

LAPORAN TUGAS AKHIR

PROSEDUR PENGAKUAN PENDAPATAN DAN BEBAN DI PT. TASPEN (PERSERO) KANTOR CABANG JAMBI : PERSPEKTIF AKUNTANSI



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

**Disusun Oleh :
SUKMA YUNITA
C0C022010**

**PROGRAM DIPLOMA III PRODI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JAMBI
TAHUN 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 : Sukma Yunita
Nim : C0C022010
Program Studi : D-III Akuntansi
Judul Laporan : PROSEDUR PENGAKUAN PENDAPATAN DAN BEBAN DI PT.
TASPEN (PERSERO) KANTOR CABANG JAMBI : PERSPEKTIF
AKUNTANSI

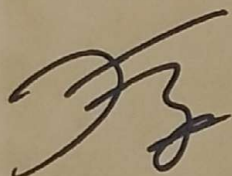
Telah disetujui dan disahkan sesuai dengan prosedur, ketentuan dan kelaziman yang berlaku dalam Ujian Komprehensif dan Lapoaran Tugas Akhir Pada tanggal yang tertera dibawah ini :

Disetujui oleh :

Dosen Pembimbing Tugas Akhir

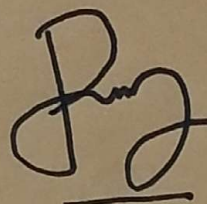
Jambi,

Instruktur Lapangan



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

NIP. 198809222019031006

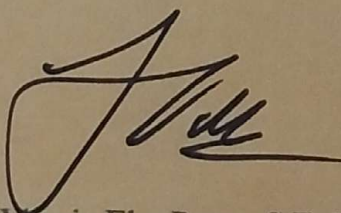


Panji Prasetyo

NIK. 4365

Mengetahui:

Ketua Program Studi Akuntansi



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

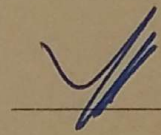
NIP : 198005212003121003

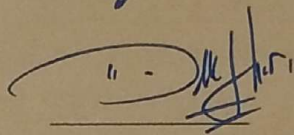
HALAMAN PENGESAHAN

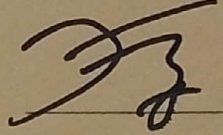
Laporan Tugas Akhir ini telah dipertahankan dihadapan Panitia Penguji Laporan Tugas Akhir dan Ujian Komprehensif Program Studi Aakuntansi Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jambi pada :

Hari : Rabu
Tanggal : 02 Juli 2025
Jam : 08.30 s/d Selesai
Tempat : Ruang Ujian Komprehensif Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Panitia Penguji

Jabatan	Nama	Tanda Tangan
---------	------	--------------

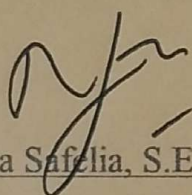
1. Ketua Penguji	Dr. Yuliusman, S.E., M.Si., Ak.	
------------------	---------------------------------	---

2. Sekretaris	Dahlia, S.E., M.Si.	
---------------	---------------------	---

3. Anggota	Fredy Olimsar, S.E., M.Si.	
------------	----------------------------	---

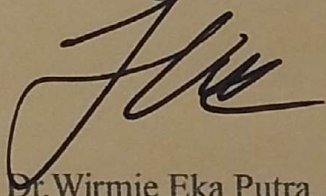
Disahkan Oleh:

Ketua Jurusan Akuntansi


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

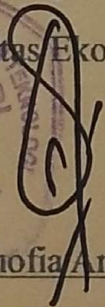
NIP.198007082005012005

Ketua Program Studi


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

ABSTRAK

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengkaji dari sudut pandang akuntansi proses pengolahan beban dan pendapatan di PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi. Pengakuan pendapatan dan beban merupakan aspek penting dalam analisis laporan keuangan yang dapat menggambarkan keadaan keuangan suatu perusahaan secara akurat dan transparan. Penelitian ini menggunakan metodologi deskriptif kualitatif, yang mencakup teknik pengumpulan data seperti observasi diam, wawancara mendalam, dan analisis dokumen pada laporan keuangan bisnis. Hasil penelitian menunjukkan bahwa PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi telah melaksanakan prosedur beban dan pendapatan sesuai dengan prinsip akrual sebagaimana yang tercantum dalam Standar Akuntansi Keuangan (SAK). Pendapatan dihitung pada saat terjadinya pendapatan tersebut, sedangkan beban dihitung pada saat kewajiban terjadi tanpa memperhitungkan arus kas yang terjadi. Pelaksanaan proses akuntansi ini dimungkinkan oleh sistem pengendalian internal yang efektif, meskipun ada beberapa kendala administratif dalam praktiknya, seperti hilangnya dokumen dari aktivitas terkait pekerjaan dan hilangnya data eksternal. Seluruh proses beban dan pendapatan di PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi telah dilaksanakan sesuai dengan prinsip akuntansi umum, namun demikian disarankan agar sistem dokumentasi diperkuat dan integrasi data ditingkatkan guna meningkatkan akurasi dan ketepatan waktu dalam pencatatan transaksi keuangan.

Kata Kunci: Pendapatan, Beban, Akuntansi, Taspen

ABSTRACT

The purpose of this study is to examine from an accounting perspective the process of processing expenses and revenues at PT. Taspen (Persero) Jambi Branch Office. Recognition of income and expenses is an important aspect in the analysis of financial statements that can describe the financial condition of a company accurately and transparently. This study uses a qualitative descriptive methodology, which includes data collection techniques such as silent observation, in-depth interviews, and document analysis on business financial statements. The results of the study indicate that PT. Taspen (Persero) Jambi Branch Office has implemented expense and revenue procedures in accordance with the accrual principle as stated in the Financial Accounting Standards (SAK). Income is calculated when the income occurs, while expenses are calculated when the obligation occurs without taking into account the cash flow that occurs. The implementation of this accounting process is made possible by an effective internal control system, although there are some administrative constraints in practice, such as the loss of documents from work-related activities and the loss of external data. All processes of expenses and income at PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi have been implemented in accordance with general accounting principles, however it is recommended that the documentation system be strengthened and data integration improved in order to improve accuracy and timeliness in recording financial transactions.

Keywords: Income, Expenses, Accounting, Taspen

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur senantiasa kita panjatkan ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat, karunia, serta kasih sayang-Nya yang tak terhingga kepada seluruh makhluk ciptaan-Nya. Shalawat dan salam semoga selalu tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, suri teladan umat manusia, yang melalui beliau Allah SWT menuntun kita menuju jalan kebenaran dan keselamatan. Berkat izin dan pertolongan Allah SWT, penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Kegiatan MBKM pada Program Diploma DIII Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Jambi. Penulis juga menyadari bahwa tanpa dukungan, bimbingan, serta doa dari berbagai pihak, laporan ini tidak akan terselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan, baik secara langsung maupun tidak langsung, selama proses penyusunan laporan ini. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan menjadi kontribusi positif bagi pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya di bidang akuntansi. Pelaksanaan penelitian ini penulis banyak mendapat bantuan dan dukungan dari 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 Program Studi Akuntansi.
4. Bapak Wirmie Eka Putra, S.E., M.Si. selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi.
5. Bapak Dr. Primadi Prasetyo, S.E., M.S. Ak. selaku Dosen Pembimbing Akademik yang selalu sabar memberikan arahan dan bimbingan selama saya menjadi mahasiswa di program Studi Diploma III Akuntansi.
6. Bapak Fredy Olinas, S.E., M.Si. selaku Dosen Pembimbing Laporan mbkm dan sebagai Dosen Pembimbing Lapangan yang telah sabar memberikan arahan serta masukan kepada penulis dalam menyelesaikan laporan ini.
7. Kepada bang Panji Prasetyo selaku instruktur Magang yang senantiasa sabar mengajari dan membimbing selama waktu magang.

8. Seluruh dosen-dosen dan Staff Diploma III Akuntansi yang telah berjasa memberikan ilmu dan mendidik penulis.
9. Terima kasih yang tak terhingga saya sampaikan kepada Ayah saya, Bapak Zainuddin, dan Ibu saya, Ibu Siti Nurwiyah, atas segala doa, kasih sayang, dan pengorbanan yang tiada henti sejak langkah pertama dalam hidup ini. Kalian adalah sumber semangat, tempat kembali di saat lelah, dan alasan utama di balik setiap pencapaian ini. Ayah dan Ibu adalah alasan saya terus melangkah dan berjuang. Setiap pencapaian yang saya raih, termasuk selesainya tugas akhir ini, tidak lepas dari restu dan bimbingan kalian. Terima kasih atas kesabaran, nasihat, dan dukungan yang tak pernah berhenti, meskipun saya sering kali belum bisa membalas semua kebaikan yang telah kalian berikan. Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan kesehatan, umur panjang, dan keberkahan kepada Ayah dan Ibu. Semoga suatu hari nanti saya dapat membalas semua cinta dan pengorbanan dengan prestasi dan kebahagiaan yang membanggakan.
10. Terima kasih saya haturkan kepada abang saya, Hairul Ihsan dan istrinya, Novi Nurhayati, serta abang saya Hamrawi dan istrinya, Nur Syari'ah. Terima kasih atas dukungan, doa, dan kasih sayang yang selalu menguatkan Penulis di setiap langkah. Kehangatan keluarga kalian menjadi sumber semangat yang tak tergantikan. Terima kasih atas pengertian, kebersamaan, dan kasih sayang yang tak pernah putus. Kehadiran kalian menjadi salah satu kekuatan terbesar dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
11. Terima kasih sepupuku Putri Citra Amelia, yang sudah saya anggap seperti adik sendiri dan menjadi teman satu kost yang setia menemani setiap suka dan duka. Dukungan dan kebersamaanmu membuat segala tantangan terasa lebih ringan dan penuh makna. Terima kasih atas doa, bantuan, serta kebersamaan yang begitu berarti. Semoga hubungan baik keluarga ini selalu terjaga hingga kapan pun.
12. Terima kasih untuk sahabatku Muzdalifah, yang sudah saya anggap seperti kakak sendiri, atas segala dukungan, nasihat, dan semangat yang tak henti diberikan selama proses ini.

13. Terima Kasih yang sebesar-besarnya kepada sahabat penulis Raudatul Firda, Masnah Maharani Putri, Putri Anggreiny. Terima kasih atas segala bentuk dukungan, semangat, dan kehadiran kalian yang begitu berarti selama proses penyusunan tugas akhir ini. Kalian bukan hanya sahabat, tapi juga keluarga yang selalu memberikan tawa saat saya lelah, menjadi pendengar yang baik saat saya mengeluh, dan menjadi pengingat ketika saya mulai menyerah.
14. Serta seluruh pihak yang telah ikut memberikan bantuan, semangat, motivasi dalam penulisan laporan mbkm ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dan kelemahan dalam menyelesaikan laporan pelaksanaan mbkm ini, untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan dikemudian hari. Semoga ALLAH SWT selalu memberikan kasih sayang dan hidayah-Nya kepada kita semua, Aamiin.

Jambi, 21 April 2025

Penulis

Sukma Yunita

NIM. C0C022010

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
ABSTRAK	iv
ABSTRACT	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Masalah Pokok Laporan	3
1.3 Tujuan dan Manfaat	3
1.4 Metode Penulisan	3
1.4.1 Jenis Data	3
1.4.2 Metode Analisis	4
1.5 Waktu dan Lokasi Tempat Magang	4
1.5.1 Waktu	4
1.5.2 Lokasi Tempat Magang	4
1.6 Sistematika Penulisan	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	7
2.1 Definisi Akuntansi Secara Umum	7
2.1.1 Pengertian Akuntansi	7
2.1.2 Pengertian Akuntansi Menurut Para Ahli	8
2.1.3 Fungsi Akuntansi	10
2.1.4 Jenis-Jenis Akuntansi	12
2.2 Definisi Pendapatan dan Beban Secara Umum	14
2.3 Pengetian Prosedur	16
2.4 Pengertian Pengakuan Pendapatan	17
2.4.1 Manfaat pendapatan	18
2.5 Pengertian Pengakuan Beban	19
2.5.1 Manfaat Beban	20
BAB III PEMBAHASAN	22
3.1 Gambaran Umum Perusahaan	22
3.1.1 Sejarah PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi	22
3.1.2 Tujuan PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi	25
3.1.3 Struktur Organisasi PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi	26
3.1.4 Logo PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi	32
3.1.5 Nilai-Nilai Perusahaan	33
3.1.6 Program yang Dilaksanakan PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi	34

3.2	Hasil dan Pembahasan Pelaksanaan Kegiatan	38
3.2.1	Pengertian Prosedur Pengakuan Pendapatan dan Beban pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi	38
3.2.2	Kualifikasi atau Jenis-Jenis Pendapatan dan Beban pada PT. Taspen (Pesero) Kantor Cabang Jambi	46
3.3	Hambatan- Hambatan dan Solusi Pada Prosedur Pengakuan dan Beban	45
BAB IV PENUTUP		56
4.1	Kesimpulan	56
4.2	Saran	57
DAFTAR PUSTAKA		59
LAMPIRAN		61

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Struktur Organisasi PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi	28
Gambar 3. 2 Logo Taspen (Persero)	32
Gambar 3. 3 Bagan Alur Prosedur Pengakuan Pendapatan dan Beban	41

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kegiatan Harian Magang	61
Lampiran 2 Foto Kegiatan Magang	78
Lampiran 3 Penilaian Magang dari Instruktur Magang dan Dosen Pembimbing Lapangan	80

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Akuntansi memiliki peran penting dalam menyediakan informasi keuangan yang relevan dan tepat waktu untuk membantu proses pengambilan keputusan, baik di sektor publik maupun swasta. Salah satu aspek pengetahuan yang paling penting adalah kemampuan menerima dan membayar, karena keduanya menentukan tingkat keakuratan dalam transaksi keuangan yang terjadi. Ketepatan waktu dan metode pelaksanaan yang konsisten dengan standar yang berlaku secara signifikan meningkatkan kualitas informasi keuangan yang dilaporkan, serta berfungsi sebagai dasar untuk menentukan kinerja perusahaan. Dalam skala nasional, banyak lembaga pemerintah (BUMN) yang bertugas untuk meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan dana untuk memastikan belanja publik yang tepat. Salah satunya adalah PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi, sebuah perusahaan yang mengkhususkan diri dalam pembayaran asuransi sosial dan pensiun untuk pegawai dan pejabat pemerintah.

Sebagai lembaga keuangan nasional, PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang jambi memiliki peran penting dalam penerapan prinsip-prinsip keuangan yang sehat dalam seluruh proses pembentukan dan pengelolaan modal, termasuk pengumpulan dan pengelolaan dana. PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi merupakan perwakilan daerah yang menyelenggarakan tugas pelayanan dan administrasi keuangan di wilayah Provinsi Jambi. Dalam menjalankan kegiatan operasionalnya, kantor cabang melakukan berbagai transaksi terkait penerimaan dan pengiriman barang, yang harus dicatat dan dilaporkan secara akurat. Namun, dalam praktiknya, terdapat beberapa permasalahan yang perlu dibenahi, seperti kurangnya pemahaman masyarakat tentang standar akuntabilitas, proses pengumpulan dan verifikasi data yang belum terintegrasi secara digital, serta kemungkinan adanya perbedaan penafsiran prosedur akuntabilitas. Hal ini menunjukkan pentingnya evaluasi dalam pelaksanaan pengadaan dan prosedur pengadaan yang telah dilakukan selama ini, khususnya di kantor cabang. Berdasarkan hasil temuan, tujuan penelitian ini adalah untuk memperoleh pemahaman yang mendalam tentang bagaimana proses pengadaan.

yang membangun dalam rangka meningkatkan kualitas pelaporan keuangan dan profitabilitas perusahaan. Akuntansi merupakan sistem informasi yang memiliki fungsi penting untuk mencatat, mengklasifikasi, menganalisis, dan menyajikan transaksi keuangan untuk berbagai pihak berkepentingan. Dalam konteks organisasi publik atau swasta, akuntabilitas mempunyai peran strategis dalam mendorong transparansi dan akuntabilitas, khususnya dalam masalah keuangan. Aspek pemahaman yang paling penting adalah proses perolehan pengetahuan dan keterampilan, karena berdampak jangka panjang terhadap laba rugi, posisi keuangan, dan kemampuan manajer dan pemangku kepentingan dalam mengambil keputusan. Standar Akuntansi Keuangan (SAK) di Indonesia telah memberikan pedoman yang jelas tentang kapan suatu pendapatan diakui dan bagaimana beban dicatat secara wajar dan sistematis. Namun, penerapan standar ini dalam praktiknya sering kali menghadapi tantangan teknis dan praktis, khususnya di sektor publik.

PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi merupakan salah satu dari sedikit BUMN yang fokus pada pengelolaan dana pensiun dan pelayanan sosial bagi ASN dan pegawai pemerintah. Pendapatan di PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi dapat berasal dari iuran peserta, hasil investasi, dan sumber lain, sementara beban mencakup pembayaran manfaat, biaya operasional, dan beban administrasi. Taspen harus menggunakan prinsip transparansi, efisiensi, dan akuntabilitas dalam pengelolaan dana masyarakat. Oleh karena itu, akuntabilitas dalam mengejar keuntungan dan kerugian menjadi komponen kunci dalam menjaga kepercayaan masyarakat, mendorong pengelolaan keuangan yang baik, dan memastikan dana dialokasikan secara optimal.

PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi, salah satu unit teknis di provinsi tersebut, harus memperhatikan kondisi daerah dalam hal akuntansi dan pengelolaan keuangan. Kantor ini menangani berbagai transaksi, termasuk pembayaran pensiun, pemrosesan klaim, dan laporan bulanan. Namun, dalam pelaksanaan prosedur audit, kantor cabang juga menghadapi sejumlah tantangan, seperti kurangnya infrastruktur teknologi informasi, kurangnya pelatihan teknis bagi staf audit, dan lingkungan kerja yang terus berubah. Tantangan ini sering kali menimbulkan ketidaksesuaian antara teori akuntansi dan praktik di lapangan, yang

berdampak pada efektivitas proses pelaporan keuangan. Selain itu, proses digitalisasi di lingkungan Taspen melalui penggunaan aplikasi dan sistem informasi seperti OPERA mengharuskan adanya perubahan dalam cara transaksi dilakukan dan dicatat. Oleh karena itu, pemahaman tentang proses penerimaan dan pembayaran di kantor Cabang Jambi sangat penting untuk mengetahui apakah pelaksanaannya sesuai dengan prinsip akuntabilitas dan standar operasional perusahaan. Mengingat fungsi dan lokasi kantor cabang sebagai titik penyaluran layanan, kualitas penyaluran layanan berdampak pada reputasi dan kinerja perusahaan secara keseluruhan.

1.2 Masalah Pokok Laporan

- a. Bagaimana Prosedur Pengakuan Pendapatan dan Beban dilaksanakan di PT.Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi berdasarkan Perspektif Akuntansi?
- b. Apa Saja Klasifikasi atau Jenis-Jenis Pendapatan dan Beban yang diakui oleh PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi?

1.3 Tujuan dan Manfaat

- a. Untuk Mengetahui Prosedur Pengakuan Pendapatan dan Beban dilaksanakan di PT.Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi berdasarkan Perspektif Akuntansi.
- b. Untuk Mengetahui Klasifikasi atau Jenis-Jenis Pendapatan dan Beban yang diakui oleh PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi.

1.4 Metode Penulisan

1.4.1 Jenis Data

1. Data Primer yaitu data yang di kumpulkan dari wawancara langsung, seperti aktivitas langsung, organisasi perusahaan dan dokumen pendukung lainnya.
2. Data Sekunder yaitu data yang diperoleh penulis melalui media perantara seperti internet, karya tulis, dari buku referensi mengenai Akuntansi dan laporan Tugas Akhir yang berhubungan dengan judul Tugas Akhir

1.4.2 Metode Analisis

Metode Analisis yang digunakan dalam penyusunan Laporan Magang ini adalah metode analisis Deskriptif, yaitu menjelaskan bagaimana Prosedur Pengakuan Pendapatan dan Beban di PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi : Persefektif Akuntansi. Metode Analisis Deskriptif itu sendiri merupakan cara merumuskan dan menafsirkan data yang ada sehingga member.

1.5 Waktu dan Lokasi Tempat Magang

1.5.1 Waktu

Kegiatan magang ini dilaksanakan di PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi selama kurang lebih dua bulan, yaitu mulai dari tanggal 12 Februari 2025 hingga 11 April 2025. Selama periode tersebut, penulis berkesempatan untuk mengamati secara langsung proses operasional perusahaan, khususnya yang berkaitan dengan prosedur pengakuan pendapatan dan beban. Melalui kegiatan magang ini, penulis dapat memperoleh pengalaman praktis yang mendukung penyusunan tugas akhir serta menambah wawasan mengenai penerapan akuntansi di lingkungan kerja yang sesungguhnya.

1.5.2 Lokasi Tempat Magang

Keberadaan gedung kantor yang permanen dan memiliki tampilan representatif merupakan salah satu faktor kunci dalam menunjang keberhasilan operasional sebuah perusahaan jasa. Menyadari pentingnya hal tersebut, pada tahun 1989 didirikanlah kantor PT. Taspen (Persero) Cabang Jambi yang menempati lahan seluas 1.700 meter persegi, berlokasi di Jalan Slamet Riyadi-Broni, Kelurahan Solok Sipin, Kecamatan Telanaipura, Kota Jambi, dengan kode pos 36124. Bangunan ini dirancang dua lantai dan diatur sedemikian rupa agar mendukung kelancaran aktivitas administrasi perusahaan.

Dalam proses pembangunannya, desain arsitektur gedung sengaja dibuat kokoh dan menonjolkan ciri khas budaya Jambi, sehingga tidak hanya berfungsi sebagai pusat administrasi, tetapi juga menjadi simbol

identitas lokal. Proyek konstruksi ini dilaksanakan oleh PT. Yalsari Jaya sebagai kontraktor, dengan dukungan konsultasi dari PT. Yoda Karya. Setelah proses pembangunan selesai, gedung kantor PT. Taspen (Persero) Cabang Jambi resmi dibuka pada tanggal 5 November 1995. Peresmian dilakukan oleh Gubernur Provinsi Jambi saat itu, H. Abdurrachman Sayoeti, yang didampingi oleh Direktur Teknik PT. Taspen (Persero), H. Umar Mansyur.

Hingga kini, gedung kantor tersebut masih berdiri dengan megah dan tetap menjalankan fungsinya sebagai pusat pelayanan administrasi bagi masyarakat Jambi. Keberadaan gedung ini tidak hanya mencerminkan komitmen perusahaan dalam memberikan pelayanan terbaik, tetapi juga memperkuat kehadiran PT. Taspen (Persero) di wilayah Jambi sebagai institusi yang profesional dan terpercaya.

1.6 Sistematika Penulisan

Penulisan laporan magang ini secara keseluruhan terdiri dari empat bab yang saling berkaitan, dimana masing-masing bab terdiri dari beberapa sub bab dengan rincian sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini memaparkan secara komprehensif mengenai dasar pelaksanaan kegiatan magang pada bidang akuntansi. Di dalamnya dijelaskan mengenai latar belakang yang melandasi dilaksanakannya magang, perumusan permasalahan utama yang diangkat dalam laporan magang, serta tujuan dan manfaat yang ingin dicapai melalui pelaksanaan magang tersebut. Selain itu, bab ini juga menguraikan metode penulisan yang digunakan dalam penyusunan laporan, rincian waktu serta lokasi tempat magang berlangsung, dan penjelasan mengenai sistematika atau alur penulisan laporan magang secara keseluruhan. Dengan demikian, bab ini berfungsi sebagai landasan awal yang memberikan gambaran umum bagi pembaca sebelum memasuki pembahasan inti pada bab-bab berikutnya.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Bagian ini akan dijelaskan mengenai konsep dan definisi Akuntansi, Definisi Pendapatan dan Beban secara umum, Pengertian Prosedur, Pengertian Pengakuan Pendapatan, Pengertian Pengakuan Beban.

BAB III PEMBAHASAN

Dalam bab ini penulis akan menguraikan tentang gambaran umum PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi, Pengertian Prosedur Pengakuan Pendapatan dan Beban pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi, Kualifikasi atau Jenis-Jenis Pendapatan dan Beban pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambidan Hambatan- Hambatan dan Solusi Pada Prosedur Pengakuan dan Beban.

BAB IV PENUTUP

Bab ini menjadi bagian penutup dari laporan, yang berisi rangkuman hasil pembahasan sekaligus memberikan rekomendasi terkait isu utama yang telah dianalisis. Pada bagian ini, penulis menyajikan simpulan yang merangkum inti permasalahan yang telah diuraikan pada bab-bab sebelumnya, serta menawarkan saran-saran konstruktif sebagai tindak lanjut atau pertimbangan untuk penelitian dan tindakan di masa mendatang. Dengan demikian, bab ini diharapkan dapat memberikan gambaran akhir yang jelas sekaligus masukan yang bermanfaat bagi pembaca maupun pihak-pihak yang berkepentingan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Definisi Akuntansi Secara Umum

2.1.1 Pengertian Akuntansi

Menurut (Susanti, 2023), akuntansi dapat dipahami sebagai serangkaian aktivitas yang meliputi pencatatan, pengklasifikasian, peringkasan, analisis, hingga penyajian data keuangan suatu entitas, baik itu perusahaan, organisasi, maupun individu. Secara garis besar, akuntansi merupakan proses sistematis yang bertujuan untuk mengumpulkan, mengolah, dan mendokumentasikan seluruh transaksi keuangan. Hasil dari proses ini adalah informasi keuangan yang relevan dan bermanfaat, yang dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan ekonomi. Informasi yang dihasilkan dari akuntansi sangat diperlukan oleh berbagai pihak, seperti manajemen internal, investor, kreditor, pemerintah, serta pihak eksternal lainnya yang memiliki kepentingan terhadap kondisi keuangan perusahaan. Dengan adanya akuntansi, seluruh aktivitas ekonomi dapat dicatat secara terstruktur dan transparan, sehingga memudahkan proses evaluasi, analisis keuangan, serta perencanaan untuk masa depan. Selain itu, akuntansi juga berperan penting dalam mengawasi dan menilai pemanfaatan sumber daya ekonomi yang dimiliki oleh suatu entitas.

Sementara itu, menurut (AsranHsyah, G., Asmapane, S., 2017), akuntansi secara umum didefinisikan sebagai proses yang melibatkan pencatatan, pengelompokan, pengolahan, dan penyajian data transaksi keuangan, beserta aktivitas lain yang berkaitan dengan uang. Informasi yang dihasilkan dari proses akuntansi ini dapat dimanfaatkan oleh berbagai pihak sebagai dasar untuk mengambil keputusan yang tepat. Definisi akuntansi sendiri dapat ditinjau dari dua perspektif, yaitu dari sudut pandang pengguna informasi akuntansi dan dari sudut pandang proses kegiatannya. Dari sisi pengguna, akuntansi merupakan disiplin ilmu atau layanan yang menyediakan informasi penting serta melakukan evaluasi terhadap aktivitas atau transaksi yang memiliki dampak keuangan signifikan. Dengan demikian, tujuan utama dari akuntansi adalah menyediakan informasi yang akurat dan relevan agar dapat digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan ekonomi oleh para pemangku kepentingan.

Tujuan dari informasi akuntansi adalah untuk:

- a. Menciptakan perencanaan yang efektif, termasuk pengawasan, serta keputusan ekonomi yang tepat oleh manajemen.
- b. Pertanggung jawaban Entitas kepada investor, kreditor, pemerintah, dan sebagainya.

Akuntansi dapat diartikan sebagai suatu proses pencatatan, penggolongan, dan peringkasan apabila diamati selama berlangsungnya kegiatan. Pelaporan dan analisis data keuangan suatu entitas tertentu. Sebagaimana dapat dilihat dari Akuntansi merupakan suatu kegiatan yang kompleks yang meliputi berbagai macam kegiatan, oleh karena itu menurut garis besarnya akuntansi harus:

- a. Mencari informasi yang berhubungan atau relevan dengan keputusan yang akan dibahas.
- b. Memproses atau menganalisis data yang relevan.
- c. Mengonversi data menjadi informasi yang dapat digunakan untuk menyusun suatu keputusan.

2.1.2 Pengertian Akuntansi Menurut Para Ahli

Pengertian Akuntansi Menurut Para Ahli

- a. American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)

Menurut AICPA, akuntansi merupakan proses sistematis yang meliputi pencatatan, pengelompokan, dan peringkasan transaksi serta kejadian yang berkaitan dengan keuangan dalam suatu entitas. Proses ini tidak hanya sebatas mencatat, namun juga menafsirkan hasil-hasilnya sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai kondisi keuangan perusahaan. Dengan demikian, akuntansi menjadi alat penting untuk merangkum dan menyajikan data keuangan agar dapat digunakan dalam pembuatan laporan keuangan yang informatif.

- b. American Accounting Association (AAA)

AAA mendefinisikan akuntansi sebagai suatu sistem yang bertugas untuk mengidentifikasi, mengukur, dan mengkomunikasikan informasi ekonomi agar dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan oleh para pemangku kepentingan. Sistem ini juga berperan dalam melakukan evaluasi secara

berkala terhadap kinerja bisnis, sehingga biaya dan hasil yang diperoleh dapat dianalisis secara objektif.

c. Suwardjono (2015)

Menurut Suwardjono, akuntansi adalah sebuah proses yang mengajarkan bagaimana mengukur dan melaporkan informasi keuangan suatu organisasi dalam konteks lingkungan nasional tertentu. Informasi yang dihasilkan dari proses ini kemudian dikomunikasikan kepada pihak-pihak yang membutuhkan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan ekonomi. Jadi, akuntansi tidak hanya sekadar proses teknis, tetapi juga mencakup aspek komunikasi dan interpretasi data keuangan.

d. Walter (2012)

Walter menyatakan bahwa akuntansi merupakan sistem informasi yang berperan dalam mengarahkan aktivitas bisnis, mengolah data menjadi laporan, serta menyampaikan hasilnya kepada pihak-pihak yang membutuhkan untuk membuat keputusan. Dengan kata lain, akuntansi tidak hanya berfungsi sebagai alat pencatatan, tetapi juga sebagai sarana untuk membantu manajemen dalam merencanakan dan mengendalikan operasional perusahaan.

e. Rudianto (2010)

Rudianto mendefinisikan akuntansi sebagai serangkaian aktivitas yang meliputi pengumpulan, analisis, pengklasifikasian, pencatatan, peringkasan, dan pelaporan transaksi keuangan suatu badan usaha. Seluruh aktivitas tersebut bertujuan untuk menghasilkan informasi keuangan yang dapat digunakan oleh berbagai pihak dalam menilai kinerja dan posisi keuangan perusahaan.

f. James M. Reeve, dkk (2013)

Menurut Reeve dan rekan-rekannya, akuntansi digambarkan sebagai sistem informasi yang menyediakan data penting bagi pihak-pihak yang berkepentingan terhadap aktivitas dan kondisi ekonomi suatu entitas. Informasi yang dihasilkan oleh sistem akuntansi sangat dibutuhkan oleh manajemen, investor, kreditur, dan pihak eksternal lainnya untuk mengambil keputusan yang tepat.

g. Warren, dkk (2014)

Warren dan koleganya menyatakan bahwa akuntansi adalah sistem informasi yang berfungsi untuk menyajikan laporan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi keuangan perusahaan kepada para pemangku kepentingan. Melalui laporan yang disusun, pihak-pihak terkait dapat memperoleh gambaran yang jelas tentang kinerja dan posisi keuangan perusahaan sehingga dapat mendukung proses pengambilan keputusan.

Dari berbagai pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa akuntansi merupakan suatu proses atau sistem yang terstruktur untuk mengidentifikasi, mencatat, mengelompokkan, meringkas, dan melaporkan transaksi keuangan suatu entitas. Tujuan utama akuntansi adalah menyediakan informasi yang relevan dan dapat dipercaya bagi para pengguna, baik internal maupun eksternal, untuk mendukung proses pengambilan keputusan ekonomi. Selain itu, akuntansi juga berperan dalam menilai kinerja perusahaan, mengontrol aktivitas bisnis, serta memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan.

2.1.3 Fungsi Akuntansi

Fungsi utama akuntansi terletak pada kemampuannya dalam menyediakan informasi keuangan yang relevan bagi perusahaan atau organisasi. Informasi ini sangat penting untuk membantu manajemen dalam mengevaluasi kinerja operasional serta memantau berbagai perubahan yang terjadi dalam aktivitas bisnis. Data yang dihimpun melalui proses akuntansi umumnya bersifat kuantitatif dan dinyatakan dalam bentuk satuan mata uang, sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas dan terukur mengenai kondisi keuangan suatu entitas. Fungsi umum akuntansi adalah sebagai berikut:

a. Ukur Tolak Perusahaan

Setiap transaksi bisnis yang dibicarakan dan dilakukan dengan cara yang jujur haruslah baik dan sah; oleh karena itu, suatu perusahaan harus mengikuti perusahaan lain yang baik dan sehat. Jika yang terjadi sebaliknya, maka bisnis yang dimaksud tidak sehat. Akuntansi berfungsi sebagai pengukur keadaan bisnis karena memungkinkan evaluasi kinerja bisnis melalui penggunaan pengetahuan akuntansi yang terdefinisi dengan baik.

b. Sistem informasi

Akuntansi sebagai suatu sistem informasi berupa laporan keuangan harus berguna bagi pihak-pihak yang ingin mengetahui keadaan perusahaan saat ini, sehingga diperlukan penyediaan informasi keuangan yang akurat dan dapat diandalkan.

c. Pembayaran pajak.

Untuk mengetahui profitabilitas suatu usaha, diperlukan pengetahuan untuk membuat suatu rencana keuangan yang akan menjadi landasan bagi profitabilitas di masa mendatang.

d. Deteksi Penyalahgunaan Dana

Ilmu akuntansi memiliki peran penting dalam mengidentifikasi, melacak, dan mencegah terjadinya penyalahgunaan dana baik di lingkungan perusahaan, organisasi bisnis, maupun instansi pemerintah. Dengan penyusunan laporan keuangan yang didukung oleh bukti transaksi yang valid dan dilakukan secara sistematis, setiap aliran dana dapat dipantau secara transparan. Hal ini memastikan bahwa laporan keuangan yang dihasilkan tidak hanya akurat, tetapi juga dapat dipertanggungjawabkan secara hukum dan etika.

e. Penetapan dan Evaluasi Aktivitas Perusahaan

Laporan keuangan yang disusun secara cermat akan menggambarkan posisi aset, kewajiban, serta modal perusahaan secara menyeluruh. Seluruh data keuangan harus diolah sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) akuntansi yang berlaku agar informasi yang dihasilkan benar-benar mencerminkan kondisi keuangan perusahaan. Dengan demikian, manajemen dapat mengambil keputusan strategis berdasarkan data yang valid dan terpercaya.

f. Mendukung Pengajuan Pinjaman ke Bank

Ketika perusahaan berencana mengajukan pinjaman ke lembaga keuangan seperti bank, kondisi keuangan yang sehat menjadi salah satu syarat utama yang harus dipenuhi. Melalui analisis laporan keuangan yang komprehensif, pihak bank dapat menilai kelayakan perusahaan dalam menerima pinjaman. Dengan demikian, akuntansi berperan penting dalam membuka peluang perusahaan untuk memperoleh tambahan modal guna mendukung pengembangan usaha.

g. Mempermudah Proses Pembelian

Agar proses pembelian barang dan jasa dapat berjalan lancar, perusahaan membutuhkan sistem akuntansi yang terintegrasi dan sesuai dengan regulasi yang berlaku. Akuntansi membantu dalam pencatatan dan pengawasan setiap transaksi pembelian, sehingga seluruh aktivitas keuangan dapat dipantau secara real-time dan akurat. Dengan adanya sistem pencatatan yang baik, perusahaan dapat menghindari kesalahan atau kecurangan dalam proses pembelian.

h. Menghitung Laba atau Rugi Perusahaan

Setiap perusahaan didirikan dengan tujuan utama untuk memperoleh keuntungan. Oleh karena itu, akuntansi sangat diperlukan untuk mencatat seluruh transaksi keuangan, baik yang bernilai besar maupun kecil. Dengan pencatatan yang rinci dan sistematis, perusahaan dapat mengetahui secara pasti berapa besar laba atau rugi yang diperoleh dalam satu periode tertentu. Informasi ini sangat penting sebagai dasar evaluasi kinerja serta perencanaan bisnis di masa mendatang.

i. Pengendalian Investor

Keadaan keuangan perusahaan dapat diketahui dari neraca. Jika sebuah perusahaan ingin meningkatkan kapasitas produksinya, memperluas gudangnya, atau melakukan tugas lain yang memerlukan penggunaan suatu mode, rencana keuangan yang komprehensif sangat penting. Alokasi modal tidak semata-mata ditentukan oleh perbankan, namun juga oleh investor. Untuk menarik investor agar berinvestasi, laporan keuangan harus jelas sehingga investor dapat dengan mudah menilai status perusahaan.

2.1.4 Jenis-Jenis Akuntansi

Akuntansi merupakan bidang ilmu yang terbagi dalam beberapa jenis, masing-masing dengan fokus dan fungsi yang berbeda. Berikut adalah ragam jenis akuntansi beserta penjelasannya:

a. Akuntansi Keuangan

Akuntansi keuangan berfokus pada penyusunan dan pelaporan informasi keuangan yang digunakan oleh pihak internal maupun eksternal perusahaan, seperti karyawan, manajemen, investor, dan kreditur. Laporan keuangan yang

dihasilkan bertujuan untuk memberikan gambaran yang jelas dan akurat mengenai kondisi keuangan perusahaan, sehingga dapat menjadi dasar dalam pengambilan keputusan yang relevan dan rasional.

b. Akuntansi Pemeriksaan (Audit Akuntansi)

Jenis akuntansi ini berkaitan dengan proses audit, yaitu pemeriksaan dan penilaian atas laporan keuangan yang telah disusun. Audit dilakukan untuk memastikan keandalan, kebenaran, dan kepatuhan laporan keuangan terhadap standar akuntansi yang berlaku. Hasil audit sangat penting sebagai bahan pertimbangan bagi pemangku kepentingan dalam menilai kinerja keuangan perusahaan.

c. Akuntansi Biaya

Akuntansi biaya adalah cabang akuntansi yang fokus pada pencatatan, penghitungan, dan analisis biaya yang dikeluarkan dalam proses produksi barang atau jasa. Informasi dari akuntansi biaya sangat diperlukan untuk menentukan harga pokok produksi, mengendalikan pengeluaran, dan meningkatkan efisiensi operasional perusahaan, khususnya di bidang industri.

d. Akuntansi Manajemen

Akuntansi manajemen menyediakan data dan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajer untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengambil keputusan strategis dalam menjalankan perusahaan. Informasi ini meliputi laporan anggaran, analisis biaya, hingga evaluasi kinerja, yang semuanya bertujuan untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi.

e. Akuntansi Perpajakan

Akuntansi perpajakan merupakan bidang yang berkaitan dengan pencatatan, penghitungan, dan pelaporan pajak yang menjadi kewajiban perusahaan. Praktik ini membantu perusahaan dalam menentukan besarnya pajak terutang, mematuhi ketentuan perpajakan, serta menyusun laporan pajak sesuai dengan peraturan yang berlaku.

f. Akuntansi Anggaran (Budgeting)

Akuntansi anggaran berperan dalam penyusunan rencana keuangan yang mencakup estimasi pendapatan dan pengeluaran dalam periode tertentu. Anggaran digunakan sebagai alat perencanaan dan pengendalian keuangan,

baik oleh perusahaan, individu, maupun pemerintah, untuk memastikan penggunaan dana secara efektif dan efisien.

g. Akuntansi Pemerintahan

Akuntansi pemerintahan adalah cabang akuntansi yang diterapkan di lingkungan instansi pemerintah. Fungsinya meliputi pencatatan, pelaporan, dan pengawasan keuangan negara, dengan tujuan untuk memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan publik.

h. Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi merupakan bidang yang merancang dan mengelola prosedur serta mekanisme pencatatan transaksi keuangan secara sistematis. Sistem ini mencakup pengorganisasian dokumen, prosedur pencatatan, dan pengendalian internal untuk menjamin keamanan, keandalan, serta efisiensi pengelolaan data keuangan.

i. Akuntansi Anggaran

Akuntansi anggaran berfokus pada pengumpulan, pengolahan, dan analisis data keuangan yang berkaitan dengan pelaksanaan anggaran perusahaan. Selain mencatat transaksi yang telah terjadi, bidang ini juga melakukan estimasi dan perencanaan keuangan untuk periode mendatang guna mendukung perumusan strategi bisnis.

j. Akuntansi Perbankan

Akuntansi perbankan adalah proses pencatatan, pengklasifikasian, analisis, dan interpretasi data keuangan yang terjadi di lembaga perbankan. Tujuannya adalah untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh pihak internal bank maupun pihak eksternal, seperti regulator dan nasabah, agar pengelolaan keuangan bank dapat berjalan secara transparan dan akuntabel.

2.2 Definisi Pendapatan dan Beban Secara Umum

Menurut (Abdul Hakim, 2018), dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), pendapatan diartikan sebagai hasil yang diperoleh dari pekerjaan, usaha, atau aktivitas lainnya. Definisi ini bersifat umum dan dapat diterapkan pada berbagai konteks kehidupan. Namun, seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan, makna pendapatan dapat berbeda-beda tergantung pada sudut

pandang disiplin ilmu yang membahasnya. Misalnya, dalam ilmu ekonomi, pendapatan seringkali diartikan sebagai seluruh penghasilan yang diterima seseorang atau perusahaan, baik dari hasil kerja, usaha, maupun penjualan produk atau jasa di pasar.

Pendapatan memiliki peranan yang sangat penting dalam menunjang kelangsungan hidup individu maupun keberlanjutan operasional suatu perusahaan. Semakin besar pendapatan yang diperoleh, maka semakin besar pula kemampuan seseorang atau badan usaha dalam memenuhi kebutuhan, membiayai pengeluaran, serta mendukung berbagai aktivitas yang direncanakan. Besaran pendapatan yang diterima oleh seseorang dipengaruhi oleh berbagai faktor, antara lain usia, jenis kelamin, tingkat pendidikan, pengalaman kerja, serta keterampilan yang dimiliki. Oleh karena itu, peningkatan faktor-faktor tersebut dapat berkontribusi pada peningkatan pendapatan seseorang atau perusahaan di masa mendatang.

Pendapatan merupakan hasil atau pemasukan yang diperoleh oleh individu, perusahaan, atau organisasi sebagai ketidakseimbangan atas aktivitas ekonomi atau jasa yang dilakukan selama periode tertentu. Secara umum, penerimaan mengurangi nilai manfaat ekonomi yang diterima suatu entitas sebagai akibat dari kegiatan operasional atau non operasional. Pendapatan sumber dapat bervariasi tergantung pada jenis kegiatan yang dilakukan, seperti penjualan barang, pembelian jasa, penerimaan royalti, dividen, atau penerimaan investasi lainnya. Dalam konteks akuntansi, laba diartikan sebagai penggunaan sumber daya ekonomi dalam suatu periode akuntansi tertentu baik berupa pertumbuhan, perluasan, atau kerugian, yang disebabkan oleh peningkatan output (modal) dan bukan merupakan hasil kontribusi pemilik. Pendapatan merupakan salah satu komponen utama dalam laporan laba rugi (income statement) yang sangat penting untuk mengukur kinerja finansial suatu entitas dalam periode tertentu. Selain itu, kinerja juga menjadi landasan pengambilan keputusan manajerial, baik dalam perencanaan, pelaksanaan, maupun evaluasi. Akibatnya, pendapatan harus dilakukan dengan hati-hati, seperti prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku, seperti realisasi dan akurasi, agar laporan keuangan yang dihasilkan dapat mencerminkan kondisi keuangan yang sebenarnya.

Beban merupakan semua bentuk biaya atau pengeluaran yang dikeluarkan oleh suatu entitas dalam rangka mendukung aktivitas usahanya, baik untuk menjalankan operasional sehari-hari atau menjaga kelangsungan usaha dalam jangka panjang. Beban tidak hanya berbentuk kas keluar, tetapi juga dalam bentuk penurunan nilai suatu aset atau munculnya kewajiban. Oleh karena itu, beban didefinisikan sebagai hilangnya utilitas ekonomi selama periode waktu tertentu yang disebabkan oleh fluktuasi ekonomi, dan bukan karena distribusi kepada pemilik. Beban dicatat dalam laporan laba rugi untuk menunjukkan pengeluaran perusahaan selama satu periode, dan memiliki peran penting untuk menentukan besar laba atau rugi bersih perusahaan. Dalam konteks akuntansi keuangan, beban diartikan sebagai hilangnya utilitas ekonomi selama suatu periode waktu, yang disebabkan oleh turunnya nilai aset atau peningkatan permintaan secara tiba-tiba, dan tidak ada kaitannya dengan distribusi kepada pemilik. Pengakuan beban dilakukan berdasarkan prinsip accrual basis dan prinsip pencocokan, yaitu beban diakui pada saat terjadinya, bukan pada saat kas diumumkan, dan dicatat dalam periode yang sama dengan pendapatan terkaitnya, agar laporan keuangan mencerminkan kinerja keuangan yang wajar dan akurat.

2.3 Pengetian Prosedur

Prosedur adalah rangkaian langkah-langkah sistematis dan terstruktur yang dirancang untuk memastikan bahwa suatu kegiatan atau proses dapat dilaksanakan secara konsisten, efisien, dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Dalam konteks akuntansi, khususnya dalam hal pengakuan pendapatan dan beban, prosedur berperan penting sebagai pedoman operasional yang mengatur bagaimana suatu entitas mencatat, mengklasifikasikan, dan melaporkan pendapatan serta beban secara tepat waktu dan sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum, seperti Standar Akuntansi Keuangan (SAK). Prosedur ini melibatkan sejumlah langkah, termasuk identifikasi transaksi, pemrosesan awal, verifikasi dokumen, dan penyusunan laporan keuangan akhir. Dalam hal penerimaan, prosedur penerimaan sangat penting untuk memastikan bahwa penerimaan diproses dengan benar dan menjadi hak, serta diterima dalam jangka waktu yang wajar.

Sangat penting bagi sistem keuangan untuk menjaga situasi keuangan yang sehat dan stabil. Selain itu, prosedur diperlukan untuk memastikan bahwa semua transaksi yang terkait dengan kegiatan operasional perusahaan diselesaikan secara tepat waktu dan akurat, serta diselesaikan dalam jangka waktu yang sama dengan hasilnya (prinsip pencocokan). Tanpa prosedur yang jelas, proses pengumpulan dan penyaluran dana dapat menjadi tidak menentu, tidak efisien, atau bahkan manipulatif, sehingga merugikan pemangku kepentingan utama seperti manajer, auditor, investor, dan regulator. Dengan demikian, prosedur dalam pengakuan pendapatan dan beban tidak hanya berfungsi sebagai alat pengendali internal, tetapi juga sebagai dasar dalam menjaga keandalan laporan keuangan, meningkatkan akuntabilitas, dan mendukung pengambilan keputusan yang tepat di lingkungan organisasi atau perusahaan, termasuk dalam entitas pemerintah atau BUMN seperti PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi.

Prosedur pendapatan adalah serangkaian langkah atau tahapan sistematis yang dilakukan oleh suatu organisasi atau perusahaan untuk mencatat, mengelola, dan mengakui pendapatan yang diperoleh dari kegiatan operasional maupun non-operasional. Prosedur ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap transaksi pendapatan dicatat secara akurat, tepat waktu, dan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum (SAK – Standar Akuntansi Keuangan).

2.4 Pengertian Pengakuan Pendapatan

Menurut (Rini, 2021), pendapatan dapat diartikan sebagai setiap peningkatan aset atau penurunan kewajiban yang terjadi akibat aktivitas utama perusahaan, baik berupa penyediaan jasa maupun penjualan barang. Secara umum, inti dari kegiatan seluruh perusahaan adalah melakukan penjualan barang atau jasa dengan tujuan memperoleh laba. Bagi perusahaan yang bergerak di bidang produksi barang, pendapatan utama berasal dari hasil penjualan produk tersebut. Sementara itu, perusahaan yang bergerak di sektor jasa memperoleh pendapatan melalui pemberian layanan kepada pelanggan.

Proses pencatatan pendapatan dalam laporan keuangan, yang dikenal sebagai pengakuan pendapatan, dilakukan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum. Pendapatan diakui ketika perusahaan telah berhasil memanfaatkan

peluang ekonomi secara optimal dan jumlah pendapatan yang dihasilkan dapat diukur secara andal. Penting untuk dicatat bahwa pengakuan pendapatan tidak selalu didasarkan pada penerimaan kas secara langsung. Dalam praktiknya, pendapatan diakui pada saat hak atas pendapatan tersebut telah muncul, misalnya setelah barang dikirimkan kepada pembeli atau jasa telah selesai diberikan kepada pelanggan. Dengan demikian, pengakuan pendapatan menekankan pada terjadinya transaksi ekonomi yang menghasilkan hak bagi perusahaan untuk memperoleh manfaat, bukan semata-mata pada saat kas diterima.

Menurut Standar Akuntansi Keuangan (SAK), penerimaan dihitung dengan menggunakan prinsip ketelitian (*accrual basis*), artinya penerimaan dihitung pada saat terjadinya transaksi ekonomi, bukan pada saat uang diterima. Prinsip ini juga didukung oleh prinsip realisasi, yang menyatakan bahwa penerimaan baru dapat diperoleh setelah suatu transaksi selesai atau sebagian besar telah diselesaikan, dan manfaat ekonomi dari transaksi tersebut dapat direalisasikan.

Pengakuan pendapatan tidak bergantung pada saat kas diterima, tetapi didasarkan pada prinsip akrual (*accrual basis*), yaitu pendapatan yang diakui pada saat terjadinya transaksi ekonomi yang relevan, bukan pada saat penerimaan uang tunai. Selain itu, prinsip realisasi harus diikuti, yang menyatakan bahwa pembayaran hanya boleh dilakukan setelah transaksi pembelian barang atau jasa telah diselesaikan dengan memuaskan, dan tidak ada kewajiban lebih lanjut dari pihak entitas kepada pelanggan.

Data yang dikumpulkan secara akurat akan memberikan informasi yang akurat tentang kinerja perusahaan selama periode waktu tertentu. Demikian pula, masalah dalam pengakuan pendapatan, apakah terlalu dini (pengakuan pendapatan prematur) atau terlalu lambat, dapat menghambat studi laporan keuangan dan pengembangan prakiraan ekonomi oleh pihak internal atau eksternal seperti manajemen, investor, regulator, atau auditor.

2.4.1 Manfaat pendapatan

Manfaat pendapatan adalah untuk mendanai operasi perusahaan seperti produksi, pengadaan, pemeliharaan aset, dan tugas administratif. Pendapatan, misalnya, dapat digunakan untuk meningkatkan kinerja bisnis

karena peningkatan pendapatan menunjukkan bahwa suatu entitas telah meningkatkan efisiensi, kualitas layanan, atau volume transaksi. Selain itu, pendapatan berperan dalam menentukan kemampuan perusahaan untuk bertahan dalam jangka panjang, karena entitas tidak akan menutup beban dan kewajibannya, yang dapat menimbulkan kerugian atau bahkan kebangkrutan. Pendapatan juga berkontribusi besar dalam proses perencanaan keuangan dan evaluasi kinerja manajemen, karena manajemen memerlukan data pendapatan yang akurat untuk menyusun anggaran, menetapkan target, dan merancang strategi bisnis depan.

Dalam dunia bisnis dan pemerintahan, keuntungan merupakan hasil usaha suatu entitas dalam memberikan nilai kepada pelanggannya atau masyarakat umum. Dengan pendanaan, suatu organisasi dapat melaksanakan berbagai program kerja, meningkatkan fasilitas, meningkatkan pelayanan, dan meningkatkan sumber daya manusia. Pendapatan juga menjadi dasar utama untuk menilai produktivitas dan efisiensi kerja, karena semakin tinggi pendapatan yang diperoleh dengan beban yang terkendali, baik kinerja keuangannya. Selain itu, keuntungan memberikan peluang bagi pelaku usaha untuk berinovasi, berekspansi, dan tumbuh dalam menghadapi perubahan kondisi bisnis. Di sektor publik, seperti di PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi, laba mempunyai dimensi sosial yang signifikan karena berfungsi untuk memenuhi kebutuhan jangka panjang pegawai, seperti pembayaran pensiun dan tunjangan hari raya.

2.5 Pengertian Pengakuan Beban

Pengakuan beban adalah pencatatan sistematis terhadap seluruh pengeluaran atau penghematan sumber daya ekonomi yang dilakukan oleh suatu entitas dalam rangka memperoleh pendapatan selama satu periode. Secara pengertian beban dipahami ketika manfaat ekonomi terwujud dan dapat diperoleh tanpa memerlukan pembayaran tunai. Prinsip terpenting dalam produksi beban adalah pencocokan (kecocokan), yang menyatakan bahwa beban harus diproduksi bersamaan dengan keluarannya agar laporan laba rugi dapat memberikan hasil

yang berharga dan dapat diandalkan. Misalnya, jika suatu perusahaan menjual produk pada bulan Januari, semua biaya yang terkait dengan penjualan tersebut, seperti produksi dan distribusi, harus dibayar pada bulan yang sama. Beban dapat berupa biaya langsung seperti gaji karyawan, bahan baku, sewa, listrik, atau biaya tidak langsung seperti penyusutan aset tetap dan amortisasi. Dengan penganggaran yang tepat, bisnis dapat menciptakan kebijakan keuangan yang transparan, menghindari manipulasi data, dan meningkatkan kepercayaan terhadap nilai uang. Dalam organisasi seperti PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi, penting untuk menilai efisiensi operasional dalam penyaluran dana pensiun dan layanan sosial kepada karyawan aktif dan tidak aktif.

Menurut (Apriansyah et al., 2019), pengakuan biaya dalam proses produksi tas dilakukan pada saat terjadi pembayaran atas beban utilitas maupun pengeluaran lainnya yang berkaitan langsung dengan produksi. Pembayaran tersebut dapat dilakukan melalui kas tunai kepada pemasok atau vendor yang telah bekerja sama dengan Tas Tajur, ataupun melalui penggunaan giro sebagai alat transfer dana ke pihak pemasok. Dalam operasional bisnisnya, Tas Tajur menerapkan metode pengakuan pendapatan berbasis kas, di mana pendapatan baru diakui setelah kas benar-benar diterima. Pendapatan yang telah diterima dan relevan dengan periode akuntansi berjalan akan dicatat sebagai pendapatan pada tahun tersebut. Lebih lanjut, pendekatan berbasis kas ini memberikan kemudahan dalam pencatatan keuangan karena hanya transaksi yang telah terealisasi secara tunai yang diakui. Hal ini juga membantu perusahaan dalam mengelola arus kas agar tetap sehat dan terkontrol, serta meminimalisir risiko pencatatan pendapatan atau biaya yang belum pasti terealisasi. Dengan demikian, laporan keuangan yang dihasilkan dapat memberikan gambaran yang lebih akurat mengenai kondisi keuangan perusahaan pada periode tertentu.

2.5.1 Manfaat Beban

Manfaat utama beban adalah sebagai alat untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas bisnis, karena dengan beban, bisnis dapat mengetahui berapa banyak uang yang dikeluarkan untuk mencapai keuntungan selama periode waktu tertentu. Informasi beban juga sangat penting dalam perhitungan laba atau rugi, karena laba bersih berasal dari

selisih pendapatan dan beban. Selain itu, beban mengurangi penggunaan data ekonomi, sehingga meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan kepercayaan dari pemangku kepentingan utama seperti auditor, investor, regulator, dan masyarakat umum. Dalam konteks lembaga pemerintah atau BUMN seperti PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi, perencanaan dan implementasi yang tepat sangat penting untuk memastikan bahwa dana digunakan secara efisien, sesuai dengan peraturan, dan memberikan manfaat maksimal bagi peserta program sosial dan pensiun. Selain itu, informasi sangat penting dalam mengembangkan rencana strategis seperti kenaikan harga, pengurangan biaya, dan perubahan harga produk atau layanan. Dari sisi akuntabilitas, beban mempunyai manfaat yang cukup besar dalam membangun kepercayaan terhadap prinsip transparansi dan pengelolaan keuangan yang baik, khususnya bagi lembaga publik atau badan usaha nasional seperti PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi yang mengelola dana masyarakat. Pengelolaan beban yang baik mencerminkan komitmen organisasi terhadap efisiensi penggunaan anggaran dan peningkatan kualitas layanan, sehingga manfaatnya tidak berdampak pada laporan keuangan, tetapi juga pada transmisi dan kredibilitas institusi secara terhadap.

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Gambaran Umum Perusahaan

3.1.1 Sejarah PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi

PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi memiliki peran penting dalam perjalanan sejarah pelayanan publik di Indonesia, sejalan dengan arahan pemerintah dalam mengelola program jaminan sosial untuk masyarakat. Sebagai lembaga yang dikenal dengan nama PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Persero), Taspen Cabang Jambi bertanggung jawab dalam menyediakan layanan asuransi sosial khusus bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS). Layanan utama yang diberikan meliputi Program Pensiun dan Tabungan Hari Tua (THT), yang bertujuan untuk memberikan rasa aman dan perlindungan finansial kepada para PNS, khususnya setelah mereka memasuki masa pensiun.

Sejarah berdirinya Taspen tidak terlepas dari Sidang Kesejahteraan Pegawai Negeri yang diadakan pada 25 hingga 26 Juli 1960. Sidang ini menghasilkan keputusan penting melalui RI No. 388/MP/1960 tanggal 25 Agustus 1960, yang menegaskan urgensi pembentukan koperasi sosial untuk mendukung kesejahteraan pegawai negeri selama masa pengabdian mereka kepada negara. Keputusan ini menjadi tonggak awal dalam upaya pemerintah menyediakan jaminan sosial yang komprehensif bagi aparatur negara.

Seiring dengan bertambahnya jumlah pegawai negeri dan semakin panjangnya masa pengabdian mereka, PT Taspen mengalami perubahan signifikan. Pada 18 November 1970, perusahaan ini bertransformasi menjadi perusahaan umum berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor Kep.749/MK/IV/II/1970.

Transformasi ini menandai komitmen Taspen dalam memperluas cakupan dan meningkatkan kualitas layanan bagi para PNS. Selanjutnya, status Taspen ditingkatkan menjadi perseroan terbatas melalui Peraturan Pemerintah RI Nomor 26 Tahun 1981, yang kemudian disahkan melalui Akta Notaris Imas Fatimah Nomor 4 tanggal 4 Januari 1982, sehingga resmi dikenal sebagai PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi seperti yang kita kenal saat ini.

PT. Taspen (Persero) merupakan badan usaha milik negara yang memiliki peran penting dalam pengelolaan program asuransi sosial, khususnya bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pejabat Negara di Indonesia. Sejak awal pendiriannya pada tahun 1963, PT. Taspen(Persero) telah dipercaya untuk menyelenggarakan program pensiun serta tabungan hari tua bagi pegawai negeri, yang bertujuan memberikan jaminan kesejahteraan ketika memasuki masa pensiun.

1. Perkembangan Penyelenggaraan Pembayaran Pensiun oleh PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi

Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan No. 822/KMK.03/1986 tanggal 22 September 1986 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 842.1-841 tanggal 13 Oktober 1986, PT TASPEN mulai melaksanakan pembayaran pensiun dengan proyek percontohan di wilayah Bali, Nusa Tenggara Barat, dan Nusa Tenggara Timur. Selanjutnya, cakupan pembayaran pensiun diperluas ke wilayah Sumatera melalui Keputusan Menteri Keuangan No. 702/KMK.03/1987 tanggal 31 Oktober 1987 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 842.1/1402/PUOD tanggal 14 November 1987. Untuk wilayah Jawa dan Madura, implementasi pembayaran pensiun didasarkan pada Keputusan Menteri Keuangan No. 812/KMK.03/1988 tanggal 27 September 1988 serta Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 842.1-755 tanggal 23 Agustus 1988¹⁶⁸. Tonggak penting terjadi pada 1 April 1990, di mana PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi secara resmi melaksanakan pembayaran pensiun PNS secara nasional, sesuai Keputusan Menteri Keuangan No. 79/KMK.03/1990 tanggal 22 Januari 1990 dan Surat Menteri Dalam Negeri No. 842-1-099 tanggal 12 Februari 1990¹⁶.

2. Perluasan Layanan dan Digitalisasi

Pada 16 September 2015, sejalan dengan terbitnya Peraturan Pemerintah No. 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian bagi ASN, PT TASPEN mendapat mandat tambahan untuk mengelola program perlindungan kecelakaan kerja dan kematian bagi ASN dan pejabat negara, termasuk melalui pembukaan kantor cabang di berbagai daerah, seperti Jambi. Hingga akhir 2018, PT. Taspen telah menjalin kerja

sama dengan berbagai lembaga, antara lain BAPERTARUM, Direktorat Jenderal Dukcapil Kementerian Dalam Negeri, ASABRI, dan Kementerian Perhubungan. Kolaborasi ini bertujuan untuk memanfaatkan basis data perusahaan sebagai sumber informasi utama bagi ASN.

Selain itu, PT TASPEN juga aktif melakukan inovasi layanan berbasis teknologi informasi, seperti pengembangan Taspen Smartcard, sistem e-Dapem Baru, serta autentikasi melalui telepon. Digitalisasi ini memungkinkan proses pembayaran pensiun menjadi lebih efisien, transparan, dan mudah diakses oleh para penerima manfaat.

3. Kerja Sama dan Pengembangan Layanan Elektronik

Dalam rangka meningkatkan kualitas layanan, PT TASPEN juga melakukan kajian kerja sama dengan sejumlah instansi seperti Mahkamah Agung, Kementerian Hukum dan HAM, Kementerian PANRB, Kementerian Perhubungan, dan Kementerian Sekretariat Negara. Upaya ini difokuskan pada pengembangan layanan digital untuk mendukung kebutuhan ASN di seluruh Indonesia. Secara keseluruhan, perjalanan PT TASPEN sebagai penyelenggara pembayaran pensiun mencerminkan komitmen pemerintah dalam memberikan perlindungan sosial dan meningkatkan kesejahteraan pegawai negeri, yang terus berkembang sejalan dengan kemajuan teknologi dan kebutuhan zaman. Pengembangan inovasi Taspen Pesona (Tanggap Andal Selamatkan Pensiunan dengan Pelayanan Bebas Corona) dirancang untuk meningkatkan kualitas layanan kepada para pengguna. Inovasi ini memungkinkan akses layanan yang cepat, aman, dan praktis, sekaligus memfasilitasi komunikasi tanpa hambatan antara Taspen dan para pensiunan tanpa perlu keluar rumah. Hal ini juga berfungsi sebagai upaya deteksi dini terhadap potensi infeksi COVID-19 dengan meminimalisir kontak fisik melalui pemanfaatan teknologi digital.

Selain itu, penerapan dan optimalisasi TOOS sebagai layanan terpadu satu pintu (one stop service) menjadi langkah strategis untuk memperluas jangkauan layanan hingga ke seluruh pelosok Indonesia. Dalam upaya pengembangan properti dan layanan, PT Taspen (Persero) bekerja sama dengan PT Mitsubishi Estate Co.—salah satu perusahaan properti terbesar di dunia—dan PT Benhil Property untuk membangun Oasis Central Sudirman,

sebuah properti megah yang berfungsi sebagai pusat layanan terpadu, berlokasi di lahan milik Taspen Group di Jl. Jenderal Sudirman, Jakarta Pusat. Di tingkat cabang, PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi memperkenalkan aplikasi super Andal by Taspen. Aplikasi ini dirancang untuk memudahkan peserta dalam mengakses beragam layanan Taspen secara efisien dan praktis. Salah satu keunggulan aplikasi ini adalah fitur autentikasi yang lebih mudah, di mana peserta cukup melakukan swafoto untuk verifikasi identitas. Untuk memperluas jangkauan informasi dan mendekatkan layanan kepada peserta, Taspen sempat membentuk unit-unit cabang di wilayah dengan jumlah peserta yang signifikan, seperti:

1. Unit Muaro Bungo yang melayani wilayah Kabupaten Muaro Bungo dan Kabupaten Sarolangun.
2. Unit Taspen Kerinci yang melayani Kabupaten Kerinci. Sementara itu, Kota Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung berada langsung di bawah pengelolaan Kantor Cabang Jambi. Namun, setelah dilakukan evaluasi, unit-unit tersebut dinilai kurang efektif dan tidak memberikan kontribusi optimal karena akses ke kantor cabang utama masih mudah dijangkau dengan transportasi darat. Oleh karena itu, unit-unit tersebut akhirnya dibubarkan untuk efisiensi operasional.

Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya, PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi memiliki visi dan misi sebagai berikut:

1. Visi: Menjadi perusahaan asuransi sosial dan dana pensiun yang unggul, terpercaya, dan berkelanjutan, dengan tujuan utama meningkatkan kesejahteraan peserta serta memberikan kontribusi terhadap pertumbuhan ekonomi dan sosial di Indonesia.
2. Misi: Memberikan layanan terbaik dan investasi yang andal, memimpin inovasi bisnis serta transformasi digital, yang didukung oleh sumber daya manusia yang berintegritas, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.

3.1.2 Tujuan PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi

Tujuan utama PT. Taspen adalah memberikan asuransi sosial dan dana pensiun kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pejabat Negara, dengan

penekanan pada peningkatan kesejahteraan peserta selama masa pensiun. PT. Taspen juga bertujuan untuk menjadi perusahaan yang amanah, unggul, dan berkelanjutan yang menyediakan asuransi sosial dan dana pensiun.

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 dana pensiun.

2. Menjadi perusahaan asuransi sosial dan dana pensiun yang unggul

PT. Taspen berkomitmen untuk 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 nilai 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.

3.1.3 Struktur Organisasi PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi

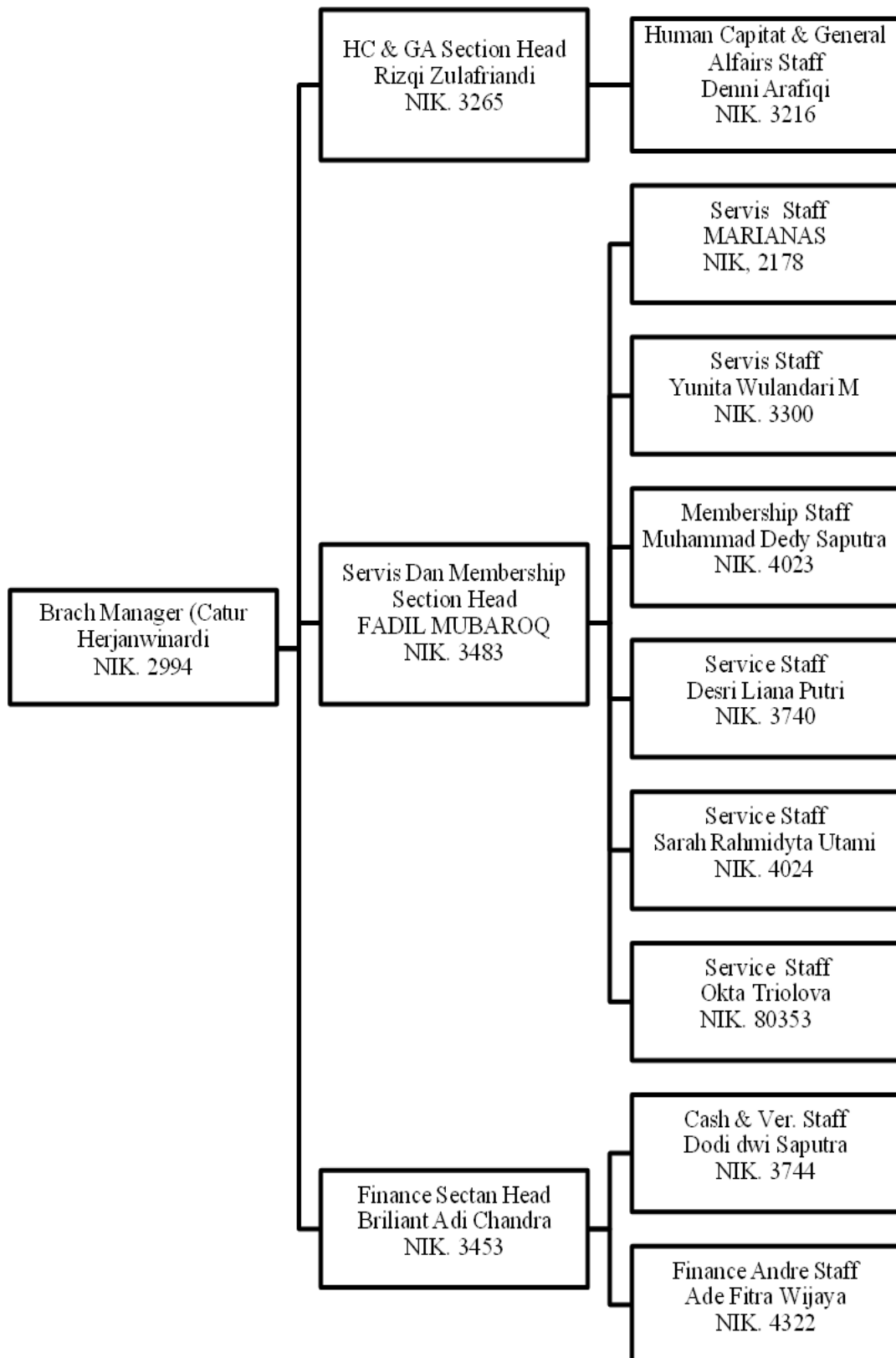
Struktur organisasi merupakan salah satu unsur yang membentuk hubungan antara berbagai fungsi, atau yang menunjukkan tanggung jawab dan wewenang yang dimaksud. Struktur organisasi memiliki pengaruh yang signifikan terhadap kemampuan perusahaan untuk mencapai tujuannya karena menyediakan kerangka kerja yang komprehensif untuk merencanakan, melaksanakan, dan memantau operasi bisnis. Struktur organisasi adalah susunan formal yang menggambarkan pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab di dalam suatu organisasi atau perusahaan. Struktur ini berfungsi sebagai kerangka kerja yang mengatur bagaimana berbagai aktivitas dalam organisasi diarahkan untuk

mencapai tujuan tertentu. Melalui struktur organisasi, dapat diketahui siapa yang bertanggung jawab kepada siapa, bagaimana alur pelaporan berlangsung, serta bagaimana koordinasi dan komunikasi dilakukan secara vertikal maupun horizontal.

Struktur organisasi merupakan susunan formal yang menggambarkan bagaimana peran, tanggung jawab, wewenang, serta hubungan antara individu atau unit kerja dalam suatu organisasi diatur dan dikoordinasikan. Struktur ini berfungsi sebagai kerangka dasar yang mengarahkan jalannya operasional organisasi agar setiap kegiatan dapat berjalan secara efisien dan terorganisir. Dalam struktur organisasi, biasanya ditampilkan pembagian tugas berdasarkan fungsi (seperti keuangan, SDM, operasional), jenjang hirarki dari tingkat pimpinan hingga pelaksana, serta jalur komunikasi dan pelaporan. Tujuan utama dari struktur organisasi adalah untuk menciptakan koordinasi yang efektif, mencegah tumpang tindih tugas, dan memastikan setiap bagian bekerja sesuai dengan tujuan organisasi secara keseluruhan. Struktur ini dapat bersifat vertikal (hierarkis) maupun horizontal (tim atau fungsional), tergantung pada kebutuhan dan skala organisasi.

Struktur ini juga memudahkan manajemen dalam mengatur sumber daya manusia, membagi pekerjaan sesuai keahlian, serta melakukan pengawasan dan pengendalian secara efisien. Pada umumnya, struktur organisasi digambarkan dalam bentuk bagan yang menunjukkan posisi atau jabatan dan garis hubungan antar unit kerja, baik itu struktur fungsional, divisional, matriks, maupun struktur lini dan staf. Dengan adanya struktur organisasi yang jelas, maka pelaksanaan tugas di dalam organisasi menjadi lebih terarah dan terkoordinasi.

Struktur yang digunakan oleh perusahaan dapat dilihat dalam gambar sebagai berikut:



Gambar 3. 1 Struktur Organisasi PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi

Tugas dan Fungsi Masing-Masing Unit di PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi. Setiap unit di PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi memiliki peran dan tanggung jawab yang saling melengkapi untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan. Berikut ini adalah uraian tugas dan fungsi dari masing-masing unit:

1. *Branch Manager / Kepala Cabang*

- a) Melakukan evaluasi dan analisis terhadap seluruh aktivitas yang berlangsung di kantor cabang, memastikan kesesuaian dengan rencana kerja yang telah ditetapkan.
- b) Memberikan arahan, pembinaan, serta supervisi kepada seluruh staf di bawah koordinasinya, guna memastikan tercapainya target dan standar kerja yang diharapkan.
- c) Memikul tanggung jawab dalam menangani dan menyelesaikan permasalahan yang berkaitan dengan pengembangan dan perluasan usaha perusahaan.
- d) Berwenang mewakili direksi dalam menjalin kerja sama atau hubungan dengan pihak eksternal, dengan tetap mengacu pada persetujuan dari direksi pusat.

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

- a) Bertanggung jawab atas pelaksanaan, pengelolaan, serta pengembangan pelatihan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia di lingkungan kantor cabang.
- b) Mengelola kegiatan yang berhubungan dengan administrasi umum, personalia, kesekretariatan, hubungan masyarakat (humas), keamanan, serta pengelolaan arsip.
- c) Menyusun, mengelola, dan mendistribusikan informasi atau publikasi terkait perusahaan kepada pihak internal maupun eksternal.
- d) Mengkoordinasikan serta mengevaluasi pemanfaatan seluruh fasilitas kerja agar mendukung efektivitas operasional.

- e) Menjamin kelengkapan dokumentasi untuk setiap aktivitas yang berkaitan dengan sistem mutu perusahaan.
3. *Services Membership Section Head* / Kepala Bagian Layanan dan Kepesertaan
- a) Menjelaskan secara rinci manfaat dari berbagai program Taspen kepada peserta, khususnya terkait klaim.
 - b) Menetapkan besaran klaim yang dapat diterima peserta sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - c) Menjamin pelaksanaan seluruh kegiatan di seksi penetapan klaim berjalan dengan baik dan sesuai prosedur.
 - d) Bertanggung jawab terhadap peningkatan mutu layanan kepada peserta program.
 - e) Mengkoordinasikan kegiatan administrasi dan pengumpulan data yang diperlukan untuk mendukung inisiatif program Taspen.
 - f) Menentukan besaran tagihan premi bagi peserta program.
 - g) Melakukan analisis serta pengendalian data peserta untuk memastikan keakuratan dan keamanan data.
 - h) Mengawasi pelaksanaan administrasi dan kegiatan pemasaran di unitnya.
4. *Finance Section Head* / Kepala Bagian Keuangan
- a) Merancang dan mengontrol anggaran keuangan kantor cabang agar sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan perusahaan.
 - b) Mengkoordinasikan seluruh fungsi keuangan, mulai dari perencanaan hingga pelaporan keuangan.
 - c) Menyelenggarakan proses akuntansi serta menyusun laporan keuangan secara berkala.
 - d) Mengelola kegiatan perbendaharaan, termasuk penerimaan dan pengeluaran dana kantor cabang.
 - e) Memberikan layanan keuangan yang sesuai dengan prosedur, melakukan verifikasi, serta melaporkan hasilnya kepada kantor manajemen pusat.

5. Kepala Kas dan Verifikasi

- a) Bertugas menjaga keamanan dan pengelolaan uang tunai serta dokumen berharga milik kantor cabang.
- b) Melaksanakan proses verifikasi untuk setiap transaksi keuangan, sebagai bagian dari pengendalian internal.
- c) Melakukan pengiriman dana kepada pihak penerima, baik secara langsung maupun melalui transfer bank atau cek pos.
- d) Merencanakan dan memonitor arus kas masuk dan keluar di kantor cabang.
- e) Melakukan pengecekan dan validasi atas seluruh transaksi keuangan sebelum pembayaran dilakukan.
- f) Memberikan pembinaan kepada staf agar seluruh prosedur operasional dijalankan sesuai standar yang berlaku.

6. *Finance Administration Staff* / Staf Administrasi Keuangan

- a) Mengelola administrasi terkait aktiva tetap yang dimiliki oleh kantor cabang.
- b) Memeriksa dan mengelola data keuangan, serta memastikan pengelolaan keuangan berjalan dengan baik.
- c) Melakukan rekonsiliasi dan analisis terhadap data keuangan guna mendukung pengembangan program Taspen.
- d) Mengkaji dan menganalisis laporan keuangan kantor cabang untuk memastikan keakuratan dan transparansi.
- e) Mengelola dokumen serta arsip keuangan, seperti faktur, kwitansi, bukti transaksi, dan laporan pengeluaran.
- f) Melakukan rekonsiliasi antara data keuangan internal dengan rekening bank untuk memastikan kesesuaian dan akurasi data keuangan.

3.1.4 Logo PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi



Gambar 3. 2 Logo Taspen (Persero)

Logo Taspen terbaru menampilkan gambar tumbuh bergerak naik tunas yang berkembang menjadi pohon kokoh dan disertai akar yang sangat kuat. Tercermin dari semangat Taspen sisi Layanan dan Asset Perusahaan demi kesejahteraan yang terus berkembang. Selain itu, slogan "ANDAL MELAYANI" menegaskan bahwa layanan Taspen kepada ASN dan Pejabat Negara sangat baik dan dapat dipercaya. Melalui upaya baru ini, Taspen tetap berkomitmen untuk menjadi Jejaring Sosial ASN Bertaraf Internasional demi kemaslahatan masyarakat dan memajukan pembangunan nasional secara kreatif dan kooperatif.

Logo Taspen (Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri) mempunyai filosofi yang menguraikan visi dan misi perusahaan sebagai penyedia pelayanan sosial bagi Aparatur Sipil Negara (ASN). Logo ini berbentuk daun biru yang melambangkan pertumbuhan, kehidupan, dan emansipasi. Daun di atas menghadirkan harapan dan kesinambungan, dimulai dari peran Taspen dalam rangka menentukan masa depan ASN, khususnya di masa pensiun. Di bagian bawah lambang daun, terdapat "taspen" dengan desain kecil nan halus yang membuatnya tampak profesional dan dapat dipercaya. Logo warna biru menyampaikan stabilitas, kepercayaan, dan loyalitas sekaligus mengekspresikan dedikasi perusahaan untuk menyediakan layanan yang jujur dan transparan. Beberapa variasi logo juga memiliki warna abu-abu atau perak yang menandakan inovasi dan modernitas. Secara keseluruhan, logo Taspen tidak hanya berfungsi sebagai identitas visual tetapi juga mewujudkan nilai-nilai inti perusahaan, yaitu loyalitas, profesionalisme, dan dedikasi kepada ASN dan pensiunan di Indonesia. Logo Taspen secara keseluruhan menggambarkan visi dan misi perusahaan untuk terus berkembang, memberikan layanan terbaik, dan meningkatkan kesejahteraan anggotanya.

3.1.5 Nilai-Nilai Perusahaan

Nilai-nilai inti yang dijunjung tinggi oleh perusahaan memiliki arti penting sebagai berikut:

- a. Amanah, Menjalankan setiap tugas dengan penuh tanggung jawab dan menjaga kepercayaan yang telah diberikan oleh pihak manapun.
- b. Kompeten, Selalu berupaya untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan diri, serta beradaptasi dengan perkembangan zaman demi mencapai hasil terbaik.
- c. Harmonis, Menumbuhkan sikap saling menghormati, peduli, dan menerima perbedaan di lingkungan kerja agar tercipta suasana yang kondusif dan inklusif.
- d. Loyal, Menunjukkan dedikasi tinggi serta selalu mengutamakan kepentingan perusahaan, bangsa, dan negara di atas kepentingan pribadi.
- e. Adaptif, Mampu menyesuaikan diri dengan perubahan yang terjadi, serta aktif berinovasi dan bersemangat dalam menghadapi tantangan baru.
- f. Kolaboratif, Membangun dan memperkuat kerjasama yang saling menguntungkan, baik di dalam lingkungan internal maupun eksternal perusahaan, guna mencapai tujuan bersama.

Prinsip PAHALA dalam Pelaksanaan Program PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi. Dalam menjalankan setiap programnya, PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi berpegang pada prinsip PAHALA yang harus diterapkan secara konsisten. Salah satu aspek penting dalam prinsip ini adalah terkait investasi, yang meliputi:

- a. Investasi
 - Manajemen Risiko, Setiap keputusan investasi dilakukan dengan mempertimbangkan tingkat risiko yang dapat diterima, sehingga potensi kerugian dapat diminimalkan.
 - Optimalisasi Return, Perusahaan selalu berupaya untuk memperoleh hasil investasi yang maksimal, dengan tetap memperhatikan prinsip kehati-hatian.

- Pemilihan Instrumen yang Tepat, Investasi dilakukan pada instrumen yang telah melalui proses analisis mendalam dan komprehensif, sehingga dapat memberikan nilai tambah bagi perusahaan.
- Kemudahan Likuiditas, Aset investasi dipilih sedemikian rupa agar mudah dicairkan, baik nilai pokok maupun hasil investasinya, sesuai kebutuhan perusahaan.
- Alokasi Aset yang Bijak, Penempatan aset investasi dilakukan dengan memperhatikan kondisi pasar yang sedang berlangsung, sehingga dapat mengoptimalkan potensi keuntungan dan meminimalkan risiko.

b. Operasional

- Melakukan sesuai dengan peraturan/standart operational procedure (sop)
- Memastikan terpenuhnya customer satisfaction & engagement
- Memberikan layanan terbaik dengan memastikan ketepatan orang, waktu, jumlah, tempat dan administrasi.
- Kemudian pencairan dana manfaat dengan motto 1 jam cair.
- Mengantisipasi perubahan kondisi pasar dan kebijakan pemerintah.

3.1.6 Program yang Dilaksanakan PT.Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi

1. Tabungan Hari Tua (THT)

Program Tabungan Hari Tua (THT) merupakan bentuk perlindungan keuangan yang dirancang untuk memastikan para peserta, seperti Aparatur Sipil Negara (ASN), Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), dan Pejabat Negara, tetap memperoleh jaminan finansial ketika memasuki masa pensiun, mengalami cacat total tetap, atau meninggal dunia. Program ini terdiri dari dua komponen utama, yaitu Asuransi Dwiguna yang terhubung dengan usia pensiun, serta Asuransi Kematian yang memberikan perlindungan bagi ahli waris jika peserta meninggal dunia. Kepesertaan dalam program THT dimulai sejak seseorang diangkat sebagai CPNS, PNS, PPPK, atau Pejabat Negara, dan berakhir ketika peserta pensiun, berhenti, atau meninggal dunia. Selama masa aktif, peserta diwajibkan membayar iuran sebesar 3,25% dari penghasilan bulanan, yang terdiri atas gaji pokok dan tunjangan keluarga.

Iuran ini dipotong langsung dari gaji setiap bulan dan dikelola oleh PT Taspen sebagai penyelenggara program.

Manfaat yang diberikan oleh program THT meliputi pembayaran tunai saat pensiun, santunan jika peserta meninggal dunia, serta manfaat asuransi kematian yang juga mencakup istri/suami dan anak peserta. Bagi pejabat negara, manfaat tambahan diberikan jika mereka berhenti karena habis masa jabatan atau sebab lain, serta perlindungan bagi keluarga jika meninggal saat masih aktif bertugas. Dengan adanya program THT, pemerintah berharap dapat memberikan rasa aman dan kepastian bagi ASN dan pejabat negara dalam menghadapi masa pensiun maupun risiko tak terduga selama masa kerja mereka. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 1981 yang telah diubah dengan PP 20 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981 dan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 1981, Taspen mengelola program THT yang merupakan Program Asuransi terdiri dari Asuransi Dwiguna yang dikaitkan dengan usia pensiun ditambah dengan Asuransi Kematian. Kepesertaan Program THT dimulai sejak yang bersangkutan diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil/ Pejabat Negara sampai dengan Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil/Pejabat Negara tersebut mengalami kejadian (pensiun/ meninggal/ keluar).

Tabungan Hari Tua (THT) adalah salah satu program utama yang diselenggarakan oleh PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi untuk memberikan jaminan kesejahteraan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) ketika memasuki masa pensiun atau berhenti bekerja karena alasan tertentu seperti meninggal dunia atau cacat tetap. Program ini merupakan bentuk tabungan yang dikumpulkan secara berkala selama masa kerja seorang pegawai, yang nantinya akan dibayarkan secara sekaligus saat pegawai tersebut berhenti bekerja. Besaran manfaat THT yang diterima peserta dihitung berdasarkan gaji pokok terakhir dan masa kerja yang bersangkutan. Tujuan dari program THT adalah untuk memberikan kepastian dan perlindungan finansial di masa tua, sebagai bentuk apresiasi atas pengabdian pegawai negeri kepada negara. Dana THT dikelola secara profesional dan sesuai prinsip kehati-hatian agar

memberikan hasil maksimal bagi peserta Program THT memiliki dua komponen utama, yaitu iuran dari peserta dan kontribusi dari pemberi kerja (instansi pemerintah) PT. Taspen (Persero).

2. Pensiun

Program pensiun merupakan bentuk penghargaan dan perlindungan finansial yang diberikan secara rutin setiap bulan kepada para penerima pensiun, sebagai jaminan di masa tua setelah mereka mengabdikan selama bertahun-tahun dalam pelayanan di lingkungan pemerintahan. Program ini tidak hanya bertujuan untuk memastikan kesejahteraan para pensiunan, tetapi juga sebagai bentuk apresiasi atas dedikasi dan kontribusi mereka selama menjalankan tugas negara. Peserta program pensiun meliputi berbagai kalangan, antara lain Pegawai Negeri Sipil (PNS) di tingkat pusat maupun daerah otonom, pejabat negara, serta hakim. Selain itu, anggota TNI dan POLRI yang diberhentikan dengan hak pensiun sebelum April 1989, eks pegawai Departemen Perhubungan, eks pegawai Pegadaian atau Kementerian Keuangan yang menerima uang tunggu, perintis kemerdekaan, veteran, dan penerima dana kehormatan juga termasuk dalam cakupan peserta program ini. Untuk mendukung keberlangsungan program pensiun, setiap peserta diwajibkan membayar iuran sebesar 4,75% dari penghasilan bulanan, yang terdiri dari gaji pokok serta tunjangan keluarga. Dana yang terkumpul kemudian digunakan untuk memberikan berbagai manfaat kepada peserta dan keluarganya.

Manfaat utama dari program ini adalah pembayaran pensiun bulanan yang diberikan secara teratur. Selain itu, apabila pensiunan meninggal dunia, keluarga yang ditinggalkan berhak menerima uang duka wafat, yang besarnya bervariasi tergantung pada status dan kategori peserta. Misalnya, untuk PNS, pejabat, TNI, atau POLRI, uang duka dapat mencapai tiga kali penghasilan kotor terakhir. Sementara itu, untuk veteran dan keluarganya, besaran uang duka disesuaikan dengan tunjangan veteran yang diterima. Terdapat pula ketentuan mengenai pembayaran pensiun terusan bagi janda, duda, atau anak yatim-piatu dari pensiunan yang telah meninggal dunia, serta pemberian pensiun ke-13 sebagai tambahan manfaat tahunan. Penyelenggaraan program

pensiun ini diatur berdasarkan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai. Sesuai dengan ketentuan dalam undang-undang tersebut, sumber dana utama untuk pembayaran pensiun berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), sehingga menjamin keberlanjutan dan keamanan finansial bagi para pensiunan dan keluarganya di masa mendatang.

3. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)

Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) merupakan bentuk perlindungan yang diberikan kepada pegawai atas risiko terjadinya kecelakaan selama bekerja maupun penyakit yang timbul akibat aktivitas pekerjaan. Perlindungan ini mencakup berbagai manfaat, seperti layanan perawatan medis, pemberian santunan, serta tunjangan bagi peserta yang mengalami cacat akibat kecelakaan kerja. Program JKK ini dikelola oleh PT. Taspen dan diatur berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015, yang kemudian disempurnakan melalui PP Nomor 66 Tahun 2017. Peserta program JKK meliputi berbagai kelompok pegawai, antara lain Aparatur Sipil Negara (ASN) yang terdiri dari Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), kecuali ASN yang bekerja di lingkungan Kementerian Pertahanan serta Kepolisian Republik Indonesia. Selain itu, pejabat negara, pimpinan dan anggota DPR, serta pegawai pemerintah non-ASN sebagaimana diatur dalam PP Nomor 49 Tahun 2018 juga termasuk dalam cakupan peserta program ini.

Iuran JKK ditetapkan sebesar 0,24% dari gaji pokok, di mana pembayaran iuran ini sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemerintah atau instansi pemberi kerja. Adapun perlindungan yang diberikan oleh program ini meliputi berbagai kejadian, seperti kecelakaan yang terjadi saat menjalankan tugas, kecelakaan yang berkaitan dengan pekerjaan meskipun terjadi di luar jam kerja, insiden akibat tindakan pihak yang tidak bertanggung jawab selama pelaksanaan tugas, serta kecelakaan yang terjadi dalam perjalanan antara rumah dan tempat kerja. Selain itu, penyakit yang secara langsung disebabkan oleh pekerjaan dan telah didiagnosis oleh dokter spesialis okupasi juga termasuk dalam perlindungan JKK. Dengan adanya program ini, diharapkan

para pegawai dapat merasa lebih aman dan terlindungi dari risiko yang mungkin terjadi selama menjalankan tugas mereka.

4. Jaminan Kematian (JKM)

Jaminan Kematian (JKM) merupakan program perlindungan yang diberikan kepada peserta sebagai bentuk antisipasi terhadap risiko meninggal dunia yang tidak berkaitan dengan kecelakaan kerja. Program ini bertujuan untuk memberikan santunan finansial kepada ahli waris agar kebutuhan dasar hidup mereka tetap terpenuhi setelah peserta meninggal dunia dan tidak lagi memiliki penghasilan tetap. JKM berlaku bagi berbagai kelompok, seperti Aparatur Sipil Negara (ASN) yang meliputi CPNS, PNS, dan PPPK—kecuali ASN yang berada di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Kepolisian Republik Indonesia—serta pejabat negara, pimpinan atau anggota DPRD, dan pegawai pemerintah non-ASN sesuai PP 49 Tahun 2018. Iuran JKM ditetapkan sebesar 0,72% dari gaji pokok, di mana pembayaran iuran sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemerintah atau pemberi kerja. Manfaat yang diberikan melalui program ini cukup komprehensif, meliputi santunan kematian yang terdiri dari beberapa komponen, yaitu santunan sekaligus sebesar Rp15 juta, uang duka wafat senilai tiga kali gaji terakhir, biaya pemakaman sebesar Rp7,5 juta, serta bantuan beasiswa sebesar Rp15 juta per anak untuk maksimal dua orang anak, dengan syarat keikutsertaan minimal tiga tahun. Dengan adanya JKM, diharapkan keluarga yang ditinggalkan dapat tetap memperoleh perlindungan dan bantuan finansial yang memadai di masa sulit, sehingga beban ekonomi akibat kehilangan anggota keluarga yang menjadi tulang punggung dapat diminimalisir.

3.2 Hasil dan Pembahasan Pelaksanaan Kegiatan

3.2.1 Pengertian Prosedur Pengakuan Pendapatan dan Beban pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi

PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi merupakan salah satu perusahaan milik negara (BUMN) yang berfokus pada bidang asuransi, khususnya dalam memberikan perlindungan dan kesejahteraan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) serta para pensiunan. Perusahaan ini

didirikan berdasarkan ketentuan undang-undang dengan tujuan utama meningkatkan taraf hidup ASN dan pensiunan melalui berbagai program asuransi yang dikelolanya. Sumber utama pendapatan PT. Taspen berasal dari iuran peserta yang mengikuti program-program tersebut. Kinerja dan keberlangsungan perusahaan sangat dipengaruhi oleh besarnya laba yang diperoleh, sehingga penyusunan laporan laba rugi yang sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku menjadi sangat penting. Laporan keuangan yang disusun secara tepat dan sesuai prosedur akan menghasilkan informasi yang akurat dan relevan, yang pada akhirnya menjadi dasar pengambilan keputusan yang efektif bagi perusahaan. Sebaliknya, apabila laporan laba rugi tidak mengikuti standar yang telah ditetapkan, kualitas, relevansi, dan keandalan informasi keuangan dapat menurun, sehingga berpotensi menimbulkan kesalahan dalam pengambilan keputusan manajemen.

Lebih lanjut, penerapan akuntansi pendapatan yang tepat harus mengacu pada standar akuntansi keuangan yang berlaku di Indonesia, seperti Standar Akuntansi Keuangan Umum (SAK Umum), Standar Akuntansi Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP), Standar Akuntansi Syariah (SAK Syariah), Standar Akuntansi Pemerintah (SAP), serta Standar Akuntansi Entitas Mikro, Kecil, dan Menengah (SAK EMKM).

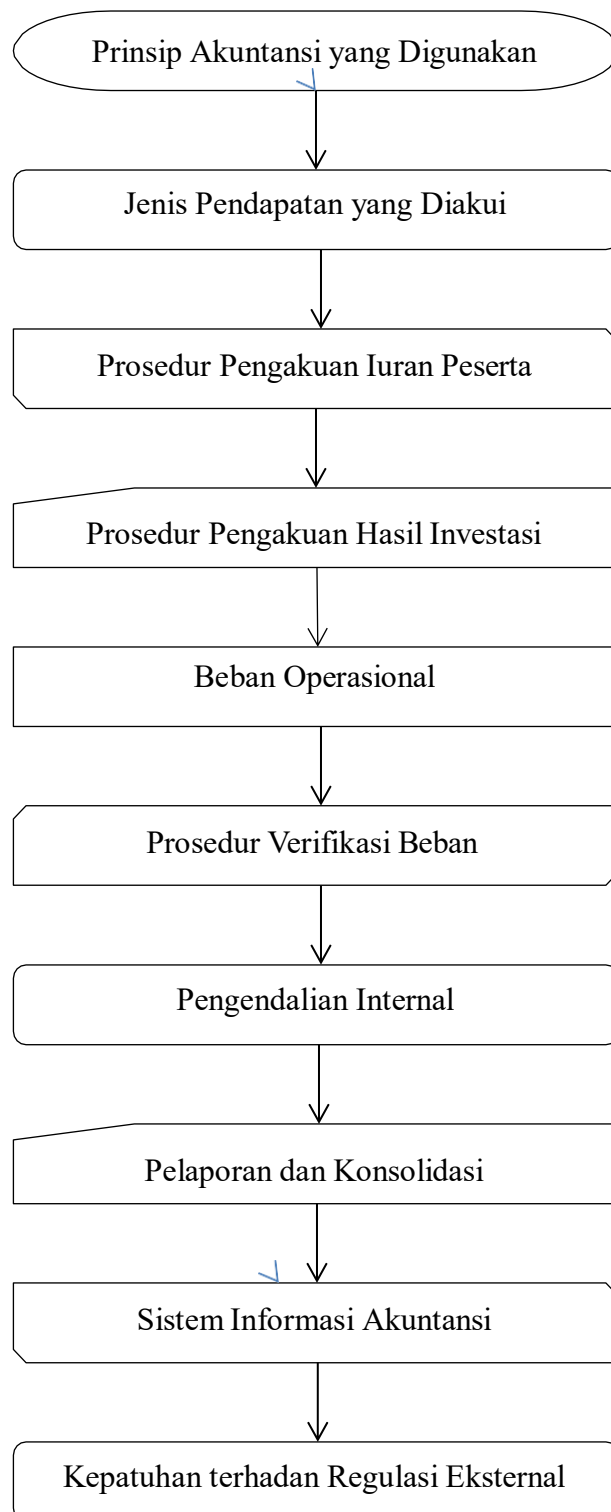
Dalam konteks PT Taspen, proses pengakuan pendapatan dan beban menjadi aspek krusial yang menentukan ketepatan pencatatan transaksi keuangan perusahaan. Hal ini juga harus memperhatikan prinsip transparansi, akuntabilitas, serta kepatuhan terhadap regulasi yang ditetapkan oleh otoritas terkait seperti Kementerian Keuangan dan Otoritas Jasa Keuangan (OJK). Pendapatan yang diterima PT. Taspen Cabang Jambi umumnya berasal dari pembayaran iuran peserta, hasil investasi, serta layanan asuransi sosial yang diberikan. Pengakuan pendapatan dilakukan berdasarkan manfaat ekonomi yang akan diterima di masa mendatang, dengan jumlah yang dapat diukur secara andal. Sebagai contoh, iuran yang dibayarkan oleh karyawan atau pemberi kerja diakui

sebagai pendapatan pada saat terjadinya transaksi atau ketika hak atas iuran tersebut telah timbul, sesuai dengan sistem pencatatan berbasis akrual yang diterapkan perusahaan. Dengan demikian, penerapan akuntansi pendapatan yang sesuai standar tidak hanya meningkatkan kualitas laporan keuangan, tetapi juga mendukung efektivitas dan efisiensi operasional perusahaan secara keseluruhan.

Menurut (Ramadhani, n.d.) Mengatakan bahwa, Pelayanan pendapatan dan beban pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi diberikan sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku dan berdasarkan prinsip akrual .disediakan sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku dan padadasar prinsip akrual . Pendapatan dari premi tabungan hari tua (THT) dan program pensiun diakui pada saat hak peserta mulai berlaku, yaitu ketika pegawai negeri sipil terdaftar dalam program, tidak pada kas diterima. Selain tambahan,itu keuntungan daridari biaya program pensiun dihitung secara tepat berdasarkan kinerja investasi .pensiun biaya program dihitung secara tepat berdasarkan kinerja investasi . Sedangkan beban pengakuan terjadi pada saat persyaratannya terpenuhi , seperti beban klaim atau santunan sudah terlanjur dibayarkan , walaupun pembayarannya mungkin baru dilakukan pada periode berikutnya .di sisi lain , beban pengakuan terjadi pada saat persyaratan terwujud , seperti beban klaim atau santunan telah terpenuhi , walaupun pembayaran mungkin dilakukan pada periode berikutnya.

Prosedur pendapatan dan beban merupakan serangkaian langkah atau tata cara yang dilakukan oleh suatu organisasi atau perusahaan dalam mencatat, mengelola, dan melaporkan transaksi yang berkaitan dengan penghasilan dan pengeluaran. Prosedur pendapatan meliputi proses identifikasi sumber pendapatan, pencatatan transaksi yang menghasilkan pemasukan, hingga pengakuan pendapatan sesuai standar akuntansi yang berlaku. Di sisi lain, prosedur beban mencakup pengumpulan data terkait biaya yang dikeluarkan, pencatatan beban berdasarkan waktu terjadinya atau manfaat yang diterima, serta pengakuannya dalam laporan keuangan.

Berikut adalah prosedur pengakuan pendapatan dan beban yang dilaksanakan berdasarkan perspektif akuntansi.



Gambar 3. 3 Bagan Alur Prosedur Pengakuan Pendapatan dan Beban

1. Prinsip Akuntansi yang Digunakan

PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi menggunakan prinsip akuntansi yang sesuai dengan PSAK No. 18 dalam penyajian laporan keuangan program pensiunnya, khususnya terkait penilaian aktiva bersih dan laporan keuangan dana pensiun. Sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) Indonesia, PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi menggunakan prinsip basis akrual dalam pelaporan keuangan. Atas dasar ini, pendapatan diberikan ketika kesempatan untuk menerimanya telah timbul, meskipun belum diberikan secara tunai. Sebaliknya, beban diberikan ketika kewajiban untuk membayar beban tersebut muncul tanpa memerlukan pembayaran dengan cara yang tepat. Prinsip ini digunakan untuk memberikan gambaran yang lebih akurat tentang keadaan keuangan dan operasi perusahaan selama periode waktu tertentu. Dalam praktiknya, setiap transaksi keuangan harus dilakukan dengan prosedur yang baik dan dicatat dalam sistem akuntansi informasi akurat dan andal untuk memastikan keakuratan dan penyelesaian tugas tepat waktu.

2. Jenis Pendapatan yang Diakui

Manfaat utama yang diberikan PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi didasarkan pada hasil investasi dalam dana kelolaan serta minat peserta program pensiun dan THT. Pendapatan dari iuran peserta ditetapkan pada saat dokumen otorisasi dari lembaga terkait menegaskan adanya kewajiban untuk membayar. Sebaliknya, hasil investasi meliputi dividen, pemecahan saham, dan keuntungan dari penilaian kembali instrumen pasar modal. Semua jenis pendapatan tersebut di atas seharusnya ditetapkan dengan mengacu pada saat hak atas pendapatan, bukan pada saat kas penerimaan. Pendekatan ini memastikan bahwa laporan keuangan mencerminkan nilai ekonomis yang sebenarnya dari aktivitas perusahaan.

Adapun metode pencatatan dan cara perhitungan pendapatan pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi sebagai berikut:

1. Metode Pencatatan

Pendapatan dicatat berdasarkan pendekatan akrual, yaitu:

- a. Iuran peserta dicatat setelah diperoleh dokumen otorisasi dari instansi terkait yang menunjukkan kewajiban membayar.
- b. Pendapatan investasi dicatat saat hak atas pendapatan timbul, misalnya:
 - Bunga deposito: diakui secara proporsional setiap bulan.
 - Dividen saham: diakui saat RUPS mengesahkan pembagian dividen.
 - Keuntungan revaluasi: diakui saat terjadi kenaikan nilai wajar instrumen yang dimiliki.

2. Cara Perhitungan Pendapatan

Berikut ini adalah contoh perhitungan sederhana untuk masing-masing jenis pendapatan:

a. Iuran Peserta

Total iuran dihitung berdasarkan persentase tertentu dari gaji pokok peserta yang aktif. Misalnya: 3,25% dari gaji pokok untuk pensiun dan 3,25% untuk THT.

Contoh: Jika gaji pokok peserta sebesar Rp5.000.000, maka total iuran bulanan = $Rp5.000.000 \times (3,25\% + 3,25\%) = Rp325.000 + Rp325.000 = Rp650.000$.

b. Pendapatan Bunga Deposito

$Bunga = \text{Nilai pokok deposito} \times \text{suku bunga} \times (\text{jumlah hari} / 365)$

Contoh: $Rp1.000.000.000 \times 5\% \times (30 / 365) = Rp4.109.589$.

3. Prosedur Pengakuan Iuran Peserta

Penerimaan dokumen pendukung berupa Surat Setoran Iuran (SSI), yang diterbitkan oleh lembaga pemerintah, merupakan langkah pertama dalam proses iuran peserta. Dokumen ini dapat dibedakan oleh staf keuangan untuk memastikan kepatuhan terhadap data nominal dan tanggal atau ketentuan program. Setelah diverifikasi, iuran diinput ke dalam sistem akuntansi dan diakui sebagai pendapatan pada periode saat hak tagih timbul. Jika terjadi keterlambatan pembayaran atau ketidaksesuaian dokumen, maka pengakuan pendapatan ditunda hingga seluruh persyaratan formal terpenuhi. Prosedur ini penting untuk menjaga integritas dan transparansi dalam pelaporan pendapatan.

4. Prosedur Pengakuan Hasil Investasi

Investasi peserta dana dilakukan dengan membagi dana pengelolaan, dan hasilnya dilaporkan secara berkala. Hasil investasi dapat berupa bunga dari surat utang, dividen saham, dan keuntungan atau kerugian atas perubahan nilai pasar dari instrumen keuangan. Pengakuan pendapatan dilakukan pada saat penerimaan hak atas hasil tersebut dapat diukur secara andal, seperti tanggal jatuh tempo kupon atau pembagian dividen. Selain itu, perubahan nilai instrumen yang diklasifikasikan sebagai diukur pada nilai wajar melalui laba rugi juga dianggap sebagai laba atau beban investasi selama periode kerja. Setiap bagian data harus didokumentasikan dan disajikan untuk memenuhi persyaratan audit.

5. Beban Operasional

Beban operasional PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi mencakup berbagai layanan gaji dan tunjangan pegawai, biaya pemeliharaan aset, biaya perjalanan dinas, pengeluaran kantor seperti ATK, listrik, air, dan biaya komunikasi. Setiap jenis beban harus dipertimbangkan dan didiskusikan secara saksama terlebih dahulu dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP). Pengakuan beban dilakukan ketika suatu produk atau layanan telah diserahkan oleh suatu bisnis, dengan menggunakan pendukung seperti fakta, catatan, atau laporan kejadian. Hal ini dilakukan untuk mengurangi jumlah konsumsi sehari-hari yang terjadi selama periode kesadaran yang meningkat.

6. Prosedur Verifikasi Beban

Sebelum beban diakui dan dibayarkan, setiap dokumen pengeluaran harus melalui proses verifikasi oleh pejabat yang berwenang. Verifikasi ini mencakup pemeriksaan terhadap keabsahan dokumen, kesesuaian dengan anggaran, dan validitas penerima pembayaran. Dokumen yang tidak lengkap atau tidak sesuai dengan ketentuan akan dikembalikan untuk diperbaiki. Setelah diverifikasi, data transaksi dicatat ke dalam sistem akuntansi dan ditandatangani oleh pejabat berwenang. Proses ini bertujuan untuk mencegah pemborosan dan penyalahgunaan anggaran serta memastikan akuntabilitas dalam pengeluaran perusahaan.

7. Pengendalian Internal

PT. Taspen (Persero) kantor Cabang Jambi menerapkan sistem pengendalian internal yang ketat untuk memastikan bahwa semua transaksi keuangan, baik pendapatan maupun beban, tercatat dengan benar, sah, dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Pengendalian ini meliputi pemisahan fungsi antara pencatatan dan otorisasi, pembatasan akses ke sistem keuangan, dan pelaksanaan audit internal secara berkala. PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi, pengawasan juga dilakukan melalui sistem pelaporan berjenjang dan penggunaan sistem informasi yang terintegrasi. Pengendalian ini dirancang untuk mengurangi risiko kesalahan dan kecurangan dalam pengelolaan keuangan.

8. Pelaporan dan Konsolidasi

Setiap bulan, PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi wajib menyusun laporan keuangan yang mencakup ringkasan pendapatan dan beban, serta posisi kas dan saldo rekening. Laporan ini dikirimkan ke Kantor Pusat untuk dikonsolidasikan dengan laporan cabang lainnya. Proses konsolidasi ini penting untuk penyusunan laporan keuangan tahunan perusahaan yang diaudit oleh auditor independen. Laporan keuangan gabungan digunakan sebagai dasar evaluasi kinerja dan pelaporan kepada regulator seperti Kementerian BUMN dan OJK. Oleh karena itu, keakuratan laporan cabang menjadi sangat penting dalam menjaga kredibilitas perusahaan secara keseluruhan.

9. Sistem Informasi Akuntansi

PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi menggunakan sistem informasi keuangan terintegrasi yang memungkinkan pencatatan transaksi secara langsung dari setiap kantor cabang, termasuk Jambi. Sistem ini memastikan bahwa setiap transaksi memiliki jejak digital yang dapat ditelusuri dan diaudit. Transaksi yang dicatat di kantor cabang langsung terkonsolidasi dalam sistem pusat, sehingga meminimalkan risiko kesalahan input atau keterlambatan pencatatan. Selain itu, sistem ini dilengkapi dengan fitur pengamanan seperti otorisasi berjenjang, kontrol

akses, dan pelacakan histori transaksi untuk menjamin integritas data keuangan perusahaan.

10. Kepatuhan terhadap Regulasi Eksternal

Dalam menjalankan aktivitasnya, PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi tidak hanya mengacu pada Standar Akuntansi Keuangan nasional, tetapi juga tunduk pada regulasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK), Kementerian BUMN, serta aturan yang ditetapkan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). Setiap pengakuan pendapatan dan beban harus mempertimbangkan kepatuhan terhadap aturan eksternal ini. Pelanggaran terhadap regulasi dapat berdampak pada reputasi dan kelangsungan operasional perusahaan. Oleh karena itu, kantor cabang wajib mengikuti pelatihan berkala terkait kebijakan akuntansi, serta menyediakan dokumentasi lengkap dan akurat sebagai bukti kepatuhan dalam audit atau pemeriksaan.

3.2.2 Kualifikasi atau Jenis-Jenis Pendapatan dan Beban pada PT. Taspen (Pesero) Kantor Cabang Jambi

PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi memperoleh pendapatan utama dari beberapa sumber, yang secara umum dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Pendapatan Premi

Menurut (Rosalie & Budiarmo, 2017), pendapatan premi merupakan sumber utama pemasukan yang diperoleh dari kontribusi peserta program, yang meliputi Aparatur Sipil Negara (ASN) serta pejabat negara. Kontribusi ini ditujukan untuk mendukung berbagai program perlindungan sosial seperti Tabungan Hari Tua (THT), Pensiun, Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), dan Jaminan Kematian (JKM). Pada dasarnya, premi adalah sejumlah dana yang dibayarkan oleh peserta kepada perusahaan asuransi sebagai bentuk kompensasi atas perlindungan yang diberikan oleh perusahaan tersebut. Pendapatan dari premi ini sangat vital bagi perusahaan asuransi karena menjadi salah satu tolok ukur utama dalam menilai performa keuangan perusahaan. Dalam pencatatan laporan keuangan, pendapatan premi diakui menggunakan metode akrual, artinya pendapatan tersebut dicatat saat hak untuk menerima pembayaran telah

muncul, meskipun dana secara fisik belum diterima. Selanjutnya, dana yang terkumpul dari premi akan dikelola dan diinvestasikan secara profesional agar dapat memenuhi kewajiban pembayaran manfaat kepada peserta secara tepat waktu. Oleh karena itu, premi tidak hanya berfungsi sebagai sumber pendanaan utama, tetapi juga memainkan peran strategis dalam menjaga stabilitas dan keberlanjutan program-program sosial yang dijalankan, seperti yang dilakukan oleh PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi. Dengan pengelolaan premi yang baik, perusahaan dapat memastikan bahwa hak-hak peserta terlindungi dan program yang dijalankan dapat berjalan secara berkesinambungan.

Manfaat Pendapatan Premi adalah sebagai landasan finansial yang memungkinkan perusahaan untuk melaksanakan kewajiban sosialnya secara tepat waktu dan efisien. PT. Taspen mampu mengelola dana secara bertanggung jawab, berinvestasi dalam jangka panjang yang aman dan produktif, serta memastikan perusahaan dalam kondisi likuiditas yang baik sehingga dapat memenuhi kewajibannya saat timbul. Selain itu, tujuan premi adalah untuk meningkatkan kepercayaan peserta terhadap keberlangsungan manfaat yang akan diterimanya, mengurangi ketergantungan terhadap transaksi eksternal, dan menciptakan stabilitas keuangan dalam pelaksanaan program sosial. Dalam skala yang lebih besar, tujuan premi juga terkait dengan upaya pemerintah untuk menyediakan jaminan sosial bagi para pekerja negara, di mana PT. Taspen dianggap sebagai contoh kebijakan yang harus mampu mengelola dana publik secara terbuka dan efisien. Dengan demikian, proses perolehan premi tidak hanya sehat secara administratif tetapi juga strategis untuk menjamin kesejahteraan peserta baik di masa sekarang maupun masa mendatang.

Pendapatan Premi memiliki tujuan-tujuan sebagai berikut:

1. Menjamin ketersediaan dana untuk memenuhi kewajiban peserta program, seperti pensiun, tabungan hari tua (THT), jaminan kecelakaan kerja (JKK), dan jaminan kematian (JKM).
2. Menyediakan aliran dana masuk yang stabil yang akan membantu menjaga stabilitas dan kesejahteraan keuangan perusahaan.

3. Meningkatkan kepercayaan pelanggan terhadap komitmen perusahaan dalam memberikan manfaat yang diinginkan.
4. Membiayai investasi jangka panjang, di mana hasil investasi digunakan untuk meningkatkan modal sosial dan meningkatkan kemampuan untuk membayar barang dan jasa di masa mendatang.
5. Mengurangi ketergantungan pada pendanaan eksternal atau subsidi sehingga bisnis dapat lebih mandiri dalam mengelola sumber daya keuangan mereka melalui program sosial.
6. Mendukung pelaksanaan kebijakan jaminan sosial nasional yang diawasi pemerintah, dengan PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi sebagai mitra teknisnya.

Contoh Pendapatan Premi adalah Pembayaran premi asuransi jiwa, premi asuransi kesehatan, premi asuransi properti, dan lain-lain merupakan contoh pendapatan premi yang diterima perusahaan asuransi.

2. Pendapatan Investasi

Dana yang terkumpul dari iuran peserta dikelola dan diinvestasikan oleh PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi. Hasil investasi ini, baik berupa bunga deposito, obligasi, maupun keuntungan dari instrumen keuangan lainnya, menjadi salah satu sumber pendapatan yang signifikan. Jenis-jenis investasi yang menghasilkan pendapatan:

1. Saham: Perusahaan dapat menjual saham kepada investor, dan harga saham dapat berfluktuasi atau turun, sehingga menghasilkan laba modal.
2. Obligasi: Investor menerima uang mereka tepat waktu hingga periode obligasi.
3. Reksa dana: Reksa dana dapat memberikan hasil imbal hasil yang lebih tinggi daripada deposito atau tabungan.
4. Properti: Properti dapat menghasilkan sewa atau laba modal pada saat penjualan.

Contoh pendapatan investasi:

1. Dividen: Menjelaskan praktik bisnis kepada pemegang saham.

2. Bunga: Hasil imbal hasil yang diberikan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sehubungan dengan simpanan atau pinjaman.
3. Keuntungan modal (capital gain): perbedaan antara harga jual dan harga beli suatu aset, seperti saham atau real estat.
4. Imbal hasil obligasi: Pembayaran yang dilakukan oleh penerbit obligasi.

Pendapatan investasi adalah keuntungan atau hasil yang diterima PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi dari dana yang dibayarkan, sebagian besar dana tersebut berasal dari pembayaran premi peserta program pensiun, tabungan hari tua (THT), dan obligasi sosial lainnya. Sebagai pemilik sejumlah besar uang, PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi ingin menginvestasikan uang tersebut dalam berbagai instrumen keuangan yang aman dan menguntungkan, seperti obligasi, saham, reksa dana, obligasi pemerintah dan korporasi, deposito berjangka, dan tetap aset yang mirip dengan properti. Tujuan dari investasi ini adalah untuk memastikan bahwa nilai dana tidak meningkat dan untuk memastikan bahwa ada pasokan dana jangka panjang yang cukup untuk membayar karyawan di masa mendatang. Pendapatan dari investasi dianggap sebagai laba perusahaan dan merupakan sumber pendapatan penting selain premi. Seiring dengan meningkatnya ukuran dan hasil investasi yang ideal, demikian pula kapasitas keuangan PT. Taspen untuk menjalankan program sosial secara bertanggung jawab. Oleh karena itu, penting untuk memiliki strategi investasi yang hati-hati, transparan, dan kehati-hatian untuk memastikan bahwa uang tersebut dikelola secara bertanggung jawab dan jujur.

3. Pendapatan Lain-lain

Pendapatan ini bisa berasal dari jasa pelayanan, denda keterlambatan pembayaran iuran, atau sumber lain yang sah menurut peraturan perusahaan.

Sedangkan beban yang ditanggung oleh PT. Taspen (Persero) Cabang Jambi meliputi:

1. Beban Klaim dan Manfaat

Menurut ((adar BakhshBaloch, 2017), Mengatakan beban utama, berupa pembayaran manfaat pensiun, THT, JKK, dan JKM kepada peserta atau ahli waris yang memenuhi syarat. Manfaat dan beban klaim Merujuk

tanggung jawab Taspen membayar klaim asuransi dan memberikan manfaat kepada peserta. Dalam konteks Taspen, beban klaim mengacu pada kewajiban Taspen untuk memberikan pembayaran kepada pelanggan yang mengurangi syarat asuransi klaim (misalnya karena masalah pekerjaan atau kematian di dunia). Manfaat tersebut adalah pembayaran atau pinjaman yang diberikan Taspen kepada peserta sebagai bagian dari program asuransi yang diikutinya. Contoh Beban Klaim dan manfaat sebagai berikut:

1. Jika seorang peserta Taspen mengalami kecelakaan kerja dan membutuhkan perawatan medis, maka Taspen akan menanggung biaya perawatan sebagai beban klaim.
 2. Saat seorang peserta memasuki masa pensiun, Taspen akan memberikan tunjangan hari tua (THT) sebagai manfaat dari program asuransi yang mereka ikuti.
2. Beban Operasional

Beban operasional di PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi mencakup biaya yang diperlukan untuk mendukung pembayaran manfaat pensiun dan iuran pensiun. Praktik ini didasarkan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan didasarkan pada praktik yang aman, efektif, dan efisien. Termasuk di dalamnya biaya administrasi, gaji pegawai, biaya pemeliharaan kantor, biaya pemasaran, serta biaya teknologi informasi dan komunikasi yang digunakan untuk mendukung operasional kantor cabang.

Adapun beban operasional di PT. Taspen (Persero) adalah semua biaya yang dikeluarkan perusahaan untuk menjalankan kegiatan operasional sehari-hari dengan cara yang meminimalkan biaya operasional dan memberikan bantuan kepada karyawan. Ada beberapa jenis beban yang tidak terkait langsung dengan manfaat yang diberikan kepada peserta, tetapi sangat penting untuk memastikan bahwa prosedur administratif, pelayanan, dan jaminan sosial dapat dilakukan secara efisien.

Beban operasional antara lain meliputi gaji dan tunjangan pegawai, biaya listrik, udara, dan telekomunikasi, sewa gedung atau kantor, biaya

pemeliharaan fasilitas, biaya penggunaan ATK, biaya transportasi, serta biaya pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia. Selain itu, beban operasional juga meliputi biaya teknologi informasi seperti biaya audit, konsultasi, dan keuangan, serta manajemen data dan sistem klaim. Semua ini ditentukan dan dilakukan dengan menggunakan metode akrual, yaitu pada saat terjadinya daripada saat dibayarkan. Beban operasional yang efektif sangat penting untuk menjaga stabilitas keuangan perusahaan dan memastikan bahwa investasi dan premi digunakan seefisien mungkin untuk memenuhi persyaratan program.

3. Beban Investasi

Beban investasi merupakan biaya atau investasi yang ditetapkan oleh PT. Taspen (Persero) dalam berbagai kegiatan yang berkaitan dengan dana yang diinvestasikan, terutama dana dari program pensiun dan program sosial lainnya. Beban investasi mencakup berbagai biaya seperti biaya dukungan administratif untuk investasi, biaya pembelian dan penjualan instrumen investasi, biaya layanan manajemen investasi untuk perusahaan ketiga, biaya konsultasi keuangan dan hukum yang terkait dengan investasi, dan potensi pertumbuhan investasi yang mungkin timbul karena fluktuasi pasar atau risiko lainnya. Selain itu, beban investasi dapat meningkatkan jumlah tetap yang digunakan dalam kegiatan investasi, seperti peralatan komputer dan sistem teknologi informasi yang meningkatkan nilai portofolio investasi.

Pencatatan beban investasi dilakukan dengan metode akrual, sehingga pembayaran dilakukan pada saat transaksi, bukan pada saat kas dibayarkan. Untuk memaksimalkan hasil investasi sekaligus meminimalkan biaya yang dapat mengurangi margin keuntungan PT. Taspen, sangat penting untuk menerapkan strategi beban investasi yang efisien dan transparan. Pengendalian beban investasi dalam hal ini merupakan komponen penting dari strategi pengelolaan keuangan perusahaan dalam hal keberlangsungan program sosial dan intelektual.

4. Beban Lain-lain

Beban lain-lain adalah aktivitas yang terjadi di luar beban primer, seperti beban operasional dan beban investasi, dan umumnya berkaitan dengan aktivitas PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Beban ini mencakup berbagai biaya internal atau non-rutin, seperti biaya administrasi atau denda, kerugian akibat aset tidak produktif atau biaya kehilangan barang, biaya donasi atau biaya bantuan sosial yang tidak termasuk dalam program utama, dan biaya-biaya tak terduga lainnya yang tidak dapat digolongkan secara spesifik dalam kategori beban lain. Pengakuan beban lain-lain dilakukan menurut metode akrual dan harus dilakukan secara transparan agar tidak menimbulkan distorsi pada laporan keuangan perusahaan.

Sekalipun faktor-faktor lain umumnya tidak signifikan jika dibandingkan dengan faktor operasional atau investasi, pengelolaan dan pencatatannya sangat penting untuk menegaskan integritas dan keakuratan laporan keuangan PT. Taspen. Dengan pengelolaan yang efektif, bisnis dapat mengurangi jumlah tak terduga dan memastikan bahwa sumber daya digunakan secara efektif untuk mendukung misi utama perusahaan dalam menyediakan layanan sosial kepada pelanggan.

3.3 Hambatan- Hambatan dan Solusi Pada Prosedur Pengakuan dan Beban

Beberapa faktor yang menghambat kelancaran pengelolaan pendapatan dan beban di PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi antara lain:

a. Keterbatasan Infrastruktur di Daerah

Beberapa wilayah di Provinsi Jambi masih memiliki akses infrastruktur dan teknologi yang terbatas, sehingga menyulitkan peserta dalam mengakses layanan digital PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi . Hal ini berdampak pada keterlambatan proses klaim, autentikasi data, serta komunikasi antara peserta dan petugas pelayanan. Selain itu, keterbatasan jaringan internet dan perangkat teknologi membuat sebagian peserta harus menempuh jarak jauh untuk mendapatkan akses layanan secara langsung di kantor cabang atau titik layanan terdekat.

b. Kurangnya Literasi Digital Peserta

Tidak semua peserta, terutama pensiunan usia lanjut, mampu menggunakan aplikasi digital sehingga masih memerlukan bantuan manual dalam proses klaim dan autentikasi. Hal ini menyebabkan ketergantungan terhadap petugas atau keluarga dalam mengakses layanan digital, yang pada akhirnya memperlambat proses administrasi. Kurangnya pemahaman teknologi juga meningkatkan risiko kesalahan dalam pengisian data dan menurunkan efisiensi sistem yang telah dirancang berbasis digital.

c. Birokrasi dan Administrasi yang Kompleks

Proses administrasi yang panjang dan birokrasi yang ketat dapat memperlambat proses klaim dan pembayaran manfaat kepada peserta. Dokumen yang harus dipenuhi sering kali banyak dan memerlukan waktu verifikasi yang lama, terutama jika melibatkan koordinasi antarinstansi. Kompleksitas ini juga menyulitkan peserta yang tidak terbiasa dengan sistem formal, dan berpotensi menimbulkan keluhan terhadap kualitas layanan.

d. Ketergantungan pada pihak Ketiga

Ketergantungan pada bank dan kantor pos dalam distribusi dana terkadang menghadapi kendala teknis yang dapat menghambat kelancaran pembayaran manfaat. Misalnya, sistem offline, gangguan teknis jaringan, atau keterlambatan administratif dari mitra distribusi dapat berdampak langsung pada keterlambatan peserta menerima haknya. Ketergantungan ini juga membuat PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi perlu melakukan koordinasi rutin dan pengawasan intensif untuk memastikan kualitas layanan tetap terjaga. Dari hambatan-hambatan diatas pada saat prosedur pendapatan dan beban pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi.

Adapun Solusi yang harus dilakukan oleh PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi yaitu:

a. Sistem Informasi dan Digitalisasi

Implementasi aplikasi Andal by Taspen, e-Dapem, dan sistem digital lainnya mempermudah proses administrasi, klaim, dan pembayaran manfaat sehingga meningkatkan pelayanan kepada peserta. Dengan sistem digital ini, proses pendataan menjadi lebih cepat, akurat, dan transparan.

Hal ini juga memungkinkan peserta untuk memantau status klaim mereka secara mandiri serta mengurangi ketergantungan terhadap proses manual. Selain itu, sistem digital yang terintegrasi juga mendukung efisiensi kerja dan mempercepat pengambilan keputusan di tingkat manajemen.

b. SDM yang Kompeten

Karyawan PT. Taspen Cabang Jambi telah mendapatkan pelatihan yang memadai, sehingga mampu menjalankan tugas secara profesional dan efisien. Kompetensi sumber daya manusia ini menjadi aset penting dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan. Karyawan tidak hanya memahami tugas administratif, tetapi juga dibekali pemahaman mengenai pelayanan prima, etika kerja, serta adaptasi terhadap penggunaan teknologi terbaru. Dengan begitu, pelayanan terhadap peserta semakin berkualitas dan kredibel.

c. Kerjasama dengan Mitra Strategis

Kerjasama dengan bank, kantor pos, dan instansi pemerintah lain memperlancar distribusi dana dan pelayanan kepada peserta. Kolaborasi ini memungkinkan PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi menjangkau peserta secara lebih luas dan merata, termasuk yang berada di daerah-daerah terpencil. Proses penyaluran dana pensiun dan manfaat lainnya menjadi lebih terstruktur, aman, dan efisien karena didukung oleh sistem perbankan dan lembaga distribusi yang terpercaya. Kerjasama ini juga memperkuat sinergi antar-lembaga dalam mendukung program jaminan sosial nasional.

d. Regulasi yang Mendukung

Adanya peraturan pemerintah yang jelas mengenai pengelolaan dana pensiun dan asuransi sosial memberikan kepastian hukum dan operasional bagi PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi. Regulasi ini juga berfungsi sebagai pedoman dalam menyusun strategi dan kebijakan perusahaan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dengan adanya dasar hukum yang kuat, PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi dapat melaksanakan program secara lebih tertib, terarah, dan bertanggung jawab, serta meminimalisir risiko hukum dalam pelaksanaan tugasnya. Selain itu,

untuk Badan Usaha Milik Negara (BUMN) seperti PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi, regulasi dari pemerintah seperti Peraturan Menteri Keuangan (PMK), Peraturan Pemerintah (PP), serta kebijakan dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK) dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) juga menjadi acuan. Regulasi internal seperti SOP (Standard Operating Procedure) dan Pedoman Akuntansi Perusahaan turut memperkuat pelaksanaan prosedur agar sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum dan dapat diaudit. Dengan adanya regulasi yang mendukung ini, perusahaan dapat menjalankan pencatatan dan pelaporan keuangan secara akuntabel, transparan, dan sesuai dengan standar nasional.

Dalam pelaksanaan prosedur pengakuan pendapatan dan beban, keberadaan regulasi yang jelas dan terstandar sangat penting sebagai dasar hukum serta pedoman operasional. Regulasi yang mendukung mencakup berbagai peraturan perundang-undangan, standar akuntansi, serta kebijakan internal perusahaan. Di Indonesia, pengakuan pendapatan dan beban umumnya merujuk pada Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang ditetapkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI), seperti PSAK 23 tentang Pendapatan, PSAK 1 tentang Penyajian Laporan Keuangan, serta PSAK 57 tentang Provisi, Liabilitas Kontinjensi, dan Aset Kontinjensi.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil magang dan analisis yang telah dilakukan mengenai prosedur pengakuan pendapatan dan beban di PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi, dapat diambil beberapa kesimpulan penting sebagai berikut:

1. Penerapan Prosedur Akuntansi yang Sistematis, PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi telah menerapkan prosedur pengakuan pendapatan dan beban sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku di Indonesia, khususnya mengacu pada PSAK 23 (Pendapatan) dan PSAK 24 (Imbalan Kerja). Proses pengakuan pendapatan dilakukan secara akrual, di mana pendapatan diakui pada saat hak atas pendapatan tersebut timbul, bukan pada saat kas diterima.
2. Pengelolaan Beban yang Efisien dan Akuntabel, Pengakuan beban di PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi dilakukan secara sistematis dan terstruktur, mencakup beban operasional, administrasi, serta beban klaim manfaat peserta. Setiap beban dicatat dan diakui pada periode terjadinya, sesuai prinsip matching cost against revenue. Proses ini didukung oleh sistem pengendalian internal yang kuat, sehingga meminimalkan risiko kesalahan pencatatan dan potensi fraud.
3. Implementasi Teknologi dan Digitalisasi, PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi telah melakukan inovasi melalui digitalisasi proses administrasi dan pembayaran manfaat, seperti penggunaan aplikasi Andal by Taspen dan sistem autentikasi digital. Digitalisasi ini terbukti mempercepat proses pengakuan pendapatan dan beban, meningkatkan akurasi data, serta memberikan kemudahan akses bagi peserta.
4. Peningkatan Kompetensi SDM, Keberhasilan implementasi prosedur akuntansi di PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi tidak terlepas dari kompetensi sumber daya manusia (SDM) yang memadai, baik dari segi pengetahuan akuntansi maupun penguasaan teknologi informasi. Pelatihan dan pengembangan SDM secara berkala menjadi kunci dalam menjaga kualitas pelaporan keuangan dan pelayanan kepada peserta.

4.2 Saran

Berdasarkan hasil magang dan analisis yang telah dilakukan, penulis memberikan beberapa saran konstruktif yang diharapkan dapat menjadi masukan bagi PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi maupun pihak terkait lainnya:

1. Disarankan agar PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jmabi terus mengembangkan dan mengintegrasikan sistem informasi akuntansi secara menyeluruh, termasuk pengembangan dashboard monitoring real-time untuk pengakuan pendapatan dan beban. Hal ini akan memudahkan monitoring, audit internal, serta pengambilan keputusan secara cepat dan tepat.
2. Pengendalian internal harus terus diperkuat, terutama dalam proses pencatatan beban klaim dan pembayaran manfaat peserta, guna mencegah terjadinya kesalahan atau kecurangan (fraud). Audit internal secara berkala juga perlu dilakukan untuk memastikan seluruh prosedur berjalan sesuai standar operasional yang berlaku.
3. PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi perlu rutin mengadakan pelatihan dan workshop bagi karyawan terkait perkembangan standar akuntansi terbaru, penggunaan teknologi digital, serta literasi keuangan. Peningkatan kapasitas SDM akan berdampak langsung pada kualitas pengelolaan keuangan dan pelayanan kepada peserta.
4. Layanan digital seperti Andal by Taspen perlu terus dikembangkan, baik dari sisi fitur, keamanan data, maupun kemudahan akses bagi peserta yang kurang familiar dengan teknologi. Sosialisasi dan edukasi kepada peserta mengenai penggunaan aplikasi digital juga harus ditingkatkan agar manfaat digitalisasi dapat dirasakan secara merata.
5. Untuk meningkatkan akuntabilitas dan transparansi, PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi dapat memperluas kerja sama dengan lembaga eksternal seperti auditor independen, regulator, dan lembaga keuangan lain. Kolaborasi ini akan mendukung terciptanya tata kelola perusahaan yang baik (good corporate governance) dan meningkatkan kepercayaan publik.
6. Disarankan agar PT. Taspen (Persero Kantor Cabang jambi secara berkala melakukan penelitian dan evaluasi terhadap prosedur pengakuan pendapatan

dan beban yang telah diterapkan, guna menyesuaikan dengan perkembangan regulasi, teknologi, dan kebutuhan peserta. Hasil penelitian dapat dijadikan dasar untuk inovasi dan perbaikan berkelanjutan.

7. Dalam rangka memperlancar pelaksanaan prosedur, penting bagi setiap divisi yang terlibat, seperti keuangan, verifikasi, dan pelayanan peserta, untuk menjalin koordinasi yang baik agar tidak terjadi miskomunikasi dan hambatan administratif yang dapat mempengaruhi ketepatan pengakuan pendapatan dan beban.
8. Disarankan agar perusahaan memperkuat sistem pengendalian internal guna meminimalkan risiko kesalahan, kecurangan, atau penyimpangan dalam pengakuan pendapatan dan beban. Audit internal berkala juga dapat membantu memastikan bahwa prosedur dijalankan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Hakim. (2018). Pengaruh Biaya Produksi Terhadap Pendapatan Petani Mandiri Kelapa Sawit Di Kecamatan Segah. *Jurnal Ekonomi STIEP*, 3(2), 31–38. <https://doi.org/10.54526/jes.v3i2.8>
- adar BakhshBaloch, Q. (2017). analisis perencanaan pajak melalui metode penyusutan dan revaluasi asset tetap untuk meminimalkan beban pajak pada pttaspen (persero) cabang utama medan. 17(1).
- Apriansyah, A., Pramiudi, U., & Setiawan, H. (2019). Analisis Komparatif Perlakuan Akuntansi Atas Pendapatan Dan Beban. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan*, 7(1), 197–204.
- 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.
- Indra, I. M. (2023). Layanan Asuransi Sosial. 26.
- PT. Taspen (Persero). <https://www.taspen.co.id/> diakses pada 01 juni 2025
- Ramadhani, A. R. (n.d.).Perlakuan Akuntansi Pendapatan Iuran JKM JKK Pada PT. Taspen (Persero) Cabang Bandar Lampung. 1–6.
- Rini, P. (2021). Analisis Pengaruh Pengakuan Pendapatan Pada Perhitungan Akuntansi. *Jurnal Akuntansi Dan Bisnis Indonesia (JABISI)*, 2(1), 62–71. <https://doi.org/10.55122/jabisi.v2i1.204>
- Rosalie, E., & Budiarmo, N. S. (2017). Analisis Pengakuan Pendapatan Dan Beban Menurut Psak No. 28 Pada Pt. Asuransi Tri Pakarta Cabang Manado. *Accountability*, 6(1), 81. <https://doi.org/10.32400/ja.16030.6.1.2017.81-91>
- Susanti, K. H. (2023). Buku Ajar Pengantar Akuntansi Pertama. Edisi Pertama (Issue June).

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Nama Lengkap : Sukma Yunita
2. No. Hp : 0895-2449-2887
3. Tempat / Tanggal Lahir : Betara Kanan, 28 April 2004
4. Alamat : Dusun Kampung Tengah,
RT.009, Kelurahan Desa
Pematang Lumut, Kecamatan
Betara, Kabupaten Tanjung
Jabung Barat, Provinsi Jambi
5. Email : sukmayunita963@gmail.com
6. Riwayat Pendidikan

No	Nama Pendidikan	Tempat	Tahun		Spesialisasi
			Dari	Sampai	Bidang
1.	SDN 22/V PEMATANG LUMUT	PEMATANG LUMUT	2010	2016	UMUM
2.	SMPN 12 TANJUNG JABUNG BARAT	TANJUNG JABUNG BARAT	2016	2019	UMUM
3.	SMKN 7 TANJUNG JABUNG BARAT	TANJUNG JABUNG BARAT	2019	2022	AKUNTANSI
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	Pengenalan instansi dan struktur organisasi PT.TASPEN
	09:00-10:30	Pengenalan divisi dan staf terkait
	10:30-12:00	Penugasan, penempatan awal di bagian layanan (service staff) dan Pengamatan proses kerja

Tanggal	Jam	Kegiatan
13 Februari 2025 (13-02-2025)	08:00	Absen pagi
	08:00-12:00	Memfotocopy berkas data jaminan kematian (JKM)
	08:00-11:30	Mempelajari penggunaan aplikasi OPERA
	11:30- 11:45	Meng-Tos (Taspen Online) berkas data peserta pada aplikasi OPERA
	11:45-12:00	Mempelajari penggunaan aplikasi Andal by Taspen

Tanggal	Jam	Kegiatan
14 Februari 2025 (14-02-2025)	07:30	Absen pagi
	07:30-11:00	Perekaman enrolment dan mengotentikasi nasabah pensiun menggunakan aplikasi Andal by Taspen
	07:30-10:00	Scan berkas data pensiun (Formulir Pendaftaran Istri)

Tanggal	Jam	Kegiatan
17 Februari 2025 (17-02-2025)	13:00	Absen siang
	13:00-17:00	Pemeliharaan data keluarga dan mengupdate informasi data peserta
	13:00-15:00	Perekaman enrolment dan mengotentikasi nasabah pensiun menggunakan aplikasi Andal by Taspen
	15:00-17:00	Scan berkas data pensiun (Usul SK Janda Duda Yatim)

Tanggal	Jam	Kegiatan
18 Februari 2025 (18-02-2025)	13:00	Absen siang
	13:00-17:00	Perekaman enrolment dan mengotentikasi nasabah pensiun menggunakan aplikasi Andal by Taspen
	13:00-15:00	Meng-Tos (Taspen Online) berkas data peserta pada aplikasi OPERA
	15:00-17:00	Antar voucher pengajuan klaim peserta untuk otorisasi oleh kepala cabang

Tanggal	Jam	Kegiatan
19 Februari 2025 (19-02-2025)	13:00	Absen siang
	13:30-17:00	Perekaman enrolment dan mengotentikasi nasabah pensiun menggunakan aplikasi Andal by Taspen
	13:00-15:00	Meng-Tos (Taspen Online) berkas data peserta pada aplikasi OPERA

Tanggal	Jam	Kegiatan
21 Februari 2025 (20-02-2025)	13:00	Absen siang
	13:00-15:00	Perekaman enrolment dan mengotentikasi nasabah pensiun menggunakan aplikasi Andal by Taspen

	15:00-17:00	Scan berkas data pensiun (Formulir Pendaftaran Istri)
--	-------------	--

Tanggal	Jam	Kegiatan
24 Februari 2025 (24-02-2025)	08:00	Absen pagi
	08:00-09:30	Mencetak data mutasi peserta
	09:30-10:00	Memasukan data berkas voucer ke aplikasi excel pada administrasi bulan februari 2025
Tanggal	Jam	Kegiatan
25 Februari 2025 (25-02-2025)	08:00	Absen pagi
	08:00-09:00	Antar voucer pengajuan klim peserta untuk otorisasi oleh kepala cabang
	09:00-10:00	Perekaman enrolment dan mengotentikasi nasabah pesiun menggunakan aplikasi Andal by Taspen
	10:00-12:00	Membantu cek dan mengurutkan tanggal surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) dan memverifikasi daftar pengantar transfer bank dengan daftar bukti transfer

Tanggal	Jam	Kegiatan
26 Februari 2025 (26-02-2025)	08:00	Absen pagi
	08:00-10:00	Mencetak Kutipan Perincian Penerimaan Gaji (KPPG) peserta
	10:00-12:00	Meng-Tos (Taspen Online) berkas data peserta pada aplikasi OPERA

Tanggal	Jam	Kegiatan
27 Februari 2025 (28-02-2025)	08:00	Absen pagi
	08:00-10:00	Mencetak berkas (Tanda terima, rekap hasil perhitungan KI/pl, lembar perhitungan hak satuan kematian jaminan kematian (JKM), surat keterangan sekolah.

	10:00-12:00	Perekaman enrolment dan mengotentikasi nasabah pesiun menggunakan aplikasi Andal by Taspen
--	-------------	--

Tanggal	Jam	Kegiatan
28 Februari 2025	08:00	Absen pagi
(28-02-2025)	08:00-10:00	Perekaman enrolment dan mengotentikasi nasabah pesiun menggunakan aplikasi Andal byTaspen
	10:00-12:00	Memasukan berkas kedalam dosir

Tanggal	Jam	Kegiatan
03 Maret 2025 (03-03-2025)	12:30	Absen siang
	12:30-13:30	Update LKO bulan april
	13:30-15:00	Perekaman enrolment dan mengotentikasi nasabah pesiun menggunakan aplikasi Andal by Taspen
	15:00-15:30	Meng-Tos (Taspen Online) berkas data peserta pada aplikasi OPERA

Tanggal	Jam	Kegiatan
04 Maret 2025 (04-03-2025)	12:30	Absen siang
	12:30-15:00	Perekaman enrolment dan mengotentikasi nasabah pesiun menggunakan aplikasi Andal by Taspen
	15:00-15:00	Scan berkas data pensiun (Formulir Pendaftaran Istri, Akta cerai, Buku nikah, SK pensiun)

Tanggal	Jam	Kegiatan
05 Maret 2025 (05-03-	12:30	Absen siang
	12:30-14:00	Mencantumkan nomor rekening ke data nasabah pensiun

2025)	14:00-15:30	Perekaman enrolment dan mengotentikasi nasabah pesiun menggunakan aplikasi Andal by Taspen
-------	-------------	--

Tanggal	Jam	Kegiatan
06 Maret 2025 (06-03- 2025)	12:30	Absen siang
	12:30-14:30	Perekaman enrolment dan mengotentikasi nasabah pesiun menggunakan aplikasi Andal by Taspen
	14:30-15:00	Meng-Tos (Taspen Online) berkas data peserta pada aplikasi OPERA

Tanggal	Jam	Kegiatan
07 Maret 2025 (07-03-2025)	12:30	Absen siang
	12:30-15:00	Scan berkas data pensiun (Formulir Pendaftaran Istri, Akta cerai, Buku nikah, SK pensiun)
	15:00-15:30	Perekaman enrolment dan mengotentikasi nasabah pensiun menggunakan aplikasi Andal by Taspen

Tanggal	Jam	Kegiatan
10 Maret 2025 (10-03-2025)	08:00	Absen pagi
	08:00-10:00	Perekaman enrolment dan mengotentikasi nasabah pensiun menggunakan aplikasi Andal by Taspen
	10:00-12:00	Meng-Tos (Taspen Online) berkas data peserta pada aplikasi OPERA Scan berkas data pensiun (Formulir Pendaftaran Istri)

Tanggal	Jam	Kegiatan
11 Maret 2025 (11-03-2025)	08:00	Absen pagi
	08:00-10:00	Mengisi klaim data peserta pensiun Perekaman enrolment dan mengotentikasi nasabah pensiun menggunakan aplikasi Andal by Taspen
	10:00-12:00	Meng-Tos (Taspen Online) berkas data peserta pada aplikasi OPERA

Tanggal	Jam	Kegiatan
12 Maret 2025	08:00	Absen pagi

(12-03-2025)	08:00-10:00	Perekaman enrolment dan mengotentikasi nasabah pensiun menggunakan aplikasi Andal by Taspen
	10:00-10:40	Scan berkas data pensiun (Formulir
		Pendaftaran Istri, Akta cerai, Buku nikah, SK pensiun)
	10:40-12:00	Meng-Tos (Taspen Online) berkas data peserta pada aplikasi OPERA
Tanggal	Jam	Kegiatan
13 Maret 2025 (13-03-2025)	08:00	Absen pagi
	08:00-10:00	Perekaman enrolment dan mengotentikasi nasabah pensiun menggunakan aplikasi Andal by Taspen
	10:00-12:00	Memilah berkas Tabungan Hari Tua (THT), Pensiun, Jaminan Kematian (JKM)

Tanggal	Jam	Kegiatan
14 Maret 2025 (14-03-2025)	08:00	Absen pagi
	08:00-12:00	Perekaman enrolment dan mengotentikasi nasabah pensiun menggunakan aplikasi Andal by Taspen

Tanggal	Jam	Kegiatan
17 Maret 2025 (17-03-2025)	12:30	Absen siang
	12:30-14:00	Perekaman enrolment dan mengotentikasi nasabah pensiun menggunakan aplikasi Andal by Taspen
	14:00-14:50	Meng-Tos (Taspen Online) berkas data peserta pada aplikasi OPERA
	14:50-15:30	Mencetak Kutipan Perincian Penerimaan Gaji (KPPG) peserta

Tanggal	Jam	Kegiatan
18 Maret 2025 (18-03-2025)	12:30	Absen siang
	12:30-13:30	Perekaman enrolment dan mengotentikasi nasabah pesiun menggunakan aplikasi Andal by Taspen
	13:30-15:00	Meng-Tos (Taspen Online) berkas data peserta pada aplikasi OPERA
Tanggal	Jam	Kegiatan
19 Maret 2025 (19-03-2025)	12:30	Absen siang
	12:30-13:00	Pencatatan data peserta LKO (Pensiun Pertama)
	13:00-14:00	Memasukan berkas kedalam dosir
	14:00-15:30	Perekaman enrolment dan mengotentikasi nasabah pesiun menggunakan aplikasi Andal by Taspen

Tanggal	Jam	Kegiatan
20 Maret 2025 (20-03-2025)	12:30	Absen siang
	12:30-14:30	Membantu memasukan data pada map berkas pensiunan sesuai dengan nomor dosir
	14:30-15:30	Perekaman enrolment dan mengotentikasi nasabah pesiun menggunakan aplikasi Andal by Taspen

Tanggal	Jam	Kegiatan
21 Maret 2025 (21-03-2025)	12:30	Absen siang
	12:30-14:30	Memasukan data anggota keluarga pada data pensiun
	12:30-15:30	Perekaman enrolment dan mengotentikasi nasabah pesiun

		menggunakan aplikasi Andal by Taspen

Tanggal	Jam	Kegiatan
24 Maret 2025 (24-03-2025)	08:00	Absen pagi
	08:00-09:00	Perekaman enrolment dan mengotentikasi nasabah pesiun menggunakan aplikasi Andal by Taspen
	09:00-10:40	Mencetak LKO februari 2025
Tanggal	Jam	Kegiatan
25 Maret 2025 (25-03-2025)	08:00	Absen pagi
	08:00-10:00	Perekaman enrolment dan mengotentikasi nasabah pesiun menggunakan aplikasi Andal by Taspen
	10:00-10:40	Meng-Tos (Taspen Online) berkas data peserta pada aplikasi OPERA
	10:40-11:00	Melakukan verifikasi dan penetapan peserta klaim
	11:00-12:00	Scan surat keterangan peserta

Tanggal	Jam	Kegiatan
26 Maret 2025 (26-03-2025)	08:00	Absen pagi
	08:00-10:00	Scan surat keterangan peserta
	08:00-12:00	Perekaman enrolment dan mengotentikasi nasabah pesiun menggunakan aplikasi Andal by Taspen

Tanggal	Jam	Kegiatan
---------	-----	----------

27 Maret 2025 (27-03-2025)	08:00	Absen pagi
	08:00-10:00	Perekaman enrolment dan mengotentikasi nasabah pesiun menggunakan aplikasi Andal by Taspen
	10:00-12:00	Scan surat keterangan peserta

Tanggal	Jam	Kegiatan
08 April 2025 (08-04-2025)	13:00	Absen siang
	13:00-15:00	Menginput mutasi data peserta aktif yang akan ditunjang
	15:00-17:00	1. Perekaman enrolment dan mengotentikasi nasabah

		pesiun menggunakan aplikasi Andal by Taspen
--	--	--

Tanggal	Jam	Kegiatan
09 April 2025 (09-04-2025)	13:00	Absen siang
	13:00-14:00	Menginput mutasi data peserta aktif yang akan ditunjang
	14:00-14:30	Perekaman enrolment dan mengotentikasi nasabah pesiun menggunakan aplikasi Andal by Taspen
	14:30-17:00	Scan surat keterangan peserta

Tanggal	Jam	Kegiatan
10 April 2025 (10-04-2025)	13:00	Absen siang
	13:00-15:00	Perekaman enrolment dan mengotentikasi nasabah pesiun menggunakan aplikasi Andal by Taspen
	15:00-17:00	Scan surat keterangan peserta

Tanggal	Jam	Kegiatan
11 April 2025 (11-04-2025)	13:00	Absen siang
	13:00-14:00	Mencantumkan nomor rekening ke data nasabah pensiun
	14:00-16:00	Perekaman enrolment dan mengotentikasi nasabah pesiun menggunakan aplikasi Andal by Taspen
	16:00-17:00	Membantu memasukan data pada map berkas pensiunan sesuai dengan nomor dosir Scan berkas data pensiun (Formulir Pendaftaran Istri, Akta cerai, Buku nikah, SK pensiun)

Lampiran 2 Foto Kegiatan Magang







Lampiran 3 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 : Sukma Yunita
NIM : C0C022010
Jenis MBKM : Magang Dudi
Nama Mitra : PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi
Bidang/Nama Pekerjaan : Service Staff
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)			✓	

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor total yang diperoleh}}{20} \times 100 = \frac{10}{20} \times 100 = 50$$

Jambi, 08 Mei 2025
Mentor


Rizqi Zulafriandi
N.K. 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 : Sukma Yunita
NIM : C0C022010
Jenis MBKM : Magang Dudi
Nama Mitra : PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi
Bidang/Nama Pekerjaan : Service Staff
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)			✓	

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor total yang diperoleh}}{20} \times 100 = \frac{18}{20} \times 100 = 90$$

Jambi, 08 Mei 2025

Fredy Olinasir, 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 : Sukma Yunita
NIM : C0C022010
Jenis MBKM : Magang Dudi
Nama Mitra : PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi
Bidang/Nama Pekerjaan : Service Staff
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	✓				

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor total yang diperoleh}}{105} \times 100 = \frac{90}{105} \times 100 = 85,7$$

Jambi, 08 Mei 2025
Mentor


Rizki Zulafriandi
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 KINERJA KEGIATAN MBKM
DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN/MENTOR**

Nama : Sukma Yunita
NIM : C0C022010
Jenis MBKM : Magang Dudi
Nama Mitra : PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi
Bidang/Nama Pekerjaan : Service Staff
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	✓				

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor total yang diperoleh}}{105} \times 100 = \frac{43}{105} \times 100 = 41,3$$

Jambi, 08 Mei 2025



Fredy Olimsat, 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 LAPORAN KEGIATAN MBKM
DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN/MENTOR**

Nama : Sukma Yunita
NIM : C0C022010
Jenis MBKM : Magang Dudi
Nama Mitra : PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi
Bidang/Nama Pekerjaan : Service Staff
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	98	10%	9.8	
2	Ketepatan metode yang digunakan	97	20%	19.4	
3	Ketajaman dalam analisis	96	20%	19.2	
4	Ketepatan kegiatan dalam <i>problem solving</i>	98	25%	24.5	
5	Kelengkapan laporan kegiatan sesuai sistematika	99	15%	14.85	
6	Kreativitas penyusunan kegiatan	99	10%	9.9	
	Skor Total			97.65	

Jambi, 08 Mei 2025
Mentor


Rizqi Zulafriandi
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 LAPORAN KEGIATAN MBKM
DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN/MENTOR**

Nama : Sukma Yunita
NIM : C0C022010
Jenis MBKM : Magang Dudi
Nama Mitra : PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi
Bidang>Nama Pekerjaan : Service Staff
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	98	10%	9.8
2	Ketepatan metode yang digunakan	97	20%	19.4
3	Ketajaman dalam analisis	96	20%	19.2
4	Ketepatan kegiatan dalam <i>problem solving</i>	98	25%	24.5
5	Kelengkapan laporan kegiatan sesuai sistematika	99	15%	14.85
6	Kreativitas penyusunan kegiatan	99	10%	9.9
	Skor Total			97.5

Jambi, 8 Mei 2025
Dosen Pembimbing Lapangan,

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