODE UNIT	JUMLAH

Terbilang : .....

Diserahkan Oleh :	Diterima Oleh :	Verifikasi :	Pajak :	Kontrol Akuntansi :	Disetujui :
-------------------	-----------------	--------------	---------	---------------------	-------------

Gambar 3.15 Voucher Bukti Penerimaan Kas/Bank (Lembar 2 : File)

Lembar 3 : Unit Spesifikasi Teknis

**AirNav Indonesia**  
Perum LPPNPI

KP / Cabang / Distrik

### BUKTI PENERIMAAN KAS / BANK

Nomor : .....

Tanggal : .....

Tunai     Cek/BG No : ..... Bank : ..... Rek. No. : .....

KETERANGAN	NOMOR PERKIRAAN	KODE UNIT	JUMLAH

Terbilang : .....

Diserahkan Oleh :	Diterima Oleh :	Verifikasi :	Pajak :	Kontrol Akuntansi :	Disetujui :
-------------------	-----------------	--------------	---------	---------------------	-------------

Gambar 3.16 Voucher Bukti Penerimaan Kas/Bank (Lembar 3 : Unit Spesifikasi Teknis)

6. Data yang telah disusun dalam format excel (Gambar 3.13) selanjutnya dicetak sebagai dokumen fisik dengan menerbitkan 1 set voucher dengan menggunakan kertas ribbon yang berisi 3 lembar bukti penerimaan kas/bank yang akan diberikan kepada 3 unit yaitu Lembar 1 : Keuangan, Lembar 2 : File, Lembar 3 : Unit Spesifikasi Teknis. Setelah diterbitkan, ketiga voucher bukti penerimaan kas/bank tersebut akan ditandatangani oleh staf unit keuangan bagian verifikasi internal.

 <b>AirNav Indonesia</b> Perum LPPNPI		Lembar 1 : Keuangan KP / Cabang / Distrik <b>JATSC</b>	
<b>BUKTI PENERIMAAN KAS / BANK</b> Nomor : .....			
Tanggal : ...07.Mei.2025..... <input type="checkbox"/> Tunai <input type="checkbox"/> Cek/BG No : ..... Bank : <b>BRI</b> Rek. No. : .....			
KETERANGAN	NOMOR PERKIRAAN	KODE UNIT	JUMLAH
<b>PENERIMAAN</b> , Pertanggungjawaban Uang Muka dalam Rangka Kegiatan Pangandaran Airshow 2025			
Uang Muka Beban Umum	1106010099		Rp10.000.000
H-Beban Umum Lainnya	5103100001		-Rp160.000
H-Beban Konsumsi	5103070003		-Rp8.902.900
H-Akomodasi & Tiket Perjalanan Dinas Karyawan DN	5103021002		-Rp900.000
<i>PO/EM: 300064634</i> BANK BRI JATSC			
			Rp37.100
Terbilang : .. <i>Tiga puluh tujuh ribu seratus Rupiah</i> .....			
Diserahkan Oleh :	Diterima Oleh :	Verifikasi :	Pajak :    Kontrol Akuntansi :    Disetujui :

Gambar 3.17 Voucher Bukti Penerimaan Kas/Bank (Lembar 1 : Keuangan)

 <b>AirNav Indonesia</b> Perum LPPNPI		Lembar 2 : File KP / Cabang / Distrik <b>JATSC</b>	
<b>BUKTI PENERIMAAN KAS / BANK</b> Nomor : .....			
Tanggal : ...07.Mei.2025..... <input type="checkbox"/> Tunai <input type="checkbox"/> Cek/BG No : ..... Bank : <b>BRI</b> Rek. No. : .....			
KETERANGAN	NOMOR PERKIRAAN	KODE UNIT	JUMLAH
<b>PENERIMAAN</b> , Pertanggungjawaban Uang Muka dalam Rangka Kegiatan Pangandaran Airshow 2025			
Uang Muka Beban Umum	1106010099		Rp10.000.000
H-Beban Umum Lainnya	5103100001		-Rp160.000
H-Beban Konsumsi	5103070003		-Rp8.902.900
H-Akomodasi & Tiket Perjalanan Dinas Karyawan DN	5103021002		-Rp900.000
<i>PO/EM: 300064634</i> BANK BRI JATSC			
			Rp37.100
Terbilang : .. <i>Tiga puluh tujuh ribu seratus Rupiah</i> .....			
Diserahkan Oleh :	Diterima Oleh :	Verifikasi :	Pajak :    Kontrol Akuntansi :    Disetujui :

Gambar 3.18 Voucher Bukti Penerimaan Kas/Bank (Lembar 2 : File)

Lembar 3 : Unit Spesifikasi Teknis



**AirNav Indonesia**  
Perum LPPNPI

KP / Cabang / Distrik  
**JATSC**

### BUKTI PENERIMAAN KAS / BANK

Nomor : .....

Tanggal : ...07.Mei.2025.....

Tunai     Cek/BG No : ..... Bank : .....BRI..... Rek. No. : .....

KETERANGAN	NOMOR PERKIRAAN	KODE UNIT	JUMLAH
<b>PENERIMAAN</b> , Pertanggungjawaban Uang Muka dalam Rangka Kegiatan Pangandaran Airshow 2025			
Uang Muka Beban Umum	1106010899		Rp10.000.000
H-Beban Umum Lainnya	5103100001		-Rp160.000
H-Beban Konsumsi	5103070003		-Rp8.902.900
H-Akomodasi & Tiket Perjalanan Dinas Karyawan DN	5103021002		-Rp900.000
<i>PO/EM: 300064634</i>			
BANK BRI JATSC			
			Rp37.100

Terbilang : *Tiga puluh tujuh ribu seratus rupiah*

Diserahkan Oleh :	Diterima Oleh :	Verifikasi :	Pajak :	Kontrol Akuntansi :	Disetujui :
		<input type="text"/>			

Gambar 3.19 Voucher Bukti Penerimaan Kas/Bank (Lembar 3: Unit Spesifikasi Teknis)

### 3.2.4 Membuat Voucher Bukti Pengeluaran Kas/Bank

Membuat voucher bukti pengeluaran kas/bank adalah proses pencatatan resmi atas transaksi keuangan yang melibatkan pengeluaran dana dari kas atau rekening bank perusahaan. Voucher ini berfungsi sebagai dokumen pendukung yang mencatat secara rinci informasi mengenai tujuan pengeluaran, jumlah uang yang dikeluarkan, tanggal transaksi, serta pihak yang menerima dana. Pembuatan voucher ini penting untuk menjaga akurasi dalam pencatatan keuangan, memastikan setiap pengeluaran tercatat dengan benar, serta mendukung prinsip transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan perusahaan. Selain itu, voucher ini juga digunakan sebagai dasar dalam proses audit dan pelaporan keuangan yang terpercaya. Pada periode magang, Penulis membuat voucher bukti pengeluaran kas/bank yang sebanyak 40 voucher pada bulan Mei 2025. Berikut merupakan langkah-langkah yang dilakukan dalam proses membuat voucher bukti pengeluaran kas/bank:

1. Memperoleh lembar Nota Dinas dari staf keuangan bagian verifikasi internal.



AirNav Indonesia

CABANG JATSC  
Gedung 611 Air Traffic Services  
Bandara Soekarno-Hatta  
Telp: 021-5306122  
www.airnavindonesia.co.id

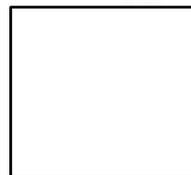
### NOTA DINAS

Nomor :  2025

Kepada Yth. : Manager Administrasi dan Keuangan Cabang  
JATSC  
Dari : Junior Manager Personalia dan Umum  
Perihal : Permohonan Penggantian Biaya Bunga Mawar  
Peringatan Hari Kartini Tahun 2025

1. Mendasari Nota Dinas Direksi Nomer :   
Tahun 2025 Perihal Peringatan Hari Kartini.
2. Mengalir butir 1 (satu) di atas, bersama ini disampaikan **Permohonan Penggantian Biaya Bunga Mawar Peringatan Hari Kartini Tahun 2025 sebesar Rp 905.000,- (Sembilan ratus lima ribu rupiah)** sesuai dengan berkas terlampir. Mohon agar penggantian biaya tersebut dapat dibayarkan ke :  1  
Nama Bank : Mandiri  
Nomor Rekening :  2  
Atas Nama :
3. Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Jakarta, 15 Mei 2025  
P11. Junior Manager Personalia dan Umum



Gambar 3.20 Nota Dinas atas Permohonan Penggantian Biaya Bunga Mawar  
Peringatan Hari Kartini Tahun 2025

Berdasarkan Gambar 3.20 atas Nota Dinas, nomor 1 menunjukkan nominal permohonan biaya dan nomor 2 menunjukkan nama bank yang digunakan sebagai metode pembayaran serta nomor rekening pribadi dan nama orang pribadi pemilik nomor rekening.

2. Memperoleh lembar *Earmarked funds* (Lembar EM) dari staf keuangan bagian verifikasi internal.

1

## Funds Reservation **300065681**

General Data			
Document type	11	Document type	030
Company code	1000	Document date	15.05.2025
FM area	1000	Posting date	15.05.2025
Controlling area	1000	Currency	IDR/ 1,00000
Statistics			
Entered by	A001C03008	Created on	15.05.2025
Last changed by		Last changed	
Additional Data			
Text			
Reference			
Total Amount			2
			905.000 IDR

Document item 001			
Text	A00120250031 - Bunga Mawar		
Commitment item	5103100001	Funds center	<input type="text"/>
Fund		G/L account	
Cost center		Due on	
Vendor		Customer	
Amount	905.000 IDR		

Gambar 3.21 Lembar *Earmarked funds* (Lembar EM) atas Permohonan Penggantian Biaya Bunga Mawar Peringatan Hari Kartini Tahun 2025

Berdasarkan Gambar 3.21 lembar *Earmarked funds* (Lembar EM), nomor 1 menunjukkan Nomor EM yaitu 300065681 dan nomor 2 menunjukkan nominal dana yang telah dialokasikan terhadap Beban Biaya yaitu sebesar Rp 905.000.

6. Membuat format excel untuk pembuatan voucher bukti pengeluaran kas/bank.



## Chart of Accounts JATSC

1	2	3
Nomor	Kode	Account
1101010001	1000	Kas IDR
1101010002	1000	Kas USD
1101021010	1000	BBNI (PENDAPATAN-611.000.0081) IDR
1101021011	1000	BBNI (PENDAPATAN-611.000.0081) IDR-CLEAR IN
1101021012	1000	BBNI (PENDAPATAN-611.000.0081) IDR-CLEAR OUT
1101021020	1000	BBNI (PENDAPATAN-611.611.0089) USD
1101021021	1000	BBNI (PENDAPATAN-611.611.0089) USD-CLEAR IN
1101021022	1000	BBNI (PENDAPATAN-611.611.0089) USD-CLEAR OUT
1101021030	1000	BBNI (OPS-678.977.8897) IDR
1101021031	1000	BBNI (OPS-678.977.8897) IDR-CLEAR IN
1101021032	1000	BBNI (OPS-678.977.8897) IDR-CLEAR OUT
1101021040	1000	BBNI (OPS-789.778.8907) USD
1101021041	1000	BBNI (OPS-789.778.8907) USD-CLEAR IN
1101021042	1000	BBNI (OPS-789.778.8907) USD-CLEAR OUT
1101021050	1000	BBNI (OPS-2013010136) IDR JATSC/CGK
1101021051	1000	BBNI (OPS-2013010136) IDR JATSC/CGK-CLEAR IN
1101021052	1000	BBNI (OPS-2013010136) IDR JATSC/CGK-CLEAR OUT
1101021060	1000	BBNI (OPS-700800024) IDR SOLO

Gambar 3.23 excel *Chart of Accounts* JATSC

Berdasarkan Gambar 3.23 excel *Chart of Accounts* JATSC, nomor 1 menunjukkan Nomor COA dari akun, nomor 2 menunjukkan Kode dari *Account*, nomor 3 menunjukkan Nama akun.

- Mencari nomor COA sesuai *account* yang tertera pada Gambar 3.22 nomor 4 yaitu akun Beban Umum Lainnya, akun Beban Pengiriman, dan akun Beban Perlengkapan Kantor.

5103090099	1000 H-Beban Pajak Lainnya
5103100001	1000 H-Beban Umum Lainnya
5201010001	1000 U-Gaji dan upah

Gambar 3.24 *Chart of Accounts* Beban Umum Lainnya

5203100002	1000 U-Beban Binrohmas
5203110001	1000 U-Beban Pengiriman
5203120001	1000 U-Beban Penurunan Nilai Piutang Usaha

Gambar 3.25 *Chart of Accounts* Beban Pengiriman





Lembar 1 : Unit Akuntansi  
KP / Cabang / Distrik

 **AirNav Indonesia**  
Perum LPPNPI

**BUKTI PENGELUARAN KAS / BANK**  
Nomor : .....

Tanggal : .....

Tunai     Cek/BG No : ..... Bank : ..... Rek. No. : .....

KETERANGAN	NOMOR PERKIRAAN	KODE UNIT	JUMLAH

Terbilang : .....

Verifikasi :	Pajak :	Kontrol Akuntansi :	Disetujui :	Dibayarkan :	Diterima Oleh :
--------------	---------	---------------------	-------------	--------------	-----------------

Gambar 3.30 Voucher Bukti Pengeluaran Kas/Bank (Lembar 1 : Unit Akuntansi)

Lembar 2 : File  
KP / Cabang / Distrik

 **AirNav Indonesia**  
Perum LPPNPI

**BUKTI PENGELUARAN KAS / BANK**  
Nomor : .....

Tanggal : .....

Tunai     Cek/BG No : ..... Bank : ..... Rek. No. : .....

KETERANGAN	NOMOR PERKIRAAN	KODE UNIT	JUMLAH

Terbilang : .....

Verifikasi :	Pajak :	Kontrol Akuntansi :	Disetujui :	Dibayarkan :	Diterima Oleh :
--------------	---------	---------------------	-------------	--------------	-----------------

Gambar 3.31 Voucher Bukti Pengeluaran Kas/Bank (Lembar 2 : File)

Lembar 3 : Unit Spesifikasi Teknis  
KP / Cabang / Distrik

**AirNav Indonesia**  
Perum LPPNPI

**BUKTI PENGELUARAN KAS / BANK**

Nomor : .....

Tanggal : .....

Tunai     Cek/BG No : ..... Bank : ..... Rek. No. : .....

KETERANGAN	NOMOR PERKIRAAN	KODE UNIT	JUMLAH

Terbilang : .....

Verifikasi :	Pajak :	Kontrol Akuntansi :	Disetujui :	Dibayarkan :	Diterima Oleh :
--------------	---------	---------------------	-------------	--------------	-----------------

Gambar 3.32 Voucher Bukti Pengeluaran Kas/Bank (Lembar 3 : Unit Spesifikasi Teknis)

10. Data yang telah disusun dalam format excel (Gambar 3.27 Dan Gambar 3.29) selanjutnya dicetak sebagai dokumen fisik dengan menerbitkan 2 set voucher dengan menggunakan kertas ribbon yang berisi 6 lembar voucher bukti pengeluaran kas/bank untuk diberikan kepada 3 unit yaitu Lembar 1 : Unit Akuntansi, Lembar 2 : File, Lembar 3 : Unit Spesifikasi Teknis. Setelah diterbitkan, 1 set voucher pengeluaran kas/bank tersebut akan ditandatangani oleh staf unit keuangan bagian verifikasi internal.

Lembar 1 : Unit Akuntansi  
KP / Cabang / Distrik  
**JATSC**

**AirNav Indonesia**  
Perum LPPNPI

### BUKTI PENGELUARAN KAS / BANK

Nomor : .....

Tanggal : .....

Tunai     Cek/BG No : ..... Bank : ..... **BRI** ..... Rek. No. : .....

KETERANGAN	NOMOR PERKIRAAN	KODE UNIT	JUMLAH
<b>PENGGANTIAN BIAYA, Pby Penggantian Biaya Bunga Mawar Peringatan Hari Kartini Tahun 2025</b>			
H-Beban Umum Lainnya	5103100001		Rp 905.000
U-Beban Pengiriman	5203110001		Rp -
H-Beban Perlengkapan Kantor	5102030006		Rp -
<i>EM / PO: 300065681</i>			
			<b>Rp 905.000</b>
Terbilang : <i>Sembilan ratus lima ribu Rupiah</i> .....			
Verifikasi : <input type="checkbox"/>	Pajak :	Kontrol Akuntansi :	Disetujui :
			Dibayarkan :
			Diterima Oleh :

Gambar 3.33 Voucher Bukti Pengeluaran Kas/Bank (Lembar 1 : Unit Akuntansi)

Lembar 2 : File  
KP / Cabang / Distrik  
**JATSC**

**AirNav Indonesia**  
Perum LPPNPI

### BUKTI PENGELUARAN KAS / BANK

Nomor : .....

Tanggal : .....

Tunai     Cek/BG No : ..... Bank : ..... **BRI** ..... Rek. No. : .....

KETERANGAN	NOMOR PERKIRAAN	KODE UNIT	JUMLAH
<b>PENGGANTIAN BIAYA, Pby Penggantian Biaya Bunga Mawar Peringatan Hari Kartini Tahun 2025</b>			
H-Beban Umum Lainnya	5103100001		Rp 905.000
U-Beban Pengiriman	5203110001		Rp -
H-Beban Perlengkapan Kantor	5102030006		Rp -
<i>EM / PO: 300065681</i>			
			<b>Rp 905.000</b>
Terbilang : <i>Sembilan ratus lima ribu Rupiah</i> .....			
Verifikasi : <input type="checkbox"/>	Pajak :	Kontrol Akuntansi :	Disetujui :
			Dibayarkan :
			Diterima Oleh :

Gambar 3.34 Voucher Bukti Pengeluaran Kas/Bank (Lembar 2 : File)

Lembar 3 : Unit Spesifikasi Teknis  
KP / Cabang / Distrik  
**JATSC**

**AirNav Indonesia**  
Perum LPPNPI

**BUKTI PENGELUARAN KAS / BANK**  
Nomor : .....

Tanggal : .....

Tunai     Cek/BG No : ..... Bank : ..... **BRI** ..... Rek. No. : .....

KETERANGAN	NOMOR PERKIRAAN	KODE UNIT	JUMLAH
<b>PENGANTIAN BIAYA, Pby. Penggantian Biaya Bunga Mawar Peringatan Hari Kartini Tahun 2025</b>			
H-Beban Umum Lainnya	5103100001		Rp 905.000
U-Beban Pengiriman	5203110001		-
H-Beban Perlengkapan Kantor	5102030006		-
<i>EM / PO: 300065681</i>			
			<b>Rp 905.000</b>

Terbilang : *Sembilan ratus lima ribu Rupiah* .....

Verifikasi : <input type="checkbox"/>	Pajak :	Kontrol Akuntansi :	Disetujui :	Dibayarkan :	Diterima Oleh :
--	---------	---------------------	-------------	--------------	-----------------

Gambar 3.35 Voucher Bukti Pengeluaran Kas/Bank (Lembar 3 : Unit Spesifikasi Teknis)

Lembar 1 : Unit Akuntansi  
KP / Cabang / Distrik  
**JATSC**

**AirNav Indonesia**  
Perum LPPNPI

**BUKTI PENGELUARAN KAS / BANK**  
Nomor : .....

Tanggal : .....

Tunai     Cek/BG No : ..... Bank : ..... **BRI** ..... Rek. No. : .....

KETERANGAN	NOMOR PERKIRAAN	KODE UNIT	JUMLAH
<b>BIAYA ADMINISTRASI BANK, Pby. Penggantian Biaya Bunga Mawar Peringatan Hari Kartini Tahun 2025</b>			
Beban Administrasi Bank	6202010001		Rp 2.500,00
			<b>Rp 2.500,00</b>

Terbilang : ..... *Dua ribu lima ratus Rupiah* .....

Verifikasi : <input type="checkbox"/>	Pajak :	Kontrol Akuntansi :	Disetujui :	Dibayarkan :	Diterima Oleh :
--	---------	---------------------	-------------	--------------	-----------------

Gambar 3.36 Voucher Bukti Pengeluaran Kas/Bank (Lembar 1 : Unit Akuntansi)

Lembar 2 : File  
KP / Cabang / Distrik  
**JATSC**

**AirNav Indonesia**  
Perum LPPNPI

**BUKTI PENGELUARAN KAS / BANK**  
Nomor : .....

Tanggal : .....

Tunai     Cek/BG No : ..... Bank : **BRI**    Rek. No. : .....

KETERANGAN	NOMOR PERKIRAAN	KODE UNIT	JUMLAH
<b>BIAYA ADMINISTRASI BANK, Pby. Penggantian Biaya Bunga Mawar Peringatan Hari Kartini Tahun 2025</b>  Beban Administrasi Bank	6202010001		Rp    2.500,00
			Rp    2.500,00

Terbilang : ..... *Dua ribu lima ratus Rupiah* .....

Verifikasi : <input type="checkbox"/>	Pajak :	Kontrol Akuntansi :	Disetujui :	Dibayarkan :	Diterima Oleh :
--	---------	---------------------	-------------	--------------	-----------------

Gambar 3.37 Voucher Bukti Pengeluaran Kas/Bank (Lembar 2 : File)

Lembar 3 : Unit Spesifikasi Teknis  
KP / Cabang / Distrik  
**JATSC**

**AirNav Indonesia**  
Perum LPPNPI

**BUKTI PENGELUARAN KAS / BANK**  
Nomor : .....

Tanggal : .....

Tunai     Cek/BG No : ..... Bank : **BRI**    Rek. No. : .....

KETERANGAN	NOMOR PERKIRAAN	KODE UNIT	JUMLAH
<b>BIAYA ADMINISTRASI BANK, Pby. Penggantian Biaya Bunga Mawar Peringatan Hari Kartini Tahun 2025</b>  Beban Administrasi Bank	6202010001		Rp    2.500,00
			Rp    2.500,00

Terbilang : ..... *Dua ribu lima ratus Rupiah* .....

Verifikasi : <input type="checkbox"/>	Pajak :	Kontrol Akuntansi :	Disetujui :	Dibayarkan :	Diterima Oleh :
--	---------	---------------------	-------------	--------------	-----------------

Gambar 3.38 Voucher Bukti Pengeluaran Kas/Bank (Lembar 3 : Unit Spesifikasi Teknis)

### **3.2.5 Melakukan Verifikasi Pembayaran Tagihan Rumah Sakit**

Verifikasi pembayaran tagihan rumah sakit terhadap karyawan dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kebenaran data serta dokumen tagihan, mencegah penyalahgunaan fasilitas kesehatan, dan menjamin bahwa seluruh klaim sesuai dengan kebijakan Perum LPPNPI Cabang JATSC. Pada tagihan rumah sakit, perusahaan melakukan pembayaran langsung atas seluruh tagihan rumah sakit karyawan kepada pihak rumah sakit. Setelah pembayaran dilakukan, pihak rumah sakit kemudian mengeluarkan invoice dan rincian biaya medis yang telah dibayarkan. Dokumen tersebut selanjutnya diterima dan diperiksa oleh unit personalia dan umum, yang bertugas mencocokkan data karyawan dan memastikan bahwa biaya yang ditanggung sesuai dengan ketentuan fasilitas kesehatan yang berlaku di perusahaan. Apabila terdapat selisih antara jumlah yang dibayarkan perusahaan dan jumlah yang seharusnya menjadi tanggungan karyawan atau pihak ketiga (misalnya BPJS), maka unit personalia akan menyusun laporan selisih bayar tersebut. Berkas laporan dan dokumen pendukung kemudian diserahkan kepada unit keuangan untuk dilakukan proses verifikasi, guna memastikan akurasi perhitungan dan dasar tagihan. Setelah proses verifikasi selesai, tagihan selisih bayar disampaikan kepada pihak terkait untuk pengembalian dana kepada perusahaan. Atas adanya selisih bayar tersebut, karyawan bertanggungjawab untuk melakukan pembayaran menggunakan rekening pribadi karyawan kepada rekening perusahaan.

Proses ini juga bertujuan untuk mengontrol dan mengelola biaya kesehatan secara efisien, meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam penggunaan dana perusahaan, serta mempercepat proses klaim guna meningkatkan kepuasan karyawan. Dengan demikian, verifikasi ini menjadi langkah penting dalam menjaga integritas dan efektivitas sistem tunjangan kesehatan karyawan. Selama periode magang, Penulis melakukan verifikasi pembayaran tagihan rumah sakit yang diajukan oleh karyawan, dengan jumlah data karyawan sebanyak 20 hingga 150 orang setiap harinya.

Penulis melakukan verifikasi pembayaran tagihan rumah sakit sebagai pekerjaan yang dilakukan setiap hari selama periode magang. Berikut merupakan langkah-langkah yang dilakukan dalam proses verifikasi pembayaran tagihan rumah sakit:

1. Memperoleh lampiran peraturan perusahaan mengenai Pelayanan Kesehatan Perum LPPNPI yang berisi standar tarif kamar dan konsultasi. Lampiran ini digunakan sebagai panduan dalam menentukan tarif maksimal biaya pelayanan kesehatan yang diganti oleh Perum LPPNPI berdasarkan setiap kategori pelayanan yang diambil oleh karyawan yang bersangkutan.

1	2	STANDAR TARIF KAMAR DAN KONSULTASI	3
NO		NAMA LAYANAN	TARIF
<b>A</b>		<b>TARIF KAMAR PERAWATAN</b>	
	<b>I</b>	<b>DEWASA</b>	
	1	VIP	Rp
	2	Kelas I (Satu)	Rp
	<b>II</b>	<b>ANAK</b>	
	1	VIP	Rp
	2	Kelas I (Satu)	Rp
	3	Inkubator	Rp
	<b>III</b>	<b>KEBIDANAN</b>	
	1	VIP	Rp
	2	Kelas I (Satu)	Rp
	3	Kamar Bersalin Kelas VIP	Rp
	4	Kamar Bersalin Kelas I (Satu)	Rp
	5	Kamar Bersalin untuk Water Birth	Rp
	<b>IV</b>	<b>KAMAR BAYI</b>	
		Sesuai kelas perawatan ibu	
	1	VIP	Rp
	2	Kelas I (satu)	Rp
	3	Inkubator	Rp
	<b>V</b>	<b>KAMAR ONE DAY CARE</b>	
	1	Kamar One Day Care (Post Op)	Rp
<b>B</b>		<b>KONSULTASI DOKTER</b>	
	1	Dokter Umum	Rp
	2	Dokter Gigi Umum	Rp
	3	Konsultasi Psikologi	Rp
	4	Dokter Spesialis / Gigi Spesialis	Rp
	5	Dokter Spesialis Akupuntur	Rp
	6	Dokter Spesialis Gizi Medik	Rp
	7	Konsultasi Psikiatri	Rp
	8	Konsultasi Andrologi/Seksuologi	Rp
	9	Konsultasi Lanjutan (khusus Dokter Anak)	Rp
	10	Konsultasi Tumbuh Kembang Anak	Rp
	11	Konsultasi Dokter Sub Spesialis	Rp
	12	Dokter Spesialis Emergency	Rp

Gambar 3.39 Lampiran Peraturan Perusahaan mengenai Pelayanan Kesehatan Perum LPPNPI

Berdasarkan Gambar 3.39 mengenai Lampiran Peraturan Perusahaan atas Pelayanan Kesehatan Perum LPPNPI, nomor 1 menunjukkan nomor, nomor

2 menunjukkan nama layanan, dan nomor 3 menunjukkan tarif maksimal atas layanan pada nomor 2.

2. Menerima Bukti Pembayaran dari Rumah Sakit yang bersangkutan atas nama pasien P.M.W. Dari Bukti Pembayaran tersebut harus menentukan layanan apa saja yang dikenakan tarif maksimal penggantian biaya oleh Perum LPPNPI.

  
**OUTPATIENT INVOICE**

Page : Page 1 of 1  
Print Date : 21/01/2025 5:18 pm

Printed by :

Bill No : OCR250013788 Bill Date : 21/01/2025 5:18 OP No : OPV2501211048 Payer : AIRNAV INDONESIA	Patient Name : Mrs. P.M.W MRNo : MHJS.0000185623 Age : 34 Year(s) 1 Month(s) 18 Day(s) Gender : Female
--	---

No	Service(s)	Qty	UOM	Price	Amount
<b>Administrative Charges</b>					
1	Administration Fee	1		130.000	130.000
<b>Consultation</b>					
2	dr. AKBARI WAHYUDI KUSUMAH, SP.U (UROLOGIST) Investigation	1		350.000	350.000
3	Urine Lengkap (Makro, Mikroskopik, Kimia)	1		143.000	143.000
<b>Pharmacy</b>					
4	MONURIL GRANUL 3 GR SACHET	3	EACH	317,016	951,048
5	NEXURIN TAB (12'S)	15	TABLET	9,324	139,860
6	ESOFERR 40 MG TAB	15	TABLET	23,932	358,980
				Grand Total :	2.072,888
				Payer Amount(-):	2.072,900
				Patient Amount :	

Payer amount in Words : two million seventy two thousand nine hundred Rupiahs  
 Patient amount in Words : zero

\*KOTA ADM. JAKARTA SELATAN,  
21-Jan-2025  
Mayapada Hospital  
CASHIER :

**SEMOGA SEHAT SELALU**

- PT Nirmala Koruna Mas (NPMW 0022 6240 0101 6000)  
 - Alamat: Jl. Lebak Bulus 1 RT 008004, Cilandak Barat, Cilandak Kota Administrasi Jakarta Selatan, DKI Jakarta, 12430  
 - Kantansi ini berlaku sebagai Faktur Pajak sesuai dengan ketentuan perpajakan, untuk barang kena Pajak harga termasuk PPN (bila ada)  
 - Barang yang sudah dibeli tidak dapat dikembalikan  
 - Total diskon berlaku untuk semua layanan dengan nilai persentase yang sama kecuali yang dipaparkan ke layanan tertentu



Gambar 3.40 Bukti Pembayaran atas Pasien P.M.W

Berdasarkan Gambar 3.40 atas bukti pembayaran pasien P.M.W., terdapat biaya yang dikenakan terhadap pasien berdasarkan 3 kategori yaitu *administrative charges*, *consultation*, *investigation*, dan *pharmacy*. Biaya *administrative charges* ditanggung seluruhnya oleh Perusahaan sehingga diberi tanda ceklis, Biaya *consultation* untuk dokter spesialis berdasarkan Gambar 3.39 dikenakan tarif maksimal yang ditentukan oleh perusahaan sedangkan pasien menggunakan jasa SP.U (Spesialis Umum) yang melebihi dari tarif yang ditentukan oleh perusahaan sehingga pasien biasanya memiliki selisih bayar sebesar Rp 130.000 – Rp 200.000 yang harus dibayarkan sesuai dengan *invoice* yang tertera, Biaya *investigation* ditanggung seluruhnya oleh perusahaan sehingga diberi tanda ceklis, dan Biaya *Pharmacy* ditanggung seluruhnya oleh perusahaan sehingga diberi tanda ceklis.

3. Melakukan verifikasi pada lembar biaya pengobatan (Restitusi) atas Pasien P.M.W., dengan memberi tanda ceklis menggunakan pulpen merah atas data yang perhitungannya telah sesuai dengan peraturan Direksi Perum LPPNPI Cabang JATSC.





PENGGANTIAN BIAYA PENGOBATAN/PERAWATAN (RESTITUSI)

Sesuai hasil pengecekan unit HRD, atas nama Karyawan:

Nama : B
Unit Kerja : ACC
Nama Pasien : P.M.W

PERINCIAN BIAYA YANG DIKELUARKAN

- 1 Biaya Admin
2 Biaya Jasa Dokter Umum
3 Biaya Laboratorium
4 Biaya Rawat UGD
5 Biaya Rawat Jalan

Table with 2 columns: Currency (Rp), Amount. Total amount 2.072.900.

PERINCIAN YANG DIGANTI PERUM LPPNPI

Table with 2 columns: Currency (Rp), Amount. Total amount 2.072.900.

\* Note

Invoice : MHCL2025012476

Biaya rawat Jalan yg diganti seharusnya sebesar 1.942.900
Terdapat selisih Biaya Rawat Jalan sebesar 130.000

Biaya jasa dr spesialis yg diganti maksimal Ybs tarif jasa dr SpU Rp 350.000 (Selisih Rp 130.000)

Dicetak Tanggal: 25 Februari 2025

Tanda tangan pejabat terkait

BUKTI PENGELUARAN KAS/BANK: Table with columns for KP/Cabang/Distrik, Kode Bank, Disetujui, Dibayarkan, Kontrol Akuntansi, Pajak, Diterima Oleh. Includes a detailed table with columns: Keterangan, Nomor Perkiraan, Kode Unit, Jumlah.

Gambar 3.41 Penggantian Biaya Pengobatan/Perawatan (Restitusi)

Gambar 3.41 merupakan lembar penggantian biaya pengobatan/perawatan (Restitusi). Nomor 1 menunjukkan perincian biaya yang dikeluarkan karyawan

B atas pasien P.M.W., sebesar Rp 2.072.900. Nomor 2 menunjukkan perincian biaya yang diganti Perum LPPNPI sebesar Rp 2.072.900. Nomor 3 menunjukkan biaya rawat jalan yang diganti seharusnya sebesar Rp 1.942.900 (hasil pengurangan nomor 1 dengan selisih sebesar Rp 130.000), karena telah sesuai maka diberi tanda ceklis, selisih biaya rawat jalan sebesar Rp 130.000, karena telah sesuai maka diberi tanda ceklis.

4. Memperoleh daftar permintaan pembayaran biaya tagihan rumah sakit dan melakukan verifikasi atas daftar permintaan pembayaran tersebut berdasarkan Gambar 3.40 dan Gambar 3.41.

DAFTAR PERMINTAAN PEMBAYARAN BIAYA TAGIHAN RUMAH SAKIT  
PERIODE XVIII  
Tanggal : 25 Februari 2025

No.	Nama Karyawan	Nama Pasien	Unit Kerja	Besar Pembayaran	Selisih	Jenis Perawatan	Keterangan	Invoice
1	Pembayaran Tagihan Rumah Sakit an B	P. M. W	ACC	Rp ✓ 2.072.900	Rp ✓ 130.000	RAWAT JALAN	HPP ENC	MHCL2025012476
2	Pembayaran Tagihan Rumah Sakit an		ACC	Rp 4.168.000	Rp 252.000	RAWAT JALAN	HPP ENC	MHCL2025011829
2	<b>SUB TOTAL TERBILANG</b>			Rp ✓ 6.240.900				

*Enam Juta Dua Ratus Empat Puluh Ribu Sembilan Ratus Rupiah*

HPP ENC	: Rp	6.240.900 - Rp 382.000 = Rp 5.858.900	✓
HPP TNC	: Rp	-	✓
NON HPP	: Rp	-	✓
<b>TOTAL</b>	: Rp	<b>6.240.900</b>	✓

Gambar 3.42 Daftar Permintaan Pembayaran Biaya Tagihan Rumah Sakit

Gambar 3.42 merupakan daftar permintaan pembayaran biaya tagihan rumah sakit periode XVIII bulan Februari 2025. Nomor 1 menunjukkan pembayaran tagihan rumah sakit a.n karyawan B untuk pasien P.M.W., sebesar Rp 2.072.900 dengan selisih yang harus dibayarkan oleh karyawan sebesar Rp 130.000 dengan kategori karyawan HPP ENC. HPP ENC adalah kode jabatan atau unit kerja tertentu untuk karyawan B. Nominal pembayaran karyawan B tersebut sudah sesuai dengan bukti pembayaran (Gambar 3.41) sehingga diberi tanda ceklis pada kolom besar pembayaran dan selisih. Begitu juga untuk pasien nomor selanjutnya yang terdapat dalam daftar tagihan rumah sakit apabila telah sesuai maka diberi tanda ceklis. Nomor 2 menunjukkan sub

total pembayaran tagihan rumah sakit periode XVIII bulan Februari 2025 atas seluruh karyawan yang terdapat dalam daftar sebesar Rp 6.240.900. Nomor 3 menunjukkan nominal HPP ENC, HPP TNC, NON HPP, dan TOTAL. Atas seluruh nominal tersebut harus diverifikasi. Apabila seluruh data yang di verifikasi telah benar maka diberi tanda ceklis.

5. Data Tagihan Rumah Sakit tersebut diberikan kepada staf unit keuangan bagian Verifikasi Internal untuk diproses lebih lanjut. Namun, apabila terdapat kesalahan pada data tersebut, maka harus diperbaiki dengan menuliskan nominal sebenarnya dan dikembalikan kepada Unit Personalia & Umum untuk diperbaiki dalam pencatatannya.

### **3.2.6 Melakukan Verifikasi Pembayaran Restitusi Kesehatan**

Melakukan Verifikasi Pembayaran Restitusi Kesehatan karyawan adalah proses pengecekan dan validasi terhadap klaim penggantian biaya pelayanan kesehatan yang diajukan oleh karyawan kepada perusahaan atau penyelenggara program kesejahteraan karyawan. Berbeda dengan tagihan rumah sakit, pada restitusi kesehatan seluruh biaya dibayarkan terlebih dahulu oleh karyawan/pasien dan ditanggung oleh perusahaan setelah mengajukan restitusi kesehatan. Proses verifikasi pembayaran restitusi kesehatan diawali dengan pengajuan klaim oleh karyawan kepada perusahaan, yang disertai dengan dokumen pendukung berupa invoice dari rumah sakit dan data identitas karyawan. Dokumen tersebut kemudian diproses oleh unit personalia dan umum, yang bertugas melakukan pemeriksaan awal terhadap kelengkapan dan keabsahan klaim. Selanjutnya, unit tersebut menyusun daftar biaya yang dapat diganti sesuai dengan kebijakan perusahaan, dan melampirkannya bersama invoice yang telah diverifikasi secara administratif. Setelah itu, berkas klaim diserahkan kepada unit keuangan untuk dilakukan verifikasi lebih lanjut. Proses verifikasi oleh unit keuangan mencakup pencocokan antara invoice, daftar biaya yang disetujui, dan

ketentuan yang berlaku, guna memastikan bahwa pengeluaran yang akan dibayarkan telah sesuai dan dapat dipertanggungjawabkan secara akuntabel.

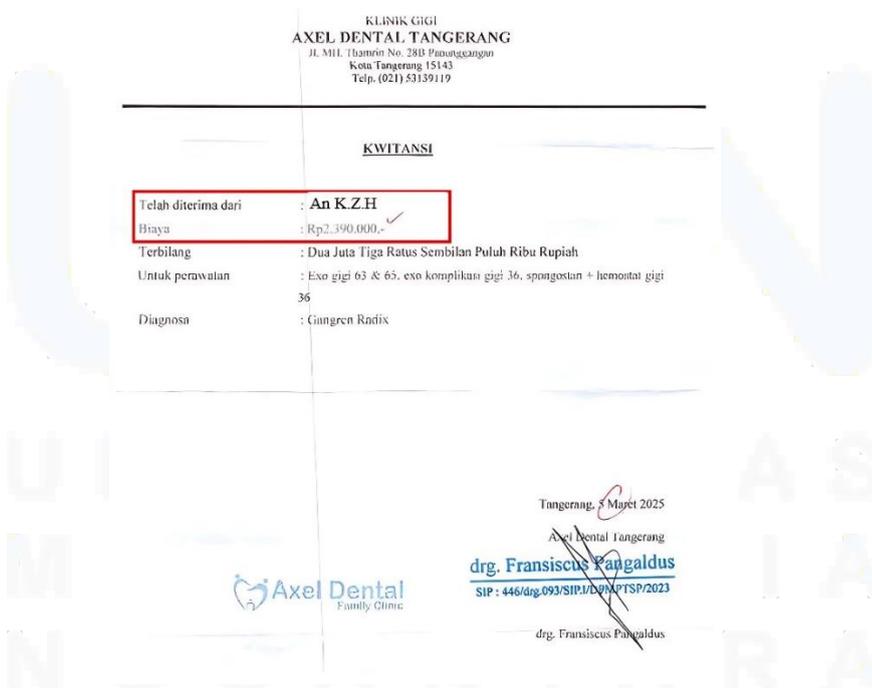
Tujuan dari verifikasi ini adalah untuk menjamin keabsahan klaim, mencegah kecurangan, serta memastikan bahwa pembayaran restitusi dilakukan secara adil, tepat sasaran, dan sesuai ketentuan yang berlaku. Selama periode magang, Penulis melakukan verifikasi pembayaran restitusi Kesehatan yang diajukan oleh karyawan, dengan jumlah data karyawan per rumah sakit sebanyak 5 hingga 80 orang. Penulis melakukan verifikasi atas restitusi kesehatan sebagai pekerjaan yang dilakukan setiap harinya. Berikut merupakan langkah- langkah yang dilakukan dalam proses verifikasi pembayaran restitusi kesehatan:

1. Memperoleh Peraturan Perusahaan mengenai Pelayanan Kesehatan Karyawan Perum LPPNPI Cabang JATSC. Peraturan ini digunakan sebagai panduan dalam menentukan tarif maksimal biaya pelayanan kesehatan yang diganti oleh Perum LPPNPI berdasarkan setiap kategori pelayanan yang diambil oleh karyawan yang bersangkutan.
2. Memperoleh rincian biaya dan bukti pembayaran untuk pasien a.n K.Z.H. dan A.F.M. dari rumah sakit yang bersangkutan. Dari bukti pembayaran tersebut harus menentukan layanan apa saja yang dikenakan tarif maksimal penggantian biaya oleh Perum LPPNPI. Berikut merupakan rincian biaya dan bukti pembayaran dengan *highlight* berwarna merah untuk data yang harus diverifikasi.

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA



Gambar 3.43 Invoice Axel Dental Tangerang



Gambar 3.44 Kuitansi Axel Dental Tangerang

**bio medika**  
 contact@biomedika.co.id www.biomedika.co.id

**RINCIAN BIAYA**  
 PAYMENT DETAILS  
 No. Kuitansi : 250300321

Nama Pasien / Patient Name : **An. Pr. K.Z.H** Permisitan Hasil / Result Permit : Ambil

No. Registrasi / Registration Number : **25030947H**

Tanggal Registrasi / Registration Date : 05-Mar-2025

Tgl Lahir / Umur / JK / DOB / Age / Sex : 01/02/2013 / 12 Tahun / Perempuan / 21/02/2013 / 12 Tahun / Perempuan

Alamat / Address : Jl. Kakatua 2 No.72 Cibodasari, Tangerang

Penyakit / Disease : drng. Fraktur scapula Pangsidus

Jadwal Hasil / Result Schedule : 05-Mar-2025 12:00

**PEMERIKSAAN:**

Perawatan / Treatment : Rp. 310,000

**Total Biaya Pemeriksaan / Total of Exam Fee** : Rp. **310,000**

**PEMBAYARAN DENGAN:**

Payment with : BCA Master Card Rp. 310,000

Ruko Puri Sentosa / Gedung Blok B Kav. 3/3 Gedung Sentosa 0900 - 1001 2901 - 09000  
 Gading Serpong, 05 Maret 2025  
 FBM-AB009 Rev.01

Gambar 3.45 Rincian Biaya Bio Medika

**bio medika**  
 contact@biomedika.co.id www.biomedika.co.id

**KUITANSI**  
 RECEIPT  
 No Kuitansi : 250300321

Terima dari / Received from : **K.Z.H**

Uang sejumlah / Amount of : **Rp. 310,000**

Terbilang / Amount in words : **Tiga Ratus Sepuluh Ribu Rupiah**

Untuk pembayaran pemeriksaan / For payment of:

Nama Pasien / Patient Name : [Redacted]

No. Registrasi / Registration Number : **25030947H**

Tgl Registrasi / Registration Date : 05-MAR-2025

Tgl Lahir / Umur / JK / DOB / Age / Sex : 01/02/2013 / 12 Tahun / Perempuan

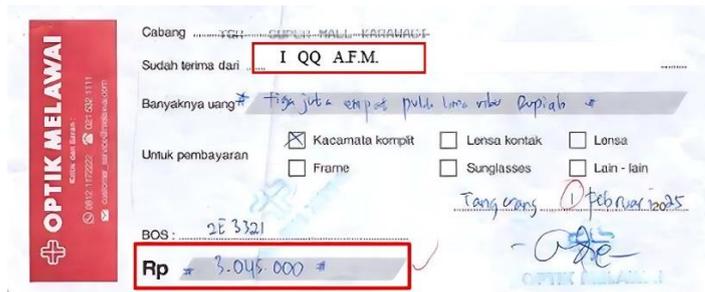
Alamat / Address : Jl. Kakatua 2 No.72 Cibodasari Tangerang

Gading Serpong, 05 Maret 2025

**LUNAS**

Ruko Puri Sentosa / Gedung Blok B Kav. 3/3 Gedung Sentosa 0900 - 1001 2901 - 09000  
 Gading Serpong, 05 Maret 2025  
 FBM-AB009 Rev.01

Gambar 3.46 Kuitansi Bio Medika



Gambar 3.47 Kuitansi Optik Melawai

3. Memperoleh lembar tanda terima kuitansi karyawan I untuk pasien K.Z.H dan A.F.M., atas seluruh daftar biaya.
4. Melakukan verifikasi atas seluruh kuitansi pembayaran yang telah diterima terhadap lembar rincian tanda terima kuitansi karyawan I untuk pasien K.Z.H dan A.F.M.

**AirNav Indonesia**  
 CABANG JATSC  
 Gedung 611 Air Traffic Services  
 Bاندان سوكنو-Inta  
 Telp. 021-5506122  
 www.airnavindonesia.co.id

TANDA TERIMA KUITANSI  
 PENGgantian BIAYA PENGObATAN/PERAWATAN (RESTITUSI)  
 KARYAWAN PERUM LPPNPI

Telah diterima kuitansi pembayaran biaya pelayanan kesehatan untuk penggantian biaya (Restitusi) atas nama Karyawan:

Nama : I  
 Jabatan : AIR TRAFFIC CONTROLLER  
 NIK :   
 Nama Pasien : K.Z.H / 12thn  
 A.F.M / 18 thn

NO	TANGGAL KUITANSI	URAIAN	KETERANGAN
1	01/02/2025	Biaya Kacamata	✓ 3.045.000
2	05/03/2025	Biaya Konsul Dokter & Obar	✓ 2.390.000 ✓
3	05/03/2025	Biaya Lab	✓ 310.000 ✓
<b>TOTAL</b>			✓ 5.745.000

Diterima tanggal : 28 Maret 2025  
 Diterima Oleh :   
 (.....)

Restitusi diproses tanggal 19/03/2025

Gambar 3.48 Tanda Terima Kuitansi Restitusi Karyawan Perum LPPNPI

Gambar 3.48 merupakan tanda terima kuitansi penggantian biaya karyawan I dengan jabatan *air traffic controller* atas pasien K.Z.H., dengan usia 12 tahun dan pasien A.F.M., dengan usia 18 tahun. Atas lembar tersebut terdapat biaya

kacamata sebesar Rp. 3.045.000 diberi tanda ceklis karena telah sesuai dengan kuitansi pembayaran (Gambar 3.47) dan berdasarkan peraturan perusahaan biaya penggantian uang bantuan kacamata diberikan kepada karyawan setiap 2 tahun sekali diatur sesuai dengan peraturan perusahaan yang berlaku sedangkan untuk penggantian biaya lensa diperbolehkan 1 tahun sekali sesuai dengan rekomendasi dokter. Biaya konsul dokter dan obat sebesar Rp 2.390.000 diganti seluruhnya oleh perusahaan dan diberi tanda ceklis karena telah sesuai dengan kuitansi pembayaran (Gambar 2.44). Biaya lab sebesar Rp 310.000 diganti seluruhnya oleh perusahaan dan diberi tanda ceklis karena telah sesuai dengan kuitansi pembayaran (Gambar 3.46).

5. Memperoleh perincian biaya yang dikeluarkan oleh karyawan I dan perincian yang diganti Perum LPPNPI Cabang JATSC
6. Melakukan verifikasi atas perincian biaya yang dikeluarkan oleh karyawan I dan perincian yang diganti Perum LPPNPI Cabang JATSC.



**AirNav Indonesia**

CABANG JATSC  
Gedung 611 Air Traffic  
Services  
Bandara Soekarno-Hatta  
Telp. 021-5506122  
www.airnavindonesia.co.id

**PENGGANTIAN BIAYA PENGOBATAN/PERAWATAN (RESTITUSI)**  
/PA/PER.15.04/IV/2025

Sesuai Peraturan Direksi Nomor: PER.024/LPPNPI/VI/2015 tentang Pelayanan Kesehatan Perum LPPNPI telah dilakukan pengecekan berkas Restitusi atas nama Karyawan :

Nama	: I		
Jabatan	: AIR TRAFFIC CONTROLLER		
NIK	: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 1em;"></span>		
Nama Pasien	: K.Z.H. / 12thn		
	: A.F.M. / 18thn		

Perincian Biaya Yang Dikeluarkan		Perincian Biaya Yang Diganti	
1. Biaya Konsul Dokter & Obat	Rp. 2.390.000	Rp. 2.390.000	✓
2. Biaya Lab	Rp. 310.000	Rp. 310.000	✓
3. Biaya Kacamata	Rp. 3.045.000	Rp. 2.000.000	✓
	Rp. 5.745.000	Rp. 4.700.000	✓

**Terbilang:**  
Empat Juta Tujuh Ratus Ribu Rupiah

Dicetak Tanggal : 14 April 2025

Gambar 3.49 Lembar Penggantian Biaya Pengobatan/Perawatan (Restitusi)

Berdasarkan Gambar 3.49, menunjukkan perincian biaya yang dikeluarkan oleh karyawan I atas pasien bernama K.Z.H., dan A.F.M dan perincian biaya yang diganti oleh perum LPPNPI Cabang JATSC. Biaya yang dikeluarkan oleh karyawan I untuk konsul dokter dan obat sebesar Rp 2.390.000 dengan biaya yang diganti oleh perusahaan adalah sebesar Rp 2.390.000, diberi tanda ceklis karena nominalnya telah sesuai. Biaya yang dikeluarkan oleh karyawan I untuk biaya lab sebesar Rp 310.000 dengan biaya yang diganti oleh perusahaan adalah sebesar Rp 310.000, diberi tanda ceklis karena nominalnya telah sesuai. Biaya yang dikeluarkan oleh karyawan I untuk biayaacamata sebesar Rp 3.045.000 dengan biaya yang diganti oleh perusahaan adalah sebesar Rp 2.000.000, diberi tanda ceklis karena nominalnya telah sesuai. Total biaya yang dikeluarkan oleh karyawan I sebesar Rp 5.745.000 dan biaya yang diganti perusahaan sebesar Rp 4.700.000, diberi tanda ceklis karena nominalnya telah sesuai.

7. Memperoleh daftar permintaan biaya pengobatan/perawatan kesehatan (restitusi) periode I tanggal 14 April 2025.
8. Melakukan verifikasi atas karyawan I pada daftar permintaan biaya pengobatan/perawatan kesehatan (restitusi). Verifikasi tersebut dilakukan atas seluruh karyawan yang terdapat dalam daftar restitusi periode I bulan April.

DAFTAR PERMINTAAN PENGGANTIAN BIAYA PENGOBATAN / PERAWATAN KESEHATAN (RESTITUSI)  
PERIODE I  
Tanggal : 14 April 2025

No.	Nama Karyawan	Nama Pasien	Unit Kerja	Besar Pembayaran	Keterangan
1	Pembayaran Restitusi Kesehatan an		ATFM	Rp 412.996	HPP TNC
2	Pembayaran Restitusi Kesehatan an		APP	Rp 1.958.000	HPP TNC
3	Pembayaran Restitusi Kesehatan an		ACC	Rp 1.575.000	HPP ENC
4	Pembayaran Restitusi Kesehatan an	I K.Z.H. A.F.M.	APP	Rp ✓ 4.700.000	HPP TNC
5	Pembayaran Restitusi Kesehatan an		ACC	Rp 3.200.000	HPP ENC
6	Pembayaran Restitusi Kesehatan an		APP	Rp 865.958	HPP TNC
7	Pembayaran Restitusi Kesehatan an		ATFM	Rp 1.365.000	HPP TNC
8	Pembayaran Restitusi Kesehatan an		APP	Rp 169.000	HPP TNC
9	Pembayaran Restitusi Kesehatan an		ACC	Rp 2.592.224	HPP ENC
10	Pembayaran Restitusi Kesehatan an		ACC	Rp 2.455.800	HPP ENC

Gambar 3.50 Daftar Permintaan Biaya Pengobatan/Perawatan Kesehatan (Restitusi)

Berdasarkan Gambar 3.50, karyawan I dengan unit kerja APP atas nama pasien K.Z.H., dan A.F.M, dengan besar pembayaran Rp 4.700.000, nominalnya telah sesuai sehingga diberi tanda ceklis.

DAFTAR PERMINTAAN PENGGANTIAN BIAYA PENGOBATAN / PERAWATAN KESEHATAN (RESTITUSI)  
PERIODE I  
Tanggal : 14 April 2025

No.	Nama Karyawan	Nama Pasien	Unit Kerja	Besar Pembayaran	Keterangan
27	Pembayaran Restitusi Kesehatan an		APP	Rp 2.600.000	HPP TNC
28	Pembayaran Restitusi Kesehatan an		ACC	Rp 2.863.200	HPP ENC
29	Pembayaran Restitusi Kesehatan an		MPP	Rp 191.500	NON HPP
30	Pembayaran Restitusi Kesehatan an		ACC	Rp 645.000	HPP ENC
31	Pembayaran Restitusi Kesehatan an		APP	Rp 453.000	HPP ENC
32	Pembayaran Restitusi Kesehatan an		PLM	Rp 893.000	NON HPP
33	Pembayaran Restitusi Kesehatan an		TEKNIK	Rp 5.821.925	HPP TNC
34	Pembayaran Restitusi Kesehatan an		ACC	Rp 868.000	HPP ENC
35	Pembayaran Restitusi Kesehatan an		ACC	Rp 1.288.000	HPP ENC
36	Pembayaran Restitusi Kesehatan an		ACC	Rp 1.937.200	HPP ENC
37	Pembayaran Restitusi Kesehatan an		TEKNIK	Rp 295.000	HPP TNC
38	Pembayaran Restitusi Kesehatan an		ACC	Rp 3.425.000	HPP ENC
39	Pembayaran Restitusi Kesehatan an		ACC	Rp 3.392.288	HPP ENC
40	Pembayaran Restitusi Kesehatan an		APP	Rp 2.000.000	HPP TNC
41	Pembayaran Restitusi Kesehatan an		ACC	Rp 150.000	HPP ENC
42	Pembayaran Restitusi Kesehatan an		PIA WILAYAH JKT	Rp 200.000	PIA WILAYAH JKT
44	Pembayaran Restitusi Kesehatan an		PIA WILAYAH JKT	Rp 428.700	PIA WILAYAH JKT
<b>SUB TOTAL</b>				<b>Rp ✓ 85.992.781</b>	
<b>YERBILANG:</b>				<i>Delapan Puluh Lima Juta Sembilan Ratus Sembilan Puluh Dua Ribu Tujuh Ratus Delapan Puluh Satu Rupiah</i>	

HPP ENC	:	Rp	48.307.300	✓
HPP TNC	:	Rp	35.972.281	✓
NON HPP	:	Rp	1.084.500	✓
PIA WILAYAH JKT	:	Rp	628.700	✓
<b>TOTAL</b>	:	<b>Rp</b>	<b>85.992.781</b>	<b>✓</b>

Gambar 3.51 Daftar Permintaan Biaya Pengobatan/Perawatan Kesehatan (Restitusi)

Berdasarkan Gambar 3.51, subtotal atas daftar permintaan biaya pengobatan/perawatan Kesehatan (restitusi) periode I tanggal 14 April 2025 sebesar Rp 85.992.781, karena perhitungannya telah sesuai sehingga diberi tanda ceklis. Nominal HPP ENC sebesar Rp 48.307.300 telah sesuai sehingga diberi tanda ceklis. Nominal HPP TNC sebesar Rp 35.972.281 telah sesuai sehingga diberi tanda ceklis. Nominal NON HPP sebesar Rp 628.700 telah sesuai sehingga diberi tanda ceklis. Nominal PIA WILAYAH JKT sebesar Rp 628.700 telah sesuai sehingga diberi tanda ceklis. Nominal TOTAL sebesar Rp 85.992.781 telah sesuai sehingga diberi tanda ceklis.

9. Setelah semua data yang diverifikasi telah sesuai maka data tersebut diberikan kepada unit keuangan untuk diproses lebih lanjut. Namun, apabila terdapat kesalahan dalam perhitungan maka data tersebut harus diperbaiki dengan menuliskan nominal seharusnya menggunakan pulpen merah dan dikembalikan kepada unit personalia & umum untuk diperbaiki pencatatannya.



### 3.2.7 Melakukan Input Restitusi Kesehatan ke SAP

Melakukan input restitusi kesehatan ke SAP merupakan bagian dari proses administrasi klaim penggantian biaya pengobatan yang telah dibayarkan terlebih dahulu oleh karyawan. Restitusi kesehatan adalah mekanisme penggantian biaya atas layanan kesehatan, seperti rawat jalan, rawat inap, obat-obatan, atau tindakan medis lainnya, yang sebelumnya dibayar pribadi oleh karyawan dan kemudian diajukan untuk diganti oleh perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Setelah dokumen klaim diverifikasi kelengkapan dan kesesuaiannya, langkah selanjutnya adalah melakukan input data restitusi ke dalam sistem SAP (*Systems, Applications, and Products in Data Processing*), yaitu sistem yang digunakan perusahaan untuk mencatat, memproses, dan mengelola transaksi keuangan secara sistematis. Input tersebut mencakup informasi seperti data karyawan, rincian tagihan, jenis perawatan, nominal yang dapat diganti, hingga nomor referensi pengajuan. Tujuan dari input ke SAP adalah agar proses pembayaran dapat diproses secara otomatis, akurat, dan terdokumentasi dengan baik, serta memastikan bahwa klaim yang telah disetujui dapat segera dicairkan kepada karyawan sesuai prosedur perusahaan. Pada periode magang, penulis melakukan input restitusi kesehatan sebanyak 15 transaksi. Berikut ini merupakan langkah-langkah melakukan input restitusi kesehatan ke SAP:

1. Memperoleh lembar daftar permintaan penggantian biaya pengobatan/perawatan kesehatan (restitusi) periode V Bulan Mei 2025 dari unit keuangan bagian verifikasi internal.

DAFTAR PERMINTAAN PENGANTIAN BIAYA PENGOBATAN / PERAWATAN KESEHATAN (RESTITUSI)  
PERIODE V  
Tanggal : 20 Mei 2025

No.	Nama Karyawan	Nama Pasien	Unit Kerja	Besar Pembayaran	Keterangan
1	Pembayaran Restitusi Kesehatan an		TAPOR	Rp ✓ ✓ 400.000	HPP TNC
2	Pembayaran Restitusi Kesehatan an		TAPOR	Rp ✓ ✓ 150.000	HPP TNC
3	Pembayaran Restitusi Kesehatan an		ATEM	Rp ✓ ✓ 1.000.000	HPP TNC
4	Pembayaran Restitusi Kesehatan an		APP	Rp ✓ ✓ 1.164.550	HPP TNC
5	Pembayaran Restitusi Kesehatan an		APP	Rp ✓ ✓ 630.000	HPP TNC
6	Pembayaran Restitusi Kesehatan an		TEKNIK	Rp ✓ ✓ 647.500	HPP ENC
7	Pembayaran Restitusi Kesehatan an		ACC	Rp ✓ ✓ 1.422.858	HPP ENC
8	Pembayaran Restitusi Kesehatan an		TEKNIK	Rp ✓ ✓ 2.625.000	HPP TNC
9	Pembayaran Restitusi Kesehatan an		ACO	Rp ✓ ✓ 519.283	HPP ENC
10	Pembayaran Restitusi Kesehatan an		TEKNIK	Rp ✓ ✓ 938.826	HPP TNC
11	Pembayaran Restitusi Kesehatan an		ACO	Rp ✓ ✓ 1.250.000	HPP TNC
12	Pembayaran Restitusi Kesehatan an		ACO	Rp ✓ ✓ 1.613.052	HPP ENC
13	Pembayaran Restitusi Kesehatan an		ACO	Rp ✓ ✓ 2.175.000	HPP ENC
14	Pembayaran Restitusi Kesehatan an		KANTOR PUSAT	Rp ✓ ✓ 12.180.774	KANTOR PUSAT
15	Pembayaran Restitusi Kesehatan an		PIA WILAYAH JKT	Rp ✓ ✓ 602.416	PIA WILAYAH JKT
16	Pembayaran Restitusi Kesehatan an		NOTAN OFFICE	Rp ✓ ✓ 1.188.660	PIA WILAYAH JKT
<b>SUB TOTAL TERBILANG:</b>				<b>Rp ✓ ✓ 28.507.919</b>	
<i>Dua Puluh Delapan Juta Lima Ratus Tujuh Ribu Sembilan Ratus Sembilan Belas Rupiah</i>					

Tangerang, 20 Mei 2025

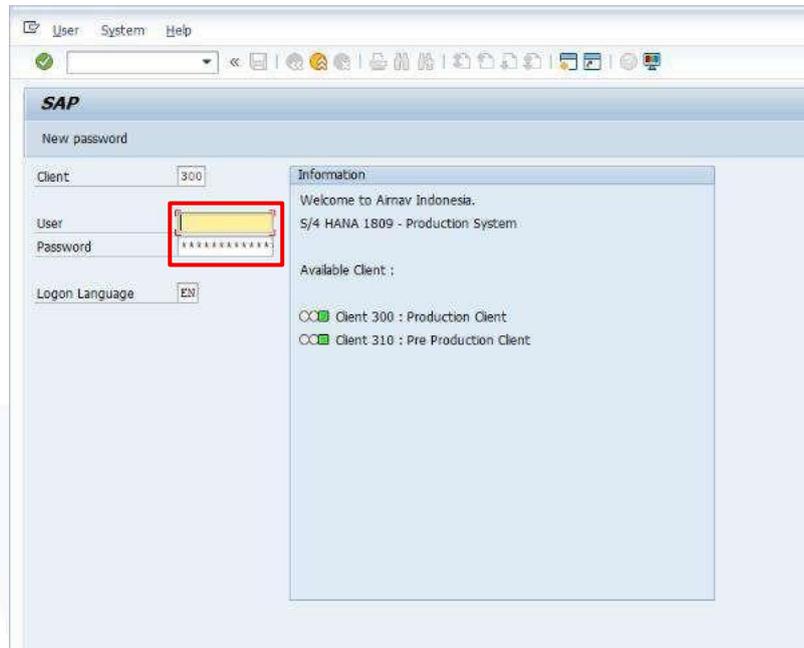


HPP ENC : Rp 6.377.693  
HPP TNC : Rp 8.158.376

Gambar 3.52 Daftar Permintaan Penggantian Biaya Pengobatan / Perawatan Kesehatan Periode V Bulan Mei 2025

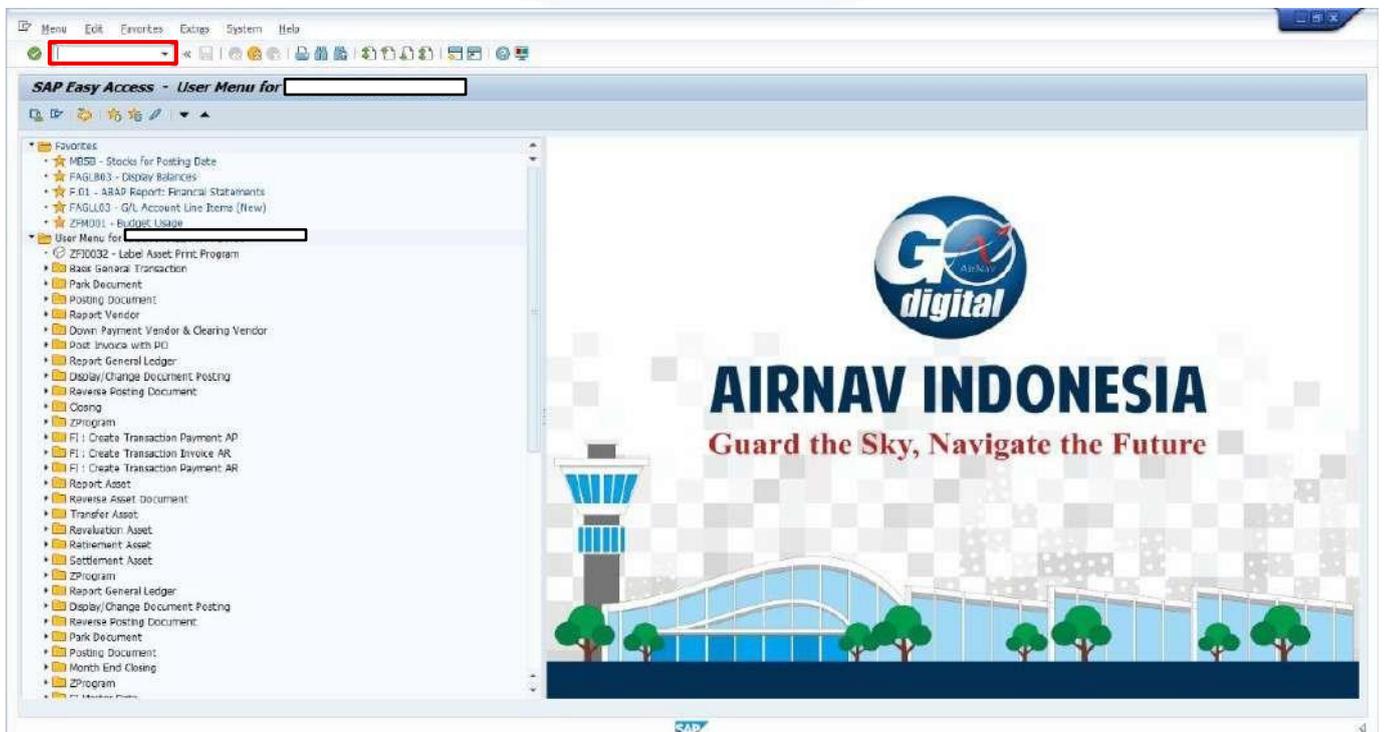
Berdasarkan Gambar 3.52 terdapat 6 item yang harus di-input ke SAP. Item 1 untuk nominal HPP ENC sebesar Rp 6.377.693. Item 2 untuk nominal HPP TNC sebesar Rp 8.158.376. Item 3 untuk karyawan kantor pusat atas nama A.G pada daftar nomor 14 sebesar Rp 12.180.774. Item 4 untuk karyawan PIA wilayah Jakarta atas nama F.C pada daftar nomor 15 sebesar Rp 602.416. Item 5 untuk karyawan PIA wilayah Jakarta pada daftar nomor 16 sebesar Rp 1.188.660. Item 6 untuk sub total Restitusi Kesehatan Periode V Bulan Mei 2025 sebesar Rp 28.507.919.

2. Melakukan *login* akun SAP dengan mengisi kolom User serta Password.



Gambar 3.53 Tampilan Awal SAP

3. Memasukkan kode perusahaan untuk melakukan input data restitusi kesehatan periode V bulan Mei 2025.



Gambar 3.54 Input Kode Perusahaan

The screenshot shows the SAP 'Enter G/L Account Posting: Header Data' form. The form is divided into several sections. The top section contains fields for Document Date (21.05.2025), Posting Date (21.05.2025), Reference (RES KESEH 5 Mei), Doc.Header Text (RES KESEH 5 Mei 2025), Type (KR), Company Code (1000), Currency/Rate (IDR), and Trading part.BA. The bottom section contains the 'First line item' section with PstKy (40) and Account (5101021025).

Document Date	21.05.2025	Type	KR	Company Code	1000
Posting Date	21.05.2025	Period	05	Currency/Rate	IDR
Document Number				Translation dte	
Reference	RES KESEH 5 Mei			Cross-CC Number	
Doc.Header Text	RES KESEH 5 Mei 2025				
Trading part.BA					

First line item	
PstKy	40
Account	5101021025
L Ind	
TType	

Gambar 3.55 Account posting

Gambar 3.55 menunjukkan *document date* yang diisi dengan 21.05.2025, *posting date* diisi dengan 21.05.2025, *reference* diisi dengan RES KESEH 5 Mei, *doc. header text* diisi dengan RES KESEH 5 Mei 2025, *type* diisi dengan KR atau *kreditorenrechnung* yaitu kode untuk *vendor invoice*, *period* diisi dengan 05 yaitu untuk periode bulan mei, *company code* diisi dengan kode Perusahaan yaitu 1000, dan *currency/rate* diisi dengan IDR yaitu dengan menggunakan mata uang Rupiah. Kemudian pada kolom *first line item* bagian *pstKy* atau *Posting String Key* diisi dengan 40 dan *account* diisi dengan COA item 1 yang akan di-input yaitu COA pelayanan kesehatan 5101022025.

4. Melakukan Input HPP ENC sebesar Rp 6.377.693 (Gambar 3.52) ke SAP.

HPP ENC	:	Rp	6.377.693
---------	---	----	-----------

Gambar 3.56 HPP ENC Restitusi Kesehatan Periode V Bulan Mei 2025

The screenshot shows the SAP 'Enter Vendor Invoice: Correct G/L account item' form. The fields are as follows:

G/L Account	5101021025	HE-Pelayanan Kesehatan
Company Code	1000	Perum LPPNPI (AirNav)
Item 1 / Debit entry / 40		
Amount	Rp. 377.693	IDR
Tax Code	I0	Calculate Tax <input type="checkbox"/>
Cost Center	A001020000	
Earmarked funds		Commitment Item CI01
Assignment		Quantity
Text	Restitusi Kesehatan u.p Periode 5 Mei 2025	
Next Line Item		
PstKy	40	Account 5101021025
		SGL Ind <input type="checkbox"/> TType <input type="checkbox"/> New Co.Code <input type="checkbox"/>

Gambar 3.57 Item 1

Gambar 3.57 menunjukkan Item 1 pada SAP. Kolom yang telah diberi warna merah merupakan kolom yang harus diisi sesuai dengan data HPP ENC pada Gambar 3.56. *G/L Account* diisi dengan nomor COA untuk Pelayanan Kesehatan 5101021025. *Company Code* diisi dengan kode JATSC Perusahaan yaitu 1000. *Amount* diisi berdasarkan nominal HPP ENC (Gambar 3.56) sebesar Rp 6.377.693. *Tax Code* diisi I0 yang artinya tidak dikenakan pajak. *Cost Center* diisi A001020000. *Commitment item* diisi dengan CI01. *Text* diisi dengan nama kegiatan yaitu Restitusi Kesehatan u.p Periode 5 Mei 2025. Pada bagian Next Line Item terdapat 2 kolom yang harus diisi untuk menambahkan item selanjutnya. *PstKy* atau *Posting String Key* diisi 40. *Account* diisi dengan COA Pelayanan Kesehatan yaitu 5101022025. Selanjutnya klik *enter* untuk melanjutkan ke item 2.

- Melakukan Input HPP TNC sebesar Rp 8.158.376 (Berdasarkan Gambar 3.52) ke SAP.

HPP TNC	:	Rp	8.158.376
---------	---	----	-----------

Gambar 3.58 HPP TNC Restitusi Kesehatan Periode V Bulan Mei 2025

**Enter Vendor Invoice: Correct G/L account item**

More data Reset

G/L Account  HT-Pelayanan Kesehatan  
Company Code  Perum LPPNPI (AirNav)

**Item 2 / Debit entry / 40**

Amount  IDR  
Tax Code   
Cost Center   
Commitment item   
Earmarked funds     
Quantity   
Assignment   
Text

**Next Line Item**

PstKy  Account  SGL Ind  TType  New Co.Code

Gambar 3.59 Item 2

Gambar 3.59 menunjukkan Item 2 pada SAP. Kolom yang telah diberi warna merah merupakan kolom yang harus diisi sesuai dengan data HPP TNC (Gambar 3.58). *G/L Account* diisi dengan nomor COA untuk Pelayanan Kesehatan 5101021025. *Company Code* diisi dengan kode Perusahaan yaitu 1000. *Amount* diisi berdasarkan nominal HPP TNC (Gambar 3.58) sebesar Rp 8.158.376. *Tax Code* diisi I0 yang artinya dikenakan pajak sebesar 0%. *Cost Center* diisi A001020000. *Commitment item* diisi dengan CI01. *Text* diisi dengan nama kegiatan yaitu Restitusi Kesehatan u.p Periode 5 Mei 2025. Pada bagian Next Line Item terdapat 2 kolom yang harus diisi untuk menambahkan item selanjutnya. *PstKy* atau *Posting String Key* diisi 40. *Account* diisi dengan

COA Perantara RAK Cabang JATSC yaitu 2205000001. Selanjutnya klik *enter* untuk melanjutkan ke item 3.

- Melakukan input SAP atas karyawan kantor pusat dengan nama A.G sebesar Rp 12.180.774 (berdasarkan Gambar 3.52).

14	Pembayaran Restitusi Kesehatan	an	A.G				KANTOR PUSAT	Rp	12.180.774	KANTOR PUSAT
----	--------------------------------	----	-----	--	--	--	--------------	----	------------	--------------

Gambar 3.60 Karyawan A.G Kantor Pusat Restitusi Kesehatan Periode V Bulan Mei 2025

The screenshot shows the SAP 'Enter Vendor Invoice: Correct G/L account item' form. The form is titled 'Enter Vendor Invoice: Correct G/L account item' and has a menu bar with 'Document', 'Edit', 'Goto', 'Extras', 'Settings', 'Environment', 'System', and 'Help'. Below the menu bar is a toolbar with various icons. The form contains the following fields:

- G/L Account: 2205000001 Perantara RAK Cabang JATSC
- Company Code: 1000 Perum LPPNPI (AirNav)
- Item 3 / Debit entry / 40
- Amount: 12.180.774 IDR
- Tax Code: I0
- Profit Ctrs: A001
- Purchasing Doc.:
- Assignment: A.G
- Text: Restitusi Kesehatan u.p Periode 5 Mei 2025
- Next Line Item
- PstKy: 40
- Account: 2205000001
- SGL Ind:
- TType:
- New Co.Code:

Gambar 3.61 Item 3

Gambar 3.61 menunjukkan Item 3 pada SAP. Kolom yang telah diberi warna merah merupakan kolom yang harus diisi sesuai dengan data Karyawan Pusat atas nama A.G (Gambar 3.60). *G/L Account* diisi dengan nomor COA untuk Perantara RAK Cabang JATSC 2205000001. *Company Code* diisi dengan kode Perusahaan yaitu 1000. *Amount* diisi berdasarkan nominal atas nama Karyawan A.G (Gambar 3.60) sebesar Rp 12.180.774. *Tax Code* diisi I0 yang

artinya dikenakan pajak sebesar 0%. *Assignment* diisi dengan nama karyawan kantor pusat yaitu A.G. *Text* diisi dengan nama kegiatan yaitu Restitusi Kesehatan u.p Periode 5 Mei 2025. Pada bagian Next Line Item terdapat 2 kolom yang harus diisi untuk menambahkan item selanjutnya. *PstKy* atau *Posting String Key* diisi 40. *Account* diisi dengan COA Perantara RAK Cabang JATSC yaitu 2205000001. Selanjutnya klik *enter* untuk melanjutkan ke item 4.

7. Melakukan input SAP atas karyawan PIA WILAYAH JKT dengan nama F.C sebesar Rp 604.416 (berdasarkan Gambar 3.52).

15	Pembayaran Restitusi Kesehatan	an	F.C		PIA WILAYAH JKT	Rp	602.416	PIA WILAYAH JKT
----	--------------------------------	----	-----	--	-----------------	----	---------	-----------------

Gambar 3.62 Karyawan F.C PIA WILAYAH JKT Restitusi Kesehatan Periode V Bulan Mei 2025

The screenshot shows the SAP 'Enter Vendor Invoice' interface. The title bar reads 'Enter Vendor Invoice: Correct G/L account item'. The main form contains the following fields:

- G/L Account:** 2205000001 Perantara RAK Cabang JATSC
- Company Code:** 1000 Perum LPPNPI (AirNav)
- Item 4 / Debit entry / 40:**
  - Amount:** 602.416 IDR
  - Tax Code:** I0
  - Profit Ctrs:** A001
  - Purchasing Doc.:** (empty)
  - Assignment:** F.C
  - Text:** Restitusi Kesehatan u.p Periode 5 Mei 2025
- Next Line Item:**
  - PstKy:** 40
  - Account:** 2205000001
  - SGL Ind:** (checkbox)
  - TType:** (checkbox)
  - New Co.Code:** (checkbox)

Gambar 3.63 Item 4

Gambar 3.63 menunjukkan Item 4 pada SAP. Kolom yang telah diberi warna merah merupakan kolom yang harus diisi sesuai dengan data Karyawan PIA Wilayah JKT atas nama F.C (Gambar 3.62). *G/L Account* diisi dengan nomor COA untuk Perantara RAK Cabang JATSC 2205000001. *Company Code* diisi dengan kode Perusahaan yaitu 1000. *Amount* diisi berdasarkan nominal atas nama Karyawan F.C (Gambar 3.62) sebesar Rp 602.416. *Tax Code* diisi I0 yang artinya dikenakan pajak sebesar 0%. *Assignment* diisi dengan nama karyawan kantor pusat yaitu A.G. *Text* diisi dengan nama kegiatan yaitu Restitusi Kesehatan u.p Periode 5 Mei 2025. Pada bagian Next Line Item terdapat 2 kolom yang harus diisi untuk menambahkan item selanjutnya. *PstKy* atau *Posting String Key* diisi 40. *Account* diisi dengan COA Perantara RAK Cabang JATSC yaitu 2205000001. Selanjutnya klik *enter* untuk melanjutkan ke item 5.

8. Melakukan input SAP atas karyawan PIA WILAYAH JKT dengan nama P.A sebesar Rp 1.188.660 (Berdasarkan Gambar 3.52).

16	Pembayaran Restitusi Kesehatan	en	P.A		NOTAN OFFICE	Rp	1.188.660	PIA WILAYAH JKT
----	--------------------------------	----	-----	--	--------------	----	-----------	-----------------

Gambar 3.64 Karyawan P.A PIA WILAYAH JKT Restitusi Kesehatan Periode V Bulan Mei 2025

**Enter Vendor Invoice: Correct G/L account item**

More data Reset

G/L Account  Perantara RAK Cabang JATSC  
 Company Code  Perum LPPNPI (AirNav)

Item 5 / Debit entry / 40

Amount  IDR  
 Tax Code   
 Profit Ctrs

Purchasing Doc.   
 Assignment   
 Text

Next Line Item

PstKy  Account  SGL Ind  TType  New Co.Code

Gambar 3.65 Item 5

Gambar 3.65 menunjukkan Item 5 pada SAP. Kolom yang telah diberi warna merah merupakan kolom yang harus diisi sesuai dengan data Karyawan PIA Wilayah JKT atas nama P.A (Gambar 3.64). *G/L Account* diisi dengan nomor COA untuk Perantara RAK Cabang JATSC 2205000001. *Company Code* diisi dengan kode Perusahaan yaitu 1000. *Amount* diisi berdasarkan nominal atas nama Karyawan P.A (Gambar 3.64) sebesar Rp Rp 1.188.660. *Tax Code* diisi I0 yang artinya dikenakan pajak sebesar 0%. *Assignment* diisi dengan nama karyawan kantor pusat yaitu P.A. *Text* diisi dengan nama kegiatan yaitu Restitusi Kesehatan u.p Periode 5 Mei 2025. Pada bagian Next Line Item terdapat 2 kolom yang harus diisi untuk menambahkan item selanjutnya. *PstKy* atau *Posting String Key* diisi 31 untuk vendor. *Account* diisi dengan COA Manager Administrasi dan Keuangan JATSC yaitu 5000000167. Selanjutnya klik *enter* untuk melanjutkan ke item 6.

9. Melakukan input SAP atas Sub Total Restitusi Kesehatan Periode V Bulan Mei 2025 ke SAP sebesar Rp 28.507.919 (berdasarkan Gambar 3.52).

SUB TOTAL				Rp	28.507.919
TERBILANG:	Dua Puluh Delapan Juta Lima Ratus Tujuh Ribu Sembilan Ratus Sembilan Belas Rupiah				

Gambar 3.66 Sub Total Restitusi Kesehatan Periode V Bulan Mei 2025

**Enter Vendor Invoice: Correct Vendor item**

Vendor: 5000000167 JATSC - Manajer Administrasi & Keua G/L Acc: 2101020001  
Company Code: 1000 01 Tangerang  
Perum LPPNPI (AirNav) Tangerang

Item 6 / Invoice / 31 / Ut. Usaha PHK BRLASI

Amount: 28.507.919 IDR Tax Code: I0  
Payt terms: ZV00 Days/percent: 0,000 / / /  
Bline Date: 21.05.2025 Fixed:   
CD Base: 28.507.919 Invoice Ref.: / / 0  
Pmnt block: \* Payt Method:   
Assignment:   
Text: Restitusi Kesehatan u.p Periode 5 Mei 2025

Next line item

PstKy:  Account:  SGL Ind:  TType:  New Co.Code:

Gambar 3.67 Item 6

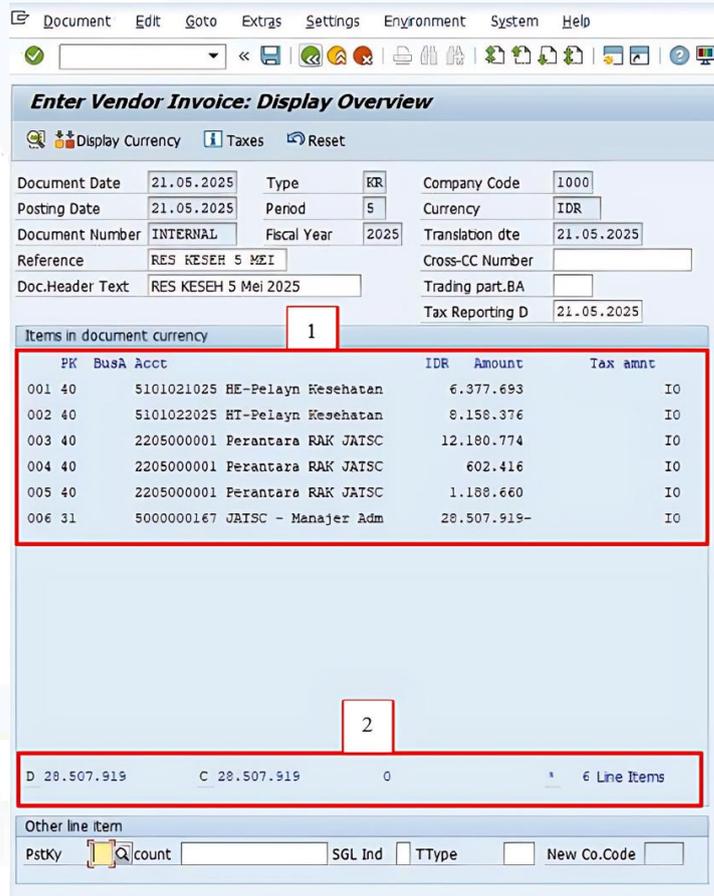
Gambar 3.67 menunjukkan Item 5 pada SAP. Kolom yang telah diberi warna merah merupakan kolom yang harus diisi sesuai dengan Sub Total Restitusi Kesehatan Periode V Bulan Mei 2025 (Gambar 3.66). *Vendor* diisi dengan nomor COA untuk Manager Administrasi dan Keuangan JATSC 5000000167. *G/L Account* diisi dengan nomor COA Cabang JATSC 2101020001. *Company Code* diisi dengan kode Perusahaan yaitu 1000. *Amount* diisi berdasarkan nominal Sub Total (Gambar 3.66) sebesar Rp Rp 28.507.919. *Tax Code* diisi I0 yang artinya dikenakan pajak sebesar 0%. *Payt terms* diisi dengan ZV00. *Bline Date* diisi dengan tanggal 21.05.2025. *CD Base* diisi dengan Sub Total Restitusi Kesehatan Periode V Bulan Mei 2025 sebesar Rp 28.507.919. *Text* diisi dengan nama kegiatan yaitu Restitusi Kesehatan u.p Periode 5 Mei 2025.

10. Setelah semua item telah di-input, kemudian klik *display overview* pada SAP.



Gambar 3.68 *display overview*

11. Setelah klik *display overview*, akan tampil seluruh item yang telah di-input beserta nominalnya. Apabila nominal *debit* dan *credit* sudah menunjukkan *balance*, maka nominal yang di-input sudah benar.



Gambar 3.69 Hasil Input Restitusi Kesehatan Periode V Bulan Mei 2025

Gambar 3.69 merupakan hasil input SAP atas 6 item dari Restitusi Kesehatan Periode V Bulan Mei 2025. Nomor 1 menunjukkan item yang telah di-input. Nomor 2 menunjukkan nominal *debit* dan *credit* yang telah *balance* atas 6 item yang di input, yang artinya nominal yang di-input pada masing-masing item sudah benar yaitu *PstKy* 40 untuk *debit* dan 31 untuk *credit* sebesar Rp 28.507.919.

12. Setelah semua data yang di- *input* sudah benar, klik *save*.



Gambar 3.70 *save* Restitusi Kesehatan Periode V Bulan Mei 2025

### 3.2.8 Melakukan Verifikasi Permohonan Penggantian Biaya atas Rencana Anggaran Biaya (RAB)

Melakukan verifikasi permohonan penggantian biaya atas berbagai kegiatan di JATSC merupakan proses pemeriksaan dan pengecekan kelengkapan serta kebenaran dokumen permohonan penggantian dana yang diajukan oleh pihak terkait. Proses ini mencakup evaluasi terhadap bukti-bukti pengeluaran, kesesuaian nominal dengan kegiatan yang dilaksanakan, serta kepatuhan terhadap prosedur dan kebijakan yang berlaku di lingkungan JATSC. Tujuan dari verifikasi ini adalah untuk memastikan bahwa setiap permohonan penggantian biaya dilakukan secara transparan, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga mendukung tertib administrasi dan pengelolaan keuangan yang efisien dalam Perusahaan. Selama periode magang, Penulis terlibat dalam proses verifikasi Permohonan Penggantian Biaya atas Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk seluruh kegiatan yang dilaksanakan di JATSC. Proses verifikasi ini mencakup pengecekan kelengkapan dokumen pendukung yang diajukan, seperti nota, invoice, bukti pembayaran, dan rincian anggaran yang telah disetujui sebelumnya. Penulis memastikan bahwa setiap pengajuan sesuai dengan ketentuan anggaran yang

berlaku, tidak melebihi batas maksimal anggaran yang telah ditetapkan, serta sesuai dengan peruntukan kegiatan yang direncanakan. Selain itu, verifikasi juga dilakukan untuk memastikan tidak adanya duplikasi pengajuan dan bahwa pengeluaran tersebut benar-benar telah terjadi dan sah untuk diganti. Hasil dari proses ini kemudian menjadi dasar pertimbangan bagi bagian keuangan dalam memproses penggantian biaya secara resmi melalui sistem yang digunakan perusahaan. Selama periode magang, penulis melakukan verifikasi permohonan penggantian biaya sebagai pekerjaan yang dilakukan setiap harinya atas seluruh kegiatan yang berlangsung di JATSC yang sebanyak 1 hingga 6 kegiatan setiap harinya. Berikut merupakan langkah-langkah yang dilakukan dalam proses verifikasi permohonan penggantian biaya atas RAB:

1. Menerima lembar rencana anggaran biaya penggantian biaya laundry periode April 2025 dari unit personalia & umum.
2. Melakukan verifikasi lembar rencana anggaran biaya dengan menyesuaikan masing-masing kegiatan dengan kuitansi pembayarannya dengan memberikan tanda ceklis pada nominal yang telah sesuai menggunakan pulpen merah.

### RENCANA ANGGARAN BIAYA

#### Permohonan Penggantian Biaya Laundry Periode April 2025

1	2	3	4	5
Kegiatan	Satuan	Qty	Total	Mata Anggaran
Laundry Musholah Perempuan Tower (06/04/2025)	lot	11	52.500	ANGGARAN BEBAN UMUM LAIN NYA
Laundry Unit ATC (14/04/2025)	lot	29	194.000	
Laundry Unit ATC (14/04/2025)	lot	18	106.000	
Laundry Unit Sipil (14/04/2025)	lot	8	40.000	
Laundry Unit Tower (14/04/2025)	lot	21	122.000	
Laundry Unit ACO/FDO (14/04/2025)	lot	22	100.000	
Laundry Unit FDO (14/04/2025)	lot	10	60.000	
Laundry Unit FSS (14/04/2025)	lot	5	50.000	
Laundry Unit TOWER (14/04/2025)	lot	20	128.000	
Laundry Unit ATFM (14/04/2025)	lot	18	140.000	
Laundry Unit ATFM (14/04/2025)	lot	6	60.000	
Laundry GM (16/4/2025)	lot	1	30.000	
Laundry Unit Teknik (23/04/2025)	lot	39	150.000	
Admin bank transfer		1	2.500	
6	Total		1.235.000	
Terbilang : Satu Juta Dua Ratus Tiga Puluh Lima Ribu Rupiah				

Tangerang, Mei 2025

Dibuat Oleh,

Unit ST

Disetujui Oleh,

Managerial setempat

Gambar 3.71 Rencana Anggaran Biaya atas Permohonan Penggantian Biaya Laundry

Periode April 2025

Pada Gambar 3.71, nomor 1 menunjukkan kegiatan, nomor 2 menunjukkan satuan, nomor 3 menunjukkan Qty atau jumlah barang, nomor 4 menunjukkan

total biaya dari masing-masing kegiatan, nomor 5 menunjukkan mata anggaran yang digunakan, dan nomor 6 menunjukkan total biaya dari keseluruhan nomor 4.

2. Menerima lembar *Earmarked funds* (Lembar EM) dari Unit Keuangan bagian Verifikasi Internal.

**1**

## Funds Reservation **300065452**

General Data			
Document type	11	Document type	030
Company code	1000	Document date	07.05.2025
FM area	1000	Posting date	07.05.2025
Controlling area	1000	Currency	IDR/ 1,00000
Statistics			
Entered by	A001C05053	Created on	07.05.2025
Last changed by		Last changed	
Additional Data			
Text			
Reference			
Total Amount		<b>2</b>	1.235.000 IDR ✓

Document item 001			
Text	A00120250031-pby laundry periode april 2025		
Commitment item	5103100001	Funds center	<input type="text"/>
Fund		G/L account	
Cost center		Due on	
Vendor	5000000167	Customer	
Amount	1.235.000 IDR ✓		

Gambar 3.72 Lembar *Earmarked funds* (Lembar EM)

Berdasarkan Gambar 3.72 Lembar EM, nomor 1 menunjukkan nomor EM dan nomor 2 menunjukkan nominal biaya yang dialokasikan terhadap anggaran beban umum lainnya.

3. Menerima nota/kuitansi pembayaran “Belum Lunas” serta bukti transfer pembayaran dari setiap dana yang dikeluarkan untuk masing-masing kegiatan (Gambar 3.71) nomor 1.



Gambar 3.73 Nota/Kuitansi Pembayaran “Belum Lunas”

**Transfer Berhasil!**

05 Mei 2025 - 13 1131 WUI - No Ref  
2505051122006205227

Penerima

[Redacted]

Bank Mandiri - [Redacted]

Detail Transaksi

Metode Transfer Sesama Bank Mandiri

**Total Transaksi Rp 52.500**

Rekening Sumber

[Redacted]

Bank Mandiri - .....7638

Gambar 3.74 Bukti Transfer Pembayaran melalui Bank Mandiri

Gambar 3.73 menunjukkan total biaya yang harus dibayarkan atas kegiatan laundry pada tanggal 06 April 2025 sebesar Rp 52.500 dan Gambar 3.74

menunjukkan bukti transfer pembayaran yang dilakukan melalui Bank Mandiri sebesar Rp 52.500.

4. Melakukan verifikasi atas lembar Rencana Anggaran Biaya (RAB) terkait Permohonan Penggantian Biaya Laundry Periode April 2025 (Gambar 3.71) dengan mencocokkannya terhadap kuitansi atau bukti pembayaran yang dilampirkan. Apabila kegiatan dalam RAB telah sesuai dengan kuitansi pembayaran maka diberi tanda ceklis. Verifikasi tersebut dilakukan untuk seluruh kegiatan atas kegiatan laundry periode April 2025.

Laundry Musholah Perempuan Tower (06/04/2025)	lot	11	✓	✓	52.500	✓
--	-----	----	---	---	--------	---

Gambar 3.75 Ceklis RAB Kegiatan Laundry Musholah Perempuan Tower (06/04/2025)

### Transfer Berhasil!

08 Mei 2025 - 13 11 31 WIB - No. Ref:  
25050511Z2006205727

Penerima

Bank Mandiri -

Detail Transaksi

Metode Transfer Sesama Bank Mandiri

**Total Transaksi Rp 52.500 ✓**

Rekening Sumber

Bank Mandiri - .....7638

Gambar 3.76 Ceklis Kuitansi Transfer Pembayaran Laundry Musholah Perempuan Tower (06/04/2025) melalui Bank Mandiri

5. Apabila setelah verifikasi data RAB tersebut dinyatakan telah benar dan sesuai dengan kuitansi pembayarannya, maka artinya RAB tersebut diterima dan dapat dijalankan oleh unit keuangan. Selanjutnya dokumen tersebut akan diserahkan kepada unit keuangan bagian verifikasi internal untuk diproses lebih lanjut.

### 3.2.9 Melakukan Arsip atas transaksi *Unscheduled Flight*

Arsip transaksi *unscheduled flight* merupakan kegiatan pencatatan dan penyimpanan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penerbangan yang tidak dijadwalkan sebelumnya, seperti penerbangan tambahan, charter, atau penerbangan khusus lainnya di luar jadwal reguler. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh transaksi yang terjadi dalam pelaksanaan *unscheduled flight* terdokumentasi secara rapi, lengkap, dan mudah diakses apabila diperlukan untuk keperluan audit, pelaporan, maupun evaluasi internal.

Dalam proses pengarsipan, dokumen-dokumen yang dikumpulkan antara lain meliputi voucher penerimaan/pengeluaran kas/bank, bukti transfer pembayaran, invoice dari pihak maskapai, form permintaan penerbangan, serta dokumen pendukung lainnya seperti notulensi rapat atau surat permintaan resmi dari unit terkait. Setiap dokumen diperiksa kelengkapannya terlebih dahulu sebelum diarsipkan, untuk memastikan bahwa tidak ada informasi penting yang terlewat, seperti nomor voucher, tanggal penerbitan, atau nama kegiatan terkait.

Pengarsipan dilakukan secara sistematis, baik secara fisik maupun digital, tergantung pada kebijakan dan fasilitas yang tersedia di perusahaan. Untuk arsip fisik, dokumen disusun berdasarkan urutan tanggal transaksi, lalu disimpan dalam map dan lemari khusus arsip. Sedangkan untuk arsip digital, dokumen dipindai dengan alat *scanner* dan diberi nama file *unscheduled flight* sesuai bulan terjadinya transaksi, lalu diunggah ke dalam sistem penyimpanan data perusahaan. Proses ini penting untuk mendukung prinsip transparansi, akuntabilitas, serta kemudahan dalam pelacakan dokumen apabila diperlukan di kemudian hari.

Dengan melakukan arsip terhadap transaksi *unscheduled flight* secara teratur, perusahaan dapat memastikan bahwa seluruh aktivitas keuangan terkait penerbangan tambahan tersebut tercatat dengan baik, serta meminimalkan risiko kehilangan atau kerancuan data dalam proses administrasi dan pelaporan.

Arsip memiliki peran penting dalam mendukung tertib administrasi dan akuntabilitas dalam perusahaan, khususnya dalam bidang keuangan dan akuntansi. Melalui pengarsipan, seluruh dokumen transaksi seperti bukti pembayaran, faktur, laporan keuangan, hingga surat menyurat dapat terdokumentasi secara sistematis dan mudah ditelusuri. Hal ini sangat krusial untuk memastikan ketersediaan data ketika dibutuhkan, baik dalam proses audit, evaluasi, maupun penyusunan laporan keuangan. Selain itu, arsip juga berfungsi sebagai alat bukti yang sah secara hukum dan menjadi bentuk pertanggungjawaban atas setiap kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan. Dengan sistem pengarsipan yang baik, risiko kehilangan data, manipulasi dokumen, atau kesalahan pencatatan dapat diminimalkan, sehingga menciptakan transparansi dan efisiensi dalam pengelolaan informasi.

Selama periode magang, penulis melakukan arsip transaksi *unscheduled flight* di setiap akhir bulan atas seluruh transaksi pada bulan tersebut dan seluruh transaksi *unscheduled flight* tahun 2024 untuk kebutuhan audit dan pengarsipan perusahaan. Berikut merupakan langkah-langkah yang dilakukan dalam proses arsip transaksi *unscheduled flight*:

1. Memperoleh excel yang berisi rekonsiliasi Bank BNI atas seluruh transaksi *unscheduled flight* pada bulan Februari.



Account Information  
TRANSACTION INQUIRY

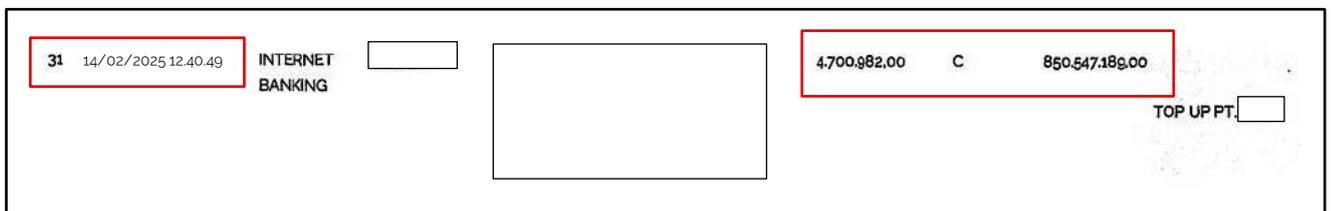
Account : 2013010136 / LPPNPI-JATSC (IDR)  
Period : 01-Feb-2025 - 07-Feb-2025  
Beginning Balance : 307.905.404,00  
Total Debit : 289.549.463,00  
Total Credit : 296.341.025,00

No.	Post Date	Branch	Journal No.	Description	Amount	Db/Cr	Balance	
1	03/02/2025 08:37:17	DIVISI			50.000.000,00	C	357.905.404,00	2025/II/A01/CGK/0032
2	03/02/2025 12:28:52	DIVISI			25.000.000,00	C	382.905.404,00	2025/II/A01/CGK/0033
3	03/02/2025 17:47:38	DIVISI			54.211.418,00	C	437.116.822,00	2025/II/A01/CGK/0034
4	03/02/2025 20:48:06	INTERNAL			6.922.952,00	C	444.039.774,00	2025/II/A01/CGK/0035
5	04/02/2025 13:40:06	DIVISI			16.386.522,00	C	460.426.296,00	2025/II/A01/CGK/0036
6	04/02/2025 16:50:37	INTERNAL			50.000.000,00	C	510.426.296,00	2025/II/A01/CGK/0037
7	05/02/2025 15:50:15	INTERNET			36.238.746,00	D	474.187.550,00	2025/II/A02/CGK/0180
8	06/02/2025 12:40:49	INTERNET			18.820.133,00	C	493.007.683,00	2025/II/A01/CGK/0039
9	06/02/2025 13:50:55	INTERNET			25.000.000,00	C	518.007.683,00	2025/II/A01/CGK/0040
10	06/02/2025 16:22:45	INTERNET			50.000.000,00	C	568.007.683,00	2025/II/A01/CGK/0041
11	06/02/2025 21:07:37	INTERNET			44.645.508,00	D	523.362.175,00	2025/II/A02/CGK/0181
12	06/02/2025 21:07:37	INTERNET			8.076.482,00	D	515.285.693,00	2025/II/A02/CGK/0182
13	06/02/2025 21:07:37	INTERNET			16.386.522,00	D	498.899.171,00	2025/II/A02/CGK/0183
14	06/02/2025 21:07:37	INTERNET			20.652.830,00	D	478.246.341,00	2025/II/A02/CGK/0184
15	06/02/2025 21:07:38	INTERNET			15.329.750,00	D	462.916.591,00	2025/II/A02/CGK/0185
16	06/02/2025 21:07:38	INTERNET			41.347.379,00	D	421.569.212,00	2025/II/A02/CGK/0186
17	06/02/2025 21:07:38	INTERNET			8.998.833,00	D	412.570.379,00	2025/II/A02/CGK/0187
18	06/02/2025 21:07:38	INTERNET			29.120.120,00	D	383.450.259,00	2025/II/A02/CGK/0188
19	06/02/2025 21:07:39	INTERNET			68.753.293,00	D	314.696.966,00	2025/II/A02/CGK/0189
20	07/02/2025 19:09:52	INTERNAL			20.000.000,00	C	334.696.966,00	2025/II/A01/CGK/0042
21	07/02/2025 21:25:48	INTERNET			50.000.000,00	C	384.696.966,00	2025/II/A01/CGK/0043
22	08/02/2025 14:56:36	INTERNAL			30.000.000,00	C	414.696.966,00	2025/II/A01/CGK/0044
23	11/02/2025 14:22:09	DIVISI			33.087.448,00	C	447.784.414,00	2025/II/A01/CGK/0045
24	11/02/2025 18:02:24	UNIT E-			66.436,00	D	447.717.978,00	2025/II/A02/CGK/0196

Gambar 3.77 Rekening Koran Bank BNI atas *Unscheduled Flight* Bulan Februari

Berdasarkan Gambar 3.77, nomor 1 menunjukkan *post date* yaitu tanggal diterbitkan, nomor 2 menunjukkan *description* yaitu nama kegiatan, nomor 3 menunjukkan *amount* yaitu nominal pembayaran, nomor 4 menunjukkan *Db/Cr* yaitu *debit/credit* yaitu *credit* untuk voucher bukti penerimaan kas/bank (voucher biru) dan *debit* untuk voucher bukti pengeluaran kas/bank (voucher merah), nomor 5 menunjukkan *balance*, dan nomor 6 menunjukkan nomor voucher.

2. Memperoleh lembar bukti pembayaran dari transaksi atas PT. P



Gambar 3.78 Bukti Pembayaran

3. Memperoleh voucher bukti penerimaan kas/bank atas PT. P.

4. Menuliskan nomor voucher berdasarkan nomor yang tertera pada Gambar 3.77 nomor 6, dan tanggal voucher berdasarkan Gambar 3.77 nomor 1.



Gambar 3.79 Rekening Koran nomor 31

**AirNav Indonesia**  
Perum LPPNPT

Lembar 1 : Keuangan  
KP / Cabang / Distrik

**BUKTI PENERIMAAN KAS / BANK**

Nomor : 2025/II/A02/CGK/0223

Tanggal : 14/02/2025

Tunai  Cek/BG No : ..... Bank : BNI Rek. No. : .....

KETERANGAN	NOMOR PERKIRAAN	KODE UNIT	JUMLAH
PT [ ] Penerimaan Top Up Unscheduled Flight			
Pendapatan Diterima Dimuka Pihak Ketiga PT [ ]	2103010001 7000100136		Rp 4.700.982
			<b>Rp 4.700.982</b>

Terbilang *Empat Juta Tujuh Ratus Ribu Sembilan Ratus Delapan Puluh Dua Rupiah*

Gambar 3.80 Voucher Bukti Penerimaan Kas/Bank PT. P (Lembar : 1)

Berdasarkan Gambar 3.80, nomor dituliskan berdasarkan nomor voucher pada gambar 3.79 yaitu 2025/II/A01/CGK/00223. Tanggal dituliskan berdasarkan gambar 3.79 yaitu 14/02/2025. Penulisan nomor dan tanggal tersebut dilakukan untuk lembar 1 (Gambar 3.80), lembar 2 (Gambar 3.81), dan lembar 3 (Gambar 3.82) dengan nomor dan tanggal yang sama

Lembar 2 : File  
KP / Cabang / Distrik

**AirNav Indonesia**  
Perum LPPNPI

**BUKTI PENERIMAAN KAS / BANK**

Nomor : 2025/II/A02/CGK/0223

Tanggal : 14/02/2025

Tunai     Cek/BG No : \_\_\_\_\_ Bank : BNI    Rek. No. : \_\_\_\_\_

KETERANGAN	NOMOR PERKIRAAN	KODE UNIT	JUMLAH
PT _____ Penerimaan Top Up Unscheduled Flight			
Pendapatan Diterima Dimuka Pihak Ketiga PT _____	2103010001 7000100136		Rp 4.700.982
			<b>Rp 4.700.982</b>

Terbilang *Empat Juta Tujuh Ratus Ribu Sembilan Ratus Delapan Puluh Dua Rupiah*

Gambar 3.81 Voucher Bukti Penerimaan Kas/Bank PT. P (Lembar : 2)

Lembar 3 : Unit Spesifikasi Teknis  
KP / Cabang / Distrik

**AirNav Indonesia**  
Perum LPPNPI

**BUKTI PENERIMAAN KAS / BANK**

Nomor : 2025/II/A02/CGK/0223

Tanggal : 14/02/2025

Tunai     Cek/BG No : \_\_\_\_\_ Bank : BNI    Rek. No. : \_\_\_\_\_

KETERANGAN	NOMOR PERKIRAAN	KODE UNIT	JUMLAH
PT _____ Penerimaan Top Up Unscheduled Flight			
Pendapatan Diterima Dimuka Pihak Ketiga PT _____	2103010001 7000100136		Rp 4.700.982
			<b>Rp 4.700.982</b>

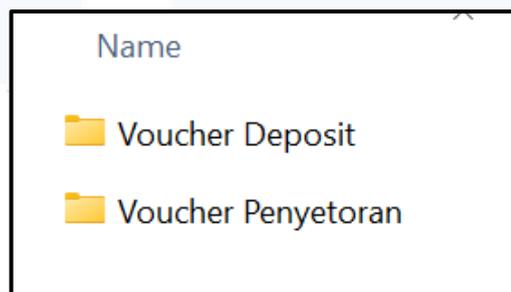
Terbilang *Empat Juta Tujuh Ratus Ribu Sembilan Ratus Delapan Puluh Dua Rupiah*

Gambar 3.82 Voucher Bukti Penerimaan Kas/Bank PT. P (Lembar : 3)

5. Pemberian nomor dan tanggal voucher dilakukan atas seluruh transaksi yang ada pada bulan Februari (Gambar 3.77).
6. Setelah semua isi voucher telah dilengkapi, kemudian dilakukan *scan* voucher menggunakan *scanner* dan dibuat folder hasil scan tersebut. Voucher dibedakan berdasarkan 2 kategori yaitu voucher deposit untuk voucher berwarna biru dan voucher penyetoran untuk voucher berwarna merah.



Gambar 3.83 Folder hasil scan voucher bulan Februari



Gambar 3.84 Voucher deposit dan penyetoran

7. Setelah semua voucher di- *scan* dan dimasukkan dalam folder, kemudian seluruh dokumen fisik dimasukkan dalam ordner berdasarkan urutan tanggal terkecil dalam 1 bulan tersebut.

### **3.2.10 Melakukan Verifikasi Invoice dan Faktur Pajak serta Perhitungan PPh 23 pada PT. I**

Faktur pajak adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) sebagai bukti telah terjadinya transaksi penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) atau Jasa Kena Pajak (JKP) yang dikenakan Pajak Pertambahan Nilai (PPN). PPN sendiri merupakan pajak atas konsumsi barang dan jasa di dalam negeri yang dibebankan kepada konsumen akhir, sementara Pajak Penghasilan (PPh) adalah pajak yang dikenakan atas penghasilan yang diterima oleh individu atau badan usaha. Dalam setiap transaksi yang dikenai PPN dan PPh, faktur pajak memuat informasi penting seperti identitas penjual dan pembeli, rincian barang atau jasa, serta nilai pajak yang harus dibayarkan atau dipotong. Oleh karena itu, melakukan verifikasi faktur pajak menjadi langkah yang sangat penting untuk memastikan kebenaran data, mencegah kesalahan pencatatan, dan menghindari risiko sanksi pajak akibat ketidaksesuaian atau manipulasi dokumen. Verifikasi juga berperan dalam menjaga kepatuhan perusahaan terhadap peraturan perpajakan yang berlaku serta memastikan pelaporan pajak dilakukan secara akurat dan transparan.

Verifikasi pada PPN bertujuan untuk memastikan bahwa faktur pajak tercatat dengan benar dan sesuai ketentuan perpajakan. Sementara itu, untuk PPh, fokus verifikasi adalah memastikan pemotongan dan penyetoran pajak dilakukan dengan benar berdasarkan jenis jasa atau barang yang dibeli, serta tarif yang berlaku. Verifikasi ini juga membantu mencegah adanya kesalahan pencatatan atau potensi sanksi dari otoritas pajak. Dengan melakukan verifikasi secara teliti dan sistematis, PT. I dapat menjaga kepatuhan terhadap peraturan perpajakan sekaligus mendukung keakuratan pelaporan keuangan perusahaan. Pada periode magang, penulis melakukan verifikasi untuk PT. I. Berikut merupakan Langkah dalam melakukan Verifikasi atas Perhitungan PPN dan PPh berdasarkan invoice dan Faktur Pajak PT. I:

1. Memperoleh invoice atas Pekerjaan Bongkar Ex Pos Driver dari PT. I.

PT.

---

### INVOICE

Kepada Yth: Manager Administrasi dan Keuangan Perum LPPNPI Kantor Cabang Jakarta Air Traffic Service Center Bandara Soekarno-Hatta DI- Tangerang	No. : 01/INV/PPN/V/2025 Tanggal : 05 Mei 2025
---	--

No.	Nama Pekerjaan	Nilai SPK (RP)	Nilai Tagihan (RP)
1	Pekerjaan Bongkar Ex Pos Driver	4.5xx.xxx	4.5xx.xxx
Terbilang : <i>Empat juta Sembilan ratus lima puluh lima ribu rupiah</i> ✓		Nilai Setelah PPN	4.5xx.xxx ✓
		PPN 11%	495.xxx ✓
		Jumlah Total	4.9xx.xxx ✓

Pembayaran mohon ditransfer ke :

Bank : Bank Mandiri KCP Jakarta Citra Garden  
 No Rekening :   
 Atas Nama :

PT.

Gambar 3.85 Invoice atas Pekerjaan Bongkar Ex Pos Driver PT. I

Berdasarkan invoice Gambar 3.85, Tarif Pekerjaan Bongkar Ex Pos Driver adalah sebesar Rp 4.5XX.XXX. Tarif PPN yang dikenakan untuk PT. I adalah sebesar 11% yaitu sebesar Rp 49X.XXX. Total yang harus dibayar oleh PT. I berdasarkan jumlah DPP dan Tarif PPN yang harus dibayarkan adalah sebesar Rp 4.9XX.XXX.

2. Melakukan verifikasi perhitungan PPN berdasarkan invoice untuk Pekerjaan Bongkar Ex Pos Driver dari PT. I dengan menggunakan excel.

	A	B	C	D
1				
2	<b>PT. I</b>			
3	Pekerjaan Bongkar			Rp 4.5xx.xxx)
4	PPN (12%)			Rp 4x.xxx 0
5		Total		Rp 4.9xx.xxx
6				
7				

Gambar 3.86 Perhitungan PPN atas Pekerjaan Bongkar PT. I

Gambar 3.86 menunjukkan perhitungan kembali PPN berdasarkan invoice PT. I atas pekerjaan Bongkar Ex Pos Driver. Berdasarkan perhitungan pada excel, besarnya PPN yang harus dibayar sudah benar yaitu sebesar Rp 4.9XX.XXX dengan tarif PPN 12%.

3. Memperoleh faktur pajak PT. I atas Pekerjaan Bongkar Ex Pos Driver.

**Faktur Pajak**

Data PT. I

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak: 04002500148052955 ✓

Pengusaha Kena Pajak:

NPWP dan data lain PT. I

Pembeli Barang Kena Pajak/Penerima Jasa Kena Pajak:

NPWP dan data lain Perusahaan AirNav

Nomor Paspor : -  
Identitas Lain : -  
Email: pajak.airnavpusat@gmail.com

No.	Kode Barang/ Jasa	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termin (Rp)
1	010100	Pekerjaan Pembongkaran Pos Ex Driver Rp 4.500.000,00 x 1,00 Kegiatan Potongan Harga = Rp 0,00 PPnBM (0,00%) = Rp 0,00	4,5XX.XXX ✓
Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termin			4,5XX.XXX ✓
Dikurangi Potongan Harga			0,00
Dikurangi Uang Muka yang telah diterima			
Dasar Pengenaan Pajak			4,1XX.XXX ✓
Jumlah PPN (Pajak Pertambahan Nilai)			49X.XXX ✓
Jumlah PPnBM (Pajak Penjualan atas Barang Mewah)			0,00

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.

Tanda tangan Pejabat terkait

Pembetulan: Faktur Pajak ini telah dipaparkan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memperoleh persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. PERINGATAN: PKP yang membuat Faktur Pajak yang tidak sesuai dengan ketentuan yang selanjutnya dan/atau selanjutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (9) UU PPN, dikenai sanksi sesuai dengan Pasal 14 ayat (4) UU KUP.

1 dari 1

Gambar 3.87 Faktur Pajak atas Pekerjaan Bongkar Ex Pos Driver PT. I

Berdasarkan Gambar 3.87, Biaya atas Pekerjaan Bongkar adalah sebesar Rp 4.5XX.XXX dan Dasar Pengenaan Pajak adalah sebesar Rp 4.125.000. Jumlah PPN yang harus dibayarkan adalah sebesar Rp 49X.XXX, yang artinya jumlah PPN yang harus dibayarkan telah sesuai dengan perhitungan (Gambar 3.86).

#### 4. Membuat Perhitungan PPh 23 atas Pekerjaan Bongkar Ex Pos Driver PT. I.

Pekerjaan Bongkar		Rp 4.5xx.xxx
PPN Masukan 12% x (Rp 4.5xx.xxx x 11/12)		Rp 49xx.xxx
PPh 23 (2% x 4.5xx.xxx )		(Rp 9x.xxx)
		<b>Rp 4.9xx.xxx</b>

Gambar 3.88 perhitungan PPh 23 atas Pekerjaan Bongkar Ex Pos Driver PT. I

5. Atas perhitungan PPh 23 tersebut akan digunakan untuk pembuatan voucher oleh staf unit keuangan bagian verifikasi eksternal.

