

**PROSEDUR PENERIMAAN IURAN JAMINAN
KECELAKAAN KERJA (JKK) DAN JAMINAN KEMATIAN
(JKM) PNS DAERAH PADA PT.TASPEN (PERSERO)
KANTOR CABANG MANADO**

LAPORAN KERJA PRAKTIK

Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan

Untuk Menyelesaikan Kerja Praktik

VIRGINIA CINDY LAMONGE

19041016



PROGRAM STUDI AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

2022

LEMBAR PENGESAHAN

Identitas Laporan Kerja Praktik :

Nama : Virginia Cindy Lamonge
NIM : 19041016
Program Studi : Akuntansi
Judul : **Prosedur Penerimaan Iuran Jaminan
Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan
Kematian (JKM) PNS Daerah Pada
PT.Taspen (PERSERO) Kantor Cabang
Manado**
Tempat Kerja Praktik : **PT.Taspen (PERSERO) Kantor Cabang
Manado**
Periode Kerja Praktik : **18 Juli 2022 – 4 November 2022**
Pembimbing : **Franki M. Paath,SE.,MM,Ak,CA**

Telah diseminarkan pada hari Rabu, 30 November 2022 didepan Panitia Penguji yang terdiri dari :

1. Franki M.Paath,SE.,MM,Ak,CA

Pembimbing

2. Ignatia R.Honandar,S.E.,M.Sc

Penguji I

3. Erick Sumakud, S.E., M.A

Penguji II

Manado, 14 Desember 2022

Menyetujui,
Ketua Program Studi Akuntansi

Ignatia R.Honandar,S.E.,M.Sc

Mengetahui
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Octavianus M. T. Muaja, S.E., M.M

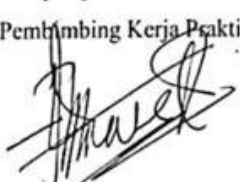
LEMBAR PERSETUJUAN

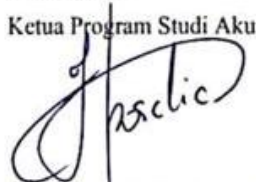
Identitas Laporan Kerja Praktik :

Nama : Virginia Cindy Lamonge
NIM : 19041016
Program Studi : Akuntansi
Judul : **Prosedur Penerimaan Iuran Jaminan
Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan
Kematian (JKM) PNS Daerah Pada
PT.Taspen (PERSERO) Kantor Cabang
Manado**
Tempat Kerja Praktik : **PT.Taspen (PERSERO) Kantor Cabang
Manado**
Periode Kerja Praktik : **18 Juli 2022 – 4 November 2022**
Pembimbing : **Franki M. Paath,SE.,MM,Ak,CA**

Telah disetujui untuk diseminarkan didepan panitia penguji.

Manado, 24 November 2022

Menyetujui,
Pembimbing Kerja Praktik

Franki M. Paath,SE.,MM,Ak,CA

Mengetahui,
Ketua Program Studi Akuntansi

Ignatia R. Honandar,S.E.,M.Sc

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas tuntunan tangan kasih-Nya, pertolongan dan penyertaan-Nya yang membuat penulis bisa melaksanakan dan melewati proses lewat kegiatan kerja praktik yang berlangsung selama enam belas minggu. Lewat tuntunan dan kasih-Nya, penulis diberikan kesehatan, kekuatan serta nafas kehidupan sehingga dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik dengan judul Prosedur Penerimaan Iuran JKK JKM PNS Daerah Pada PT. Taspen (PERSERO) Kantor Cabang Manado. Laporan kerja praktik ini diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik yang telah dilaksanakan dan untuk memenuhi kewajiban penulis sebagai mahasiswa aktif Universitas Katolik De La Salle Manado Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi Akuntansi dalam memperoleh gelar Sarjana Akuntansi karena laporan kerja praktik ini menjadi salah satu syarat.

Dalam proses kerja praktik berlangsung sampai pada pembuatan laporan kerja praktik, penulis mendapat banyak sekali bantuan, kata-kata semangat, motivasi serta doa dan dukungan dari beberapa pihak. Untuk itu penulis ingin mengucapkan terima kasih banyak kepada :

1. Mama dan adik-adik serta seluruh anggota keluarga yang selalu memberikan dukungan dan doa, memberikan semangat dan masukan-masukan yang baik khususnya bagi mama lewat kasih sayang dan perjuangan bagi penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan kerja praktik yang berlangsung selama enam belas minggu ini, begitu juga dalam penyusunan laporan kerja praktik sampai selesai.

2. Bapak Prof.Dr.Johanis Ohoitumur selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado.
3. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Bapak Octavianus M.T. Muaja, S.E, M.M.
4. Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Bapak Adrie Ch. Koleangan,S.E.,M.M.
5. Ibu Ignatia R. Honandar selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado dan juga sebagai Penguji I dalam ujian yang dengan penuh kesabaran membimbing dan memberikan banyak masukan kepada penulis dalam proses pelaksanaan kerja praktik sampai proses penyusunan laporan kerja praktik hingga tahap ujian.
6. Bapak Franki M. Paath, SE., MM, Ak, CA selaku dosen pembimbing Kerja Praktik dari penulis yang dengan penuh kebaikan memberikan masukan,arahan dan bimbingan bagi penulis dalam penyusunan laporan kerja praktik.
7. Bapak Erick Sumakud, S.E., M.A selaku Penguji II dalam ujian yang memberikan banyak masukan, arahan serta bimbingan bagi penulis.
8. Bapak Mc Donald Porajow,SE., M.Si selaku dosen pembimbing akademik yang turut memberikan masukan dan nasihat serta motivasi bagi penulis dalam proses pelaksanaan kerja praktik.
9. Seluruh jajaran Dosen dan Staf Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado.
10. Pimpinan kepala kantor cabang PT.Taspen (PERSERO) Kantor Cabang Manado yaitu Bapak Kabul Wibowo yang sudah memberikan kesempatan

bagi penulis untuk melaksanakan kerja praktik di PT.Taspen (PERSERO) Kantor Cabang Manado. Bapak Sulman Haditama selaku Kepala Bidang Umum dan Sumber Daya Manusia yang memberikan motivasi dan bimbingan kepada penulis selama pelaksanaan kerja praktik.

11. Bapak Amir Mahmud Ramadhani selaku supervisor yang selalu membantu penulis dalam menyiapkan berkas-berkas yang berkaitan dengan penyusunan laporan kerja praktik.
12. Seluruh Karyawan di bidang administrasi keuangan dan bidang kepesertaan yaitu Kak Iksan, Kak Villy, Kak Syahrul, Kak Faishal, Kak Fadly serta Bapak Abduracham yang banyak memberikan bimbingan, bantuan, tambahan ilmu di bidang Microsoft word dan Excel yang sangat bermanfaat bagi penulis. Khususnya Kak Iksan yang bersedia menjadi pemberi informasi serta banyak memberikan bantuan kepada penulis dalam penyusunan laporan kerja praktik.
13. Kepala-kepala Bidang PT.Taspen (PERSERO) Kantor Cabang Manado. Bidang Administrasi Keuangan, Bidang Kepesertaan, Bidang Kas dan Bidang Layanan yaitu Bapak Alfrits, Bapak Taufik, Ibu Ilmi dan Bapak Dayan serta karyawan-karyawan yang ada.
14. Seluruh PKS dan Satpam PT.Taspen (PERSERO) Kantor Cabang Manado, yang sangat baik khususnya Kak Devita yang selalu memberikan semangat bagi penulis selama pelaksanaan kerja praktik.
15. Teman seperjuangan dalam melaksanakan kerja praktik yaitu Rossa Manambe yang selalu memberikan motivasi dan bantuan kepada penulis dalam menyusun laporan kerja praktik.

16. Valentino Fransisco Renaldo Siwy yang selalu menemani dan memberikan dukungan, bantuan serta motivasi kepada penulis dalam proses penyelesaian laporan kerja praktik.
17. Sahabat-sahabat dari penulis yaitu Leony, Karina dan Dea yang selalu memberikan semangat kepada penulis.
18. Seluruh pihak-pihak yang sudah memberikan bantuan tetapi tidak dapat disebutkan satu per satu.

Semoga Tuhan Yesus Kristus yang akan membalas setiap kebaikan dari bapak,ibu dan teman-teman sekalian.

Besar harapan penulis agar Laporan Kerja Praktik ini dapat menambah wawasan dan pengetahuan dari pembaca serta penulis menyadari bahwa laporan kerja praktik ini masih memiliki kekurangan dan ketidaksempurnaan, maka dari itu penulis memohon maaf atas hal itu serta menerima setiap kritikan dan masukan yang perlu diperbaiki.

Manado, 23 November 2022

VIRGINIA CINDY LAMONGE

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kerja Praktik	7
1.2.1 Tujuan Umum	7
1.2.2 Tujuan Khusus	7
1.4 Sistematika Penulisan.....	9
BAB II.....	11
DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTIK	11
2.1 Sejarah perusahaan	11
2.2 Visi dan Misi PT Taspen (PERSERO).....	14
2.2.1 Visi	14

2.2.2	Misi	14
2.3	Logo PT Taspen (PERSERO)	14
2.4	Struktur Organisasi PT. Taspen (PERSERO) Kantor Cabang Manado .	15
2.5	Deskripsi Pekerjaan	16
2.6	Lingkup Kerja PT. Taspen (PERSERO) Kantor Cabang Manado.....	21
BAB III		22
PEMBAHASAN		22
3.1	Pembahasan Umum	22
3.2	Pembahasan Khusus	27
3.2.1	Prosedur Penerimaan Iuran JKK dan JKM PNS Daerah pada PT.Taspen (PERSERO) kantor cabang Manado	28
3.2.2	Implementasi Mata Kuliah.....	37
3.3	Analisa.....	41
3.3.1	Analisa Umum	42
3.3.2	Analisa Khusus	45
3.3.2.1	Analisis Sistem Informasi dan Sistem Akuntansi	45
3.3.2.2	Analisis Implementasi Empat Mata Kuliah.....	47
BAB IV		51
PENUTUP.....		51
4.1	Kesimpulan.....	51
4.2	Saran.....	52

DAFTAR PUSTAKA	54
LAMPIRAN.....	56

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Gedung Kantor PT.Taspen (PERSERO) Kantor Cabang Manado ..	13
Gambar 2. 2 Logo Taspen.....	14
Gambar 2. 3 Struktur Organisasi PT.Taspen Kantor Cabang Manado	16
Gambar 3. 2 Bagan Alir Prosedur Penerimaan Iuran JKK JKM PNS Daerah Pada PT.Taspen (PERSERO) Kantor Cabang Manado	34

DAFTAR TABEL

Tabel 3.2 Keterangan Simbol Bagan Alir (Flowchart)	35
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktik (Request For Internship).....	58
Lampiran 2 Surat Diterima Kerja Praktik dari Tempat Kerja Praktik	59
Lampiran 3 Surat Selesai Kerja Praktik	60
Lampiran 4 Lembar Evaluasi Kerja Praktik.....	61
Lampiran 5 Laporan Kerja Praktik Harian (Daily Activities Report).....	62
Lampiran 6 Bukti Pembimbingan via SIAKAD	78
Lampiran 7 Voucher Realisasi Iuran	79
Lampiran 8 Surat Tagihan ke Pemerintah Daerah	80
Lampiran 9 Data Gaji.....	82
Lampiran 10 Listing Koreksi	83
Lampiran 11 Voucher Pengakuan Piutang.....	84
Lampiran 12 Voucher Koreksi Piutang.....	85
Lampiran 13 Sistem SAP	86
Lampiran 14 Rekening Koran	87
Lampiran 15 Dokumentasi Aktivitas Kerja Praktik.....	88

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Keterampilan merupakan hal yang sangat dibutuhkan pada saat melakukan suatu pekerjaan dalam zaman modern sekarang ini, maka Pendidikan dibutuhkan untuk membantu pembentukan keterampilan dari seseorang. Salah satu universitas swasta di Indonesia yang terletak di Manado Sulawesi Utara, yaitu Universitas Katolik De La Salle Manado. Universitas Katolik De La Salle Manado merupakan universitas yang menjunjung tinggi nilai-nilai religius untuk menghasilkan lulusan yang baik tidak hanya dari segi pengetahuan namun dari segi karakter. Universitas Katolik De La Salle Manado mewajibkan para mahasiswa untuk melaksanakan kerja praktik sebagai mata kuliah wajib. Dalam memberikan kebebasan bagi para mahasiswa dalam melakukan kerja praktik maka Universitas Katolik De La Salle Manado khususnya Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi Akuntansi memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengikuti Kerja Praktik MBKM (Merdeka Belajar Kampus Merdeka).

Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) merupakan program yang berasal dari kebijakan menteri pendidikan dan kebudayaan yang bertujuan untuk mendorong mahasiswa untuk menguasai berbagai hal yang bermanfaat untuk dunia kerja kedepannya. Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) adalah bentuk kegiatan pembelajaran yang memberikan wawasan serta pengalaman praktis untuk mahasiswa mengenai kegiatan nyata dalam dunia pekerjaan yang

nantinya akan memberikan manfaat untuk hardskill dan softskill mahasiswa tersebut (<https://dikti.kemendikbud.go.id/> 2020). Kerja praktik MBKM Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado diterapkan bersamaan dengan mata kuliah semester tujuh (7) sesuai dengan kurikulum program studi akuntansi, dimana mata kuliah tersebut terdiri dari lima (5) yaitu praktikum pengauditan, komunikasi bisnis, seminar akuntansi, kepemimpinan dan kerja praktik yang bertujuan agar mahasiswa mendapat implementasi langsung dari mata kuliah dengan penerapan yang ada di tempat kerja praktik. Kerja praktik dapat memberikan gambaran awal bagaimana nanti dunia pekerjaan yang akan kita hadapi setelah lulus nanti. Melalui kerja praktik yang penulis lakukan selama 16 minggu, penulis bisa menerapkan teori yang diperoleh selama proses perkuliahan, bahkan penulis menerima tambahan ilmu yang mungkin tidak diajarkan lewat teori melainkan bersentuhan langsung dengan situasi dan kondisi dalam suatu perusahaan.

Untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar sarjana maka penulis sebagai Mahasiswa Aktif Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado saat ini sedang melakukan kerja praktik MBKM pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Dikutip dari website resmi (<https://bumn.go.id> 2020) Badan Usaha Milik Negara (BUMN) menurut Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 merupakan badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Negara berdasarkan penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Negara yang dipisahkan. BUMN memiliki bentuk-bentuk yang terdiri dari dua bentuk yaitu badan usaha perseroan (PERSERO) dan badan usaha umum (PERUM). Jenis badan usaha perseroan

(PERSERO) merupakan BUMN yang berbentuk perseroan terbatas yang modalnya terbagi dalam saham yang seluruh atau paling sedikit 51% (lima puluh satu persen) sahamnya merupakan milik Negara Republik Indonesia yang tujuan utamanya yaitu mengejar keuntungan atau laba, sedangkan jenis badan usaha umum (PERUM) merupakan BUMN yang seluruh modalnya dimiliki oleh Negara dan tidak terbagi atas saham yang bertujuan untuk melakukan penyertaan modal dalam usaha yang lain. Badan Usaha Milik Negara dinaungi oleh Kementerian BUMN sebagai organisasi pemerintah yang memiliki tugas pokok dan fungsi untuk melakukan pembinaan terhadap perusahaan Negara atau BUMN di Indonesia yang telah berdiri sejak tahun 1973.

Dalam rangka meningkatkan kinerja dan nilai tambah, Kementerian BUMN terus melakukan pembaharuan dan perbaikan dalam jumlah BUMN. Dikutip dari website resmi (<https://bumn.go.id/2020>), dalam pengelolaannya saat ini telah dibentuk 12 klaster BUMN yang terdiri atas kurang dari 70 Perusahaan Negara. Dari sejumlah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) tersebut tersebar berbagai cabang perusahaan yang ada di berbagai provinsi, salah satunya yaitu BUMN di Provinsi Sulawesi Utara khususnya BUMN di Manado dengan berbagai jenis klaster yang ada. Salah satu BUMN di Manado yaitu PT. Taspen (PERSERO) cabang Manado. Dikutip dari website resmi (<https://www.taspen.co.id/> 2018) PT Taspen (PERSERO) atau dana tabungan dan asuransi pegawai negeri adalah badan usaha milik Negara Indonesia yang bergerak di bidang asuransi, tabungan hari tua dan dana pensiun bagi ASN dan Pejabat Negara. PT. Taspen (PERSERO) yaitu badan usaha milik Negara yang selalu mengedepankan prinsip tata kelola perusahaan yang baik, serta memiliki banyak penghargaan. Dikutip dari

(<https://www.taspen.co.id/2018>) PT.Taspen (PERSERO) meraih tiga penghargaan dalam AKHLAK Award 2021 yaitu Top 5 Inovasi Pelayanan Publik Kategori *Outstanding Achievement of Public Service Innovation 2021*, Taspen berhasil meraih penghargaan *The best Brand Image in Mandatory Insurance Category*, dan anugerah *KORPRI award 2021*. PT. Taspen (PERSERO) memberikan pelayanan jaminan sosial bagi PNS dan pejabat Negara lewat 4 (empat) jenis program yang terdiri dari Program Pensiun, Tabungan Hari Tua (THT), Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM). Program-program ini memiliki manfaat dan ketentuan iuran yang berbeda, dengan ketentuan untuk program pensiun dan THT mekanismenya di bayarkan oleh PNS itu sendiri sedangkan program JKK dan JKM mekanisme penyetorannya oleh instansi atau pemberi kerja tempat PNS itu bekerja.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 70 tahun 2015 yang telah diubah dengan PP Nomor 66 tahun 2017 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 70 tahun 2015, tentang Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara, menyebutkan bahwa Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) merupakan perlindungan atas risiko kecelakaan kerja atau penyakit akibat kerja berupa perawatan, santunan dan tunjangan cacat. Kecelakaan Kerja yang dimaksud adalah kecelakaan yang terjadi dalam menjalankan tugas kewajiban, dalam keadaan lain yang ada hubungannya dengan dinas sehingga kecelakaan itu di samakan dengan kecelakaan yang terjadi dalam menjalankan tugas kewajibannya, karena perbuatan anasir yang tidak bertanggung jawab ataupun sebagai akibat tindakan terhadap anasir itu dalam melaksanakan tugas, dalam perjalanan dari rumah menuju tempat kerja atau

sebaliknya yang menyebabkan penyakit akibat kerja. Kemudian Jaminan Kematian (JKM) merupakan perlindungan atas risiko kematian bukan akibat kecelakaan kerja berupa santunan kematian. Manfaat JKM ini diberikan bagi peserta yang wafat, berupa santunan sekaligus, uang duka wafat, biaya pemakaman dan bantuan beasiswa. Santunan Kematian ini akan diberikan kepada ahli waris dari peserta yang wafat.

Peserta penerima program JKK dan JKM dalam hal ini PNS daerah memiliki kewajiban dalam bentuk iuran yang wajib disetorkan. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 70 tahun 2015 yang telah diubah dengan PP Nomor 66 tahun 2017 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 70 tahun 2015, disebutkan pada pasal 22 mengenai iuran JKK, dimana iuran JKK ditanggung oleh pemberi kerja atau instansi tempat bekerja dari peserta dengan besaran iuran sebesar 0,24% (nol koma dua puluh empat persen) dari gaji peserta setiap bulan, sedangkan pada pasal 30 diubah disebutkan bahwa iuran JKM ditanggung oleh pemberi kerja atau instansi tempat bekerja dari peserta dengan besaran iuran sebesar 0,72% (nol koma tujuh puluh dua persen) dari gaji peserta setiap bulan. Pengelolaan iuran JKK dan JKM yang disetorkan oleh pemberi kerja ini diamanatkan oleh Negara kepada PT.Taspen (PERSERO) untuk dikelola sebaik mungkin. Pengelolaan iuran dan pelaporan penyelenggaraan program JKK dan JKM ini dilakukan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor :206/PMK.02/2017 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor :241/PMK.02/2016 tentang Tata Cara Pengelolaan Iuran dan Pelaporan Penyelenggaraan Program Tabungan Hari Tua Pegawai Negeri Sipil dan Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian bagi Pegawai Aparatur

Sipil Negara. Pada pasal 32 disebutkan lebih lanjut bahwa pemberi kerja melakukan pembayaran iuran JKK dan JKM ke PT.Taspen (PERSERO) paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulan.

Dalam pelaksanaan kerja praktik selama 16 (enam belas) minggu ini penulis telah menjumpai berbagai pekerjaan yang berkaitan dengan iuran-iuran yang dikelola oleh PT. Taspen (PERSERO) kantor cabang Manado, namun penulis tertarik untuk membahas dan mendalami tentang penerimaan iuran JKK dan JKM, dimana program JKK dan JKM ini merupakan program sosial yang sangat membantu dan bermanfaat khususnya bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara (PNS). Pada saat proses pelaksanaan pekerjaan, penulis cukup mengetahui dan mengamati program JKK dan JKM ini yang bermanfaat dan menjamin kehidupan dari peserta dalam hal ini Pegawai Aparatur Sipil Negara (PNS). Penulis melihat bahwa dengan adanya iuran JKK dan JKM ini peserta mendapat dana jaminan yang layak dengan presentase potongan yang terbilang kecil yaitu sebesar 0,24% untuk JKK dan 0,72% untuk JKM. Berdasarkan latar belakang pendidikan penulis di bidang akuntansi penulis memilih prosedur penerimaan iuran JKK JKM karena prosedur ini berkaitan dengan penerimaan kas.

Maka berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan, penulis tertarik untuk membuat Laporan Kerja Praktik dengan mengangkat judul **“Prosedur Penerimaan Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian PNS Daerah pada PT. Taspen (PERSERO) Kantor Cabang Manado”**.

1.2 Tujuan Kerja Praktik

Pada saat melaksanakan kerja praktik ini, tentunya ada hal yang ingin dicapai dalam hal ini tujuan dari pelaksanaan kerja praktik yang terbagi atas dua yaitu tujuan umum dan tujuan khusus.

1.2.1 Tujuan Umum

- a. Untuk melatih mahasiswa dalam beradaptasi dan menambah pengalaman mahasiswa dengan terjun langsung ke dunia kerja.
- b. Untuk memperoleh pengetahuan dan wawasan yang baru, yang belum pernah diperoleh pada masa perkuliahan.
- c. Untuk mengaplikasikan dan mempraktikkan teori yang didapat oleh mahasiswa dimasa perkuliahan pada saat melakukan Kerja Praktik.
- d. Untuk melatih kedisiplinan dan cara mahasiswa dalam mempertanggung jawabkan pekerjaan yang diberikan pada saat Kerja Praktik.

1.2.2 Tujuan Khusus

- a. Untuk mengetahui proses kerja yang dilakukan oleh PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Manado.
- b. Untuk mengetahui Prosedur Penerimaan Iuran JKK JKM PNS Daerah pada PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Manado.

1.3 Metode Kerja Praktik

Beberapa metode yang penulis terapkan dalam pelaksanaan kerja praktik yaitu:

1. Observasi

Observasi merupakan kegiatan keseharian yang dilakukan manusia dengan menggunakan pancaindra sebagai alat bantu utamanya (Morissan 2017 : 143).

Dalam hal ini penulis mengamati dan melihat proses pelaksanaan pekerjaan yang terjadi pada PT. Taspen (PERSERO) kantor cabang Manado secara langsung.

2. Wawancara

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu antara dua pihak yaitu pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan yang di wawancarai untuk memberikan jawaban atas pertanyaan yang diberikan (Sugiyono 2018:140).

Dalam hal ini penulis melakukan interaksi secara langsung dengan para karyawan yang ada serta penulis juga melemparkan pertanyaan kepada karyawan-karyawan yang ada berkaitan dengan tambahan ilmu bagi penulis selama melaksanakan kerja praktik di PT. Taspen kantor cabang Manado.

3. Keterlibatan dalam Pekerjaan

Keterlibatan kerja adalah tingkat dimana seseorang mengidentifikasi kondisi psikologis terhadap pekerjaannya dan sebagai pertimbangan dalam mengukur performa kerja mereka pada tingkat tertentu (Jaenudin 2021:12).

Dalam hal ini penulis ikut melaksanakan, mengerjakan dan melakukan hal-hal yang berkaitan dengan pekerjaan yang ada di PT. Taspen Manado bersama-sama dengan karyawan yang ada, dimana penulis ikut menempatkan posisinya sebagai seorang karyawan untuk melakukan pekerjaan seperti layaknya karyawan tetap pada perusahaan.

4. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan metode yang digunakan untuk memperoleh data atau informasi penting dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan, angka dan gambar yang berupa laporan atau keterangan yang dapat mendukung

penelitian (Sugiyono 2018:476). Pada metode ini, penulis melakukan pengumpulan berbagai data-data pendukung seperti mengambil gambar pribadi pada saat melaksanakan pekerjaan dimana gambar tersebut digunakan pada saat penyusunan laporan selama melaksanakan kerja praktik pada perusahaan serta mendokumentasikan beberapa informasi perusahaan seperti struktur organisasi dan lain sebagainya.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan yang digunakan penulis dalam menyusun Laporan Kerja Praktik, yaitu:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bagian ini terdapat Latar Belakang yang didalamnya tertuang alasan penulis memilih judul laporan kerja praktik serta alasan memilih tempat kerja praktik, Tujuan Penulisan Laporan Kerja Praktik yang didalamnya terbagi atas dua tujuan yaitu tujuan umum dan tujuan khusus, Metode-Metode yang digunakan dalam mengumpulkan data berkaitan dengan Laporan Kerja Praktik, dan Sistematika Penulisan.

BAB II DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTIK

Dalam bagian ini akan menjelaskan mengenai sejarah perusahaan tempat penulis melaksanakan Kerja Praktik, dalam hal ini PT. Taspem (Persero) Kantor Cabang Manado, Visi dan Misi, Logo dan Artinya, Struktur Organisasi beserta Deskripsi Pekerjaan dan juga Ruang Lingkup Pekerjaan.

BAB III PEMBAHASAN

Pada bagian ini akan menjelaskan mengenai pekerjaan apa yang dilakukan oleh penulis selama melakukan Kerja Praktik selama enam belas minggu di PT. Taspen (PERSERO) Kantor Cabang Manado dan menjelaskan secara lebih rinci terkait judul yang diambil oleh penulis dalam Laporan Kerja Praktik ini, yaitu Prosedur Penerimaan Iuran JKK JKM PNS Daerah pada PT Taspen (PERSERO) Kantor Cabang Manado.

BAB IV PENUTUP

Pada bagian ini merupakan bagian penutup yang menjelaskan mengenai kesimpulan dari Laporan Kerja Praktik dan saran dari penulis untuk PT. Taspen (PERSERO) Kantor Cabang Manado yang mungkin dapat bermanfaat dimasa yang akan datang.

BAB II

DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTIK

2.1 Sejarah perusahaan

PT. Taspen (PERSERO) atau Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri merupakan perusahaan yang diamanatkan oleh pemerintah Republik Indonesia untuk melaksanakan program asuransi sosial Pegawai Aparatur Sipil Negara (PNS) yang terdiri dari Program Pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Tabungan Hari Tua (THT) dengan tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan Pegawai Negeri pada saat menempuh usia pensiun. Dikutip dari website (<https://www.taspen.co.id/> 2018), berawal saat Konferensi Kesejahteraan Pegawai Negeri yang diselenggarakan pada tanggal 25-26 Juli 1960 di Jakarta yang menghasilkan Keputusan Menteri Pertama RI Nomor 388/MP/1960 tanggal 25 Agustus 1960. Dalam keputusan tersebut, Pemerintah memutuskan pentingnya membentuk jaminan sosial sebagai bekal bagi Pegawai Negeri dan keluarganya di masa purna bakti. Selanjutnya pada tanggal 17 April 1963, Pemerintah mendirikan Perusahaan Negara Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (PN TASPEN) melalui Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 1963. Pembentukan Program Tabungan Hari Tua Pegawai Negeri ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 1963 tentang Pembelian Pegawai Negeri dan Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1963 tentang Tabungan Asuransi dan Pegawai Negeri.

Dengan seiring waktu, adanya peningkatan jumlah Pegawai Negeri, pada tanggal 18 November 1970 melalui Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor Kep. 749/MK/IV/11/1970 PN TASPEN berubah menjadi perusahaan umum. Tingkatan status dari perusahaan umum menjadi perseroan dilakukan berdasarkan Peraturan Pemerintah RI Nomor 26 Tahun 1981 dan disahkan dengan Akta Notaris Imas Fatimah Nomor 4 tanggal 4 Januari 1982 dengan nama PT Taspen (PERSERO) yang menyelenggarakan Program Tabungan Hari Tua dan Program Pensiun. Sebagai tindak lanjut amanat Peraturan Pemerintah RI Nomor 25 Tahun 1981, pada tanggal 22 September 1986 berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 822/KMK.03/1986 tanggal 22 September 1986 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 842.1-841 tanggal 13 Oktober 1986 tentang penugasan pembayaran pensiun di wilayah Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur terhitung 1 Januari 1987. Sehingga pelaksanaan pembayaran pensiun pegawai negeri secara nasional dilakukan pada 1 April 1990 sampai saat ini.

Pada tahun 2014, dalam rangka mengedepankan diri sebagai perusahaan di bidang pelayanan jaminan sosial bagi Aparatur Sipil Negara berdasarkan pasal 92 ayat 4 dan pasal 107 Undang-undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Pemerintah sudah menerbitkan Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tanggal 16 September 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2017 tanggal 29 Desember 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara. Maka dari itu, PT. Taspen (PERSERO) diamanatkan untuk mengelola Program

Asuransi Sosial yaitu Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) terhitung mulai 1 Juli 2015.



Gambar 2. 1 Gedung Kantor PT.Taspen (PERSERO) Kantor Cabang
Manado

*Sumber : Data perusahaan PT Taspen (PERSERO)
Manado,2022*

Taspen melangsungkan pengaturan dan penataan melalui 57 kantor cabang yang tersebar di seluruh Indonesia terdiri dari 6 kantor cabang utama, 7 kantor cabang tipe A, 14 kantor cabang tipe C dan 11 kantor cabang tipe D. Sebagai salah satu instansi pelayanan publik, Taspen berkomitmen untuk selalu memajukan layanan bagi Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara melalui berbagai macam inovasi, mulai dari digital-based service, layanan klim otomatis, layanan kunjungan nasabah hingga layanan klim satu jam yang sudah memperoleh sertifikasi ISO 9001 : 2015. Hal ini adalah komitmen perseroan untuk selalu meningkatkan kualitas pelayanan demi tercapainya kesejahteraan Aparatur Sipil Negara yang berkelanjutan (<https://www.taspen.co.id/> 2018).

2.2 Visi dan Misi PT Taspen (PERSERO)

PT. Taspen tentunya memiliki tujuan perusahaan yang ingin dicapai, maka dari itu visi dan misi dari PT Taspen (PERSERO) adalah sebagai berikut :

2.2.1 Visi

Menjadi perusahaan asuransi sosial dan dana pensiun yang unggul, terpercaya dan berkelanjutan demi mewujudkan kesejahteraan peserta untuk meningkatkan nilai ekonomi dan sosial Indonesia.

2.2.2 Misi

Memastikan terwujudnya layanan terbaik dan investasi yang andal serta kepemimpinan inovasi bisnis dan transformasi digital dengan didukung oleh sumber daya manusia yang Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (AKHLAK).

2.3 Logo PT Taspen (PERSERO)

Berikut ini merupakan logo dan makna logo dari PT Taspen (PERSERO) :

Gambar 2. 2 Logo Taspen



Sumber : <https://www.taspen.co.id/2018>

Setelah melakukan pembaharuan terhadap logo perusahaan. Logo taspen ini berupa tunas yang memiliki makna dimana tunas tersebut akan bertumbuh dan

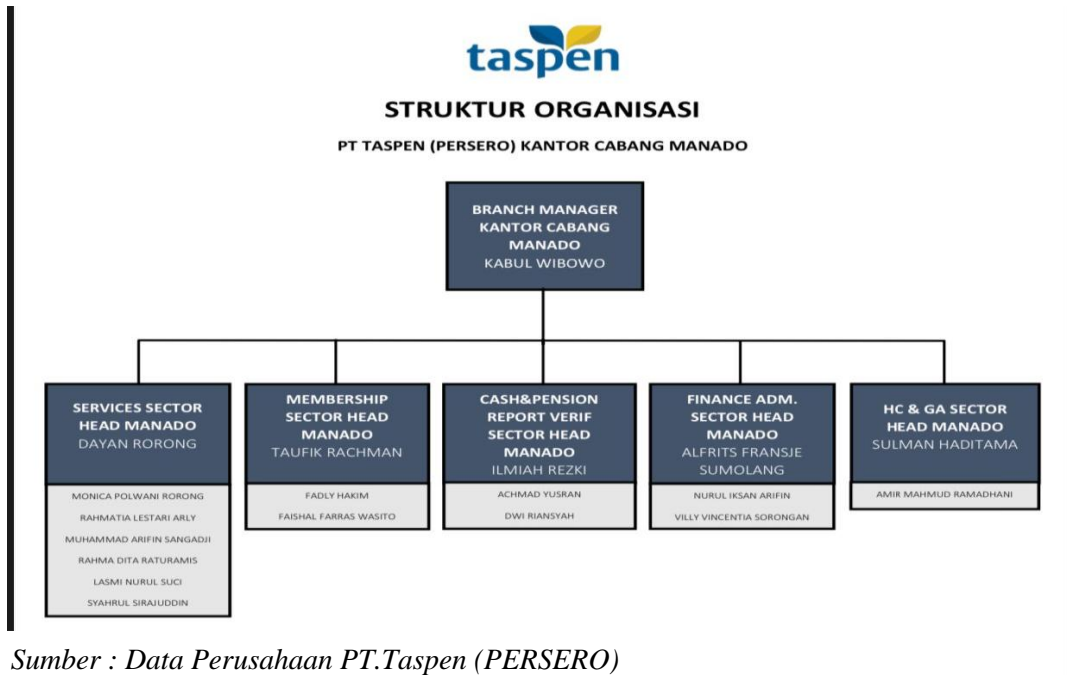
berkembang menjadi pohon yang semakin besar dan kuat, kekuatan itu akan terpancar di PT. Taspen dan terus mendunia. Bentuk daun mewakili visi dari PT. Taspen untuk terus menjadi perusahaan yang berkelanjutan dan akhirnya memberi kesejahteraan kepada para pensiunan. Huruf 't' kecil pada logo ini juga berarti bersahabat, dimana karyawan PT. Taspen selalu berupaya menjalin hubungan yang baik dengan mitra-mitra. Kemudian warna light blue dimaknai dengan PT. Taspen memiliki kemampuan dalam mengelola sehingga nantinya akan menghasilkan manfaat yang besar, juga menunjukkan sifat stabil dan solid, sedangkan warna kuning menandakan akuntabel atau dapat dipertanggung jawabkan.

2.4 Struktur Organisasi PT. Taspen (PERSERO) Kantor Cabang

Manado

Perusahaan perlu memiliki stuktur organisasi yang akan membantu proses berjalannya kegiatan operasional perusahaan dengan teratur sesuai porsi masing-masing serta dapat menerangkan bagian-bagian dari perusahaan tersebut. Menurut Bonaventura *et al* (2021 : 51) Struktur organisasi merupakan suatu susunan dan hubungan antara setiap bagian maupun posisi yang terdapat pada sebuah organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan-kegiatan operasionalnya dengan maksud untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Berikut ini adalah struktur organisasi PT. Taspen (PERSERO) kantor cabang Manado.

Gambar 2. 3 Struktur Organisasi PT.Taspen Kantor Cabang Manado



2.5 Deskripsi Pekerjaan

Berdasarkan Struktur Organisasi yang telah dicantumkan, berikut ini merupakan deskripsi pekerjaan yang akan menjelaskan struktur organisasi dari PT. Taspen (PERSERO) Kantor Cabang Manado.

1. Kepala Kantor Cabang (Branch Manager)

Kepala kantor cabang memiliki beberapa tugas dan tanggung jawab, yaitu :

- a. Perencanaan dan pengendalian kegiatan kantor cabang Manado
- b. Pengelolaan kegiatan operasional kantor cabang Manado

- c. Penagihan iuran PNS daerah dan pengendalian kolektibilitas iuran atau premi kantor cabang Manado
- d. Rekonsiliasi dan pencetakan saldo individual account

2. Kepala Bidang Layanan (Services Sector Head)

Kepala bidang layanan memiliki beberapa tugas dan tanggung jawab, yaitu :

- a. Mengesahkan kebenaran pengajuan klim manfaat program PT Taspen (PERSERO) kantor cabang Manado
- b. Bertanggung jawab dan menindaklanjuti keluhan pelayanan yang diterima dengan tindakan korelasi dan pencegahan guna memperbaiki mutu pelayanan
- c. Menetapkan besarnya klim sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, memverifikasi dan melaporkan kepada manajemen perusahaan

3. Kepala Bidang Kepesertaan (Membership Sector Head)

Kepala bidang kepesertaan memiliki beberapa tugas dan tanggung jawab, yaitu :

- a. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan administrasi peserta dan pemasaran
- b. Melaksanakan komunikasi data sesuai dengan hak tabungan hari tua peserta
- c. Menyelenggarakan dan mengawasi penelitian, evaluasi dan pengadministrasian peserta program asuransi pensiun dan tabungan hari tua

d. Melakukan kegiatan pemasaran produk program perusahaan

4. Kepala Bidang Kas dan Verifikasi Laporan Pensiun (Cash and Pension Report Verification Sector Head)

Kepala bidang kas dan verifikasi laporan pensiun memiliki beberapa tugas dan tanggung jawab, yaitu :

a. Melaksanakan dan mengendalikan penerimaan dan pengeluaran (cash flow)

b. Melaksanakan transaksi keuangan

c. Menyelenggarakan kegiatan perpajakan

d. Memverifikasi dan melakukan monitoring laporan pertanggung jawaban

5. Kepala Bidang Administrasi Keuangan (Finance Administration Sector Head)

Kepala bidang administrasi keuangan memiliki beberapa tugas dan tanggung jawab, yaitu :

a. Menyelenggarakan perekaman Surat Tanda Bukti Diri (SPTB)

b. Menyusun neraca saldo beserta lampirannya

c. Merekam Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)

d. Rekonsiliasi Iuran Wajib Pegawai

6. Kepala Bidang Umum dan Sumber Daya Manusia (Human Capital and General Affair Sector Head)

Kepala bidang umum dan sumber daya manusia memiliki beberapa tugas dan tanggung jawab, yaitu :

- a. Penyelenggaraan kegiatan administrasi personalia serta penetapan pemberian fasilitas bagi karyawan dan keluarga
 - b. Koordinasi pemeliharaan, perawatan dan perbaikan atas asset perusahaan termasuk pengamanan atas semua dokumen milik perusahaan di Kantor Cabang Manado
 - c. Menyimpan dan pemeliharaan keakuratan serta kerahasiaan data atau dosir karyawan
 - d. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pembinaan mental karyawan, olahraga dan kegiatan non kedinasan lainnya.
 - e. Penyusunan daftar gaji dan kompensasi lainnya serta pajak penghasilan
7. Bidang Layanan
- a. Memiliki tanggung jawab untuk memproses klaim JKK dan JKM pegawai
 - b. Menyelesaikan Klim
 - c. Menjawab keluhan peserta
 - d. Memberi informasi kepada peserta atau ahli waris
8. Bidang Kepesertaan
- a. Memproses data dari Pemerintah Daerah
 - b. Membuat update data pensiun
 - c. Mencetak KPT (Kartu Peserta Taspen)
 - d. Mengevaluasi data peserta aktif dan pensiun
9. Bidang Kas dan Verifikasi Laporan Harian
- a. Penyelesaian klim dalam hal ini pembayaran SPP klim

- b. Membuat laporan harian pembayaran SPP klim
- c. Menyalurkan dana pensiun bulanan, pensiun 13 dan Tunjangan Hari Raya (THR)
- d. Menyetorkan dan melaporkan pajak
- e. Membuat voucher penerimaan kas
- f. Membuat voucher pengeluaran

10. Bidang Administrasi Keuangan

- a. Melakukan penagihan iuran JKK dan JKM ke instansi peserta
- b. Mengarsipkan dan merekam dokumen transaksi keuangan (voucher) ke ELO
- c. Membuat voucher pengembalian Iuran Wajib Pegawai (IWP)
- d. Membuat surat ucapan terima kasih atas penerimaan premi yang disetorkan
- e. Melakukan koreksi atas piutang

11. Bidang Umum dan Sumber Daya Manusia (SDM)

- a. Menyiapkan penilaian prestasi kerja karyawan (karyawan teladan)
- b. Pengelolaan inventaris atau asset yang baru
- c. Menyiapkan daftar perjalanan dinas luar kota
- d. Melakukan pemeliharaan kendaraan dinas
- e. Melakukan pemeliharaan barang inventaris
- f. Mengadministrasikan kehadiran karyawan
- g. Menanggapi keluhan dari karyawan

2.6 Lingkup Kerja PT. Taspen (PERSERO) Kantor Cabang Manado

PT. Taspen (PERSERO) merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang asuransi sosial dan tabungan hari tua bagi aparatur sipil negara dan pejabat negara. PT. Taspen mempunyai 54 kantor cabang serta 3 unit layanan yang tersebar di Indonesia. Salah satu PT. Taspen (PERSERO) Kantor Cabang Manado. PT. Taspen (PERSERO) kantor cabang Manado memiliki 3 anak perusahaan yaitu PT. Taspen Properti Indonesia, PT. Asuransi Jiwa Taspen dan PT. Bank Mandiri Taspen. Dikutip dari (<https://www.taspen.co.id/> 2018) , Taspen sebagai penyelenggara jaminan sosial aparatur sipil negara dan pejabat negara memiliki 4 program layanan yaitu :

1. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)

Program ini meliputi perlindungan atas risiko kecelakaan kerja atau penyakit akibat kerja berupa perawatan, santunan dan tunjangan cacat.

2. Tabungan Hari Tua (THT)

Program Asuransi Dwiguna dalam hal ini memiliki dua manfaat yang dikaitkan dengan usia pensiun ditambah dengan asuransi kematian.

3. Program Pensiun

Penghasilan yang diterima oleh penerima pensiun setiap bulan sebagai jaminan hari tua dan penghargaan atas jasa-jasanya selama mengabdikan pada negara berdasarkan Undang-undang No. 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda atau duda pegawai.

4. Jaminan Kematian (JKM)

Program ini merupakan perlindungan atas risiko kematian bukan akibat kecelakaan kerja berupa santunan kematian.

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Pembahasan Umum

Dalam rangka memenuhi syarat untuk memperoleh gelar sarjana lewat pelaksanaan kerja praktik, maka penulis melaksanakan kerja praktik di PT Taspen (PERSERO) kantor cabang Manado. PT Taspen (PERSERO) kantor cabang Manado ini beralamat di Jalan Jendral Achmad Yani No, 7 kota Manado, Provinsi Sulawesi Utara. Pelaksanaan kerja praktik ini dilaksanakan selama 16 (enam belas) minggu, dimulai pada tanggal 18 Juli 2022 dan berakhir pada tanggal 04 November 2022. PT Taspen (PERSERO) Kantor Cabang Manado menggunakan sistem kerja seperti pada umumnya yaitu bekerja mulai dari hari Senin dan selesai di hari Jumat setiap minggunya. Pada pelaksanaannya, hari Senin sampai Kamis mulai bekerja pada pukul 08.00 WITA sampai pukul 17.00 WITA, kemudian di hari Jumat mulai bekerja pada pukul 07.30 WITA sampai pukul 16.30 WITA.

Dan seperti biasanya pukul 12.00 WITA sampai 13.00 WITA merupakan waktu istirahat bagi seluruh karyawan yang ada. PT. Taspen (PERSERO) kantor cabang Manado memiliki berbagai aturan yang harus dipatuhi dan dilakukan, salah satunya yaitu aturan dalam berpakaian yakni hari Senin menggunakan atasan kemeja berwarna putih dengan bawahan berwarna hitam, hari Selasa sampai hari Kamis menggunakan kemeja polos dengan warna apa saja atau kemeja bergaris dan untuk hari Jumat menggunakan kemeja dengan motif bebas seperti kotak-kotak dan lain sebagainya. Pada saat melaksanakan kerja praktik, penulis ditempatkan pada 2 bagian yaitu bagian administrasi keuangan dan bagian

kepesertaan, dengan pembagian 2 bulan awal di bagian administrasi keuangan sedangkan untuk bulan akhir di bagian kepesertaan. Selama melaksanakan kerja praktik di PT Taspen (PERSERO) kantor cabang Manado penulis memperoleh berbagai tambahan pengalaman dan pengetahuan, tidak hanya untuk pengetahuan ilmu namun pengetahuan dari segi karakter manusia. Penulis diajarkan untuk selalu bersikap sopan dalam perilaku dan tata bicara yang baik serta membaaur bersama karyawan dengan rasa toleransi yang tinggi, penulis mendapatkan tambahan ilmu di bidang teknologi serta cara penggunaan microsoft excel.

Melalui kerja praktik ini penulis lebih membangun rasa tanggung jawab terhadap suatu pekerjaan yang diberikan serta ketelitian dalam melakukan sesuatu. Tentunya seluruh hal tersebut sangat berguna dan menambah pengalaman bagi penulis untuk dunia pekerjaan nantinya. Berikut ini merupakan pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama melakukan kerja praktik pada PT Taspen (PERSERO) kantor cabang Manado yang berlangsung selama 16 minggu :

1. Input Voucher

Dalam kegiatan ini penulis melakukan penginputan voucher memorial, voucher penerimaan dan pengeluaran yang telah dibuat oleh karyawan ke sistem *Electronic Leitz Ordner* (ELO). ELO merupakan aplikasi untuk mengisi seluruh dokumen atas transaksi yang terjadi dimana ketika di input setiap arus dokumen menjadi otomatis terhubung ke sistem lainnya sehingga mudah dipantau sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

2. Arsip dokumen

Penulis membantu karyawan dalam mengelompokkan voucher-voucher dan surat permohonan pembayaran (SPP) klim yang diajukan oleh peserta

dengan memperhatikan jenis program, kode sistem SAP dimana SAP merupakan aplikasi akuntansi untuk mencatat setiap transaksi dan setiap program memiliki kode sistem yang berbeda, nomor voucher, kode SPP klim dan Tanggal Rencana Bayar.

3. Membuat jurnal pengembalian utang iuran

Pada kegiatan ini penulis melakukan penginputan nominal utang iuran ke sistem SAP kemudian membuat jurnal untuk pengembalian utang iuran yang akan dikembalikan ke masing-masing pemerintah daerah (PEMDA) melalui rekening bank masing-masing.

4. Mencatat rekapitulasi berita acara rekonsiliasi iuran

Pada kegiatan ini penulis mencatat nama bank, nomor rekening serta contact person dari masing-masing pemerintah daerah ke rekapan di microsoft excel.

5. Mencatat tanggal pembayaran atau penyetoran iuran

Pada kegiatan ini, penulis mencatat tanggal penyetoran iuran dari masing-masing pemkab untuk dikirimkan ucapan terima kasih dengan pemberian kode warna untuk setiap tanggal penyetoran yang dilakukan, baik yang melakukan penyetoran secara tepat waktu atau terlambat melakukan penyetoran.

6. Membuat koreksi piutang iuran wajib pegawai (IWP)

Pada kegiatan ini penulis membantu karyawan untuk membuat koreksi piutang atas IWP ke sistem SAP yang dilimpahkan oleh kantor pusat PT Taspen (PERSERO) ke kantor cabang PT Taspen (PERSERO) Manado dengan berdasarkan data.

7. Verifikasi jurnal iuran dan posting jurnal

Pada kegiatan ini, penulis memeriksa kembali nominal dari jurnal realisasi iuran pada program JKK dan JKM yang telah dibuat dengan lampiran yang ada, kemudian jika sudah sesuai dan cocok maka jurnal tersebut di posting pada sistem SAP.

8. Membuat jurnal realisasi iuran

Penulis membantu karyawan untuk membuat jurnal atas iuran yang telah di setor oleh masing-masing PEMDA di sistem SAP.

9. Scan dokumen

Penulis membantu karyawan PT Taspen (PERSERO) Kantor Cabang Manado untuk scan dokumen, jenis dokumen yang di scan oleh penulis yaitu formulir permohonan mutasi, SPP klim dan voucher memorial, voucher penerimaan dan pengeluaran.

10. Membuat rekapan nota pengeluaran kantor

Pada kegiatan ini, penulis membantu karyawan untuk membuat rekapan nota pengeluaran acara rapat kerja daerah di microsoft excel dengan mencantumkan nominal pengeluaran serta tanggal berdasarkan nota yang ada.

11. Melakukan peremajaan data peserta

Penulis melakukan update data peserta di sistem *Taspen Digital Enterprise Services* (TDES) untuk dicocokkan dengan data yang ada di sistem Kependudukan dan Catatan Sipil (DUKCAPIL), data yang di update seperti alamat peserta pensiun dan data keluarga serta menganalisa data

keluarga berdasarkan kode jiwa di sistem TDES. TDES merupakan sistem yang memenuhi kebutuhan operasional proses bisnis perusahaan pada fungsi manajemen data dan layanan.

12. Membuat rekapan daftar pensiunan purnah

Penulis membantu karyawan dalam mencatat nomor taspen dari pensiunan ke microsoft excel, dimana hal ini dilakukan agar berkas dari pensiunan yang sudah meninggal dan berhenti dibayarkan pensiunannya akan tetap direkap sebelum dimusnahkan berkasnya.

13. Menceklist laporan harian SPP klim

Setelah melakukan scan pada SPP klim beserta lampirannya maka penulis memeriksa kembali kesesuaian berkas secara fisik dengan laporan harian kasir pembayaran SPP klim dengan cara menceklist laporan harian SPP klim.

14. Memeriksa rekonsiliasi dosir

Penulis memeriksa dan mencocokkan dokumen yang telah di input ke sistem ELO dengan data yang berhasil di rekam pada sistem Taspen Easy, apakah dokumen tersebut berhasil di input. Taspen Easy merupakan aplikasi yang digunakan oleh karyawan internal PT.Taspen dalam melakukan aktivitas harian dengan fitur-fitur yang mempermudah proses pekerjaan karyawan.

15. Input dokumen

Pada kegiatan ini, penulis melakukan penginputan dokumen berupa SPP klim dan Formulir permohonan mutasi beserta lampirannya ke sistem ELO.

3.2 Pembahasan Khusus

Penulis telah memenuhi kewajibannya dalam melaksanakan kerja praktik di PT. Taspen (PERSERO) kantor cabang Manado yang berlangsung selama 16 minggu. Selama melaksanakan kerja praktik penulis terlibat langsung bekerja bersama-sama dengan karyawan yang ada di bagian administrasi keuangan dan bagian kepesertaan. Setelah melewati proses pelaksanaan kerja praktik, penulis tertarik untuk membahas tentang Prosedur Penerimaan Iuran JKK dan JKM PNS Daerah pada PT. Taspen (PERSERO) kantor cabang Manado. Prosedur menunjukkan cara pelaksanaan pekerjaan dari suatu tugas yang terdiri atas satu atau lebih kegiatan yang bersifat tulis-menulis oleh seorang pegawai sehingga serangkaian metode yang disatukan akan membentuk suatu prosedur (Nuraida 2018:35). Sedangkan (Nikma 2017:75), prosedur adalah urutan kerja atau kegiatan yang terencana untuk menangani pekerjaan yang berulang dengan cara seragam atau terpadu.

Dapat ditarik kesimpulan, prosedur merupakan suatu rangkaian yang berurutan dalam pelaksanaan suatu pekerjaan dengan langkah-langkah yang berurutan. PT. Taspen (PERSERO) kantor cabang Manado memberikan jaminan sosial bagi PNS dan pejabat negara lewat jenis program yang terdiri dari Program Pensiun, Tabungan Hari Tua (THT), Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM). Program Pelayanan yang diberikan oleh PT Taspen (PERSERO) kantor cabang Manado ini memiliki bagan alir atau flowchart. Flowchart adalah kumpulan simbol-simbol yang menggambarkan urutan proses dalam menyelesaikan suatu masalah dengan memperlihatkan urutan atau langkah-langkah dari proses pemecahan masalah (Yuniansyah 2020 : 14).

Berikut ini penulis memaparkan secara lebih rinci hasil dari wawancara serta pengamatan mengenai prosedur pada PT. Taspen kantor cabang Manado.

3.2.1 Prosedur Penerimaan Iuran JKK dan JKM PNS Daerah pada PT.Taspen (PERSERO) kantor cabang Manado

Dalam pelaksanaan suatu prosedur tentunya terdapat bagian-bagian yang terlibat pada saat melaksanakan prosedur tersebut. Pada umumnya setiap prosedur biasanya dilaksanakan lebih dari satu bagian, untuk itu berikut ini penulis menguraikan secara lebih rinci mengenai bagian-bagian yang terkait dalam pelaksanaan Prosedur Penerimaan Iuran JKK dan JKM PNS Daerah pada PT.Taspen (PERSERO) kantor cabang Manado :

1. Bidang Kepesertaan

Pada prosedur, bidang kepesertaan ini menjadi bagian awal dari Prosedur Penerimaan Iuran JKK dan JKM PNS Daerah pada PT. Taspen (PERSERO) kantor cabang Manado, dimana bidang kepesertaan ini bertanggungjawab dalam pembuatan data gaji, dimana bagian kepesertaan membuat data gaji dari jumlah pegawai disetiap dinas pemerintah daerah yang dibuat berdasarkan data bulan sebelumnya.

2. Bidang Administrasi Keuangan

Dalam Prosedur Penerimaan Iuran JKK dan JKM PNS Daerah pada PT.Taspen (PERSERO) kantor cabang Manado, bidang administrasi keuangan menjadi bagian penting yang memiliki beberapa tanggung jawab. Bidang administrasi keuangan dipercayakan untuk mencatat penerimaan iuran JKK dan JKM ini dengan membuat jurnal pengakuan piutang berdasarkan data gaji kemudian

membuat surat penagihan yang diberikan ke PEMDA, menerima iuran JKK dan JKM kemudian membuat jurnal realisasi iuran serta mengarsip setiap dokumen fisik dari jurnal yang telah dibuat.

3. Bidang Kas

Bidang Kas bertanggung jawab untuk memastikan bahwa iuran JKK JKM telah disetorkan oleh pemerintah daerah dan nantinya akan bertugas untuk melakukan pemindahbukuan atas iuran yang diterima untuk proses pelimpahan iuran ke kantor pusat PT.Taspen (PERSERO).

Dalam suatu prosedur tentunya terdapat dokumen-dokumen terkait yang terdapat dalam pelaksanaan suatu prosedur, dokumen merupakan hal penting yang memiliki fungsi untuk memberikan keterangan atau menjadi suatu bukti. Berikut ini penulis menguraikan dokumen-dokumen terkait dalam Prosedur Penerimaan Iuran JKK dan JKM PNS Daerah pada PT. Taspen (PERSERO) kantor cabang Manado :

1. Data Gaji

Data gaji pada prosedur ini menjadi dokumen awal yang dibuat oleh bidang kepesertaan. Data gaji ini merupakan rekapan gaji dari setiap pegawai negeri sipil yang nantinya dicatat jumlahnya per masing-masing dinas pemerintah daerah untuk menjadi dasar penagihan besaran iuran yang akan disetorkan.

2. Surat Tagihan

Dokumen ini dibuat oleh bidang administrasi keuangan yang berfungsi sebagai bukti bahwa penagihan atas iuran JKK dan JKM resmi dilakukan oleh PT. Taspen

(PERSERO) kantor cabang Manado ke pemerintah daerah agar iuran JKK dan JKM segera disetorkan berdasarkan aturan tanggal penyetoran yang ada.

3. Voucher pengakuan piutang

Dokumen ini merupakan pengakuan atas piutang yang nantinya berdasarkan pengakuan tersebut datanya akan digunakan dalam pembuatan surat penagihan ke pemerintah daerah.

4. Voucher realisasi

Dokumen ini digunakan sebagai bukti pencatatan atas iuran yang telah disetorkan oleh pemerintah daerah.

5. Voucher koreksi piutang

Dokumen ini digunakan sebagai pencatatan atas iuran yang lebih setor atau kurang setor atas total piutang yang seharusnya disetorkan.

6. Listing Koreksi Piutang

Dokumen ini merupakan daftar dari hasil peremajaan data yang akan digunakan oleh bagian administrasi keuangan dalam melakukan koreksi piutang.

7. Rekening Koran

Dokumen ini merupakan bukti yang akan digunakan untuk melihat penyetoran yang telah dilakukan oleh pemerintah daerah.

Sistem merupakan kumpulan elemen-elemen yang saling terkait dan bekerja sama untuk memproses masukan yang ditunjukkan kepada sistem tersebut

dan mengolah masukan tersebut sampai menghasilkan keluaran yang diinginkan (Kristanto 2018 : 1). Berdasarkan prosedur yang ada, terdapat sistem informasi akuntansi yang digunakan dalam Prosedur Penerimaan Iuran JKK dan JKM PNS Daerah pada PT. Taspen (PERSERO) kantor cabang Manado, dengan uraian sebagai berikut :

1. Sistem SAP (*System Analysis and Program Development*)

SAP merupakan aplikasi keuangan dalam hal ini software yang dibuat oleh perusahaan di Jerman. SAP digunakan dalam menjalankan manajemen aktivitas dari sebuah organisasi atau perusahaan yang berfungsi untuk mempermudah pengolahan data khususnya data keuangan menjadi lebih mudah dan cepat. Prosedur Penerimaan Iuran JKK dan JKM PNS Daerah pada PT. Taspen (PERSERO) kantor cabang Manado ini menggunakan SAP dalam pembuatan jurnal sehingga lebih mudah dan menjadi lebih cepat.

Berikut ini merupakan Prosedur Penerimaan Iuran JKK dan JKM PNS Daerah pada PT Taspen (PERSERO) kantor cabang Manado :

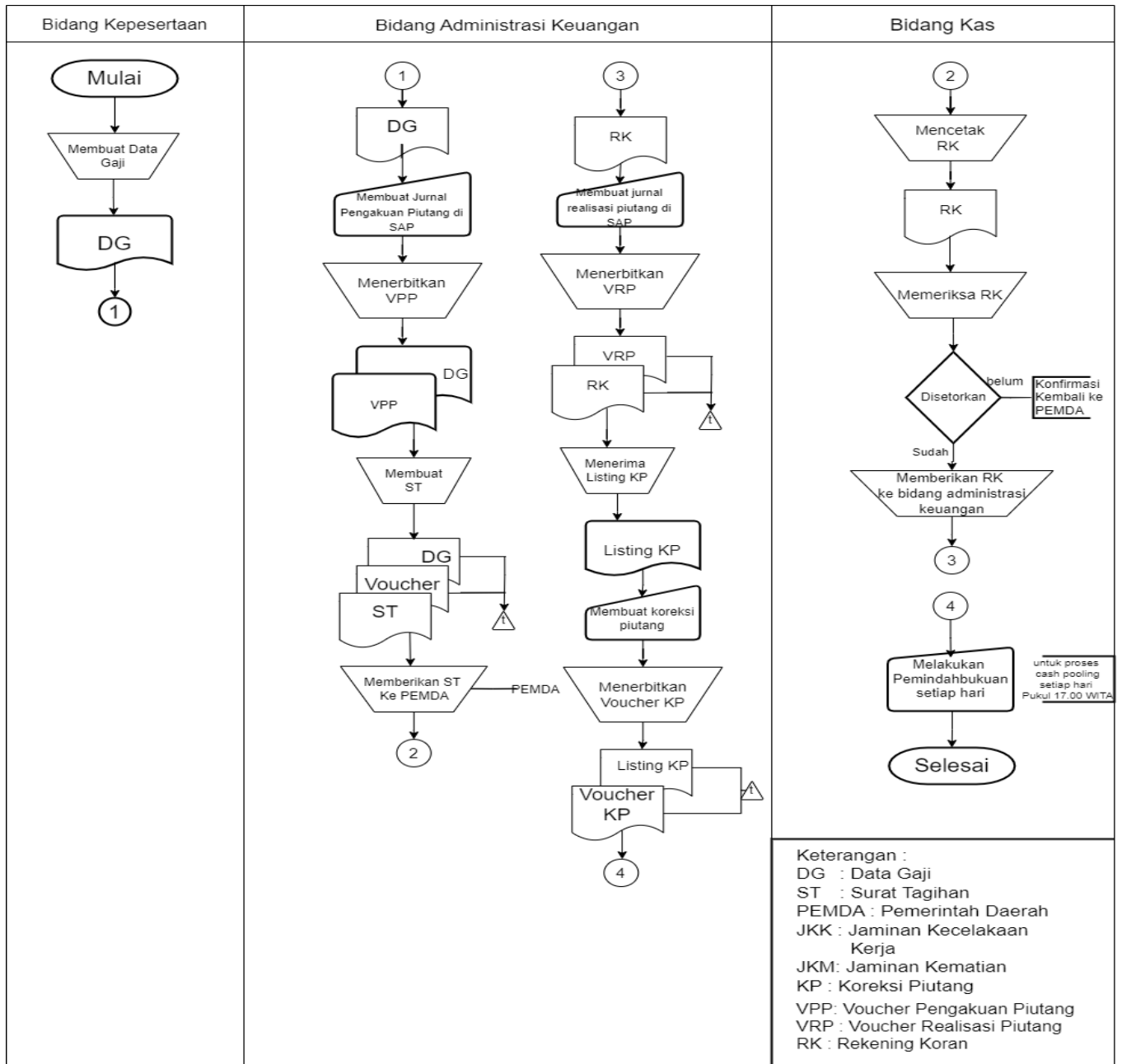
1. Prosedur dimulai saat bidang kepesertaan membuat data gaji berdasarkan data bulan sebelumnya kemudian data gaji tersebut diserahkan ke bidang administrasi keuangan.
2. Setelah menerima data gaji, bidang administrasi keuangan membuat jurnal pengakuan piutang berdasarkan data gaji yang diberikan oleh bidang kepesertaan. Setelah itu menerbitkan voucher pengakuan piutang yang telah dibuat.

3. Setelah membuat pengakuan piutang, bidang administrasi keuangan membuat surat tagihan dan dokumen data gaji beserta voucher pengakuan piutang akan di arsip di bagian administrasi keuangan berdasarkan tanggal.
4. Kemudian bidang administrasi keuangan memberikan surat tagihan tersebut kepada pemerintah daerah untuk menyetorkan iuran JKK dan JKM PNS Daerah.
5. Selanjutnya bidang kas mencetak rekening koran untuk memastikan apakah iuran JKK JKM telah disetorkan oleh pemerintah daerah, setelah itu memeriksa rekening koran jika belum disetorkan maka dilakukan konfirmasi kembali dengan pemerintah daerah, jika sudah disetorkan maka bidang kas akan memberikan rekening koran tersebut ke bidang administrasi keuangan.
6. Setelah menerima rekening koran sebagai bukti, bidang administrasi keuangan membuat jurnal realisasi piutang di sistem SAP atas iuran yang telah masuk ke rekening penampungan. Kemudian menerbitkan voucher realisasi piutang dan voucher realisasi piutang akan diarsip di bidang administrasi keuangan berdasarkan tanggal.
7. Setelah itu, Bidang administrasi keuangan menerima daftar atau listing koreksi piutang atas iuran yang telah direalisasi dan membuat koreksi piutang. Selanjutnya menerbitkan voucher koreksi piutang yang telah dibuat, voucher koreksi piutang dan listing koreksi piutang diarsip berdasarkan tanggal.
8. Untuk proses cash pooling pada pukul 17.00 WITA. Setiap hari Bidang kas memindahkan dana yang sudah diterima dan di bukukan dari rekening

penampungan ke rekening bank PT Taspen (PERSERO) kantor cabang
untuk dilimpahkan ke kantor pusat PT.Taspen (PERSERO).

9. Prosedur selesai.



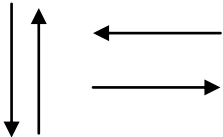

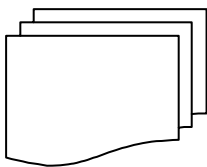
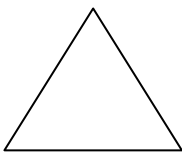
Gambar 3.2 Bagan Alir Prosedur Penerimaan Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian PNS Daerah Pada PT.Taspen (PERSERO) Kantor Cabang Manado

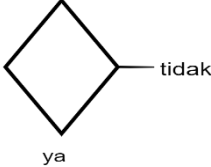
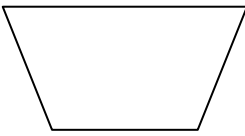
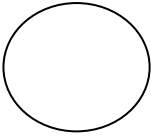
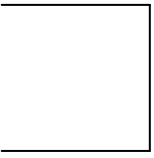


Simbol Flowchart

Berikut ini merupakan simbol flowchart yang digunakan oleh penulis dalam bagan alir prosedur beserta penjelasannya, menurut Mulyadi (2016:47)

Tabel 3.2 Keterangan Simbol Bagan Alir (*Flowchart*)

Simbol	Nama Simbol	Keterangan
	Terminal	Untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.
	Keying(typing verifying)	Simbol ini menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui online terminal.
	Garis Alir	Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data. Menunjukkan arah aliran dari satu proses ke proses berikutnya.
	Dokumen	Simbol ini menggambarkan jenis dokumen apa saja yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data transaksi yang terjadi.
	Berbagai Dokumen	Menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan secara bersama di dalam satu paket.
	Arsip permanen	Menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak

		akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.
	Simbol Keputusan	Menggambarkan proses atau langkah yang mengondisikan keadaan dimana perlu adanya keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data
	Kegiatan Manual	Simbol ini untuk menggambarkan kegiatan yang dilakukan secara manual
	On-page Connector	Untuk menghubungkan satu proses ke proses lainnya pada halaman yang sama.
	Keterangan atau komentar	Untuk memberikan keterangan atau penjelasan dari suatu proses untuk memperjelas makna.

(Sumber : Mulyadi 2016:47)

3.2.2 Implementasi Mata Kuliah

Pelaksanaan kerja praktik yang dilaksanakan oleh penulis dilakukan bersama dengan perkuliahan, yang didalamnya memuat empat mata kuliah yaitu Sistem Pengendalian Manajemen (SPM), Kepemimpinan, Komunikasi Bisnis dan Manajemen Strategik. Dengan demikian penulis dapat membandingkan bahkan menerapkan secara langsung teori yang didapat pada saat proses perkuliahan ke dalam pelaksanaan kerja praktik yang telah dilakukan selama 16 minggu pada PT. Taspen (PERSERO) Kantor Cabang Manado. Implementasi ini bertujuan untuk melihat perbandingan antara teori dari perkuliahan lewat empat mata kuliah dan penerapan yang ada pada perusahaan tempat kerja praktik. Untuk itu berikut ini merupakan implementasi dari empat mata kuliah :

a. Mata Kuliah Sistem Pengendalian Manajemen

Menurut Mulyadi (2016:129) Sistem pengendalian internal memuat struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang diselaraskan untuk menjaga aset organisasi, yang bertujuan untuk memeriksa ketelitian dan keakuratan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Unsur pokok Sistem pengendalian internal menurut Mulyadi (2016: 130) terdiri atas empat yaitu:

Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab dan wewenang secara tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab di setiap unit-unit organisasi yang dibentuk guna melaksanakan kegiatan perusahaan. Penerapan yang ada pada PT. Taspen (PERSERO) kantor cabang Manado, penulis melihat perusahaan memiliki struktur organisasi yang jelas dimana struktur organisasi tersebut dicetak

dan di pajang langsung di perusahaan. Baik pimpinan dan karyawan memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing yang dijalankan sesuai dengan struktur yang ada. PT. Taspen (PERSERO) kantor cabang Manado menjalankan operasional perusahaan sesuai stuktur yang disertai dengan deskripsi pekerjaan untuk setiap bagian-bagiannya.

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan. Dalam perusahaan setiap transaksi hanya terjadi jika adanya persetujuan dari pimpinan yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut, maka dari itu dalam perusahaan perlu adanya sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk persetujuan atas terjadinya setiap transaksi. Penulis mengamati penerapan pada PT. Taspen (PERSERO) kantor cabang Manado setiap transaksi yang dilakukan harus disetujui langsung oleh pimpinan, serta setiap pengeluaran yang terjadi atau transaksi dalam bentuk apapun memiliki nota dan bukti transaksi yang jelas kemudian atas transaksi dan bukti transaksi tersebut dibuatkan voucher. Tidak hanya dalam masalah keuangan, tata tertib untuk cuti, perjalanan dinas ataupun hal lainnya selalu memerlukan otorisasi dari pimpinan yang berwajib.

Praktik yang sehat. Stuktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang diterapkan dapat dilaksanakan secara teratur jika terdapat cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat pada pelaksanaannya. Penulis melihat PT.Taspen (PERSERO) kantor cabang Manado menggunakan berbagai sistem yang dirancang dan digunakan untuk membantu pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan agar tetap dalam pengawasan dengan praktik yang sehat dalam pelaksanaan. Setiap sistem

saling terkait sehingga bermanfaat bagi pengawasan terhadap pekerjaan yang dilakukan.

Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan. Unsur ini menjadi bagian penting dalam perusahaan karena manusia adalah penggerak dari jalannya suatu kegiatan atau sistem, apabila perusahaan memiliki karyawan yang bermutu maka perusahaan mampu menghasilkan pertanggungjawaban yang baik atas segala pekerjaan yang ada. Jika karyawan jujur dan memiliki kemampuan maka pertanggungjawaban perusahaan tetap terjamin walaupun beberapa unsur sistem pengendalian internal kurang. Selama melaksanakan kerja praktik penulis mengamati dan melakukan wawancara dengan karyawan. Lewat proses tersebut penulis melihat pada penerapannya, setiap pimpinan dan karyawan yang ada di PT.Taspen (PERSERO) kantor cabang Manado memiliki kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang unggul dengan keahlian masing-masing karena melewati proses perekrutan yang cukup sulit dalam persaingan. Setiap tanggung jawab yang diberikan untuk setiap bagian-bagian karyawan ditempatkan sesuai dengan latar belakang Pendidikan, selain itu PT.Taspen selalu memberikan pelatihan yang wajib diikuti oleh karyawan sehingga menambah keahlian dari karyawan.

b. Mata Kuliah Manajemen Strategik

Menurut David (2011:11) Manajemen strategi merupakan pengetahuan serta keahlian dalam merumuskan, menerapkan serta menilai segala keputusan yang membantu perusahaan mencapai tujuannya, dimana manajemen strategi ini juga terkait dengan bagaimana mendapatkan dan

mempertahankan keunggulan kompetitif. Keunggulan kompetitif terjadi jika perusahaan bisa membuat atau menerapkan sesuatu bahkan memiliki sesuatu yang sangat diinginkan oleh perusahaan saingan (David 2010:11). Pada PT. Taspen (PERSERO) yaitu memiliki nilai unik tersendiri yang menjadi keunggulannya dari perusahaan-perusahaan lainnya dimana PT. Taspen (PERSERO) merupakan perusahaan yang diamanatkan langsung oleh Negara untuk mengelola dana pensiunan serta jaminan sosial lainnya dalam hal ini JKK dan JKM serta dinaungi langsung oleh kementerian. Serta PT. Taspen (PERSERO) kantor cabang Manado menggunakan sistem dan layanan online sebagai bentuk untuk mengimbangi zaman modern saat ini guna mempertahankan kualitas perusahaan dalam jangka panjang.

c. Mata Kuliah Kepemimpinan

Menurut Maxwell (2007) Kepemimpinan merupakan kemampuan yang dimiliki oleh seorang pemimpin dalam melihat akar permasalahan dalam perusahaan berdasarkan nalar. Dalam buku yang berjudul *The 21 Indispensable Qualities Of a Leader* Maxwell (2007) menyatakan bahwa pemimpin sejati harus memiliki karakter, karisma, komitmen, komunikasi, kompetensi, keberanian, pengertian, fokus, kemurahan hati, inisiatif, mendengarkan, semangat yang tinggi, bersikap positif, pemecahan masalah, hubungan, tanggung jawab, kemapanan, disiplin diri, melayani, sikap mau diajar dan visi. Pada penerapan yang ada di PT. Taspen (PERSERO) kantor cabang Manado, penulis melihat bahwa pimpinan yang ada mampu membimbing para karyawan yang ada untuk tujuan

perusahaan serta membangun hubungan yang baik dengan karyawan sehingga setiap arahan yang diberikan oleh pimpinan akan didengarkan oleh karyawan yang ada, begitu juga jika terjadi masalah maka pimpinan langsung melaksanakan rapat untuk membicarakan solusi dari masalah yang terjadi.

d. Mata Kuliah Komunikasi Bisnis

Menurut Guffey *et al* (2006) Proses komunikasi adalah ide diubah ke dalam kalimat untuk disampaikan makna dari ide tersebut. Guffey *et al* (2006) juga menyatakan bahwa Proses komunikasi disebut berhasil apabila penerima memahami makna dari ide yang disampaikan oleh pengirim, jika tidak maka akan timbul kesalahpahaman. Pada PT.Taspen (PERSERO) Kantor Cabang Manado proses komunikasi selalu dilakukan dengan cukup baik sehingga jarang terjadi kesalahpahaman. Pimpinan dan karyawan yang ada juga memiliki kemampuan *public speaking* karena sering berkoordinasi dan berinteraksi dengan klien serta mempresentasikan layanan mereka kepada klien dengan baik.

3.3 Analisa

Berdasarkan pembahasan yang telah diuraikan, penulis akan menyampaikan analisa oleh penulis yang terbagi atas dua, yaitu Analisa Umum dan Analisa Khusus. Dalam Analisa Umum penulis membahas tentang kegiatan yang penulis lakukan selama enam belas minggu melaksanakan Kerja Praktik di PT. Taspen (PERSERO) kantor cabang Manado. Selanjutnya dalam analisa khusus penulis akan menganalisa keunggulan dan kekurangan dari software akuntansi yang digunakan serta menganalisa lebih khusus mengenai prosedur

penerimaan iuran JKK JKM PNS Daerah Pada PT. Taspen (PERSERO) kantor cabang Manado.

3.3.1 Analisa Umum

Dalam pelaksanaan kerja praktik selama 16 minggu yang dimulai pada tanggal 18 Juli 2022 sampai 4 November 2022 di PT. Taspen (PERSERO) kantor cabang Manado dimana penulis ditempatkan pada bagian administrasi keuangan dan bagian kepesertaan. Untuk memenuhi kewajiban penulis dalam memperoleh gelar sarjana, kerja praktik menjadi salah satu syarat yang ditetapkan oleh Universitas Katolik De La Salle Manado didalamnya Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Namun tidak hanya sebagai suatu kewajiban, kegiatan kerja praktik ini sangat memberi manfaat yang dirasakan oleh penulis, dimana kesempatan untuk melaksanakan kerja praktik ini membentuk karakter bagi penulis ketika nantinya akan mulai bekerja. Lewat kesempatan ini juga penulis mendapat banyak wawasan tambahan yang dilakukan secara langsung diluar dari teori yang penulis pelajari.

Selama penulis melaksanakan kerja praktik, penulis melakukan pengamatan langsung terhadap berbagai aspek pada lingkungan kerja yang ada di PT.Taspen (PERSERO) Kantor Cabang Manado. Menurut Sudaryo *et al.* (2022:47), Pada umumnya lingkungan kerja dibagi atas 2 (dua), yaitu lingkungan kerja fisik dan lingkungan kerja non fisik. Lingkungan kerja fisik adalah semua yang terdapat di sekitar tempat bekerja, serta dapat mempengaruhi para karyawan baik secara langsung maupun tidak. Unsur yang menjadi lingkup lingkungan kerja fisik yaitu penerangan, pewarnaan, kebersihan, sirkulasi udara, suara atau kebisingan dan keamanan. Sedangkan menurut Lathifah (2021: 1) lingkungan

kerja non fisik adalah semua keadaan yang terjadi berdasarkan kaitannya dengan hubungan kerja, baik hubungan dengan atasan maupun hubungan dengan bawahan serta dengan sesama rekan kerja.

Berdasarkan teori diatas, maka analisa umum penulis terhadap lingkungan kerja pada PT. Taspen (PERSERO) Kantor Cabang Manado adalah sebagai berikut:

1. PT. Taspen (PERSERO) Kantor Cabang Manado memiliki penerangan yang baik, setiap sisi ruangan kantor mulai dari lantai satu hingga tiga diterangi dengan penerangan yang baik. Tidak hanya ruangan kantor namun bagian toilet dan dapur juga memiliki penerangan yang baik. Ruangan kantor dibatasi dengan jendela-jendela kaca yang besar sehingga cahaya lampu masuk ke dalam ruangan dan membuat ruangan semakin terang sehingga memudahkan karyawan dalam melakukan pekerjaan.
2. PT. Taspen (PERSERO) Kantor Cabang Manado selalu memperhatikan kebersihan dari lingkungan kantor mulai dari bagian parkir sampai ke dalam ruangan-ruangan kantor. Setiap bulan PT. Taspen memiliki program kebersihan kantor yang dilakukan oleh seluruh karyawan bahkan pimpinan ikut melaksanakan program kebersihan kantor. Setiap sisi ruangan terdapat tempat sampah agar sampah tidak berserakan dan kebersihan ruangan tetap terjaga. Setiap pagi dan sore jasa pelayanan kebersihan selalu melakukan pembersihan pada lingkungan kantor.
3. Terdapat *security* atau satpam dalam jumlah yang banyak untuk selalu menjaga keamanan kantor, para *security* juga bertugas untuk menerapkan protokol kesehatan kepada seluruh tamu bahkan karyawan yang ada

dengan mengecek suhu tubuh serta memberikan arahan kepada tamu untuk selalu menggunakan masker. Dalam proses pelayanan PT.Taspen (PERSERO) Kantor Cabang Manado, satpam juga bertugas dalam pelayanan nomor antrian bagi para tamu agar berjalan dengan tertib dan teratur.

4. PT. Taspen (PERSERO) Kantor Cabang Manado menyediakan fasilitas pendingin ruangan di setiap sisi ruangan sehingga memberikan kenyamanan bagi karyawan bahkan tamu yang ada. Setiap sudut ruangan juga dilengkapi dengan pengawasan CCTV karena CCTV sangat membantu perusahaan untuk mengawasi keamanan dan kenyamanan dari perusahaan. Fasilitas lainnya juga yang disiapkan berupa kulkas, dispenser, tempat cuci tangan, kompor, wajan dan lain sebagainya yang membuat karyawan menjadi lebih nyaman berada di kantor walaupun dalam waktu yang lama. Untuk proses operasional perusahaan menyiapkan komputer, printer, laptop, mesin scan, mesin fotokopi serta alat tulis menulis penunjang lainnya.
5. Suasana di kantor sangat nyaman karena para karyawan sangat ramah dan bersikap baik satu sama lain, sering berbagi satu sama lain dan tidak membedakan antara agama satu dengan agama yang lain. Penulis merasa nyaman karena karyawan membangun relasi yang baik sehingga tidak merasa canggung ataupun takut saat melaksanakan pekerjaan.
6. PT.Taspen (PERSERO) Kantor Cabang Manado memiliki aturan pekerjaan yaitu datang ke kantor tepat waktu dan selalu tepat waktu dalam menyelesaikan pekerjaan dengan batas tanggal penyelesaian sehingga

pekerjaan menjadi cepat selesai dan tidak menumpuk serta terlaksana dengan teratur.

3.3.2 Analisa Khusus

Pada bagian ini penulis membahas tentang hasil analisa yang bersifat khusus yang berkaitan dengan judul laporan kerja praktik penulis yaitu Prosedur Penerimaan Iuran JKK JKM PNS Daerah Pada PT.Taspen (PERSERO) Kantor Cabang Manado. Pada bagian ini penulis akan menguraikan hal-hal yang berkaitan dengan software akuntansi yang digunakan serta prosedur dan bagan alir dari judul laporan kerja praktik.

3.3.2.1 Analisis Sistem Informasi dan Sistem Akuntansi

Dalam suatu perusahaan tentunya memiliki sistem informasi dan sistem akuntansi yang berbeda-beda. Penulis mengamati Prosedur Penerimaan Iuran JKK JKM PNS Daerah yang menjadi judul laporan kerja praktik penulis ini menggunakan *System Analysis dan Program Development* (SAP). PT.Taspen (PERSERO) Kantor Cabang Manado menggunakan SAP untuk mempermudah proses pekerjaan khususnya dalam hal keuangan. SAP merupakan satu sistem dengan pengelolaan banyak tugas didalamnya yang digunakan oleh banyak perusahaan besar karena keunggulannya yang sangat bermanfaat. Dengan penerapan SAP pekerjaan menjadi lebih mudah dan cepat dalam pengolahan data khususnya data keuangan.

Pada Prosedur Penerimaan Iuran JKK JKM PNS Daerah ini PT.Taspen (PERSERO) Kantor Cabang Manado menggunakan SAP dalam pembuatan voucher realisasi piutang dan koreksi piutang. Software SAP ini mempermudah

dalam menjurnal penerimaan iuran serta membuat koreksi atas penerimaan iuran dimana ketika dilakukan peremajaan data maka kolom selisih otomatis terinput pada sistem SAP sehingga lebih mudah untuk membuat koreksi piutang. SAP banyak memberi manfaat dalam proses pekerjaan perusahaan namun sebaik apapun sistem pasti memiliki kekurangan, dimana jika koneksi jaringan kurang baik atau server error maka SAP tidak bisa berfungsi secara baik dan mengakibatkan jurnal yang sedang dibuat tidak tersimpan dikarenakan koneksi jaringan yang buruk.

Prosedur Penerimaan Iuran JKK JKM PNS Daerah adalah salah satu prosedur yang di PT. Taspen (PERSERO) Kantor Cabang Manado yang merupakan tanggungjawab dari bidang kepesertaan, bidang administrasi keuangan dan bidang kas dalam proses pelaksanaannya, dimana prosedur ini merupakan salah satu dari banyaknya prosedur yang menjadi tanggungjawab yang diamanatkan langsung oleh negara kepada PT.Taspen dalam pengelolaan iuran untuk pembayaran klim program JKK JKM. Prosedur ini harus dilaksanakan oleh karyawan tetap dalam perusahaan karena terkait dengan penerimaan kas. Iuran JKK JKM yang disetorkan oleh pemerintah daerah ini nantinya akan dilimpahkan oleh PT.Taspen (PERSERO) Kantor Cabang Manado ke kantor pusat PT.Taspen untuk dikelola sebagaimana mestinya. Dalam pelaksanaan kerja praktik selama enam belas minggu lewat pengamatan bahkan keterlibatan dalam pekerjaan, penulis menganalisa bahwa prosedur ini telah dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai Standar Operasional Prosedur yang ada. Setiap bidang yang ada menjalankan tugasnya sesuai dengan deskripsi pekerjaannya masing-masing.

Mulai dari proses awal serta pencatatan dilakukan dengan benar

berdasarkan data yang sesuai, dokumen dan catatan terkait dengan prosedur penerimaan ini selalu dibuat melalui sistem SAP yang tetap diawasi oleh kepala bidang terkait. Selama prosedur ini berlangsung, perusahaan selalu memberikan perlindungan atas iuran yang disetorkan dengan prinsip transparansi ke pemerintah daerah dengan dibuatnya surat tagihan sebagai dasar tagihan. Penerimaan yang diterima, dicatat sesuai dengan tanggal penyetoran sehingga tidak terjadi penundaan pencatatan atas piutang usaha. Dokumen terkait dalam Prosedur Penerimaan Iuran JKK JKM PNS Daerah ini selalu dicetak dan disimpan sebagai bukti dari penerimaan kas jika sewaktu-waktu dilaksanakannya pemeriksaan.

Diluar dari keberhasilan dalam prosedur ini yang telah dilaksanakan, penulis melihat masih ada kekurangan yaitu adanya keterlambatan penyetoran iuran yang dilakukan oleh pemerintah daerah pada prosedur sehingga melewati tanggal batas penyetoran yang telah ditetapkan, hal itu membuat jalannya prosedur menjadi terhambat khususnya untuk bidang administrasi keuangan mengalami kesulitan dalam melakukan penagihan serta terjadi penundaan dalam pencatatan karena iuran belum diterima. Selain itu, dokumen-dokumen terkait dari prosedur yang disimpan dalam ruang penyimpanan berkas belum tertata dengan rapi dan tidak berurutan sesuai aturan pengarsipan.

3.3.2.2 Analisis Implementasi Empat Mata Kuliah

Dalam melaksanakan kerja praktik selama enam belas minggu, penulis banyak mengamati tentang perusahaan. Untuk itu pada bagian ini penulis menguraikan analisa yang penulis lakukan mengenai penerapan pada perusahaan

dibandingkan dengan teori yang penulis dapatkan setelah mempelajari empat mata kuliah. Berikut ini merupakan hasil analisa penulis mengenai implementasi empat mata kuliah :

- a. Penulis melakukan analisa terhadap empat unsur sistem pengendalian internal pada PT.Taspen (PERSERO) Kantor Cabang Manado, penulis melihat bahwa dengan diterapkannya unsur-unsur sistem pengendalian internal pada PT.Taspen (PERSERO) Kantor Cabang Manado membuat kegiatan operasional perusahaan menjadi lebih sehat. Penerapan unsur ini pada PT.Taspen (PERSERO) Kantor Cabang Manado diterapkan dengan baik serta telah memenuhi salah satu unsur sistem pengendalian yaitu struktur organisasi yang memisahkan setiap tugas tanggung jawab dan wewenang.

Perusahaan juga memiliki sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan atas pendapatan, biaya, kekayaan dan utang. Serta pada penerapannya sudah baik karena setiap pimpinan memiliki wewenangnya masing-masing dalam persetujuan yang berkaitan dengan kegiatan operasional dalam perusahaan. Maka telah memenuhi unsur sistem pengendalian berkaitan dengan penerapan sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang sudah baik.

PT.Taspen (PERSERO) Kantor Cabang Manado selalu mendapat pengawasan lewat sistem-sistem yang ada untuk memastikan pekerjaan terlaksana dengan praktik yang sehat tanpa terjadi kecurangan. PT. Taspen (PERSERO) Kantor Cabang Manado telah menerapkan unsur praktik yang sehat dengan baik sehingga hal itu menjadi kelebihan dari PT.Taspen

(PERSERO) Kantor Cabang Manado.

Pimpinan dan juga karyawan pada PT.Taspen (PERSERO) Kantor Cabang Manado memiliki mutu dan kualitas yang unggul karena melalui perekrutan yang cukup sulit serta selalu mengikuti pelatihan guna menambah keahlian sehingga unsur sistem pengendalian telah terlaksana dengan baik.

- b. PT. Taspen (PERSERO) Kantor Cabang Manado sangat baik dalam menerapkan strategi manajemen, dimana memberikan layanan menggunakan berbagai aplikasi yang sangat membantu karyawan karena mempercepat proses layanan klaim dari para peserta pensiunan. Hal ini memberikan keunggulan bagi PT.Taspen (PERSERO) Kantor Cabang Manado dalam proses perkembangan perusahaan mengikuti zaman yang semakin berkembang untuk pengembangan perusahaan kearah yang lebih baik. Terlepas dari itu, kekurangan strategi manajemen yang diterapkan ini yaitu para peserta dalam hal ini klien dari PT.Taspen (PERSERO) Kantor Cabang Manado merupakan orang tua lanjut usia, yang kurang bahkan tidak memahami layanan online sehingga hal itu menjadi kendala dalam pelayanan yang ada.
- c. Pimpinan yang ada di PT.Taspen (PERSERO) Kantor Cabang Manado memiliki kelebihan dalam sikap dan perilaku yaitu bisa menunjukkan kualitas kepemimpinan lewat kedisiplinan dan keramahan yang ditunjukkan dalam mengarahkan para karyawan yang ada. Sehingga pimpinan yang ada pada PT.Taspen (PERSERO) Kantor Cabang Manado merupakan pimpinan yang baik dan layak disebut sebagai pemimpin.

d. Komunikasi yang terjalin pada PT.Taspen (PERSERO) Kantor Cabang Manado baik, dimana penulis melihat setiap pekerjaan yang dilakukan tidak terlepas dari komunikasi, maka dari itu komunikasi yang baik ini memberikan dampak yang baik bagi perusahaan dalam meningkatkan kinerja. Namun kekurangan yang penulis temui yaitu adanya perbedaan latar belakang budaya dari masing-masing daerah sehingga bahasa yang digunakan kurang dimengerti serta masih ada penggunaan kata-kata yang kurang sopan .

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Setelah penulis menguraikan tentang pembahasan dan analisa yang dilakukan, ada beberapa hal yang dapat disimpulkan berdasarkan hasil pembahasan dan juga analisa, yaitu :

1. Prosedur Penerimaan Iuran JKK JKM PNS Daerah Pada PT.Taspen (PERSERO) Kantor Cabang Manado ini telah berjalan dengan baik sesuai dengan Standar Operasional Prosedur. Setiap karyawan dalam bidang terkait telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing sesuai dengan deskripsi pekerjaan yang ada. Namun terlepas dari keberhasilan prosedur ini, tentunya terdapat kekurangan pada sistem, dimana jika koneksi jaringan atau server error maka sistem SAP tidak bisa berfungsi dengan baik serta penyimpanan dokumen yang belum tertata sesuai aturan pengarsipan.
2. Pada penerapan PT.Taspen Kantor Cabang Manado, unsur-unsur Sistem pengendalian internal dalam perusahaan telah dijalankan dengan baik yaitu struktur organisasi yang memisahkan setiap tugas dan tanggung jawab telah terpenuhi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan telah dilaksanakan dengan baik, menggunakan praktik yang sehat dalam

pelaksanaan serta penerapan manajemen strategi yang baik untuk pengembangan perusahaan kearah yang lebih baik.

3. Manajemen Strategi yang diterapkan pada PT.Taspen (PERSERO) Kantor Cabang Manado sangat baik dalam penyesuaian dengan perkembangan zaman yang ada dengan penggunaan sistem dan layanan online yang mempercepat proses layanan klim, namun penerapan layanan online seringkali kurang dipahami oleh para peserta lanjut usia.
4. Penerapan komunikasi pada PT.Taspen (PERSERO) Kantor Cabang Manado telah dilaksanakan dengan baik, namun penulis melihat adanya perbedaan latar belakang budaya membuat bahasa yang digunakan kurang dimengerti sehingga hal tersebut menjadi salah satu hambatan dalam komunikasi, serta masih terdapat penggunaan kata-kata yang kurang sopan.

4.2 Saran

Ada beberapa masukan dari penulis untuk perusahaan, dalam hal ini PT.Taspen (PERSERO) Kantor Cabang Manado untuk menjadi pertimbangan bagi perusahaan dalam meningkatkan perkembangan perusahaan, yaitu :

1. Dalam prosedur terdapat sistem yang digunakan, sistem tersebut seringkali bisa bermasalah jika terjadi gangguan koneksi atau server error. Maka, penulis menyarankan PT.Taspen (PERSERO) Kantor Cabang Manado sebaiknya mempersiapkan alternatif lain sebagai bentuk pencegahan ketika terjadi error pada sistem yang

ada seperti melakukan pencatatan manual. Serta pengarsipan dokumen-dokumen yang ada perlu untuk ditata dan diatur kembali sesuai dengan pengaturan yang ada.

2. Sebaiknya perusahaan tetap mempertahankan unsur-unsur sistem pengendalian internal yang telah diterapkan dengan baik, seperti struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, pelaksanaan praktik yang sehat serta mutu dari karyawan yang ada.
3. Sebaiknya perusahaan melakukan sosialisasi kepada para peserta lanjut usia dalam penggunaan layanan online, misalnya memasang video tutorial pada tv sehingga bisa ditonton oleh para peserta pada saat melakukan login atau otentikasi.
4. Sebaiknya PT.Taspen (PERSERO) Kantor Cabang Manado, memperhatikan perbedaan budaya dalam menjalin komunikasi serta memperbaiki penggunaan kata-kata yang digunakan untuk penerapan perusahaan ke arah yang lebih baik dan semakin baik.


DAFTAR PUSTAKA

- Badan Pemeriksa Keuangan. 2015. *Peraturan Pemerintah No 70 Tahun 2015*. www.peraturan.bpk.go.id. (<https://peraturan.bpk.go.id/>). Diunduh tanggal 15 Oktober 2022.
- Badan Pemeriksa Keuangan. 2017. *Peraturan Pemerintah No 66 tahun 2017*. www.peraturan.bpk.go.id. (<https://peraturan.bpk.go.id/>). Diunduh tanggal 15 Oktober 2022.
- Badan Pemeriksa Keuangan. 2017. *Peraturan Menteri Keuangan nomor 206/PMK.02/2017*. www.peraturan.bpk.go.id. (<https://peraturan.bpk.go.id/>). Diunduh tanggal 15 Oktober 2022.
- Bonaventura, Triharjono Agus, Astri R.B.H.Cecep, Ovi H Sari, Nenny I.P.S, Mariana S, Harizahayu, Iskandar K, Darwin L, David T. 2021. *Teori Desain Organisasi*. Yayasan Kita Menulis : Indonesia.
- David, R Fred. 2011. *Manajemen Strategis*. Edisi 12. Salemba Empat: Jakarta.
- Guffey, Ellen Mary, Kathleen Rhodes, Patricia Rogin. 2006. *Komunikasi Bisnis: Proses dan Produk*. Edisi 4. Salemba Empat: Jakarta.
- Jaenudin, H. 2021. *Leader Member Exchange Meningkatkan Kepuasan Kerja*. CV Azka Pustaka : Sumatera Barat.
- Kristanto, Andi. 2018. *Perancangan Sistem Informasi dan Aplikasinya*. Edisi Revisi. Gava Media : Yogyakarta.
- Kementrian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi. 2020. *Kampus Merdeka*. www.dikti.kemdikbud.go.id. (<https://dikti.kemdikbud.go.id/>). Diakses tanggal 17 Oktober 2022.
- Kementrian Badan Usaha Milik Negara. 2020. *Badan Usaha Milik Negara*. www.bumn.go.id. (<https://bumn.go.id/>). Diakses tanggal 10 Oktober 2022.
- Lathifah, Nurul. 2021. *Konsep dan Praktik Sistem Pengendalian Internal*. Insan Cendekia Mandiri : Sumatera Barat.

- Morrisan ,M. 2017. *Metode Penelitian Survei*. Kencana : Jakarta.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi Keempat. Salemba Empat : Jakarta.
- Maxwell, John. 2007. *The 21 Indispensable Qualities Of A Leader*. HarperCollins Leadership : Amerika.
- Nuraida, Ida. 2018. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Kanisius: Yogyakarta.
- Nikma, Roudhotul Rifka. 2017. *Step by Step Lancar Membuat SOP*. Huta Publisher: Depok.
- PT. Taspen (PERSERO). 2018. *Tentang Taspen*. www.taspen.co.id. (<https://www.taspen.co.id>). Diakses tanggal 10 Oktober 2022.
- PT.Taspen (PERSERO) Kantor Cabang Manado. 2022. *Data Perusahaan*.
- Sudaryo, Yoyo, Agus Ariwibowo, Nunung Ayu Sofiati. 2022. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Pertama. Penerbit Andi: Yogyakarta.
- Sugiyono. 2018. *Metode Penelitian Kombinasi*. CV Alfabeta : Bandung.
- Yuniansyah. 2020. *Algoritma dan Pemrograman Menggunakan Bahasa Pemrograman Java (Teori dan Aplikasinya)*. Penerbit Lindan Bestari : Bogor.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktik (*Request For Internship*)

**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**
FAKULTAS EKONOMI
(Terakreditasi BAN – PT)
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Faks. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
Email : info@delasalle.ac.id

Manado, 12 Juli 2022

No. : 271/Pm/D2/D.FE/VII/2022
Hal : Permohonan Kerja Praktik
Lampiran : 1. Proposal Kerja Praktik
 2. CV Mahasiswa
 3. Transkrip Nilai Sementara
 4. Format Penilaian


Kepada Yth :
...Kepala Cabang.....
..... PT. Taspen (Persero)
..... Manado

Dalam rangka meningkatkan keterampilan dan untuk mempraktikkan ilmu para Mahasiswa Program Studi Akuntansi, maka dengan ini kami menyampaikan permohonan untuk implementasi Kerja Praktik untuk Mahasiswa kami :

Nama	: Virginia C. Lamonge	No. Telp	: 082291660238
NIM	: 19041016	WA	: 089691695480
Program Studi	: Akuntansi		

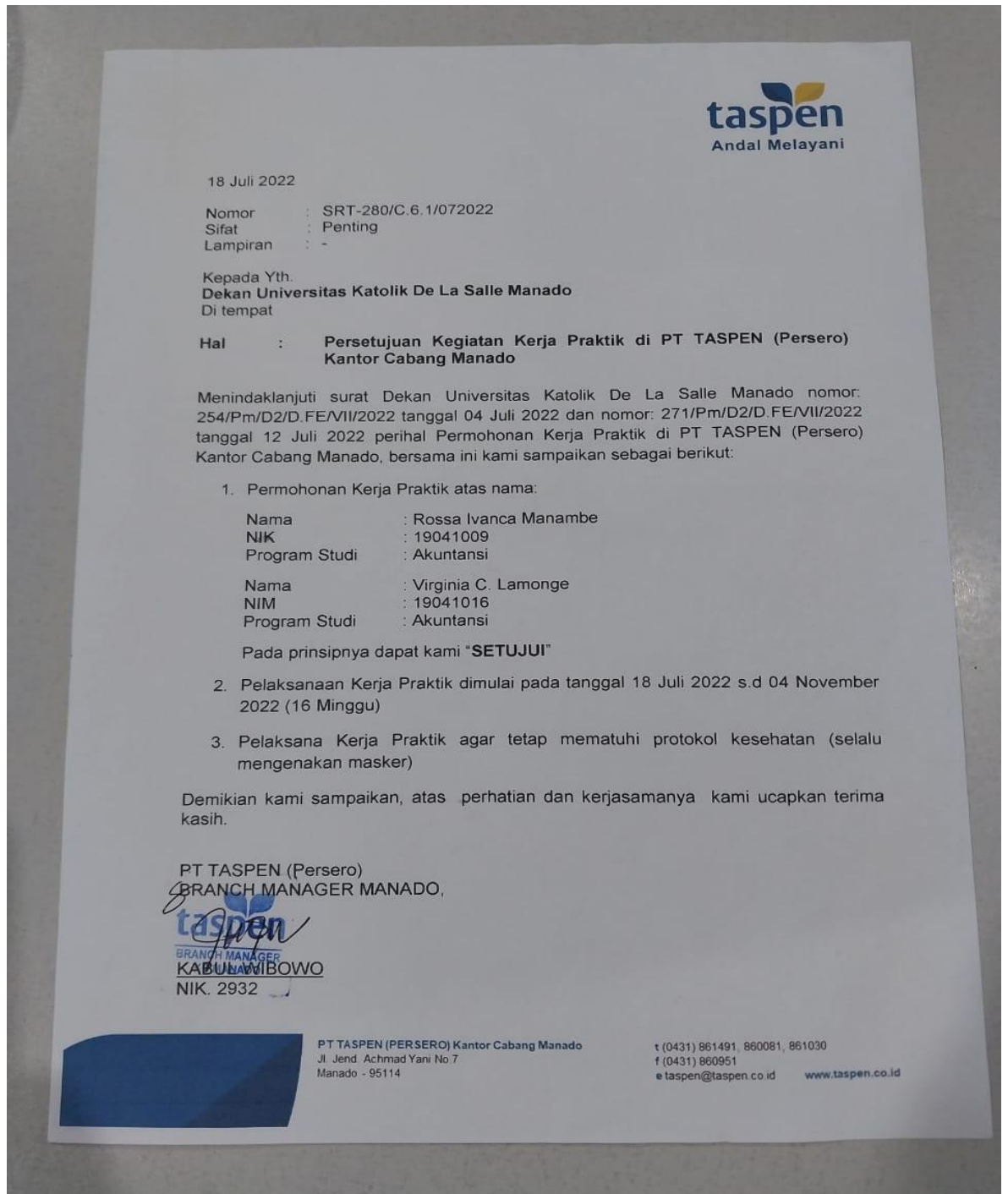
Adapun Program Kerja Praktik ini akan diterapkan selama 16 (enam belas) minggu. Program Kerja Praktik ini merupakan salah satu syarat bagi mahasiswa untuk memperoleh gelar Sarjana (S1) dan sebagai kewajiban yang harus dilakukan mahasiswa. Terlampir dokumen pendukung untuk pelaksanaan program ini.

Besar harapan kami permohonan ini dapat diterima. Terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya yang baik.


Hormat kami,

Octavianus M. T. Muaja, S.E, M.M
Dekan

Tembusan :
- Arsip

Lampiran 2 Surat Diterima Kerja Praktik dari Tempat Kerja Praktik



Lampiran 3 Surat Selesai Kerja Praktik


taspen
Andal Melayani

04 November 2022

Nomor : SRT-381/C.6.1/112022
Sifat : Penting
Lampiran : -

Kepada Yth.
Dekan Universitas Katolik De La Salle Manado
Di tempat



Hal : Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang Kerja


Sehubungan dengan telah dilaksanakannya kegiatan magang kerja oleh mahasiswa/i dari Universitas Katolik De La Salle Manado, bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa/i dibawah ini:

Nama : Virginia Lamonge
NIM : 19041016
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis / Akuntansi


Benar telah menyelesaikan kegiatan magang kerja di kantor PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Manado terhitung mulai tanggal 18 Juli 2022 s.d 04 November 2022.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.


PT TASPEN (Persero)
HC & SECTOR HEAD MANADO,

BRANCH OFFICE
SULMAN HADITAMA
NIK. 3571

 PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Manado
Jl. Jend. Achmad Yani No 7
Manado - 95114

t.(0431) 861491,860081,861030
f.(0431) 860951
e.taspen@taspen.co.id www.taspen.co.id

 Dipindai dengan CamScanner

Lampiran 4 Lembar Evaluasi Kerja Praktik



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi B)
 Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
 Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160
 Website : <http://www.unikadefasalle.ac.id>

EVALUASI KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Virginia Lamonge
 NIM : 1904116
 Nama Perusahaan : Pt. Taspen (Persero) Kantor Cabang Manado
 Periode Kerja Praktek : 18 Juli - 4 November (16 Minggu)

KOMPONEN EVALUASI :

No.	KOMPONEN EVALUASI	NILAI*	KETERANGAN
1.	Disiplin	9,5	
2.	Ketrampilan	8,5	
3.	Tanggung jawab	9	
4.	Adaptasi	9,5	
5.	Komunikasi	9	
6.	Kerjasama dalam kelompok	9	
7.	Kontribusi pada perusahaan	8,5	
	Nilai total	63	
	Nilai rata - rata	9	

*Rentang Nilai 0-10

CATATAN TAMBAHAN :

1. Bagaimana pendapat Bapak / Ibu tentang pelaksanaan kerja praktek mahasiswa/i di perusahaan Anda?

Mahasiswa de la salle sangat membantu dalam penyelesaian pekerjaan
serta disiplin & inovatif terhadap pekerjaan yg diberikan.

2. Apa kritik dan saran yang bisa diberikan untuk pelaksanaan kerja praktek di masa yang akan datang?

Memberikan surat pengajuan minggu kurang lebih 3 bulan sebelumnya.

Manado 4 November 2022

Supervisor,

taspen
 BRANCH OFFICE
 SULMANI HIDAYATAMA

Lampiran 5 Laporan Kerja Praktik Harian (Daily Activities Report)



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

(Terakreditasi BAN – PT)
 Alamat : Kairaji I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
 Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
 Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
 E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Virginia Lamonge
 NIM : 19041016
 Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis / Akuntansi
 Nama Perusahaan : PT TASPEN (Persero) Kantor Cab. Manado
 Periode Kerja Praktek : 18 Juli 2022- 4 November 2022
 Dosen Pembimbing : Franki M. Paath, SE.,MM,Ak,CA
 Supervisor : Amir Mahmud Ramadhani

Minggu I

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 18 Juli 2022	Menginput voucher memorial , penerimaan dan pengeluaran di ELO		
Selasa, 19 Juli 2022	Mengarsip berkas, menginput lembar perhitungan dan tanda terima klaim askem suami istri peserta aktif di ELO, menginput data pengembalian premi		
Rabu, 20 Juli 2022	Menginput pengembalian premi		
Kamis, 21 Juli 2022	Membuat jurnal pengembalian utang iuran di SAP		
Jumat, 22 Juli 2022	Mencatat rekapitulasi berita acara rekonsiliasi iuran wajib pegawai di Excel		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado - Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikatelassalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Virginia Lamonge
NIM : 19041016
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis / Akuntansi
Nama Perusahaan : PT TASPEN (Persero) Kantor Cab. Manado
Periode Kerja Praktek : 18 Juli 2022- 4 November 2022
Dosen Pembimbing : Franki M. Paath, SE.,MM,Ak,CA
Supervisor : Amir Mahmud Ramadhani

Minggu II

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 25 Juli 2022	Mencatat tanggal pembayaran iuran dari masing-masing pemkab untuk dikirimkan ucapan terima kasih		
Selasa, 26 Juli 2022	Pelimpahan premi dari kantor pusat ke kacab di SAP		
Rabu, 27 Juli 2022	Koreksi piutang, kemudian diposting, dan membuat koreksi pendapatan (jumlah pendapatan premi) pada iuran wajib pegawai di SAP		
Kamis, 28 Juli 2022	Mengatur dan Mengarsip dokumen berupa voucher penerimaan dan pengeluaran serta voucher memorial		
Jumat, 29 Juli 2022	Mengatur dan Mengarsip dokumen berupa voucher penerimaan dan pengeluaran serta voucher memorial		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Virginia Lamonge
NIM : 19041016
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis / Akuntansi
Nama Perusahaan : PT TASPEN (Persero) Kantor Cab. Manado
Periode Kerja Praktek : 18 Juli 2022- 4 November 2022
Dosen Pembimbing : Franki M. Paath, SE.,MM,Ak,CA
Supervisor : Amir Mahmud Ramadhani

Minggu III

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin 1 Agustus 2022	Verifikasi iuran jkk jkm dan Posting jurnal program jkk, jkm di SAP		
Selasa, 2 Agustus 2022	Posting monitoring surat pertanggung jawaban dapem induk susulan rapel dan dapem thr		
Rabu, 3 Agustus 2022	Menginput voucher memorial jurnal di ELO		
Kamis, 4 Agustus 2022	Menginput voucher memorial jurnal di ELO dan membuat jurnal realisasi iuran pemkab atas piutang dan mencetak voucer penerimaan bpd kliring manado di SAP		
Jumat, 5 Agustus 2022	Membuat jurnal realisasi iuran pemkab JKK,jkm dan p3k daerah atas piutang dan mencetak voucer penerimaan bpd kliring manado di SAP		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Virginia Lamonge
NIM : 19041016
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis / Akuntansi
Nama Perusahaan : PT TASPEN (Persero) Kantor Cab. Manado
Periode Kerja Praktek : 18 Juli 2022- 4 November 2022
Dosen Pembimbing : Franki M. Paath, SE.,MM,Ak,CA
Supervisor : Amir Mahmud Ramadhani

Minggu IV

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 8 Agustus 2022	Membuat jurnal realisasi iuran pemkab JKK , P3K daerah dan DPRD di SAP		
Selasa, 9 Agustus 2022	Verifikasi tanggal posting dari jurnal yang sudah dibuat, Scan dan copy berkas untuk di upload di ELO		
Rabu, 10 Agustus 2022	Mengatur dan Mengarsip dokumen pensiun,		
Kamis, 11 Agustus 2022	Scan berkas serta mengupload voucer umum di ELO Membuat jurnal realisasi iuran pemkab JKK , JKM di SAP		
Jumat, 12 Agustus 2022	Membuat jurnal realisasi iuran pemkab		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Virginia Lamonge
NIM : 19041016
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis / Akuntansi
Nama Perusahaan : PT TASPEN (Persero) Kantor Cab. Manado
Periode Kerja Praktek : 18 Juli 2022- 4 November 2022
Dosen Pembimbing : Franki M. Paath, SE.,MM,Ak,CA
Supervisor : Amir Mahmud Ramadhani

Minggu V

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 15 Agustus 2022	Mengupload mutasi di ELO		
Selasa, 16 Agustus 2022	•Mengupload data Mutasi di ELO •Mencocokkan data yang di upload di ELO dengan data yang berhasil di rekam di Taspen easy		
Kamis, 18 Agustus 2022	Mencatat nomor dosir, mengupload voucher jkm dan jkk di ELO		
Jumat, 19 Agustus 2022	Melakukan kegiatan pembersihan kantor karena ada kegiatan RAKERDA		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Katragi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Virginia Lamonge
NIM : 19041016
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis / Akuntansi
Nama Perusahaan : PT TASPEN (Persero) Kantor Cab. Manado
Periode Kerja Praktek : 18 Juli 2022- 4 November 2022
Dosen Pembimbing : Franki M. Paath, SE.,MM,Ak,CA
Supervisor : Amir Mahmud Ramadhani

Minggu VI

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 22 Agustus 2022	Diliburkan karena ada kegiatan RAKERDA		
Selasa, 23 Agustus 2022	Diliburkan karena ada kegiatan RAKERDA		
Rabu, 24 Agustus 2022	Tidak masuk kantor karena sakit		
Kamis, 25 Agustus 2022	Rekap pengeluaran kegiatan RAKERDA		
Jumat, 26 Agustus 2022	Mengupload pensiun di aplikasi ELO		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Virginia Lamonge
NIM : 19041016
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis / Akuntansi
Nama Perusahaan : PT TASPEN (Persero) Kantor Cab. Manado
Periode Kerja Praktek : 18 Juli 2022- 4 November 2022
Dosen Pembimbing : Franki M. Paath, SE.,MM,Ak,CA
Supervisor : Amir Mahmud Ramadhani

Minggu VII

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 29 agustus 2022	Mengupload voucher di ELO		
Selasa, 30 Agustus 2022	Mengupload voucher pengeluaran di ELO Mengikuti acara purna tugas dari bpk Abdu Rachman		
Rabu, 31 Agustus 2022	Mengatur dan Mengarsip dokumen berupa voucher penerimaan dan pengeluaran serta voucher memorial dan nota rekapan pengeluaran kantor Mengupload voucher di ELO		
Kamis, 1 September 2022	Mengatur dan Mengarsip dokumen berupa voucher penerimaan dan pengeluaran serta voucher memorial dan nota rekapan pengeluaran kantor Mengupload voucher di ELO		
Jumat, 2 September 2022	Mengatur dan Mengarsip dokumen berupa voucher penerimaan dan pengeluaran serta voucher memorial		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Virginia Lamonge
NIM : 19041016
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis / Akuntansi
Nama Perusahaan : PT TASPEN (Persero) Kantor Cab. Manado
Periode Kerja Praktek : 18 Juli 2022- 4 November 2022
Dosen Pembimbing : Franki M. Paath, SE.,MM,Ak,CA
Supervisor : Amir Mahmud Ramadhani

Minggu VIII

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 5 September 2022	Mengatur dan Mengarsip dokumen berupa voucher penerimaan dan pengeluaran serta voucher memorial Mengupload voucher di ELO		
Selasa, 6 September 2022	Mengupload voucher pengeluaran dan voucher memorial di ELO Mengupload dosir pensiun di ELO		
Rabu, 7 September 2022	Upload voucher memorial dan voucher pengeluaran di ELO Mengatur dan Mengarsip dokumen berupa voucher penerimaan dan pengeluaran serta voucher memorial		
Kamis, 8 September 2022	Mengolah dan mengupdate data yang ada di taspen untuk dicocokkan dengan data yang ada di dukcapil bagi peserta pensiun taspen		
Jumat, 9 September 2022	Mengupdate data alamat peserta pensiun yang ada di taspen untuk dicocokkan dengan data yang ada di dukcapil bagi peserta pensiun taspen		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Virginia Lamonge
NIM : 19041016
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis / Akuntansi
Nama Perusahaan : PT TASPEN (Persero) Kantor Cab. Manado
Periode Kerja Praktek : 18 Juli 2022- 4 November 2022
Dosen Pembimbing : Franki M. Paath, SE.,MM,Ak,CA
Supervisor : Amir Mahmud Ramadhani

Minggu IX

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 12 September 2022	Input voucher penerimaan dan pengeluaran serta voucher memorial di ELO		
Selasa, 13 September 2022	Mengatur dan Mengarsip dokumen berupa voucher penerimaan dan pengeluaran serta voucher memorial		
Rabu, 14 September 2022	Mengatur dan Mengarsip dokumen berupa voucher penerimaan dan pengeluaran serta voucher memorial		
Kamis, 15 September 2022	Menginput voucher penerimaan dan pengeluaran di ELO		
Jumat, 16 September 2022	Mengatur dan mengarsip dokumen berupa voucher penerimaan dan voucher pengeluaran		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

(Terakreditasi BAN – PT)
Alamat : Kairaji 1, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Virginia Lamonge
NIM : 19041016
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis / Akuntansi
Nama Perusahaan : PT TASPEN (Persero) Kantor Cab. Manado
Periode Kerja Praktek : 18 Juli 2022- 4 November 2022
Dosen Pembimbing : Franki M. Paath, SE.,MM,Ak,CA
Supervisor : Amir Mahmud Ramadhani

Minggu X

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 19 September 2022	Menceklist laporan harian pembayaran SPP Klim, Rekap pengiriman pos selama bulan Agustus, Membuat rekapian daftar data yang diusulkan untuk dimusnahkan di Excel		
Selasa, 20 September 2022	Membuat rekapian daftar yang diusulkan untuk dimusnahkan di Excel, Menceklist laporan harian SPP klim		
Rabu, 21 September 2022	Scan lembar SPP klim program THT dan Pensiun		
Kamis, 22 September 2022	Menceklist laporan harian SPP klim program THT dan pensiun		
Jumat, 23 September 2022	Scan lembar SPP klim dan Scan Berkas Mutasi Non Finansial		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

(Terakreditasi BAN – PT)
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Virginia Lamonge
NIM : 19041016
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis / Akuntansi
Nama Perusahaan : PT TASPEN (Persero) Kantor Cab. Manado
Periode Kerja Praktek : 18 Juli 2022- 4 November 2022
Dosen Pembimbing : Franki M. Paath, SE.,MM,Ak,CA
Supervisor : Amir Mahmud Ramadhani

Minggu XI

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 26 September 2022	Melakukan peremajaan data di TDES, Menginput data peserta di TDES untuk direkam KPT (kartu peserta taspen)		
Selasa, 27 September 2022	Scan lembar SPP klim, menceklist laporan harian SPP klim program THT dan pensiun, Mengupload lembar SPP klim di ELO, Melakukan peremajaan data peserta di TDES		
Rabu, 28 September 2022	Menceklist laporan harian SPP klim program THT dan pensiun		
Kamis, 29 September 2022	Scan lembar SPP klim program THT dan pensiun		
Jumat, 30 September 2022	Scan lembar SPP klim program THT dan pensiun		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

(Terakreditasi BAN – PT)
Alamat : Kairagi 1, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Virginia Lamonge
NIM : 19041016
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis / Akuntansi
Nama Perusahaan : PT TASPEN (Persero) Kantor Cab. Manado
Periode Kerja Praktek : 18 Juli 2022- 4 November 2022
Dosen Pembimbing : Franki M. Paath, SE.,MM,Ak,CA
Supervisor : Amir Mahmud Ramadhani

Minggu XII

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 3 Oktober 2022	Scan dan Menchecklist laporan harian pembayaran SPP klim		
Selasa, 4 Oktober 2022	Menchecklist laporan harian pembayaran SPP klim		
Rabu, 5 Oktober 2022	Mengupload lembar SPP klim di ELO		
Kamis, 6 Oktober 2022	Scan dan mengupload lembar SPP klim di ELO		
Jumat, 7 Oktober 2022	Mengupload lembar SPP klim di ELO		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Virginia Lamonge
NIM : 19041016
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis / Akuntansi
Nama Perusahaan : PT TASPEN (Persero) Kantor Cab. Manado
Periode Kerja Praktek : 18 Juli 2022- 4 November 2022
Dosen Pembimbing : Franki M. Paath, SE.,MM,Ak,CA
Supervisor : Amir Mahmud Ramadhani

Minggu XIII

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 10 Oktober 2022	Scan SPP klim program THT dan Pensiun serta memeriksa rekonsiliasi dosir di Taspen Easy		
Selasa, 11 Oktober 2022	Menginput SPP klim program THT dan pensiun di ELO serta memeriksa rekonsiliasi dosir di Taspen Easy		
Rabu, 12 Oktober 2022	Scan dan Mencheklist laporan harian pembayaran SPP klim		
Kamis, 13 Oktober 2022	Scan SPP klim program THT dan Pensiun serta memeriksa rekonsiliasi dosir di Taspen Easy		
Jumat, 14 Oktober 2022	Mengikuti senam pagi serta Menginput SPP klim program THT dan pensiun di ELO		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Virginia Lamonge
NIM : 19041016
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis / Akuntansi
Nama Perusahaan : PT TASPEN (Persero) Kantor Cab. Manado
Periode Kerja Praktek : 18 Juli 2022- 4 November 2022
Dosen Pembimbing : Franki M. Paath, SE.,MM,Ak,CA
Supervisor : Amir Mahmud Ramadhani

Minggu XIV

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 17 Oktober 2022	Menginput SPP klim program THT dan pensiun di ELO serta memeriksa rekonsiliasi dosir di Taspen Easy		
Selasa, 18 Oktober 2022	Izin tidak datang ke kantor karena ada urusan keluarga		
Rabu, 19 Oktober 2022	Scan dan Menginput SPP klim program THT dan pensiun di ELO		
Kamis, 20 Oktober 2022	Menginput SPP klim program THT dan pensiun di ELO		
Jumat, 21 Oktober 2022	Scan SPP Klim, menchecklist laporan harian pembayaran SPP klim program THT dan Pensiun serta menginput SPP klim di ELO		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Virginia Lamonge
NIM : 19041016
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis / Akuntansi
Nama Perusahaan : PT TASPEN (Persero) Kantor Cab. Manado
Periode Kerja Praktek : 18 Juli 2022- 4 November 2022
Dosen Pembimbing : Franki M. Paath, SE.,MM,Ak,CA
Supervisor : Amir Mahmud Ramadhani

Minggu XV

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 24 Oktober 2022	Scan dan Menginput SPP klim program THT dan pensiun di ELO serta		
Selasa, 25 Oktober 2022	Menginput SPP klim program THT dan pensiun di ELO serta memeriksa rekonsiliasi dosir di Taspen Easy		
Rabu, 26 Oktober 2022	Scan dan mencheclist SPP klim program THT dan pensiun di ELO		
Kamis, 27 Oktober 2022	Scan dan mencheclist SPP klim program THT dan pensiun di ELO		
Jumat, 28 Oktober 2022	Melakukan kegiatan pembersihan kantor serta Scan dan mencheclist SPP klim program THT dan pensiun di ELO		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

(Terakreditasi BAN – PT)
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Virginia Lamonge
NIM : 19041016
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis / Akuntansi
Nama Perusahaan : PT TASPEN (Persero) Kantor Cab. Manado
Periode Kerja Praktek : 18 Juli 2022- 4 November 2022
Dosen Pembimbing : Franki M. Paath, SE.,MM,Ak,CA
Supervisor : Amir Mahmud Ramadhani

Minggu XVI

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 31 Oktober 2022	Menginput SPP klim program THT dan pensiun di ELO serta memeriksa rekonsiliasi dosir di Taspen Easy		
Selasa, 1 November 2022	Scan dan menchecklist SPP klim program THT dan pensiun di ELO		
Rabu, 2 November 2022	Scan dan menchecklist SPP klim program THT dan pensiun di ELO		
Kamis, 3 November 2022	Scan dan menchecklist SPP klim program THT dan pensiun di ELO		
Jumat, 4 November 2022	Menginput SPP klim program THT dan pensiun di ELO serta memeriksa rekonsiliasi dosir di Taspen Easy		

Manado.....2022

Mengetahui,

Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc
Ketua Program Studi Akuntansi

Lampiran 6 Bukti Pembimbingan via SIAKAD

Form Bimbingan KP

Lampiran 6 Bukti Pembimbingan via SIAKAD
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE
MANADO INDONESIA
 Kairagi I Kombos Manado - 95253
 Telp. 0811-4390-1500
 E-mail: info@unikadelasalle.ac.id

DAFTAR BIMBINGAN KERJA PRAKTEK

NAMA : VIRGINIA CINDY LAMONGE
NIM : 19041016
Judul : Prosedur Penerimaan Iuran JKK JKM PNS Daerah di PT Taspen
 (Persero) Kantor Cabang Manado
DPI : Franki M. Paath, S.E., Ak., M.M.

Hari/Tanggal/Jam	Perihal	TTD DP1	Keterangan
Selasa/ 23 Agustus 2022/14:00-14:30	Pembahasan awal		
Jumat/ 16 September 2022/ 11:20-12:00	Progress Kerja Praktek		
Rabu/ 28 September 2022/08:13-08:20	Pengajuan judul Laporan KP		
Senin/ 3 Oktober 2022/08:00-08:30	Judul Laporan KP		
Senin/ 10 Oktober 2022/08:00-08:10	Melaporkan daily activities		
Senin/ 17 Oktober 2022/10:54-11:10	Melaporkan progress KP		
Jumat/ 21 Oktober 2022/14:24-14:35	Melaporkan daily activities		
Selasa/ 25 Oktober 2022/09:46-10:00	Melaporkan progress penyusunan laporan KP		
Kamis/ 3 November 2022/07:31-07:41	Progress KP		
Kamis/ 17 November 2022/13:00-13:20	Mengumpulkan daily activities dan Laporan KP		
Selasa/ 22 November 2022/12:30-12:50	Pembahasan Laporan Kerja Praktek		

24 November 2022
 Program Studi,

 Rosali Honandar, S.E., M.Sc.)

Dekan,

 (Octavianus M.T. Muaja, S.E., M.M.)

77

1/1

unikadelasalle.ac.id/sia-kad/rep_bimbingankp

Lampiran 7 Voucher Realisasi Iuran

JKK

VOUCHER
PENERIMAAN BPD KLR MANADO

NO. VOUCHER : 2
 NO. SAP : 68
 TGL DOKUMEN :
 TGL POSTING :
 BUSINESS AREA : C601 - Manado - JKK
 REFERENSI :

TERIMA DARI : REALISASI IURAN

A	B	C	D	E	PP	URAIAN	RUPIAH	DK	
			22050102	202208		ID00601016	202208-REALISASI	5.119.345	K
Total Rupiah :							5.119.345		

TERBILANG : LIMA JUTA SERATUS SEMBILAN BELAS RIBU TIGA RATUS EMPAT PULUH LIMA RUPIAH
 KETERANGAN : IURAN RUTIN

Pengesah	Kasir / Fiatur	Pembayar

CS Dipindai dengan CamScanner

Lampiran 8 Surat Tagihan ke Pemerintah Daerah



Nomor :
Sifat : Penting
Lampiran : -

Kepada Yth.
Kepala Badan Keuangan Se-Wilayah Kerja Provinsi Sulawesi Utara

Di Tempat

Hal : Tagihan IWP 8% serta iuran JKK dan JKM

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara. Khususnya pada pasal 32 disebutkan bahwa "Pemberi kerja melakukan pembayaran iuran JKK dan JKM kepada Pengelola Program paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulan. Dalam hal tanggal 10 (sepuluh) jatuh pada hari libur, pembayaran iuran dilakukan pada hari kerja berikutnya".
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 Tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara.
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 156/PMK.05/2019 jo. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 212/PMK.05/2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 156/PMK.05/2019 Tentang Dana Perhitungan Efek Kerja pasal 29 dan 29B menyebutkan bahwa penyetoran iuran pensiun dan jaminan hari tua oleh Bendahara Umum Daerah dilakukan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berkecukupan dan apabila hari tersebut jatuh pada hari libur dan/atau hari yang diliburkan, penyetoran dilakukan pada hari kerja berikutnya".

Scanned with CamScanner

Dibindai dengan CamScanner



Sehubungan dengan tanggal 5 November 2022 untuk pada hari libur. Bersama ini disampaikan untuk liran Wajib Pegawai PTK 5% bulan maret untuk secara disalurkan ke Kas Negara melalui e-billing pada bank tertentu maksimal tanggal 4 November 2022 dengan kode akun sebagai berikut.

1. Untuk Pegawai ASN dan PPPK dengan kode akun 811114.
2. Untuk Wali Gubernur / Bupati / Walikota dan Wakilnya dengan kode akun 811116

Terdapat liran Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kesehatan JKMI bagi pegawai ASN dan PPPK untuk bulan November 2022. liran tersebut agar diarah ke rekening.

PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Manado sebagai berikut:

Program	Nomor Rekening Bank SulutGO
Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)	
Program Jaminan Kesehatan (JKMI)	

Setelah melakukan pembayaran mohon agar disampaikan bukti setor beserta nama nomor rekening JKK dan JKMI ke PT TASPEN (PERSERO) Jl. Achmad Yani No 7 atau ke email zurulizaharifin27071993@gmail.com

Ditukikan kami sampaikan atas perhatian dan kerja sama yang baik kami mengucapkan terima kasih.

PT TASPEN (Persero)
BRANCH MANAGER MANADO.

Scanned with CamScanner

Lampiran 9 Data Gaji

ESTIMASI JUMLAH RUMAH
JULAI 2022-8-01

NO	NAMA SPD	JML P/G	JML STR	JML LAK	THP	G-POK	URUN LAK	URUN RUM	TOTAL URUN 8+9+11
1	TIKAS PINODIKAN	80	61	101	16,240/880	237/370,000	569,561.00	1,708,810.00	2,278,370
2	TIKAS PERTANJAN	13	9	16	35,261/910	32,115/500	77,171.50	231,570.50	308,742
3	TIKAS PERREBUAN	5	4	7	14,235/550	12,970/800	30,981.50	92,970.50	123,952
		98	74	124	110,927/740	282,381/900	\$77,711.00	1,033,351.00	2,110,868

MCEM (SIMP) KOTABARU
2022

Lampiran 10 Listing Koreksi

PEMKOT TOMOHON		Jumlah		Gaji Pokok		Urbn Jkm		Urbn Jkm		TOTAL URBN
NO	NAMA SKPD	5	6	7	8	7+8+9				
1	SEKRETARIAT DAERAH KOTA TOMOHON	5	15.629.400	-11.071,25	-33.213,75	-44.285				
2	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAERAH	27	114.115.900	-76.083,25	-228.249,75	-304.333				
3	DINAS PERTANIAN DAN PERIKAMAN DAERAH	1	4.237.500	106,25	318,75	425				
4	DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN DAERAH	4	15.765.100	-7.517,50	-22.552,50	-30.070				
5	DINAS SOSIAL DAERAH	1	3.518.100	266,00	798,00	1.064				
6	KECAMATAN TOMOHON BARAT	5	16.109.900	1.218,00	3.654,00	4.872				
7	DINAS PERUBAHAN UMUM DAN PERATAAN RUANG DAERAH	1	3.481.600	-8.355,75	-28.067,25	-33.423				
8	KECAMATAN TOMOHON UTARA	2	6.450.800	487,25	1.461,75	1.949				
9	DINAS KESEHATAN DAERAH	6	19.846.700	1.782,75	5.348,25	7.131				
10	KECAMATAN TOMOHON TENGAH	1	2.743.800	207,25	621,75	829				
11	DINAS KEPUODAN DAN OLAHRAGA DAERAH	3	12.477.300	943,00	2.829,00	3.772				
12	BADAN KEUANGAN DAERAH KOTA TOMOHON	7	24.920.700	1.883,25	5.649,75	7.533				
13	INSPEKTORAT KOTA TOMOHON	3	14.147.200	-10.930,50	-32.791,50	-43.722				
14	KECAMATAN TOMOHON SELATAN	2	8.729.600	-12.241,50	-36.724,50	-48.966				
15	DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA DAERAH	2	8.007.000	605,25	1.815,75	2.421				
16	DINAS KEASPIAN DAN PERUSTIKAMAN DAERAH	1	3.628.900	274,00	822,00	1.096				
17	DINAS TENAGA KERJA DAERAH	1	3.518.100	266,00	798,00	1.064				
18	SEKRETARIAT DPRD	1	3.518.100	266,00	798,00	1.064				
19	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	1	3.628.900	8.709,25	26.127,75	34.837				
20	DINAS PERHUBUNGAN DAERAH	1	3.518.100	266,00	798,00	1.064				
21	SATUAN POLISI RAMONG POLA DAERAH	1	4.699.200	-11.278,25	-33.834,75	-45.113				
22	DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN DAERAH	1	4.650.600	-11.615,50	-33.484,50	-44.648				

Dipindai dengan CamScanner

Lampiran 11 Voucher Pengakuan Piutang

JKK

VOUCHER
MEMORIAL

NO. VOUCHER : 2022XXXXXX
 NO. SAP : 72XXXXXXX
 TGL DOKUMEN : 01.10.2022
 TGL POSTING :
 BUSINESS AREA : C601 - Kantor Cabang
 REFERENSI : PIUTANG IURAN

A	B	C	D	E	PP	U R A I A N	RUPIAH	DK
122050102			PTG PREMI JKK	ID00601001		PTG PREMI JKK	10.000.000	D
122050102			PTG PREMI JKK	ID00601002		PTG PREMI JKK	20.000.000	D
122050102			PTG PREMI JKK	ID00601003		PTG PREMI JKK	30.000.000	D
122050102			PTG PREMI JKK	ID00601004		PTG PREMI JKK	40.000.000	D
122050102			PTG PREMI JKK	ID00601005		PTG PREMI JKK	50.000.000	D
541010102			PEND PRMI JKK	C601-PNSDO		PEND PRMI JKK	10.000.000	K
541010102			PEND PRMI JKK	C601-PNSDO		PEND PRMI JKK	20.000.000	K
541010102			PEND PRMI JKK	C601-PNSDO		PEND PRMI JKK	30.000.000	K
541010102			PEND PRMI JKK	C601-PNSDO		PEND PRMI JKK	40.000.000	K
541010102			PEND PRMI JKK	C601-PNSDO		PEND PRMI JKK	50.000.000	K
						Total Rupiah :	-	

TERBILANG : **NOL RUPIAH**

KETERANGAN : PIUTANG IURAN
 BULAN OKTOBER 2022

Fembuat	Disetujui

Lampiran 12 Voucher Koreksi Piutang

JKK

VOUCHER
MEMORIAL

NO. VOUCHER : **2022XXXXXXXX**
 NO. SAP : **72XXXXXXXXXX**
 TGL DOKUMEN : 04.10.2022
 TGL POSTING :
 BUSINESS AREA : C601 - Kantor Cabang
 REFERENSI : KOREKSI PIUTANG IURAN

A	B	C	D	E	PP	U R A I A N	R U P I A H	D K
122050102			PTG PREMI JKK			PTG PREMI JKK	123.456.789	D
541010102			PEND PRMI JKK	C601-PNSDO		PEND PRMI JKK	123.456.789	K
						Total Rupiah :	-	

TERBILANG : **NOL RUPIAH**

KETERANGAN : KOREKSI PIUTANG IURAN
BULAN NOVEMBER 2022

Pembuat	Disetujui

Lampiran 13 Sistem SAP

Doc.Type : SB (Bank reconciliation) Normal document						
Doc. Number	1200345130	Company Code	TAS	Fiscal Year	2022	
Doc. Date	15.11.2022	Posting Date	15.11.2022	Period	11	
Calculate Tax	<input type="checkbox"/>					
Ref.Doc.	C6011BRI0122198					
Doc. Currency	IDR					
Doc. Hdr Text	0083966700002					

Itm	D	FK	BusA	Account	Acct short text	Amount	Text	Assignment
2	S	40	C601	121033139	BRI KLR MANADO--		CMS POOL	20221115
*		40						
1	H	50	C601	121023139	BRI C. MANADO_...		CMS POOL	0083966700002
*		50						
**						0		

Lampiran 14 Rekening Koran



Account Activity

Period: 01 Nov 2022 - 30 Nov 2022 Alamat: J.L. ACHMAD YANI NO 7 SARIO
 Corporate: PT. TASPEN CABANG MANADO
 Account: 00101220000133 - PROGRAM JKK TASPEN
 Product: Giro
 Branch: 027 - CABANG TUFUYAN
 Currency: IDR
 Print Date: 05 Dec 2022 08:33:32 Oleh: Ratema Raturamba

No.	Posting Date	Effective Date	Nama	Debit Transaction	Credit Transaction	Saldo	User Id
1	01 Nov 2022	01 Nov 2022	030-PB SP2D NO 0011105.55.03 SURAB JKK PEMBI GALS BPNDD BOLSEL SUN N				u1480
2	01 Nov 2022	01 Nov 2022	030-PB SP2D NO 001198.06.03 SURAB JKK PEMBI GALS CPNS BOLSEL SUN NO				u1480
3	01 Nov 2022	01 Nov 2022	005-JKK GALS P40 NOV 2022				DPK01
4	01 Nov 2022	01 Nov 2022	005-GETORAN JAMINAN KECE				LPK03
5	01 Nov 2022	01 Nov 2022	030-PB SP2D NO 0011731.04.01 GETDA PEMB GALS & TUNJ KDM & WUDH BOLS				u1480
6	01 Nov 2022	01 Nov 2022	013-17.1204.03001705.02 18.2.20.2.21.18.0000P.03112022 JKK				03427
7	01 Nov 2022	01 Nov 2022	027-GERBETARAT DAGRAH - 000706LS/110202				u1409
8	01 Nov 2022	01 Nov 2022	013-17.1204.03001575.04 01.0.00.0.00.01.0000P.03112022 JKK				03427
9	01 Nov 2022	01 Nov 2022	027-DINAG PERHULINGAN - 000464LS/110202				u1409
10	01 Nov 2022	01 Nov 2022	013-17.1204.03001594LS/11 05.0.00.0.00.02.0000P.03112022 JKK				03427
11	01 Nov 2022	01 Nov 2022	030-PB SP2D NO 0000431.02.08 SURAB JKK PEMBI GALS DINAG KETAHANAN PA				u1480
12	01 Nov 2022	01 Nov 2022	030-PB SP2D NO 0000881.02.11 SURAB JKK ATAS PEMBI GALS DINAG LINDRAN				u1480
13	01 Nov 2022	01 Nov 2022	013-17.1204.03001385LS/7 01.0.00.0.00.04.0000P.03112022 JKK				03427
14	01 Nov 2022	01 Nov 2022	013-17.1204.03001798LS/04 01.0.00.0.00.03.0000P.03112022 JKK				03427
15	01 Nov 2022	01 Nov 2022	027-DINAG PERTANIAN - 0001264LS/110202				u1409
16	01 Nov 2022	01 Nov 2022	005-Pembayaran Iuran Badan Pensiun/Tabung Jaminan Sosial (SPUS)				LEU01
17	01 Nov 2022	01 Nov 2022	030-PB SP2D NO 0001506.00.14 SURAB JKK ATAS PEMBI GALS DINAG PENGGDND				u1480
18	01 Nov 2022	01 Nov 2022	013-17.1204.03001241LS/11 02.0.00.0.00.03.0000P.03112022 JKK				03427
19	01 Nov 2022	01 Nov 2022	030-PB SP2D NO 0000782.00.25 SURAB JKK PEMBI GALS DINAG PERKULANAN BK				u1480
20	01 Nov 2022	01 Nov 2022	027-DINAG PERTANIAN - 0001274LS/110202				u1409
21	01 Nov 2022	01 Nov 2022	005-PEMBAYARAN JAMINAN K				MAE03
22	01 Nov 2022	01 Nov 2022	030-PB SP2D NO 0000873LS/1.06 SURAB JKK PEMBI GALS & TUNJ DINAG SODSA				u1480
23	01 Nov 2022	01 Nov 2022	004-Setoran jaminan kesehatan an. asuransi				11016
24	01 Nov 2022	01 Nov 2022	013-17.1204.03001734LS/06 01.0.00.0.00.03.0000P.03112022 JKK				03427

Lampiran 15 Dokumentasi Aktivitas Kerja Praktik

Dokumentasi saat penulis melaksanakan pekerjaan



Dokumentasi Bersama Pimpinan dan Karyawan PT.Taspen (PERSERO) Kantor Cabang Manado

