

LAPORAN TUGAS AKHIR

PROSEDUR PENCATATAN DAN PELAPORAN KEUANGAN PROGRAM JAMINAN KEMATIAN (JKM) PADA PT. TASPEN (PERSERO) KANTOR CABANG JAMBI



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

Disusun Oleh:

PUTRI ANGGREINY

(C0C022009)

PROGRAM DIPLOMA III PRODI AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JAMBI

2025

HALAMAN PERSETUJUAN

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

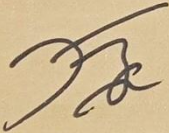
Nama : Putri Anggreiny
NIM : C0C022009
Program Studi : D-III Akuntansi
Judul Laporan : Prosedur Pencatatan Dan Pelaporan Keuangan Program Jaminan Kematian (JKM) Pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi

Telah disetujui dan disahkan sesuai dengan prosedur, ketentuan dan kelaziman yang berlaku dalam Ujian Komprehensif dan Laporan Tugas Akhir pada tanggal yang tertera di bawah ini:

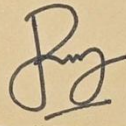
Disetujui Oleh:

Dosen Pembimbing Tugas Akhir

Jambi, Juli 2025
Instruktur Lapangan

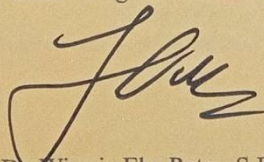


Fredy Olimsar, S.E., M.Si.
NIP. 198809222019031006



Panji Prasetyo
NIK. 4365

Mengetahui:
Ketua Program Studi Akuntansi



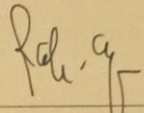
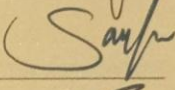
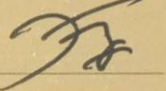
Dr. Wirmie Eka Putra, S.E., M.Si.
NIP. 198005212003121003

HALAMAN PENGESAHAN

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

Hari : Kamis
Tanggal : 03 Juli 2025
Jam : 08:30 s/d Selesai
Tempat : Ruang Ujian D3 Akuntansi

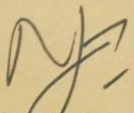
Panitia Penguji

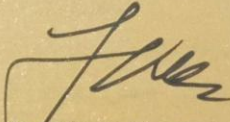
Jabatan	Nama	Tanda Tangan
1. Ketua Penguji	: Rahayu, S.E., M.Sc., Ak.	
2. Sekretaris	: Scheilla Aprilia Murnidayanti, S.Pn., M.A.	
3. Anggota	: Fredy Olimsar, S.E., M.Si.	

Disahkan Oleh:

Ketua Jurusan Akuntansi

Ketua Program Studi Akuntansi


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


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

Mengetahui:
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis



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

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunianya-Nya kepada setiap makhluk yang diciptakan-Nya. Shalawat serta salam selalu disampaikan kepada Baginda Rasul Muhammad SAW, dengan segala yang telah Allah berikan kepadanya, diserulah manusia kepada kebenaran. Dan atas izin Allah SWT sehingga penulisan telah selesai menyusun Laporan Tugas Akhir untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Diploma III Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jambi.

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

1. Bapak Prof. Dr. Helmi, S.H., M.H. selaku Rektor Universitas Jambi.
2. Ibu Prof. Dr. Shofia Amin, S.E., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jambi.
3. Ibu Dr. Nela Safelia, S.E., M.Si. selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jambi.
4. Bapak Dr. Wirmie Eka Putra, S.E., M.Si. selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi.
5. Bapak Muhammad Ridwan, S.E., M.Sc. selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah memberikan arahan serta bimbingan selama perkuliahan.
6. Bapak Fredy Olinas, S.E., M.Si. selaku Dosen Pembimbing Laporan Tugas Akhir dan Dosen Pembimbing Lapangan yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan dan arahan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini dengan baik. Serta telah mengantarkan, mengarahkan, dan menjemput selama kegiatan magang.
7. Kepada abang Panji Prasetyo selaku Instruktur Magang yang selalu memberikan pengarahan dan bimbingan selama proses kegiatan magang.
8. Seluruh karyawan dan staf PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu. Terima kasih atas pengalaman yang telah diberikan kepada penulis selama kegiatan magang.

9. Seluruh dosen-dosen pengajar Program Studi Diploma III Akuntansi yang telah berjasa dalam membekali penulis dengan ilmu pengetahuan yang sangat berharga.
10. Terima kasih banyak penulis ucapkan dari hati yang paling dalam kepada kedua orang tua terutama Alm. Bapak Budimansyah yang telah pergi lebih dahulu dan kepada Ibu Sri Rohaya tersayang beserta abang Dimas Ardi Kusuma, adik tercinta Lidya Silvana Syah dan Rhafa Apriansyah. Terima kasih atas doa, dukungan, serta kasih sayang yang begitu tulus diberikan kepada penulis selama ini.
11. Terima kasih juga kepada tiga teman perjuangan saya yang terkasih Sukma Yunita, Masnah Maharani Putri dan Raudatul Firda yang selalu meluangkan waktunya untuk saling bertukar pikiran serta memberikan masukan dari awal hingga akhir perkuliahan.
12. Seluruh teman-teman Akuntansi Angkatan 2022 yang telah kebersamai menuntut ilmu di bangku perkuliahan, saling menyemangati serta memberikan dukungan selama perkuliahan.
13. Dan yang terakhir, kepada diri saya sendiri Putri Anggreiny. Terima kasih sudah bertahan sejauh ini, memilih untuk berjuang meskipun putus asa. Sesulit apapun proses penyusunan Laporan Tugas Akhir ini, tapi telah berhasil dengan sebaik dan semaksimal mungkin, ini adalah pencapaian yang luar biasa dan patut dirayakan.

Dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini, penulis menyadari masih banyak kekurangan dan kelemahan dalam menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini, untuk itu penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang membangun. Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat. Semoga Allah SWT selalu memberikan kasih sayang dan hidayah-Nya kepada penulis, serta menjadikan Laporan Tugas Akhir ini bermanfaat bagi penulis maupun para pembaca.

Jambi, 15 Maret 2025

Penulis

Putri Anggreiny

NIM. C0C022009

ABSTRAK

Laporan ini membahas prosedur pencatatan dan pelaporan keuangan terkait dengan program Jaminan Kematian (JKM) yang diselenggarakan oleh PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi. Dengan tujuan untuk memahami bagaimana penerimaan klaim peserta, verifikasi data, pencatatan melalui sistem internal Taspen hingga penyusunan laporan keuangan. Metode yang digunakan dalam laporan ini adalah pendekatan deskriptif kualitatif dengan metode pengumpulan data berupa observasi langsung, wawancara dengan pegawai terkait dan studi dokumen yang digunakan dalam proses pelaporan. Hasil dari Laporan Tugas Akhir ini menunjukkan proses pencatatan dan pelaporan keuangan dilakukan secara sistematis untuk menjamin ketepatan dan keterbukaan pengelolaan dana melalui Program Jaminan Kematian (JKM).

Kata Kunci: Jaminan Kematian, Pelaporan Keuangan, Pencatatan.

ABSTRACT

This report discusses the procedures of financial recording and reporting related to the Death Benefit Program (JKM) implemented by PT. Taspen (Persero) Jambi Branch Office. With the aim of understanding the process of participant claim reception, data verification, recording through Taspen's internal system, and the preparation of financial reports. The method used in this report is a qualitative descriptive approach with a data collection method in the form of direct observation, interviews with relevant employees and document studies used in the reporting process. The results of this Final Report show that the financial recording and reporting process is carried out systematically to ensure accuracy and transparency in the management of funds through the Death Benefit Program (JKM).

Keywords: Death Benefit, Financial Reporting, Recording.

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
ABSTRAK.....	vi
ABSTRACT	vii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Masalah Pokok Laporan	4
1.3 Tujuan dan Manfaat Penulisan.....	4
1.3.1 Tujuan Penulisan.....	4
1.3.2 Manfaat Penulisan.....	5
1.4 Metode Penulisan.....	5
1.4.1 Jenis dan Sumber Data.....	5
1.4.2 Metode Pengumpulan Data.....	6
1.4.3 Metode Analisis Data.....	6
1.5 Waktu dan Lokasi Magang	7
1.6 Sistematika Penulisan	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	8
2.1 Prosedur	8
2.1.1 Pengertian Prosedur	8
2.1.2 Karakteristik Prosedur	8
2.1.3 Manfaat Prosedur	9
2.2 Pencatatan Akuntansi.....	9
2.2.1 Pengertian Pencatatan Akuntansi.....	9
2.2.2 Fungsi Akuntansi	10
2.2.3 Tujuan Akuntansi	10
2.3 Pelaporan Keuangan	10
2.3.1 Pengertian Pelaporan keuangan	10
2.3.2 Fungsi Pelaporan Keuangan	11

2.3.3	Tujuan Pelaporan keuangan	11
2.3.4	Jenis-Jenis Pelaporan Keuangan	12
2.4	Jaminan Kematian (JKM)	12
2.4.1	Pengertian Jamianan Kematian (JKM)	12
BAB III PEMBAHASAN		14
3.1	Gambaran Umum Instansi Magang	14
3.1.1	Sejarah PT. Taspen (Persero) Cabang Jambi	14
3.1.2	Visi, Misi dan Tujuan PT. Taspen Kantor Cabang Jambi	19
3.1.3	Makna Logo PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi	19
3.1.4	Motto PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi	20
3.1.5	Nilai-Nilai PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi	21
3.1.6	Struktur Organisasi PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi	22
3.2	Pembahasan Masalah	26
3.2.1	Prosedur Pencatatan Dalam Program Jaminan Kematian (JKM) Pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi	26
3.2.2	Prosedur Pelaporan Keuangan Program Jaminan Kematian (JKM) Pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi	35
3.3	Hambatan dan Solusi Pencatatan dan Pelaporan Keuangan Program Jaminan Kematian (JKM) pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi	42
3.3.1	Hambatan pada Pencatatan dan Pelaporan Keuangan Program Jaminan Kematian (JKM) pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi	42
3.3.2	Solusi pada Pencatatan dan Pelaporan Keuangan Program Jaminan Kematian (JKM) pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi	43
BAB IV PENUTUP		44
4.1	Kesimpulan	44
4.2	Saran	44
DAFTAR PUSTAKA		45
LAMPIRAN		46
DAFTAR RIWAYAT HIDUP		70

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Jurnal Pencatatan Pendapatan Iuran	36
Tabel 3.2 Jurnal Saat Penagihan Diterbitkan.....	40
Tabel 3.3 Jurnal Saat Setoran Diterima	41
Tabel 3.4 Jurnal Sisa Piutang Dibayar di Bulan Berikutnya	41
Tabel 3.5 Neraca Saldo PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi.....	41

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Lokasi PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi	17
Gambar 3.2 Logo PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi.....	19
Gambar 3.3 AKHLAK PT.Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi	21
Gambar 3.4 Struktur Organisasi PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi	22
Gambar 3.5 Bagan Alur Prosedur Pencatatan Dalam Program Jaminan Kematian (JKM) Pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi	27
Gambar 3.6 Formulir Permintaan Pembayaran	28
Gambar 3.7 Formulir Kutipan Perincian Penerimaan Gaji (KPKG).....	29
Gambar 3.8 Formulir Surat Keterangan Ahli Waris	30
Gambar 3.9 Bagan Alur Pelaporan Keuangan Program Jaminan Kematian (JKM) Pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi	35

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kegiatan Harian Magang	46
Lampiran 2 Foto Kegiatan Magang.....	56
Lampiran 3 Fotokopi Form Penilaian Magang dari Instruktur Magang dan dari Dosen Pembimbing Tugas Akhir.....	59
Lampiran 4 Hasil Cek Turnitin (Maksimal persentase 30%)	67

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap Negara Republik Indonesia memiliki kewajiban yaitu melindungi setiap warga negaranya sebagai bentuk tanggung jawab atas kesetiaan dan peran aktif masyarakat, dengan ketaatan terhadap hukum, dan kewajiban pembayaran pajak. Sejak awal kemerdekaan, pentingnya perlindungan bagi seluruh warga negara menjadi bagian dari nilai yang tercantum dalam Pancasila dan UUD 1945. Salah satu bentuk dari perlindungan tersebut direalisasikan melalui penyelenggaraan program asuransi atau jaminan sosial.

Asuransi atau jaminan sosial merupakan salah satu lembaga yang berperan penting di Indonesia, sebagai suatu bentuk perlindungan yang ditujukan untuk memberikan rasa aman dalam perlindungan resiko, menghimpun dana masyarakat melalui penerimaan premi, guna menciptakan rasa aman dan jaminan perlindungan secara finansial. Salah satu bentuk nyata dari upaya perlindungan sosial adalah dengan adanya program jaminan sosial yang dimana ditujukan khusus bagi Aparatur Sipil Negara (ASN), Pensiunan, dan Pejabat Negara. Sehingga penerapan sistem keuangan yang terbuka dapat dipertanggungjawabkan, dan efisien karena menjadi kunci utama keberhasilan dalam menyelenggarakan program tersebut.

Salah satu bentuk program perlindungan sosial yang diberikan kepada Aparatur Sipil Negara (ASN), Pensiunan, dan Pejabat Negara adalah Program Jaminan Kematian (JKM). Program ini yaitu untuk memberikan manfaat berupa santunan kepada ahli waris yang meninggal dunia, baik selama masih dalam masa tugas maupun setelah memasuki masa pensiun. Sebagai bagian dari jaminan sosial, Jaminan Kematian (JKM) memegang peran penting dalam memastikan kelangsungan hidup keluarga peserta setelah yang bersangkutan meninggal dunia. Dengan demikian, pengelolaan keuangan dalam program ini khususnya terkait pencatatan dan pelaporannya penulis menggunakan pendekatan kualitatif dengan analisis data deskriptif dengan cara metode observasi, wawancara dan dokumentasi. Penulis memilih pendekatan ini dengan tujuan untuk memperoleh

pemahaman terhadap proses yang nyata secara langsung di lokasi penelitian. Penulis berharap penelitian ini menjelaskan sejauh mana proses pencatatan dan pelaporan keuangan Program Jaminan Kematian (JKM) serta mengenali berbagai kendala yang muncul dalam proses pelaksanaannya di PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi.

PT. TASPEN (PERSERO) adalah suatu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang menyelenggarakan program asuransi sosial bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) mencakup Program Pensiun dan Tabungan Hari Tua (THT). Salah satu program yang diselenggarakannya adalah Program Jaminan Kematian (JKM). Program Jaminan Kematian (JKM) merupakan salah satu bentuk jaminan perlindungan sosial atas risiko kematian yang tidak disebabkan oleh kecelakaan kerja, melainkan diberikan manfaat dalam bentuk santunan kematian. Program Jaminan Kematian yang diberikan kepada peserta Taspen, yaitu Aparatur Sipil Negara (ASN) kecuali yang bekerja pada lingkungan Kementerian Pertahanan dan Kepolisian Republik Indonesia, Pejabat Negara, Pimpinan atau Anggota DPRD, dan Pegawai Pemerintah Non-ASN. Program ini ditujukan untuk memberikan perlindungan apabila peserta mengalami risiko kematian sebelum mencapai usia pensiun.

PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi merupakan salah satu unit pelaksanaan yang bertanggung jawab langsung dalam memberikan pelayanan kepada peserta Program Jaminan Kematian (JKM) di wilayah Jambi dan sekitarnya. Dalam menjalankan fungsinya, Kantor ini menangani berbagai kegiatan administratif dan keuangan yang berkaitan dengan pengajuan klaim khususnya Jaminan Kematian. PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi tentu mengutamakan pelayanan kepada para peserta yang dikenal dengan nama 5T, yakni Tepat Orang, Tepat Waktu, Tepat Jumlah, Tepat Tempat, dan Tepat Administrasi. PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi adalah suatu organisasi yang berbentuk Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak pada bidang usaha jasa asuransi bagi para Aparatur Sipil Negara (ASN).

Peraturan Pemerintah No. 70 Tahun 2015, Taspen secara resmi ditunjuk dapat mengelola Program JKM bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pejabat Negara. Ketentuan tersebut kemudian mengalami perubahan seiring diberlakukannya Peraturan Pemerintah No.66 Tahun 2017, di mana Pemerintah Kembali memberikan amanat kepada

Taspen untuk menyelenggarakan Program Jaminan Kematian bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) serta Pejabat Negara.

Perubahan dalam ketentuan Peraturan Pemerintah tersebut untuk memperkuat kepastian hukum serta memperjelas implementasi program, terutama dalam hal peningkatan manfaat dan penyesuaian jumlah iuran pada Program Jaminan Kematian (JKM). Tujuan dari ketentuan ini adalah untuk meningkatkan kesejahteraan para peserta dan ahli waris, memperkuat kualitas tata kelola, serta memastikan keberlanjutan pelaksanaan Program Jaminan Kematian (JKM) bagi Aparatur Sipil Negara yang diselenggarakan oleh PT. TASPEN (PERSERO).

Kepesertaan dalam Program Jaminan Kematian (JKM) mensyaratkan pemenuhan kewajiban utama berupa pelaporan dan pencatatan data pribadi serta data keluarga terkini kepada PT. TASPEN (PERSERO). Apabila terdapat perubahan data, maka hal tersebut harus segera dilaporkan dengan disertai tembusan dari kepala instansi tempat bekerja. Pengajuan klaim Jaminan Kematian (JKM) hanya dapat dilakukan oleh ahli waris, yang berhak menerima sejumlah manfaat seperti santunan sekaligus, uang duka, dan biaya pemakaman. Sehingga ahli waris juga dapat memperoleh bantuan beasiswa untuk melanjutkan Pendidikan.

Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas pemerintah dan Pembangunan nasional sangat ditentukan oleh hasil kinerja para Aparatur Sipil Negara (ASN). Menurut UUD No. 5 Tahun 2014, Aparatur Sipil Negara (ASN) mencakup Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian dan diberi tanggung jawab dalam suatu jabatan atau tugas, serta menerima gaji berdasarkan ketentuan hukum yang berlaku. Berdasarkan hal tersebut, diperlukan adanya peningkatan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara (ASN), baik selama masa dinas aktif maupun setelah pensiun. Salah satu bentuk perlindungan yang diberikan pemerintah adalah Jaminan Kematian, yaitu fasilitas tambahan di luar gaji dan tunjangan untuk meningkatkan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara (ASN) dan memberikan jaminan perlindungan jika terjadi hal yang tidak diharapkan.

PT. TASPEN (PERSERO) berkomitmen tinggi dalam memberikan pelayanan kepada peserta yang terbaik di bidang asuransi, khususnya dalam penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan (JKM) yang pelaksanaannya telah sesuai dengan ketentuan

UUD 1945. Program ini dimaksudkan untuk menjamin kesejahteraan peserta yang berada di lingkungan Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Dengan adanya program ini, Aparatur Sipil Negara (ASN), Pegawai Negeri Sipil (PNS), Pejabat Negara, Pejabat Daerah, dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) yang berhak memperoleh santunan yang akan di salurkan oleh PT. TASPEN (PERSERO) kepada ahli waris yang telah tercatat secara resmi. Santunan ini diberikan sebagai bentuk perlindungan sosial apabila peserta mengalami resiko meninggal selama masa tugas maupun pensiun. Program ini memiliki peran penting dalam memberikan perlindungan bagi kesejahteraan keluarga yang ditinggalkan. Kehadiran jaminan ini diharapkan mampu memberikan rasa aman bagi peserta, sehingga mereka dapat melaksanakan tugasnya dengan lebih tenang dan tanpa rasa cemas terhadap kondisi keluarga di masa mendatang. Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis memutuskan untuk mengangkat judul penelitian **“PROSEDUR PENCATATAN DAN PELAPORAN KEUANGAN PROGRAM JAMINAN KEMATIAN (JKM) PADA PT. TASPEN (PERSERO) KANTOR CABANG JAMBI”**.

1.2 Masalah Pokok Laporan

Berdasarkan latar belakang yang telah penulis sampaikan sebelumnya, maka masalah pokok dalam laporan ini yaitu:

1. Bagaimana Prosedur Pencatatan dan Pelaporan Keuangan Program Jaminan Kematian (JKM) Pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi?
2. Apa saja cara untuk meningkatkan efesiensi dalam layanan peserta terkait proses Pencatatan serta Pelaporan Keuangan Program Jaminan Kematian (JKM) Pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi?

1.3 Tujuan dan Manfaat Penulisan

1.3.1 Tujuan Penulisan

Adapun tujuan penulisan dari hasil penyusunan laporan tugas akhir ini, yaitu:

1. Untuk mengetahui Prosedur Pencatatan dan Pelaporan Keuangan Program Jaminan Kematian (JKM) Pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi.

2. Untuk mengetahui cara meningkatkan efisiensi dalam layanan peserta terkait proses Pencatatan serta Pelaporan Keuangan Program Jaminan Kematian (JKM) pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi.

1.3.2 Manfaat Penulisan

Adapun manfaat dari hasil penulisan laporan tugas akhir ini, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Menjadi dasar dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi Diploma III Akuntansi.
 - b. Menambah wawasan dan pengalaman praktis mengenai dunia kerja, khususnya dalam bidang administrasi dan keuangan.
 - c. Meningkatkan *soft skill* seperti komunikasi, kerja sama tim, manajemen waktu, dan tanggung jawab.
2. Bagi PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi
 - a. Sebagai masukan dan koreksi bagi Perusahaan terkait prosedur kerja yang sedang berjalan.
 - b. Sebagai upaya untuk meningkatkan kerja sama antara PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi dan Universitas Jambi.
3. Bagi Pembaca
 - a. Sebagai sumber referensi dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir yang berkaitan dengan Prosedur Pencatatan dan Pelaporan Keuangan Program Jaminan Kematian (JKM) dalam dunia kerja sesungguhnya.
 - b. Sebagai bahan pertimbangan yang dapat dijadikan acuan dalam pelaksanaan kegiatan serupa dimasa yang akan datang.

1.4 Metode Penulisan

1.4.1 Jenis dan Sumber Data

Data yang digunakan dalam metode penulisan dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir adalah sebagai berikut:

1. Data Primer

Data Primer merupakan data yang diperoleh secara langsung dari sumber utama di lokasi atau objek penelitian. Data primer juga dikenal sebagai data asli atau data baru, yaitu data yang dikumpulkan secara langsung dari Masyarakat melalui metode seperti wawancara, observasi, maupun alat pengumpulan data lainnya (Sari et al., 2023).

2. Data Sekunder

Data Sekunder adalah data hasil penelitian orang lain yang awalnya ditujukan untuk keperluan berbeda, data sekunder dapat diperoleh dengan cepat dan tanpa biaya besar, seperti dari perpustakaan, pusat kota, dan sumber lainnya (Sinaga, 2023).

1.4.2 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data merupakan metode atau cara yang digunakan peneliti untuk mengumpulkan data atau informasi meliputi observasi, wawancara, dan dokumentasi (Pahleviannur et al., 2020). Berdasarkan pengertian tersebut, metode pengumpulan data dalam metode penulisan Laporan Tugas Akhir adalah sebagai berikut:

1. Metode Observasi

Metode Observasi adalah suatu teknik pengumpulan data di mana peneliti secara langsung memahami objek di lapangan, kemudian merumuskan permasalahan dan mengkaitkannya dengan data dari kusioner, wawancara, serta teori dari hasil penelitian (Sahir, 2021).

2. Wawancara

Wawancara merupakan salah satu Teknik yang tepat untuk memperoleh data atau informasi dari individu maupun kelompok. Dalam penelitian kualitatif, wawancara dilakukan dengan tujuan untuk memperoleh informasi lebih dalam mengenai seseorang melalui serangkaian pertanyaan yang disampaikan oleh pewawancara (Pahleviannur et al., 2020).

3. Studi Dokumen

Penulis mengumpulkan data dari berbagai sumber tertulis seperti buku, jurnal, artikel, dan dokumen lain untuk memahami penelitian secara mendalam.

1.4.3 Metode Analisis Data

Metode Analisis Data yang digunakan penulis adalah metode analisis data kualitatif dengan menganalisis, menggambarkan berbagai kondisi dan situasi berdasarkan data

hasil wawancara maupun pengamatan langsung terhadap permasalahan yang sedang diteliti dan terjadi langsung dilapangan.

1.5 Waktu dan Lokasi Magang

Adapun kegiatan magang yang dilaksanakan oleh penulis di PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi, yang berlokasi di Jalam Slamet Riyadi – Broni, Kelurahan Solok Sipin, Kecamatan Telanaipura, Jambi 36124. Pelaksanaan kegiatan magang dilakukan dalam dua bulan, pada tanggal 12 Februari 2025 sampai 12 April 2022.

1.6 Sistematika Penulisan

Penyusunan laporan ini memerlukan adanya struktur yang terperinci dan jelas. Maka, sistematika penulisan disajikan dalam empat bab dengan penjelasan sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bagian ini menjelaskan latar belakang, pokok masalah laporan, tujuan dan manfaat penulisan, metode penulisan, waktu dan tempat magang, serta sistematika penulisan.

BAB II : LANDASAN TEORI

Bagian ini diuraikan dengan landasan teori yang berkaitan dengan judul dan topik pembahasan, serta menyajikan data tersebut untuk mendeskripsikan permasalahan utama yang dapat dibahas pada bab berikutnya.

BAB III : PEMBAHASAN

Pada bagian ini memaparkan deskripsi umum mengenai PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi, serta bagaimana pembahasan masalah tentang prosedur pencatatan dan pelaporan keuangan program jaminan kematian (JKM).

BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini berisi pembahasan menyampaikan simpulan dari hasil penelitian yang dijelaskan dalam bahasa yang tegas dan lugas, serta saran sesuai dengan hasil penelitian yang berguna bagi instansi dan bagi pembaca.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur

2.1.1 Pengertian Prosedur

Prosedur adalah suatu bentuk peraturan. Secara lebih jelas, prosedur adalah pedoman kerja yang digunakan untuk mengatur kerja sama dan koordinasi antar bagian dalam suatu sistem, sehingga setiap unit dapat bekerja sama dengan baik dan efisien. Prosedur juga dapat diartikan sebagai urutan kegiatan atau tugas yang saling berkaitan dan dilakukan secara berurutan sesuai dengan waktu dan Langkah-langkah tertentu, untuk menyelesaikan suatu pekerjaan sesuai aturan yang berlaku.

Menurut (Aliyah et al., 2024) mengatakan bahwa, Prosedur merupakan suatu kegiatan atau langkah yang telah ditetapkan untuk menyelesaikan suatu tugas dengan melibatkan peran atau tenaga guna mencapai tujuan yang diinginkan. Prosedur berfungsi sebagai pedoman dalam membantu seseorang menjalankan suatu tugas secara terstruktur dan benar, sehingga tujuan dapat berlangsung secara optimal.

Berdasarkan beberapa pendapat pengertian di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu metode atau langkah-langkah yang digunakan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

2.1.2 Karakteristik Prosedur

Prosedur memiliki beberapa karakteristik sebagai berikut:

1. Prosedur membantu dalam mencapai tujuan organisasi.
2. Prosedur dapat membantu sistem pengawasan yang efisien dengan penggunaan biaya yang serendah mungkin.
3. Prosedur tersusun dalam urutan yang tepat dan mudah dipahami.
4. Prosedur memperjelas proses pengambilan keputusan dan pembagian tanggung jawab.
5. Prosedur dirancang untuk menghindari keterlambatan dan mengatasi hambatan.

2.1.3 Manfaat Prosedur

Prosedur memiliki beberapa manfaat antara lain:

1. Membantu dalam merancang dan menentukan langkah-langkah kegiatan yang akan dilakukan di masa mendatang
2. Menjadikan pekerjaan yang bersifat berulang lebih terstruktur, rutin, dan terbatas.
3. Menyediakan pedoman atau panduan kerja yang jelas dan wajib dipatuhi oleh seluruh pihak yang terlibat.
4. Meningkatkan produktivitas kerja agar menjadi lebih mudah.

2.2 Pencatatan Akuntansi

2.2.1 Pengertian Pencatatan Akuntansi

Akuntansi sering disebut sebagai “Bahasa Bisnis”, artinya Akuntansi adalah sebuah sistem informasi yang mengolah data dari transaksi ekonomi suatu perusahaan menjadi laporan keuangan. Laporan ini kemudian digunakan oleh pihak yang berkepentingan (*Stakeholder*) sebagai dasar dalam pengambilan keputusan (Asyik et al., 2021).

Pencatatan adalah suatu proses transaksi keuangan yang telah dianalisis dengan cara menuliskannya ke dalam jurnal secara berurutan berdasarkan tanggal terjadinya transaksi dalam satu periode tertentu (Widaryanti et al., 2022). Pencatatan akuntansi merupakan proses mencatat suatu transaksi yang didasari oleh dokumen sumber atau bukti-bukti transaksi. Selain itu, pencatatan akuntansi dapat dikatakan sebagai prosedur yang berguna untuk menganalisis transaksi keuangan yang telah terjadi dengan mencatatnya dalam kolom debit dan kredit.

Pencatatan merupakan suatu aktivitas dokumentasi seluruh transaksi yang berkaitan dengan Jaminan Kematian (JKM), seperti dana yang diterima maupun dikeluarkan. Fungsinya untuk mencatat semua transaksi keuangan yang berlangsung dalam Perusahaan, meliputi semua transaksi, baik pemasukan (*revenue*) maupun pengeluaran (*expense*). Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa pengertian akuntansi secara umum yaitu seluruh kegiatan yang berkaitan dengan proses akuntansi mulai dari pencatatan transaksi hingga penyusunan laporan keuangan.

2.2.2 Fungsi Akuntansi

Fungsi utama akuntansi di dalam suatu perusahaan adalah untuk mengetahui data atau informasi terkait situasi keuangan perusahaan. Dengan adanya laporan akuntansi, perubahan kondisi keuangan Perusahaan dapat diketahui, baik saat mengalami laba maupun rugi. Akuntansi memiliki kaitan erat dengan pencatatan transaksi keuangan, baik pemasukan maupun pengeluaran, sehingga seorang akuntan harus memiliki kemampuan dalam menghitung secara teliti berbagai biaya yang dibutuhkan untuk menunjang pertumbuhan usaha. Selain itu, laporan akuntansi berperan sebagai acuan dalam menetapkan strategi atau Keputusan yang sesuai, agar Perusahaan dapat terus meraih keuntungan secara maksimal.

2.2.3 Tujuan Akuntansi

Tujuan utama akuntansi adalah sebagai sarana penyampaian informasi terkait kondisi ekonomi suatu organisasi atau perusahaan kepada pihak yang membutuhkan. Informasi tersebut umumnya disampaikan melalui penyusunan laporan keuangan. Sehingga laporan keuangan yang dibuat dan dimanfaatkan secara optimal oleh pimpinan, manajer, pengambilan keputusan, dan pihak terkait lainnya seperti pemegang saham, maupun pemilik, maka laporan tersebut harus disusun secara tepat dan akurat. Penyusunan laporan ini diawali dengan pencatatan transaksi keuangan harian, yang disebut dengan pembukuan.

2.3 Pelaporan Keuangan

2.3.1 Pengertian Pelaporan keuangan

Pelaporan merupakan proses penyusunan laporan keuangan yang ditujukan untuk disampaikan kepada para pihak yang memerlukan informasi seperti pengguna laporan keuangan (Asyik et al., 2021). Selain itu, pelaporan merupakan catatan yang memberikan informasi kemudian disampaikan kepada pihak yang berwenang atau memiliki keterkaitan dengan aktivitas tersebut.

Menurut (Fitriana, 2024) mengatakan bahwa, Laporan Keuangan adalah laporan yang menyajikan informasi tentang kondisi keuangan Perusahaan dalam periode tertentu. Sehingga dapat diartikan laporan keuangan yaitu laporan yang menyajikan informasi keuangan suatu Perusahaan atau organisasi dalam periode tertentu. Pada umumnya,

laporan keuangan disusun oleh suatu Perusahaan atau organisasi guna memberikan informasi mengenai kinerja keuangan mereka kepada para pihak yang berkepentingan, seperti investor, karyawan, kreditor, serta pihak lainnya.

Laporan keuangan tidak hanya digunakan untuk menyampaikan informasi keuangan, tetapi juga menjadi dasar untuk menilai bagaimana kinerja perusahaan selama satu periode tertentu. Melalui laporan keuangan, pihak internal seperti manajemen bisa menilai efisiensi kegiatan operasional perusahaan dan menyusun strategi yang akan dijalankan di masa mendatang. Sedangkan bagi pihak luar seperti investor dan kreditor, laporan keuangan digunakan sebagai dasar pertimbangan untuk membuat Keputusan terkait investasi atau pemberian pinjaman.

2.3.2 Fungsi Pelaporan Keuangan

Fungsi laporan keuangan adalah untuk mengetahui informasi terkait kondisi keuangan, hasil kerja, dan arus kas suatu perusahaan bagi pengguna laporan serta membantu menentukan keputusan ekonomi.

2.3.3 Tujuan Pelaporan keuangan

Laporan keuangan memiliki tujuan utama untuk memberikan gambaran suatu kondisi keuangan perusahaan berdasarkan kinerja dan asset yang dimiliki. Selain itu, laporan keuangan juga berguna dalam menilai dan memperkirakan kemampuan perusahaan dalam menghasilkan keuntungan, baik saat ini maupun di masa mendatang. Informasi perubahan posisi keuangan pun memberikan manfaat dalam menilai kegiatan investasi, pendanaan, serta operasional perusahaan pada periode tertentu, sehingga dapat dijadikan dasar pertimbangan dalam proses pengambilan keputusan.

2.3.4 Jenis-Jenis Pelaporan Keuangan

Pada umumnya, laporan keuangan yang disusun dengan tepat dan menunjukkan kondisi nyata Perusahaan, termasuk informasi tentang asset, utang, dan modal. Jenis laporan keuangan mencakup beberapa bagian penting yaitu:

1. Laporan Laba atau Rugi (*Income Statement*)

Laporan ini, menyajikan jumlah pendapatan dan beban yang dialami perusahaan dalam suatu periode, sehingga diketahui apakah perusahaan mengalami keuntungan atau kerugian.

2. Laporan Perubahan Modal (*Statement of Changes in Equity*)

Laporan ini melakukan perubahan pada ekuitas atau modal pemilik yang terjadi akibat adanya laba, rugi, penambahan investasi, atau penarikan dana oleh pemilik.

3. Laporan Neraca (*Balance Sheet*)

Laporan ini menunjukkan kondisi keuangan Perusahaan pada waktu tertentu, seperti harta, utang, dan modal.

4. Laporan Arus Kas (*Cash Flow Statement*)

Laporan ini mencatat pergerakan uang masuk dan keluar dari kegiatan operasional, investasi, dan pembiayaan Perusahaan, dengan tujuan untuk mengetahui kemampuan perusahaan dalam memenuhi kewajiban jangka pendeknya (likuiditas).

5. Catatan Atas Laporan Keuangan

Penjelasan rinci dan tambahan informasi terkait angka dalam laporan keuangan, sehingga memudahkan pembaca dalam memahaminya.

Oleh karena itu, laporan keuangan bukan sekedar kewajiban administratif, tetapi juga memiliki peran penting dalam mendukung kelangsungan dan perkembangan sebuah usaha atau perusahaan.

2.4 Jaminan Kematian (JKM)

2.4.1 Pengertian Jaminan Kematian (JKM)

Jaminan Kematian (JKM) adalah program yang memberikan santunan perlindungan terhadap resiko kematian yang tidak disebabkan kecelakaan kerja, berupa santunan kematian yang diberikan kepada peserta. Taspen bertugas bertanggung jawab atas proses pencairan klaim JKM, serta verifikasi dokumen ahli waris.

1. Kepesertaan
 - a) Aparatur Sipil Negara (CPNS, PNS, PPPK) kecuali ASN dilingkungan Kementerian Pertahanan dan Kepolisian Republik Indonesia.
 - b) Pejabat Negara.
 - c) Pimpinan atau Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD).
 - d) Pegawai Pemerintah bukan ASN Peraturan Pemerintah No. 49 Tahun 2018.
2. Iuran

Sebesar 0,72% dari gaji pokok (merupakan iuran yang dibayarkan pemerintah atau pihak pemberi kerja).
3. Manfaat berupa santunan kematian yang didapatkan dalam program JKM
 - a) Santunan sekaligus sebesar Rp 15.000.000
 - b) Uang Duka Wafat sebesar 3 kali gaji terakhir.
 - c) Biaya pemakaman sebesar Rp 7.500.000
 - d) Bantuan Beasiswa sebesar Rp 15.000.000 per anak (maksimal dua orang anak), secara ketentuan peserta dapat memenuhi syarat setelah memiliki masa kepesertaan minimum 3 tahun.

Seluruh kegiatan tersebut dilakukan untuk memastikan bahwa hak peserta menerima manfaat dari program tersebut terpenuhi secara cepat, tepat dan akuntabel, serta sejalan dengan prinsip tata kelola perusahaan yang baik. Selain itu, PT.Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi telah melakukan sosialisasi kepada berbagai instansi pemerintah daerah mengenai hak dan kewajiban peserta, serta memperkenalkan penggunaan aplikasi digital seperti Taspen *Otentikasi* dan Taspen *Mobile* (PT. Taspen (Persero), 2025).

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Gambaran Umum Instansi Magang

3.1.1 Sejarah PT. Taspen (Persero) Cabang Jambi

PT. Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Persero) yang disingkat sebagai PT. TASPEN (PERSERO) merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang menyelenggarakan program asuransi sosial bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) meliputi Program Pensiun dan Tabungan Hari Tua (THT). Nama Perusahaan sebelumnya adalah Perusahaan Negara Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (PN TASPEN) pada tanggal pendiriannya 17 April 1963, PERUM TASPEN pada tanggal 18 November 1970. PT. TASPEN (PERSERO) pada tanggal 04 Januari 1982, pendirian PT. Taspen (Persero) bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil (PNS) ketika memasuki masa pensiun. Perusahaan ini sepenuhnya dimiliki oleh Negara Republik Indonesia, sehingga seluruh kepemilikan sahamnya ditangan pemerintah (PT. Taspen (Persero), 2025).

Pendirian PT. Taspen (Persero) dimulai dari konferensi kesejahteraan pegawai negeri pada tanggal 25 sampai 26 juli 1960 yang menghasilkan Keputusan Menteri Pertama RI No. 388/MP/1960 tanggal 25 Agustus 1960, yang menetapkan pentingnya pembentukan jaminan sosial bagi Pegawai Negeri dan keluarganya setelah pensiun. Hal tersebut, pemerintah secara resmi mendirikan Perusahaan Negara dan Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (PN TASPEN) pada 17 April 1963 melalui Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 1963. Program Tabungan Hari Tua ditetapkan melalui Peraturan Pemerintah No. 9 dan 10 Tahun 1963.

Seiring dengan bertambahnya jumlah karyawan, pada 18 November 1970 status Perusahaan berubah menjadi perusahaan umum melalui Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor Kep.749/MK/IV/II/1970. Selanjutnya, peningkatan status perusahaan umum menjadi Perseroan berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 26 Tahun 1981 dan Disahkan melalui Akta Notaris Imas Fatimah, S.H., No.4 pada tanggal 4 Januari 1982 dengan nama PT. TASPEN (PERSERO).

Pada tahun 1986 sampai 1990, TASPEN ditunjuk sebagai penyelenggara pembayaran pensiun melalui sejumlah keputusan resmi. Penugasan awal ditetapkan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan No. 822/KMK.03/1986 pada tanggal 22 September 1986 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 824.1-841 pada tanggal 13 Oktober 1986, dengan wilayah proyek awal percontohan di Bali, Nusa Tenggara Barat (NTB) dan Nusa Tenggara Timur (NTT). Penugasan kemudian diperluas ke wilayah Sumatera untuk pembayaran pensiun melalui Keputusan Menteri Keuangan No. 702/KMK.03/1987 pada tanggal 31 Oktober 1987 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 842.1/1402/POUD pada tanggal 14 November 1987. Selanjutnya, pembayaran pensiun di wilayah Jawa dan Madura ditetapkan melalui Keputusan Menteri Keuangan No. 812/KMK.03/1988 pada tanggal 27 September 1988 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 842.1-75 pada tanggal 23 Agustus 1988. Mulai tanggal 1 April 1990, pembayaran pensiun Pegawai Negeri Sipil secara Nasional dilaksanakan oleh PT. TASPEN (PERSERO) berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan No. 79/KMK.03/1990 tanggal 22 Januari 1990 dan Surat Menteri Dalam Negeri No. 842-1-099 tanggal 12 Februari 1990.

Pada tahun 2014, TASPEN melakukan penyertaan langsung pada Bank Mandiri Taspen Pos. Kemudian pada tanggal 16 September 2015, melalui Peraturan Pemerintahan No. 70 Tahun 2015 TASPEN resmi mengelola Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) bagi Aparatur sipil Negara (ASN) dan Pejabat Negara. Pemerintah memberikan amanat kepada TASPEN untuk menyelenggarakan Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) serta Pejabat Negara.

Antara tahun 2018 hingga 2020, TASPEN aktif menjalin kerja sama dengan lima (5) lembaga yang bekerja sama dengan TASPEN yaitu Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan Pegawai Negeri Sipil (BAPERTARUM), Kementerian Perhubungan (KEMENHUB), Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia (ASABRI), Badan Kepegawaian Negara (BKN), dan Dirjen Dukcapil Kementerian Dalam Negeri. Penandatanganan Nota Kesepahaman telah dilakukan antara Taspen dan Mahkamah Agung Republik Indonesia sebagai bentuk kerja sama dalam mengembangkan sinergi layanan berbasis digital bagi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Mahkamah Agung, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM), Kementerian Pendayagunaan

Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB), Kementerian Perhubungan, dan Kementerian Sekretariat Negara. Mengembangkan layanan digital, termasuk sistem pembayaran pensiun terdiri dari *Otentikasi by phone, new e-Dapem, TASPEN Smartcard*. Serta pengembangan inovasi layanan Tanggap Andal Selamatkan Pensiun dengan Pelayanan Bebas Corona (TASPEN PESONA). Sebagai upaya meningkatkan kualitas layanan kepada peserta, TASPEN menghadirkan sistem yang lebih cepat, tepat, aman, dan mudah diakses oleh Aparatur Sipil Negara maupun pensiunan. Layanan ini dirancang agar bisa diakses tanpa batasan waktu dan lokasi, guna membantu peserta dalam memperoleh informasi atau bantuan tanpa harus datang langsung ke kantor. Selain itu, peserta juga dapat berinteraksi langsung dengan petugas secara daring, sebagai bentuk adaptasi kondisi pandemi COVID-19. Pendekatan ini dilakukan guna meminimalkan kontak fisik dan menggantikan interaksi tatap muka melalui sistem layanan digital yang efisien.

Pada tahun 2021 TASPEN mengimplementasikan dan optimalisasi aplikasi Taspen *One Hour Online Service (TOOS)* sebagai *one stop solution* layanan daring ke seluruh wilayah Indonesia. Serta menjalin kerja sama pengembangan *property* dengan salah satu Perusahaan pengembangan terbesar di dunia PT. Mitsubishi Estate Co., dan PT. Benhil Property untuk mengembangkan superblock Oasis Central Sudirman yang berkonsep *onestop service property*. Proyek ini akan dikembangkan di atas lahan milik TASPEN Group yang berlokasi di jalan Jenderal Sudirman, Jakarta Pusat.

Sejak tahun 2024 sampai sekarang, TASPEN meluncurkan *superapp* Andal *by* Taspen yang mempermudah peserta dalam mengakses layanan secara praktis dan efisien. Salah satu keunggulan dari Andal *by* Taspen adalah proses autentikasi yang lebih sederhana, serta autentikasi pencairan dana pensiun dimana peserta hanya perlu melakukan swafoto (*selfie*).

Sebagai upaya memudahkan Taspen dalam memperoleh haknya, PT. Taspen (Persero) memiliki 1.403 karyawan per 1 Maret 2025. Perusahaan ini juga telah membangun jaringan pelayanan yang luas, meliputi 57 Kantor Cabang, 3 Kantor Unit Layanan, dan menyediakan 16.800 Titik Layanan yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia. Salah satu kantor cabangnya adalah PT. Tспен (Persero) Kantor Cabang Jambi, yang turut berperan dalam memberikan pelayanan kepada para peserta. Selain itu Taspen juga menyelenggarakan berbagai program perlindungan dan kesejahteraan seperti

Program Tabungan Hari Tua (THT), Program Pensiun, Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK). Program Jaminan Kematian (JKM). Keempat program tersebut bertujuan untuk memberikan perlindungan finansial dan jaminan sosial bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) setra Pejabat Negara. PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi merupakan salah satu unit pelayanan yang berperan dalam mengimplementasikan program tersebut secara aktif, serta dapat memastikan pelaksanaannya berjalan efektif dan optimal di wilayah tanggung jawabnya (PT. Taspen (Persero), 2025b).



Gambar 3.1 Lokasi PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi
Sumber: PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi

Berdasarkan Surat Keputusan Direksi PT. TASPEN (PERSERO) Nomor 49/DIR/SK/87 pada tanggal 8 Agustus 1987, didirikanlah Kantor Cabang Utama beserta sejumlah kantor cabang di wilayah Pulau Sumatera, termasuk Kantor Cabang Jambi. Pembentukan ini merupakan bagian dari pelaksanaan tugas yang diberikan oleh pemerintah kepada PT. TASPEN (PERSERO) dalam rangka melaksanakan pembayaran pensiun bagi para pegawai Negeri Sipil (PNS) pusat di wilayah Sumatera, sebagaimana tercantum dalam Keputusan Menteri Keuangan Nomor 702/KMK.03/1987 pada tanggal 31 Oktober 1987. Selain itu, pelaksanaan pembayaran pensiun untuk PNS Daerah

Otonom juga diperkuat melalui Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 842.1-1402 pada tanggal 14 November 1987.

Kantor Cabang Jambi mulai menjalankan operasionalnya pada bulan Desember 1987 dengan menempati bangunan sewaan satu lantai yang berlokasi di Jalan Arief Rachman Hakim Nomor 24, Jambi. Sejak saat itu, Kantor Cabang Jambi secara resmi berfungsi dan memberikan layanan sebagai bagian dari organisasi PT. TASPEN (PERSERO).

Seiring perkembangannya, berdasarkan Surat Keputusan Direksi Nomor 23/DIR/SK/1989, mulai pada tanggal 1 April 1989 seluruh Kantor Cabang di wilayah Sumatera digabung ke dalam struktur Kantor Cabang Utama. Untuk meningkatkan pelayanan dan menyediakan fasilitas kerja yang lebih banyak, PT. TASPEN (PERSERO) membangun gedung permanen untuk di wilayah Kantor Cabang Jambi yang berlokasi di Jalan Slamet Riyadi - Broni, Kelurahan Solok Sipin, Kecamatan Telanaipura, Jambi 36124. Gedung ini dibangun di atas lahan seluas 1.700 m², dan dirancang dengan gaya arsitektur khas Jambi. Gedung tersebut diresmikan pada tanggal 5 November 1995 oleh Gubernur Jambi saat itu, H. Abdurrahman Sayoeti didampingi oleh Direktur Teknik PT. TASPEN (PERSERO), H. Umaran Mansyur. Sampai sekarang, gedung ini masih berdiri dengan megah dan difungsikan sebagai pusat layanan PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi.

PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi memiliki salah satu program yang disediakan adalah Program Jaminan Kematian (JKM), yang ditujukan untuk memberikan santunan kepada ahli waris atau peserta yang meninggal dunia bukan akibat kecelakaan saat menjalankan tugas. Taspen tidak hanya berfokus pada bidang asuransi sosial, tetapi juga memperluas kapasitas usahanya dengan melakukan diversifikasi bisnis melalui TASPEN Group. PT. TASPEN (PERSERO) memiliki tiga (3) anak perusahaan, yaitu:

1. PT. Taspen Properti Indonesia, bergerak dibidang penyewaan dan jual beli properti, serta juga menjalankan jasa umum (kecuali di bidang hukum dan perpajakan).
2. PT. Asuransi Jiwa Taspen, menyediakan berbagai produk unggulan dalam rangka mendukung program kesejahteraan, mulai dari perencanaan hari tua, asuransi jiwa kumpulan, asuransi jiwa kredit, serta program pensiun.
3. PT. Bank Mandiri TASPEN, Perusahaan ini beroperasi di sektor perbankan dengan fokus pada Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) serta pensiunan.

3.1.2 Visi, Misi dan Tujuan PT. Taspen Kantor Cabang Jambi

1. Visi

Adapun Visi PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi sebagai berikut:

“Menjadi Perusahaan Asuransi Sosial dan Dana Pensiun yang unggul, terpercaya, dan berkelanjutan untuk mewujudkan kesejahteraan peserta serta meningkatkan nilai ekonomi dan sosial Indonesia”.

2. Misi

Adapun Misi PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi sebagai berikut:

“Mewujudkan layanan terbaik bagi peserta dan investasi yang andal, serta secara professional dengan dukungan sumber daya manusia yang Amanah, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif”.

3. Tujuan

Adapun Tujuan Taspen adalah untuk memberikan jaminan sosial kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) secara professional, akuntabel, dan berkelanjutan. Selain itu, Perusahaan berkomitmen untuk menjamin kesinambungan hak peserta atas manfaat Jaminan Hari Tua (JHT), Pensiun, Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), dan jaminan Kematian (JKM), serta mendukung stabilitas dan ekonomi nasional.

3.1.3 Makna Logo PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi

Logo berfungsi sebagai identitas awal Perusahaan kepada Masyarakat. Dengan adanya, logo masyarakat dengan mudah mengenali sebagai tanda kepemilikan Perusahaan. Berikut ini merupakan lambang yang digunakan PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi:



Gambar 3.2 Logo PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi

Sumber: PT. Taspen (Persero)

Adapun Makna Logo PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi:

1. Tunas Daun Taspen

Seperti layaknya tunas yang tumbuh menjadi sebuah pohon yang kokoh, TASPEN membumi dengan akar yang kuat dan terpancang.

2. Tulisan

Tulisan Taspen yang menggunakan huruf kecil meunjukkan sifat membumi dan bersahabat. Makna tersebut menggambarkan karyawan yang bersahabat serta mampu melayani para nasabah maupun mitra bank dengan baik.

3. Warna

Warna biru menandakan bahwa Taspen berkompeten dalam pengelolaan pensiun, sehingga manfaat yang diberikan menjadi lebih stabil dan kreatifitas. Sedangkan warna kuning menandakan akuntabel dan jaminan yang dapat dipertanggungjawabkan.

4. *Tagline*

Tagline “Andal Melayani” yaitu mencerminkan komitmen Taspen dalam memberikan pelayanan yang andal dan berkualitas.

3.1.4 Motto PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi

Motto yang dimiliki oleh PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi dikenal dengan nama 5T, yaitu sebagai berikut:

1. Tepat Orang, yaitu memberikan layanan tepat kepada peserta yang berhak atas layanan tersebut.
2. Tepat Waktu, yaitu memberikan layanan tepat waktu kepada peserta sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
3. Tepat Jumlah, yaitu setiap peserta diberikan layanan sesuai dengan hak dan kewajibannya.
4. Tepat Tempat, yaitu peserta menerima manfaat yang dibayarkan sesuai tempat yang diinginkan.
5. Tepat Administrasi, yaitu proses pembayaran menurut tahap kearsipan dan dokumentasi peserta.

3.1.5 Nilai-Nilai PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi

Dalam setiap gerak langkahnya, TASPEN selalu berkomitmen untuk senantiasa menjunjung tinggi menjadikan nilai-nilai AKHLAK sebagai nilai perusahaan.



Gambar 3.3 AKHLAK PT.Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi
Sumber: PT. Taspen (Persero)

Berikut Nilai-Nilai PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi:

1. Amanah

Memegang teguh kepercayaan yang diberikan, ditunjukkan melalui komitmen untuk menepati janji, bertanggung jawab atas setiap keputusan dan tindakan, serta berpegang teguh kepada nilai moral dan etika.

2. Kompeten

Memiliki sikap terus belajar mengembangkan kemampuan diri untuk meningkatkan kompetensi dengan menjawab tantangan yang selalu berubah, membantu orang lain dalam proses pembelajaran, dan menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.

3. Harmonis

Harmonis berarti terus berinovasi dan antusias dengan menghadapi perubahan, sekaligus menghargai setiap individu tanpa memandang latar belakang. Sikap ini juga mencakup keinginan untuk membantu sesama serta membangun lingkungan kerja yang positif dan mendukung.

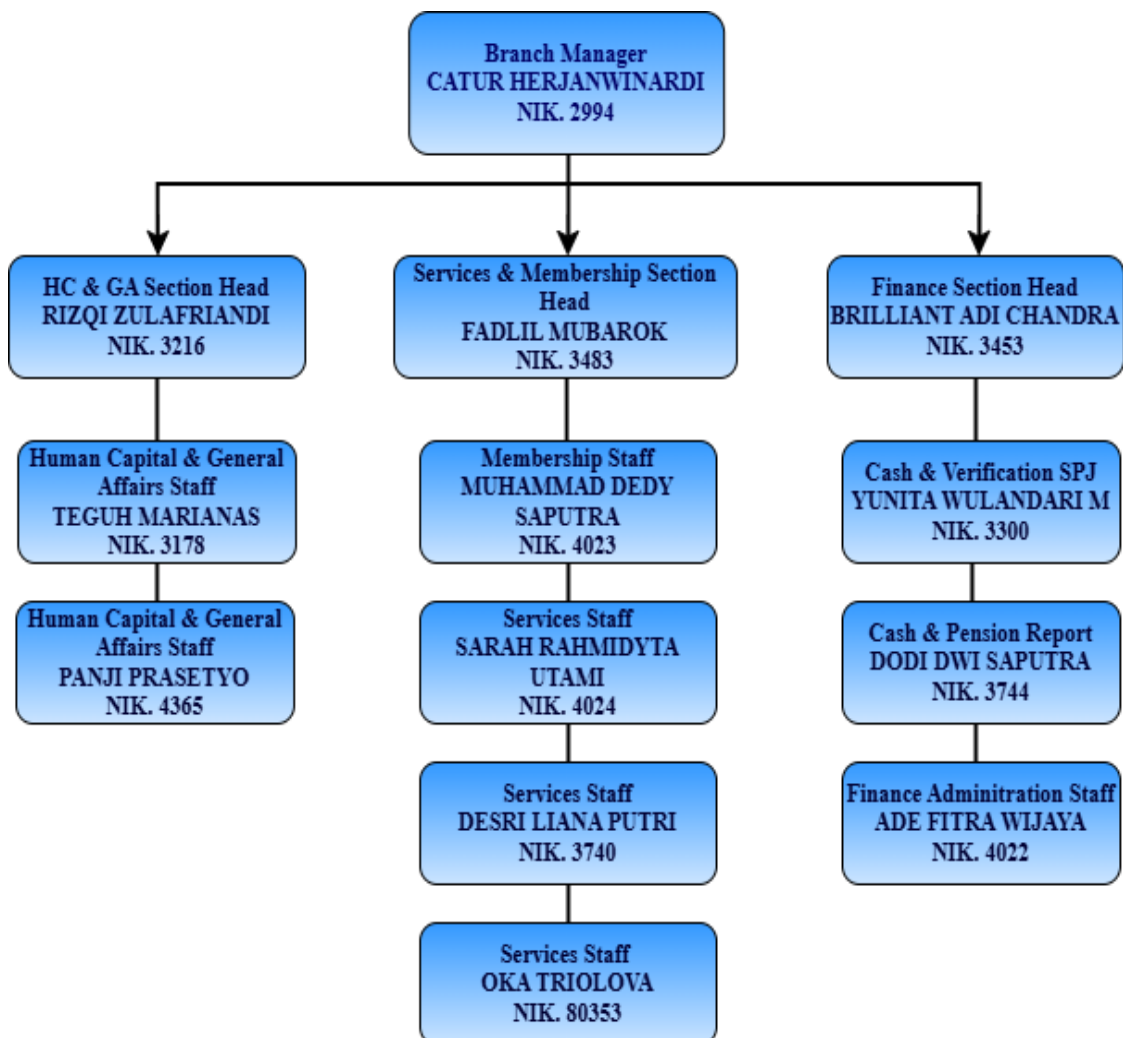
4. Kolaboratif

Membangun kerja sama sinergis dengan menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, BUMN dan Negara. Rela berkorban demi mencapai tujuan bersama, serta patuh kepada pimpinan selama sesuai hukum dan etika.

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

Menurut (Wardhana, 2024) mengatakan bahwa, Struktur Organisasi merupakan setiap organisasi yang memiliki batasan tertentu dalam menjalin hubungan pihak didalamnya, dimana batasan tersebut terdapat suatu kerangka hubungan yang terstruktur serta mencakup wewenang, tanggung jawab, dan pembagian tugas guna menjalankan fungsi tertentu dalam organisasi.

Sedangkan menurut (Murtafiah et al., 2023), Struktur Organisasi adalah suatu susunan yang menggambarkan pembagian tugas pengelompokan fungsi, dan dikoordinasikan dalam sebuah organisasi secara teratur, guna memastikan setiap bagian menjalankan sesuai peran dan tercapainya tujuan organisasi.



Gambar 3.4 Struktur Organisasi PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi

Sumber: PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi

Berdasarkan Struktur Organisasi dari beberapa bagian, berikut ini merupakan deskripsi pekerjaan dari PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi:

1. Kepala Kantor Cabang (*Branch Manager*)

Kepala Kantor Cabang memiliki beberapa tanggung jawab, diantaranya adalah:

- a) Perencanaan dan pengendalian kegiatan Kantor Cabang Jambi.
- b) Pengelolaan operasional Kantor Cabang Jambi.
- c) Penagihan iuran Aparatur Sipil Negara (ASN) Daerah (PFK) dan pengendalian kolektibilitas iuran atau premi secara optimal.

2. Kepala Bidang Umum dan Sumber Daya Manusia (*HC and GA Section Head*)

Kepala Bidang Umum dan SDM memiliki beberapa tanggung jawab, diantaranya yaitu:

- a) Pengelolaan administrasi kepegawaian, termasuk rekrutmen, pengembangan kompetensi, penilaian kinerja, serta pengolahan data karyawan.
- b) Koordinasi pemeliharaan atas fasilitas kantor, kendaraan dinas, keamanan, kebersihan, serta pengadaan dan pemeliharaan asset kantor.
- c) Pengelolaan surat menyurat, pengarsipan dokumen, pengaturan jadwal kegiatan pimpinan, serta pelayanan umum lainnya untuk mendukung kelancaran operasional kantor.
- d) Penyimpanan serta perawatan data karyawan guna memastikan keakuratan dan menjaga kerahasiannya.
- e) Pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan, pengembangan mental karyawan, kegiatan olahraga, serta aktivitas non formal lainnya.
- f) Pembuatan daftar gaji beserta tunjangan lainnya, termasuk pemotongan pajak penghasilan.

3. Kepala Bidang Pelayanan dan Kepesertaan (*Services and Membership Section Head*)

Kepala Bidang Kepesertaan memiliki tanggung jawab, diantaranya yaitu:

- a) Penyimpanan dan pemeliharaan keakuratan dalam menjaga kerahasiaan data atau dosir karyawan.

- b) Mengelola data kepesertaan, mencakup proses pendaftaran, mutasi, dan pemutakhiran data peserta program Taspen, serta memberikan layanan hak dan kewajiban sekaligus administratif peserta pensiun dan tabungan hari tua.

4. Kepala Bidang Keuangan (*Finance Section Head*)

Kepala Bidang Keuangan memiliki tanggung jawab, diantaranya yaitu:

- a) Menyusun neraca saldo beserta seluruh lampiran pendukungnya.
- b) Melakukan rekonsiliasi iuran wajib pegawai.
- c) Menganalisa laporan keuangan.

5. Bidang Umum dan Sumber Daya Manusia (SDM) (*Human Capital and General Affairs Staff*)

Bidang Umum dan SDM memiliki tanggung jawab, diantaranya yaitu:

- a) Menyiapkan daftar perjalanan dinas luar kota.
- b) Mengadministrasikan kehadiran karyawan.
- c) Pengadaan barang dan jasa.

6. Bidang Kepesertaan (*Membership Staff*)

Bidang Kepesertaan memiliki tanggung jawab, diantaranya yaitu:

- a) Mengupdate data pensiun.
- b) Melakukan proses data dari Pemerintah Daerah (PEMDA).
- c) Mengelola kearsipan tiap unit kerja.

7. Bidang Layanan (*Services Staff*)

Bidang Layanan memiliki tanggung jawab, diantaranya yaitu:

- a) Melayani peserta Taspen.
- b) Melakukan penyelesaian klaim.
- c) Memproses program pensiunan.
- d) Memproses klaim JKK dan JKM.

8. Bidang Laporan Kas dan Pensiun (*Cash and Pension Report*)

Bidang Laporan Kas dan Pensiun memiliki tanggung jawab, diantaranya:

- a) Membuat rekap pembayaran.
- b) Melakukan posting *payment*.
- c) Pembuatan voucher penerimaan kas, bank dan bilyet giro.
- d) Penyetoran dan pepaloran pajak.

9. Bidang Kas dan Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (*Cash and Verification SPJ*)

Bidang Kas dan Verifikasi Surat Pertanggungjawaban, diantaranya:

- a) Penerimaan dan pengeluaran kas termasuk pencatatan transaksi harian.
- b) Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ).
- c) Penyusunan laporan pertanggungjawaban.
- d) Koordinasi dengan bidang terkait.

10. Bidang Staf Administrasi Keuangan (*Finance Aministration Staff*)

Bidang Staf Administrasi Keuangan memiliki tanggung jawab, diantaranya yaitu:

- a) Membuat laporan keuangan.
- b) Rekonsiliasi premi ke instansi peserta.
- c) Laporan rekapitulasi penerimaan peserta.
- d) Mengarsip dan merekam dokumen transaksi laporan keuangan melalui *Sytem Application and Product in Data Processing* (SAP).
- e) Pembuatan voucher pengakuan piutang premi induk.
- f) Surat ucapan terima kasih penerimaan iuran.
- g) Pembuatan voucher pengembalian iuran wajib pajak.

Pembagian tugas yang terstruktur pada setiap bagian di PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi bertujuan untuk memastikan setiap unit bekerja sesuai dengan fungsinya. Hal ini juga mendukung pencapaian target perusahaan dengan memberikan layanan peserta, serta menjaga operasional dan pengelolaan keuangan yang tertib.

PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi diberikan peran oleh Pemerintahan Republik Indonesia sebagai penyelenggara Program Jaminan Sosial bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pejabat Negara, mencakup Tabungan Hari Tua (THT), Pensiun, Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) serta Jaminan Kematian (JKM), yang meliputi:

1. Program Tabungan Hari Tua (THT)
Tabungan Hari Tua merupakan program asuransi yang terdiri dari Asuransi Dwiguna yang terkait dengan usia pensiun ditambah dengan perlindungan risiko kematian melalui Asuransi Kematian.
2. Program Pensiun
Program Pensiun adalah penghasilan yang diterima peserta pensiun setiap bulan sebagai jaminan di masa tua serta bentuk penghargaan atas pengabdian Pegawai Negeri yang telah bekerja selama bertahun-tahun dalam dinas pemerintah.
3. Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)
Jaminan Kecelakaan Kerja merupakan suatu bentuk perlindungan terhadap resiko kecelakaan yang terjadi saat bekerja atau penyakit yang disebabkan oleh pekerjaan, yang diberikan dalam bentuk layanan perawatan, santunan, dan tunjangan cacat.
4. Program Jaminan Kematian (JKM)
Jaminan Kematian adalah suatu bentuk perlindungan terhadap resiko kematian yang tidak disebabkan kecelakaan kerja, serta diberikan dalam bentuk santunan kematian kepada ahli waris.

3.2 Pembahasan Masalah

3.2.1 Prosedur Pencatatan Dalam Program Jaminan Kematian (JKM) Pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi

Pelaksanaan Program Jaminan Kematian dalam proses pencatatan klaim peserta merupakan unsur penting dalam administrasi yang harus dilakukan dengan rapi dan tepat. Menurut (Widaryanti et al., 2022), Pencatatan merupakan untuk menjamin bahwa setiap klaim yang disampaikan oleh peserta dapat diproses dengan baik serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai peraturan yang berlaku.

PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi melakukan prosedur pencatatan yang diawali dengan pengajuan klaim oleh peserta dan diakhir dengan proses verifikasi serta persetujuan dari pihak yang berwenang. Setiap proses pencatatan dilakukan secara sistematis untuk memastikan keakuratan data, menghindari kekeliruan dalam pencatatan, serta menjamin keabsahan atas pembayaran manfaat JKM kepada ahli waris peserta.

Gambar alur di bawah ini menyajikan secara terstruktur tahapan Prosedur Pencatatan Program Jaminan Kematian yang diterapkan di PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi:



Gambar 3.5 Bagan Alur Prosedur Pencatatan Dalam Program Jaminan Kematian (JKM) Pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi

Sumber: Observasi Lapangan

1. Pengajuan Klaim JKM

Apabila seorang JKM meninggal dunia, ahli waris dapat mengajukan klaim Asuransi Kematian secara online melalui aplikasi Taspen *One Hour Online Service* (TOOS). Layanan ini bisa diakses melalui situs tos.taspen.co.id, serta dengan mudah pengajuan klaim tanpa harus mengunjungi langsung kantor cabang Taspen terdekat. Sehingga peserta wajib melakukan pengajuan klaim dengan cara mendownload dan mengupload persyaratan yang sudah disediakan di halaman tersebut (PT. Taspen (Persero), 2025). Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain:

- a) Mengisi Formulir Permintaan Pembayaran (FPP).

PT Taspen (Persero)
FORMULIR PERMINTAAN PEMBAYARAN (FPP)

A. KLIM : ASURANSI ☐ PENSIIUN ☐ JKK ☐ JKM ☐

B. PEMOHON/PESERTA

Nama (L/P *)

Lahir Tanggal Bulan Tahun

Nip/Nik/Nrp/Npv Notas

Alamat

Kelurahan/Desa Kecamatan

Kota/Kabupaten No. KTP

Nomor HP/WhatsApp (wajib)

C. YANG MENGALAMI KEJADIAN

Nama (L/P *)

Lahir Tanggal Bulan Tahun

Tanggal Kejadian Tanggal Bulan Tahun

Nip/Nik/Nrp/Npv

D. KANTOR BAYAR PENSIIUN :

Kantor POS

BANK

No. Rekening

KHUSUS UNTUK PENSIIUN :

E. INFORMASI LAINNYA

NOTAS (bagi penerima pensiun rangkap)

NIP (Suami/istri)

N P W P

F. PERNYATAAN KUASA

Dengan ini saya menyatakan :
Memberi kuasa dengan hak substitusi kepada PT.TASPEN (PERSERO) khusus untuk mendebet rekening saya nomor : di PT. BANK/PT.POS Untuk mengembalikan seluruh kelebihan pembayaran uang pensiun yang bukan merupakan hak saya atau ahli waris saya menurut ketentuan yang berlaku untuk dikreditkan kepada PT.TASPEN (PERSERO).

Demikian permohonan ini dan keterangan di atas saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh kesadaran, apabila keterangan yang saya berikan tidak benar, saya bersedia mengganti semua kerugian kepada negara / PT.TASPEN (PERSERO) dan bersedia dituntut sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

.....
PEMOHON

*) Coret Yang Tidak Perlu

(.....)
Nama Jelas, tanda tangan, cap tiga jari tengah kiri

Gambar 3.6 Formulir Permintaan Pembayaran
Sumber: PT. Taspen (Persero)

Formulir Permintaan Pembayaran (FPP) merupakan dokumen yang digunakan untuk pengajuan klaim atas manfaat Jaminan Kematian (JKM) pada PT. Taspen

(Persero) Kantor Cabang Jambi. Sebagai contoh, peserta wajib mengisi formulir dengan klaim JKK, nama pemohon atau peserta, tanggal lahir, nip atau notas, Alamat, kelurahan, kecamatan, kota atau kabupaten, nomor KTP, dan nomor telepon. Sementara itu, data peserta yang mengalami kejadian juga diisi meliputi nama, tanggal lahir, tanggal kejadian, dan Nomor Induk Pegawai. Pemohon memilih jenis pembayaran melalui kantor POS atau Bank dengan mencantumkan nomor rekening. Pada bagian terakhir terdapat pernyataan kuasa yang menyatakan bahwa pemohon memberikan kuasa kepada PT. Taspen (Persero) untuk mendebet rekening jika ditemukan kelebihan pembayaran, serta menyatakan kesediaan untuk mematuhi ketentuan yang berlaku. Formulir ini ditandatangani oleh pemohon sebagai bentuk pengesahan atas kebenaran informasi yang diberikan.

b) Melampirkan Kutipan Perincian Penerimaan Gaji (KPKG).

NO DOK. TASPEN/05/03
 REVISI: 10

PT. TASPEN (PERSERO)

KUTIPAN PERINCIAN PENERIMAAN GAJI

Nomor :

Kepala Kantor / Jawatan/Instansi **)

Dengan mengingat surat perintah bersama ini menerangkan dengan sebenar-benarnya bahwa:

A. Nama

No. Urut dalam daftar gaji
 Pangkat / Golongan
 Jabatan
 Nomor Induk Pegawai
 Berdasarkan daftar gaji bulan tanggal 20 yang telah dibayarkan dengan SPMTU
 RPKN/Penda Menyatakan penghasilan yang diperoleh oleh:

No.	1. Gaji Pokok	Rp.	2. Tunjangan Istri	Rp.
	3. Tunjangan Anak	Rp.	4. Tunjangan Khusus	Rp.
	5. Tunjangan pelaksanaan	Rp.	6. Tunjangan Jabatan / Pampunan	Rp.
	7. Tunjangan Kinerja	Rp.	8. Tunjangan Penghasilan Minimum	Rp.
	9. Tunjangan Istimewa	Rp.		
	Jumlah Gaji Kotor	Rp.		

Potong:

a. Iuran TASPEN Rp.
 b. Rp.
 c. Rp.

Jumlah Gaji Bersih Rp.

B. Anggota Keluarga yang tidak mempunyai penghasilan sendiri dan menjadi tanggungan sepenuhnya dari pegawai tersebut

No.	Nama	Tanggal Lahir	Hubungan Keluarga

Kepala Kantor/Jawatan/Instansi

(.....)
 Nama Lengkap
 Stempel Dinas

.....20.....
 Bendaharawan Gaji

(.....)
 Nama Lengkap

**) Diisi seperlunya
Lihat sebelah

Gambar 3.7 Formulir Kutipan Perincian Penerimaan Gaji (KPKG)
 Sumber: PT. Taspen (Persero)

Formulir Kutipan Perincian Penerimaan Gaji yang dibuat oleh bendaharawan gaji, berisi penghasilan seorang pegawai berdasarkan daftar gaji dari tempatnya bekerja. Di dalamnya tercantum seperti nama, nomor urut daftar gaji, pangkat, jabatan, Nomor Induk Pegawai, serta rincian komponen gaji bulanan, mulai dari gaji pokok, berbagai jenis tunjangan, hingga total gaji bersih setelah dikurangi potongan seperti iuran Taspen. Formulir ini mencakup data anggota keluarga yang sepenuhnya menjadi tanggungan pegawai. Formulir ini harus ditandatangani oleh bendaharawan gaji.

c) Formulir Surat Keterangan Ahli Waris.



PT. TASPEN (PERSERO) KANTOR CABANG
 JL.
 Telp. Facsimile

NO DOK. TAS.PLY/RK/05/08
 REVISI : 10

KETERANGAN AHLI WARIS

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Kantor / Instansi : dengan ini menerangkan bahwa :

I. Peserta PT TASPEN (Persero) di bawah ini :

1	Nama Lengkap	:	
2	Tempat dan Tanggal Lahir	:	
3	No TASPEN/NIP/NIK	:	
4	Terakhir Bekerja Sebagai Pegawai dari Instansi	:	
5	Alamat Instansi	:	
6	Pangkat/Golongan Terakhir dan besarnya Gaji Pokok Terakhir	:	
7	Alamat atau Tempat Tinggal Terakhir Peserta Sebelum Meninggal	:	
8	Telah Meninggal Dunia Pada Tanggal	:	

II. Berdasarkan bahan-bahan/keterangan yang ada pada kami, almarhum/almarhumah meninggalkan Ahli Waris /Anggota keluarga sebagai berikut :

1.	Isteri/Suami bernama	:	
2	Tempat dan Tanggal Lahir	:	
3	Pekerjaan	:	
4	Alamat atau Tempat Tinggal Kelurahan Kecamatan Kantor Pos Terdekat	:	Telepon Nomor :

ANAK-ANAK / ANGGOTA KELUARGA ALMARHUM/ALMARHUMAH			
NO	NAMA	TANGGAL LAHIR	HUBUGAN KELUARGA

Sumit Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dengan mengingat sumpah jabatan serta keinsyafan, bahwa jika saya memberikan keterangan-keterangan palsu/tidak benar, maka saya bersedia dituntut sesuai dengan ketentuan-ketentuan hukum yang berlaku.

Disahkan Oleh,
 Kepala Desa/Lurah

 (.....)
 NIP:

Kepala Kantor/Instansi

 (.....)
 NIP/NIK:

Gambar 3.8 Formulir Surat Keterangan Ahli Waris
 Sumber: PT. Taspen (Persero)

Formulir Surat Keterangan Ahli Waris dari Taspen berfungsi untuk mencatat informasi peserta Taspen yang telah meninggal, mencakup nama, tempat tinggal, nomor taspen, terakhir bekerja sebagai pegawai dari instansi, alamat instansi, pangkat atau golongan, Alamat terakhir peserta sebelum meninggal, dan tanggal meninggal dunia. Formulir ini berisi data ahli waris, seperti pasangan dan anak-anak, lengkap dengan hubungan keluarga, serta harus ditandatangani oleh Kepala Desa atau Lurah dan Kepala Kantor atau Instansi.

d) Akta Kematian yang diterbitkan oleh DUKCAPIL.

Akta Kematian merupakan dokumen resmi yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil DUKCAPIL sebagai bukti sah bahwa peserta Taspen telah meninggal dunia. Dokumen ini merupakan persyaratan utama dalam proses pengajuan klaim manfaat Jaminan Kematian (JKM). Tanpa Akta Kematian, klaim tidak dapat diverifikasi karena dokumen ini menjadi landasan hukum bagi Taspen dalam memproses serta menyalurkan manfaat jaminan kematian kepada ahli waris yang berhak menerimanya.

e) Fotokopi Surat Nikah atau Isbath Nikah yang dilegalisir oleh Lurah atau Kepala Lurah atau KUA atau DUKCAPIL.

Sebuah salinan Surat Nikah yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang seperti Lurah, Kepala Kelurahan, KUA atau DUKCAPIL, sehingga diperlukan sebagai bukti resmi hubungan pernikahan antara peserta dan ahli waris. Dokumen ini berperan penting dalam memastikan status pasangan yang berhak memperoleh manfaat. Apabila dokumen ini tidak tersedia, proses validasi terhadap ahli waris menjadi tidak akurat dan dapat menyebabkan tertundanya pencairan manfaat jaminan kematian.

f) Fotokopi Identitas Diri (KTP) Pemohon.

Sebagai bagian dari persyaratan administrasi, salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon guna menjamin kejelasan informasi pribadi pemohon atau peserta. Dokumen ini berfungsi dalam mencocokkan data pada sistem Taspen. Selain itu, KTP berperan dalam mempercepat proses verifikasi identitas, sehingga dapat mengurangi penyalahgunaan data dalam penyaluran manfaat jaminan kematian.

g) Fotokopi Buku Tabungan atau Nomor Rekening Pemohon.

Untuk mendukung kelancaran proses pencairan, salinan buku tabungan atas nama pemohon wajib dilampirkan untuk memfasilitasi pencairan dana manfaat jaminan kematian secara langsung ke rekening penerimaan yang berhak. Sehingga menjamin agar dana diterima dengan naman dan tepat pada sasaran. Dokumen ini berfungsi sebagai bukti bahwa rekening tersebut benar milik pemohon, sehingga dapat menghindari terjadinya kesalahan pengiriman dana atau penyalahgunaan oleh pihak lain.

h) Fotokopi Surat Keterangan Sekolah (SKS).

Sebagai dokumen pendukung, fotokopi Surat Keterangan Sekolah perlu dilampirkan oleh pemohon yang dimiliki anak berusia 21 hingga 25 tahun yang masih mengikuti Pendidikan formal. SKS ini menjadi bukti bahwa anak tersebut masih dalam tanggungan dan berhak menerima manfaat jaminan kematian sesuai ketentuan yang ditetapkan.

Setelah proses pengajuan klaim peserta Program Jaminan Kematian (JKM), petugas pelayanan di Kantor Cabang Jambi secara langsung menerima dokumen peserta yang telah dikumpulkan oleh ahli waris. Tahapan ini mencakup pencatatan data identitas peserta, nomor peserta (Notas), nomor klaim, jenis klaim, jenis program yang diajukan, serta penginputan seluruh dokumen ke dalam sistem administrasi internal Taspen.

Pada tahap proses ini, pelayanan bertugas untuk memastikan bahwa seluruh dokumen klaim dan diunggah peserta Program Jaminan Kematian (JKM) secara fisik maupun digital melalui sistem aplikasi Taspen *One Hour Service* (TOOS) dan situs tos.taspen.co.id, telah diterima secara lengkap dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi. Apabila semua persyaratan telah dipenuhi dan dinyatakan benar, klaim akan diproses untuk disetujui. Proses registrasi ini memiliki peran penting bahwa untuk memastikan setiap dokumen peserta dapat ditelusuri dan diproses secara sistematis dan efisien. Setelah itu, dana santunan Jaminan Kematian (JKM) akan langsung dikirim ke rekening ahli waris yang telah terdaftar dalam pengajuan.

2. Registrasi dan Penerimaan Dokumen Klaim Peserta

Tahapan selanjutnya adalah pemeriksaan data klaim peserta Program Jaminan Kematian (JKM) secara menyeluruh oleh bagian pelayanan. Proses ini bertujuan untuk menilai kelengkapan dokumen peserta yang telah diajukan, seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP) ahli waris, Formulir Permintaan Pembayaran (FPP), Surat Kutipan Penerimaan Gaji (KPKG), Fotokopi Akta Kematian, Surat Keterangan Ahli Waris, Fotokopi Surat Nikah, Fotokopi Buku Tabungan Pemohon, dan Fotokopi Surat Keterangan Sekolah (SKS). Apabila pihak pelayanan menemukan kekurangan atau ketidaksesuaian data peserta, bagian pelayanan wajib memberitahukan akan hal tersebut kepada peserta untuk dilakukan perbaikan atau penambahan dokumen. Tahapan ini berfungsi untuk sebagai penyaringan awal untuk memastikan hanya ada dokumen yang sah dan sesuai persyaratan yang akan diproses ke tahap selanjutnya.

3. Verifikasi Data Peserta oleh Bagian Kepesertaan (*Membership Staff*)

Setelah melewati tahap pemeriksaan awal, dokumen klaim peserta Program Jaminan Kematian (JKM) kemudian dilanjutkan pada Bidang Kepesertaan (*Membership Staff*) untuk dilakukan verifikasi lanjutan. Proses verifikasi ini mencakup pengecekan riwayat kepesertaan Taspen di Kantor Cabang Jambi, seperti status aktif terakhir, lama masa kerja, serta peserta ASN aktif, pensiunan. Tahapan ini bertujuan untuk memastikan bahwa peserta benar-benar memenuhi ketentuan administratif guna memperoleh manfaat dalam Program jaminan Kematian (JKM). Selain itu, Bidang Kepesertaan juga akan memastikan bahwa peserta telah terdaftar secara resmi dan tidak memiliki permasalahan administratif yang dapat menghambat proses pencairan.

4. Persetujuan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Kepesertaan (*Services and Membership Section Head*)

Tahapan ini merupakan bagian proses validasi internal, yang dimana hasil dari verifikasi dilakukan oleh staf Bidang Kepesertaan akan diperiksa ulang oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Kepesertaan (*Membership Section Head*). Dalam proses tersebut kepala bidang memastikan bahwa seluruh dokumen klaim peserta telah diperiksa dengan teliti, sesuai dengan prosedur yang berlaku, dan tidak dapat terjadi

kesalahan dalam verifikasi sebelumnya. Kepala Bidang Pelayanan dan Kepesertaan juga berperan dalam memberikan persetujuan administratif sebagai landasan untuk melanjutkan klaim peserta ketahap otorisasi berikutnya. Langkah ini berfungsi sebagai suatu pengawasan internal guna memastikan ketepatan serta keaandalan alur pengelolaan klaim peserta.

5. Otorisasi Final oleh Kepala Kantor Cabang Jambi (*Branch Manager*)

Otorisasi Final merupakan langkah terakhir dalam proses pengajuan administratif yang dilakukan oleh pihak yang memiliki kewenangan, dalam hal ini Kepala Kantor Cabang (*Branch Manager*) memberikan persetujuan resmi terhadap suatu pengajuan setelah seluruh tahap verifikasi sebelumnya telah diselesaikan. Setelah memperoleh persetujuan dan hasil verifikasi diserahkan, kepada Kepala Cabang Jambi memiliki wewenang penuh untuk memberikan persetujuan atau penolakan terhadap klaim berdasarkan hasil verifikasi sebelumnya. Dalam proses ini, akan memastikan bahwa setiap tahapan telah dilaksanakan dengan tepat, dokumen peserta yang dibutuhkan telah lengkap, serta tidak terdapat unsur kesalahan maupun indikasi kecurangan dalam proses pengajuan klaim Program jaminan Kematian (JKM). Persetujuan tersebut menjadi landasan hukum dan administratif bagi pencairan dana JKM kepada ahli waris yang berhak.

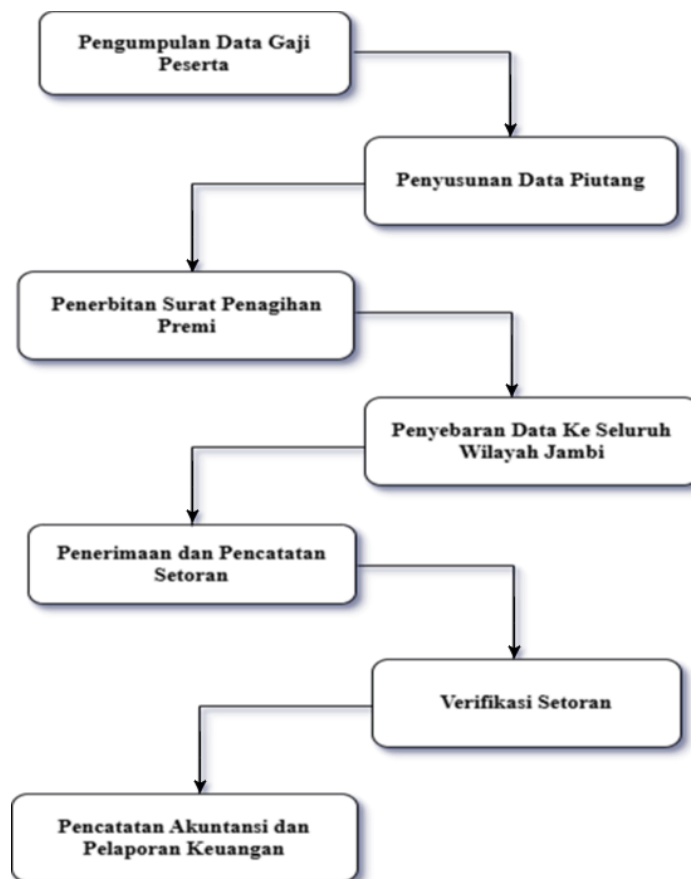
6. Verifikasi Kas dan Surat Pertanggungjawaban (Cash and Verification SPJ)

Tahap terakhir dalam proses ini adalah verifikasi keuangan yang dilakukan oleh Bidang Kas. Pada tahap ini, dilakukan pemeriksaan akhir terhadap jumlah klaim yang akan dibayarkan serta verifikasi atas Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sebagai dokumen resmi peserta untuk pencairan dana Program Jaminan Kematian (JKM). Bagian Kas bertugas memastikan bahwa jumlah pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dana disalurkan kepada penerima yang tepat. Setelah seluruh proses validasi selesai tanpa kendala, dana akan diproses untuk dicairkan melalui sistem keuangan resmi Taspen ke rekening ahli waris. Tahap ini menjadi penanda berakhirnya proses pengajuan klaim Program Jaminan Kematian (JKM) yang dilaksanakan secara menyeluruh, tepat dan transparan.

3.2.2 Prosedur Pelaporan Keuangan Program Jaminan Kematian (JKM) Pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi

Pelaporan Keuangan merupakan peranan yang sangat penting dalam penyelenggaraan Program Jaminan Kematian (JKM), karena menjadi sarana untuk mempertanggungjawabkan pengguna dana serta menjadi dasar dalam mengevaluasi jalannya program tersebut. Pelaporan ini perlu dilakukan secara terstruktur, tepat, dan mengikuti aturan yang berlaku guna memastikan seluruh transaksi keuangan tercatat dengan benar dan transparan. Pelaporan Keuangan Program JKM di PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi dilakukan melalui tahapan, dimulai dari proses pengumpulan data hingga tahap pencatatan akuntansi (Fitriana, 2024).

Berikut merupakan Prosedur Pelaporan Keuangan Program Jaminan Kematian Pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi, antara lain:



Gambar 3.9 Bagan Alur Pelaporan Keuangan Program Jaminan Kematian (JKM) Pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi

Sumber: Observasi lapangan

1. Pengumpulan Data Gaji Peserta

Pada setiap bulan, Bagian Laporan kas dan Pensiun di PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi telah melaksanakan kegiatan pengumpulan dan rekapitulasi data gaji seluruh peserta Program Jaminan Kematian (JKM) (Malau et al., 2020).

a) Iuran Program jaminan Kematian (JKM).

Iuran sebesar 0,72% dikali Gaji Pokok dan sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemberi kerja, yaitu instansi pemerintah. Terkait tanpa mengurangi penghasilan pegawai yang bersangkutan. Hal ini mencerminkan komitmen pemerintah dalam memberikan perlindungan sosial kepada Aparatur Sipil Negara melalui program jaminan sosial yang dikelola oleh Taspen.

Berikut contoh perhitungan iuran JKM jika diketahui dari hasil konfirmasi sebelumnya, yaitu total gaji yang dibayarkan oleh Pemerintah Kabupaten Kerinci bulan Juni 2025 sebesar Rp 20.500.500.545.

Perhitungan iuran:

$$\text{Iuran JKM } 0,72\% \times \text{Rp } 20.500.500.545 = \text{Rp } 147.603.603$$

Jurnal pencatatan yang dilakukan oleh PT. Taspen (Persero) Cabang Jambi pada saat pendapatan iuran JKM adalah sebagai berikut:

Tanggal		Keterangan	Debit	Kredit
Juni 2025		Piutang Premi JKM	Rp 147.603.603	Rp 147.603.603
		Pemkab Kerinci		
		Pendapatan Iuran JKM		
		Pemkab Kerinci		

Tabel 3.1 Jurnal Pencatatan Pendapatan Iuran

b) Manfaat Jaminan Kematian (JKM).

- 1) Berupa Santunan Sekaligus Sebesar Rp 15.000.000
- 2) Uang Duka Wafat 3 kali Gaji Pokok.
- 3) Biaya Pemakaman Sebesar Rp 7.500.000

c) Bantuan Beasiswa.

Bantuan beasiswa untuk maksimal 2 anak, masing-masing Rp 15.000.000.

Berdasarkan uraian diatas pendapatan iuran JKM yang dilakukan PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi telah sesuai standar akuntansi keuangan yang berlaku

yaitu PSAK No. 23, karena Taspen telah melakukan pendapatan iuran JKM menggunakan mata uang rupiah sebagai mata uang yang digunakan dalam penyajian laporan keuangannya.

Data gaji yang telah direkapitulasi tersebut menjadi acuan utama dalam menentukan besaran iuran yang harus dibayarkan oleh setiap instansi kepada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi. Proses ini merupakan langkah awal dalam sistem pelaporan keuangan program jaminan kematian, karena mempengaruhi kelengkapan dan ketetapan data iuran yang akan dicatat dan dilaporkan pada tahap selanjutnya.

2. Penyusunan Data Piutang

Setelah rekapitulasi data gaji peserta yang telah diselesaikan, tahap selanjutnya yang dilakukan oleh Bagian Laporan Kas dan Pensiun adalah menyusun data piutang iuran dari masing-masing pemerintah daerah. Menurut (Handayani & Us, 2021), mengatakan bahwa data tersebut berasal dari berbagai instansi Pemerintah Daerah di wilayah kerjanya, termasuk wilayah Provinsi Jambi, antara lain:

1. Pemerintah Provinsi Jambi
2. Pemerintah Kota
 - 1) Pemerintah Kota Jambi
 - 2) Pemerintah Kota Sungai Penuh
3. Pemerintah Kabupaten
 - 1) Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi
 - 2) Pemerintah Kabupaten Batang Hari
 - 3) Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur
 - 4) Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 - 5) Pemerintah Kabupaten Sorolangun
 - 6) Pemerintah Kabupaten Tebo
 - 7) Pemerintah Kabupaten Bungo
 - 8) Pemerintah Kabupaten Merangin
 - 9) Pemerintah Kabupaten Kerinci

Total ada satu Provinsi, dua Kota, dan sembilan Kabupaten, seluruh wilayah inilah yang akan menjadi area tanggung jawab PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi dalam menyelenggarakan program seperti JKM.

Tujuan kegiatan ini guna memastikan data gaji pokok secara akurat yang akan digunakan sebagai dasar perhitungan iuran Program Jaminan Kematian. Penyusunan data piutang juga berguna untuk memantau instansi mana saja yang telah atau belum melakukan penyetoran, serta untuk memeriksa tunggakan yang perlu ditindaklanjuti pada periode berikutnya.

3. Penerbitan Surat Penagihan Premi

Setelah menerima data piutang yang telah disusun sebelumnya, Bagian Staf Administrasi Keuangan bertugas menyusun Surat Penagihan Premi. Surat ini kemudian dikirimkan kepada seluruh pemerintah daerah melalui, seperti email atau sistem surat menyurat internal. Tujuan dari penerbitan surat ini adalah untuk memberikan pemberitahuan secara formal mengenai jumlah iuran jaminan kematian yang wajib disetorkan oleh setiap instansi ke rekening resmi milik PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi (Ramadhani & Irawan, 2019). Proses ini merupakan bagian penting dalam memastikan bahwa seluruh kewajiban pembayaran dapat diketahui dan dipenuhi tepat waktu oleh pihak yang bersangkutan.

4. Penyebaran Data ke Seluruh Wilayah Jambi

Seiring dengan pengiriman surat penagihan, informasi mengenai kewajiban pembayaran iuran juga disebarkan seluruh wilayah administratif di Provinsi Jambi yang ikut serta dalam Program Jaminan Kematian (JKM). Penyebaran data ini ditujukan kepada setiap instansi pemerintah daerah sebagai acuan dalam proses penyetoran iuran. Seluruh Bendahara Keuangan Daerah bertanggung jawab untuk melakukan setoran tersebut melalui Bank Pembangunan Daerah (BPD), sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi. Proses ini bertujuan untuk agar seluruh instansi mendapatkan informasi yang jelas terkait jumlah iuran yang harus dibayarkan.

5. Penerimaan Pencatatan dan Setoran

Pada awal bulan berikutnya setelah data piutang disusun dan surat penagihan premi dikirimkan, seluruh pemerintah daerah mulai melakukan penyetoran iuran Jaminan Kematian (JKM). Proses penyetoran ini dilakukan melalui sistem Billing Kementerian Keuangan. Sistem Billing merupakan mekanisme yang digunakan untuk menyusun, mengatur, dan merekam taguhan pembayaran secara digital.

a) Fungsi Sistem Billing

1) Pembuatan Kode Billing

Pemerintah daerah akan menerima tagihan dari PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi terlebih dahulu, kemudian membuat kode billing yaitu nomor identifikasi untuk pembayaran melalui aplikasi kementerian keuangan seperti Sistem Pembendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN).

2) Pembayaran Elektronik

Setelah memperoleh kode billing, instansi pemerintah dapat melaksanakan pembayaran melalui Bank Mitra, seperti Bank Pembangunan Daerah (BPD), dengan mencantumkan kode tersebut.

3) Pencatatan Otomatis

Begitu pembayaran dilakukan, sistem billing secara otomatis memberi notifikasi kepada Taspen bahwa dana telah diterima. Proses ini tidak memerlukan verifikasi manual karena data billing dan penerimaan sudah terhubung dalam sistem.

4) Transparansi dan Akuntabilitas

Transaksi yang diproses melalui sistem ini dicatat secara digital, menjadikan lebih aman, terbuka, dan mudah direkonsiliasi oleh instansi yang mengirim maupun yang menerima dana.

Seluruh setoran iuran yang diterima akan dicatat sebagai pendapatan oleh Bagian Laporan Kas dan Pensiun. Pencatatan ini dilakukan dengan mencocokkan jumlah setoran dengan piutang yang telah disusun sebelumnya, guna memastikan bahwa pembayaran sesuai dengan kewajiban masing-masing instansi. Langkah ini berperan penting dalam menjaga ketertiban dan keakuratan administrasi keuangan, serta menjadi dasar dalam proses verifikasi dan pelaporan PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi.

6. Verifikasi Setoran

Pada Bagian Staf Administrasi Keuangan melakukan proses verifikasi dengan mencocokkan data gaji peserta, yang menjadi dasar perhitungan iuran, dengan jumlah setoran yang diterima. Apabila data tersebut sesuai, maka pencatatan dianggap selesai tanpa perlu perbaikan. Namun, jika ditemukan perbedaan maka biasanya berupa kekurangan setoran. Maka langkah selanjutnya adalah melakukan konfirmasi kepada Bendahara Pemerintah Daerah terkait. Jika bendahara tidak dapat dihubungi atau tidak ada penanggung jawab karena alasan tertentu seperti mutasi dinas, ibadah haji, atau meninggal dunia, maka kekurangan iuran tersebut akan dicatat sebagai piutang dan dibebankan pada periode bulan berikutnya.

7. Pencatatan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Seluruh data akhir terkait transaksi iuran dan piutang akan diinput melalui *System Applications and Products in Data Processing* (SAP). SAP merupakan *software Enterprise Resource Planning* (ERP) yang dibuat untuk menyatukan berbagai proses bisnis ke dalam suatu sistem terintegrasi, seperti Akuntansi, SDM, Logistik, Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL). Setiap transaksi tersebut dicatat dalam bentuk jurnal akuntansi, yang kemudian diolah menjadi laporan neraca saldo.

a) Contoh Jurnal Akuntansi dan Neraca Saldo

Pada bulan Juni 2025, Iuran Program Jaminan Kematian (JKM) yang harus dibayarkan sebesar Rp 10.000.000. Namun, hingga saat ini baru diterima setoran sebesar Rp 8.000.000. Akibatnya, terdapat kekurangan saat pembayaran sebesar Rp 2.000.000 yang kemudian dicatat sebagai piutang dan akan ditagihkan Kembali pada periode selanjutnya.

PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi

Jurnal Saat Penagihan Diterbitkan

Periode Juni 2025

Tanggal		Keterangan	Debit	Kredit
Juni 2025		Piutang Iuran JKM	Rp10.000.000	
		Pendapatan Iuran JKM		Rp10.000.000

Tabel 3.2 Jurnal Saat Penagihan Diterbitkan

PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi

Jurnal Saat Setoran Diterima

Periode Juni 2025

Tanggal		Keterangan	Debit	Kredit
Juni 2025		Bank BPD	Rp8.000.000	
		Piutang Iuran JKM		Rp8.000.000

Tabel 3.3 Jurnal Saat Setoran Diterima

PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi

Jurnal Sisa Piutang Dibayar di Bulan Berikutnya

Periode Juni 2025

Tanggal		Keterangan	Debit	Kredit
Juni 2025		Bank BPD	Rp2.000.000	
		Piutang Iuran JKM		Rp2.000.000

Tabel 3.4 Jurnal Sisa Piutang Dibayar di Bulan Berikutnya

PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi

Neraca Saldo

Periode Juni 2025

Tanggal		Keterangan	Debit	Kredit
Juni 2025		Bank BPD	Rp 10.000.000	
		Piutang Iuran JKM	Rp 2.000.000	
		Pendapatan Iuran JKM		Rp 12.000.000
		Beban Klaim JKM	Rp 3.000.000	
		Utang Klaim JKM		Rp 3.000.000
		Total	Rp 15.000.000	Rp 15.000.000

Tabel 3.5 Neraca Saldo PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi

3.3 Hambatan dan Solusi Pencatatan dan Pelaporan Keuangan Program Jaminan Kematian (JKM) pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi

3.3.1 Hambatan pada Pencatatan dan Pelaporan Keuangan Program Jaminan Kematian (JKM) pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi

Dalam pelaksanaan Pencatatan dan Pelaporan Keuangan Program Jaminan Kematian (JKM), penulis menemukan sejumlah hambatan guna meningkatkan efesiensi dalam layanan peserta yang terjadi di PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi. Beberapa hambatan yang dihadapi antara lain sebagai berikut:

1. Keterlambatan dalam Pengumpulan Dokumen Klaim Peserta

Penulis mengamati bahwa salah satu hambatan utama dalam proses Pencatatan dan Pelaporan Keuangan Program Jaminan Kematian (JKM) yaitu adanya keterlambatan dalam penerimaan dokumen klaim dari peserta maupun ahli waris. Dokumen yang diperlukan, seperti akta kematian, kartu keluarga, serta identitas diri, sering tidak segera dilengkapi oleh keluarga peserta.

2. Kurangnya Persyaratan Administrasi terhadap Peserta

Keadaan ini kemungkinan disebabkan oleh rendahnya pemahaman peserta terkait persyaratan administrasi, jauhnya lokasi tempat tinggal peserta dari kantor cabang, atau keterlambatan instansi tempat peserta bekerja dalam mengirimkan dokumen pendukung. Akibatnya, proses verifikasi, pencatatan, hingga pelaporan keuangan menjadi tertunda karena sistem hanya dapat memproses klaim yang telah memenuhi seluruh kelengkapan administrasi. Hambatan ini secara langsung berdampak pada ketepatan waktu pelaporan serta keakuratan data keuangan yang disajikan.

3. Keterbatasan Akses terhadap *System Applications and Products in Data Processing* (SAP)

Penulis menyimpulkan bahwa keterbatasan akses dalam sistem SAP merupakan sistem utama yang digunakan untuk mencatat transaksi dan menyusun laporan keuangan, namun akses terhadap sistem ini hanya diberikan kepada pegawai tertentu yang memiliki izin, sehingga pegawai lain tidak bisa input data dan alur kerja terhambat saat pegawai yang berwenang tidak tersedia.

3.3.2 Solusi pada Pencatatan dan Pelaporan Keuangan Program Jaminan Kematian (JKM) pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi

Berdasarkan hambatan yang penulis temukan serta menjawab permasalahan utama dalam Pencatatan dan Pelaporan Keuangan Jaminan Kematian di PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi, ada beberapa solusi guna meningkatkan efesiensi dalam layanan peserta, antara lain:

1. Peningkatan Sosialisasi dan Edukasi kepada Peserta dan Ahli Waris

Untuk mengatasi keterlambatan dokumen klaim, penulis menyarankan PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi rutin mensosialisasikan syarat klaim dalam Program Jaminan Kematian (JKM) kepada peserta dan ahli waris melalui media sosial, brosur, atau kerja sama dengan instansi terkait. Harapannya, peserta dapat menyiapkan dokumen secara lengkap dan tepat waktu.

2. Melakukan Koordinasi dengan Instansi Terkait

Untuk mengatasi kekurangan persyaratan administrasi dari peserta, penulis menyarankan agar PT. Taspen (Persero) menjalin kerja sama lebih erat dengan instansi tempat bekerja, misalnya dengan menunjuk petugas penghubung untuk mempercepat pengumpulan dokumen. Pengiriman informasi melalui surat resmi atau notifikasi berkala juga dapat mempercepat proses tersebut.

3. Penambahan Akses dan Pelatihan dalam *System Applications and Products in Data Processing* (SAP)

Untuk mengatasi terbatasnya akses Sistem *Applications and Products in Data Processing* (SAP), penulis menyarankan peningkatan jumlah pegawai sesuai dengan tanggung jawabnya dan mengikuti pelatihan rutin tentang penggunaan SAP supaya memahami cara kerja sistem sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) Perusahaan. Terutama saat proses pencatatan dan pelaporan agar lebih cepat dan efisien.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh, dapat disimpulkan bahwa Prosedur Pencatatan dan Pelaporan Keuangan Program Jaminan Kematian Pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi sebagai berikut:

1. PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi telah dilakukan secara terstruktur, tepat, dan sesuai dengan Standar Operasional Perusahaan (SOP), proses pencatatan diawali dengan pengajuan klaim oleh ahli waris peserta, verifikasi dokumen, pencatatan transaksi keuangan melalui *System Applications and Product in Data Processing (SAP)*, hingga penyusunan laporan keuangan. Seluruh tahapan tersebut dilaksanakan secara teliti dan sistematis guna memastikan bahwa manfaat JKM diberikan kepada penerima yang berhak.
2. PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi telah meningkatkan efesiensi dalam melakukan layanan digital melalui Taspen *One Hour Service (TOOS)* guna mempercepat pelayanan kepada peserta, meskipun masih terdapat beberapa hambatan seperti keterlambatan dalam pengumpulan dokumen hingga keterbatasan akses. Solusi tersebut telah diterapkan melalui peningkatan koordinasi dengan instansi terkait serta pemanfaatan layanan digital.

4.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan, penulis menyampaikan beberapa saran yang dapat dijadikan pertimbangan pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi diharapkan terus menjaga kualitas sistem pencatatan dan pelaporan keuangan yang sedang berjalan secara optimal, dengan meningkatkan sosialisasi Program Jaminan Kematian (JKM) secara lebih efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- Aliyah, Z. N., Fitria, N., & Fatimatuzzahro. (2024). Perhitungan Dan Prosedur Jaminan Kematian PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Jember. *Jurnal PEDAMAS (Pengabdian Kepada Masyarakat)*, 2(2), 486. <https://pekatpkm.my.id/index.php/JP/article/view/268/220>
- Asyik, N. F., Wahidahwati, & Kurnia. (2021). *Akuntansi Keuangan Menengah 1*. Edisi 1. Yogyakarta: Tim Penerbitan.
- Fitriana, A. (2024). *Analisis Laporan Keuangan*. Edisi 1. Purbalingga: CV. Malik Rizki Amanah.
- Handayani, A. S. A., & Us, K. A. (2021). Kepuasan Dan Kenyamanan Nasabah Terhadap Pelayanan Yang Diberikan Oleh PT Taspen (Persero) Jambi. *Transekonomika: Akuntansi, Bisnis Dan Keuangan*, 1(3), 284–294. <https://transpublika.co.id/ojs/index.php/Transekonomika/article/view/48/38>
- Malau, E. I., Parapat, E. P. S., & Hutagalung, D. S. (2020). Analisis Prosedur Dan Perhitungan Jaminan Kematian Pada PT. Taspen Persero Cabang Pematangsiantar. *Jamin*, 2(2), 22–26. <https://www.jurnal.murnisadar.ac.id/index.php/JAMIN/article/view/409/220>
- Murtafiah, H. N., Yulianti, I. P., Nurjaman, I., & Ridwan. (2023). Konsep Dasar Struktur Organisasi. *Jurnal Penelitian Progresif*, 3(1), 5. <https://doi.org/https://doi.org/10.61992/jpp.v3i1.97>
- Pahleviannur, M. R., Saputrra, D. N., & Sinthania, N. D. (2020). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Edisi 1. Surakarta: CV. Pradina Pustaka Grup.
- PT. Taspen (Persero). (2025). *Pengajuan Klaim Jaminan Kematian (JKM)*. <https://tos.taspen.co.id/eklaim>
- PT. Taspen (Persero). (2025). *Profil Perusahaan*. <https://www.taspen.co.id/tentang-taspen/profil-perusahaan>
- Ramadhani, A. R. D., & Irawan. (2019). *Perlakuan Akuntansi Pendapatan Iuran JKK JKM Pada PT Taspen (Persero) Cabang Bandar Lampung*. 1–6. https://repository.polinela.ac.id/296/1/Jurnal_AmeliaRatnaRamadhani.pdf
- Sahir, S. H. (2021). *Metodologi Penelitian*. Edisi 1. Yogyakarta: KBM Indonesia.
- Sari, A., Dahlan, Tuhumury, N. A. R., & Prayitno, Y. (2023). *Dasar - Dasar Metodologi Penelitian*. Edisi 1. Jayapura: CV. Angkasa Pelangi.
- Sinaga, D. (2023). *Metodologi Penelitian (Penelitian Kualitatif)*. Edisi 1. Jakarta: UKI Press.
- Wardhana, A. (2024). *Teori Organisasi Di Era Digital*. Edisi 1. Purbalingga: CV. Eureka Media Aksara.
- Widaryanti, Budiadnyani, N. P., & Murniati, S. (2022). *Pengantar Akuntansi 1*. Edisi 1. Bandung: CV. Media Sains Indonesia.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Kegiatan Harian Magang

Tanggal	Jam	Uraian Kegiatan
12 Februari 2025	(08:00-08:30)	Briefing singkat mengenai tugas, tanggung jawab, serta peraturan yang berlaku.
	(08:30-09:15)	Pengenalan struktur organisasi PT Taspen dan penempatan pada bagian Human Capital & General Affairs (HC & GA).
	(09:15-12:00)	Menginput 3 dokumen surat masuk ke dalam sistem aplikasi SIPS Taspen.

Tanggal	Jam	Uraian Kegiatan
13 Februari 2025	(13:00)	Absen siang
	(13:00-13:23)	Mengantarkan berkas cashflow KC Jambi ke bagian Cash & Verifikasi SPJ.
	(13:23-17:00)	Menginput 4 dokumen surat masuk melalui aplikasi SIPS Taspen, mencetak salinan agenda surat masuk, mengajukan tanda tangan di bagian Service & Membership Section Head, dan menyimpannya dalam arsip.

Tanggal	Jam	Uraian Kegiatan
14 Februari 2025	(13:30)	Absen siang
	(13:30-14:10)	Mengupload 3 foto dan 3 vidio di akun Instagram BUMN Jitu Jambi.
	(14:10-14:40)	Menginput 4 dokumen surat masuk melalui aplikasi SIPS Taspen, lalu input LPS ke bidang unit kerja Services & Membership Section Head.
	(14:40-16:30)	Scan dan mengirim rotasi dokumen transaksi pembayaran melalui aplikasi ELO Java Client antar ke bagian Finance Section Head.

Tanggal	Jam	Uraian Kegiatan
17 Februari 2025	(08:00)	Absen pagi
	(08:00-08:16)	Mencetak no.rek Mandiri Taspen atau Bank Mantap.
	(08:16-11:04)	Scan dan mengirim rotasi dokumen transaksi pembayaran melalui aplikasi ELO Java Client antar ke bagian Finance Section Head.
	(11:04-12:00)	Membuat daftar absen magang selama bulan februari.

Tanggal	Jam	Uraian Kegiatan
18 Februari 2025	(08:00)	Absen pagi
	(08:00-09:17)	Mengantarkan slip pengiriman uang, Lembar Perhitungan Hak Pensiun Janda/Duda, cashflow, Ke bagian Cash & Verifikasi Spj.
	(09:17-10:46)	Mengupload 1 foto dan 6 vidio di akun Instagram BUMN Jitu Jambi.
	(10:46-11:27)	Mengirim dokumen lembar pengantar transaksi (LPT) ke bagian Dosir dengan meminta pembuatan Tagihan Koperasi beserta kwitansi, surat non pkp, dan surat tanda terima barang.
	(11:27-12:00)	Menginput 3 dokumen surat masuk melalui aplikasi SIPS Taspen, mencetak salinan agenda surat masuk, mengajukan tanda tangan di bagian Service & Membership.

Tanggal	Jam	Uraian Kegiatan
19 Februari 2025	(08:00)	Absen pagi
	(08:00- 09:00)	Menginput Notas dalam dokumen pensiun melalui sistem aplikasi TDES (Taspen Digital Enterprise Service) untuk memastikan status pensiun, apakah aktif, stop sementara dan permanen punah.
	(09:00-12:00)	Mencari nomor voucher pensiun di aplikasi ELLO Taspen melalui Search Logic - Dosir Pensiun, dengan memasukkan Notas, lalu cari nomor voucher sesuai tahun dalam file hasil pencarian

Tanggal	Jam	Uraian Kegiatan
20 Februari 2025	(08:00)	Absen pagi
	(08:00-08:10)	Mengantar surat pernyataan Non PKP ke bagian Dosir dan meminta cap stempel koperasi.
	(08:10-09:08)	Menginput 4 dokumen surat masuk melalui aplikasi SIPS Taspen, lalu input LPS ke bidang unit kerja Services & Membership Section Head.
	(09:08-09:18)	Mengantar surat tagihan uang pensiun ke bagian Cash & Verifikasi SPJ.
	(09:18-11:14)	Scan dan mengirim rotasi dokumen transaksi pembayaran melalui aplikasi ELO Java Client antar ke bagian Finance Section Head.
	(11:14- 12:00)	Mengupload 6 foto di akun Instagram BUMN Jitu Jambi.

Tanggal	Jam	Uraian Kegiatan
21 Februari 2025	(07:30)	Absen pagi
	(07:30-08:10)	Mengantar 6 dokumen pengajuan pensiun janda dengan membawa tanda bukti agenda surat masuk ke bagian Services & Membership Section Head dan Services Staff.
	(08:10-10:11)	Menginput Notas dalam dokumen pensiun melalui sistem aplikasi TDES (Taspen Digital Enterprise Service) untuk memastikan status pensiun, apakah aktif, stop sementara dan permanen punah.
	(10:11-10:45)	Scan dan mengirim rotasi dokumen transaksi pembayaran melalui aplikasi ELO Java Client antar ke bagian Finance Section Head.
	(10:45-11:30)	Scan dokumen pensiun dan simpan di folder Box 7 dengan nama dan NIP yang sesuai.

Tanggal	Jam	Uraian Kegiatan
24 Februari 2025	(13:00)	Absen siang
	(13:00-14:47)	Scan dokumen pensiun dan simpan di folder Box 8 dengan nama dan NIP yang sesuai.
	(14:47-15:23)	Scan dan mengirim rotasi dokumen transaksi pembayaran melalui aplikasi ELO Java Client antar ke bagian Finance Section Head.
	(15:23-17:00)	Menginput dokumen surat masuk melalui aplikasi SIPS Taspen, lalu input LPS ke bidang unit kerja Services & Membership Section Head.

Tanggal	Jam	Uraian Kegiatan
25 Februari 2025	(13:00)	Absen siang
	(13:00-13:26)	Mengupload 7 foto dan 3 vidio di akun Instagram BUMN Jitu Jambi.
	(13:26-17:00)	Scan dokumen pensiun dan simpan di folder Box 7 dengan nama dan NIP yang sesuai.

Tanggal	Jam	Uraian Kegiatan
26 Februari 2025	(13:00)	Absen siang
	(13:00-15:10)	Scan dokumen pensiun dan simpan di folder Box 35 dengan nama dan NIP yang sesuai.
	(15:10-15:23)	Scan dan mengirim rotasi dokumen transaksi pembayaran melalui aplikasi ELO Java Client antar ke bagian Finance Section Head.
	(15:23- 17:00)	Menginput 4 dokumen surat masuk melalui aplikasi SIPS Taspen, lalu input LPS ke bidang unit kerja Services & Membership Section Head.

Tanggal	Jam	Uraian Kegiatan
27 Februari 2025	(13:00)	Absen siang
	(13:00-15:23)	Menginput Notas dalam dokumen pensiun melalui sistem aplikasi TDES (Taspen Digital Enterprise Service) untuk memastikan status pensiun, apakah aktif, stop sementara dan permanen penuh.
	(15:23-14:00)	Mengupload 5 foto dan 2 vidio di akun Instagram BUMN Jitu Jambi.
	(14:00-17:00)	Menginput 6 Dokumen surat masuk melalui aplikasi SIPS Taspen, lalu input LPS ke bidang unit kerja Services & Membership Section Head.

Tanggal	Jam	Uraian Kegiatan
04 Maret 2025	(08:00)	Absen pagi
	(08:00-08:27)	Mengupload 1 foto dan 1 vidio di akun Instagram BUMN Jitu Jambi.
	(08:27-12:00)	Scan dan mengirim rotasi dokumen transaksi pembayaran melalui aplikasi ELO Java Client antar ke bagian Finance Section Head.

Tanggal	Jam	Uraian Kegiatan
05 Maret 2025	(08:00)	Absen pagi
	(08:00-08:27)	Mengupload 2 foto dan 2 vidio di akun Instagram BUMN Jitu Jambi.
	(08:27- 12:00)	Mengantar slip pengiriman uang, surat resume verifikasi penggandaan, cashflow ke bagian Finance Service staff.

Tanggal	Jam	Uraian Kegiatan
06 Maret 2025	(08:00)	Absen pagi
	(08:00-08:27)	Mengupload 4 foto dan 2 vidio di akun Instagram BUMN Jitu Jambi.
	(08:27- 09:36)	Menginput dokumen surat masuk melalui aplikasi SIPS Taspen, lalu input LPS ke bidang unit kerja Service & Membership Section Head.
	(09:36- 12:00)	Menginput dan mengirim dokumen surat masuk melalui aplikasi JNE Customers Self Service System.

Tanggal	Jam	Uraian Kegiatan
07 Maret 2025	(07:30)	Absen pagi
	(07:30-08:10)	Scan dan mengirim 2 rotasi dokumen transaksi pembayaran melalui aplikasi ELO Java Client antar ke bagian Finance Section Head.
	(08:10-10:11)	Mengupload 4 foto di akun Instagram BUMN Jitu Jambi.
	(10:11-11:30)	Menginput 4 dokumen surat masuk melalui aplikasi SIPS Taspen, lalu input LPS ke bidang unit kerja Service & Membership Section Head.

Tanggal	Jam	Uraian Kegiatan
10 Maret 2025	(12:30)	Absen siang
	(12:30-14:47)	Menginput 12 dokumen surat masuk melalui aplikasi SIPS Taspen, mencetak tanda bukti agenda surat masuk, mengajukan tanda tangan di bagian Service & Membership Section Head, dan menyimpannya dalam arsip.
	(14:47- 15:30)	Scan dokumen pensiun dan simpan di folder Box 36 dengan nama dan NIP yang sesuai.

Tanggal	Jam	Uraian Kegiatan
11 Maret 2025	(12:30)	Absen siang
	(12:30-14:47)	Menginput 20 dokumen surat masuk melalui aplikasi SIPS Taspen, mencetak tanda bukti agenda surat masuk, mengajukan tanda tangan di bagian Service & Membership Section Head, dan menyimpannya dalam arsip.
	(14:47- 15:30)	Scan dokumen pensiun dan simpan di folder Box 30 dengan nama dan NIP yang sesuai.

Tanggal	Jam	Uraian Kegiatan
12 Maret 2025	(12:30)	Absen siang
	(12:30-15:10)	Scan dokumen pensiun dan simpan di folder Box 30 dengan nama dan NIP yang sesuai.
	(15:10-15:30)	Mengupload 5 foto dan 5 vidio di akun Instagram BUMN Jitu Jambi.

Tanggal	Jam	Uraian Kegiatan
13 Maret 2025	(12:30)	Absen siang
	(12:30-14:47)	Scan dokumen pensiun dan simpan di folder Box 33 dengan nama dan NIP yang sesuai.
	(14:47-15:30)	Menginput 2 dokumen surat masuk melalui aplikasi SIPS Taspen, mencetak tanda bukti agenda surat masuk, mengajukan tanda tangan di bagian Service & Membership Section Head, dan menyimpannya dalam arsip.

Tanggal	Jam	Uraian Kegiatan
14 Maret 2025	(13:00)	Absen siang
	(13:00- 14:30)	Scan dokumen pensiun dan simpan di folder Box 33 dengan nama dan NIP yang sesuai.
	(14:30- 15:30)	Menginput 2 dokumen surat masuk melalui aplikasi SIPS Taspen, mencetak tanda bukti agenda surat masuk, mengajukan tanda tangan di bagian Service & Membership Section Head, dan menyimpannya dalam arsip.

Tanggal	Jam	Uraian Kegiatan
17 Maret 2025	(08:00)	Absen pagi
	(08:00-11:47)	Menginput 6 dokumen surat masuk melalui aplikasi SIPS Taspen, lalu input LPS ke bidang unit kerja Services & Membership Section Head.
	(11:47-12:00)	Mengupload 2 foto di akun Instagram BUMN Jitu Jambi.

Tanggal	Jam	Uraian Kegiatan
18 Maret 2025	(08:00)	Absen pagi
	(08:00-08:27)	Mengupload 4 foto dan 1 vidio di akun Instagram BUMN Jitu Jambi.
	(08:27- 09:36)	Menginput 9 dokumen surat masuk melalui aplikasi SIPS Taspen, lalu input LPS ke bidang unit kerja Services & Membership Section Head.
	(09:36-12:00)	Scan dan mengirim rotasi dokumen transaksi pembayaran melalui aplikasi ELO Java Client antar ke bagian Finance Section Head.

Tanggal	Jam	Uraian Kegiatan
19 Maret 2025	(08:00)	Absen pagi
	(08:00-08:27)	Mengupload 2 vidio di akun Instagram BUMN Jitu Jambi.
	(08:27-08:32)	Mengarsip tanda bukti penerimaan barang dan agenda surat masuk.
	(08:32-09:16)	Menginput 4 dokumen surat masuk melalui aplikasi SIPS Taspen, lalu input LPS ke bidang unit kerja Services & Membership Section Head.
	(09:16-12:00)	Scan dan mengirim 6 rotasi dokumen transaksi pembayaran melalui aplikasi ELO Java Client antar ke bagian Finance Section Head.

Tanggal	Jam	Uraian Kegiatan
20 Maret 2025	(08:00)	Absen pagi
	(08:00-08:27)	Mengantar undangan rapat opening meeting audit internal (AMI) 2025 dengan mengajukan daftar hadir rapat pejabat dan karyawan.
	(08:27- 12:00)	Menginput dan mengirim dokumen PKWT TAD KC Jambi melalui aplikasi JNE Customers Self Service System.

Tanggal	Jam	Uraian Kegiatan
21 Maret 2025	(07:30)	Absen pagi
	(07:30-10:15)	Mengupload 7 foto dan 2 vidio di akun Instagram BUMN Jitu Jambi.
	(10:15-11:30)	Scan dan mengirim laporan pertanggung jawaban melalui aplikasi ELO Java Client antar ke bagian Finance Section Head.

Tanggal	Jam	Uraian Kegiatan
24 Maret 2025	(12:30)	Absen Siang
	(12:30-14:47)	Scan dan mengirim 3 rotasi dokumen transaksi pembayaran melalui aplikasi ELO Java Client antar ke bagian Finance Section Head.
	(14:47-15:16)	Mengupload 3 foto dan 1 vidio di akun Instagram BUMN Jitu Jambi.
	(15:16- 15:30)	Membuat daftar absen magang selama bulan April.

Tanggal	Jam	Uraian Kegiatan
25 Maret 2025	(12:30)	Absen siang
	(12:30-14:47)	Menginput 8 dokumen surat masuk melalui aplikasi SIPS Taspen, mencetak tanda bukti agenda surat masuk, mengajukan tanda tangan di bagian Service & Membership Section Head, dan menyimpannya dalam arsip.
	(14:47- 15:30)	Mengupload 3 foto dan 2 vidio di akun Instagram BUMN Jitu Jambi.

Tanggal	Jam	Uraian Kegiatan
26 Maret 2025	(12:30)	Absen siang
	(12:30- 13:00)	Mengupload 2 foto dan 1 vidio di akun Instagram BUMN Jitu Jambi.
	(13:00- 15:30)	Menginput 2 dokumen surat masuk melalui aplikasi SIPS Taspen, mencetak tanda bukti agenda surat masuk, mengajukan tanda tangan di bagian Service & Membership Section Head, dan menyimpannya dalam arsip.

Tanggal	Jam	Uraian Kegiatan
27 Maret 2025	(12:30)	Absen siang
	(12:30-14:42)	Menginput 3 dokumen surat masuk melalui aplikasi SIPS Taspen, mencetak tanda bukti agenda surat masuk, mengajukan tanda tangan di bagian Service & Membership Section Head, dan menyimpannya dalam arsip.
	(14:42-15:10)	Menginput dan mengirim dokumen surat masuk melalui aplikasi JNE Customers Self Service System.

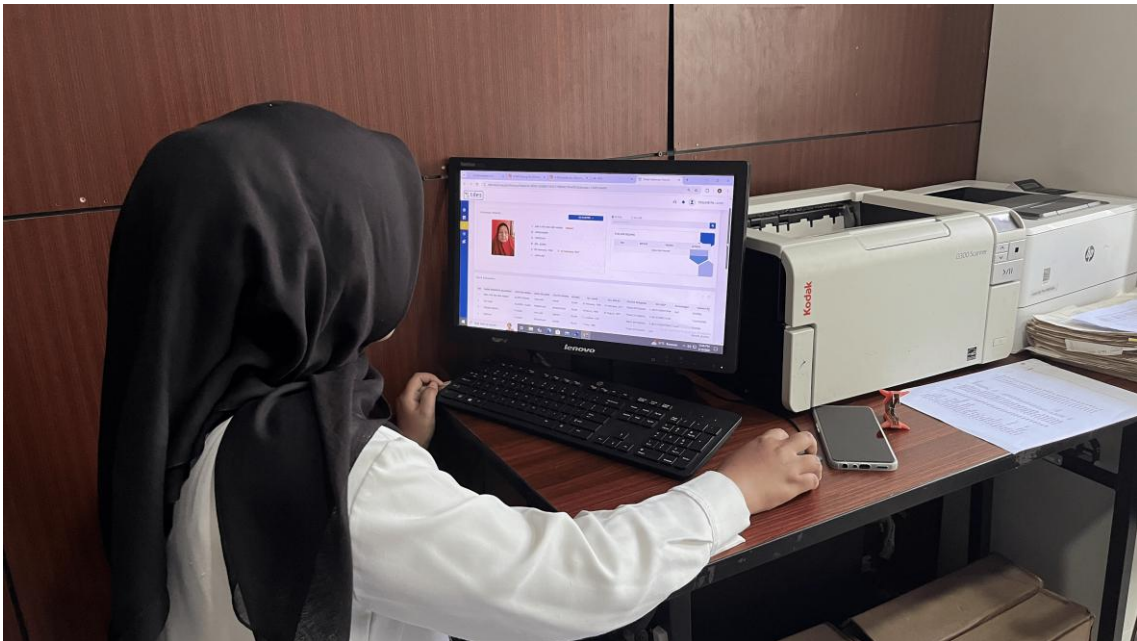
Tanggal	Jam	Uraian Kegiatan
08 April 2025	(08:00)	Absen pagi
	(08:00-12:00)	Melakukan pengarsipan tanda bukti penerimaan barang berupa clips yang telah ditandatangani oleh Finance Administration Staff.

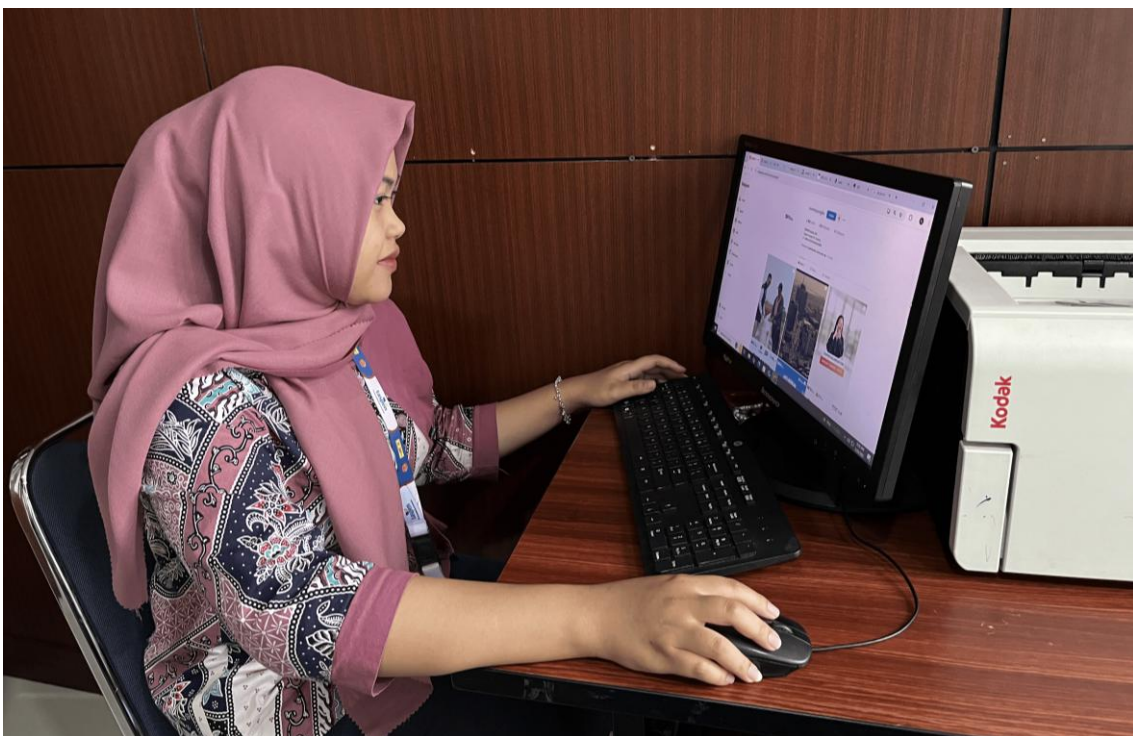
Tanggal	Jam	Uraian Kegiatan
09 April 2025	(08:00- 12:00)	Absen pagi
	(08:00-09:15)	Mengupload 5 foto dan 5 vidio di akun Instagram BUMN Jitu Jambi.
	(09:15-12:00)	Melakukan pengarsipan tanda bukti penerimaan barang berupa kertas HVS 1 Rim yang telah ditandatangani oleh Pelayanan.

Tanggal	Jam	Uraian Kegiatan
10 April 2025	(08:00)	Absen pagi
	(08:00-08:27)	Mengupload 2 vidio di akun Instagram BUMN Jitu Jambi.
	(08:27-12:00)	Melakukan pengarsipan tanda bukti penerimaan barang berupa kertas HVS 2 Rim yang telah ditandatangani oleh Service & Membership Section Head.

Tanggal	Jam	Uraian Kegiatan
11 April 2025	(08:00)	Absen pagi
	(08:00-08:36)	Mengupload 5 foto dan 1 vidio di akun Instagram BUMN Jitu Jambi.
	(08:36-12:00)	Melakukan pengarsipan tanda bukti penerimaan barang berupa kertas HVS 1 Rim yang telah ditandatangani oleh Pelayanan.

Lampiran 2 Foto Kegiatan Magang







Lampiran 3 Fotokopi Form Penilaian Magang dari Instruktur Magang dan dari Dosen Pembimbing Tugas Akhir



**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 : Putri Anggreiny
NIM : C0C022009
Jenis MBKM : Magang Dudi
Nama Mitra : PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi
Bidang>Nama Pekerjaan : Human Capital & General Affairs
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	99	20%	19,8	
3	Ketajaman dalam analisis	97	20%	19,4	
4	Ketepatan kegiatan dalam <i>problem solving</i>	97	25%	24,25	
5	Kelengkapan laporan kegiatan sesuai sistematika	98	15%	14,7	
6	Kreativitas penyusunan kegiatan	99	10%	9,9	
	Skor Total			97,85	

Jambi, 08 Mei 2025
Mentor


Rizdi 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 : Putri Anggreiny
NIM : C0C022009
Jenis MBKM : Magang Dudi
Nama Mitra : PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi
Bidang>Nama Pekerjaan : Human Capital & General Affairs
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.	98	20%	19,6
3	Ketajaman dalam analisis.	97	20%	19,4
4	Ketepatan kegiatan dalam <i>problem solving</i> .	97	25%	24,25
5	Kelengkapan laporan kegiatan sesuai sistematika.	98	15%	14,7
6	Kreativitas penyusunan kegiatan	99	10%	9,9
	Skor Total			97,85

Jambi, 08 Mei 2025
Dosen Pembimbing Lapangan

Fredy Olinas, 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 : Putri Anggreiny
NIM : C0C022009
Jenis MBKM : Magang Dudi
Nama Mitra : PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi
Bidang>Nama Pekerjaan : Human Capital & General Affairs
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	✓				

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor total yang diperoleh}}{105} \times 100 = \frac{103}{105} \times 100 = 98$$

Jambi, 08 Mei 2025
Mentor

tas
KATA PENGANTAR

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 KINERJA KEGIATAN MBKM
DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN/MENTOR**

Nama : Putri Anggreiny
NIM : C0C022009
Jenis MBKM : Magang Dudi
Nama Mitra : PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi
Bidang>Nama Pekerjaan : Human Capital & General Affairs
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	✓				

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor total yang diperoleh}}{105} \times 100 = \frac{103}{105} \times 100 = 98$$

Jambi, 08 Mei 2025
Dosen Pembimbing Lapangan



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



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

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

Nama : Putri Anggreiny
NIM : C0C022009
Jenis MBKM : Magang Dudi
Nama Mitra : PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi
Bidang/Nama Pekerjaan : Human Capital & General Affairs
Durasi Kegiatan : 12 Februari s/d 11 April 2025

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

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

Jambi, 08 Mei 2025
Mentor


Rizqi Zulafriandi
Nrk. 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 : Putri Anggreiny
NIM : C0C022009
Jenis MBKM : Magang Dudi
Nama Mitra : PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jambi
Bidang>Nama Pekerjaan : Human Capital & General Affairs
Durasi Kegiatan : 12 Februari s/d 11 April 2025

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

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

Jambi, 08 Mei 2025
Dosen Pembimbing Lapangan

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

Lampiran 4 Hasil Cek Turnitin (Maksimal persentase 30%)



Page 1 of 59 - Cover Page

Submission ID trn:oid::1:3287435347

Student TurnItIn

PROSEDUR PENCATATAN DAN PELAPORAN KEUANGAN
PROGRAM JAMINAN KEMATIAN (JKM) PADA PT. TASPEN (PE...



cek



cek turnitin



Universitas Jambi (LPTIK)

Document Details

Submission ID

trn:oid::1:3287435347

Submission Date

Jun 30, 2025, 8:38 AM GMT+7

Download Date

Jun 30, 2025, 8:52 AM GMT+7

File Name

LAPORAN_TUGAS_AKHIR_Putri_Anggreiny_COC022009.pdf

File Size

1.8 MB

56 Pages

11,330 Words

76,507 Characters



Page 1 of 59 - Cover Page

Submission ID trn:oid::1:3287435347

11% Overall Similarity

The combined total of all matches, including overlapping sources, for each database.

Filtered from the Report

- Bibliography
- Quoted Text

Top Sources

- 12%  Internet sources
- 6%  Publications
- 5%  Submitted works (Student Papers)

Integrity Flags

0 Integrity Flags for Review

No suspicious text manipulations found.

Our system's algorithms look deeply at a document for any inconsistencies that would set it apart from a normal submission. If we notice something strange, we flag it for you to review.

A Flag is not necessarily an indicator of a problem. However, we'd recommend you focus your attention there for further review.

Top Sources

12% Internet sources
6% Publications
5% Submitted works (Student Papers)

Top Sources

The sources with the highest number of matches within the submission. Overlapping sources will not be displayed.

1	Internet	repository.unja.ac.id	6%
2	Internet	eprints.jeb.polinela.ac.id	<1%
3	Internet	digilib.uns.ac.id	<1%
4	Internet	tcare.taspen.co.id	<1%
5	Internet	eprints.uny.ac.id	<1%
6	Internet	rohmat sarman.com	<1%
7	Internet	www.taspen.co.id	<1%
8	Internet	repositori.usu.ac.id	<1%
9	Student papers	Asia e University	<1%

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Program Studi : Diploma 3 Akuntansi

1. Nama : Putri Anggreiny
2. No. HP : 0822-9443-5507
3. Tempat/ Tanggal Lahir : Jambi, 15 Agustus 2002
4. Alamat Rumah : Komp. Kejora Permai Blok A No.08, Kota Baru, Jambi
5. Alamat E-mail : putrianggreiny08@gmail.com

6. Riwayat Pendidikan :

No.	Nama Pendidikan	Tempat	Tahun		Spesialisasi Bidang
			Dari	Sampai	
1	SD NEGERI 13	KOTA JAMBI	2008	2014	UMUM
2	SMP NEGERI 8	KOTA JAMBI	2014	2017	UMUM
3	SMK NEGERI 1	KOTA JAMBI	2017	2020	AKUNTANSI
4	UNIVERSITAS JAMBI	JAMBI	2022	2025	D3 AKUNTANSI

7. Kursus dan Pelatihan :

Waktu	Kursus dan Pelatihan	Tempat

8. Prestasi dan Penghargaan yang pernah diperoleh :

Waktu	Bentuk Prestasi/ Penghargaan	Nama Instansi yang memberi

Jambi, 30 Juni 2025

Putri Anggreiny
NIM. C0C022009