

**SISTEM MANAJEMEN DOKUMEN DIGITAL (SMDD)
PT JASA RAHARJA (PERSERO) KANTOR PERWAKILAN
SUKOHARJO**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Studi Strata I Akuntansi
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun oleh

WARA NOVITA NINGTYAS

20.21.0065

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
2023**

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

SISTEM MANAJEMEN DOKUMEN DIGITAL (SMDD) PT JASA RAHARJA
(PERSERO) KANTOR PERWAKILAN SUKOHARJO

Disusun oleh

Wara Novita Ningtyas

20.21.0065

Telah disetujui dan disahkan dengan baik oleh Pembimbing Laporan Kuliah Kerja
Usaha, guna melengkapi persyaratan untuk dapat menempuh mata kuliah Tugas
Akhir

Program Studi Akuntansi

Surakarta, 10 April 2023

Mengetahui,

Dosen Pembimbing



Astuning Saharsini, S.E., M.Acc.
NIDN: 0606129102

Kepala Program Studi Akuntansi



Astuning Saharsini, S.E., M.Acc.
NIDN: 0606129102

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dan melimpahkan berkah dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Usaha dengan judul “Sistem Manajemen Dokumen Digital (SMDD) PT Jasa Raharja (Persero) Kantor Perwakilan Sukoharjo”. Dalam penyusunan Laporan Kuliah Kerja Usaha tidak terlepas dari bantuan, bimbingan dan dukungan yang diberikan kepada penulis untuk dapat menyelesaikan laporan dengan baik dan tepat. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Budi Istiyanto, S.E., M.M., M.H. selaku ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.
2. Ibu Astuning Saharsini, S.E., M.Acc. selaku kepala program studi akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta dan dosen pembimbing Kuliah Kerja Usaha yang telah membantu dan memberikan bimbingan selama proses penyusunan Laporan Kuliah Kerja Usaha.
3. Seluruh dosen dan karyawan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi yang telah membantu dalam proses penyusunan Laporan Kuliah Kerja Usaha.
4. Bapak Hadi Ismanto, S.T. selaku kepala perwakilan di PT Jasa Raharja (Persero) Kantor Perwakilan Sukoharjo.
5. Ibu Pratika, S.E. selaku HRD di PT Jasa Raharja (Persero) Kantor Perwakilan Sukoharjo yang telah memberikan izin dalam pelaksanaan program Kuliah Kerja Usaha.
6. Seluruh karyawan PT Jasa Raharja (Persero) Kantor Perwakilan Sukoharjo yang telah membantu dan membimbing selama proses pelaksanaan Kuliah Kerja Usaha.
7. Bapak dan Ibu yang selalu memberikan motivasi dan dukungan sepenuhnya baik secara moril maupun materil.

8. Sahabat dan rekan yang telah memberikan dukungan sepenuhnya kepada penulis dalam penyelesaian Laporan Kuliah Kerja Usaha.
9. Diri saya sendiri yang telah mampu kooperatif selama proses pelaksanaan Kuliah Kerja Usaha. Terima kasih karena selalu berpikir positif ketika keadaan sempat tidak berpihak dan selalu berusaha mempercayai diri sendiri, hingga akhirnya diri saya mampu membuktikan bahwa saya bisa mengandalkan diri sendiri.

Penulis menyadari akan adanya kekurangan dalam penulisan Laporan Kuliah Kerja Usaha baik secara kualitas maupun kuantitas, Penulis berharap Laporan Kuliah Kerja Usaha mengenai Sistem Manajemen Dokumen Digital (SMDD) PT Jasa Raharja (Persero) Kantor Perwakilan Sukoharjo dapat menjadi referensi dan manfaat bagi pembaca khususnya dalam pemahaman tentang prosedur pengelolaan dokumen transaksi penerimaan Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan (SWDKLLJ) pada aplikasi Sistem Manajemen Dokumen Digital (SMDD). Penulis mohon maaf apabila terdapat kesalahan dalam penulisan dan berharap saran dan masukan guna menjadi evaluasi bagi penulis dalam perbaikan penyusunan laporan.

Surakarta, 10 April 2023

Wara Novita Ningtyas

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
A. LATAR BELAKANG MASALAH	1
B. DIVISI KERJA DAN KEGIATAN	5
C. POKOK MASALAH	6
D. PEMBAHASAN	7
E. KESIMPULAN DAN SARAN	25
DAFTAR PUSTAKA	26
LAMPIRAN.....	27

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1. Daftar Locket Samsat.....	22
------------------------------------	----

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 1. Struktur Organisasi PT Jasa Raharja Kantor Perwakilan Sukoharjo ..	5
Gambar 2. Flowchart Penerimaan SWDKLLJ di Kantor Samsat.....	10
Gambar 3. Flowchart Penerimaan SWDKLLJ di Kantor Jasa Raharja	11
Gambar 4. Tampilan Halaman Login Aplikasi SMDD	12
Gambar 5. Tampilan Beranda Aplikasi SMDD	12
Gambar 6. Tampilan Halaman Dokumen Transaksi.....	13
Gambar 7. Tampilan Halaman Unggah Dokumen.....	14
Gambar 8. Tampilan <i>Google Drive</i> Bidang Akuntansi dan Keuangan.....	14
Gambar 9. Tampilan Dokumen yang telah diunggah	15
Gambar 10. Tampilan Pencarian Data Pemetaan.....	16
Gambar 11. Tampilan Pemetaan Data Transaksi	17
Gambar 12. Tampilan Halaman Verifikasi	17
Gambar 13. Tampilan Halaman Data Transaksi yang akan di Verifikasi.....	18
Gambar 14. Tampilan <i>Pop-up</i> Verifikasi	19
Gambar 15. Tampilan Untuk Mengkonfirmasi Rekomendasi Verifikasi	20
Gambar 16. Tampilan Verifikasi <i>Invoice & Credit Memos</i>	21
Gambar 17. Tampilan Verifikasi Penerimaan Sasat Reguler.....	22
Gambar 18. Contoh Catatan Bukti Transaksi	23

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1. Logbook Mahasiswa Kuliah Kerja Usaha	27
Lampiran 2. Presensi Mahasiswa	38
Lampiran 3. Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing	39
Lampiran 4. Daftar Harian Jurnal	40
Lampiran 5. Daftar Harian Bank BPD	40
Lampiran 6. Invoice Samsat.....	41
Lampiran 7. Bukti Penerimaan Standar	41
Lampiran 8. Rekap Harian Samsat.....	42
Lampiran 9. Rekap Penerimaan SWDKLLJ Harian	42
Lampiran 10. Slip Setor <i>Cash Register</i>	43
Lampiran 11. Kuitansi.....	43
Lampiran 12. Tanda Terima.....	44
Lampiran 13. Dokumentasi Kegiatan	44

A. LATAR BELAKANG MASALAH

Perusahaan yang berkembang saat ini tidak lepas dari teknologi informasi yang berfungsi sebagai alat untuk memproses informasi bisnis secara elektronik. Seiring berkembangnya teknologi dan komunikasi dalam dunia informasi, maka perusahaan diminta untuk mengikuti perubahan dalam menyediakan informasi yang berguna demi berjalannya aktivitas bisnis perusahaan. Perkembangan teknologi informasi menghasilkan salah satunya adalah sistem informasi yang merupakan sistem yang digunakan sebagai penyedia informasi bagi perusahaan untuk manajemen dalam pengambilan keputusan (Amigo, 2019).

Pemanfaatan sistem informasi memberikan nilai tambah dalam meningkatkan efektivitas perusahaan, namun penerapan sistem informasi perlu diperhatikan secara mendalam karena penerapan sistem informasi yang kurang tepat bisa menimbulkan permasalahan (Triana & Papilaya, 2021). Pemanfaatan teknologi informasi menciptakan efektivitas dan efisiensi sehingga meningkatkan produktivitas dalam aktivitas pengelolaan dokumen. Teknologi informasi memungkinkan berbagai kegiatan dapat dilaksanakan dengan cepat, tepat, dan akurat, sehingga akhirnya akan meningkatkan produktivitas. Perusahaan yang menerapkan teknologi digitalisasi dokumen yang diolah menjadi sebuah sistem informasi berbasis aplikasi salah satunya yaitu PT Jasa Raharja.

PT Jasa Raharja merupakan perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) di bidang asuransi sosial yang saat ini tergabung dalam *Holding* Perusahaan Asuransi dan Penjaminan atau Indonesia *Financial Group* (IFG). PT Jasa Raharja memiliki tugas pokok dan tanggung jawab sosial untuk menghimpun dan mengelola dana dari masyarakat guna memenuhi pemberian hak masyarakat atas santunan serta menyalurkan dana santunan jasa raharja kepada korban atau ahli waris korban yang mengalami kecelakaan lalu lintas sebagai perlindungan dasar.

Kegiatan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT Jasa Raharja diperlukan adanya dokumen transaksi. Dokumen transaksi merupakan dokumen-dokumen yang berisi rincian transaksi sebagai sumber pencatatan dan pembukuan. Bentuk dokumen transaksi keuangan, menurut sumbernya dapat dibedakan menjadi dua yaitu:

1. Dokumen transaksi *intern*, merupakan dokumen transaksi yang berasal, dibuat, dan disimpan di dalam lingkungan internal perusahaan.
2. Dokumen transaksi *ekstern*, yaitu bukti transaksi yang melibatkan pihak luar perusahaan. Bentuk ini terbagi menjadi dua yakni:
 - a. Dokumen transaksi yang dibuat oleh pihak internal yang digunakan untuk menyampaikan informasi kepada pihak luar.
 - b. Dokumen transaksi yang diterima pihak internal yang digunakan untuk menyampaikan informasi dari pihak luar.

Pencatatan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT Jasa Raharja di *input* menggunakan aplikasi DASI-JR (Data Korporasi Jasa Raharja), kemudian transaksi akan di proses pada aplikasi sistem keuangan ERP *Oracle E-Business Suite* dan akan menghasilkan *output* berupa bukti pembukuan transaksi baik dalam bentuk fisik maupun digital yang akan diarsip dan dikelola oleh penanggungjawab keuangan yang akan dikirim ke kantor pusat untuk proses berikutnya seperti membuat laporan keuangan, sistem informasi akuntansi, audit, dan lain sebagainya.

Dalam pengelolaan dokumen transaksi digital, PT Jasa Raharja dibantu oleh aplikasi berbasis website yang disebut dengan aplikasi Sistem Manajemen Dokumen Digital (SMDD). Sistem Manajemen Dokumen Digital (SMDD) merupakan kesatuan sistem yang dibangun dan dikembangkan untuk mengelola dokumen digital. Dalam rangka mendukung tujuan Sistem Manajemen Dokumen Digital (SMDD), maka dilakukan pengembangan aplikasi Sistem Manajemen Dokumen Digital

(SMDD) yang selanjutnya digunakan pegawai PT Jasa Raharja sebagai portal dalam melakukan proses alih media (digitalisasi) dan manajemen dokumen digital. Sistem Manajemen Dokumen Digital (SMDD) mulai diaplikasikan secara efektif sejak Juni 2020 dikarenakan saat itu Pandemi Covid-19 yang menyebabkan terjadinya kendala dalam pengiriman berkas dan verifikasi berkas ke kantor pusat. Aplikasi ini dapat diakses secara fleksibel selama masih terhubung jaringan kantor melalui alamat smdd.jasaraharja.co.id.

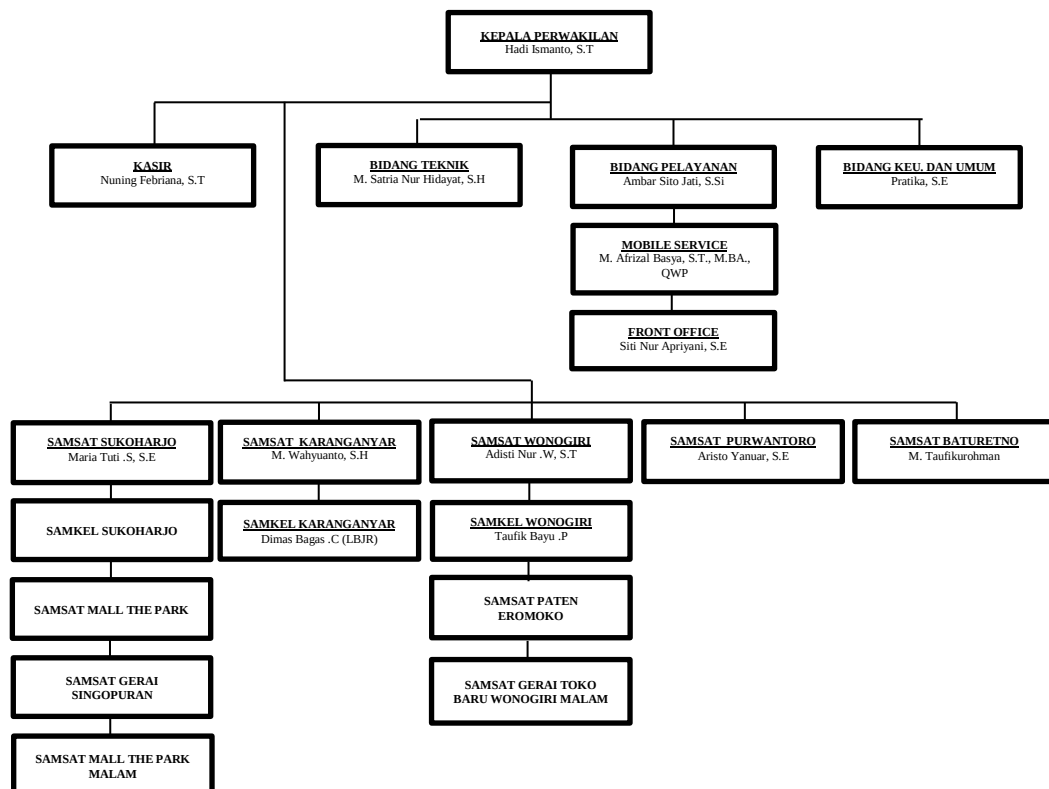
Penggunaan aplikasi Sistem Manajemen Dokumen Digital (SMDD) diharapkan dapat meningkatkan produktivitas atas kinerja pegawai dan mempercepat proses pengelolaan dokumen-dokumen transaksi. Dokumen pasca-transaksi dikelola oleh penanggungjawab keuangan dengan menggunakan aplikasi Sistem Manajemen Dokumen Digital (SMDD) yang berfungsi untuk mengelompokkan dokumen-dokumen berdasarkan jenis transaksi dan sub transaksi, mengarsip berkas, dan melakukan verifikasi berkas yang kemudian akan dikirim ke kantor pusat untuk proses berikutnya seperti membuat laporan keuangan dan menjadi bahan audit yang lebih fleksibel dan efisien. Namun, seiring berjalannya waktu pasti akan terdapat permasalahan yang muncul saat penggunaan aplikasi tersebut, maka diperlukan adanya analisis sistem. Analisis sistem merupakan hal untuk mempelajari masalah dan kebutuhan suatu organisasi untuk menentukan bagaimana orang, data proses dan teknologi informasi yang baik, dapat mencapai perbaikan bisnis. Sebuah sistem perlu ditemukan permasalahan yang ada agar sistem dapat berjalan dengan baik dan bisa mencapai tujuan yang diharapkan (Utama, 2016).

Permasalahan utama yang dialami oleh penanggungjawab keuangan dalam penggunaan aplikasi Sistem Manajemen Dokumen Digital (SMDD) adalah pengiriman berkas dan verifikasi berkas ke kantor pusat. Pengiriman berkas ke kantor pusat dilakukan paling lambat tiga hari setelah tanggal terakhir pada laporan mingguan, sehingga dalam rentang waktu tersebut semua berkas harus segera diverifikasi. Verifikasi

merupakan suatu proses pemeriksaan atau pengecekan tentang kesesuaian antara dokumen dengan transaksi. Saat proses verifikasi dilakukan, kendala yang sering terjadi adalah dokumen transaksi belum terarsip, khususnya bukti pembukuan transaksi penerimaan Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan (SWDKLLJ) seperti *invoice* samsat dan bukti penerimaan standar. Hal ini akan berdampak pada pengiriman berkas ke kantor pusat karena proses verifikasi tidak dapat diselesaikan apabila belum dilakukan pengecekan terhadap seluruh dokumen transaksi. Proses verifikasi akan lebih efektif jika seluruh dokumen telah terarsip, sehingga pengecekan dapat dilakukan secara lengkap, akurat, dan cepat karena berkenaan dengan berkas transaksi yang akan segera dikirimkan. Dari uraian latar belakang diatas, maka penulis tertarik untuk melakukan pembahasan dengan judul “Sistem Manajemen Dokumen Digital (SMDD) PT Jasa Raharja (Persero) Kantor Perwakilan Sukoharjo”.

B. DIVISI KERJA DAN KEGIATAN

Penempatan posisi yang diberikan kepada penulis selama berlangsungnya kegiatan magang di PT Jasa Raharja Kantor Perwakilan Sukoharjo adalah penanggungjawab keuangan yang termasuk dalam bidang keuangan dan umum dengan kegiatan kerja mengarsip dokumen transaksi seperti mengarsip laporan keuangan harian dalam kardus arsip kantor dan mengarsip bukti pembukuan transaksi pada aplikasi SMDD, mengelola data pasca-transaksi seperti melakukan pemetaan transaksi (*mapping*), proses verifikasi, dan otorisasi, serta membuat Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 (Tidak Final) Dan/Atau Pasal 26 dan Bukti Potong PPh Unifikasi.



Gambar 1. Struktur Organisasi PT Jasa Raharja Kantor Perwakilan Sukoharjo

C. POKOK MASALAH

Dari penempatan posisi yang diberikan kepada penulis, pokok permasalahan yang diperoleh selama berlangsungnya kegiatan magang adalah pengiriman berkas dan verifikasi berkas ke kantor pusat. Pengiriman berkas ke kantor pusat dilakukan paling lambat tiga hari setelah tanggal terakhir pada laporan mingguan, sehingga dalam rentang waktu tersebut semua berkas harus segera diverifikasi. Penanggungjawab keuangan tidak dapat memberikan dan mengkonfirmasi rekomendasi hasil verifikasi kepada otorisator dikarenakan rekomendasi hasil verifikasi tidak dapat dilakukan apabila pengecekan dokumen transaksi belum dilakukan terhadap seluruh dokumen transaksi. Kendala yang dihadapi dalam proses verifikasi adalah dokumen transaksi yang belum terarsip pada aplikasi Sistem Manajemen Dokumen Digital (SMDD), seperti pada transaksi *invoice & credit memos* dengan sub transaksi *invoice* transaksi *account receivable* yaitu *invoice* samsat dan pada transaksi penerimaan samsat reguler dengan sub transaksi penerimaan SWDKLLJ samsat reguler yaitu bukti penerimaan standar.

Pengarsipan dokumen transaksi pada aplikasi Sistem Manajemen Dokumen Digital (SMDD) tidak lengkap dikarenakan terdapat dokumen yang belum memenuhi keabsahan formal maupun materiil, serta terdapat bukti transaksi yang belum diunggah karena jumlah dokumen yang diunggah tidak sesuai dengan jumlah transaksi pada Daftar Harian Jurnal (DHJ) melainkan sesuai dengan tanggal transaksi atau lebih tepatnya adalah tanggal penarikan, sedangkan tanggal penerimaan Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan (SWDKLLJ) dalam Daftar Harian Jurnal (DHJ) tidaklah sama.

D. PEMBAHASAN

PT Jasa Raharja (Persero) Kantor Perwakilan Sukoharjo merupakan perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) di bidang asuransi sosial yang berada di Kabupaten Sukoharjo yang mewakili wilayah kerja Kabupaten Sukoharjo, Kabupaten Wonogiri, dan Kabupaten Karanganyar dengan tiga belas kantor SAMSAT. SAMSAT merupakan singkatan dari Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap. Kepanjangan SAMSAT tersebut tak terlepas dari fungsinya, yang terbagi menjadi tiga instansi pelaksana dan disebut dengan nama Tim Pembina SAMSAT, salah satunya adalah PT Jasa Raharja (Persero) yang bertugas mengelola Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan (SWDKLLJ). Kantor SAMSAT yang terintegrasi dengan PT Jasa Raharja Perwakilan Sukoharjo yaitu Samsat Sukoharjo, Samsat Karanganyar, Samsat Wonogiri, Samsat Purwantoro, Samsat Baturetno, Samsat Keliling Karanganyar, Samsat Keliling Sukoharjo, Samsat Paten Eromoko, Samsat Mall The Park, Samsat Keliling Wonogiri, Samsat Gerai Toko Baru Wonogiri Malam, Samsat Gerai Singopuran, dan Samsat Mall The Park Malam.

Penerimaan kas dalam program asuransi kecelakaan pada PT Jasa Raharja dikenal dengan 2 (dua) bentuk yaitu Iuran Wajib (IW) dan Sumbangan Wajib (SW). Setiap penumpang yang akan menggunakan alat transportasi umum membayarkan iuran wajib yang disatukan dengan ongkos angkut pada saat membeli karcis atau membayar tarif angkutan dan pengutipan ini dilakukan oleh masing-masing operator (pengelola) alat transportasi tersebut. Pembayaran sumbangan wajib dilakukan secara periodik (setiap tahun) di kantor Samsat pada saat pendaftaran atau perpanjangan STNK.

Kegiatan akuntansi penerimaan Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan (SWDKLLJ) pada PT Jasa Raharja diperlukan adanya dokumen transaksi. Dokumen transaksi merupakan dokumen-dokumen yang berisi rincian transaksi sebagai sumber pencatatan dan pembukuan. Bentuk dokumen transaksi menurut sumbernya dapat dibedakan menjadi dua yaitu:

1. Dokumen transaksi *intern*, merupakan dokumen transaksi yang berasal, dibuat dan disimpan di dalam lingkungan internal perusahaan. Contohnya adalah *invoice*.
2. Dokumen transaksi *ekstern*, yaitu bukti transaksi yang melibatkan pihak luar perusahaan. Bentuk dokumen transaksi ekstern terbagi menjadi dua yakni:
 - a. Dokumen transaksi yang dibuat oleh pihak internal yang digunakan untuk menyampaikan informasi kepada pihak luar. Contohnya adalah bukti penerimaan standar.
 - b. Dokumen transaksi yang diterima pihak internal yang digunakan untuk menyampaikan informasi dari pihak luar. Contohnya adalah rekap harian SAMSAT, rekapitulasi penerimaan SWDKLLJ harian, slip setor *cash register*, kuitansi, tanda terima dan lain-lain.

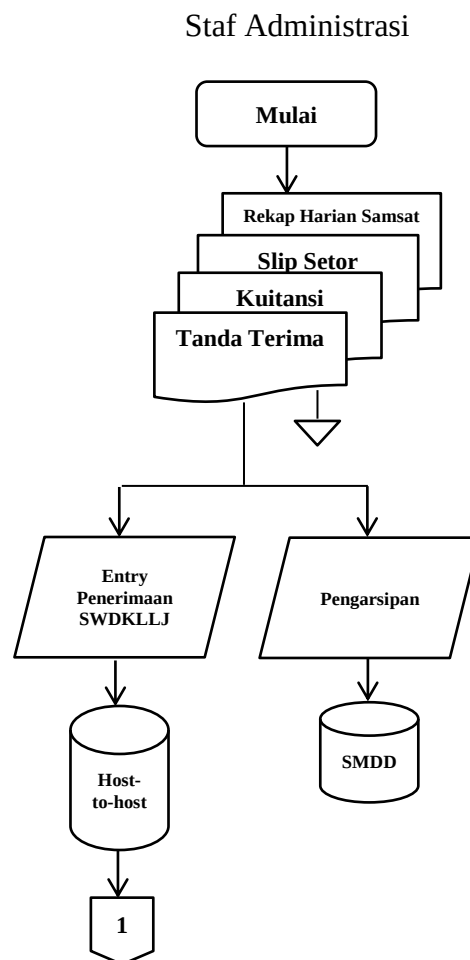
Manfaat adanya dokumen transaksi adalah sebagai bukti dan dasar pencatatan akuntansi, untuk mengurangi kesalahan karena tercatat semua kejadian dalam bentuk bukti tulisan atau rekaman, untuk menghindari terjadinya kekurangan dalam pengumpulan data, untuk mengetahui pihak yang ditetapkan bertanggung jawab atas transaksi, dan sebagai media untuk merekam data-data informasi keuangan atau transaksi.

Dokumen transaksi baik dalam bentuk fisik maupun digital digunakan sebagai pendukung transaksi keuangan. Dokumen atau bukti suatu transaksi dicatat apabila transaksi yang bersangkutan sudah memenuhi keabsahan formal maupun materiil. Keabsahan suatu transaksi dapat diidentifikasi atau ditentukan berdasarkan analisis dokumen atau bukti transaksi. Analisis bukti transaksi dapat dilakukan dengan penentuan keabsahan fisik dokumen transaksi, yakni menentukan dari mana dokumennya apakah *intern* atau *ekstern* serta meneliti kebenaran identitas fisik dokumen transaksi yang bersangkutan apakah transaksi sudah sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, salah satunya dengan cara meneliti tanda tangan pihak-pihak yang terkait dengan terjadinya transaksi yang bersangkutan. Dokumen transaksi yang telah dinyatakan absah baik secara formal maupun materiil menjadi sumber pencatatan akuntansi oleh sebab itu dipastikan datanya benar dan akurat, sehingga bisa digunakan sebagai *input* untuk proses berikutnya (Tripalupi, 2019).

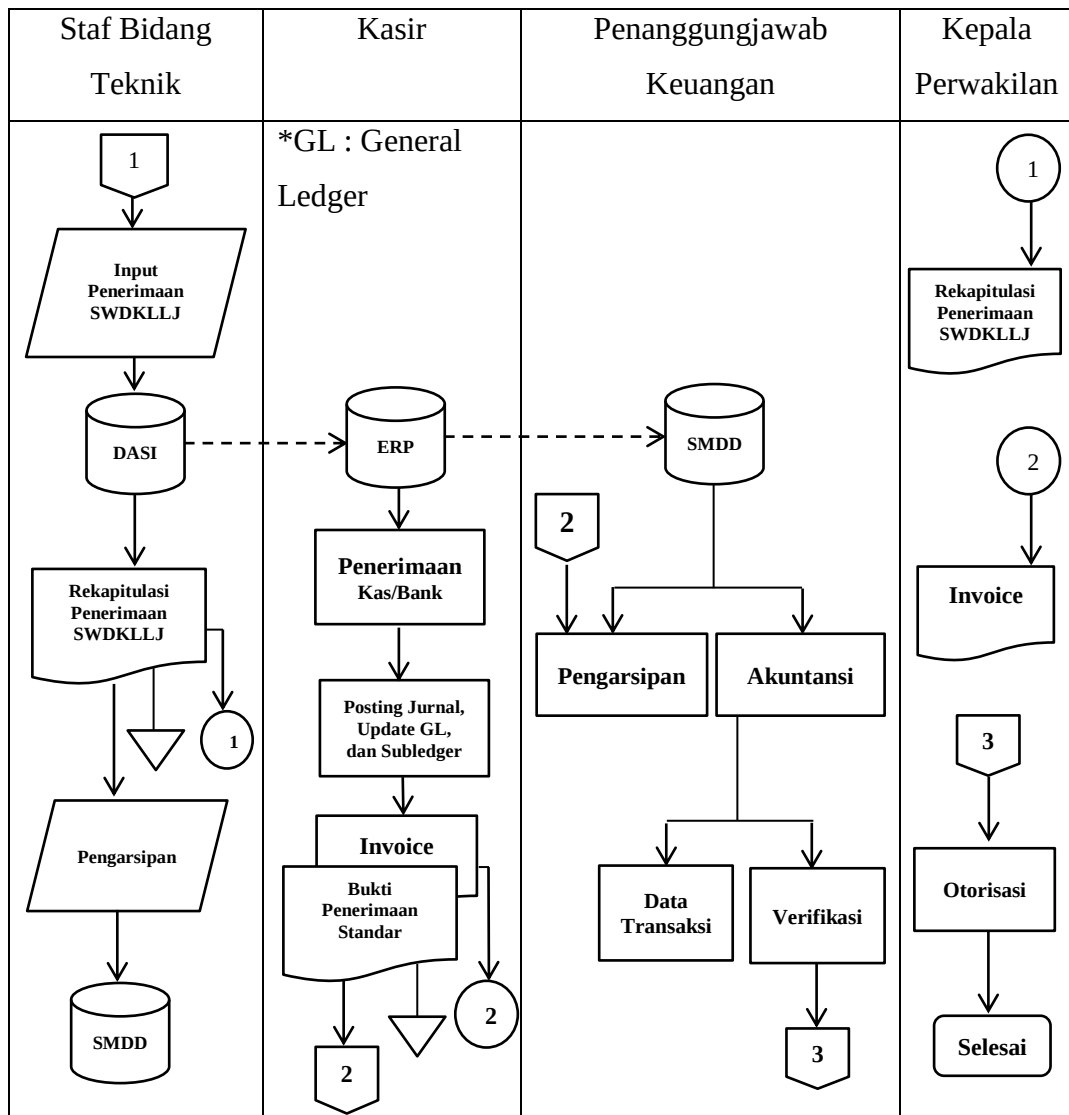
Pencatatan transaksi penerimaan Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan (SWDKLLJ) pada PT Jasa Raharja di *entry* oleh staf administrasi yang berada pada kantor Samsat menggunakan aplikasi *Host-to-host*, kemudian akan di *input* oleh staf bidang teknik menggunakan aplikasi DASI-JR (Data Korporasi Jasa Raharja), lalu transaksi akan di proses oleh kasir pada aplikasi sistem keuangan ERP *Oracle E-Business Suite* dan akan menghasilkan *output* berupa dokumen bukti pembukuan transaksi baik kertas maupun digital yang akan diarsip dan dikelola oleh penanggungjawab keuangan.

Dalam pengelolaan dokumen transaksi digital, PT Jasa Raharja dibantu oleh aplikasi berbasis website yang disebut dengan aplikasi Sistem Manajemen Dokumen Digital (SMDD). Sistem Manajemen Dokumen Digital (SMDD) merupakan kesatuan sistem yang dibangun dan dikembangkan untuk mengelola dokumen digital. Penggunaan aplikasi Sistem Manajemen Dokumen Digital (SMDD) diharapkan dapat meningkatkan produktivitas atas kinerja pegawai dan mempercepat proses

pengelolaan dokumen-dokumen transaksi. Dokumen pasca-transaksi dikelola oleh penanggungjawab keuangan dengan menggunakan aplikasi Sistem Manajemen Dokumen Digital (SMDD) yang berfungsi untuk mengarsip berkas, mengelompokkan dokumen-dokumen berdasarkan jenis transaksi dan sub transaksi, dan melakukan verifikasi berkas yang kemudian akan dikirim ke kantor pusat untuk proses berikutnya seperti membuat laporan keuangan dan menjadi bahan audit yang lebih fleksibel dan efisien.

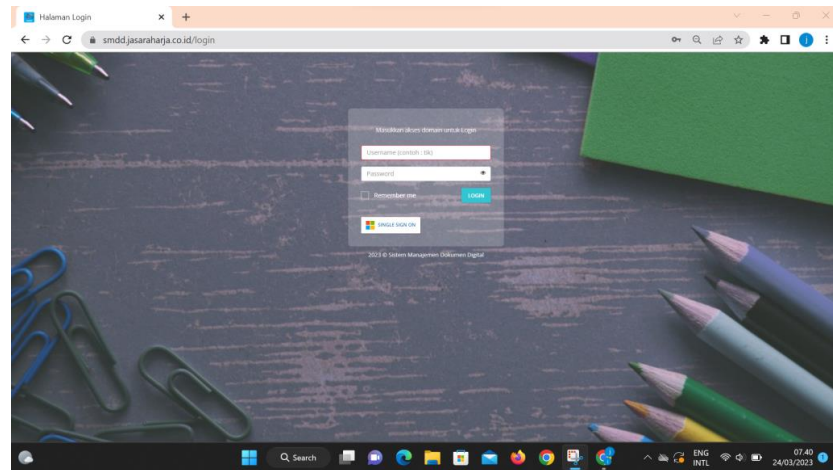


Gambar 2. Flowchart Penerimaan SWDKLLJ di Kantor Samsat

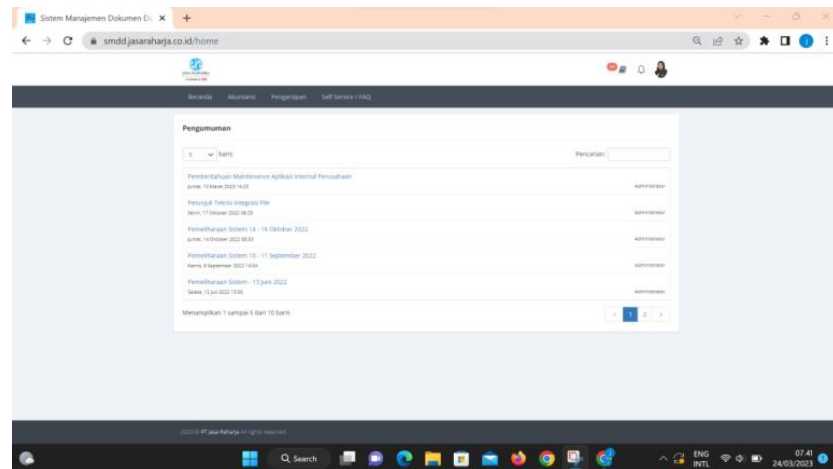


Gambar 3. Flowchart Penerimaan SWDKLLJ di Kantor Jasa Raharja

Prosedur pengelolaan dokumen pasca-transaksi dilakukan melalui tiga tahapan yaitu pengarsipan, pemetaan (*mapping*), dan verifikasi.



Gambar 4. Tampilan Halaman Login Aplikasi SMDD

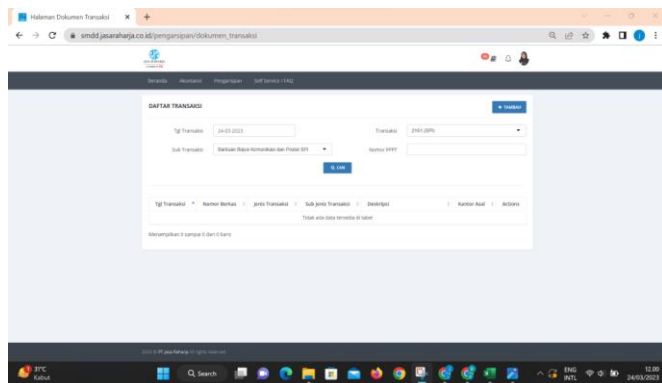


Gambar 5. Tampilan Beranda Aplikasi SMDD

1. Pengarsipan Dokumen Transaksi

a. Pencarian Data *Upload*

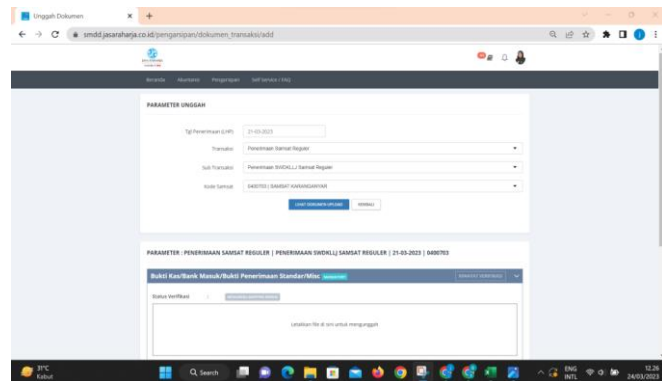
1. Klik menu 'Pengarsipan' pada beranda, kemudian pilih opsi 'Dokumen Transaksi'.
2. Klik 'Tambah' untuk masuk ke halaman unggah dokumen, seperti pada gambar 6 berikut.



Gambar 6. Tampilan Halaman Dokumen Transaksi

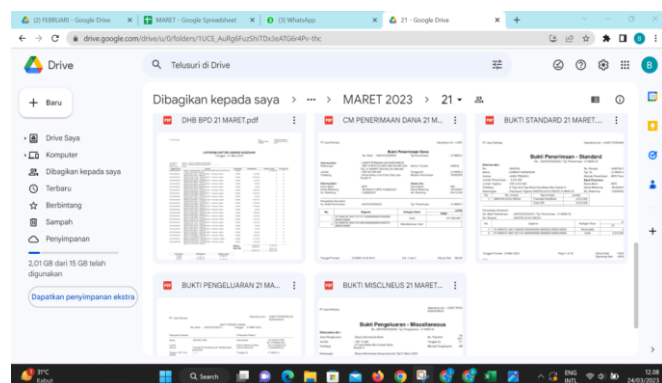
b. Unggah Dokumen

1. Tambahkan parameter pencarian sesuai yang dibutuhkan antara lain Tgl Penerimaan (LHP), Transaksi, Sub Transaksi, dan Kode Samsat. Setelah parameter disesuaikan, klik 'lihat dokumen upload' untuk melihat daftar kelengkapan dokumen yang harus diunggah. Pilih dokumen yang akan diunggah pada *File Explore*. Kemudian letakkan file pada kotak dengan tulisan 'Letakkan file di sini untuk mengunggah' atau klik pada kotak tersebut kemudian pilih file yang akan diunggah.



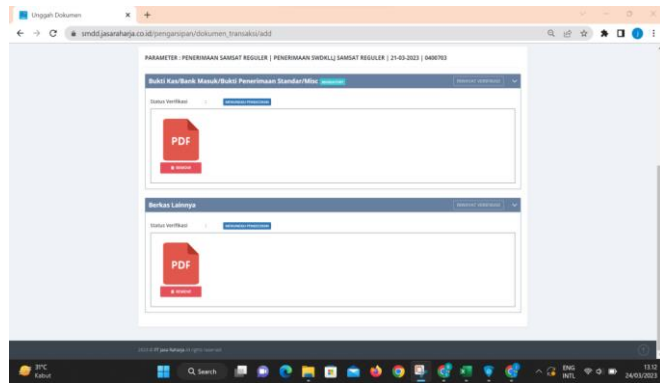
Gambar 7. Tampilan Halaman Unggah Dokumen

- c. File yang akan diunggah pada SMDD, diunduh dari *google drive* staf bidang akuntansi dan keuangan yang berisi file output dari aplikasi ERP *Oracle E-Business Suite* yang dibagikan oleh kasir.



Gambar 8. Tampilan *Google Drive* Bidang Akuntansi dan Keuangan

- d. Setelah proses unggah selesai, file akan ditampilkan dengan *icon* PDF, seperti pada gambar 9 berikut.

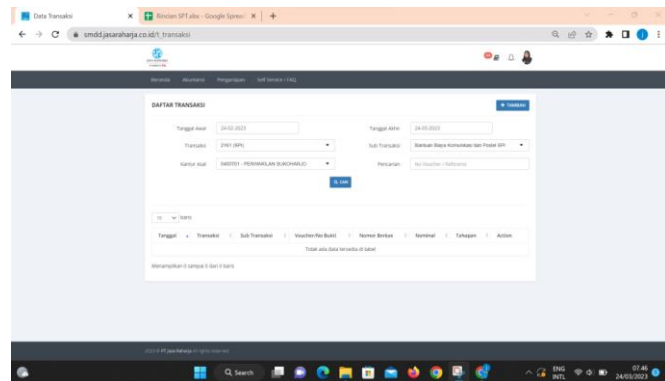


Gambar 9. Tampilan Dokumen yang telah diunggah

2. Pemetaan Data Transaksi

Pemetaan Dokumen merupakan proses pengambilan dokumen yang telah diupload dengan parameter yang sama dengan transaksi namun belum terdaftar sebagai dokumen atas transaksi yang dipilih.

- a. Pencarian Data Pemetaan (*mapping*)
 1. Klik menu 'Akuntansi' pada beranda, kemudian pilih opsi 'Data Transaksi'.
 2. Klik 'Tambah' pada halaman Data Transaksi.

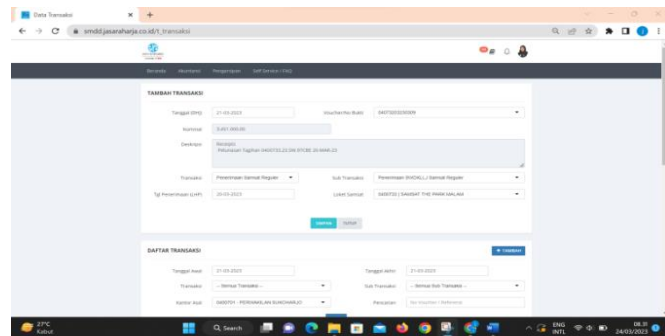


Gambar 10. Tampilan Pencarian Data Pemetaan

b. Penambahan Pemetaan

Lengkapi parameter Tgl Transaksi (DHJ), Voucher/No Bukti, Transaksi, Sub Transaksi, Tgl Penerimaan, dan Nomor Referensi.

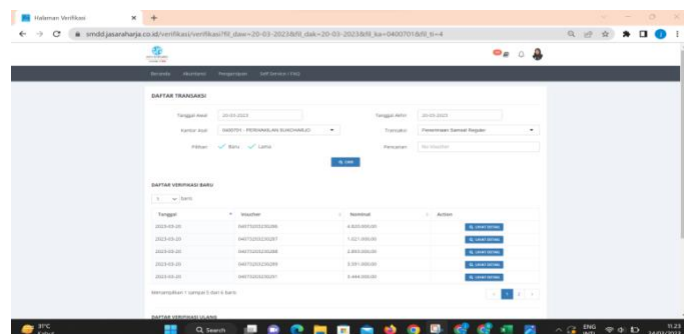
1. Voucher/No Bukti ditampilkan sesuai dengan Tgl Transaksi (DHJ) yang telah dipilih.
 2. Nominal dan Deskripsi ditampilkan sesuai Voucher/No Bukti yang telah dipilih.
 3. Sub Transaksi ditampilkan sesuai Transaksi yang dipilih.
 4. Tanggal Penerimaan hanya dikhususkan untuk *Reference Samsat* (Penerimaan Samsat Harian).
 5. Nomor Referensi terdiri atas Nomor Berkas, Nomor FPPT, Nomor Voucher, dan Kode Samsat
- Setelah parameter dilengkapi, klik 'simpan' untuk menyimpan pemetaan transaksi.



Gambar 11. Tampilan Pemetaan Data Transaksi

3. Verifikasi

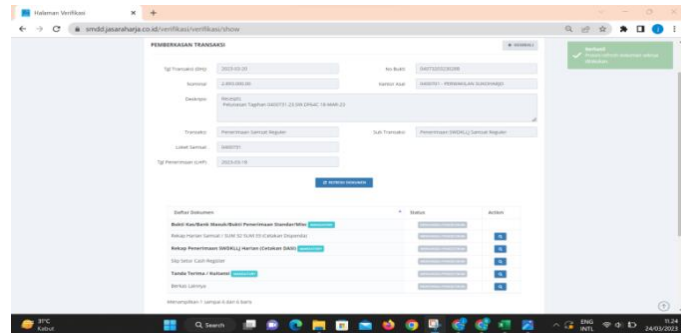
a. Pencarian Data Transaksi



Gambar 12. Tampilan Halaman Verifikasi

1. Klik menu 'Akuntansi' pada beranda, kemudian pilih opsi 'Verifikasi'.
2. Tambahkan parameter pencarian sesuai yang dibutuhkan antara lain Tanggal Awal, Tanggal Akhir, Kantor Asal, Transaksi, dan Pencarian. Parameter Pencarian merupakan No Voucher/BKK. Setelah parameter disesuaikan, klik 'cari' untuk mengkonfirmasi pencarian.

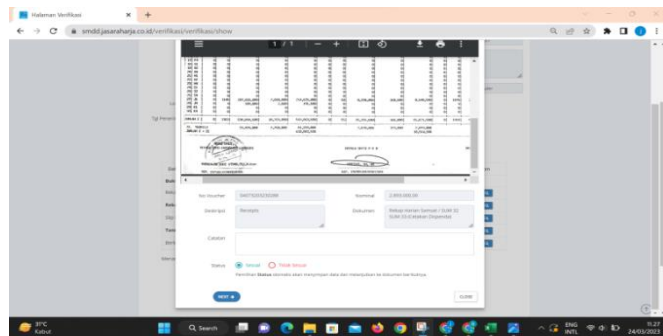
3. Pilih data transaksi yang akan dibuka untuk mencari atau menyaring data. Klik 'lihat detail' untuk membuka detail transaksi dengan tampilan seperti pada gambar 13 di bawah ini.



Gambar 13. Tampilan Halaman Data Transaksi yang akan di Verifikasi

b. Pengecekan Dokumen Transaksi

1. Pilih data transaksi yang akan diverifikasi dan klik pada dokumen yang akan dicek dan diverifikasi kesesuaiannya dengan transaksi. Selanjutnya akan ditampilkan *pop-up* tampilan seperti pada gambar 14 di bawah ini.



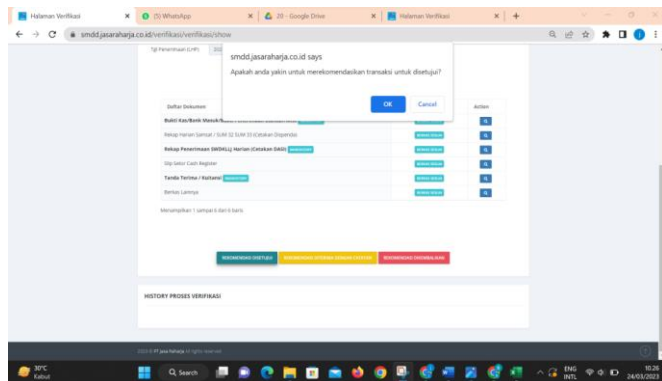
Gambar 14. Tampilan *Pop-up* Verifikasi

2. Pilih Status (wajib) hasil verifikasi dokumen tersebut, kemudian klik untuk menyimpan hasil verifikasi dokumen.
3. Gunakan tombol '*next*' untuk lanjut ke dokumen selanjutnya atau kembali ke dokumen sebelumnya tanpa menutup *pop-up*.

c. Rekomendasi Hasil Verifikasi

Tahapan ini dapat dilakukan apabila mekanisme (b) Pengecekan Dokumen Transaksi telah dilakukan terhadap seluruh dokumen pada transaksi yang dipilih.

1. Klik salah satu dari tombol rekomendasi berikut untuk memberikan rekomendasi hasil verifikasi kepada otorisator.
2. Pilih 'OK' untuk mengkonfirmasi rekomendasi.

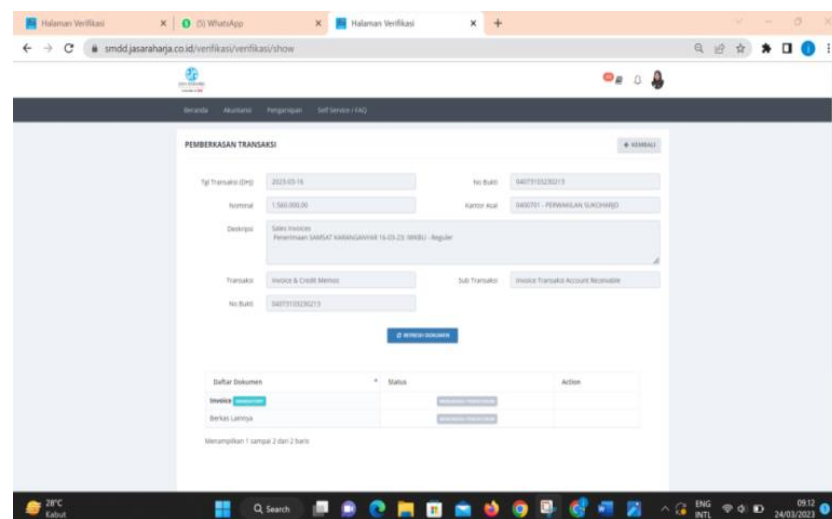


Gambar 15. Tampilan Untuk Mengkonfirmasi Rekomendasi Verifikasi

Pada kegiatan pencatatan transaksi penerimaan Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan (SWDKLLJ) dengan penginputan menggunakan aplikasi DASI-JR, penarikan transaksi menggunakan sistem keuangan ERP *Oracle E-Business Suite*, dan prosedur pengelolaan dokumen pasca-transaksi dengan menggunakan aplikasi Sistem Manajemen Dokumen Digital (SMDD) di PT Jasa Raharja Kantor Perwakilan Sukoharjo telah sesuai dengan Standar Operasional Prosedur perusahaan. Bagian kasir menyerahkan bukti pembukuan transaksi kepada penanggungjawab keuangan untuk di tanda tangani oleh kepala perwakilan dan diarsip dalam aplikasi Sistem Manajemen Dokumen Digital (SMDD), namun dalam proses mengunggah dokumen transaksi terkadang dokumen belum lengkap sesuai dengan uraian pada Daftar Harian Jurnal (DHJ), sehingga dapat menghambat proses pengiriman berkas dan verifikasi berkas ke kantor pusat.

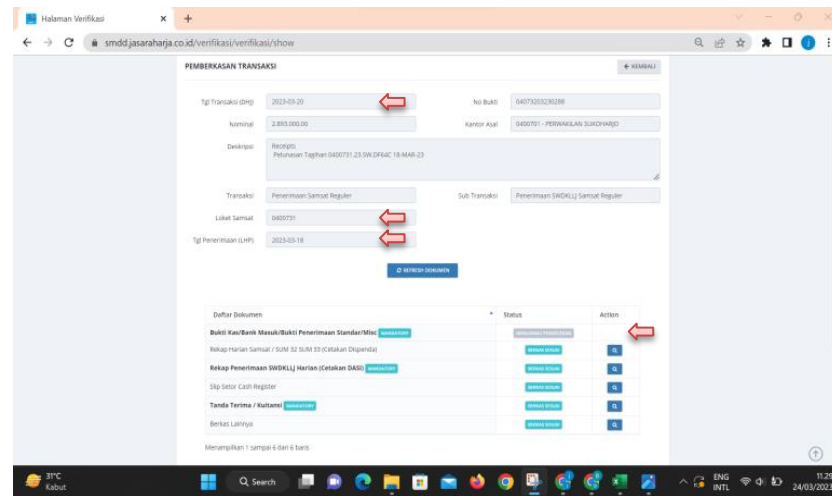
Proses verifikasi akan lebih efektif jika seluruh dokumen telah terarsip, sehingga pengecekan dapat dilakukan secara lengkap, akurat, dan cepat karena berkenaan dengan berkas transaksi yang akan segera dikirimkan. Pengiriman berkas ke kantor pusat dilakukan paling lambat tiga hari setelah tanggal terakhir pada laporan mingguan, sehingga dalam rentang waktu tersebut semua berkas harus segera diverifikasi.

Apabila terdapat permasalahan dokumen transaksi belum tersarp pada aplikasi Sistem Manajemen Dokumen Digital (SMDD) dikarenakan terdapat dokumen yang belum memenuhi keabsahan formal maupun materiil, serta terdapat bukti transaksi yang belum diunggah karena jumlah dokumen yang diunggah tidak sesuai dengan jumlah transaksi pada Daftar Harian Jurnal (DHJ) melainkan sesuai dengan tanggal transaksi atau lebih tepatnya adalah tanggal penarikan, sedangkan tanggal penerimaan Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan (SWDKLLJ) dalam Daftar Harian Jurnal (DHJ) tidaklah sama, seperti pada gambar 16 dan gambar 17 dibawah ini, maka penanggungjawab keuangan harus menginformasikan kepada kasir untuk melakukan pengecekan dan pencetakan ulang.



Gambar 16. Tampilan Verifikasi *Invoice & Credit Memos*

Invoice memerlukan otorisasi oleh kepala perwakilan berupa tanda tangan agar bukti transaksi tersebut memenuhi keabsahan formal maupun materiil. Apabila invoice belum dibubuhi tanda tangan maka bukti transaksi tersebut belum dapat diarsip.



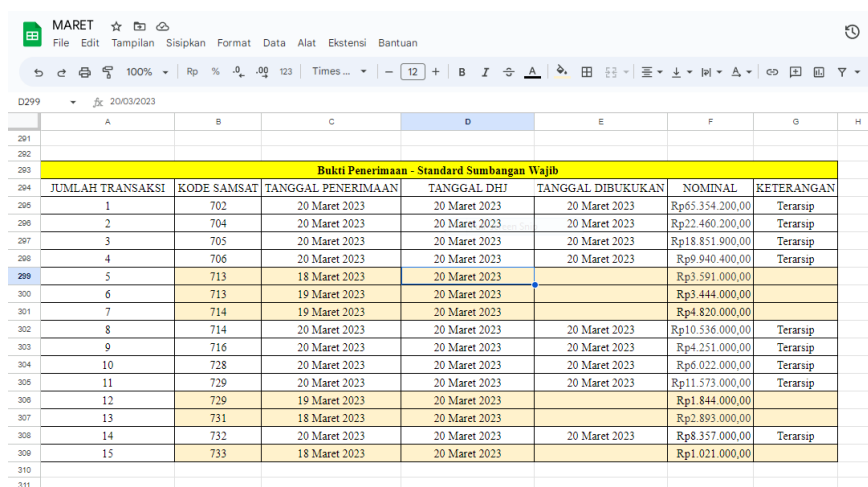
Gambar 17. Tampilan Verifikasi Penerimaan Samsat Reguler

Dari gambar 17 dapat dijelaskan bahwa transaksi penerimaan samsat reguler dengan loket samsat 0400731 termasuk dalam transaksi tanggal 20 Maret 2023, akan tetapi transaksi tersebut bukanlah penerimaan pada tanggal 20 Maret 2023 melainkan penerimaan tanggal 18 Maret 2023.

Tabel 1. Daftar Loket Samsat

0400702	Samsat Sukoharjo
0400703	Samsat Karanganyar
0400704	Samsat Wonogiri
0400705	Samsat Puwantoro
0400706	Samsat Baturetno
0400713	Samsat Keliling Karanganyar
0400714	Samsat Keliling Sukoharjo
0400716	Samsat Paten Eromoko
0400728	Samsat Mall The Park
0400729	Samsat Keliling Wonogiri
0400731	Samsat Gerai Toko Baru Wonogiri Malam
0400732	Samsat Gerai Singopuran
0400733	Samsat The Park Malam

Loket Samsat 0400731 adalah Samsat Gerai Toko Baru Wonogiri Malam. Jadwal operasi Samsat Gerai Toko Baru Wonogiri Malam yaitu setiap hari Senin hingga Sabtu dan jam buka Samsat tersebut terbagi menjadi dua sesi yaitu 12.00 s.d. 15.00 WIB dan 16.00 s.d. 19.00 WIB, sedangkan untuk jam operasional Bank BPD adalah 08.00 s.d. 14.30 WIB sehingga penerimaan dari Samsat Gerai Toko Baru Wonogiri Malam dapat disetor dan dibukukan pada hari berikutnya. Apabila kasir mencetak bukti transaksi berdasarkan tanggal transaksi atau lebih tepatnya adalah tanggal penarikan yakni tanggal 20 Maret 2023, maka untuk bukti penerimaan tanggal 18 Maret 2023 tidak tercetak, sehingga belum ada pengarsipan untuk dokumen tersebut. Penanggungjawab keuangan seharusnya membuat catatan pengarsipan bukti transaksi seperti contoh berikut.



Bukti Penerimaan - Standard Sumbangan Wajib						
JUMLAH TRANSAKSI	KODE SAMSAT	TANGGAL PENERIMAAN	TANGGAL DHJ	TANGGAL DIBUKUKAN	NOMINAL	KETERANGAN
1	702	20 Maret 2023	20 Maret 2023	20 Maret 2023	Rp65.354.200,00	Terasip
2	704	20 Maret 2023	20 Maret 2023	20 Maret 2023	Rp22.460.200,00	Terasip
3	705	20 Maret 2023	20 Maret 2023	20 Maret 2023	Rp18.851.900,00	Terasip
4	706	20 Maret 2023	20 Maret 2023	20 Maret 2023	Rp9.940.400,00	Terasip
5	713	18 Maret 2023	20 Maret 2023		Rp3.591.000,00	
6	713	19 Maret 2023	20 Maret 2023		Rp3.444.000,00	
7	714	19 Maret 2023	20 Maret 2023		Rp4.820.000,00	
8	714	20 Maret 2023	20 Maret 2023	20 Maret 2023	Rp10.536.000,00	Terasip
9	716	20 Maret 2023	20 Maret 2023	20 Maret 2023	Rp4.251.000,00	Terasip
10	728	20 Maret 2023	20 Maret 2023	20 Maret 2023	Rp6.022.000,00	Terasip
11	729	20 Maret 2023	20 Maret 2023	20 Maret 2023	Rp11.573.000,00	Terasip
12	729	19 Maret 2023	20 Maret 2023		Rp1.844.000,00	
13	731	18 Maret 2023	20 Maret 2023		Rp2.893.000,00	
14	732	20 Maret 2023	20 Maret 2023	20 Maret 2023	Rp8.357.000,00	Terasip
15	733	18 Maret 2023	20 Maret 2023		Rp1.021.000,00	

Gambar 18. Contoh Catatan Bukti Transaksi

Dengan dibuatnya catatan bukti transaksi seperti pada gambar 18 diatas, maka diharapkan akan mempermudah dalam melakukan pengecekan berkas, baik yang sudah ataupun belum terarsip. Dan lebih baik lagi jika kasir rutin melakukan pengecekan antara *output* bukti transaksi pada aplikasi ERP Oracle E-Business Suite dengan jumlah transaksi yang terjurnal pada Daftar Harian Jurnal (DHJ) secara lengkap supaya tidak ada

bukti transaksi yang belum dicetak. Namun apabila bukti transaksi pada sistem belum dibukukan secara lengkap, maka bisa menggunakan alternatif mencetak bukti transaksi yang sudah dibukukan terlebih dahulu dan sisanya dicatat pada catatan bukti transaksi sebagai penanda bahwa terdapat kekurangan sehingga kasir tidak lupa untuk melakukan pencetakan ulang ketika kekurangan bukti transaksi tersebut sudah dibukukan. Dengan begitu, penanggungjawab keuangan hanya tinggal menyerahkan *invoice* kepada kepala perwakilan untuk di tanda tangani kemudian discan dan diunggah pada aplikasi Sistem Manajemen Dokumen Digital (SMDD) agar dapat segera melakukan verifikasi berkas. Verifikasi sebaiknya dilakukan secara rutin setiap hari agar tidak mengalami keterlambatan pengiriman berkas ke kantor pusat karena sudah ditetapkan untuk tenggat pengiriman berkas yaitu tiga hari setelah tanggal terakhir pada laporan mingguan, sehingga dalam rentang waktu tersebut semua berkas harus segera diverifikasi.

E. KESIMPULAN DAN SARAN

1. Kesimpulan

Prosedur pengelolaan dokumen transaksi penerimaan Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan (SWDKLLJ) dalam aplikasi Sistem Manajemen Dokumen Digital (SMDD) di PT Jasa Raharja Kantor Perwakilan Sukoharjo telah sesuai dengan Standar Operasional Prosedur perusahaan. Apabila terdapat permasalahan dokumen transaksi belum terarsip, maka penanggungjawab keuangan harus menginformasikan kepada kasir untuk melakukan pengecekan dan pencetakan ulang.

2. Saran

Berdasarkan hasil kesimpulan diatas mengenai prosedur pengelolaan dokumen transaksi penerimaan Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan (SWDKLLJ) dalam aplikasi Sistem Manajemen Dokumen Digital (SMDD) di PT Jasa Raharja Kantor Perwakilan Sukoharjo yang terhambat dikarenakan dokumen transaksi belum terarsip sehingga perlu adanya sebuah catatan bukti transaksi yang diharapkan dapat mempermudah dalam melakukan pengecekan berkas.

Penulis memberikan saran sebaiknya kasir rutin melakukan pengecekan antara *output* bukti transaksi pada aplikasi ERP *Oracle E-Business Suite* dengan jumlah transaksi yang terjurnal pada Daftar Harian Jurnal (DHJ) secara lengkap supaya tidak ada bukti transaksi yang belum dicetak. Namun apabila bukti transaksi pada sistem belum dibukukan secara lengkap, maka bisa menggunakan alternatif mencetak bukti transaksi yang sudah dibukukan terlebih dahulu dan sisanya dicatat pada catatan bukti transaksi sebagai penanda bahwa terdapat kekurangan sehingga kasir tidak lupa untuk melakukan pencetakan ulang.

DAFTAR PUSTAKA

Amigo, T.R.D. (2019). *Evaluasi sistem informasi akuntansi MOKA POS dengan metode PIECES pada twelve cafe semarang* [Skripsi, Universitas Katolik Soegijapranata Semarang]. UNIKA Soegijapranata. <http://repository.unika.ac.id/id/eprint/20240>.

Divisi Akuntansi, & TIK. 2021. *Petunjuk Teknis Penyesuaian SMDD Terhadap Integrasi ERP Oracle (EBS)*. PT Jasa Raharja.

Divisi TIK. 2020. *Petunjuk Teknis Aplikasi Sistem Manajemen Dokumen Digital*. PT Jasa Raharja.

Indonesia Financial Group (IFG). 2020. “Jasa Raharja” <https://ifg.id/id/service/insurance>, diakses pada 21 Maret 2023 pukul 20.18.

Novriani, M., Diah, E., & Tiswiyanti, W. (2023). Analisis Kinerja Sistem Aplikasi SMDD (Sistem Manajemen Dokumen Digital) dalam Pengelolaan Transaksi Keuangan dan Arsip Digital pada PT. Jasa Raharja Cabang Jambi dengan menggunakan Metode Pieces. *Jurnal Pendidikan Tambusai*, 7(1), 2912-2925. <https://www.jptam.org/index.php/jptam/article/view/5657/4750>

PT Jasa Raharja. 2014. “Tarif SWDKLLJ”. <https://www.jasaraharja.co.id/page/detail/tarif-swdkllj>, diakses pada 26 Februari 2023 pukul 12.35.

Triana, N., & Papilaya, F.S.(2021). Analisis kinerja aplikasi sistem informasi cuti elektronik dengan menggunakan IT balanced scorecard. *Jurnal Teknik Informatika dan Sistem Informasi*, 8(2), 715-726. <http://jurnal.mdp.ac.id>

Tripalupi, R.I. (2019). Pengelolaan Dokumen Elektronik Layanan Jasa Keuangan Berbasis Financial Technology (Fintech). *Jurnal Ilmu Akuntansi dan Bisnis Syariah*, Vol 1. <https://journal.uinsgd.ac.id/index.php/aksy/article/view/4263/pdf>

Utama, A.W.(2016). Evaluasi kinerja dan kepuasan pengguna sistem informasi akademik (SIAK) dengan metode PIECES dan eucs. *JCWE (Jurnal Citra Widya Edukasi)*, 5(1), 18-32.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Logbook Mahasiswa Kuliah Kerja Usaha

Logbook Mahasiswa

Nama : Wara Novita Ningtyas
 NIM : 20.21.0065
 Program Studi : Akuntansi
 Judul : Sistem Manajemen Dokumen Digital (SMDD) PT
 Jasa Raharja (Persero) Kantor Perwakilan
 Sukoharjo

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 09 Januari 2023	<i>Mapping</i> SMDD data transaksi tanggal 6 Januari 2023
		Men- <i>scan</i> data korban kecelakaan
2	Selasa, 10 Januari 2023	<i>Mapping</i> SMDD data transaksi tanggal 9 Januari 2023
		Men- <i>scan</i> data korban kecelakaan
3	Rabu, 11 Januari 2023	<i>Mapping</i> SMDD data transaksi tanggal 10 Januari 2023
		Menata dan mengarsip laporan keuangan tanggal 1 Desember 2022 s.d. 3 Desember 2022
4	Kamis, 12 Januari 2023	<i>Mapping</i> SMDD data transaksi tanggal 11 Januari 2023
		Menata dan mengarsip laporan keuangan tanggal 5 Desember 2022 s.d. 9 Desember 2022
5	Jumat, 13 Januari 2023	<i>Mapping</i> SMDD data transaksi tanggal 12 Januari 2023
		Menata dan mengarsip laporan keuangan tanggal 10 Desember 2022 s.d. 14 Desember 2022
6	Senin, 16 Januari 2023	<i>Mapping</i> SMDD data transaksi tanggal 13 Januari 2023
		Menata dan mengarsip laporan keuangan tanggal 15 Desember 2022 s.d. 23 Desember 2022
		Meng- <i>upload</i> Bukti Penerimaan Standar SWDKLLJ tanggal 9 Januari 2023 s.d. 13 Januari 2023 ke pengarsipan dokumen transaksi SMDD
7	Selasa, 17 Januari 2023	<i>Mapping</i> SMDD data transaksi tanggal 16 Januari 2023
		Menata dan mengarsip laporan keuangan tanggal 24 Desember 2022 s.d. 30 Desember 2022
		Men- <i>scan invoice</i> samsat tanggal 14 Januari 2023 s.d. 16 Januari 2023, dan SPT tanggal 16 Januari 2023

8	Rabu, 18 Januari 2023	<i>Mapping</i> SMDD data transaksi tanggal 17 Januari 2023
		Menata dan mengarsip laporan keuangan tanggal 2 Januari 2023 s.d. 7 Januari 2023
		Men-scan SPT tanggal 17 Januari 2023
9	Kamis, 19 Januari 2023	<i>Mapping</i> SMDD data transaksi tanggal 18 Januari 2023
		Menata dan mengarsip laporan keuangan tanggal 9 Januari 2023 s.d. 14 Januari 2023
10	Jumat, 20 Januari 2023	<i>Mapping</i> SMDD data transaksi tanggal 19 Januari 2023
		Menata dan mengarsip laporan keuangan tanggal 16 Januari 2023
		Men-scan <i>invoice</i> samsat tanggal 18 Januari 2023 dan SPT tanggal 18 Januari 2023
		Meng-upload Bukti Penerimaan Standar SWDKLLJ tanggal 17 Januari 2023 dan 18 Januari 2023 ke pengarsipan dokumen transaksi SMDD
		Membuat Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 (Tidak Final) Dan/Atau Pasal 26
11	Selasa, 24 Januari 2023	<i>Mapping</i> SMDD data transaksi tanggal 20 Januari 2023 dan 21 Januari 2023
		Menata dan mengarsip laporan keuangan tanggal 17 Januari 2023
		Men-scan dan meng-upload <i>invoice</i> samsat tanggal 19 Januari 2023 s.d. 20 Januari 2023, SPB tanggal 20 Januari 2023, dan SPT tanggal 20 Januari 2023 ke <i>google drive</i> bidang akuntansi dan keuangan
		Meng-upload Bukti Penerimaan Standar SWDKLLJ tanggal 19 Januari 2023 dan 20 Januari 2023 ke pengarsipan dokumen transaksi SMDD
12	Rabu, 25 Januari 2023	<i>Mapping</i> SMDD data transaksi tanggal 24 Januari 2023
		Menata dan mengarsip laporan keuangan tanggal 18 Januari 2023 dan 19 Januari 2023
		Membuat Bukti Potong PPh Unifikasi
		Meng-upload Bukti Penerimaan Standar SWDKLLJ tanggal 21 Januari 2023 ke pengarsipan dokumen transaksi SMDD
13	Kamis, 26 Januari 2023	<i>Mapping</i> SMDD data transaksi tanggal 25 Januari 2023
		Menata dan mengarsip laporan keuangan tanggal 20 Januari 2023 dan 21 Januari 2023
		Membuat Bukti Potong PPh Unifikasi
		Mencocokkan mutasi Jurnal Balik dan Pendapatan Belum Jelas

14	Jumat, 27 Januari 2023	<i>Mapping</i> SMDD data transaksi tanggal 26 Januari 2023
		Menata dan mengarsip laporan keuangan tanggal 24 Januari 2023 dan 25 Januari 2023
		Membuat Kartu Dana Bulan Juli 2022 s.d. Desember 2022
		Meng- <i>upload</i> Bukti Penerimaan Standar SWDKLLJ tanggal 24 Januari 2023 dan 25 Januari 2023 ke pengarsipan dokumen transaksi SMDD
15	Senin, 30 Januari 2023	<i>Mapping</i> SMDD data transaksi tanggal 27 Januari 2023 dan 28 Januari 2023
		Menata dan mengarsip laporan keuangan tanggal 26 Januari 2023 s.d. 29 Januari 2023
		Men- <i>scan</i> dan meng- <i>upload</i> <i>invoice</i> samsat dan SPT tanggal 26 Januari 2023 ke <i>google drive</i> bidang akuntansi dan keuangan
		Meng- <i>upload</i> Bukti Penerimaan Standar SWDKLLJ tanggal 26 Januari 2023 dan 27 Januari 2023 ke pengarsipan dokumen transaksi SMDD
16	Selasa, 31 Januari 2023	<i>Mapping</i> SMDD data transaksi tanggal 30 Januari 2023
		Menata dan mengarsip laporan keuangan tanggal 30 Januari 2023
		Men- <i>scan</i> dan meng- <i>upload</i> SPT tanggal 30 Januari 2023, SPB tanggal 30 Januari 2023, dan Daftar Pembayaran Sumbangan Pensiun a.n. Rudyantoni ke <i>google drive</i> bidang akuntansi dan keuangan dan ke pengarsipan dokumen transaksi SMDD
17	Rabu, 01 Februari 2023	<i>Mapping</i> SMDD data transaksi tanggal 31 Januari 2023
		Mencetak SPT tanggal 27 Januari 2023, Permintaan Persekot, dan Nota Dinas Persekot Umum
		Men- <i>scan</i> dan meng- <i>upload</i> SPT tanggal 27 Januari 2023, SPT susulan tanggal 30 Januari 2023, <i>invoice</i> samsat tanggal 26 Januari 2023 s.d. tanggal 30 Januari 2023 ke <i>google drive</i> bidang akuntansi dan keuangan
		Menata dan mengarsip laporan keuangan tanggal 30 Januari 2023
		Meng- <i>upload</i> Bukti Pengeluaran tanggal 26 Januari 2023 dan 27 Januari 2023 ke pengarsipan dokumen transaksi SMDD
		Meng- <i>upload</i> Bukti Penerimaan Standar SWDKLLJ tanggal 28 Januari 2023 s.d. 30 Januari 2023 ke pengarsipan dokumen transaksi SMDD
		Meng- <i>upload</i> SPB tanggal 26 Januari 2023 s.d. 28 Januari 2023 ke pengarsipan dokumen transaksi SMDD

18	Kamis, 02 Februari 2023	<i>Mapping</i> SMDD data transaksi tanggal 01 Februari 2023
		Menata dan mengarsip laporan keuangan tanggal 01 Februari 2023
		Men- <i>scan</i> dan meng- <i>upload invoice</i> samsat tanggal 28 Januari 2023 s.d. 01 Februari 2023 ke <i>google drive</i> bidang akuntansi dan keuangan
		Meng- <i>upload</i> Bukti Penerimaan Standar SWDKLLJ, Jurnal Balik, dan PBJ tanggal 28 Januari 2023 ke pengarsipan dokumen transaksi SMDD
		Meng- <i>upload</i> Bukti Penerimaan Standar SWDKLLJ tanggal 31 Januari 2023 ke pengarsipan dokumen transaksi SMDD
19	Jumat, 03 Februari 2023	<i>Mapping</i> SMDD data transaksi tanggal 02 Februari 2023
		Menata dan mengarsip laporan keuangan tanggal 02 Februari 2023
		Men- <i>scan</i> dan meng- <i>upload invoice</i> samsat tanggal 02 Februari 2023, SPB tanggal 31 Januari 2023 s.d. 02 Februari 2023, dan SPT tanggal 01 Februari 2023 s.d. 02 Februari 2023 ke <i>google drive</i> bidang akuntansi dan keuangan
		Meng- <i>upload</i> Bukti Penerimaan Standar SWDKLLJ tanggal 01 Februari 2023 ke pengarsipan dokumen transaksi SMDD
20	Senin, 06 Februari 2023	<i>Mapping</i> SMDD data transaksi tanggal 03 Februari 2023
		Menata dan mengarsip laporan keuangan tanggal 02 Februari 2023
		Men- <i>scan</i> dan meng- <i>upload invoice</i> samsat susulan tanggal 03 Februari 2023 ke <i>google drive</i> bidang akuntansi dan keuangan
		Meng- <i>upload</i> Bukti Penerimaan Standar SWDKLLJ tanggal 02 Februari 2023 dan tanggal 03 Februari 2023 ke pengarsipan dokumen transaksi SMDD
		Membuat Bukti Pengeluaran Kartu Dana Samsat
21	Selasa, 07 Februari 2023	<i>Mapping</i> SMDD data transaksi tanggal 06 Februari 2023
		Menata laporan keuangan tanggal 03 Februari 2023
		Men- <i>scan</i> dan meng- <i>upload invoice</i> samsat tanggal 04 Februari 2023 ke <i>google drive</i> bidang akuntansi dan keuangan
		Meng- <i>upload</i> Bukti Penerimaan Standar SWDKLLJ tanggal 04 Februari 2023 ke pengarsipan dokumen transaksi SMDD

22	Rabu, 08 Februari 2023	Mapping SMDD data transaksi tanggal 07 Febuari 2023
		Meng-input jadwal <i>in</i> dan <i>out</i> pada Laporan Kehadiran Karyawan
		Men-scan dan meng-upload <i>invoice</i> samsat tanggal 06 Februari 2023 s.d. 07 Februari 2023, dan SPT tanggal 06 Februari 2023 s.d. 07 Februari 2023 ke <i>google drive</i> bidang akuntansi dan keuangan
		Meng-upload Bukti Penerimaan Standar SWDKLLJ tanggal 06 Februari 2023 ke pengarsipan dokumen transaksi SMDD
23	Kamis, 09 Februari 2023	Mapping SMDD data transaksi tanggal 08 Februari 2023
		Menata dan mengarsip laporan keuangan tanggal 04 Februari 2023
		Men-scan dan meng-upload <i>invoice</i> samsat tanggal 08 Februari 2023 ke <i>google drive</i> bidang akuntansi dan keuangan
		Meng-upload Bukti Penerimaan Standar SWDKLLJ tanggal 07 Februari 2023 ke pengarsipan dokumen transaksi SMDD
24	Jumat, 10 Februari 2023	Mapping SMDD data transaksi tanggal 09 Febuari 2023
		Memverifikasi transaksi penyerahan santunan dan penerimaan samsat
		Menata dan mengarsip laporan keuangan tanggal 06 Februari 2023
		Meng-upload Bukti Penerimaan Standar SWDKLLJ tanggal 08 Februari 2023 ke pengarsipan dokumen transaksi SMDD
25	Senin, 13 Februari 2023	Mapping SMDD data transaksi tanggal 09 Februari 2023 s.d. 11 Februari 2023
		Men-scan dan meng-upload <i>invoice</i> samsat tanggal 09 Februari 2023 s.d. 10 Februari 2023, dan SPT tanggal 10 Februari 2023 ke <i>google drive</i> bidang akuntansi dan keuangan
		Menata dan mengarsip laporan keuangan tanggal 07 Februari 2023
		Membuat Bukti Pengeluaran Resi IWKBU Samsat

26	Selasa, 14 Februari 2023	<i>Mapping</i> SMDD data transaksi tanggal 13 Februari 2023
		Men- <i>scan</i> dan meng- <i>upload invoice</i> samsat tanggal 11 Februari 2023 s.d. 13 Februari 2023, dan SPT tanggal 13 Februari 2023 ke <i>google drive</i> bidang akuntansi dan keuangan
		Memverifikasi transaksi penyerahan santunan dan penerimaan samsat
		Meng- <i>upload</i> Bukti Penerimaan Standar SWDKLLJ tanggal 10 Februari 2023 dan 11 Februari 2023 ke pengarsipan dokumen transaksi SMDD
27	Rabu, 15 Februari 2023	<i>Mapping</i> SMDD data transaksi tanggal 14 Februari 2023
		Meng- <i>upload invoice</i> samsat tanggal 11 Februari 2023 ke pengarsipan dokumen transaksi SMDD
		Menata dan mengarsip laporan keuangan tanggal 08 Februari 2023 dan 09 Februari 2023
		Memverifikasi transaksi penyerahan santunan dan penerimaan samsat
		Meng- <i>upload</i> Bukti Penerimaan Standar SWDKLLJ tanggal 13 Februari 2023 ke pengarsipan dokumen transaksi SMDD
28	Kamis, 16 Februari 2023	<i>Mapping</i> SMDD data transaksi tanggal 15 Februari 2023
		Memverifikasi transaksi penyerahan santunan dan penerimaan samsat
		Menata dan mengarsip laporan keuangan tanggal 10 Februari 2023 dan 11 Februari 2023
		Meng- <i>upload</i> Bukti Penerimaan Standar SWDKLLJ tanggal 14 Februari 2023 ke pengarsipan dokumen transaksi SMDD
29	Jumat, 17 Februari 2023	<i>Mapping</i> SMDD data transaksi tanggal 16 Februari 2023
		Men- <i>scan</i> dan meng- <i>upload invoice</i> samsat tanggal 15 Februari 2023 s.d. 16 Februari 2023 dan SPT tanggal 15 Februari 2023 s.d. 16 Februari 2023 ke <i>google drive</i> bidang akuntansi dan keuangan
		Memverifikasi transaksi <i>invoice & credit memo</i> dan penerimaan samsat
		Meng- <i>upload invoice</i> samsat tanggal 11 Februari 2023 ke pengarsipan dokumen transaksi SMDD
		Mencetak SPT tanggal 14 Februari 2023
		Menata dan mengarsip laporan keuangan tanggal 13 Februari 2023 s.d. 15 Februari 2023
		Meng- <i>upload</i> Bukti Penerimaan Standar SWDKLLJ tanggal 15 Februari 2023 ke pengarsipan dokumen transaksi SMDD

30	Senin, 20 Februari 2023	<i>Mapping</i> SMDD data transaksi tanggal 17 Februari 2023
		Meng- <i>upload</i> Bukti Penerimaan Standar SWDKLLJ tanggal 16 Februari 2023 ke pengarsipan dokumen transaksi SMDD
		Men- <i>scan</i> dan meng- <i>upload invoice</i> samsat tanggal 17 Februari 2023 dan SPT tanggal 17 Februari 2023 ke <i>google drive</i> bidang akuntansi dan keuangan
		Memverifikasi transaksi <i>invoice & credit memo</i> dan penerimaan samsat
31	Selasa, 21 Februari 2023	<i>Mapping</i> SMDD data transaksi tanggal 20 Februari 2023
		Meng- <i>upload</i> Bukti Penerimaan Standar SWDKLLJ tanggal 17 Februari 2023 ke pengarsipan dokumen transaksi SMDD
		Men- <i>scan</i> dan meng- <i>upload invoice</i> samsat tanggal 20 Februari 2023 dan SPT tanggal 20 Februari 2023 dan 21 Februari 2023 ke <i>google drive</i> bidang akuntansi dan keuangan
		Memverifikasi transaksi <i>invoice & credit memo</i> , penyerahan santunan, dan penerimaan samsat
32	Rabu, 22 Februari 2023	<i>Mapping</i> SMDD data transaksi tanggal 21 Februari 2023
		Meng- <i>upload</i> Bukti Penerimaan Standar SWDKLLJ tanggal 20 Februari 2023 ke pengarsipan dokumen transaksi SMDD
		Meng- <i>upload</i> SPT tanggal 20 Februari 2023 ke pengarsipan dokumen transaksi SMDD
		Memverifikasi transaksi <i>invoice & credit memo</i> , penyerahan santunan, dan penerimaan samsat
33	Kamis, 23 Februari 2023	<i>Mapping</i> SMDD data transaksi tanggal 22 Februari 2023
		Meng- <i>upload</i> Bukti Penerimaan Standar SWDKLLJ tanggal 21 Februari 2023 ke pengarsipan dokumen transaksi SMDD
		Meng- <i>upload invoice</i> samsat tanggal 21 Februari 2023 ke pengarsipan dokumen transaksi SMDD
		Memverifikasi transaksi <i>invoice & credit memo</i> , penyerahan santunan, dan penerimaan samsat

34	Jumat, 24 Februari 2023	<i>Mapping</i> SMDD data transaksi tanggal 23 Februari 2023
		Meng- <i>upload</i> Bukti Penerimaan Standar SWDKLJ tanggal 22 Februari 2023 dan 23 Februari 2023 ke pengarsipan dokumen transaksi SMDD
		Men- <i>scan</i> dan meng- <i>upload invoice</i> samsat tanggal 22 Februari 2023 s.d. 23 Februari 2023 dan SPT tanggal 22 Februari 2023 s.d. 23 Februari 2023 ke <i>google drive</i> bidang akuntansi dan keuangan
		Memverifikasi transaksi <i>invoice & credit memo</i> , penyerahan santunan, dan penerimaan samsat
35	Senin, 27 Februari 2023	<i>Mapping</i> SMDD data transaksi tanggal 24 Februari 2023 dan 25 Februari 2023
		Meng- <i>upload invoice</i> samsat tanggal 22 Februari 2023 dan 23 Februari 2023 ke pengarsipan dokumen transaksi SMDD
		Menata dan mengarsip laporan keuangan tanggal 13 Februari 2023 s.d. 15 Februari 2023
		Memverifikasi transaksi <i>invoice & credit memo</i> , penyerahan santunan, dan penerimaan samsat
		Meng- <i>upload</i> Bukti Penerimaan Standar SWDKLLJ tanggal 24 Februari 2023 ke pengarsipan dokumen transaksi SMDD
36	Selasa, 28 Februari 2023	<i>Mapping</i> SMDD data transaksi tanggal 27 Februari 2023
		Meng- <i>upload invoice</i> samsat tanggal 24 Februari 2023 ke pengarsipan dokumen transaksi SMDD
		Men- <i>scan</i> dan meng- <i>upload invoice</i> samsat tanggal 24 Februari 2023 dan SPT tanggal 24 Februari 2023 ke <i>google drive</i> bidang akuntansi dan keuangan
		Mencetak SPT tanggal 27 Februari 2023 dan 28 Februari 2023
		Memverifikasi transaksi <i>invoice & credit memo</i> , penyerahan santunan, dan penerimaan samsat
37	Rabu, 01 Maret 2023	<i>Mapping</i> SMDD data transaksi tanggal 28 Februari 2023
		Menata dan mengarsip laporan keuangan tanggal 13 Februari 2023 s.d. 15 Februari 2023
		Men- <i>scan</i> dan meng- <i>upload SPT</i> tanggal 27 Februari 2023 dan 28 Februari 2023 ke <i>google drive</i> bidang akuntansi dan keuangan
		Memverifikasi transaksi <i>invoice & credit memo</i> , penyerahan santunan, dan penerimaan samsat
		Meng- <i>upload</i> Bukti Penerimaan Standar SWDKLLJ tanggal 25 Februari 2023 ke pengarsipan dokumen transaksi SMDD

38	Kamis, 02 Maret 2023	<i>Mapping</i> SMDD data transaksi tanggal 1 Maret 2023
		Memverifikasi transaksi <i>invoice & credit memo</i> dan penerimaan samsat
		Meng- <i>upload</i> Bukti Penerimaan Standar SWDKLLJ tanggal 27 Februari 2023 dan 28 Februari 2023 ke pengarsipan dokumen transaksi SMDD
39	Jumat, 03 Maret 2023	<i>Mapping</i> SMDD data transaksi tanggal 2 Maret 2023
		Menata dan mengarsip laporan keuangan tanggal 16 Februari 2023 s.d. 21 Februari 2023
		Men- <i>scan</i> dan meng- <i>upload</i> SPT tanggal 1 Maret 2023 dan 2 Maret 2023 serta <i>invoice</i> samsat tanggal 1 Maret 2023 dan 2 Maret 2023 ke <i>google drive</i> bidang akuntansi dan keuangan
		Meng- <i>upload</i> Bukti Penerimaan Standar SWDKLLJ tanggal 1 Maret 2023 dan 2 Maret 2023 ke pengarsipan dokumen transaksi SMDD
40	Senin, 06 Maret 2023	<i>Mapping</i> SMDD data transaksi tanggal 3 Maret 2023 dan 4 Maret 2023
		Men- <i>scan</i> dan meng- <i>upload</i> SPT tanggal 3 Maret 2023 ke <i>google drive</i> bidang akuntansi dan keuangan
		Memverifikasi transaksi <i>invoice & credit memo</i> dan penerimaan samsat
41	Selasa, 07 Maret 2023	<i>Mapping</i> SMDD data transaksi tanggal 6 Maret 2023
		Menata dan mengarsip laporan keuangan tanggal 22 Februari 2023 s.d. 24 Februari 2023
		Memverifikasi transaksi <i>invoice & credit memo</i> dan penerimaan samsat
		Meng- <i>upload</i> Bukti Penerimaan Standar SWDKLLJ tanggal 3 Maret 2023 dan 4 Maret 2023 ke pengarsipan dokumen transaksi SMDD
42	Rabu, 08 Maret 2023	<i>Mapping</i> SMDD data transaksi tanggal 7 Maret 2023
		Men- <i>scan</i> dan meng- <i>upload</i> SPT tanggal 6 Maret 2023 dan 7 Maret 2023 ke <i>google drive</i> bidang akuntansi dan keuangan
		Men- <i>scan</i> dan meng- <i>upload</i> <i>invoice</i> samsat tanggal 3 Maret ke pengarsipan dokumen transaksi SMDD
		Menata dan mengarsip laporan keuangan tanggal 25 Februari 2023 s.d. 27 Februari 2023

43	Kamis, 09 Maret 2023	<i>Mapping</i> SMDD data transaksi tanggal 8 Maret 2023
		Meng- <i>upload</i> Bukti Penerimaan Standar tanggal 6 Maret 2023 dan 7 Maret 2023 ke pengarsipan dokumen transaksi SMDD
		Menata dan mengarsip laporan keuangan tanggal 28 Februari 2023
44	Jumat, 10 Maret 2023	<i>Mapping</i> SMDD data transaksi tanggal 9 Maret 2023
		Men- <i>scan</i> dan meng- <i>upload invoice</i> samsat tanggal 6 Maret 2023 dan 7 Maret 2023 ke <i>google drive</i> bidang akuntansi dan keuangan serta ke pengarsipan dokumen transaksi SMDD
		Melengkapi berkas laporan keuangan minggu ke-2 bulan Februari 2023
		Memverifikasi transaksi <i>invoice & credit memo</i> , penerimaan keuangan, pembayaran keuangan, penerimaan iuran wajib dan penerimaan samsat
45	Senin, 13 Maret 2023	<i>Mapping</i> SMDD data transaksi tanggal 10 Maret 2023 dan 11 Maret 2023
		Mencocokkan <i>invoice</i> samsat dengan Daftar Harian Jurnal (DHJ) tanggal 8 Maret 2023 s.d. 11 Maret 2023
46	Selasa, 14 Maret 2023	<i>Mapping</i> SMDD data transaksi tanggal 13 Maret 2023
		Men- <i>scan</i> dan meng- <i>upload invoice</i> samsat tanggal 8 Maret 2023 s.d. 13 Maret 2023 ke <i>google drive</i> bidang akuntansi dan keuangan serta ke pengarsipan dokumen transaksi SMDD
		Meng- <i>upload</i> Bukti Penerimaan Standar SWDKLLJ tanggal 8 Maret 2023 s.d. 13 Maret 2023 ke pengarsipan dokumen transaksi SMDD
47	Rabu, 15 Maret 2023	<i>Mapping</i> SMDD data transaksi tanggal 14 Maret 2023
		Men- <i>scan</i> dan meng- <i>upload invoice</i> samsat tanggal 14 Maret 2023 ke <i>google drive</i> bidang akuntansi dan keuangan serta ke pengarsipan dokumen transaksi SMDD
		Meng- <i>upload</i> Bukti Penerimaan Standar SWDKLLJ tanggal 14 Maret 2023 ke pengarsipan dokumen transaksi SMDD

48	Kamis, 16 Maret 2023	<i>Mapping</i> SMDD data transaksi tanggal 15 Maret 2023
		Meng- <i>upload</i> Bukti Penerimaan Standar SWDKLLJ tanggal 15 Maret 2023 ke pengarsipan dokumen transaksi SMDD
		Menata dan mengarsip laporan keuangan tanggal 1 Maret 2023 s.d. 7 Maret 2023
		Memverifikasi transaksi <i>invoice & credit memo</i> , penyerahan santunan, penerimaan keuangan, pembayaran keuangan, penerimaan iuran wajib dan penerimaan samsat
		Men- <i>scan</i> dan meng- <i>upload</i> SPT tanggal 15 Maret 2023 ke <i>google drive</i> bidang akuntansi dan keuangan
49	Jumat, 17 Maret 2023	<i>Mapping</i> SMDD data transaksi tanggal 16 Maret 2023
		Memverifikasi transaksi <i>invoice & credit memo</i> , penerimaan samsat, dan penerimaan iuran wajib
		Men- <i>scan</i> dan meng- <i>upload invoice</i> samsat tanggal 15 Maret 2023 ke pengarsipan dokumen transaksi SMDD
		Meng- <i>upload</i> Bukti Penerimaan Standar SWDKLLJ tanggal 16 Maret 2023 ke pengarsipan dokumen transaksi SMDD
		Meng-otorisasi transaksi tanggal 8 Maret 2023 s.d. 15 Maret 2023
50	Senin, 20 Maret 2023	<i>Mapping</i> SMDD data transaksi tanggal 17 Maret 2023 dan 18 Maret 2023
		Memverifikasi transaksi <i>invoice & credit memo</i> , penerimaan samsat, penerimaan iuran wajib, dan penyerahan santunan
51	Selasa, 21 Maret 2023	<i>Mapping</i> SMDD data transaksi tanggal 20 Maret 2023
		Men- <i>scan</i> dan meng- <i>upload</i> SPT tanggal 20 Maret 2023 ke <i>google drive</i> bidang akuntansi dan keuangan
		Memverifikasi transaksi <i>invoice & credit memo</i> , penerimaan samsat, penerimaan iuran wajib, dan penyerahan santunan
52	Jumat, 24 Maret 2023	<i>Mapping</i> SMDD data transaksi tanggal 21 Maret 2023
		Men- <i>scan</i> dan meng- <i>upload invoice</i> samsat tanggal 16 Maret 2023 s.d. 20 Maret 2023 ke <i>google drive</i> bidang akuntansi dan keuangan
		Meng- <i>upload</i> Bukti Penerimaan Standar SWDKLLJ tanggal 21 Maret 2023 ke pengarsipan dokumen transaksi SMDD
		Memverifikasi transaksi penerimaan samsat, penerimaan iuran wajib, pembayaran keuangan, dan penerimaan keuangan

Lampiran 2. Presensi Mahasiswa



DAFTAR HADIR MAHASISWA STIE SURABAYA

KEGIATAN KULIAH KERJA USAHA (KKU)

Periode 9 Januari 2023 - 24 Maret 2023

Nama Mahasiswa
NIM
Pembimbing
No. Telp Pembimbing

Wara Novita Ningtyas

20210065

Astuning Sahatsimi, S.E., M. Acc.

085803255538

Nama Instansi

Alamit Instansi

Nama Pimpinan

No. Telp Pimpinan

PT Jaga Raharta (Persero) - Perwaki Iap Sukoharjo

Jalan Melati, Bulakarjo, Sukoharjo, Sukoharjo

Pratika, S.E

0812-29746109

JANUARI 2023

JANUARI 2023																														
MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

FEBRUARI 2023

FEBRUARI 2023																											
RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

MARET 2023

MARET 2023																														
RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

Surakarta, 24 Maret 2023

Pimpinan/Ketua/Kepala Instansi

Pratika, S.E

Lampiran 3. Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing

Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing

Nama : Wara Novita Ningtyas
 NIM : 20210065
 Program Studi : Akuntansi
 Judul : Sistem Manajemen Dokumen Digital (SMDD) PT
 Jasa Raharja (Persero) Kantor Perwakilan
 Sukoharjo
 Dosen Pembimbing : Astuning Saharsini, S.E., M.Acc.

No	Hari/Tanggal	Keterangan	TTD
1.	Jumat, 10/02/2023	Konsultasi topik Laporan kuliah kerja Usaha	
2.	Pabu, 15/03/2023	Konsultasi judul Laporan kuliah kerja Usaha	
3.	Sabtu, 1/04/2023	Konsultasi Latar Belakang dan Pokok Masalah	
4.	Kamis, 6/04/2023	Konsultasi Pembahasan, kesimpulan dan saran	
5.	Senin, 10/04/2023	ACC Laporan kuliah kerja Usaha	

Lampiran 4. Daftar Harian Jurnal

PT. Jasa Raharja

Daftar Harian Jurnal

Periode : 27-Feb-2023 s.d 27-Feb-2023

User : HANING FEBRIANA
Tanggal Preview : 28-Feb-2023 10:38:27
Halaman : 1 dari 31

Kantor : 040701 - LOKET PERWALIAN SUKOHARJO

Tanggal	Source	Category	No. Trs	No. Bukti	Uraian	Pertkiraan	Debit	Kredit
27-FEB-23	Cash Management	Bank Transfers(1)	435532	04074102230041	TRF OTM RTGS BPD SUKOHARJO KE BRI SUKOHARJO TOL 27 FEB 23 Rp.288.000.000 ; JR-0400701-BRI-05110100301302	01-0400701-000-1221111-0000000000-00000000-0000000000	288.000.000	
	Cash Management	Bank Transfers(1)	435532	04074102230041	TRF OTM RTGS BPD SUKOHARJO KE BRI SUKOHARJO TOL 27 FEB 23 Rp.288.000.000 ; JR-0400701-BRI-05110100301302	01-0400701-000-2161000-0000000000-0400701-00000-00000		288.000.000
27-FEB-23	Cash Management	Bank Transfers(1)	435532	04074202230041	TRF OTM RTGS BPD SUKOHARJO KE BRI SUKOHARJO TOL 27 FEB 23 Rp.288.000.000 ; JR-0400701-BRI-05110100301302	01-0400701-000-1221111-0000000000-00000000-0000000000	288.000.000	
	Cash Management	Bank Transfers(1)	435532	04074202230041	TRF OTM RTGS BPD SUKOHARJO KE BRI SUKOHARJO TOL 27 FEB 23 Rp.288.000.000 ; JR-0400701-BRI-05110100301302	01-0400701-000-2161000-0000000000-0400701-00000-00000		288.000.000
27-FEB-23	Payables	Purchase Invoices	0407/SPT-ONLINE/12383/02/2023	04072102230328	SUMBER 2-019-06-04-07-08-2022-MDJO-2-282-00-04-07-02-2023-NADIA SHINTYA BELLA-2-283-00-04-07-02-2023-SARIMAN-2-284-00-04-07-02-2023-SUNARNI-2-285-00-04-07-02-2023	01-0400701-000-4899000-0000000000-00000000-0000000000		67.771.533
	Payables	Purchase Invoices	0407/SPT-ONLINE/12383/02/2023	04072102230328	SUMBER 2-019-06-04-07-08-2022-MDJO-2-282-00-04-07-02-2023-NADIA SHINTYA BELLA-2-283-00-04-07-02-2023-SARIMAN-2-284-00-04-07-02-2023-SUNARNI-2-285-00-04-07-02-2023	01-0400701-899-7171121-8101020000-00000000-0000000000	67.771.533	
27-FEB-23	Payables	Purchase Invoices	0407/SPT-ONLINE/12434/02/2023	04072102230330	RAJA ABDILAH-2-047-01-04-07-02-2023	01-0400701-899-7171121-8101060000-00000000-0000000000	1.000.000	
	Payables	Purchase Invoices	0407/SPT-ONLINE/12434/02/2023	04072102230330	RAJA ABDILAH-2-047-01-04-07-02-2023	01-0400701-000-4899000-0000000000-00000000-0000000000		3.130.750
	Payables	Purchase Invoices	0407/SPT-ONLINE/12434/02/2023	04072102230330	RAJA ABDILAH-2-047-01-04-07-02-2023	01-0400701-899-7171121-8101020000-00000000-0000000000	2.130.750	

Lampiran 5. Daftar Harian Kas/Bank BPD

PT. Jasa Raharja

LAPORAN DAFTAR HARIAN KAS/BANK

Tanggal : 27-Feb-2023

User : HANING FEBRIANA
Tanggal Preview : 28-Feb-2023 10:31:38
Halaman : 1 dari 1

Loket Kasir : 040701 - LOKET PERWALIAN SUKOHARJO
No. Atas : 1221111 - Rekening "Tagal" Pts Bank BPD
Buku Jurnal : (Pilih)

MONOR BUKTI	URAIAN	PENORAAK	PENERIMAAN	PENGELUARAN	RECONCILED
04074202230041	435532 - 04074202230041 - TRF OTM RTGS BPD SUKOHARJO KE BRI SUKOHARJO TOL 27 FEB 23 Rp.288.000.000	2161000		288.000.000	N
04073202230006	040702.23.SR.05886 - 04073202230006 - Pukusan Taghan	1245000	40.381.300	0	N
04073202230007	040703.23.SR.06477 - 04073202230007 - Pukusan Taghan	1245000	67.533.000	0	N
04073202230008	040703.23.SR.06477 - 04073202230008 - Pukusan Taghan	1245000	40.000	0	N
04073202230009	040704.23.KU.00726 - 04073202230009 - Pukusan Taghan	1245000	28.128.000	0	N
04073202230010	040704.23.SR.06477 - 04073202230010 - Pukusan Taghan	1245000	15.372.700	0	N
04073202230011	040705.23.SR.06477 - 04073202230011 - Pukusan Taghan	1245000	8.328.100	0	N
04073202230012	040706.23.SR.06477 - 04073202230012 - Pukusan Taghan	1245000	3.108.000	0	N
04073202230013	040707.23.SR.06477 - 04073202230013 - Pukusan Taghan	1245000	4.124.000	0	N
04073202230014	040708.23.SR.06477 - 04073202230014 - Pukusan Taghan	1245000	8.663.000	0	N
04073202230015	040709.23.SR.06477 - 04073202230015 - Pukusan Taghan	1245000	9.167.000	0	N
04073202230016	040710.23.SR.06477 - 04073202230016 - Pukusan Taghan	1245000	2.116.000	0	N
04073202230017	040711.23.SR.06477 - 04073202230017 - Pukusan Taghan	1245000	210.000	0	N
04073202230018	040712.23.SR.06477 - 04073202230018 - Pukusan Taghan	1245000	250.000	0	N
04073202230019	040713.23.SR.06477 - 04073202230019 - Pukusan Taghan	1245000	5.565.000	0	N
04073202230020	040714.23.SR.06477 - 04073202230020 - Pukusan Taghan	1245000	480.000	0	N
04073202230021	040715.23.SR.06477 - 04073202230021 - Pukusan Taghan	1245000	9.289.000	0	N
04073202230022	040716.23.SR.06477 - 04073202230022 - Pukusan Taghan	1245000	2.213.000	0	N
04073202230023	040717.23.SR.06477 - 04073202230023 - Pukusan Taghan	1245000	7.150.000	0	N
04073202230024	040718.23.SR.06477 - 04073202230024 - Pukusan Taghan	1245000	2.666.000	0	N
Jumlah			223.801.700	288.000.000	
Sisa Awal			256.915.853	193.717.553	
Sisa Akhir			193.717.553	193.717.553	

Lampiran 6. Invoice Samsat

INVOICE

PT Jasa Raharja No. : 0400731.23.SW.9721A
Tanggal : 25-FEB-23

Diujikan Kepada :
SAMSAT GERAJ TOKO BARU WONOGIRI MALAM
JAWA TENGAH
JAWA TENGAH

No.	Deskripsi	Jumlah	Total
1.	Kartu Jasa - Regular	1	126.000
2.	Denda SWDKLLJ	1	203.000
3.	SWDKLLJ - Regular	1	1.894.000
			Jumlah
			2.213.000
			PPN
			8
			Total
			2.213.808

Terbilang : # Dua Juta Dua Ratus Tiga Belas Ribu Rupiah #

Keterangan:
Pembayaran ditransfer ke :
ACS
Atas Nama PT Jasa Raharja

Sukoharjo 25-FEB-23
Dikenal dan
Kepala Perwakilan TRJ Sukoharjo

Lampiran 7. Bukti Penerimaan Standar

PT Jasa Raharja Operating Unit : LOKET PERWAKILAN SUKOHARJO

Bukti Penerimaan - Standard
No. : 04073202230408 / Tgl. Penerimaan : 25-FEB-23

Diterima dari :
No. : 0400731
Nama : SAMSAT GERAJ TOKO BARU WONOGIRI MALAM
Alamat : JAWA TENGAH,
Jumlah Penerimaan : 2.213,000
Jumlah Tagihan : IDR 2,213,000
Terbilang : # Dua Juta Dua Ratus Tiga Belas Ribu Rupiah #
Keterangan : Pelunasan Tagihan 0400731.23.SW.9721A 25-FEB-23

No. Receipt : 0400731.23.SW.9721A
Tgl. GL : 27-FEB-23
Metode Penerimaan : BPD Transfer
Bank Penerima :
Nama Bank : BPD
Nama Rekening : JR-0400701-BPD-1030002527
No. Rekening : 1030002527

No.	No. Invoice	Tipe Invoice	Jumlah
1.	0400731.23.SW.9721A	Transaksi Kas/Bank	2.213,000
			Total IDR
			2.213,000

Pencatatan Akuntansi
No. Bukti Penerimaan : 04073202230408 / Tgl. Penerimaan : 25-FEB-23
No. Receipt : 0400731.23.SW.9721A

No.	Segmen	Kategori Akun	Jumlah	
			Dr	Cr
1.	01-0400701-000-1221161-0000000000-0000000-000000-000000	Cash	2.213,000	0
2.	01-0400701-000-1245000-0000000000-0000000-000000-000000	Receivable	0	2.213,000

Tanggal Preview : 26-Feb-2023 Page 11 of 13

Note:
Dokumen ini merupakan bukti pembukuan yang sah.

Dibuat Oleh : NUNING.FEBRIANA
Diposting Oleh : NUNING.FEBRIANA

(RPT)SWC.003

PT JASA RAHARJA (Persero)

0400731 - SAMSAT GERAJ TOKO BARU WONGIRI MALAM

Page 1 of 1

TANGGAL 27/02/2023

SANDI OPERATOR Adisti Nur Wijaya,

Raportulast Penerbitan S.W.D.K.L.L.J

25/02/2023

Kantor Samsat : SAMSAT GERAJ TOKO BARU WONGIRI MALAM

	GOL	JML-KEND	KD-SERIFIKAT	S.W.D.K.L.L.J	DENDA	JUMLAH
TAHUN BERJALAN [1]	CI	36	108.000	1.152.000	136.000	1.396.000
	DP	5	15.000	705.000	35.000	750.000
	SUB TOTAL	41	123.000	1.857.000	171.000	2.146.000
TAHUN-TAHUN LALU	CI	1	3.000	32.000	32.000	67.000
	JML-KEND	1	3.000	32.000	32.000	67.000
	SUB TOTAL	1	3.000	32.000	32.000	67.000
JUMLAH TAHUN BERJALAN		41	123.000	1.857.000	171.000	2.146.000
Page 1 of 1						
JUMLAH RANROR [1-***]		41	123.000	1.857.000	171.000	2.146.000
TOTAL PENERIMAAN		42	126.000	1.884.000	203.000	2.313.000

LEBIH KURANG SETOR

	TOTAL SETOR BANK	TOTAL PENDAPATAN
		42
		126.000
		1.884.000
		203.000
		2.313.000

TERBUCA: (dua juta dua ratus tiga belas ribu-rupiah)

Mengetahui

Kepala Penerimaan

Prison Sudrajat

Wongiri, 27 Februari 2023

Penerima

Adisti Nur Wijaya

REKAP KENDARAAN LUS SUGILANGAN WAJIB

KETERANGAN	GOLONGAN										JML	RANROR	KHSPT	HARGA			JUMLAH
	A	B	C1	C2	DC	DP	FU	FP	F	SWINKEL				SWINKEL	DENDA		
DAFTAR BERJALAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3.000	32.000	32.000	67.000		
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1.852.000	171.000	2.146.000			
TOTAL PENDAPATAN	0	0	36	0	0	5	0	0	0	41	126.000	1.884.000	203.000	2.313.000			

Lampiran 10. Slip Setor Cash Register

REKAP KASIR GERAI MALAM KAB. WONOGIRI II
 Bulan : 02-2023
 Tanggal : 25/02/2023
 Kasir : 1 (NOVIA DINAR W)

BBN1	POKOK	Rp	0
BBN1	DENDA	Rp	0
BBN2	POKOK	Rp	0
BBN2	DENDA	Rp	0
PKB	POKOK	Rp	14.441.000
PKB	DENDA	Rp	196.500
SLD	POKOK	Rp	2.010.000
SLD	DENDA	Rp	203.000
BEA	ADM	Rp	0
BEA	PLAT	Rp	0
JUMLAH			Rp 16.850.500
PENGESEHAN RD 2			Rp 0
PENGESEHAN RD 4			Rp 0
PENGESEHAN			Rp 0
TOTAL			Rp 16.850.500

REKAP KASIR GERAI MALAM KAB. WONOGIRI II
 Bulan : 02-2023
 s.d. Tanggal : 25/02/2023
 Kasir : 1 (NOVIA DINAR W)

BBN1	POKOK	Rp	0
BBN1	DENDA	Rp	0
BBN2	POKOK	Rp	0
BBN2	DENDA	Rp	0
PKB	POKOK	Rp	744.623.000
PKB	DENDA	Rp	18.087.500
SLD	POKOK	Rp	96.820.000
SLD	DENDA	Rp	11.751.000
PNBP	STNK	Rp	0
PNBP	TNKB	Rp	0
JUMLAH			Rp 871.281.500
PENGESEHAN RD 2			Rp 0
PENGESEHAN RD 4			Rp 0
PENGESEHAN			Rp 0
TOTAL			Rp 871.281.500

Lampiran 11. Kuitansi

Bank Jateng
 WRO110277001710 16:59:47 27/02/2023 27/02/2023 Salinan Tunai Post
 D 1230007577 JASA RAHARJA PT TNR 2.213.000,00
 0001 RRI 0011012 0000 00001 IRI 0011012

SLIP SETORAN

☐ GIRO, R/C ☐ TABUNGAN ☐ DEPOSITO ☐ DPLK ☐ LAINNYA

- Tanggal 27 February 2023

- Nomor Rekening 1 0 3 0 0 0 2 5 2 7

- Nama Pemegang Rekening P.T. JASA RAHARJA (PERSERO) PERW. SKH

- Nama Lengkap Penyetor ADISTI WIJAYATRI

- Alamat Penyetor SAMSAT GERAI TOKO BARU MALAM II

- Informasi Penyetor (Pilih salah satu):
☐ Nasabah, No. Rekening :
☐ Non Nasabah, No. KTP-el / Paspor :

- Berita / Keterangan penerimaan tgl 25/02/2023

- Wajib diisi untuk jumlah setoran Rp. 100.000.000,00 ke atas

Sumber Dana ☐ Gaji ☐ Usaha ☐ Warisan ☐ Lainnya

Tujuan Transaksi ☐ Usaha ☐ Investasi ☐ Pembayaran ☐ Lainnya

Tunai / Cek / BG	JUMLAH
POKOK SW	Rp 2.010.000
DENDA SW	Rp 203.000
JUMLAH	Rp 2.213.000
Ongkos	
TOTAL	Rp 2.213.000

Terbilang Dua juta dua ratus tiga belas ribu

27 FEB 2023 rupiah==

Tanda tangan & Nama Penyetor ADISTI

Tanda tangan & Nama Teller

Diterima Teller **PENYETOR**

1. Slip dianggap sah oleh bank apabila telah ditandatangani stempel dan tanda tangan teller serta validasi Bank
 2. Setoran akan dibukukan secara efektif setelah dana atau warkat diterima dan divalidasi oleh Bank
 3. Setoran dengan warkat Bank lain setelah jam kliring akan diproses pada hari kerja berikutnya.
 4. Bagi Non Nasabah yang melakukan setoran ≥ Rp 100.000.000,00 (seratus juta ke atas) wajib mengisi form WTC / Conductor (Penerima Kasus) sesuai ketentuan APU & PPT

Lampiran 12. Tanda Terima

P.T. JASA RAHARJA (PERSERO)		WILAYAH : SUKOHARJO	
CABANG JAWA TENGAH		SAMSAT : SAMSAT GERAJ TOSERBA BARU	
Nomor : 00318987		MALAM	
TANDA - TERIMA			
Telah terima dari	: Bendaharawan Samsat		
Uang sejumlah	: Rp. 2.213.000		
	==Dua juta dua ratus tiga belas ribu rupiah==		
Guna keperluan	: Penerimaan setoran SWDKLLJ berdasarkan SKPD PKB, BBN, KB & SWDKLLJ		
	tanggal : 25 February 2023		
	Penerimaan SWDKLLJ	:	Rp. 2.010.000
	Penerimaan Denda	:	Rp. 203.000
	J U M L A H	:	Rp. 2.213.000
	Wonogiri		27 February 2023
Mengetahui : Ka. UP3D / Kasi PKB - BBN		Yang menyerahkan, Bendaharawan Samsat	
 Hartini, SH. MM. (NIP. 196905181989032004)		 Nunik Haryani, SH. Msi. (NIP. 197104232007012001)	
		Yang menerima, Petugas Jasa Raharja	
		 Adisti Nur Wijayatri (.....NPP. 840822040.....)	

Lampiran 13. Dokumentasi Kegiatan

