

LAPORAN TUGAS AKHIR

PROSEDUR PENERAPAN TEKNOLOGI DIGITAL DALAM PENGELOLAAN BEBAN OPERASIONAL KEUANGAN MELALUI APLIKASI SAP PADA PT. TASPEN (PERSERO) KANTOR CABANG JAMBI



*Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu
Syarat Guna Memperoleh Gelar Ahli Madya*

Disusun Oleh:

Raudatul Firda

C0C022013

PROGRAM DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JAMBI

2025

HALAMAN PERSETUJUAN

Dengan ini, Dosen Pembimbing Laporan Tugas Akhir, ketua Program Studi dan Instruktur Lapangan, menyatakan bahwa Laporan Tugas Akhir yang disusun oleh:

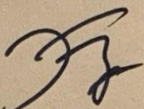
Nama : Raudatul Firda
NIM : C0C022013
Program Studi : D-III Akuntansi
Judul Laporan : Prosedur Penerapan Teknologi Digital Dalam Pengelolaan Beban Operasional Keuangan Melalui Aplikasi SAP Pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi

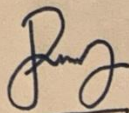
Telah disetujui dan disahkan sesuai dengan prosedur, ketentuan dan kelaziman yang berlaku dalam ujian komprehensif dan laporan tugas akhir pada tanggal yang tertera di bawah ini

Disetujui oleh :

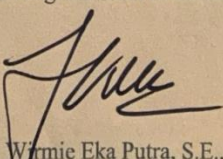
Dosen Pembimbing Tugas Akhir

Jambi,
Instruktur Lapangan,


Fredy Olimsar, S.E., M.Si.
NIP. 198809222019031006


Panji Prasetyo
NIK. 4365

Ketua Program Studi D-III Akuntansi

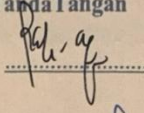
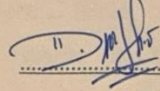

Dr. Wirmie Eka Putra, S.E., M.Si.
NIP. 198005212003121003

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Tugas Akhir ini telah dipertahankan dihadapan Panitia Penguji Laporan Tugas Akhir dan Ujian Komprehensif Program Studi Akuntansi Program Diploma III Fakultas dan Bisnis Universitas Jambi :

Hari : Rabu
 Tanggal : 02 Juli 2025
 Jam : 10.30 s/d Selesai
 Tempat : Ruang Ujian Diploma 3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis

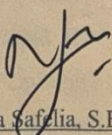
Panitia Penguji :

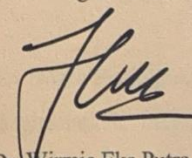
Jabatan	Nama	Tanda Tangan
1. Ketua Penguji	Rahayu, S.E., M.Sc., Ak.	
2. Sekretaris	Dahlia, S.E., M.Si.	
3. Anggota	Fredy Olimsar, S.E., M.Si.	

Disahkan Oleh :

Ketua Jurusan Akuntansi

Ketua Program Studi


Dr. Nela Safelia, S.E., M.Si.
 NIP. 198007082005012005


Dr. Wirmie Eka Putra, S.E., M.Si.
 NIP. 198005212003121003

Mengetahui :

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis



Prof. Dr. Shofia Amin, S.E., M.Si.
 NIP. 196603011990032002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya kepada setiap makhluk yang diciptakan-Nya. Shalawat serta salam selalu disampaikan kepada baginda Rasulullah Muhammad SAW, dengan segala yang telah Allah berikan kepadanya, diserulah manusia kepada kebenaran. Dan atas izin Allah SWT sehingga penulisan telah selesai menyusun Karya Tulis Ilmiah untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Diploma III Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jambi.

Pelaksanaan penelitian ini penulis banyak mendapat bantuan dan dukungan dari pihak berbagai pihak. Oleh karena itu penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Helmi, S.H., M.H. selaku Rektor Universitas Jambi.
2. Ibu Prof. Dr. Shofia Amin, S.E., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jambi.
3. Ibu Dr. Nela Safelia, S.E., M.Si. selaku Ketua Jurusan Akuntansi dan Dosen Pembimbing Akademik yang selalu sabar memberikan arahan dan bimbingan selama saya menjadi mahasiswa Program Studi Diploma III Akuntansi.
4. Bapak Dr. Wirmie Eka Putra, S.E., M.Si. selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi.
5. Bapak Fredy Olimsar, S.E., M.Si. selaku Dosen Pembimbing dan Dosen Pembimbing Lapangan yang telah menghantarkan, mengarahkan serta menjemput selama kegiatan magang.
6. Kepada abang Panji Prasetyo selaku Instruktur Magang yang senantiasa sabar mengajari dan membimbing selama waktu magang.
7. Seluruh dosen-dosen dan Staff Diploma III Akuntansi yang telah berjasa memberikan ilmu dan mendidik penulis.
8. Selama menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini penulis telah banyak menerima dukungan motivasi, bantuan baik secara moril maupun materil serta do'a dari berbagai pihak terutama keluarga, terkhusus kepada kedua orang tua tercinta ayahanda penulis yakni Ayah Muhammad Syafri A.

yang selalu memotivasi, menjaga, dan mendoakan penulis sampai saat ini dan Ibu Alm. Maisyah yakni ibu penulis yang sampai saat ini masih menjadi penyemangat untuk melalui hari-hari.

9. Penulis juga ingin menyampaikan terimakasih kepada saudara-saudari kakak-kakak penulis yakni Novita Wulandari, Mohd. Wahyu Kurniawan, Lisa Mira Setiawati, Elsa Rahma Yunita, dan Adik tersayang Mohd. Faidal Rafasyah yang telah mendampingi, mensupport, menjaga, dan mengisi hari-hari selama proses perkuliahan di Universitas Jambi.
10. Terima Kasih buat teman seperjuangan Sukma Yunita, Putri Anggreiny, dan Masnah Maharani Putri yang sudah menjadi teman penulis mulai 2022 sampai saat ini dan banyak berpartisipasi dalam pembuatan Laporan Tugas Akhir ini, terima kasih atas segala motivasi, serta dukungan, pengalaman yang sangat berkesan serta memberikan semangat yang paling berharga sampai terselesaikan perkuliahan ini. *See you on top. Guys!*
11. Rekan-rekan mahasiswa utamanya dari Program Studi D-III Akuntansi angkatan 2022 atas dukungan dan kerjasamanya selama menempuh pendidikan serta penyelesaian penyusunan Laporan Tugas Akhir ini.
12. Raudatul Firda, ya! Diri saya sendiri. Apresiasi berjuang untuk menyelesaikan apa ya yang telah dimulai. Meski sering terjadi, sulit mungkin merupakan tetap hidup terima kasih untuk tetap hidup dan berterima kasih pada dirimu sendiri, seperti ini. Tetaplah jadi manusia tidak lelah untuk mencoba dan mau berusaha. *Good thank you for being independent women, I know there are more great ones but i'm proud of is this achievement.*

Dalam penulisan Laporan Tugas Akhir Menurut penulis, masih banyak kekurangan karena keterbatasan kemampuan penulis. Oleh karena itu, penulis berharap kritik dan saran yang membangun dapat memberikan kontribusi bagi pengembangan Laporan Tugas Akhir ini. Demikian ucapan penulis kepada semua pihak yang telah disebutkan, semoga segala bentuk dukungan yang diberikan kepada penulis menjadi berkah dari Allah SWT dan dapat menjadi amal ibadah penulis dan juga dapat bermanfaat bagi penulis dan khususnya pembaca.

Jambi, 01 Mei 2025

Penulis

Raudatul Firda

C0C022013

ABSTRAK

Laporan ini bertujuan untuk mengetahui Prosedur Penerapan Teknologi Digital Dalam Pengelolaan Beban Operasional Keuangan Melalui Aplikasi SAP Pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi. Dimana aplikasi SAP (*System Application and Product*) digunakan untuk melakukan pencatatan laporan keuangan dan transaksi keuangan lainnya yang saling terhubung, sehingga dapat memastikan data keuangan dan proses pembuatan bukti transaksi akan aman karena tersimpan dalam sistem yang terpusat dan dilindungi pada PT. Taspen (Persero) KC Jambi. Dalam penulisan laporan ini, penulis menggunakan pendekatan studi kasus kualitatif dengan analisis data deskriptif menggunakan proses metode observasi, wawancara, dan dokumentasi. Dimana data dikumpulkan dengan cara merumuskan data yang ada sehingga memberikan gambaran yang jelas mengenai penelitian secara umum. Berdasarkan uraian diatas, maka penulis mengambil kesimpulan bahwa Prosedur Penerapan Teknologi Digital Dalam Pengelolaan Beban Operasional Keuangan Melalui Aplikasi SAP Pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi menggunakan aplikasi SAP (*System Application and Product*) mulai dari implementasi hingga evaluasi telah di laksanakan ke semua program yang sudah ada termasuk dalam pencatatan laporan keuangan dan transaksi keuangan lainnya. Taspen juga telah menerapkan Prosedur Penerapan Teknologi Digital Dalam Pengelolaan Beban Operasional Keuangan Melalui Aplikasi SAP Pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang memuat prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, dan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pemerintah.

Kata Kunci : Prosedur, Penerapan Teknologi Digital, Sistem Keuangan, Aplikasi SAP.

ABSTRACT

This report aims to determine the Procedure for Implementing Digital Technology in Managing Financial Operational Expenses Through SAP Applications at PT. Taspen (Persero) Jambi Branch Office. Where the SAP (System Application and Product) application is used to record financial reports and other financial transactions that are interconnected, so that it can ensure that financial data and the process of creating transaction evidence will be safe because they are stored in a centralized system and protected at PT. Taspen (Persero) KC Jambi. In writing this report, the author uses a qualitative case study approach with descriptive data analysis using the process of observation, interview, and documentation methods. Where data is collected by formulating existing data so as to provide a clear picture of the research in general Based on the description above, the author concludes that the Procedure for Implementing Digital Technology in Managing Financial Operational Expenses Through SAP Applications at PT. Taspen (Persero) Jambi Branch Office uses SAP (System Application and Product) applications from implementation to evaluation have been implemented in all existing programs including in recording financial reports and other financial transactions. Taspen has also implemented the Procedure for Implementing Digital Technology in Managing Financial Operational Expenses Through SAP Applications at PT. Taspen (Persero) Jambi Branch Office in accordance with Government Regulation Number 71 of 2010 concerning Government Accounting Standards (SAP) which contains manual and computerized procedures ranging from data collection, recording, summarizing, and reporting financial positions and government financial operations.

Keywords: Procedure, Implementation of Digital Technology, Financial System, SAP Application.

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1. 1 Latar Belakang	1
1. 2 Masalah Pokok Laporan	3
1. 3 Tujuan dan Manfaat Penulisan	3
1.3.1. Tujuan Penulisan	3
1.3.2. Manfaat Penulisan	3
1. 4 Metode Penulisan	4
1.4.1. Jenis Data dan Sumber Data	4
1.4.2. Metode Pengumpulan Data	4
1.4.3. Metode Analisis Data	4
1. 5 Waktu dan Lokasi Magang	5
1. 6 Sistematika Penulisan	5
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	7
2. 1 Defenisi Akuntansi Secara Umum	7
2.1.1 Pengertian Akuntansi	7
2.1.2 Pengertian Akuntansi Menurut Beberapa Ahli	8
2. 2 Sistem Keuangan	9
2. 3 <i>Penerapan Teknologi Digital</i>	12
2. 4 Pengertian Aplikasi SAP (<i>System Application and Product</i>)	14
2. 5 Manfaat Aplikasi SAP (<i>System Application and Product</i>)	15
BAB 3 PEMBAHASAN	18
3. 1 Gambaran Umum Instansi Magang	18
3.1.1. Sejarah PT. Taspen (Persero) KC Jambi	18

3.1.2. Visi, Misi dan Tujuan PT. Taspen (Persero) KC Jambi ..	25
3.1.3. Motto PT. Taspen (Persero) KC Jambi	25
3.1.4. Nilai-Nilai Perusahaan PT. Taspen (Persero) KC Jambi	26
3.1.5. Tujuan Perusahaan PT. Taspen (Persero) KC Jambi	27
3.1.6. Struktur Organisasi PT. Taspen (Persero) KC Jambi	28
3.1.7. Makna Logo PT. Taspen (Persero) KC Jambi	31
3. 2 Pembahasan Masalah	33
3.2.1. Layanan yang Terintegrasi Dalam Pengelolaan Beban Operasional Keuangan Melalui Aplikasi SAP Pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi	33
3.2.2. Prosedur Penerapan Teknologi Digital dalam Pengelolaan Beban Operasional Keuangan Melalui Aplikasi SAP Pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi	40
3. 3 Hambatan dan Solusi	51
3.3.1 Hambatan pada penerapan Teknologi Digital dalam Pengelolaan Beban Operasional Keuangan Melalu Aplikasi SAP Pada PT. Taspen Kantor Cabang Jambi	51
3.3.2 Solusi pada penerapan Teknologi Digital dalam Pengelolaan Beban Operasional Keuangan Melalui Aplikasi SAP Pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi Sistem	52
BAB 4 PENUTUP	55
4. 1 Simpulan	55
4. 2 Saran	55
DAFTAR PUSTAKA	57
LAMPIRAN	58

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Jurnal Permintaan Pembayaran Uang Muka	46
Tabel 3.2 Jurnal Umum Penggantian Biaya Non UMK	50

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Nilai-Nilai Perusahaan	26
Gambar 3.2 Struktur Organisasi PT. Taspen (Persero) KC Jambi	29
Gambar 3.3 Bentuk Lambang PT. Taspen (Persero)	31
Gambar 3.4 Tunas Daun	32
Gambar 3.5 Tulisan	32
Gambar 3.6 Tagline Andal Melayani	32
Gambar 3.7 Logo Aplikasi <i>System Application and Product</i> (SAP)	40
Gambar 3.8 Bagan Alur Prosedur Penerapan SAP	41
Gambar 3.9 Tampilan Beranda Aplikasi SAP	43
Gambar 3.10 <i>User dan Password</i> SAP	43
Gambar 3.11 <i>SAP Easy Access</i>	44
Gambar 3.12 Tampilan Menu [FI] Uang Muka Kerja (UMK)	44
Gambar 3.13 Pengajuan Uang Muka Kerja (UMK)	45
Gambar 3.14 Tampilan Penambahan Data Program Kerja	45
Gambar 3.15 Dokumen yang telah diinput	46
Gambar 3.16 <i>SAP Easy Access</i>	47
Gambar 3.17 Tampilan Menu [FI] Lembar Pengantar Transaksi (LPT)	48
Gambar 3.18 Pengajuan Lembar Pengantar Transaksi (LPT)	48
Gambar 3.19 Tampilan Penambahan Data Program Kerja	49
Gambar 3.20 Dokumen yang telah diinput	49

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kegiatan Harian Magang	58
Lampiran 2 Foto Kegiatan Magang	68
Lampiran 3 Foto Copy Penilaian Magang dari Instruktur Magang dan Dari Dosen Pembimbing Lapangan	72

BAB 1

PENDAHULUAN

1. 1 Latar Belakang

Sistem keuangan merupakan suatu mekanisme yang mencakup lembaga, instrumen, pasar, dan aturan yang digunakan untuk mengelola. Dengan melakukan pemindahan dana dari organisasi yang memiliki kelebihan dana kepada organisasi yang membutuhkan dana (*defisit*), dengan tujuan mendukung kegiatan ekonomi secara efisien dan stabil. Sejalan dengan itu, sistem keuangan di PT. Taspen (Persero) pun merupakan bagian integral dari pengelolaan dana pensiun dan tabungan hari tua bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) di Indonesia. Sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Taspen menerapkan prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) dalam setiap aspek operasionalnya, termasuk dalam pengelolaan keuangan. Untuk meningkatkan efisiensi dan transparansi, Taspen telah mengimplementasikan sistem informasi berbasis teknologi digital. Hal ini mencakup penggunaan aplikasi untuk pencatatan transaksi keuangan, pelaporan, dan layanan kepada peserta. Digitalisasi ini juga didorong dengan perkembangan teknologi berkelanjutan yang mempunyai dampak penting terhadap berbagai aspek kehidupan manusia. Maka dari perubahan paradigma menuju teknologi cerdas itu memastikan kemajuan teknologi telah membuat kegiatan manusia menjadi lebih mudah menurut (Fajrillah, et.all., 2024).

Seiring dengan kemajuan teknologi informasi dan digitalisasi, tantangan yang dihadapi pun semakin besar. Meskipun masyarakat umum belum memahami aplikasi tersebut, namun kini sudah menjadi kegiatan yang dilakukan sehari-hari. Selain sekolah, pemerintah dan masyarakat umum juga memanfaatkan teknologi untuk memastikan masyarakat umum terlayani. Alhasil, pengenalan teknologi digital kepada masyarakat umum pun semakin mudah. Namun, masyarakat umum sudah merasakan manfaatnya. perubahan tersebut. Maka dari itu, sistem penggunaan teknologi inilah yang digunakan PT. Taspen (Persero) sebagai alat

alternatif dalam prosedur sistem keuangan. Dan sistem ini biasanya didukung oleh **teknologi informasi** (misalnya: aplikasi SAKTI, SAIBA, SIMDA, dan SAP) untuk memastikan transparansi, akuntabilitas, juga integritas dalam keuangan pengelolaan negara atau daerah. Sejalan dengan itu, PT. Taspen (Persero) KC Jambi memilih aplikasi SAP sebagai aplikasi yang dapat memfasilitasi sistem keuangannya. Dimana aplikasi SAP (*System Application and Product*) ini adalah perangkat lunak (*software*) *Enterprise Resource Planning (ERP)* Ini dimaksudkan untuk mendukung organisasi termasuk perusahaan dan instansi pemerintah mengelola berbagai aspek operasional secara terintegrasi. SAP menyatukan data dari berbagai bagian organisasi dalam satu basis data, sehingga keputusan bisnis bisa dibuat berdasarkan data yang akurat dan *real-time*. Lalu, SAP membantu mengurangi duplikasi data, mempercepat proses pelaporan, dan meningkatkan efisiensi pengelolaan keuangan serta operasi bisnis lainnya. Banyak BUMN, instansi pemerintah, dan perusahaan multinasional menggunakan SAP untuk digitalisasi dan otomatisasi proses keuangan dan administrasi mereka.

Sesuai dengan penerapan sistem digital dalam pengelolaan keuangan pemerintah Indonesia, termasuk penggunaan aplikasi seperti SAP (*System Application and Product*), diatur melalui beberapa peraturan perundang-undangan. Salah satunya yakni Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Peraturan ini menetapkan prinsip akuntansi yang harus diikuti ketika mengevaluasi dan menilai situasi keuangan pemerintah. SAP mencakup dua basis: SAP Berbasis Kas Menuju Akrua dan SAP Berbasis Akrua. Penerapan SAP Berbasis Akrua mengharuskan pemerintah untuk mengakui beban, aset, utang, ekuitas, dan pendapatan dalam laporan keuangan berbasis akrua. Sistem Akuntansi Pemerintahan (SAP) juga mencakup baik proses manual maupun terkomputerisasi meliputi pengumpulan data, pemrosesan data, analisis data, dan analisis posisi, operasi dan pemerintah keuangan.

1. 2 Masalah Pokok Laporan

- a. Apa Saja Layanan yang Terintegrasi Teknologi Digital Pada Beban Operasional Keuangan Melalui Aplikasi SAP Pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi ?
- b. Bagaimana Prosedur Penerapan Teknologi Digital dalam Pengelolaan Beban Operasional Keuangan Melalui Aplikasi SAP Pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi ?

1. 3 Tujuan dan Manfaat

1.3.1. Tujuan Penulisan

- a. Untuk mengetahui Layanan yang Terintegrasi Teknologi Digital Pada Beban Operasional Keuangan Melalui Aplikasi SAP Pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi.
- b. Untuk mengetahui Prosedur Penerapan Teknologi Digital dalam Pengelolaan Beban Operasional Keuangan Melalui Aplikasi SAP Pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi.

1.3.2. Manfaat penulisan

- a. Bagi Mahasiswa
 - i. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi Diploma III Akuntansi dan untuk mendapatkan gelar Ahli Madya.
 - ii. Menambah wawasan dan pengetahuan mahasiswa dalam prosedur penerapan teknologi digital dalam sistem keuangan.
- b. Bagi PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi
 - i. Sebagai sarana untuk mempromosikan PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi
 - ii. Sebagai salah satu unsur dalam proses akuntansi yang berkaitan dengan penerapan teknologi digital dalam sistem keuangan dikantor.

1. 4 Metode Penulisan

1.4.1. Jenis Data dan Sumber Data

Untuk memperoleh data dan informasi dalam penelitian ini, pengumpulan data dilakukan berdasarkan:

1. Data primer, merupakan data yang diperoleh secara diam-diam tanpa menggunakan perantara, seperti aktivitas perusahaan, organisasi perusahaan dan dokumen pendukung lainnya.
2. Data sekunder, merupakan data yang diperoleh penulis melalui sumber lain seperti laporan, jurnal, buku, data statistik, arsip, atau situs resmi digunakan untuk mendukung, melengkapi, atau membandingkan data primer.

1.4.2. Metode Pengumpulan Data

Dalam menganalisis data dari penelitian ini yakni metode Kualitatif, maka pengumpulan data dilakukan berdasarkan:

1. Wawancara, yakni Mengumpulkan informasi dengan mengajukan pertanyaan yang mendalam tentang masalah tertentu. Penulis melakukan wawancara dengan pihak-pihak yang terkait di antaranya dengan karyawan dalam bidang SDM dan Umum, Bidang Keuangan, bidang layanan/penetapan klaim, dan bidang administrasi data peserta PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi.
2. Observasi (pengamatan secara langsung), yakni Metode observasi merupakan suatu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mengamati secara langsung objek, peristiwa, perilaku, atau fenomena tertentu, baik secara sistematis maupun tidak sistematis, untuk mengumpulkan data yang relevan dengan tujuan penelitian.

1.4.3. Metode Analisis Data

Laporan tugas akhir ini ditulis dengan menggunakan metode analisis deskriptif, yakni menjelaskan bagaimana Prosedur Penerapan Teknologi Digital dalam Pengelolaan Beban Operasional Keuangan Melalui Aplikasi SAP Pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang

Jambi. Metode deskriptif ini terdiri dari merumuskan dan menafsirkan teknik berbagai data yang sudah ada hasilnya, ia memberikan ilustrasi yang jelas tentang penelitian secara umum.

1. 5 Waktu dan Lokasi Magang

1.5.1. Waktu

Penulis melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini kurang lebih bulan dimulai pada tanggal 12 februari 2025 sampai dengan tanggal 11 april 2025.

1.5.2. Lokasi Magang

Berlokasi di salah satu perusahaan BUMN, yakni PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi, yang beralamat di JL. Slamet Riyadi-Broni, Jambi. PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi ini adalah perusahaan yang bergerak di bidang asuransi, Tabungan Hari Tua (THT), dan dana pensiun untuk Pegawai Negeri Sipil (PNS).

1. 6 Sistematika Penulisan

Tujuan dari penulisan laporan tugas ini bertujuan untuk membantu penulis dalam membuat dan memberikan analisis permasalahan agar lebih terarah dan tidak menyimpang dari pokok permasalahan. Untuk mempermudah penulisan laporan tugas ini, penulis menggunakan pendekatan sistematis yang terdiri dari 4 Bab, antara lain:

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini menjelaskan mengenai latar belakang, pokok masalah laporan, tujuan dan manfaat penulisan, metode penulisan, waktu dan tempat magang, dan sistematika penulisan laporan magang.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini penulis menguraikan serta menjelaskan tentang teori dan konsep yang digunakan mengenai Defenisi Akutansi Secara Umum, Sistem Keuangan,

Penerapan Teknologi Digital, Pengertian Aplikasi SAP (System Application and Product), serta Manfaat Aplikasi SAP (System Application and Product).

BAB III : PEMBAHASAN

Bab ini menguraikan tentang gambaran umum PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi yang meliputi sejarah berdirinya PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi, Visi dan Misi PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi, struktur organisasi serta fungsi masing-masing unit, dan membahas semua pokok permasalahan laporan yang menjadi jawaban atas rumusan masalah dan tujuan penulisan.

BAB IV : PENUTUP

Bab ini merupakan bagian penutup laporan yang menjelaskan tentang kesimpulan dan saran-saran yang merupakan pokok permasalahan utama dalam laporan ini.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2. 1 Defenisi Akuntansi Secara Umum

2.1.1. Pengertian Akuntansi

Secara umum pengertian akuntansi merupakan suatu proses pengumpulan, pembandingan, pengklasifikasian, pengaturan, dan analisis data yang dipertukarkan berbagai kegiatan yang berhubungan dengan uang sehingga informasi ini dapat digunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan. seseorang yang ahli di bidangnya dan dijadikan sebagai landasan untuk menetapkan suatu keputusan tertentu. Defenisi Akuntansi dapat diperoleh melalui dua cara: sudut pandang, yang meliputi pengertian sudut pandang yang digunakan dalam proses akuntansi dan pengertian sudut pandang yang digunakan dalam kegiatan itu sendiri.

Menurut jasa akuntansi, akuntansi bisa didefinisikan sebagai suatu jenis disiplin akademis atau kegiatan jasa yang memberikan informasi dan menyebarkan kegiatan suatu entitas atau transaksi yang bersifat keuangan (finansial). Informasi keuangan akuntansi adalah untuk :

- a. Membuat perencanaan yang efektif, melaksanakan pengawasan secara berkala, dan melaksanakan manajemen ekonomi yang baik.
- b. Bertanggung jawaban entitas kepada investor, kreditor, pemerintah, dan sebagainya.

Selain itu Akuntansi merupakan alat untuk menginformasikan kepada pelanggan tentang status suatu bisnis atau organisasi. Secara umum, akuntansi merupakan metode untuk mengumpulkan data ekonomi dan mengkomunikasikannya kepada individu dan organisasi penting. Untuk memperoleh informasi ekonomi, bisnis harus mengembangkan metode tertentu untuk mengumpulkan dan menganalisis data, serta metode untuk memperluas informasi, menganalisis dan menghasilkan transaksi, dan melakukan kegiatan

terkait keuangan sebelum merangkum hasilnya (AsranHsyah, G., Asmapane, S., 2017).

2.1.2. Pengertian Akuntansi Menurut Beberapa Ahli

Pengertian Akuntansi menurut beberapa ahli :

- a. Menurut American Institute of Certified Public Accountants (AICPA), akuntansi adalah suatu jenis penulisan, penyusunan, dan perancangan yang melibatkan metode tertentu dalam kegiatan moneter, transaksional, dan harian yang biasanya berdampak positif terhadap uang, termasuk menganalisis hasilnya. Dalam artikel tersebut, akuntansi adalah cara untuk meringkas, menjelaskan, dan mengilustrasikan transaksi yang kemudian dibahas dalam laporan keuangan.
- b. Menurut *American Accounting Association* (AAA), Definisi akuntansi adalah perubahan dalam lanskap ekonomi dan keuangan. Tujuan utama akuntansi itu sendiri adalah untuk melakukan penilaian berkala terhadap bisnis sehingga biaya dan hasilnya dapat terlihat.
- c. Menurut Suwardjono (2015:10) Akuntansi dapat diartikan sebagai suatu pendekatan tersendiri yang mengajarkan unit-unit kuantitatif keuangan organisasi dalam suatu lingkungan nasional tertentu dan penyebaran (pelaporan) informasi tersebut kepada organisasi-organisasi yang dianggap penting untuk dijadikan dasar dalam pengembangan suatu organisasi dalam pengambilan keputusan ekonomik.
- d. Menurut Walter (2012:3) pengertian akuntansi adalah sebagai berikut:
 “Akuntansi merupakan suatu sistem informasi yang memantau kegiatan usaha, mengolah data menjadi suatu laporan, dan mengkomunikasikan hasilnya kepada pihak yang akan mengambil keputusan, yang dapat memberikan dampak terhadap kegiatan usaha.”
- e. Menurut Rudianto (2010:10), “Akuntansi adalah proses pengumpulan, penganalisaan, analisis, penyajian dalam bentuk angka, penggolongan, penyajian, perbandingan, dan peringkasan aktivitas serta transaksi suatu bisnis dalam suatu bentuk informasi keuangan.”

- f. Menurut James M Reeve, dkk (2013:9) pengertian akuntansi adalah sebagai berikut : “Akuntansi adalah sebagai suatu sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas dan kondisi ekonomi perusahaan. selain itu akuntansi juga memberikan informasi untuk pihak lain yang berkepentingan dalam menilai kinerja perusahaan”.
- g. Menurut Warren, dkk (2014:3), “Akuntansi dapat didefinisikan sebagai sistem informasi yang menyediakan informasi kepada pemangku kepentingan penting mengenai kegiatan ekonomi dan operasi bisnis.”

2.2 Sistem Keuangan

Sistem keuangan adalah suatu sistem yang memfasilitasi aliran dana antara individu, perusahaan, lembaga, dan pemerintah. Sistem ini mempertahankan peran krusial dalam pembangunan ekonomi suatu negara karena menyediakan mekanisme yang efisien untuk pengumpulan dana, investasi, dan pengelolaan risiko. Secara umum, sistem keuangan melibatkan interaksi antara lembaga keuangan, pasar keuangan, instrumen keuangan, dan pengaturan atau kebijakan yang berlaku.

Dalam definisi lain, sistem keuangan sebagai kumpulan mekanisme dan lembaga yang memungkinkan terjadinya proses intermediasi keuangan, yaitu memindahkan dana dari unit yang memiliki kelebihan dana (surplus) ke unit yang membutuhkan dana (defisit) dengan cara yang efisien, aman, dan stabil.

A. Komponen Sistem Keuangan.

1. Lembaga Keuangan.

Menurut (Kementerian Keuangan, 2023) Mengatakan bahwa, Lembaga keuangan berfungsi sebagai perantara antara penabung dan peminjam. Lembaga-lembaga ini termasuk bank sentral, bank umum, lembaga pembiayaan, asuransi, dana pensiun, dan lembaga keuangan mikro. Mereka memberikan berbagai layanan, seperti pinjaman, simpanan, investasi, dan pengelolaan kekayaan.

2. Pasar Keuangan.

Pasar keuangan adalah tempat bertemunya penawaran dan permintaan dana. Jenis pasar keuangan meliputi:

- a) Pasar Uang: Tempat transaksi jangka pendek, seperti Sertifikat Bank Indonesia (SBI), surat berharga pasar uang (SBPU), dan deposito.
- b) Pasar Modal: Tempat transaksi jangka panjang seperti saham obligasi.

3. Instrumen Keuangan.

Instrumen ini berupa surat berharga yang diperjualbelikan di pasar keuangan, seperti saham, obligasi, sertifikat deposito, surat utang negara, dan lain-lain. Instrumen keuangan memudahkan mobilisasi dana dan diversifikasi risiko.

4. Regulator dan Pengawas.

Di Indonesia, sistem keuangan diawasi oleh lembaga-lembaga seperti:

- a) Bank Indonesia (BI): sebagai bank sentral yang menjaga kestabilan moneter.
- b) Otoritas Jasa Keuangan (OJK): mengawasi dan mengatur seluruh kegiatan di sektor jasa keuangan.
- c) Lembaga Penjamin Simpanan (LPS) bertanggung jawab untuk menjaga stabilitas sistem perbankan hingga tingkat baterai saat ini.

B. Fungsi Sistem Keuangan.

1. Mendistribusikan Dana.

Sistem keuangan memfasilitasi transfer dana dari unit surplus ke unit defisit. Ini penting untuk investasi dan konsumsi produktif di sektor riil.

2. Menciptakan Likuiditas.

Sistem keuangan menciptakan instrumen likuid yang memungkinkan pelaku ekonomi untuk mengelola aset dan kewajiban dengan efisien.

3. Menjaga Stabilitas Ekonomi.

Sistem keuangan yang sehat mampu menjaga kestabilan ekonomi melalui pengaturan suku bunga, kebijakan moneter, dan pengelolaan krisis.

4. Menekan Biaya Transaksi.

Lembaga dan pasar keuangan memfasilitasi transaksi keuangan dengan efisien, mengurangi biaya pencarian informasi dan transaksi.

5. Memfasilitasi Pengelolaan Risiko.

Berbagai instrumen keuangan memungkinkan pelaku ekonomi untuk meminimalkan risiko keuangan melalui diversifikasi dan lindung nilai (*hedging*). Dengan berpijak pada kebijakan transformasi ekonomi dan memperhitungkan Dengan mempertimbangkan berbagai risiko perekonomian global maupun potensi perekonomian nasional, pertumbuhan ekonomi diperkirakan mencapai 5,3% pada tahun 2023. Kinerja tersebut dimaksudkan bersifat inklusif dan memperhatikan sasaran indikator keadilan sosial. Dan berikut contoh penerapan sistem keuangan di Indonesia menurut (Pemerintahan, 2020).

1. Sektor Pemerintahan.

Dalam konteks pemerintahan, sistem keuangan diimplementasikan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Pemerintah mengelola pemasukan negara dari pajak, bea cukai, dan penerimaan negara bukan pajak (PNBP), lalu menyalurkannya untuk belanja negara seperti pembangunan infrastruktur, gaji pegawai, dan subsidi. Selain itu, pemerintah menerbitkan Surat Berharga Negara (SBN) sebagai instrumen keuangan untuk menutup defisit anggaran. Penerbitan SBN menjadi bagian dari sistem keuangan karena mempertemukan pemerintah (peminjam) dengan investor (penyimpan dana) melalui pasar modal.

2. Perusahaan dan Korporasi.

Perusahaan di Indonesia menggunakan sistem keuangan digital seperti SAP (*System Applications and Products*) untuk mengelola

transaksi, akuntansi, keuangan, dan pelaporan secara terintegrasi. Contohnya, PT TASPEN (Persero) telah menerapkan sistem keuangan berbasis SAP untuk mendukung transparansi dan efisiensi dalam pengelolaan dana pensiun.

3. Digitalisasi Sistem Keuangan.

Pemerintah dan swasta juga telah mengembangkan sistem keuangan digital seperti QRIS (*Quick Response Code Indonesian Standard*), *e-wallet* (OVO, DANA, GoPay), dan sistem pembayaran elektronik lainnya yang mempercepat transaksi keuangan serta meningkatkan inklusi keuangan masyarakat.

2.3 Penerapan Teknologi Digital

Teknologi digital adalah teknologi yang menggunakan sistem komputerisasi dan jaringan untuk memproses, menyimpan, dan menyampaikan informasi secara cepat dan efisien. Dalam konteks modern, teknologi digital mencakup perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*), jaringan internet, komputasi awan (*cloud computing*), hingga kecerdasan buatan (*Artificial Intelligence/AI*) dan *big data*.

a) Penerapan Teknologi Digital dalam Sistem Keuangan.

Dalam era transformasi digital, penerapan teknologi di bidang keuangan telah menjadi kebutuhan strategis untuk meningkatkan efisiensi, akurasi, dan transparansi. Teknologi digital memungkinkan otomatisasi berbagai proses keuangan, termasuk pencatatan, pelaporan, pembayaran, dan analisis data. Berikut beberapa bentuk penerapan teknologi digital:

1) Sistem ERP (*Enterprise Resource Planning*)

Aplikasi seperti SAP (*System Application and Product*) banyak digunakan oleh perusahaan dan instansi pemerintahan untuk mengelola keuangan, akuntansi, dan anggaran secara terintegrasi.

2) *E-Payment* dan *E-Budgeting*

Penggunaan sistem pembayaran elektronik, seperti *internet banking*, *mobile banking*, QRIS, dan dompet digital (*e-wallet*) telah

memudahkan transaksi tanpa uang tunai. Di sektor pemerintahan, sistem *e-budgeting* dan *e-planning* telah diterapkan untuk pengelolaan anggaran yang lebih transparan.

3) Big Data dan Analisis Keuangan.

Teknologi *big data* memungkinkan analisis keuangan secara *real-time*. Data transaksi yang besar dan kompleks dapat dianalisis untuk membantu pengambilan keputusan strategis secara cepat dan akurat.

4) *Blockchain*.

Teknologi *big data* memungkinkan analisis keuangan secara *real-time*. Data transaksi yang besar dan kompleks dapat dianalisis untuk membantu pengambilan keputusan strategis secara cepat dan akurat.

5) Aplikasi Keuangan Digital.

Perangkat lunak keuangan seperti *Accurate*, Jurnal, Zahir, dan sejenisnya juga digunakan oleh UMKM hingga perusahaan besar dalam mencatat dan mengelola laporan keuangan digital.

b) Contoh Penerapan di Indonesia.

1) PT. Taspen (Persero).

PT. Taspen telah mengimplementasikan sistem SAP ERP dalam pengelolaan laporan pertanggungjawaban keuangan. Melalui modul SAP FI (*Financial Accounting*), perusahaan dapat mengelola transaksi harian, pengeluaran, pencatatan jurnal, serta membuat laporan keuangan bulanan dan tahunan secara otomatis dan *real-time*. Penggunaan teknologi ini meningkatkan efisiensi kerja dan meminimalkan risiko kesalahan administrasi.

2) Pemerintah Daerah (Pemda).

Banyak pemerintah daerah telah menerapkan sistem e-SPM, SIPD, dan SIMDA Keuangan untuk pengelolaan keuangan daerah. Sistem ini terintegrasi dengan Kementerian Keuangan dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), sehingga meningkatkan keterbukaan dan pengawasan publik terhadap penggunaan anggaran.

3) Sektor Perbankan.

Bank-bank di Indonesia seperti BRI, BCA, dan Mandiri telah mengembangkan *mobile banking* dan *internet banking* untuk mendukung layanan keuangan digital. Mereka juga menerapkan teknologi *AI* dan *machine learning* untuk mendeteksi transaksi mencurigakan dan memberikan layanan nasabah berbasis *chatbot*.

2. 4 Pengertian Aplikasi SAP (*System Application and Product*)

System Application and Product (SAP) adalah perusahaan Jerman yang merupakan salah satu perusahaan perangkat lunak terbesar di Eropa. SAP diciptakan pada tahun 1972 oleh sekelompok kecil karyawan IBM di Mannheim, Jerman, dengan nama *Systemanalyse und Programmentwicklung* (Analisis Sistem dan Pengembangan Program). Perusahaan ini berlokasi di Walldorf, Jerman. Selama tahun 2005, perusahaan ini mempekerjakan 35.873 orang.

System Application and Product (SAP) adalah perangkat lunak yang digunakan oleh bisnis untuk meningkatkan integrasi proses bisnis. Tujuan sistem ini adalah untuk membantu perusahaan dalam menjalankan aktivitas operasionalnya dengan cara yang lebih efisien dan efektif. *Software Enterprise Resource Planning* (ERP), atau *System Application and Product* (SAP), adalah alat manajemen dan TI yang membantu bisnis merencanakan dan menjalankan banyak tugas harian.

System Application and Product (SAP) terdiri dari beberapa modul aplikasi yang memiliki kemampuan untuk memfasilitasi semua transaksi bisnis yang diperlukan dan memastikan bahwa setiap aplikasi bekerja sama atau terhubung dengan aplikasi lain, baik antar karyawan dalam satu departemen maupun antar departemen. Modul-modul ini dapat bekerja sama secara terintegrasi dan memiliki koneksi antara satu dengan yang lain (Halim et al., 2024).

Software Enterprise Resources Planning (ERP), atau *System Application and Product* (SAP), adalah solusi manajemen dan TI yang membantu bisnis dalam merencanakan dan melaksanakan tugas

operasional mereka dengan lebih efektif dan efisien. SAP terdiri dari beberapa modul aplikasi yang banyak memiliki kemampuan untuk menyederhanakan semua transaksi bisnis yang diperlukan dan tugas terkait pekerjaan dengan cara yang saling terkait. Setiap modul aplikasi SAP memiliki fungsi yang membantu pekerjaan, seperti yang dijelaskan sebelumnya, dan semuanya dapat bekerja sama dengan cara yang sepenuhnya terintegrasi satu sama lain.

Menurut (Halim et al., 2024) Mengatakan bahwa, *System Application and Products in Data Processing* merupakan perangkat lunak yang diciptakan di Jepang pada tahun 1972 oleh sekelompok kecil karyawan IBM. Secara umum, SAP memiliki tiga fungsi: fungsional (untuk menangani akuntansi, SDM, dan transaksi keuangan), ABA (untuk programmer), dan Basis (untuk pekerjaan administratif). Selain itu, SAP memiliki banyak modul, termasuk modul untuk penjualan dan distribusi (SD), akuntansi keuangan (FI), pengendalian (CO), manajemen material (MM), perencanaan produksi (PP), manajemen sumber daya manusia (HR), dan pemeliharaan pabrik (PM). Salah satu program ERP yang paling terkenal adalah SAP, yang digunakan oleh banyak perusahaan besar di seluruh dunia.

2. 5 Manfaat Aplikasi SAP (*System Application and Product*)

System Application and Product (SAP) adalah perangkat lunak yang digunakan oleh bisnis untuk meningkatkan integrasi proses bisnis. Tujuan sistem ini adalah untuk membantu perusahaan dalam menjalankan aktivitas operasionalnya dengan cara yang lebih efisien dan efektif. Software Enterprise Resource Planning (ERP), atau System Application and Product (SAP), adalah alat manajemen dan TI yang membantu bisnis merencanakan dan menjalankan banyak tugas harian.

SAP adalah solusi utama untuk menciptakan sistem yang efisien, otomatis, dan terstruktur dengan baik untuk operasi bisnis.

a. Integrasi Sistem dan Data

SAP menyatakan bahwa semua departemen dan fungsi bisnis terintegrasi ke dalam satu sistem. Hal ini mengurangi kelebihan informasi dan meningkatkan visibilitas data di antara unit kerja secara real time.

b. Efisien Operasional

Melalui standarisasi dan otomatisasi proses, SAP mengurangi waktu kerja, meminimalkan penundaan tugas, dan menurunkan biaya operasional.

c. Pengambilan Keputusan Berbasis Data

SAP menyediakan dasbor berdasarkan data waktu nyata dan fitur pelaporan yang membantu manajer membuat keputusan strategis dengan cepat dan akurat.

d. Transparansi dan Kepatuhan

SAP memfasilitasi kontrol internal dan eksternal yang lebih kuat. Semua transaksi terekam dan dapat diaudit, sehingga memudahkan kepatuhan terhadap regulasi dan standar industri.

e. Peningkatan Pelayanan Pelanggan

SAP memungkinkan penyediaan layanan yang lebih responsif, akurat, dan tepat waktu terkait kebutuhan pelanggan dengan menggunakan informasi pelanggan yang terpusat.

f. Fleksibilitas dan Skabilitas

SAP fleksibel dan dapat disesuaikan dengan ukuran dan kebutuhan bisnis apa pun, baik kecil, menengah, atau besar.

g. Penguatan Keamanan Data

Sistem SAP menerapkan sistem keamanan berlapis, seperti dokumentasi jejak audit dan kontrol akses berbasis peran, untuk mencegah kehilangan dan penyalahgunaan data.

h. Kolaborasi Antar Departemen

SAP memungkinkan penyelarasan departemen yang lebih baik dengan data yang konsisten, yang mempercepat proses kolaboratif dan mengurangi miskomunikasi.

i. Manajemen Rantai Pasok Lebih Baik

Fitur Manajemen Rantai Pasokan SAP memudahkan pendistribusian, penjualan, dan pembelian barang secara efisien dan terintegrasi.

j. Dukungan Transformasi Digital

SAP memfasilitasi digitalisasi melalui teknologi cloud, machine learning, dan integrasi IoT. Hal ini membuat bisnis lebih adaptif terhadap perubahan di pasar dan teknologi.

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Gambaran Umum Perusahaan

3.1.1. Sejarah PT. Taspen (Persero) KC Jambi

Nama lain dari PT. Taspen (Persero) adalah Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri. PT. Taspen (Persero), juga dikenal sebagai Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri, adalah suatu perusahaan dengan nama BUMN itu didirikan khusus untuk mengelola program jaminan sosial bagi Aparatur Sipil Negara (ASN), baik di tingkat pusat maupun daerah. Berikut adalah ringkasan sejarah berdirinya PT. Taspen: dengan awal berdiri PT. Taspen didirikan pada tanggal 17 April 1963 berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 1963. Awalnya, perusahaan ini bertugas untuk mengelola Program Tabungan Hari Tua (THT) dan Pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Pada tahun 1970, status PT. Taspen berubah menjadi Perseroan Terbatas (Persero) sesuai dengan ketentuan dalam UU No. 9 Tahun 1969, sehingga nama resminya menjadi PT. Taspen (Persero). Meskipun berbentuk perseroan, perusahaan ini tetap menjalankan fungsi sosial untuk kesejahteraan ASN. Seiring waktu, Taspen tidak hanya mengelola program THT dan pensiun, tetapi juga menambah program Asuransi Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM). Dalam beberapa tahun terakhir, PT. Taspen aktif melakukan transformasi digital, memperbaiki sistem pelayanan, dan mempermudah akses peserta melalui layanan berbasis aplikasi dan *website*. Hingga kini, PT. Taspen tetap menjadi lembaga utama dalam pengelolaan jaminan sosial untuk ASN, dan berperan penting dalam menjaga kesejahteraan pegawai negeri sejak masa aktif hingga pensiun. Sehingga PT. Sesuai dengan tuntunan pemerintah Indonesia dalam melaksanakan program sosial bagi warga negara, PT. Taspen (Persero) telah muncul sebagai bagian non-tradisional dari budaya Indonesia.

1. Tahun 1960

Menyelenggarakan Sidang Kesejahteraan Pegawai Negeri pada tanggal 25 sampai dengan 26 juli 1960, menghasilkan RI pertama No. 388/MP/1960 tanggal 25 Agustus 1960 yang antara lain menyatakan pentingnya koperasi sosial bagi Pegawai Negeri dan para anggotanya pada saat pengabdianya kepada negara.

2. Tahun 1963

Pada tanggal 17 April 1963, sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1963, Pemerintah membentuk Persahaan Asuransi Pegawai Negeri dan Negara Dana Tabungan (PN TASPEN). Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1963 tentang Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri memuat ketentuan mengenai penetapan Program Tabungan Hari Tua Pegawai Negeri.

3. Tahun 1970

Sejalan mengingat banyaknya pegawai negeri dan bertambahnya jangka waktu pelayanan, pada tanggal 18 November 1970, PT. Taspen (Persero) mengalami transformasi menjadi bisnis secara keseluruhan melalui Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor Kep.749/MK/IV/II/1970.

4. Tahun 1981

Selanjutnya perubahan status umum perusahaan menjadi Perseroan dilakukan berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 226 Tahun 1981 dan diatur dengan Akta Notaris Imas Fatimah No. 4 tanggal 4 Januari 1982, dengan nama PT. Taspen (Persero).

5. Tahun 1986-1990

Sebagai penyelenggara pembayaran pensiun, Taspen digambarkan sebagai:

- a. Berdasarkan temuan Menteri Keuangan No.822/KMK.03/1986 tanggal 22 September 1986 dan

Menteri Dalam Negeri No. 842.1-841 tanggal 13 Oktober, 1987, dan Menteri Dalam Negeri No. 842.1-841 tanggal 13 Oktober 1986, dengan proyek pertama di Bali, NTB, dan NTT.

- b. Pensiunnya Sumatera berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan No. 702/KMK.03/1987 tanggal 31 Oktober 1987, dan Menteri Dalam Negeri No. 842.1/1402/PUOD tanggal 14 November 1987.
- c. Pembayaran pensiun wilayah Jawa dan Madura berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan No. 812/KMK.03/1988 tanggal 27 September 1988, dan Menteri Dalam Negeri No. 842.1-755 tanggal 23 Agustus 1988.
- d. Pada tanggal 1 April 1990, sesuai dengan Menteri Keuangan Nomor. 79/KMK.03/1990, PT. Taspen (Persero) telah menyelesaikan pembayaran PNS secara nasional.

6. Tahun 2014

Penyertaan langsung di Bank Mandiri Taspen Pos merupakan hasil kerjasama antara Pos Indonesia, Bank Mandiri, dan Taspen.

7. Tahun 2015

Pada tanggal 16 September 2015, sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Peraturan Etika Kerja dan Peraturan Aparatur Sipil Negara, Nasional, TASPEN didirikan oleh pemerintah untuk melaksanakan Program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian bagi ASN & Pejabat Negara.

8. Tahun 2018-2020

- a. Hingga 31 Desember 2018, terdapat lima organisasi yang bekerja sama memanfaatkan *database* perusahaan sebagai sumber informasi ASN. Organisasi yang

bekerja sama dengan Taspen antara lain Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan Pegawai Negeri Sipil (BAPERTARUM), Dirjen Dukcapil Kementerian Dalam Negeri, Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia (ASABRI), dan Kementerian Perhubungan (KEMENHUB). Dalam konteks Mahkamah Agung, Kementerian Hukum dan HAM, Kementerian PANRB, Kementerian Perhubungan, dan Kementerian Sekretariat Negara telah dilakukan kajian kerjasama layanan berbasis elektronik untuk Aparatur Sipil Negara.

- b. Sistem Pembayaran Pensiun berbasis teknologi informasi yang disebut Digitalisasi Pelayanan Pembayaran Pensiun terdiri dari Taspen *Smortcard*, *e-Dapem* baru, dan telepon resmi.
- c. Tujuan dari Proyek Inovasi Taspen Pesona (Tanggap Andal Selamatkan Pensiunan dengan Pelayanan Bebas Corona) adalah untuk meningkatkan kualitas layanan bagi pengguna agar dapat diakses tepat waktu, aman, dan mudah, serta memungkinkan komunikasi tanpa gangguan dengan pengguna tanpa mengharuskan mereka keluar rumah sebagai sarana deteksi infeksi COVID-19 dengan mengurangi interaksi manusia ke manusia melalui digitalisasi.

9. Tahun 2021

- a. Implementasi dan optimalisasi TOOS sebagai one stop shop yang berani menjangkau seluruh wilayah Indonesia.
- b. PT Taspen (Persero) menjalin kerjasama dengan PT Mitsubishi Estate Co, salah satu perusahaan real estate terbesar di dunia, dan PT Benhil Property untuk mengembangkan Oasis Central Sudirman yang megah,

properti *One-stop-service* yang terletak di atas properti Taspen Group di Jenderal Sudirman di Jakarta Pusat.

10. Tahun 2024-sekarang

Taspen memperkenalkan aplikasi Andal by Taspen untuk memudahkan pengguna dalam mengakses berbagai layanan Taspen secara praktis dan efisien. Salah satu keunggulan Taspen adalah prosesnya. autentikasi yang lebih sederhana, di mana pengguna hanya perlu melakukan perekaman foto untuk memverifikasi identitasnya. Perlu dibangun kantor cabang, terutama di daerah atau provinsi yang jumlah penduduknya banyak di seluruh Indonesia. Pembangunan kantor cabang baru dilakukan secara bertahap selama empat tahun. Pertama, pada tahun 1987, PT. Taspen (Persero) mendirikan tiga kantor cabang di provinsi Bali, Barat, dan Timur. Pada tahun 1989, sejumlah kantor cabang dibangun untuk wilayah Sumatera. Pada tahun 1989 dibangun sejumlah cabang kantor di wilayah Sumatera. Tujuan tahap ketiga adalah menciptakan cabang kantor di seluruh Madura dan Pulau Jawa. Pada akhir tahun 1990an, PT. Taspen (Persero) sudah melakukan ekspansi ke wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku, Irian Jaya, dan Timor Timur. Bahasa Indonesia untuk keperluan pendirian cabang utama dan kantor cabang PT. Taspen (Persero) di wilayah Sumatera, maka dilakukan tata cara sebagai berikut sesuai dengan SK Nomor:49/SIR/SK/1987 tanggal 8 Agustus 1987 yang mengatur tentang pendirian cabang utama Taspen dan cabang beralamat sebagai berikut:

- a. Taspen Cabang Siantar dan Taspen Cabang Banda Aceh dikoordinasikan Taspen.
- b. PT. Taspen (Persero) merupakan cabang padang yang utama mengkoordinasikan Taspen.
- c. Taspen Cabang Pekanbaru, Taspen Cabang Bukit Tinggi, dan Cabang Jambi.

- d. Taspen Cabang Bengkulu dan Taspen Cabang Lampung dikoordinasikan oleh PT. Taspen (Persero) KC Jambi.

PT. Taspen (Persero) KC Jambi merupakan unit operasional regional dari PT. Taspen (Persero), Tabungan Hari Tua (THT), Pensiun, Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), dan Jaminan Kematian (JKM) adalah beberapa program sosial yang diawasi oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) melalui Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Dengan sejarah singkat yakni Kantor Cabang Jambi resmi beroperasi pada Januari 1988, awalnya berlokasi di Jl. Arief Rachman Hakim No.24, Jambi. Pada tahun 1989, kantor ini pindah ke gedung permanen dua lantai di Jl. Slamet Riyadi, Broni, Kota Jambi, yang diresmikan pada 5 November 1989 oleh Gubernur Jambi saat itu, H. Abdurrachman Sayoeti.

Organisasi yang berakar kuat di masyarakat, dan pengabdian bagi masyarakat umum, ini adalah salah satu faktor penting dalam masyarakat. Salah satu organisasi yang khusus menangani pembayaran Pegawai Negeri Sipil adalah PT. Taspen (Persero) KC Jambi. Cabang tipe C yang berada di bawah yurisdiksi PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Utama Medan adalah OPT Taspen (Persero) Provinsi Jambi. Pegawai PT. Taspen (Persero) KC Jambi terdiri dari satu pemerintah provinsi, dua pemerintah kota, dan sembilan kabupaten. Adapun Wilayah kerja tersebut adalah sebagai berikut:

1. Pemerintahan Provinsi Jambi
2. Pemerintahan Kota Jambi
3. Pemerintahan Kota Sungai Penuh
4. Pemerintahan Kabupaten Muara Jambi
5. Pemerintahan Kabupaten Batang Hari
6. Pemerintahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur
7. Pemerintahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat

8. Pemerintahan Kabupaten Sarolangun
9. Pemerintahan Kabupaten Tebo
10. Pemerintahan Kabupaten Bungo
11. Pemerintahan Kabupaten Merangin
12. Pemerintahan Kabupaten Kerinci

Sesuai dengan arahan Pemerintah Kepada PT. Taspen (Persero) KC Jambi untuk melaksanakan pembayaran pensiun bagi Pada tanggal 31 Oktober 1987, Pegawai Negeri Sipil Pusat Sumatera dibayar berdasarkan SK Menteri Keuangan No. 702/KMK.03/1987, dan pada tanggal 14 November 1987, Pegawai Negeri Sipil Daerah Otonom dibayar sesuai SK Mendagri No. 842.1-1402, Kantor Cabang PT. Taspen (persero). KC Jambi didirikan pada bulan Desember 1987 dengan mendirikan gedung tunggal yang berlokasi di Jl. Arief Rachman Hakim No.24 Jambi. Beroperasinya Kantor Cabang PT. Taspen (Persero) KC Jambi di Provinsi Jambi dimulai pada bulan Januari 1988.

Sebagai tindak lanjutnya, pembangunan dimulai pada tanggal 1 April 1989. Gedung Kantor yang tetap dan representatif merupakan salah satu sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menjamin keberhasilan usaha pelayanan. Demikian Gedung Kantor PT. Taspen (Persero) KC Jambi yang berlokasi di Jl. Slamet Riyadi diatas tanah, luasnya 1.700 M², dengan luas bangunan 1.055 M², dibangun dengan menggunakan ciri khas Daerah Jambi. Gedung Kantor PT. Taspen (Persero) KC Jambi didirikan pada tanggal 5 November 1995 oleh Gubernur Provinsi Jambi, H. Abdoerrachman Sayoeti, dan diawasi oleh Direktur Teknologi PT. Taspen (Persero) KC Jambi, H. Umaran Mansyur. Sampai saat ini sebagian besar masih terbuat dari megah (Handayani & Us, 2021)

3.1.2. Visi, Misi dan Tujuan PT. Taspen (Persero) KC Jambi

Dalam melakukan tugas dan fungsinya, PT. Taspen (Persero) KC Jambi mempunyai visi dan misi yang jelas dan terarah, yaitu:

a. Visi

Menjadi perusahaan yang terpercaya, unggul, dan berkelanjutan, Asuransi Sosial dan Dana Pensiun bertujuan untuk meningkatkan kedudukan ekonomi dan sosial Indonesia.

b. Misi

Transformasi Terwujudnya andal jasa dan investasi, serta kepemimpinan inovasi dalam dunia usaha dan transformasi digital, dengan dukungan sumber daya manusia yang ramah, kompeten, harmonis, berbakti, fleksibel, dan kooperatif.

c. Tujuan

PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Persero) atau dikenal dengan PT. Taspen (Persero) KC Jambi menyelenggarakan asuransi sosial bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang terdiri dari program Pensiun dan Tabungan Hari Tua (THT) dengan tujuan untuk meningkatkan keamanan Pegawai Negeri bagi pengguna Pensiunan.

3.1.3. Motto PT. Taspen (Persero) KC Jambi

PT. Taspen memiliki motto layanan yang disebut “5 tepat” dimana layanan tersebut harus tepat orang, tepat waktu, tepat jumlah, tepat tempat, tepat administrasi, sehingga tidak terjadi kesalahan dalam pemberian klaim kepada nasabah.

a. Tepat Orang

Klaim pembayaran kepada yang mempunyai identitas tunggal sesuai dengan dokumen kepesertaan yang sah.

b. Tepat waktu

Pengumpulan informasi dan pembayaran manfaat dilakukan dalam waktu yang ditentukan.

c. Tepat Jumlah

Pembayaran manfaat berdasarkan harga komponen dan koefisien yang telah ditetapkan sebelumnya tanpa potongan.

d. Tepat Tempat

Pembayaran Manfaat dilakukan di lokasi yang sesuai dengan permintaan klien.

e. Tepat Administrasi

Pengelolaan Dokumentasi kepesertaan dan pembayaran klaim didasarkan pada prinsip kemudahan, kecepatan, keakuratan, dan aksesibilitas. dipertanggungjawabkan.

3.1.4. Nilai-Nilai Perusahaan PT. Taspen (Persero) KC Jambi



Gambar 3.1 Nilai-Nilai Perusahaan

Sumber : PT. Taspen (Persero)

a. Amanah

Menggunakan amanah yang diberikan:

- a) Menjaga Janji dan Komitmen
- b) Menyadari tugas, tindakan, dan keputusan yang sedang dilakukan.
- c) Berpegang teguh pada prinsip etika dan moral

b. Kompeten

Sikap terus belajar dan mengembangkan keterampilan

- a) Meningkatkan kemampuan diri sendiri untuk menangani situasi yang terus berubah
- b) Membantu orang lain belajar
- c) Melaksanakan tugas dengan kualitas setinggi mungkin

c. Harmonis

Peduli saling dan menghargai perbedaan

- a) Menghargai setiap individu, apapun latar belakang mereka
- b) Suka membantu orang lain

- c) Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif
- d. Loyal

Mengenali dan menekankan pentingnya Bangsa dan Negara

 - a) Membantu karyawan, BUMN, pimpinan, dan negara
 - b) Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar
 - c) Patuh di sepanjang pimpinan tidak mematuhi hukum dan etika
- e. Adaptif

Selalu berinovasi dan sabar saat mengamati atau bahkan menanggapi perubahan

 - a) Cepat membantu Anda menjadi versi diri yang lebih baik
 - b) Selalu melakukan perbaikan sambil berpartisipasi dalam kemajuan teknologi
 - c) Proaktif Bertindak
- f. Kolaboratif

Menciptakan lingkungan kerja yang kolaboratif

 - a) Memberikan dorongan kepada berbagai organisasi untuk berkontribusi
 - b) Melanjutkan kerja sama untuk mencapai nilai tambah
 - c) Menyoroti penggunaan bebara[asumber daya untuk tujuan kolaboratif

3.1.5. Tujuan PT. Taspen (Persero) KC Jambi

Persero atau dikenal juga dengan sebutan PT. Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri, dikenal dengan PT. Taspen (Persero) KC Jambi menyelenggarakan asuransi sosial bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang terdiri dari Program Pensiun, Tabungan Hari Tua, Jaminan Kecelakaan Kerja, dan Jaminan Kematian dengan tujuan untuk meningkatkan keamanan Pegawai Negeri bagi pengguna pensiunan.

1. Menjamin kesejahteraan ASN dan Pejabat Negara

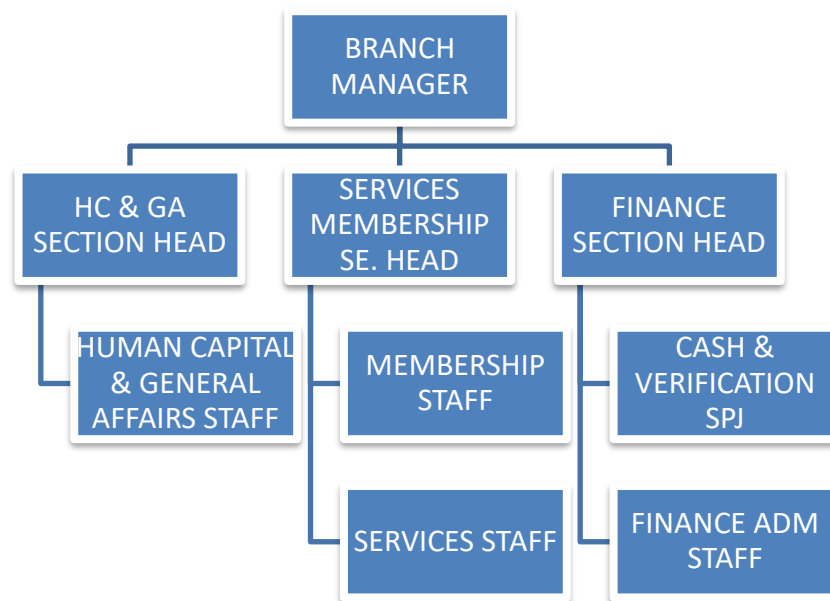
Guna memberikan dukungan finansial kepada ASN dan Pejabat Negara selama masa pensiun, PT. Taspen

menawarkan program Tabungan Hari Tua (THT) dan data pensiun.

2. Menjadi perusahaan unggul yang menyediakan asuransi sosial dan dana pensiun PT. Taspen berkomitmen menjadi perusahaan yang unggul dalam bidang asuransi sosial dan dana pensiun, masa pensiun.
3. Menyediakan layanan yang optimal
PT. Taspen berupaya memberikan pelayanan yang terbaik dan inovatif kepada seluruh peserta.
4. Menjaga kepercayaan nasabah
PT. Taspen selalu memprioritaskan kepercayaan nasabah dengan memberikan layanan yang berkualitas dan transparan.
5. Meningkatkan kedudukan ekonomi dan sosial Indonesia
PT. Taspen berupaya meningkatkan nilai ekonomi dan sosial Indonesia melalui program asuransi dan dana pensiun.
6. Mewujudkan manfaat yang optimal
PT. Taspen berupaya memberikan manfaat yang optimal bagi peserta program.

3.1.6. Struktur Organisasi PT. Taspen (Persero) KC Jambi

Struktur organisasi yang kokoh mendukung TASPEN agar dapat berfungsi secara efisien, produktif, dan berpegang teguh pada tujuan perseroan. Susunan kepengurusan PT. Taspen (Persero) KC Jambi dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.2 Struktur Organisasi PT. Taspen (Persero) KC Jambi
Sumber : observasi lapangan

PT. Taspen (Persero) KC Jambi di atas, berdasarkan struktur organisasinya mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut:

1. *Branch Manager/ Kepala Cabang*

- a. Menganalisis setiap kegiatan di Kantor Cabang sesuai dengan program kerja.
- b. Memberikan nasehat kepada orang yang berada dalam asuhannya yang merupakan tanggung jawab.
- c. Bertanggung jawab terhadap penyelesaian permasalahan dalam hal yang ini terkait dengan pertumbuhan perusahaan.
- d. Memiliki pendapat yang kuat tentang operasi bisnis kecil dan unit kerja.

2. *Human Capital and General Affairs Section Head/ Kepala Bagian Umum dan SDM*

- a. Dapat memperhatikan hal-hal berikut: pelaksanaan, pelatihan, dan peningkatan mutu pegawai di lingkungan kerja sekitar; kegiatan bidang personalia dan umum.
- b. Mengelola kegiatan kesekretariatan, kehumasan dan keamanan, pendidikan, kearsipan, dan latihan non-kedinasan.

- c. Mengelola informasi atau publikasi mengenai PT. Taspen (Persero) Jambi.
- d. Mengkoordinasi dan mengevaluasi pengelolaan fasilitas-fasilitas kerja.
- e. Melengkapi dokumentasi untuk setiap aktivitas sistem mutu yang telah diselesaikan.

3. *Services Membership Section Head/Kepala Bagian Layanan dan Kepesertaan*

- a. Menganalisis pengajuan kebenaran klaim manfaat program Taspen.
- b. Menetapkan besaran klaim manfaat program Taspen.
- c. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan seksi penetapan klaim.
- d. Memperhatikan peningkatan kualitas layanan yang diberikan kepada klien.
- e. Mengkoordinasi kegiatan pengadministrasian dan pemeliharaan data peserta program Taspen.
- f. Menetapkan besarnya tagihan premi peserta program Taspen.
- g. Menganalisa dan mengendalikan data peserta program Taspen.
- h. Bertanggung jawab atas Terselenggaranya kegiatan seksi administrasi serta pemasaran.

4. *Finance Section Head/ Kepala Bagian Keuangan*

- a. Merencanakan dan mengendalikan anggaran kantor cabang.
- b. Merencanakan dan mengkoordinasi penyelenggaraan fungsi-fungsi keuangan kantor cabang.
- c. Menyelenggarakan kegiatan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan kantor cabang.
- d. Melakukan pelayanan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan memverifikasi dan melaporkan kepada manajemen kantor cabang.

5. *Cash & Verification SPJ/ Kas dan Verifikasi SPJ*

- a. Kas Data yang disediakan untuk menungjang aktivitas sehari-hari, seperti transportasi, konsumsi, dan penginapan.
- b. Surat pertanggungjawaban, atau SPJ laporan penggunaan dana yang dijelaskan menggunakan pengeluaran.
- c. Verifikasi SPJ Pemeriksaan dokumen SPJ untuk memastikan data yang digunakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan standar etika.
- d. Mencegah kesalahan, merujuk dana, dan memastikan terjemahan yang akurat dan efisien.

6. *Finance Administration Staff/ Staff Administrasi Keuangan*

- a. Menyelenggarakan administrasi aktiva tetap kantor cabang.
- b. Menyiapkan laporan keuangan dan laporan manajemen keuangan.
- c. Melaksanakan rekonsiliasi dengan baik dan pengecekan terhadap catatan pembukuan program taspen.
- d. Mengkaji dan menganalisis Laporan Keuangan Kantor Cabang.

3.1.7. Makna Logo Perusahaan PT. Taspen (Persero) KC Jambi



Gambar 3.3 Bentuk Lambang PT. Taspen (Persero)
Sumber : PT. Taspen (Persero)

Kini PT. Taspen (Persero) memiliki logo yang menggambarkan peringatan malam berwarna biru bersama dengan logo tunas daun. Desain logo baru ini bukan sekadar versi sederhana yang masing-masing memiliki gaya dan komposisi yang unik.

a. Tunas Daun Taspen



Gambar 3.4 Tunas Daun Taspen
Sumber : PT. Taspen (Persero)

Taspen mengakar dengan tegas, sedangkan tunas yang berkembang adalah pohon yang kuat. Daun yang menghadap ke atas untuk "bergerak naik" melambangkan Visi Taspen. Berdasarkan ilustrasi di atas, perusahaan merupakan asuransi dan dana pensiun yang dapat meningkatkan kualitas hidup para pensiunan serta meningkatkan kedudukan ekonomi dan sosial Indonesia.

b. Tulisan



Gambar 3.5 Tulisan
Sumber : PT. Taspen (Persero)

Tulisan taspen yang menggunakan huruf kecil mencerminkan sifat yang bersahaja dan ramah. Makna ini menggambarkan karyawan yang dapat bersahabat dan turut melayani nasabah serta mitra bank dengan baik.

c. Tagline Andal Melayani



Gambar 3.6 Tagline Andal Melayani
Sumber : PT. Taspen (Persero)

PT. Taspen (Persero) memiliki tagline "Andal Melayani". Tagline ini menunjukkan bahwa pelayanan yang diberikan oleh Taspen kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah pelayanan yang terbaik dan dapat dipercaya.

d. Warna

- a) Biru danau melambangkan kreativitas
- b) Biru malam melambangkan nilai dasar keahlian.
- c) Kuning butterscotch melambangkan jaminan atau kepastian.
- d) Kuning medali melambangkan akuntabilitas.

3.2 Pembahasan Masalah

3.2.1 Layanan Terintegrasi Teknologi Digital Dalam Pengelolaan Beban Operasional Keuangan Melalui Aplikasi Sap Pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi.

Berikut layanan yang terintegrasi Teknologi Digital dalam Pengelolaan Beban Operasional Keuangan Melalui Aplikasi SAP Pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi:

Pengelolaan Beban Operasional Keuangan dalam SAP *Finance* (FI) dan *Controlling* (CO) merupakan proses integral yang bertujuan untuk mencatat, mengelola, dan menganalisis seluruh biaya yang timbul dari aktivitas operasional perusahaan secara efisien dan terstruktur. Dalam modul SAP *Finance* (FI), beban operasional dicatat secara akuntansi untuk keperluan pelaporan eksternal seperti laporan laba rugi dan neraca. Setiap transaksi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran – seperti gaji, sewa, utilitas, dan pemeliharaan – dicatat dalam buku besar (*General Ledger*) menggunakan akun-akun tertentu yang telah ditentukan. Modul FI juga terintegrasi dengan modul lain seperti *Accounts Payable* (AP), sehingga setiap pengeluaran yang berasal dari vendor akan secara otomatis tercatat sebagai beban dalam sistem. Pengelolaan ini memastikan bahwa setiap beban dicatat secara *real-time* dan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku. Pengelolaan beban operasional keuangan dalam sistem SAP merupakan fondasi penting dalam menjaga efisiensi, akurasi, dan transparansi proses keuangan suatu organisasi. Modul SAP *Finance* (FI) bertugas mencatat seluruh transaksi keuangan yang berdampak pada laporan keuangan eksternal seperti neraca dan laporan laba rugi. Beban operasional seperti gaji karyawan, biaya sewa, listrik, perawatan mesin, dan pengeluaran lainnya diklasifikasikan ke dalam akun-akun di *General Ledger* (G/L). Setiap kali terjadi transaksi pembebanan biaya—baik dari proses procurement (pembelian barang

dan jasa) maupun pencatatan manual—data tersebut diposting ke dalam akun G/L terkait melalui dokumen keuangan (*financial document*). Misalnya, ketika ada faktur dari vendor terkait biaya listrik, sistem mencatatnya melalui *Accounts Payable (AP)*, dan beban ini masuk ke akun G/L "Biaya Listrik". Di saat bersamaan, beban ini juga mengalir ke *modul Controlling (CO)* untuk dianalisis secara internal.

Sementara itu, modul SAP *Controlling (CO)* lebih berfokus pada pelaporan dan pengendalian biaya internal. Modul ini memungkinkan perusahaan untuk melakukan pemetaan beban berdasarkan pusat biaya (*cost center*), pusat laba (*profit center*), atau pesanan internal (*internal order*), sehingga setiap biaya dapat ditelusuri hingga ke unit organisasi atau aktivitas tertentu. CO juga memungkinkan alokasi dan distribusi beban melalui fitur seperti *assessment* dan *distribution*, serta memungkinkan perencanaan dan pembandingan anggaran dengan realisasi secara berkala. Melalui integrasi antara FI dan CO, setiap transaksi beban tidak hanya dicatat untuk kepentingan pelaporan eksternal, tetapi juga untuk mendukung manajemen dalam membuat keputusan strategis yang berbasis data.

Modul *Controlling (CO)* dirancang untuk mendukung pengambilan keputusan manajerial dengan mengelola dan mengalokasikan biaya operasional secara rinci. Ketika beban dicatat di FI, sistem secara otomatis mentransfer informasi tersebut ke CO melalui integrasi data. Di sini, beban dikaitkan dengan *Cost Object* seperti *Cost Center*, *Internal Order*, atau *Project*. Sebagai contoh, biaya listrik dari G/L akan dialokasikan ke *cost center* "Departemen Produksi", sehingga manajemen dapat menganalisis efisiensi biaya berdasarkan unit kerja. Mekanisme ini dikenal sebagai *real-time integration* antara FI dan CO. Selain itu, dalam CO terdapat fitur *Primary Cost Posting*, yaitu biaya yang berasal langsung dari modul FI, dan *Secondary Cost Posting*, yaitu biaya yang dihasilkan dari

distribusi atau alokasi biaya antar *cost object* dalam CO sendiri (misalnya melalui *assessment*, *distribution*, atau *settlement*).

Seluruh beban ini kemudian dapat dimonitor dan dianalisis melalui laporan-laporan CO seperti *Cost Center Report* (*S_ALR_87013611*) atau *Profitability Analysis (CO-PA)*. Perusahaan juga dapat melakukan perencanaan biaya (*Planning*) di awal periode, dan membandingkan hasil aktual (*Actual*) terhadap anggaran untuk mengontrol deviasi atau penyimpangan biaya. Selain itu, beban operasional juga dapat dikelola melalui *internal order* apabila berkaitan dengan proyek atau kegiatan tertentu yang memerlukan pelacakan biaya spesifik, seperti pelatihan karyawan atau pengadaan *event* perusahaan.

Secara teknis, proses ini dimulai dengan pengaturan master data yang meliputi akun G/L, *cost center*, *internal order*, dan struktur organisasi perusahaan. Kemudian dilanjutkan dengan konfigurasi integrasi antara FI dan CO agar setiap posting beban secara otomatis masuk ke kedua modul. Dalam praktiknya, pengguna melakukan input transaksi seperti vendor *invoice*, *journal entry*, atau asset *depreciation*, lalu sistem SAP secara otomatis memecah dan mencatat data ke akun G/L dan objek CO yang relevan. Di akhir periode, perusahaan dapat melakukan proses *period-end closing activities* seperti alokasi biaya, perhitungan akrual, dan rekonsiliasi data antara FI dan CO.

Dengan adanya mekanisme ini, SAP tidak hanya membantu perusahaan dalam memenuhi kebutuhan pelaporan eksternal yang sesuai dengan standar akuntansi, tetapi juga menyediakan alat kontrol internal yang kuat untuk memastikan pengelolaan beban operasional berjalan optimal, efisien, dan dapat ditelusuri secara rinci.

Dalam pengelolaan beban operasional keuangan ini terdapat beberapa layanan yang terintegrasi dengan aplikasi SAP:

1. Laporan Pertanggungjawaban

Laporan Pertanggungjawaban di PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang (KC) Jambi adalah dokumen resmi yang berisi penjelasan, rincian, dan bukti pelaksanaan kegiatan atau penggunaan anggaran oleh kantor cabang kepada kantor pusat sebagai bentuk akuntabilitas dan transparansi dalam menjalankan tugas operasional dan keuangan.

a. Uang Muka Kerja (UMK).

Berikut prosedur pengajuan dan Pembayaran UMK di PT.Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi:

1) Perencanaan Anggaran UMK

- a) UMK direncanakan dalam anggaran tahunan (RKA – Rencana Kerja dan Anggaran).
- b) Ditentukan berdasarkan jumlah pegawai, ketentuan peraturan perusahaan, dan regulasi yang berlaku (misal dari Kemenkeu atau Permen BUMN).

2) Pengajuan Permintaan Pembayaran UMK.

- a) Unit kerja terkait mengisi formulir permintaan pembayaran UMK.
- b) Dokumen pendukung dilampirkan, seperti: Daftar Normatif Pegawai Penerima UMK, Rekapitulasi Kehadiran atau Daftar Hadir, Bukti Perhitungan (berapa hari kerja $\times$ tarif UMK perhari), Lembar Pengantar Transaksi (LPT).

3) Verifikasi Internal.

- a) Bagian keuangan melakukan verifikasi dokumen: mengecek kesesuaian data, memastikan tidak terjadi duplikasi pembayaran, memastikan bahwa pegawai berhak menerima UMK.

4) Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM)

- a) Setelah verifikasi, dibuat Surat Perintah Membayar (SPM) oleh unit keuangan.

- b) SPM ditandatangani oleh pejabat berwenang.
- 5) Input ke Sistem Aplikasi SAP.
 - a) Data pembayaran UMK diinput ke dalam Aplikasi SAP, modul FI (*Financial Accounting*).
 - b) Input mencakup data pegawai, jumlah UMK, serta kode akun biaya.
- 6) Penerbitan SP2D Internal.
 - a) Sistem mengeluarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) internal.
 - b) Dana ditransfer dari rekening instansi ke rekening pegawai atau melalui bendahara pengeluaran.
- 7) Pelaporan dan Arsip.
 - a) Seluruh dokumen pengeluaran disimpan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.
 - b) Dilaporkan dalam laporan keuangan bulanan dan tahunan.

b. Lembar Pengantar Transaksi (LPT).

Berikut prosedur pengajuan dan Pembayaran LPK di PT.Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi:

- 1) Pembuatan LPT oleh Pemohon
 - a) Unit kerja yang membutuhkan transaksi keuangan membuat Lembar Pengantar Transaksi (LPT).
 - b) Informasi yang diisi dalam LPT: Nomor LPT (berurutan & unik), tanggal pengajuan, nama kegiatan/transaksi, jenis pengeluaran (UMK, ATK, dinas luar, dll), jumlah dana yangdiminta, kode akun/anggaran, penanggung jawab kegiatan, tujuan pembayaran (nama penerima dan rekening).
- 2) Melampirkan Dokumen Pendukung
 - a) SPT (Surat Perintah Tugas) atau surat kegiatan.
 - b) Daftar Hadir, jika UMK

- c) Rekap kehadiran, jika UMK
 - d) Faktur/Invoice (jika pembelian barang/jasa).
 - e) Dokumen pendukung lainnya sesuai transaksi.
- 3) Verifikasi dan Paraf Berjenjang
- a) Setelah dibuat, LPT diserahkan ke bagian keuangan.
 - b) LPT diverifikasi oleh: Pejabat teknis (misal: kepala subbagian), bendahara atau staff keuangan, PPK (Pejabat Pembuat Komitmen), bila diperlukan.
 - c) Setelah lolos verifikasi, diberi paraf dan tanda tangan.
- 4) Input ke Sistem SAP
- a) Setelah disetujui, bagian keuangan melakukan input data LPT ke dalam SAP untuk diperoleh pembayarannya.
 - b) Modul yang digunakan: SAP FI (Financial Accounting) atau SAP MM (Material Management), tergantung jenis transaksi.
- 5) Pencarian Dana.
- a) Dana akan ditransfer langsung ke rekening penerima sesuai isi LPT atau dicairkan melalui bendahara pengeluaran.
- 6) Arsip dan Pelaporan.
- a) LPT dan dokumen pendukungnya diarsipkan secara fisik dan digital.
 - b) Menjadi bagian dari laporan keuangan bulanan dan pertanggungjawaban.

Berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan, penulis memperoleh pemahaman bahwa penggunaan SAP (*System Application and Product*) dalam sistem keuangan PT. Taspen (Persero) KC Jambi sangat berperan penting dalam mendukung digitalisasi proses kerja. Berikut beberapa poin pembahasan penting:

1. Integrasi Data Keuangan yang Efisien

SAP (*System Application and Product*) mengintegrasikan seluruh data keuangan dalam satu sistem terpusat. Hal ini memudahkan bagian keuangan dalam mengakses, memproses, dan memantau transaksi keuangan secara *real-time*, sehingga mencegah terjadinya duplikasi data atau inkonsistensi antar divisi (Satria & Fatmawati, 2023).

2. Peningkatan Efisiensi dan Akurasi

Dengan sistem digital, proses pencatatan dan pelaporan menjadi lebih cepat, akurat, dan terdokumentasi dengan baik. Kesalahan manusia (*human error*) dapat diminimalkan melalui fitur validasi otomatis yang ada di dalam aplikasi SAP (*System Application and Product*).

3. Keamanan dan Transparansi Sistem

Setiap aktivitas atau transaksi dalam aplikasi SAP (*System Application and Product*) tercatat secara otomatis dan dapat ditelusuri (*audit trail*), sehingga menjamin transparansi serta keamanan data dalam sistem keuangan.

4. Kendala yang dihadapi

Selama proses pengamatan, penulis juga menemukan beberapa kendala seperti:

- a. Terbatasnya pemahaman SDM terhadap modul-modul tertentu di SAP.
- b. Ketergantungan tinggi terhadap koneksi internet dan kondisi *server*.
- c. Waktu adaptasi sistem yang cukup lama bagi pegawai yang sebelumnya terbiasa dengan sistem manual.

5. Solusi dan Rekomendasi

Untuk mengoptimalkan penerapan aplikasi SAP (*System Application and Product*), PT. Taspen KC Jambi dapat mempertimbangkan hal berikut:

- a. Melaksanakan pelatihan rutin bagi pegawai dalam mengoperasikan SAP.
- b. Menyediakan tim IT yang responsif terhadap gangguan sistem.

Melakukan evaluasi berkala terhadap efisiensi sistem digital dan kebutuhan upgrade modul SAP.

3.2.2 Prosedur Penerapan Teknologi Digital Dalam Pengelolaan Beban Operasional Keuangan Melalui Aplikasi SAP Pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi.

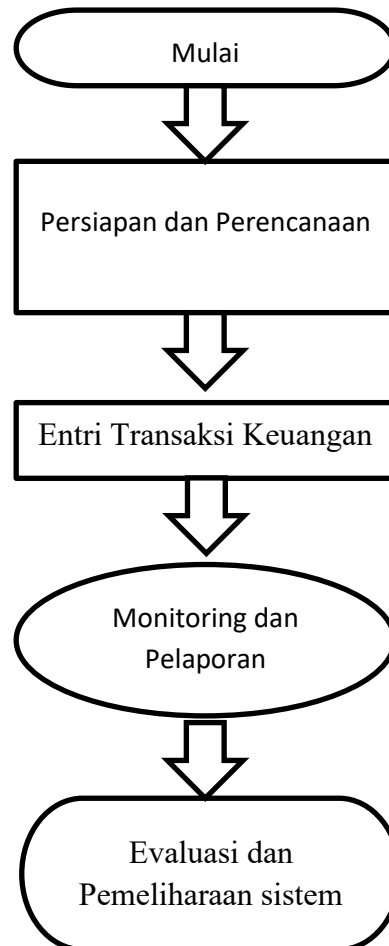
PT. Taspen (Persero), sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang asuransi sosial bagi ASN dan pejabat negara, memerlukan sistem keuangan yang terintegrasi, akuntabel, efisien, dan transparan. Menurut (Halim et al., 2024) dalam (Belet, E.T. & Purcarea A.A. (2017) Mengatakan bahwa, *System Application and Products in Data Processing* merupakan perangkat lunak yang diciptakan di Jepang pada tahun 1972 oleh sekelompok kecil karyawan IBM. Secara umum, SAP memiliki tiga fungsi: fungsional (untuk menangani akuntansi, SDM, dan transaksi keuangan), ABA (untuk programmer), dan Basis (untuk pekerjaan administratif). Selain itu, SAP memiliki banyak modul, termasuk modul untuk penjualan dan distribusi (SD), akuntansi keuangan (FI), pengendalian (CO), manajemen material (MM), perencanaan produksi (PP), manajemen sumber daya manusia (HR), dan pemeliharaan pabrik (PM). Salah satu program ERP yang paling terkenal adalah SAP, yang digunakan oleh banyak perusahaan besar di seluruh dunia. Untuk itu, perusahaan mengimplementasikan SAP sebagai sistem *Enterprise Resource Planning* (ERP) untuk mengelola keuangan dan operasionalnya secara digital. Berikut bentuk aplikasi SAP yakni:



Gambar 3.7 Logo Aplikasi (*System Application and Product*)

Sumber : observasi lapangan

Untuk itu berikut penjelasan singkat mengenai prosedur penerapan teknologi digital berbasis aplikasi SAP (*System Application and Product*).



Gambar 3.8 Bagan Alur Prosedur Penerapan SAP
Sumber : observasi lapangan

A. Persiapan dan Perencanaan

1. Identifikasi kebutuhan sistem keuangan KC Jambi.
2. Pelatihan dan sosialisasi kepada staf keuangan tentang penggunaan
3. Penyesuaian struktur organisasi dan penentuan *user access level*.

B. Entri Transaksi Keuangan

1. Pengguna menginput transaksi ke dalam sistem SAP sesuai kategori (penerimaan, pengeluaran, pembelian aset, dan lain sebagainya).

2. Transaksi akan terotomatisasi ke buku bekas dan laporan keuangan lainnya.
3. Validasi dilakukan oleh pejabat berwenang sebelum disimpan secara permanen (posting).

C. Monitoring dan Pelaporan

1. SAP secara *real-time* menyajikan laporan keuangan seperti neraca, laporan laba rugi, arus kas, dan lain sebagainya.
2. Data keuangan dapat dimonitor oleh manajemen di KC Jambi dan kantor pusat.
3. Sistem juga menyediakan *audit trail* untuk penelusuran historis transaksi.

D. Evaluasi dan Pemeliharaan Sistem

1. Dilakukan evaluasi berkala terhadap performa sistem dan *user experience*.
2. Tim IT dan SAP *Support* akan memperbaiki bug dan mengupdate sistem jika diperlukan.
3. Terdapat prosedur *backup* dan pemulihan data secara berkala untuk menjaga keamanan informasi keuangan.

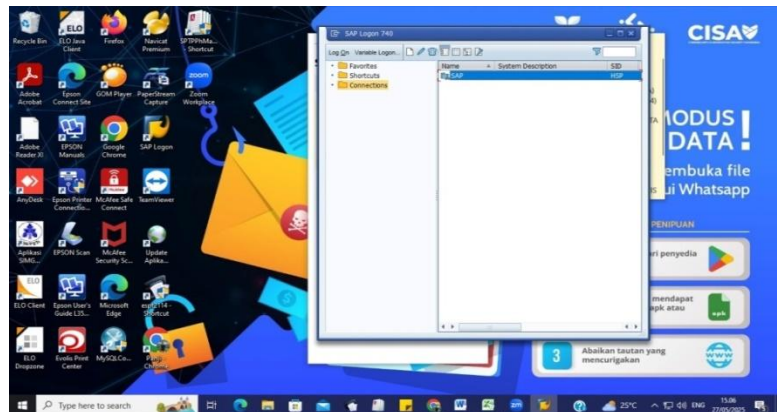
Berikut ini merupakan salah satu implementasi penggunaan aplikasi SAP di PT. Taspen KC Jambi guna mengelola keuangan di kantor:

1. Laporan Pertanggungjawaban

Laporan Pertanggungjawaban di PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang (KC) Jambi adalah dokumen resmi yang berisi penjelasan, rincian, dan bukti pelaksanaan kegiatan atau penggunaan anggaran oleh kantor cabang kepada kantor pusat sebagai bentuk akuntabilitas dan transparansi dalam menjalankan tugas operasional dan keuangan.

a. Uang Muka Kerja (UMK).

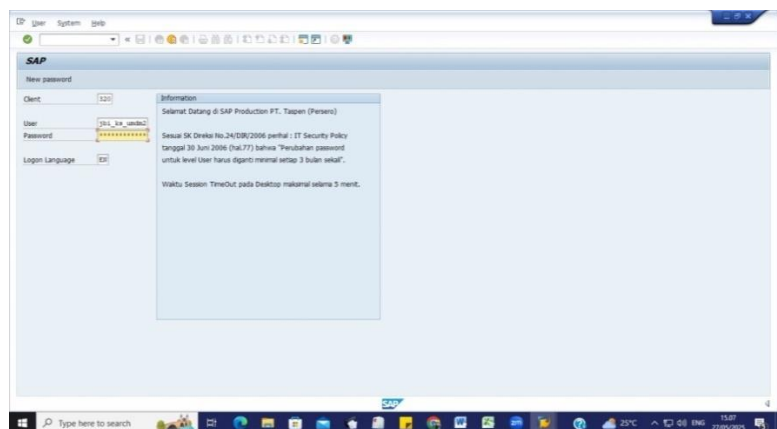
1) Tampilan Beranda Aplikasi SAP.



Gambar 3.9 Tampilan Beranda Aplikasi SAP

Sumber : observasi lapangan

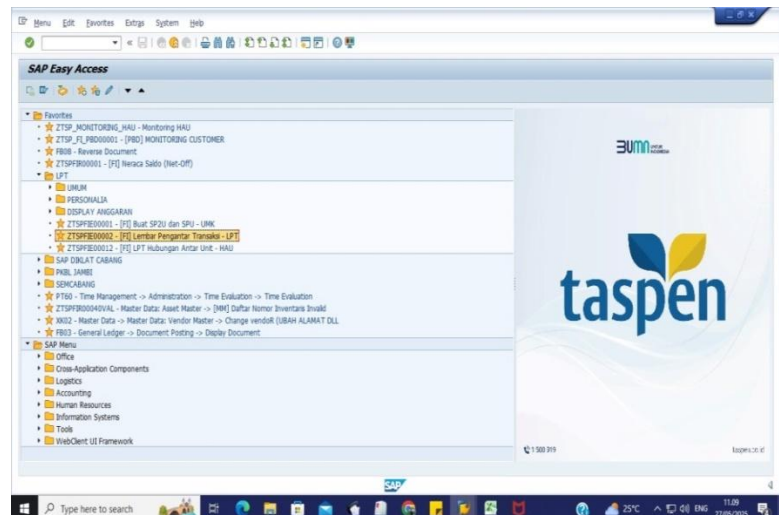
2) Lalu Masukkan *user* dan *password*



Gambar 3.10 User dan Password SAP

sumber : observasi lapangan

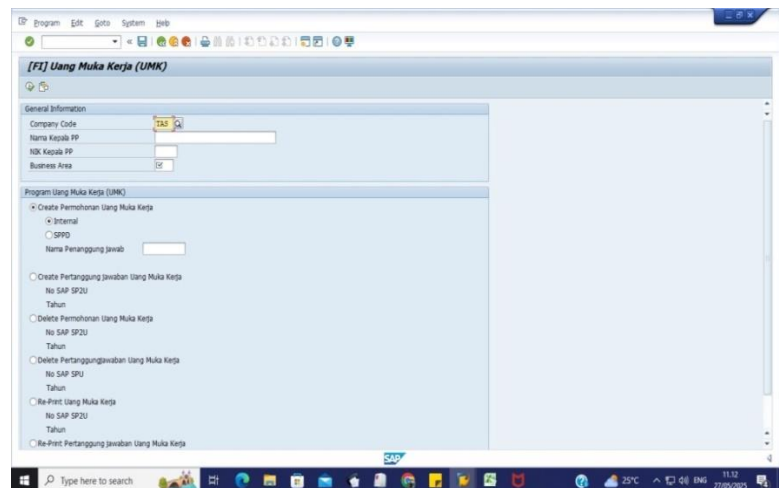
3) Tampilan beranda, apabila sudah mengisi *user* dan *password*, lalu akan muncul berbagai menu untuk pembukuan sesuai dengan alur keuangan, lalu klik *Display Anggaran* untuk membuat Uang Muka Kerja (UMK).



Gambar 3.11 SAP Easy Access

sumber : observasi lapangan

- 4) Tampilan menu (FI) Uang Muka Kerja (UMK), disini akan diisi yang pertama *General Information* dimana ada *Company Code*, Nama Kepala PP, NIK, dan *Business Area*, selanjutnya ada program Uang Muka Kerja (UMK) dimana ada pengisian *Create Permohonan Uang Muka Kerja*, dan nama penanggung jawab.

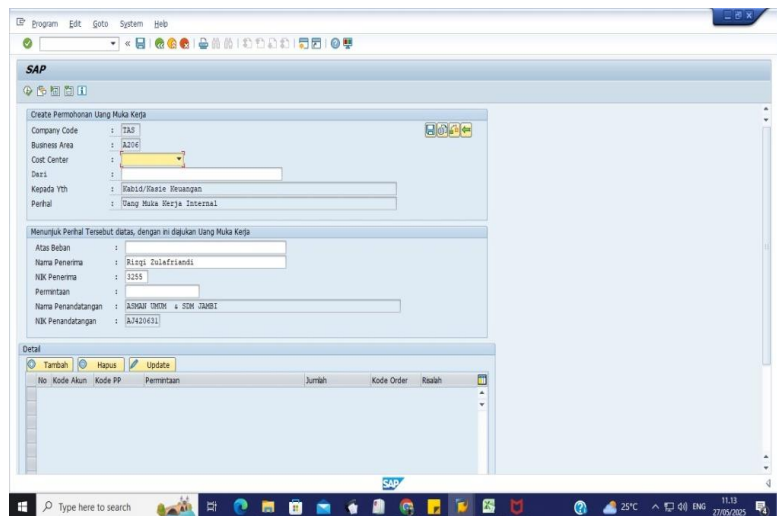


Gambar 3.12 Tampilan Menu (FI) Uang Muka Kerja (UMK)

Sumber : observasi lapangan

- 5) Tampilan selanjutnya perihal pengajuan Uang Muka Kerja, disini yang diisi yaitu atas beban, nama penerima, Nik, Permintaan, Nama Penandatanganan,

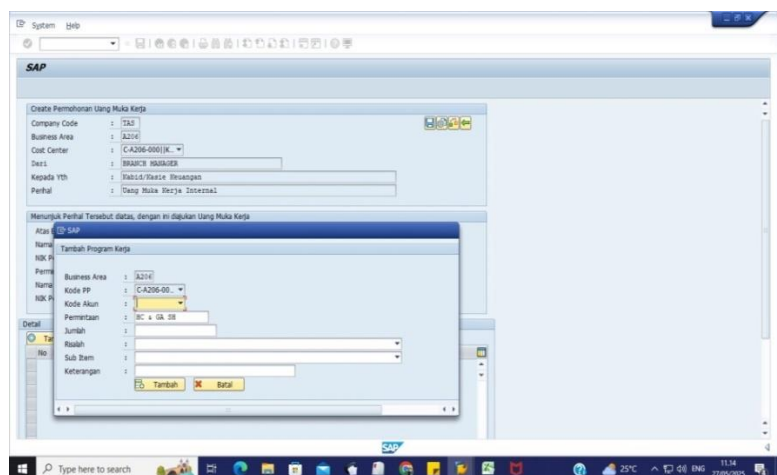
dan juga NIK Penandatanganan dan selanjutnya ada pilihan tanda tambah disebelah kiri bagian bawah.



Gambar 3.13 Pengajuan Uang Muka Kerja

Sumber : observasi lapangan

- 6) Setelah itu mengklik dua kali pada tabel jurnal yang sudah dibuat dan akan berpindah ke tampilan tambah program kerja untuk mengisi sesuai dengan data berkas yang tersedia, dan terakhir setelah semuanya terisi lalu klik tanda di sebelah kanan atas ada tombol Pengecekan Data, *Review*, dan juga *Save*.



Gambar 3.14 Tampilan Penambahan Data Program Kerja

Sumber : observasi lapangan

7) Berikut tampilan dokumen yang sudah selesai diinput.

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG MUKA KERJA (SP2U)
Nomor SP2U/SAP : 2025-000013 / 300093761

Dari : **BRANCH MANAGER**
 Kepada Yth : **Kabid/Kasir Keuangan**
 Perihal : **Gang Muka Kerja Internal**

Menunjuk perihal tersebut di atas, dengan ini diajukan uang muka kerja sebesar Rp. 20.000.000 uang muka tersebut sebagai Anggaran pada pusat pertanggung jawaban **UMK DEMIAYAN OPERASIONAL** dengan Akun sebagai berikut:

No.	Kode Akun	Kode PP	Pernyataan	Jumlah	Bisalah
1.	612403103	C-AKUS-100	RG 8 0M PP	1.000.000	AIR MINUM KARYAWAN D
2.	612403103	C-AKUS-100	RG 8 0M PP	2.500.000	PERLENGKAPAN RUMAH T
3.	612408101	C-AKUS-100	RG 8 0M PP	1.000.000	PEMELIHARAAN KECIL/R
4.	612408101	C-AKUS-100	RG 8 0M PP	4.000.000	KEBERSIHAN DAN PENGH
5.	612408102	C-AKUS-100	RG 8 0M PP	2.000.000	KEBERHASILAN DAN PENGH
6.	612408102	C-AKUS-100	RG 8 0M PP	3.000.000	PEMELIHARAAN KECIL/R
7.	612412101	C-AKUS-100	RG 8 0M PP	4.000.000	JAMUAN RAPAT INTERNAL
8.	612412101	C-AKUS-100	RG 8 0M PP	2.000.000	BHM KENDARAAN KUDA 4
9.	612412101	C-AKUS-100	RG 8 0M PP	300.000	STUDI PASS DAN KAY
10.				0	
Jumlah				20.000.000	

Kami bertanggung jawab mutlak sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan pengeluaran/transaksi ini.

Gang Muka Kerja ini akan kami pertanggung jawabkan sesuai dengan ketentuan yang terdapat pada keputusan Direksi Nomor : SK-60/DIR/2009.

Mohon uang muka tersebut diterimakan kepada: **RIZQI SULAFRIANDI - NIK 3255**

Demikian, atas perhatian dan Kerja samanya diucapkan terima kasih.

Jambi , 26.05.2025

Mengetahui:
 Kepala Pusat Pertanggungjawaban

Rizqi Sulafriandi
 NIK: 3255

CATUR HERNANDEZ
 NIK: 2994

Gambar 3.15 Dokumen yang telah diinput

Sumber : observasi lapangan

8) Jurnal Permintaan Pembayaran Uang Muka Kerja (UMK) di PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi.

No	Tanggal	Kode Akun	Keterangan	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
1.	26/05/2025	612403103	Air minum Karyawan D	1.000.000	-
2.	26/05/2025	612403103	Perlengkapan Rumah T	2.500.000	-
3.	26/05/2025	612408101	Pemeliharaan Kecil/R (1)	1.000.000	-
4.	26/05/2025	612408101	Kebersihan dan Pengh (1)	4.000.000	-
5.	26/05/2025	612408102	Keberhasilan dan Pengh (2)	2.000.000	-
6.	26/05/2025	612408102	Pemeliharaan Kecil/R (2)	3.000.000	-
7.	26/05/2025	612412101	Jamuan Rapat Internal	4.000.000	-

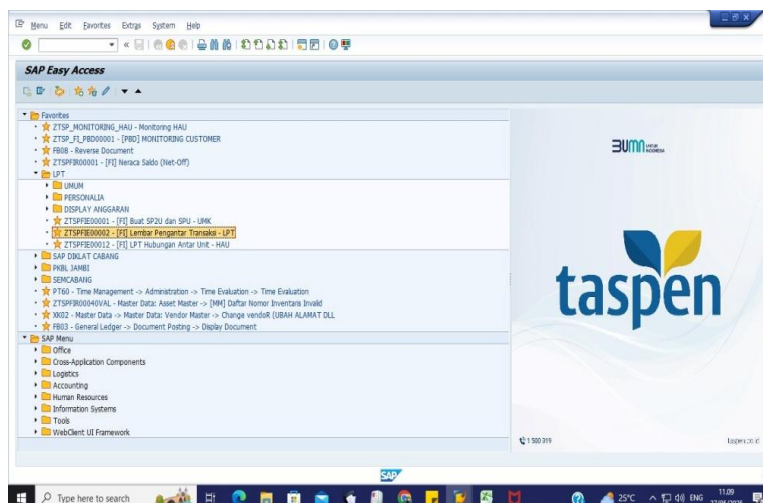
8.	26/05/2025	612414101	BBM Kendaraan Roda 4	2.000.000	-
9.	26/05/2025	612414101	E-Toll Pas dan Biaya Tol	500.000	-
			Uang Muka Kerja (UMK)	-	20.000.000

Tabel 3.1 Jurnal Permintaan Pembayaran Uang Muka
Sumber : observasi lapangan

b. Lembar Pengantar Transaksi (LPT).

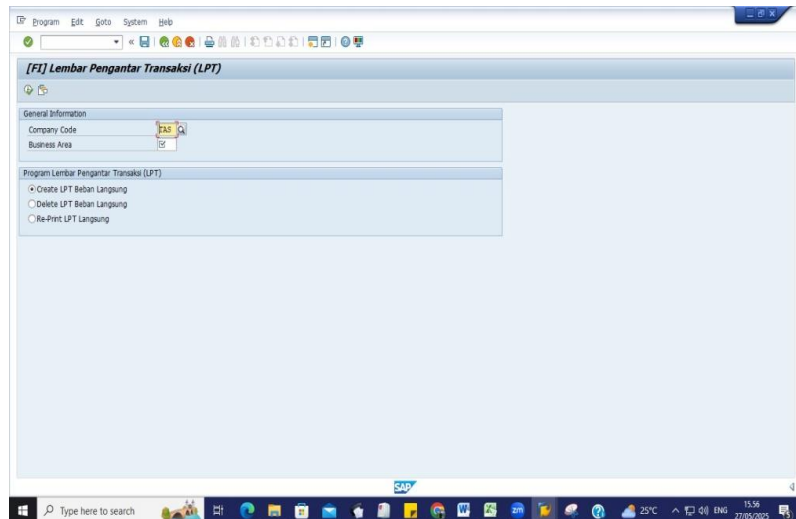
Lembar Pengantar Transaksi (LPT) adalah dokumen pendukung administratif yang digunakan untuk mengajukan, merekap, dan menginformasikan rincian suatu transaksi keuangan secara formal kepada pihak yang berwenang (biasanya bagian keuangan atau akuntansi), sebelum transaksi tersebut diproses atau dicatat dalam sistem. Berikut prosedur perekapan menggunakan aplikasi SAP:

- 1) Tampilan beranda, apabila sudah mengisi *user* dan *password*, lalu akan muncul berbagai menu untuk pembukuan sesuai dengan alur keuangan, lalu klik *Display Anggaran* untuk membuat Lembar Pengantar Transaksi (LPT).



Gambar 3.16 SAP Easy Access
Sumber : observasi lapangan

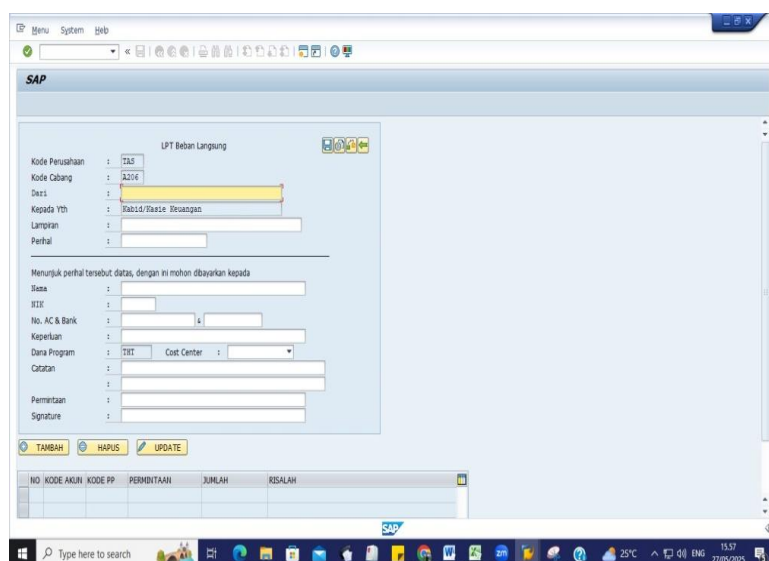
- 2) Tampilan menu (FI) Lembar Pengantar Transaksi (LPT), disini akan diisi yang pertama *General Information* dimana ada *Company Code*, dan *Business Area*, selanjutnya ada program Lembar Pengantar Transaksi (LPT) dimana ada pengisian *Create LPT Beban Langsung*.



Gambar 3.17 Tampilan Menu [FI] Lembar Pengantar Transaksi [LPT]

Sumber : observasi lapangan

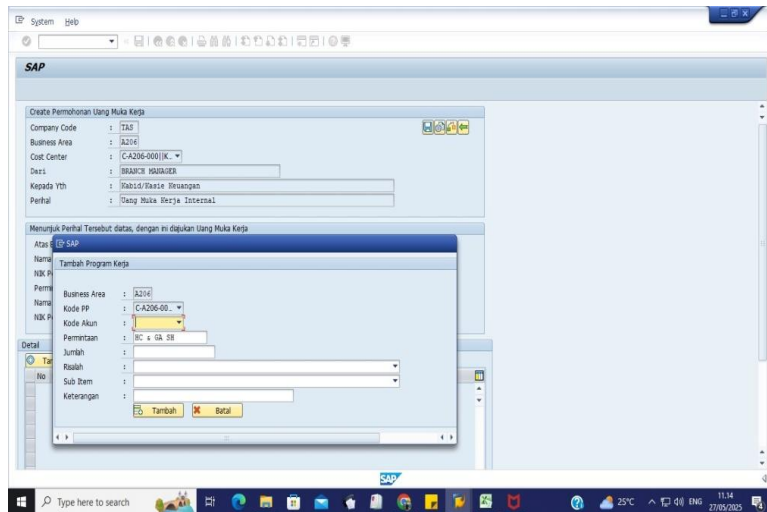
- 3) Tampilan selanjutnya dimana sebelumnya telah mengklik *Create LPT Beban Langsung*, disini yang harus diisi yaitu Kode Perusahaan sampai *Signature*, dan selanjutnya ada pilihan tanda tambah disebelah kiri bagian bawah.



Gambar 3.18 Pengajuan Lembar Pengantar Transaksi [LPT]

Sumber : observasi lapangan

- 4) Setelah itu mengklik dua kali pada tabel jurnal yang sudah dibuat dan akan berpindah ke tampilan tambah program kerja untuk mengisi sesuai dengan data berkas yang tersedia, dan terakhir setelah semuanya terisi lalu klik tanda di sebelah kanan atas ada tombol Pengecekan Data, *Review*, dan juga *Save*.



Gambar 3.19 Tampilan Penambahan Data Program Kerja

Sumber : observasi lapangan

- 5) Berikut tampilan dokumen yang sudah selesai diinput.

LEMBAR PENGANTAR TRANSAKSI (LPT)
Nomor LPT/SAF : 2025-00110 / 410007246

Dari : **BRANCH MANAGER**
 Kepada Yth : **Rabid/Kasir Keuangan**
 Lampiran : **NOTA, BUKITANGL**
 Perihal : **PERMOHONAN PENGANTARAN**

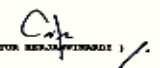
Merujuk perihal tersebut di atas, dengan ini mohon dibayarkan kepada **BIGGE SULAPRIANDI** NIB: 3125 NOMOR: 123604553994 BANK: MANDIRI untuk keperluan **PENGANTARAN BIAYA NON INK RC JANGKE** sebesar Rp. 582.500 atas beban dana program **TKT** Adapun rincian pembayaran atas pengantaran tersebut adalah sebagai berikut:

No	Kode Akun	Kode PP	Perkiraan	Jumlah	Rincian
1	612403103	C-A206-000	HC & GA SH	185.800	PERLENGKAPAN RUMAH T
2	612403103	C-A206-000	HC & GA SH	75.800	PERLENGKAPAN RUMAH T
3	612403103	C-A206-000	HC & GA SH	150.600	PERLENGKAPAN RUMAH T
4	612403103	C-A206-000	HC & GA SH	20.800	PERLENGKAPAN RUMAH T
5	612403104	C-A206-000	HC & GA SH	114.300	PENGANTARAN RUTIN A
6	612403103	C-A206-000	HC & GA SH	50.000	SERVICE RUTIN DAN PW
7	221100107	C-A206-000	HC & GA SH	4.625	PPH 21 - PENGANTARAN
8	221100107		HC & GA SH	1.875	PPH 21 - PENGANTARAN
9	221100107		HC & GA SH	3.750	PPH 21 - PENGANTARAN
10	221100107		HC & GA SH	500	PPH 21 - PENGANTARAN
11	221100107		HC & GA SH	1.250	PPH 21 - PENGANTARAN
12				0	
13				0	
14				0	
15				0	
Jumlah				582.500	

Terbilang : **LIMA RATUS DELAPAN PULUH DUA RIBU LIMA RATUS RUPIAH**

Catatan : **PENGANTARAN BIAYA NON INK RC JANGKE**

Kami bertanggung jawab mutlak sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan pengelompokan/transaksi ini. Demikian, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Jabat. 27 Mei 2025
 BRANCH MANAGER

 (CATUR SULAPRIANDI)

Gambar 5.20 Dokumen yang telah diinput

Sumber : observasi lapangan

6) Jurnal Umum Penggantian Biaya Non UMK di PT. Taspen
(Persero) Kantor Cabang Jambi.

No	Tanggal	Kode Akun	Keterangan	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
1.	27/05/2025	612403103	Pembelian perlengkapan rumah tangga	185.000	-
2.	27/05/2025	612403103	Permbelian perlengkapan rumah tangga	75.000	-
3.	27/05/2025	612403103	Pembelian perlengkapan rumah tangga	20.000	-
4.	27/05/2025	612403103	Pembelian perlengkapan rumah tangga	11.500	-
5.	27/05/2025	612408104	Pembelian perlengkapan rumah tangga	24.000	-
6.	27/05/2025	612408103	Pemeliharaan Kecil/R (2)	50.000	-
7.	27/05/2025	221100107	Service rutin dan perawatan kendaraan	4.625	-
8.	27/05/2025	221100107	Pembuatan surat- PPH 21	1.875	-
9.	27/05/2025	221100107	Pembuatan surat- PPH 21	1.250	-
10.	27/05/2025	221100107	Biaya laminating- PPH 21	500	-
11.	27/05/2025	221100107	Biaya tambal ban- PPH 21	1.250	-
12.	27/05/2025		Kas/Bank	-	582.500

Tabel 3.2 Jurnal Umum Penggantian Biaya Non UMK
Sumber : observasi lapangan

3.3 Hambatan dan Solusi

3.3.1 Hambatan Pada Penerapan Teknologi Digital dalam Pengelolaan Beban Operasional Keuangan Melalui Aplikasi SAP Pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi.

1. Keterbatasan Infrastruktur TI Lokal.

Di banyak wilayah, hambatan signifikan terhadap implementasi SAP adalah kurangnya infrastruktur teknologi yang memadai. Karena kurangnya perangkat lunak akuntansi yang terintegrasi dengan standar SAP, banyak lembaga terus menggunakan sistem pencatatan manual. Laju digitalisasi pencatatan dan pelaporan keuangan pemerintah semakin diperlambat oleh pelatihan yang tidak memadai dalam penggunaan sistem digital dan kurangnya dana untuk akuisisi teknologi Menurut (Maret et al., 2025). Beberapa karyawan di Jambi menyebutkan bahwa jaringan internet kantor yang tidak stabil berdampak langsung ke akses SAP, terutama saat proses posting transaksi besar atau saat *backup*. Serta *server* lokal yang belum optimal sering menyebabkan *loading* lambat dan ketergantungan pada replikasi data ke pusat.

2. Keterbatasan Kompetensi SDM SAP.

Masih banyak pengguna di cabang masih berstatus “pemula” (awam terhadap modul FI/CO SAP). Dan minimnya modul pelatihan lanjutan yang diselenggarakan secara lokal menyebabkan pemahaman mendalam hanya di pusat, bukan di cabang.

3. Resistensi terhadap Perubahan Proses Manual.

Khususnya bagi kantor kecil yang memiliki sedikit akses ke bantuan teknis, peraturan SAP terkadang dianggap terlalu rumit dan sulit dipahami. Ketidakkonsistenan dalam pelaporan keuangan antar lembaga juga merupakan akibat dari perbedaan dalam cara aturan akuntansi ditafsirkan. Organisasi pemerintah juga mengalami kesulitan untuk memodifikasi sistem pelaporan mereka agar memenuhi kriteria yang sesuai karena peraturan yang selalu berubah. Karyawan yang terbiasa input manual lewat *Excel*, jurnal

fisik, dan *approval* kertas sulit beralih ke sistem otomatis. Mereka menganggap SAP kompleks dan “memaksa”, sehingga terkadang takut melakukan kesalahan atau enggan mencoba fitur baru.

4. Integrasi Data antara SAP dan Sistem Lama.

Cabang Jambi masih menggunakan beberapa sistem lokal (untuk pajak daerah, penggajian manual, DLL). Integrasi dengan SAP penuh masih sporadis, menyebabkan *double entry* dan perbedaan *timestamp* data.

5. Biaya dan Waktu Untuk *Debugging* dan Dukungan Teknis.

Saat terjadi *error* (misalnya modifikasi jurnal terbalik), *support* lokal terbatas dan konsultan pusat baru bisa datang setelah beberapa hari.

3.3.2 Solusi pada penerapan Teknologi Digital dalam Pengelolaan Beban Operasional Keuangan Melalui Aplikasi SAP Pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi.

1. Perbaikan Infrastruktur & Akses SAP Optimal.

Upaya penting lainnya untuk meningkatkan efektivitas penerapan SAP adalah melalui penggunaan teknologi digital. Sistem informasi akuntansi berbasis teknologi dapat mempermudah pencatatan, pelaporan, dan penyajian keuangan, yang mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dan meningkatkan transparansi. Telah dibuktikan bahwa sejumlah pemerintah daerah dapat meningkatkan efisiensi administrasi keuangan mereka dengan menerapkan metode berbasis teknologi. Untuk memfasilitasi penggunaan teknologi dalam pencatatan dan pelaporan keuangan, pemerintah pusat harus mempromosikan digitalisasi sistem akuntansi di semua lembaga pemerintah, baik di tingkat nasional maupun daerah, dan menyediakan infrastruktur yang diperlukan. Instalasi VPN *dedicated* dengan jalur internet cadangan agar akses SAP tetap stabil. Serta evaluasi dan *upgrade hardware* cabang

(misalnya *server on-premise* atau kecilkan *dependency local*) sebagai *buffer* sebelum sinkronisasi pusat.

2. Pelatihan Bertahap dan Lokal.

Agar aparaturnya negara lebih cakap dalam menerapkan SAP, pemerintah harus menyediakan berbagai program pelatihan dan sertifikasi akuntansi pemerintah. Pemberian insentif kepada staf yang memiliki sertifikasi akuntansi juga dapat mendorong mereka untuk meningkatkan keahlian mereka di bidang ini. Pegawai pemerintah dapat memperoleh manfaat dari pendidikan berkelanjutan melalui kerja sama dengan lembaga akademis dan asosiasi profesi. Melakukan dan menyelenggarakan *workshop* lanjutan di Jambi, dipandu *key users* dari pusat secara berkelanjutan. Dan membuat modul *e-learning* lokal dan sertifikasi internal modul FI/CO khusus cabang, untuk meningkatkan kapasitas teknis karyawan.

3. *Change Management* dan Pendampingan *Real Time*.

Inovasi lain yang dapat digunakan adalah pembuatan aplikasi digital yang memungkinkan pemantauan data keuangan pemerintah secara real-time. Dengan sistem ini, proses audit dan pengawasan dapat dilakukan lebih efisien, sehingga dapat mengidentifikasi inkonsistensi atau kemungkinan kesalahan dalam laporan keuangan dengan lebih cepat. Penerapan metode ini juga dapat mempercepat proses pelaporan kepada pihak terkait dan meningkatkan efisiensi penyusunan laporan keuangan. Melakukan sesi “*coaching on the job*” di awal penggunaan SAP, langsung mendampingi saat input transaksi. Serta menggunakan pendekatan *buddy system*: pengguna senior dari cabang lain membimbing pengguna baru di Jambi.

4. Dukungan Teknis 24/7 untuk Cabang.

Menyiapkan “*on-call support*” nasional yang bisa ditangani via sesi video/*remote desktop* saat terjadi *error* kritis. Serta, data base “kesalahan umum” (*knowledge base*) yang berisi solusi cepat untuk kasus di lokasi.

5. Integrasi Sistem yang Dikelola Mandiri.

Membuat konektor *middleware* ringan untuk sinkronisasi antara sistem lokal dan SAP. Serta melakukan *workshop* data mapping untuk tim TI Jambi agar dapat membuat dan memelihara script integrasi dasar sesuai kebutuhan lokal.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Penerapan teknologi digital dalam Pengelolaan Beban Operasional keuangan Melalui Aplikasi SAP Pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabnag Jambi merupakan langkah strategis dalam meningkatkan efisiensi, transparansi, dan integrasi proses keuangan. Melalui prosedur yang terstruktur mulai dari identifikasi kebutuhan, instalasi sistem, pelatihan SDM, hingga evaluasi berkala aplikasi *System Application and Product* (SAP) berhasil digunakan untuk mengelola laporan keuangan, anggaran, serta layanan administratif secara real-time dan terpusat. Meskipun demikian, penerapan ini menghadapi berbagai hambatan, seperti keterbatasan infrastruktur TI, kurangnya tenaga ahli SAP di tingkat cabang, resistensi terhadap perubahan dari sistem manual ke digital, serta kendala integrasi dengan sistem lama. Untuk mengatasi hambatan tersebut, PT. Taspen Jambi melakukan sejumlah solusi, antara lain peningkatan jaringan dan perangkat, pelatihan SDM secara berkelanjutan, pendampingan teknis saat proses transisi, serta penyediaan dukungan teknis dari pusat. Dengan strategi tersebut, penerapan SAP diharapkan mampu menjadi fondasi kuat bagi transformasi digital yang berkelanjutan, sekaligus mendukung pengelolaan keuangan yang lebih akurat, cepat, dan profesional di lingkungan PT. Taspen.

4.2 Saran

Sebagai langkah strategis dalam memperkuat tata kelola keuangan yang modern dan akuntabel, PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi disarankan untuk terus mengembangkan kualitas penerapan teknologi digital melalui aplikasi *System Application and Product* (SAP) secara menyeluruh dan berkelanjutan. Prosedur implementasi yang telah dilakukan perlu didukung oleh perencanaan pelatihan sumber daya

manusia yang lebih intensif, khususnya pada penguasaan modul SAP yang relevan dengan keuangan dan operasional. Selain itu, perlu adanya peningkatan infrastruktur digital, termasuk kestabilan jaringan dan perangkat keras, agar sistem dapat berjalan tanpa hambatan teknis yang mengganggu proses keuangan. Integrasi layanan juga perlu diperluas agar seluruh aktivitas operasional, mulai dari pencatatan transaksi, pelaporan keuangan, hingga analisis anggaran, dapat dilakukan secara real-time dan lintas departemen. Dalam menghadapi hambatan seperti resistensi pegawai dan keterbatasan teknis, manajemen sebaiknya menerapkan pendekatan *change management* yang humanis serta menyediakan sistem dukungan teknis yang cepat dan responsif, baik melalui tenaga ahli internal maupun eksternal. Dengan strategi tersebut, SAP tidak hanya menjadi alat bantu digital, tetapi juga pendorong transformasi kinerja keuangan yang lebih efektif, efisien, dan terintegrasi di seluruh unit kerja PT. Taspen, khususnya di wilayah Jambi.

DAFTAR PUSTAKA

- asranHsyah, G., Asmapane, S., D. F. (2017). Analisis perlakuan akuntansi aset tetap dan pengaruhnya terhadap laporan keuangan Analysis of the accounting treatment of fixed assets and their effects on the financial statements. *Kinerja*, 14(1), 33.
- Fitriyana. (2018). Analisis Prosedur Akuntansi Keuangan Daerah Dalam Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Menurut Perspektif Syariah Pada Pemerintah Kabupaten Bengkalis. *JAS (Jurnal Akuntansi Syariah)*, 2(1), 106–141.
- Halim, M. M., Hanny J. Posumah, & Very Y. Londa. (2024). Evaluasi Penerapan System Application and Product Dalam Pengelolaan BarangPersediaan Pada PT Angkasa Pura I Cabang Bandar Udara Sam Ratulangi Manado. *Jurnal Administrasi Publik*, x(1), 75–78.
file:///C:/Users/HUAWEI/AppData/Local/Microsoft/Windows/INetCache/IE/P6HGERST/JAP_2024_1_Marlin+M.+Halim[1].pdf
- PT. TASPEN (persero). Cabang Jambidi <https://www.taspen.co.id>
- Handayani, A. S. A., & Us, K. A. (2021). Kepuasan Dan Kenyamanan Nasabah Terhadap Pelayanan Yang Diberikan Oleh Pt Taspen (Persero) Jambi. *Transekonomika: Akuntansi, Bisnis Dan Keuangan*, 3(2), 7.
- Kementerian Keuangan. (2023). Informasi APBN 2023 Peningkatan Produktivitas untuk Transformasi Ekonomi yang Inklusif dan Berkelanjutan. In *Media Kementian Keuangan*. <https://media.kemenkeu.go.id/getmedia/6439fa59-b28e-412d-adf5-e02fdd9e7f68/Informasi-APBN-TA-2023.pdf?ext=.pdf>
- Maret, N., Yulianti, J., Sitanggang, B., Tohang, L. B., Simatupang, Y., Ps, I., Baru, K., Percut, K., Tuan, S., Deli, K., & Utara, S. (2025). *Hambatan dan Inovasi Dalam Implementasi Standar Akuntansi Pemerintahan Terhadap Laporan Keuangan Universitas Negeri Medan Universitas Negeri Medan*. 2(2), 791–793.
- Pemerintahan, K. S. A. (2020). Standar Akuntansi Pemerintahan. In *Komite Standar Akuntansi Pemerintahan*. <https://www.jurnal.id/id/blog/standar-akuntansi-pemerintahan-dalam-akuntansi-pemerintah-adalah/>
- Satria, M., & Fatmawati, A. P. (2023). Analisis Penerapan Enterprise Resource Planning Berbasis SAP Dalam Meningkatkan Kualitas Sistem Informasi Akuntansi Pada PT ABC. *Land Journal*, 4(2), 108–123. <https://doi.org/10.47491/landjournal.v4i1.2915>
- Yustika, D. (2022). Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Atas Pendapatan Jasa Pengiriman Barang (Studi Kasus Pada PT. Sri Putra Rukun Sentosa Tahun 2020). *SINDA: Comprehensive Journal of Islamic Social Studies*, 2(2), 64. <https://doi.org/10.28926/sinda.v2i2.446>

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Nama Lengkap : Raudatul Firda
2. No. Hp : 082219203123
3. Tempat / Tanggal Lahir : Kembang Seri, 26 April 2005
4. Alamat : Jln. Amd Desa Kembang Seri Baru, Rt.01, Kec.
Maro Sebo Ulu,Kab. Batang Hari, Jambi.
5. Email : raudatulfirda66@gmail.com
6. Riwayat Pendidikan

No.	Nama Pendidikan	Tempat	Tahun		Spesialisasi
			Dari	Sampai	
1.	SDN 33/1 Sungai Rengas	Sungai Rengas	2010	2016	Umum
2.	SMPN 9 Batang Hari	Batang Hari	2016	2019	Umum
3.	SMAN 7 Batang Hari	Batang Hari	2019	2022	IPA
4.	Universitas Jambi	Jambi	2022	Sekarang	D-III Akuntansi

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 KEGIATAN HARIAN MAGANG

Tanggal	Jam	Kegiatan
12 Februari 2025 (12-02-2025)	08:00-09:00	Pengantaran, pembekalan, penempatan bagian magang
	09:00-10:30	Mempelajari tugas di bagian keuangan kas dan verifikasi
	10:30-12:00	Perkenalan dengan semua karyawan PT.Taspen (Persero) KC Jambi

Tanggal	Jam	Kegiatan
13 Februari 2025 (13-02-2025)	08:00	Absen pagi
	08:00-12:00	Menunggu proses tanda tangan pada daftar transfer bank, surat skpt, pptb, dan tup kepada mitra
	08:00-11:30	Verifikasi berkas lembar perhitungan tanda terima klaim askem

Tanggal	Jam	Kegiatan
14 Februari 2025 (14-02-2025)	07:30	Absen pagi
	07:30-11:00	Menunggu proses tanda tangan pada surat keterangan pembayaran pensiun terusan, surat skpt, pptb, dan tup kepada mitra
	07:30-10:00	Verifikasi berkas pernyataan klaim pensiun dan berkas keterangan pensiun pertama

Tanggal	Jam	Kegiatan
17 Februari 2025 (17-02-2025)	13:00	Absen siang
	13:00-17:00	Menunggu proses tanda tangan pada surat keterangan pembayaran pensiun terusan, surat skpt, pptb, dan tup kepada mitra
	13:00-15:00	Verifikasi berkas klaim askem suami/istri setelah pensiunan

		meninggal
	15:00-17:00	Membantu proses enrolment (perekaman) pada nasabah pensiunan

Tanggal	Jam	Kegiatan
18 Februari 2025 (18-02-2025)	13:00	Absen siang
	13:00-17:00	Menunggu proses tanda tangan pada surat keterangan pembayaran pensiun terusan, surat skpt, pptb, dan tup kepada mitra
	13:00-15:00	Verifikasi berkas klaim askem suami/istri setelah pensiunan meninggal
	15:00-17:00	Dokumentasi penerimaan voucher tabungan hari tua dan pensiun masuk dan keluar

Tanggal	Jam	Kegiatan
19 Februari 2025 (19-02-2025)	13:00	Absen siang
	13:30-17:00	Menunggu proses tanda tangan pada surat keterangan pembayaran pensiun terusan, surat skpt, pptb, dan tup kepada mitra
	13:00-15:00	Verifikasi berkas pernyataan klaim pensiun dan berkas keterangan pensiun pertama

Tanggal	Jam	Kegiatan
20 Februari 2025 (20-02-2025)	13:00	Absen siang
	13:00-17:00	Menunggu proses tanda tangan pada surat keterangan pembayaran pensiun terusan, surat skpt, pptb, dan tup kepada mitra
	13:00-14:00	Verifikasi berkas surat keterangan pensiun yatim/yatim piatu
	14:00-16:00	Cek berkas display data pensiun hasil mutasi
	16:00-17:00	Membantu mencetak data mutasi peserta

Tanggal	Jam	Kegiatan
24 Februari 2025 (24-02-2025)	08:00	Absen pagi
	08:00-12:00	Menunggu proses tanda tangan pada surat keterangan pembayaran pensiun terusan, surat skpt, pptb, dan tup kepada mitra
	07:30-10:00	Verifikasi berkas pernyataan klaim pensiun dan berkas keterangan pensiun pertama

Tanggal	Jam	Kegiatan
25 Februari 2025 (25-02-2025)	08:00	Absen pagi
	08:00-12:00	Menunggu proses tanda tangan pada surat keterangan pembayaran pensiun terusan, surat skpt, pptb, dan tup kepada mitra
	08:00-10:00	Scan berkas rekonsiliasi klaim asuransi
	11:00-12:00	Membantu proses enrolment (perekaman) pada nasabah pensiun

Tanggal	Jam	Kegiatan
26 Februari 2025 (26-02-2025)	08:00	Absen pagi
	08:00-12:00	Menunggu proses tanda tangan pada surat keterangan pembayaran pensiun terusan, surat skpt, pptb, dan tup kepada mitra
	08:00-11:00	Mengantarkan surat berkas SK pensiun untuk memperoleh tanda tangan di ruangan <i>Branch Manager</i>

Tanggal	Jam	Kegiatan
28 Februari 2025 (28-02-2025)	08:00	Absen pagi
	08:00-15:30	Menunggu proses tanda tangan pada surat keterangan pembayaran pensiun terusan, surat skpt, pptb, dan tup kepada mitra
	08:00-11:00	Membantu proses enrolment (perekaman) pada nasabah pensiun

Tanggal	Jam	Kegiatan
03 Maret 2025 (03-03-2025)	12:30	Absen siang
	12:30-15:30	Menunggu proses tanda tangan pada surat keterangan pembayaran pensiun terusan, surat skpt, pptb, dan tup kepada mitra
	12:30-15:00	Verifikasi berkas lembar perhitungan tanda terima klaim askem pensiunan setelah meninggal

Tanggal	Jam	Kegiatan
04 Maret 2025 (04-03-2025)	12:30	Absen siang
	12:30-15:30	Menunggu proses tanda tangan pada surat keterangan pembayaran pensiun terusan, surat skpt, pptb, dan tup kepada mitra
	12:30-15:00	Verifikasi berkas lembar perhitungan tanda terima klaim askem pensiunan setelah meninggal

Tanggal	Jam	Kegiatan
05 Maret 2025 (05-03-2025)	12:30	Absen siang
	12:30-15:30	Menunggu proses tanda tangan pada surat keterangan pembayaran pensiun terusan, surat skpt, pptb, dan tup kepada mitra
	12:30-15:00	Verifikasi berkas lembar perhitungan tanda terima klaim askem pensiunan setelah meninggal

Tanggal	Jam	Kegiatan
06 Maret 2025 (06-03-2025)	12:30	Absen siang
	12:30-15:30	Menunggu proses tanda tangan pada surat keterangan pembayaran pensiun terusan, surat skpt, pptb,

		dan tup kepada mitra
	12:30-15:20	Verifikasi berkas pernyataan klaim pensiun dan berkas keterangan pensiun pertama

Tanggal	Jam	Kegiatan
07 Maret 2025 (07-03-2025)	12:30	Absen siang
	12:30-15:30	Menunggu proses tanda tangan pada surat keterangan pembayaran pensiun terusan, surat skpt, pptb, dan tup kepada mitra
	12:30-15:10	Dokumentasi penerimaan voucher tabungan hari tua dan pensiun masuk dan keluar

Tanggal	Jam	Kegiatan
10 Maret 2025 (10-03-2025)	08:00	Absen pagi
	08:00-12:00	Menunggu proses tanda tangan pada surat keterangan pembayaran pensiun terusan, surat skpt, pptb, dan tup kepada mitra
	08:00-11:10	Dokumentasi penerimaan voucher tabungan hari tua dan pensiun masuk dan keluar

Tanggal	Jam	Kegiatan
11 Maret 2025 (11-03-2025)	08:00	Absen pagi
	08:00-12:00	Menunggu proses tanda tangan pada surat keterangan pembayaran pensiun terusan, surat skpt, pptb, dan tup kepada mitra
	08:00-10:30	Scan berkas rekonsiliasi klaim asuransi
	10:30-12:00	Membantu proses enrolment (perekaman) pada nasabah pensiun

Tanggal	Jam	Kegiatan
12 Maret 2025	08:00	Absen pagi

(12-03-2025)	08:00-12:00	Menunggu proses tanda tangan pada surat keterangan pembayaran pensiun terusan, surat skpt, pptb, dan tup kepada mitra
	08:00-10:40	Verifikasi berkas lembar perhitungan tanda terima klaim askem pensiunan setelah meninggal
	10:40-12:00	Dokumentasi penerimaan voucher tabungan hari tua dan pensiun masuk dan keluar

Tanggal	Jam	Kegiatan
13 Maret 2025 (13-03-2025)	08:00	Absen pagi
	08:00-12:00	Menunggu proses tanda tangan pada surat keterangan pembayaran pensiun terusan, surat skpt, pptb, dan tup kepada mitra
	08:00-10:40	Verifikasi lembar perhitungan askem suami/istri, askem sendiri
	10:40-12:00	Scan berkas pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) bulan januari 2025

Tanggal	Jam	Kegiatan
14 Maret 2025 (14-03-2025)	08:00	Absen pagi
	08:00-12:00	Menunggu proses tanda tangan pada surat keterangan pembayaran pensiun terusan, surat skpt, pptb, dan tup kepada mitra
	08:00-11:10	Scan berkas pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) bulan februari 2025

Tanggal	Jam	Kegiatan
17 Maret 2025 (17-03-2025)	12:30	Absen siang
	12:30-15:30	Menunggu proses tanda tangan pada surat keterangan pembayaran pensiun terusan, surat skpt, pptb, dan tup kepada mitra

	12:30-14:00	Scan berkas pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) bulan januari 2024
	14:00-15:00	Membantu proses enrolment (perekaman) pada nasabah pensiun

Tanggal	Jam	Kegiatan
18 Maret 2025 (18-03-2025)	12:30	Absen siang
	12:30-15:30	Menunggu proses tanda tangan pada surat keterangan pembayaran pensiun terusan, surat skpt, pptb, dan tup kepada mitra
	12:30-15:00	Scan berkas pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) bulan april 2024

Tanggal	Jam	Kegiatan
19 Maret 2025 (19-03-2025)	12:30	Absen siang
	12:30-15:30	Menunggu proses tanda tangan pada surat keterangan pembayaran pensiun terusan, surat skpt, pptb, dan tup kepada mitra
	12:30-15:00	Scan berkas pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) bulan mei 2024

Tanggal	Jam	Kegiatan
20 Maret 2025 (20-03-2025)	12:30	Absen siang
	12:30-15:30	Menunggu proses tanda tangan pada surat keterangan pembayaran pensiun terusan, surat skpt, pptb, dan tup kepada mitra
	12:30-15:00	Scan berkas pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) lanjutan bulan mei 2024

Tanggal	Jam	Kegiatan
21 Maret 2025 (21-03-2025)	12:30	Absen siang
	12:30-15:30	Menunggu proses tanda tangan

		pada surat keterangan pembayaran pensiun terusan, surat skpt, pptb, dan tup kepada mitra
	12:30-14:00	Scan berkas pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) bulan juni 2024
	14:00-15:30	Verifikasi lembar perhitungan tanda terima klaim askem pensiunan setelah meninggal

Tanggal	Jam	Kegiatan
24 Maret 2025 (24-03-2025)	08:00	Absen pagi
	08:00-12:00	Menunggu proses tanda tangan pada surat keterangan pembayaran pensiun terusan, surat skpt, pptb, dan tup kepada mitra
	08:00-10:40	Scan berkas pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) lanjutan bulan juli 2024
	10:40-12:00	Dokumentasi penerimaan voucher tabungan hari tua dan pensiun masuk dan keluar

Tanggal	Jam	Kegiatan
25 Maret 2025 (25-03-2025)	08:00	Absen pagi
	08:00-12:00	Menunggu proses tanda tangan pada surat keterangan pembayaran pensiun terusan, surat skpt, pptb, dan tup kepada mitra
	08:00-10:40	Scan berkas pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) bulan agustus 2024
	10:40-12:00	Verifikasi berkas klaim askem suami/istri setelah pensiunan meninggal

Tanggal	Jam	Kegiatan
26 Maret 2025 (26-03-2025)	08:00	Absen pagi
	08:00-12:00	Menunggu proses tanda tangan pada surat keterangan pembayaran pensiun terusan, surat skpt, pptb, dan tup kepada mitra

	08:00-10:40	Scan berkas pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) bulan september 2024
	10:40-12:00	Verifikasi SUP3 kompesasi

Tanggal	Jam	Kegiatan
27 Maret 2025 (27-03-2025)	08:00	Absen pagi
	08:00-12:00	Menunggu proses tanda tangan pada surat keterangan pembayaran pensiun terusan, surat skpt, pptb, dan tup kepada mitra
	08:00-09:40	Scan berkas pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) bulan oktober 2024
	09:40-10:30	Verifikasi berkas klaim askem suami/istri setelah pensiunan meninggal
	10:30-12:00	Dokumentasi penerimaan voucher tabungan hari tua dan pensiun masuk dan keluar

Tanggal	Jam	Kegiatan
08 April 2025 (08-04-2025)	13:00	Absen siang
	13:00-17:00	Menunggu proses tanda tangan pada surat keterangan pembayaran pensiun terusan, surat skpt, pptb, dan tup kepada mitra
	13:00-16:30	Scan berkas pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) bulan november 2024

Tanggal	Jam	Kegiatan
09 April 2025 (09-04-2025)	13:00	Absen siang
	13:00-17:00	Menunggu proses tanda tangan pada surat keterangan pembayaran pensiun terusan, surat skpt, pptb, dan tup kepada mitra
	13:00-14:30	Verifikasi lembar perhitungan tanda terima klaim askem pensiunan setelah meninggal
	14:30-17:00	Membantu proses enrolment

		(perekaman) pada nasabah pensiun
--	--	----------------------------------

Tanggal	Jam	Kegiatan
10 April 2025 (10-04-2025)	13:00	Absen siang
	13:00-17:00	Menunggu proses tanda tangan pada surat keterangan pembayaran pensiun terusan, surat skpt, pptb, dan tup kepada mitra
	13:00-16:30	Membantu proses enrolment (perekaman) pada nasabah pensiun

Tanggal	Jam	Kegiatan
11 April 2025 (11-04-2025)	13:00	Absen siang
	13:00-17:00	Menunggu proses tanda tangan pada surat keterangan pembayaran pensiun terusan, surat skpt, pptb, dan tup kepada mitra
	13:00-16:30	Membantu proses enrolment (perekaman) pada nasabah pensiun

LAMPIRAN 2 FOTO KEGIATAN MAGANG









LAMPIRAN 3 FOTO COPY PENILAIAN MAGANG DARI INSTRUKTUR MAGANG DAN DARI DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JAMBI
Jalan Raya Jambi - Ma. Bulian KM. 15 Mendalo Indah, Kode Pos 36361
Telp. (0741) 583377, 583111

PENILAIAN LUARAN KEGIATAN MBKM DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN/MENTOR

Nama : Raudatul Firda
NIM : C0C022013
Jenis MBKM : Magang Dudi
Nama Mitra : PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi
Bidang/Nama Pekerjaan : Cash & Ver. Spj
Durasi Kegiatan : 12 Februari s/d 11 April 2025

NO	Aspek yang dinilai	Skor			
		1	2	3	4
1.	Subtansi (Kreativitas dan Inovasi)			✓	
2.	Kejelasan (Informasi, terbaca dan terstruktur)				✓
3.	Lengkap penyajian, daya tarik dan praktis				✓
4.	Susunan konten (memuat konten yang tersusun dan terdapat hubungan antar konten)				✓
5.	Konten (Subjek dalam produk yang dibuat itu jelas)				✓

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor total yang diperoleh}}{20} \times 100 = \frac{19}{20} \times 100 = 95$$

Jambi, 08 Mei 2025
Mentor

taspen
KANTOR CABANG
Rizki Zulafriandi
NIR. 3255



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS JAMBI

Jalan Raya Jambi - Ma. Bulian KM. 15 Mendalo Indah, Kode Pos 36361

Telp. (0741) 583377, 583111

**PENILAIAN KINERJA KEGIATAN MBKM
DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN/MENTOR**

Nama : Raudatul Firda
NIM : C0C022013
Jenis MBKM : Magang Dudi
Nama Mitra : PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi
Bidang/Nama Pekerjaan : Cash & Ver. Spj
Durasi Kegiatan : 12 Februari s/d 11 April 2025

No	Aspek	Kriteria (Skor)				
		SB (5)	B (4)	C (3)	K (2)	SK (1)
A Kejujuran						
1.	Mengakui kesalahan atau kekurangan	✓				
2.	Tidak melakukan kebohongan	✓				
3.	Mengungkapkan kebenaran/berkata apa adanya		✓			
B Kedisiplinan						
1.	Datang tepat waktu	✓				
2.	Patuh terhadap tata tertib yang telah disepakati	✓				
3.	Melaksanakan kegiatan sesuai target		✓			
C Tanggung Jawab						
1.	Melaksanakan tugas dengan baik		✓			
2.	Menerima resiko pada tindakan yang dilakukan		✓			
3.	Tidak menyalahkan/menuduh orang lain	✓				
4.	Meminta maaf/mengakui atas kesalahan yang dilakukan	✓				
D Sopan-Santun						
1.	Menghargai sesama mahasiswa/patner di lembaga mitra/masyarakat		✓			
2.	Memperlakukan orang lain dengan santun		✓			
3.	Menjaga nama baik Universitas, Lembaga Mitra, maupun kelompok masyarakat sasaran	✓				
E. Kepercayaan Diri						
1.	Mampu merumuskan dan membuat keputusan dengan tepat		✓			
2.	Tidak mudah menyerah	✓				
3.	Berani mengungkapkan pendapat/usulan	✓				
F Peduli						
1.	Membantu orang lain yang membutuhkan bantuan	✓				
2.	Menjaga lingkungan fisik maupun sosial pada lembaga mitra/masyarakat		✓			
G Kerjasama						
1.	Menjalin hubungan yang baik dengan rekan maupun mitra		✓			
2.	Tidak memicu pertengkaran/konflik		✓			
3.	Bisa bekerja dengan tim/kelompok	✓				

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor total yang diperoleh}}{105} \times 100 = \frac{95}{105} \times 100 = 90,5$$

Jambi, 08 Mei 2025
Mentor

tas
KORPORASI

Rezi Zulfriandi
NIK. 3255



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JAMBI

Jalan Raya Jambi - Ma. Bulian KM. 15 Mendalo Indah, Kode Pos 36361
Telp. (0741) 583377, 583111

**PENILAIAN LUARAN KEGIATAN MBKM
DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN/MENTOR**

Nama : Raudatul Firda
NIM : C0C022013
Jenis MBKM : Magang Dudi
Nama Mitra : PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi
Bidang/Nama Pekerjaan : Cash & Ver. Spj
Durasi Kegiatan : 12 Februari s/d 11 April 2025

NO	Aspek yang dinilai	Skor			
		1	2	3	4
1.	Subtansi (Kreativitas dan Inovasi)			✓	
2.	Kejelasan (Informasi, terbaca dan terstruktur)				✓
3.	Lengkap penyajian, daya tarik dan praktis				✓
4.	Susunan konten (memuat konten yang tersusun dan terdapat hubungan antar konten)				✓
5.	Konten (Subjek dalam produk yang dibuat itu jelas)				✓

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor total yang diperoleh}}{20} \times 100 = \frac{19}{20} \times 100 = 95$$

Jambi, 08 Mei 2025
Mentor


taspen
KANTOR CABANG
Rizki Zulafriandi
NIP. 3255



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS JAMBI

Jalan Raya Jambi - Ma. Bulian KM. 15 Mendalo Indah, Kode Pos 36361

Telp. (0741) 583377, 583111

**PENILAIAN LAPORAN KEGIATAN MBKM
DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN/MENTOR**

Nama : Raudatul Firda
NIM : C0C022013
Jenis MBKM : Magang Dudi
Nama Mitra : PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi
Bidang/Nama Pekerjaan : Cash & Ver. Spj
Durasi Kegiatan : 12 Februari s/d 11 April 2025

NO	Kriteria Penilaian	Nilai (1 -100)	Bobot Nilai	Nilai Bobot	x
1	Kesesuaian program kegiatan dengan kebutuhan masyarakat dan/atau program lembaga mitra	97	10%	9.7	
2	Ketepatan metode yang digunakan	98	20%	19.6	
3	Ketajaman dalam analisis	99	20%	19.8	
4	Ketepatan kegiatan dalam <i>problem solving</i>	97	25%	24.5	
5	Kelengkapan laporan kegiatan sesuai sistematika	98	15%	14.7	
6	Kreativitas penyusunan kegiatan	99	10%	9.9	
	Skor Total			98.2	

Jambi, 8 Mei 2025
Dosen Pembimbing Lapangan,


Fredy Olimsar, S.E., M.Si.
NIP. 198809222019031006



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**

UNIVERSITAS JAMBI

Jalan Raya Jambi - Ma. Bulian KM. 15 Mendalo Indah, Kode Pos 36361

Telp. (0741) 583377, 583111

**PENILAIAN KINERJA KEGIATAN MBKM
DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN/MENTOR**

Nama : Raudatul Firda
NIM : C0C022013
Jenis MBKM : Magang Dudi
Nama Mitra : PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi
Bidang/Nama Pekerjaan : Cash & Ver. Spj
Durasi Kegiatan : 12 Februari s/d 11 April 2025

No	Aspek	Kriteria (Skor)				
		SB (5)	B (4)	C (3)	K (2)	SK (1)
A	Kejujuran					
1.	Mengakui kesalahan atau kekurangan	✓				
2.	Tidak melakukan kebohongan	✓				
3.	Mengungkapkan kebenaran/berkata apa adanya		✓			
B	Kedisiplinan					
1.	Datang tepat waktu	✓				
2.	Patuh terhadap tata tertib yang telah disepakati	✓				
3.	Melaksanakan kegiatan sesuai target		✓			
C	Tanggung Jawab					
1.	Melaksanakan tugas dengan baik		✓			
2.	Menerima resiko pada tindakan yang dilakukan		✓			
3.	Tidak menyalahkan/menuduh orang lain	✓				
4.	Meminta maaf/mengakui atas kesalahan yang dilakukan	✓				
D	Sopan-Santun					
1.	Menghargai sesama mahasiswa/patner di lembaga mitra/masyarakat		✓			
2.	Memperlakukan orang lain dengan santun		✓			
3.	Menjaga nama baik Universitas, Lembaga Mitra, maupun kelompok masyarakat sasaran	✓				
E.	Kepercayaan Diri					
1.	Mampu merumuskan dan membuat keputusan dengan tepat		✓			
2.	Tidak mudah menyerah	✓				
3.	Berani mengungkapkan pendapat/usulan	✓				
F	Peduli					
1.	Membantu orang lain yang membutuhkan bantuan	✓				
2.	Menjaga lingkungan fisik maupun sosial pada lembaga mitra/masyarakat		✓			
G	Kerjasama					
1.	Menjalin hubungan yang baik dengan rekan maupun mitra		✓			
2.	Tidak memicu pertengkaran/konflik		✓			
3.	Bisa bekerja dengan tim/kelompok	✓				

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor total yang diperoleh}}{105} \times 100 = \frac{95}{105} \times 100 = 90,5$$

Jambi, 08 Mei 2025



Fredy Olimsar, S.E., M.Si.
NIP. 198809222019031006



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JAMBI

Jalan Raya Jambi - Ma. Bulian KM. 15 Mendalo Indah, Kode Pos 36361
Telp. (0741) 583377, 583111

**PENILAIAN LUARAN KEGIATAN MBKM
DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN/MENTOR**

Nama : Raudatul Firda
NIM : C0C022013
Jenis MBKM : Magang Dudi
Nama Mitra : PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi
Bidang/Nama Pekerjaan : Cash & Ver. Spj
Durasi Kegiatan : 12 Februari s/d 11 April 2025

NO	Aspek yang dinilai	Skor			
		1	2	3	4
1.	Subtansi (Kreativitas dan Inovasi)			✓	
2.	Kejelasan (Informasi, terbaca dan terstruktur)				✓
3.	Lengkap penyajian, daya tarik dan praktis				✓
4.	Susunan konten (memuat konten yang tersusun dan terdapat hubungan antar konten)				✓
5.	Konten (Subjek dalam produk yang dibuat itu jelas)				✓

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor total yang diperoleh}}{20} \times 100 = \frac{19}{20} \times 100 = 95$$

Jambi, 08 Mei 2025

Fredy Olimsar, S.E., M.Si.
NIP. 198809222019031006

