

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI PT BANK MANDIRI TASPEN
KANTOR CABANG YOGYAKARTA**



**Disusun Oleh:
Shinta Rachmawati Sutrisno
2021125656**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA AKUNTANSI
POLITEKNIK YKPN
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA
2024**

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

DI PT BANK MANDIRI TASPEN

KANTOR CABANG YOGYAKARTA

Dari tanggal 8 Januari 2024 sampai dengan 23 Februari 2024

Disusun oleh:

Shinta Rachmawati Sutrisno

2021125656

PT Bank Mandiri Taspen KC Yogyakarta
Business Service

Yogyakarta, 19 Februari 2024
Dosen Pembimbing


Septian Aditya

mandiri
taspen
KC Yogyakarta


Drs. Dwi Haryono Wiratno, M.M., Ak., C.A.

Mengetahui,
Politeknik YKPN
Direktur

Drs. Sururi, M.B.A., Ak., C.A., C.P.A.

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	i
DAFTAR ISI	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
BAB I	1
A. Sejarah Perusahaan.....	1
B. Bentuk Usaha PT Bank Mandiri TASPEN.....	2
C. Struktur Organisasi.....	3
D. Deskripsi Tugas Masing-Masing Elemen dari Organisasi Perusahaan.....	4
E. Bidang Usaha	9
F. Visi dan Misi PT Bank Mandiri Taspen	16
G. Penghargaan PT Bank Mandiri Taspen	16
BAB II.....	17
A. Teknis Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	17
B. Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	17
BAB III	41
A. Kegiatan PKL.....	41
B. Tambahan Keterampilan serta Pengalaman yang Diperoleh dari Kegiatan PKL	42
C. Manfaat PKL Sebagai Bekal Dalam Memasuki Dunia Kerja atau Dalam Bermasyarakat	43
D. Relevansi Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Dengan Topik Mata Kuliah... ..	43
LAMPIRAN.....	45

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Tuhan yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat, hidayah, serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dengan baik. Laporan PKL ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan di Politeknik YKPN.

Melalui pelaksanaan PKL di PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Yogyakarta, penulis memiliki kesempatan untuk mendapatkan pengalaman serta wawasan yang sangat berharga dalam mengaplikasikan teori yang telah dipelajari di kelas ke dunia praktik. Penyusunan laporan ini bertujuan untuk memberikan gambaran komprehensif mengenai kegiatan yang dilakukan selama PKL, termasuk pemahaman terhadap sistem kerja, lingkungan kerja, peran dan tanggung jawab yang diemban, serta kontribusi penulis dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan tersebut.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat terselesaikan dengan lancar karena tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, untuk itu saya ucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua saya yang telah memberikan berbagai bantuan, baik itu dengan doa, motivasi, moral, dan materi.
2. Bapak Drs. Sururi, M.B.A., Ak., C.A., C.P.A. selaku Direktur Politeknik YKPN Yogyakarta.
3. Bapak Yudi Santara Setyapurnama, S.E., M.Si., Ak., C.A., B.K.P. selaku Kepala Program Studi Diploma III Akuntansi Politeknik YKPN Yogyakarta.
4. Bapak Drs. Dwi Haryono Wiratno M.M., Ak., C.A. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan, masukan, dan bimbingan dengan penuh kesabaran, karena bimbingan dari beliau saya dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
5. Bapak dan Ibu dosen Politeknik YKPN Yogyakarta yang telah memberikan ilmunya selama masa perkuliahan.
6. Kepala PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan kepada kami untuk menjalani praktik kerja lapangan dan memberikan berbagai pengalaman berharga dalam dunia kerja.

7. Bapak Septian Aditya dan Bapak Baihaqi Septianto selaku pembimbing penulis di lapangan. Bimbingan, arahan, dan masukan yang diberikan telah membantu saya memahami dan mengatasi berbagai tantangan dalam dunia pekerjaan.
8. Seluruh staf di PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Yogyakarta yang telah membantu dan mendukung saya selama menjalani praktik kerja lapangan.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan guna perbaikan di masa yang akan datang. Penulis berharap, laporan ini dapat memberikan manfaat tidak hanya bagi penulis sendiri tetapi juga bagi pembaca yang ingin memahami lebih dalam mengenai kinerja di PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Yogyakarta.

Yogyakarta, 19 Februari 2024

Penulis

BAB I

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan

PT Bank Mandiri Taspen adalah anak usaha dari Bank Mandiri yang menyediakan jasa keuangan untuk pensiunan. PT Bank Mandiri Taspen dapat disebut juga sebagai pengelola dana pensiun PNS terbesar di Indonesia, yang kepemilikan sahamnya sebesar 48,437% terhadap PT Taspen (Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri). PT Bank Mandiri Taspen juga bergerak dalam bidang perbankan yang berfokus pada segmen UMKM dan pensiunan. Produk pensiun yang dimiliki oleh PT Bank Mandiri Taspen yaitu Kredit Mantap Pensiun (KMP), Kredit Mantap Pra Pensiun (KMPP), Kredit Mantap Pra Pensiun Usaha (KMPP Usaha), Kredit Mantap Usaha Pensiun (KMUP).

Pada awalnya PT Bank Mandiri Taspen merupakan PT Bank Sinar Harapan Bali yang didirikan pada 23 Februari 1970, tanggal ini kemudian ditetapkan sebagai tanggal kelahiran Bank Sinar yang kemudian mengalami Perubahan status Bank Sinar menjadi Perseroan Terbatas pada tanggal 3 November 1992. Semenjak status Bank Sinar berganti menjadi bank umum, kegiatan usaha Bank Sinar dapat berkembang secara lancar dan efektif dengan menggunakan modal yang telah dimiliki. Bank Sinar telah tujuh kali berturut-turut meraih Infobank Award dengan predikat "Sangat Bagus" dan tiga kali berturut-turut meraih Golden Trophy Infobank Award. Sebagai bagian dari program peningkatan menjadi Bank Umum, pada 3 Mei 2008 Bank Sinar Harapan Bali diakuisisi oleh Bank Mandiri, sehingga Bank Mandiri menjadi pemegang saham pengendali yang kemudian mengalami restrukturisasi yang dilaksanakan Bank Mandiri bersama dua Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yaitu PT Taspen dan PT Pos Indonesia sesuai keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa pada tanggal 22 Desember 2014 dan seiring dengan keluarnya ijin dari Otoritas Jasa Keuangan tanggal pada 31 Juli 2015 tentang Persetujuan Perubahan Logo, maka PT Bank Sinar Harapan Bali secara resmi berganti nama dan logo menjadi PT Bank Mandiri Taspen Pos (Bank Mantap) pada tanggal 7 Agustus 2015.

Berdasarkan hasil keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa yang diselenggarakan tanggal 9 Oktober 2017 sebagaimana telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, maka Perseroan kembali mengajukan permohonan perubahan nama dan logo kepada Otoritas Jasa Keuangan dan disetujui oleh Otoritas Jasa Keuangan berdasarkan Keputusan OJK Nomor KEP-22/PB 1/2017 tanggal 18 Desember 2017 tentang Penetapan Penggunaan Ijin Usaha Atas Nama PT Bank Mandiri Taspen Pos menjadi Ijin Usaha Atas Nama PT Bank Mandiri Taspen serta Pemberian Ijin Perubahan Logo dengan Surat OJK No. S-128/KR.08/2017 tanggal 22 Desember 2017. Dengan telah diperolehnya seluruh ijin terkait perubahan nama dan logo maka pada tanggal 25 Desember 2017, Perseroan secara resmi mengumumkan perubahan nama kepada publik melalui media dalam wilayah nasional dan keseluruh instansi yang terkait, sehingga Perseroan sebelumnya bernama PT Bank Mandiri Taspen Pos menjadi PT Bank Mandiri Taspen atau Bank Mantap.

B. Bentuk Usaha PT Bank Mandiri TASPEN

PT Bank Mandiri Taspen termasuk dalam Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berbadan hukum Perseroan Terbatas (PT) sejak tanggal 3 November 1992, tetapi pada saat terbentuknya badan hukum tersebut PT Bank Mandiri Taspen masih bernama PT Bank Sinar Harapan. Setelah pergantian nama pada tanggal 18 Desember 2017 disetujui dengan berdasarkan keputusan OJK Nomor KEP-22/PB 1/2017 dan pergantian logo yang disetujui pada tanggal 22 Desember 2017 atas perijinan dengan Surat OJK No. S-128/KR.08/2017 PT Bank Mandiri Taspensecara resmi mengumumkan perubahan nama dan logo kepada publik pada tanggal 25 Desember 2017.

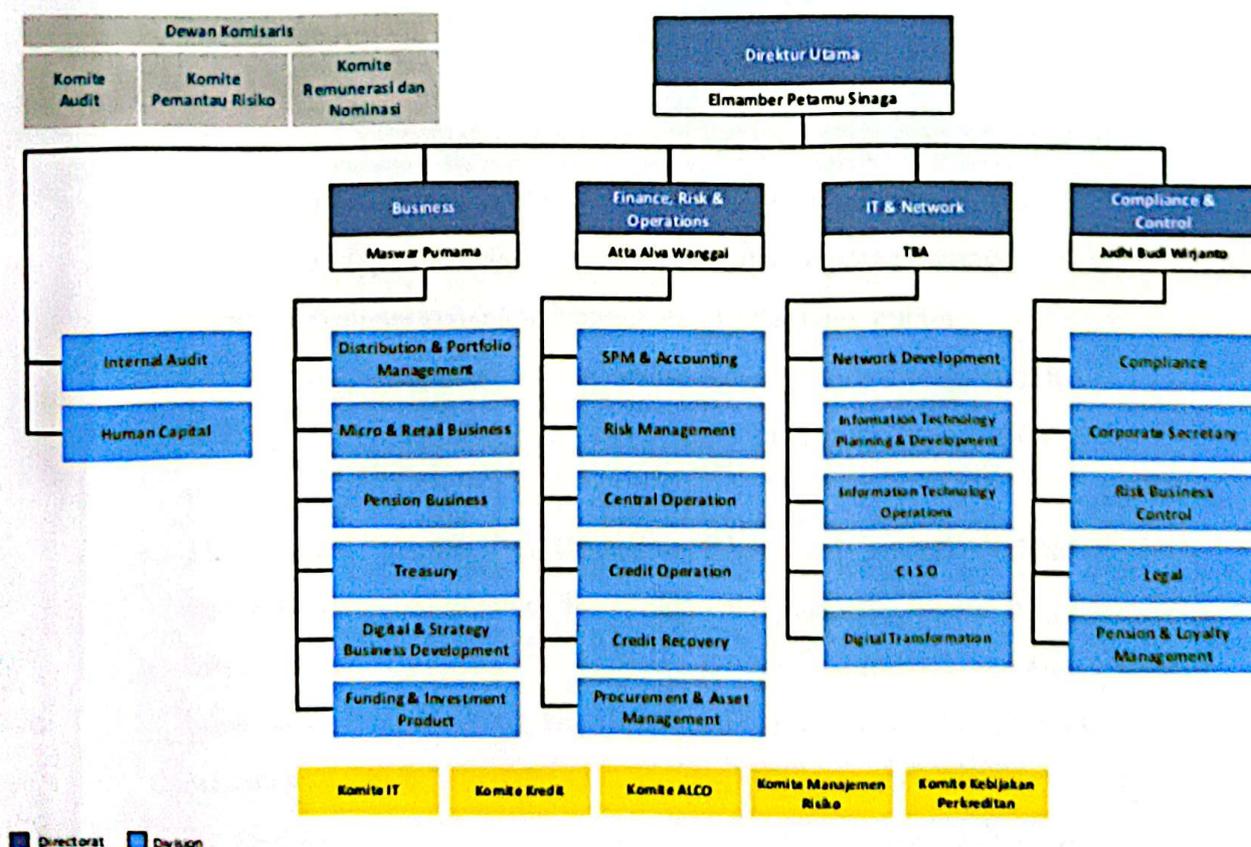
PT Bank Mandiri Taspen bergerak dalam bidang perbankan yang menyediakan jasa keungan dengan berfokus terhadap pensiunan dan berbagai segmen UMKM di wilayah operasi Negara Indonesia. Dengan kepemilikan saham oleh 2 BUMN dengan kompetensi terspesialisasi pada masing-masing bisnis yaitu PT Bank Mandiri (Persero) Tbk dan PT Taspen (Persero) menjadi titik balik bagi Bank Mandiri Taspen untuk memutuskan menjadi bank yang

unggul di segmen pensiunan dan UMKM yang diwujudkan dalam program sinergi yang dilaksanakan melalui:

1. PT Bank Mandiri (Persero) Tbk, memberikan kontribusi yaitu lisensi bank nasional, *expertise* dan *banking system service excellence, culture, good corporate governance*, pengalaman dalam *joint venture* dan optimalisasi pertumbuhan bisnis perusahaan anak.
2. PT Taspen Persero, memberikan kontribusi yaitu akses pada *captive market* pensiunan dan database kepegawaian (PNS) yang lengkap serta mendapatkan manfaat pengembangan lini bisnis baru di segmen jasa keuangan dan memperpanjang *customer life cycle* hingga ke layanan perbankan

C. Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI PT BANK MANDIRI TASPEN



Sumber: <https://www.bankmandiritaspen.co.id/article/id-struktur-organisasi/id>

D. Deskripsi Tugas Masing-Masing Elemen dari Organisasi Perusahaan

1. Dewan Komisaris

- a. Melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan perseroan oleh Direksi dan memberikan nasihat kepada Direksi, untuk kepentingan perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan,
- b. Melakukan tugas yang secara khusus diberikan kepadanya menurut Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan dan/atau berdasarkan keputusan RUPS,
- c. Melakukan tugas, wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan keputusan RUPS,
- d. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris bertindak untuk kepentingan Perseroan dan bertanggung jawab kepada RUPS tersebut,
- e. Meneliti dan menelaah laporan tahunan yang dipersiapkan oleh Direksi serta menandatangani laporan tahunan tersebut.

2. Komite Audit

- a. Melakukan penelaahan atas informasi keuangan yang akan dikeluarkan Emiten atau Perusahaan Publik kepada publik dan/atau pihak otoritas antara lain laporan keuangan, proyeksi, dan laporan lainnya terkait dengan informasi keuangan Emiten atau Perusahaan Publik,
- b. Melakukan penelaahan atas ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan Emiten atau Perusahaan Publik,
- c. Memberikan pendapat Independen dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara manajemen dan akuntan atas jasa yang diberikannya,
- d. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai penunjukan Akuntan yang didasarkan pada independensi, ruang lingkup penugasan, dan *fee*,
- e. Melakukan penelaahan atas pelaksanaan pemeriksaan oleh auditor internal dan mengawasi pelaksanaan tindak lanjut oleh Direksi atas temuan auditor internal.

3. Komite Pemantau Risiko
 - a. Melakukan pemantauan dan evaluasi,
 - b. Melakukan pemantauan dan penelaahan,
 - c. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris,
 - d. Melakukan pertemuan secara berkala dengan unit-unit kerja terkait guna membahas hal-hal yang berada dalam lingkup pengawasannya,
 - e. Melaporkan hasil pemantauan dan penelaahan secara berkala, serta memberi masukan atas hal-hal yang perlu menjadi perhatian Dewan Komisaris.
4. Komite Remunerasi dan Nominasi
 - a. Menyusun konsep dan analisa yang berhubungan dengan fungsi Komite Remunerasi dan Nominasi,
 - b. Membantu Dewan Komisaris untuk memberikan rekomendasi tentang jumlah anggota Dewan Komisaris dan Direksi,
 - c. Membantu Dewan Komisaris dalam penetapan kebijakan umum Sumber Daya Manusia.
 - d. Merekomendasikan persetujuan perubahan struktur organisasi sampai dengan satu tingkat dibawah Direksi,
 - e. Membantu Dewan Komisaris memperoleh dan menganalisa data bakal calon Direksi dari talent pool pejabat satu tingkat di bawah Direksi.
5. Direktur Utama
 - a. Memimpin dan bertanggung jawab menjalankan perusahaan,
 - b. Bertanggung jawab terhadap kerugian yang mungkin dialami perusahaan, juga bertanggung jawab terhadap keuntungan yang didapat perusahaan,
 - c. Menentukan, merumuskan, dan memutuskan sebuah kebijakan dalam perusahaan,
 - d. Merencanakan, mengembangkan dan mengelola berbagai sumber pendapatan dan pembelanjaan kekayaan milik perusahaan,
 - e. Menyusun dan menetapkan berbagai strategi strategis sehingga bisa mencapai visi dan misi perusahaan.

6. *Business Directorat*

- a. Mengarahkan, mengevaluasi, serta mensosialisasikan kebijakan dan strategi di bidang bisnis,
- b. Mengarahkan dan mengevaluasi penyusunan *Business Plan* dan *Action Plan* jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang agar tetap sejalan dengan kebijakan Perseroan.

7. *Finance, Risk & Operations Directorat*

- a. Mengarahkan, mengevaluasi, serta mensosialisasikan kebijakan dan strategi di bidang *Finance, Risk, & Operations*,
- b. Mengarahkan dan mengevaluasi penyusunan *Business Plan* dan *Action Plan* jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang agar tetap sejalan dengan kebijakan Perseroan.

8. *IT & Network Directorat*

- a. Mengarahkan, mengevaluasi, serta mensosialisasikan kebijakan dan strategi di bidang *IT & Network*,
- b. Mengarahkan dan mengevaluasi penyusunan *Business Plan* dan *Action Plan* jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang agar sejalan dengan kebijakan Perseroan.

9. *Compliance & Control Directorat*

- a. Mengarahkan, mengevaluasi, serta mensosialisasikan kebijakan dan strategi di bidang *Compliance & Control*,
- b. Mengarahkan dan mengevaluasi penyusunan *Business Plan* dan *Action Plan* jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang agar tetap sejalan dengan kebijakan Perseroan.

10. *Internal Audit*

Mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas sistem pengendalian internal, manajemen risiko, serta kepatuhan terhadap kebijakan dan peraturan perusahaan.

11. *Human Capital*

Mengelola potensi manusia agar dapat memberikan kontribusi maksimal terhadap tujuan Perusahaan

12. Distribution & Portofolio Management

Distribution bertugas mengelola rantai pasok untuk memastikan kelancaran distribusi produk atau layanan, mengelola operasi penyimpanan dan distribusi fisik barang atau layanan, Mengoptimalkan tingkat persediaan untuk menghindari kekurangan atau kelebihan persediaan, mengukur efisiensi dan efektivitas distribusi.

Portofolio Management bertugas menganalisis portofolio bisnis atau investasi perusahaan, mengelola alokasi dana di dalam portofolio untuk mengoptimalkan hasil investasi, mengoptimalkan portofolio melalui diversifikasi investasi.

13. Micro & Retail Business

Menanggapi pertanyaan dan keluhan pelanggan, memberikan informasi tentang produk dan layanan, menganalisis kinerja penjualan dan profitabilitas.

14. Pension Business

Merencanakan, mengedukasi, mengkomunikasikan dan audit kepada aspek pensiun.

15. Treasury

Melibatkan manajemen sumber daya keuangan perusahaan untuk memastikan likuiditas, mengelola risiko, dan mengoptimalkan penggunaan modal.

16. Digital & Strategy Business Development

Mengembangkan dan mengelola strategi bisnis digital perusahaan dengan tujuan meningkatkan kinerja, pertumbuhan, dan kehadiran di pasar digital.

17. Funding & Investment Product

Melibatkan pengembangan dan manajemen produk-produk investasi serta mencari sumber pendanaan yang diperlukan untuk mendukung inisiatif perusahaan.

18. SPM & Accounting

Melibatkan berbagai tugas yang mencakup manajemen kinerja strategis dan pengelolaan aspek keuangan perusahaan.

19. Risk Management

Mengidentifikasi, menilai, dan mengelola risiko yang dapat memengaruhi pencapaian tujuan organisasi.

20. Central Operation

Melibatkan berbagai tugas yang fokus pada koordinasi dan efisiensi operasional di seluruh organisasi.

21. Credit Operation

Melibatkan manajemen operasional terkait dengan pemberian kredit dan pemantauan kesehatan kredit dalam sebuah perusahaan.

22. Credit Recovery

Meminimalkan risiko kredit, mengurangi pinjaman yang bermasalah, dan memastikan pembayaran yang tertunda dapat diperoleh kembali.

23. Producement & Asset Management

Melibatkan pengelolaan rantai pasokan dan aset perusahaan untuk memastikan efisiensi operasional dan optimalisasi penggunaan aset.

24. Network Development

Melibatkan pengembangan, implementasi, dan pemeliharaan infrastruktur jaringan yang memungkinkan komunikasi dan pertukaran data antara berbagai komponen dalam suatu organisasi.

25. Information Technology Planning & Development

Melibatkan pengembangan dan implementasi strategi teknologi informasi untuk mendukung tujuan bisnis perusahaan.

26. Information Technology Operations

Melibatkan serangkaian tugas yang fokus pada pengelolaan infrastruktur dan operasional teknologi informasi dalam suatu organisasi.

27. CISO

Memiliki peran kunci dalam mengelola keamanan informasi dan teknologi dalam sebuah perusahaan.

28. Digital Transformation

Proses di mana perusahaan mengadopsi teknologi digital untuk meningkatkan kinerja, efisiensi, dan menciptakan nilai tambah bagi pelanggan dan pemangku kepentingan internal.

29. *Compliance*

Memastikan bahwa perusahaan mematuhi hukum dan standar yang relevan.

30. *Corporate Secretary*

Mendukung fungsi korporat dan pengelolaan hubungan antara perusahaan, dewan direksi, pemangku kepentingan, dan regulator.

31. *Risk Business Control*

Melibatkan manajemen risiko operasional dan pengendalian internal untuk memastikan bahwa risiko diidentifikasi, diukur, dan dikelola dengan efektif.

32. *Legal*

Melindungi kepentingan hukum dan kepatuhan perusahaan.

33. *Pension & Loyalty Management*

Melibatkan manajemen program pensiun karyawan dan upaya untuk membangun loyalitas di antara karyawan dan pelanggan.

E. **Bidang Usaha**

Usaha PT Bank Mandiri Taspen terdiri atas: produk pensiun PT Bank Mandiri Taspen, kredit mantap, simpanan mantap, jasa bank, dan mobile banking. Bidang Usaha PT Bank Mandiri Taspen tersebut dijelaskan pada berikut ini:

1. **Kredit Mantap Pensiunan (KMP)**

KMP merupakan fasilitas kredit yang diberikan kepada pensiunan untuk tujuan konsumsi dengan angsuran tetap yang mencakup pokok dan bunga, dimana angsuran dibayar selama periode tertentu sesuai dengan yang diperjanjikan dengan sumber pembayaran dari manfaat pensiun bulanan.

Turunan dari KMP, yaitu:

- a. Kredit Mantap Pensiun Ekstra (KMPE) merupakan turunan dari KMP dengan fasilitas kredit kedua yang diberikan kepada pensiunan untuk tujuan konsumsi dengan angsuran tetap yang mencakup pokok dan bunga, dimana angsuran dibayar selama periode tertentu sesuai dengan yang diperjanjikan dengan sumber pembayaran yang sama dengan fasilitas pertama dari manfaat pensiun bulanan.
- b. **Limit kredit** : Rp5.000.000,00 – Rp500.000.000,00.
- c. **Jangka waktu** : Minimal 12 bulan dan maksimal 180 bulan.

- d. Perhitungan bunga: Anuitas
- e. Suku bunga : Sesuai dengan ketentuan suku bunga yang berlaku.
- f. Sifat kredit : *Non revolving* dengan angsuran kredit tetap.
- g. Tujuan penggunaan: Konsumsi
- h. Administrasi : Sesuai dengan ketentuan biaya administrasi yang berlaku dan dibebankan kepada Debitur dari dana pencairan kredit.
- i. Biaya lainnya : Biaya materai sesuai ketentuan dan pemakaian, yang dibebankan kepada Debitur di awal atau dari dana pencairan kredit.
- j. Angsuran : Bulanan
- k. Denda : Denda keterlambatan pembayaran angsuran sebesar 2% di atas tingkat suku bunga anuitas per tahun yang berlaku dan dihitung dari jumlah hari tunggakan, kecuali manfaat pensiun yang dibayarkan di Kantor Pos.

2. Kredit Mantap Pra Pensiun (KMPP)

KMPP merupakan fasilitas kredit yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS), Anggota TNI/POLRI, dan Pegawai Sipil TNI/POLRI yang akan memasuki Batas Usia Pensiun (BUP) dan dilanjutkan ke masa pensiun untuk tujuan konsumsi, dengan angsuran tetap mencakup pokok dan bunga dimana angsuran dibayar selama periode tertentu sesuai dengan yang diperjanjikan. Turunan dari KMPP, yaitu:

- a. Kredit Mantap Pra Pensiun THT (KMPP-THT) merupakan fasilitas kredit yang diberikan kepada PNS yang akan memasuki Batas Usia Pensiun (BUP) dan dilanjutkan ke masa pensiun untuk tujuan konsumsi, dengan angsuran tetap yang mencakup pokok dan bunga dimana angsuran dibayar selama periode tertentu sesuai dengan yang diperjanjikan, serta akan dilakukan pelunasan sebagian hutang pokok pada saat Tabungan Hari Tua (THT) diterima oleh Debitur.
- b. Kredit Mantap Pra Pensiun Fleksi (KMPP-Fleksi) merupakan fasilitas kredit yang diberikan kepada PNS, Anggota TNI/POLRI dan Pegawai Sipil TNI/POLRI yang akan memasuki Batas Usia Pensiun (BUP) dan dilanjutkan ke masa pensiun untuk tujuan konsumsi, dengan pembayaran bunga dan penangguhan pokok (*grace period*) sampai

dengan bulan pensiun dan pembayaran angsuran tetap yang mencakup pokok dan bunga setelah bulan pensiun dimana angsuran dibayar selama periode tertentu sesuai dengan yang diperjanjikan.

- 1) Limit kredit : Rp5.000.000,00 – Rp500.000.000,00.
- 2) Jangka waktu : Minimal 12 bulan dan maksimal 240 bulan.
- 3) Perhitungan bunga: Anuitas
- 4) Suku bunga : Sesuai dengan ketentuan suku bunga yang berlaku; untuk KMPP Fleksi, diperkenankan pemberian dua suku bunga dengan skema step up, yaitu suku bunga pada masa grace period lebih rendah dari suku bunga setelah *grace period* berakhir.
- 5) Sifat kredit : *Non revolving* dengan angsuran kredit tetap.
- 6) Tujuan penggunaan: Konsumsi
- 7) Administrasi : Sesuai dengan ketentuan biaya administrasi yang berlaku dan dibebankan kepada Debitur dari dana pencairan kredit.
- 8) Biaya lainnya : Biaya materai sesuai ketentuan dan pemakaian, yang dibebankan kepada Debitur di awal atau dari dana pencairan kredit.
- 9) Angsuran : Bulanan
- 10) Denda : Denda keterlambatan pembayaran angsuran sebesar 2% di atas tingkat suku bunga anuitas per tahun yang berlaku dan dihitung dari jumlah hari tunggakan, kecuali manfaat pensiun yang dibayarkan di Kantor Pos.

3. Kredit Mantap Pra Pensiun Usaha (KMPP Usaha)

KMPP Usaha merupakan fasilitas kredit yang diberikan kepada PNS, Anggota TNI/POLRI, dan Pegawai Sipil TNI/POLRI yang akan memasuki Batas Usia Pensiun (BUP) dan dilanjutkan ke masa pensiun untuk tujuan modal usaha, dengan angsuran tetap yang mencakup pokok dan bunga dimana angsuran dibayar selama periode tertentu sesuai dengan yang diperjanjikan.

Turunan dari KMPP Usaha, yaitu:

- a. Kredit Mantap Pra Pensiun THT Usaha (KMPP-THT Usaha) adalah fasilitas kredit yang diberikan kepada PNS yang akan memasuki Batas

Usia Pensiun (BUP) dan dilanjutkan ke masa pensiun untuk tujuan modal usaha, dengan angsuran tetap yang mencakup pokok dan bunga dimana angsuran dibayar selama periode tertentu sesuai dengan yang diperjanjikan, serta akan dilakukan pelunasan sebagian hutang pokok pada saat Tabungan Hari Tua (THT) diterima oleh Debitur.

- b. Kredit Mantap Pra Pensiun Fleksi Usaha (KMPP-Fleksi Usaha) adalah fasilitas kredit yang diberikan kepada PNS, Anggota TNI/POLRI dan Pegawai Sipil TNI/POLRI yang akan memasuki Batas Usia Pensiun (BUP) dan dilanjutkan ke masa pensiun untuk tujuan modal usaha, dengan pembayaran bunga dan penangguhan pokok (*grace period*) sampai dengan bulan pensiun, dan pembayaran angsuran tetap yang mencakup pokok dan bunga setelah bulan pensiun dimana angsuran dibayar selama periode tertentu sesuai dengan yang diperjanjikan.
- 1) Limit kredit : Rp5.000.000,00 – Rp500.000.000,00.
 - 2) Jangka waktu : Minimal 12 bulan dan maksimal 240 bulan.
 - 3) Perhitungan bunga: Anuitas
 - 4) Suku bunga : Sesuai dengan ketentuan suku bunga yang berlaku; untuk KMPP-Fleksi Usaha, diperkenankan pemberian dua suku bunga dengan skema step up, yaitu suku bunga pada masa grace period lebih rendah dari suku bunga setelah grace period berakhir.
 - 5) Sifat kredit : *Non revolving* dengan angsuran kredit tetap.
 - 6) Tujuan penggunaan: Modal kerja
 - 7) Administrasi : Sesuai dengan ketentuan biaya administrasi yang berlaku dan dibebankan kepada Debitur dari dana pencairan kredit.
 - 8) Biaya lainnya : Biaya materai sesuai ketentuan dan pemakaian, yang dibebankan kepada Debitur di awal atau dari dana pencairan kredit.
 - 9) Angsuran : Bulanan
 - 10) Denda : Denda keterlambatan pembayaran angsuran sebesar 2% di atas tingkat suku bunga anuitas per tahun yang berlaku dan dihitung dari jumlah hari tunggakan, kecuali manfaat pensiun yang dibayarkan di Kantor Pos.

4. Kredit Mantap Usaha Pensiun (KMUP)

KMUP merupakan fasilitas kredit untuk tujuan modal usaha yang diberikan kepada para pensiunan yang memiliki manfaat pensiun bulanan dan mempunyai penghasilan tambahan dari hasil usaha dengan angsuran tetap yang mencakup pokok dan bunga dimana angsuran dibayar selama periode tertentu sesuai dengan yang diperjanjikan dengan sumber pembayaran dari manfaat pensiun bulanan.

Turunan dari KMUP, yaitu:

- a. Kredit Mantap Usaha Pensiun Ekstra (KMUPE) merupakan fasilitas kredit kedua yang diberikan kepada pensiunan untuk tujuan modal kerja/usaha, dengan angsuran tetap yang mencakup pokok dan bunga dimana angsuran dibayar selama periode tertentu sesuai dengan yang diperjanjikan dengan sumber pembayaran yang sama dengan fasilitas pertama dari manfaat pensiun bulanan.
- b. Limit kredit : Rp5.000.000,00 – Rp500.000.000,00.
- c. Jangka waktu : Minimal 12 bulan dan maksimal 180 bulan.
- d. Perhitungan bunga: Anuitas
- e. Suku bunga : Sesuai dengan ketentuan suku bunga yang berlaku
- f. Sifat kredit: Non revolving dengan angsuran kredit tetap.
- g. Tujuan penggunaan: Modal kerja
- h. Administrasi : Sesuai dengan ketentuan biaya administrasi yang berlaku dan dibebankan kepada Debitur dari dana pencairan kredit.
- i. Biaya lainnya : Biaya materai sesuai ketentuan dan pemakaian, yang dibebankan kepada Debitur di awal atau dari dana pencairan kredit.
- j. Angsuran : Bulanan
- k. Denda : Denda keterlambatan pembayaran angsuran sebesar 2% di atas tingkat suku bunga anuitas per tahun yang berlaku dan dihitung dari jumlah hari tunggakan, kecuali manfaat pensiun yang dibayarkan di Kantor Pos.

5. Pinjaman mantap terdiri atas produk-produk berikut ini:

a. Kredit Mantap Pensiun

Dengan fasilitas kredit dengan bunga kompetitif, persyaratan mudah, dan pelayanan cepat dengan plafon maksimal Rp500.000.000,00 dan jangka waktu maksimal 15 tahun.

b. Pinjaman Ritel

Penyediaan dana yang diberikan kepada pengusaha perorangan/badan usaha untuk membiayai berbagai macam kebutuhan baik untuk kebutuhan investasi, kebutuhan modal kerja, maupun kebutuhan konsumtif dengan agunan berupa objek yang dibiayai dan ditambah agunan kebendaan dengan limit kredit di atas Rp200 juta.

c. Pinjaman Makro

Memberikan kesempatan untuk terus berkarya dan mewujudkan rencana ke depan melalui Kredit Pensiun Bank Mantap.

Memberikan fasilitas kredit dengan bunga kompetitif, persyaratan mudah, dan pelayanan cepat dengan plafon maksimal Rp350.000.000,00 dan jangka waktu maksimal 15 tahun.

d. Kredit Mantap Pra Pensiun

Memanfaatkan kesempatan untuk terus berkarya dan mewujudkan rencana anda kedepan melalui Kredit Pra Pensiun Bank Mantap. Kami memberikan fasilitas kredit dengan bunga kompetitif, persyaratan mudah, dan pelayanan cepat dengan plafon maksimal Rp500.000.000,00 dan jangka waktu maksimal 15 tahun.

6. Simpanan mantap terdiri atas produk-produk sebagai berikut:

a. Simpanan Tabunganku

TabunganKu merupakan tabungan untuk perorangan Warga Negara Indonesia dengan persyaratan mudah dan ringan yang diterbitkan secara bersama oleh perbankan di Indonesia guna menumbuhkan budaya menabung serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

- b. **Tabungan siMantap Berjangka**
Tabungan Simantap Berjangka (TSB) merupakan tabungan dengan setoran wajib bulanan yang memberikan kesempatan kepada Anda untuk mempersiapkan masa depan yang lebih baik.
 - c. **Tabungan siMantap Gold**
Tabungan SiMantap Gold merupakan tabungan untuk perorangan Warga Negara Indonesia dengan persyaratan mudah dan ringan.
 - d. **Tabungan siMantap Pensiun**
Tabungan SiMantap Pensiun adalah tabungan untuk nasabah pensiun sebagai sarana untuk menampung uang pensiun dan gaji pensiun setiap bulannya atas penunjukan Bank Mandiri Taspen sebagai Bank juru bayar gaji pensiun.
 - e. **Deposito Mantap**
Deposito Mandiri Taspen adalah simpanan berjangka dalam mata uang rupiah dengan suku bunga menarik dengan beragam keuntungan lainnya. Deposito Bank Mandiri Taspen merupakan pilihan investasi yang tepat dan dapat diandalkan, serta memberikan keuntungan dan rasa aman.
 - f. **Giro**
Simpanan dana pihak ketiga dalam rupiah yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro, dan sarana perintah pembyaran lainnya sesuai ketentuan yang ditetapkan Bank Mandiri Taspen.
7. **Jasa bank terdiri atas produk-produk berikut ini:**
- a. **Referensi Bank**
Bank Mandiri Taspen menerbitkan Referensi Bank, yaitu surat keterangan yang diterbitkan oleh Bank Mandiri Taspen atas dasar permintaan nasabah perorangan maupun perusahaan untuk tujuan tertentu yang bersifat tidak mengikat, tidak menjanjikan dan tidak memberikan jaminan. Referensi bank yang diterbitkan Bank Mandiri Taspen layak menjadi andalan Anda untuk membangun kepercayaan demi kelancaran transaksi bisnis.

b. Transfer

Jasa pengiriman uang yang dilaksanakan atas permintaan dan untuk kepentingan nasabah.

c. Inkaso

Layanan untuk penagihan pembayaran atas surat/dokumen berharga kepada pihak ketiga di tempat atau kota lain di dalam negeri.

8. Mobile Banking

Merupakan produk Bank Mandiri Taspen menggunakan smartphone dengan nama Movin by Bank Mandiri Taspen. Movin by Bank Mandiri Taspen merupakan layanan dari PT Bank Mandiri Taspen berbasis aplikasi yang memudahkan dalam bertransaksi perbankan melalui smartphone secara aman, mudah, dan cepat.

F. Visi dan Misi PT Bank Mandiri Taspen

1. Visi PT Bank Mandiri Taspen:

Menjadi mitra terbaik dan terpercaya dalam memberdayakan dan mensejahterakan.

2. Misi PT Bank Mandiri Taspen:

- a. Menciptakan pertumbuhan bisnis dan kesejahteraan melalui produk dan layanan keuangan terbaik,
- b. Fokus pada kebutuhan UMKM dan pensiunan dengan menyelaraskan kepentingan ekonomi, sosial, dan lingkungan.

G. Penghargaan PT Bank Mandiri Taspen

1. Bank Indonesia Award Tahun 2019-2021: Bank Pendukung UMKM Terbaik – Bank Buku 1 & 2.
2. Bank Indonesia Award Tahun 2022: Bank dengan Kepatuhan Pelaporan Keuangan Terbaik Buku I dan Buku II.
3. *Coorporate Governance Perception Index Award 2022: Most Trusted Company.*

BAB II

LAPORAN PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Teknis Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan praktik kerja lapangan di PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Yogyakarta yang terletak di Jl. Ipda Tut Harsono No. 80, Muja-Muju, Kecamatan Umbulharjo, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta, dilaksanakan selama 7 minggu atau 42 hari yang dimulai sejak tanggal 8 Januari 2024 sampai dengan 23 Februari 2024. Kegiatan praktik kerja lapangan yang dilaksanakan di PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Yogyakarta adalah sebagai berikut:

1. Melakukan *flagging* reguler
2. Melakukan *flagging* ASABRI
3. Melakukan Taspen Online Service (TOS)
4. Mencari data nasabah melalui mona
5. Mengikuti acara sosialisasi
6. Membuat pengajuan sosialisasi
7. Membuat presensi sosialisasi
8. Melakukan presensi *enrollment* pensiunan
9. Membuatkan nasabah rekening instan saat sosialisasi
10. Memfotokopi dokumen
11. Menyiapkan dokumen Aplikasi Pembukaan Rekening (APR) untuk sosialisasi
12. Membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) sosialisasi
13. Mengikuti senam pagi
14. Membuat amplop dengan print nama serta instansi

B. Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Berikut ini adalah uraian kegiatan yang dilaksanakan di PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Yogyakarta.

1. Melakukan *flagging* reguler

Flagging regular atau *flagging* TASPEN merupakan pemeliharaan data Aparatur Sipil Negara dan Pensiunan yang mengajukan kredit. Caranya ialah dengan memberikan identifikasi kode tertentu terhadap data debitur

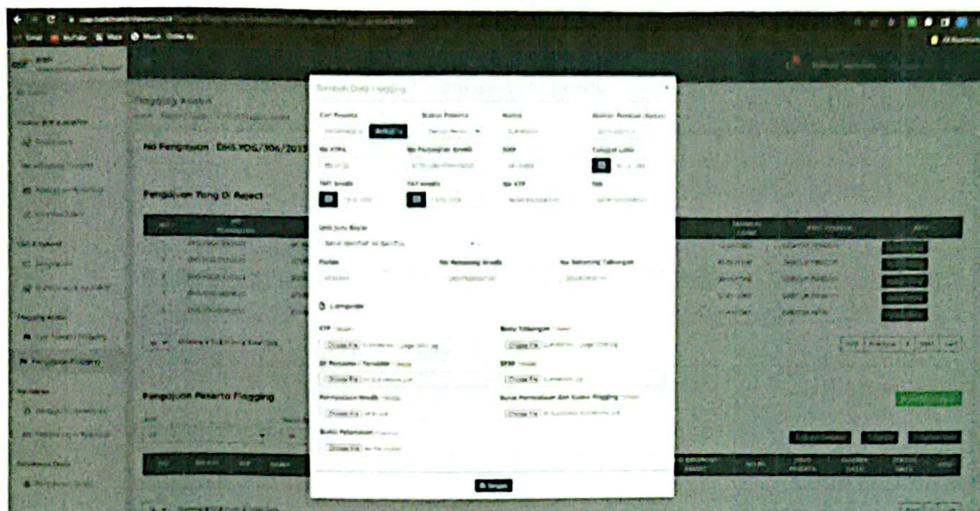


- d. Klik "Sign In", proses masuk ke flagging TASPEN berhasil
- e. Selesai.

2. Melakukan *flagging* ASABRI

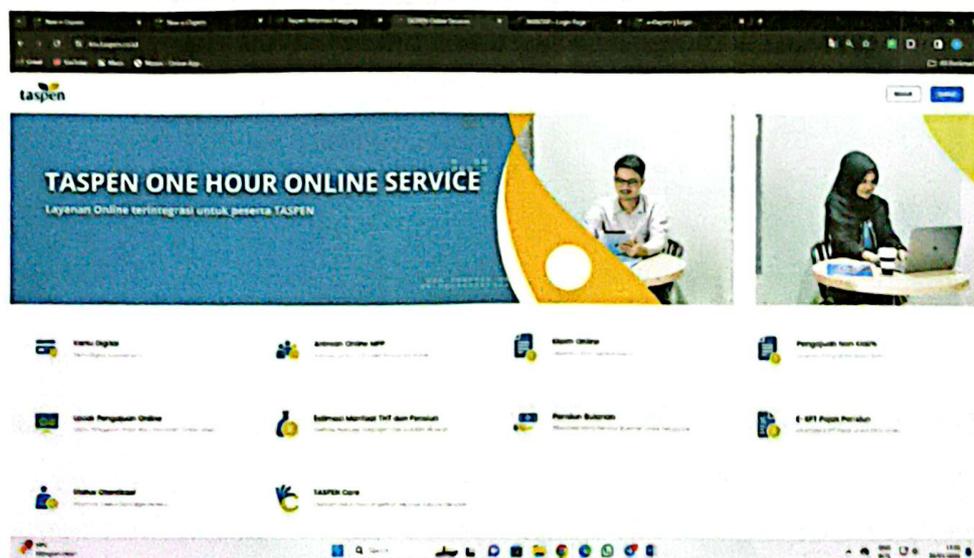
Flagging ASABRI merupakan pemeliharaan data Aparatur Sipil Negara dan Pensiunan (khusus untuk prajurit TNI, anggota Polri, PNS Kementerian Pertahanan Republik Indonesia, dan POLRI) yang mengajukan kredit. Cara *flagging* melalui website siap.bankmandiritaspen.co.id Sistem Informasi Akuisisi Pensiun (SIAP), yaitu dengan mengecek satu-persatu nama nasabah dengan memasukkan NOTAS/KTP atau NIP. Mengecek status sudah *flagging* atau belum, jika belum, lakukan pengisian data nasabah yang belum lengkap dan lakukan permohonan *flagging*.

Untuk masuk ke dalam website siap.bankmandiritaspen.co.id diperlukan memasukkan username dan password. Username dan password tersebut hanya dimiliki oleh pegawai PT Bank Mandiri Taspen, sehingga website tersebut tidak dapat diakses secara bebas.



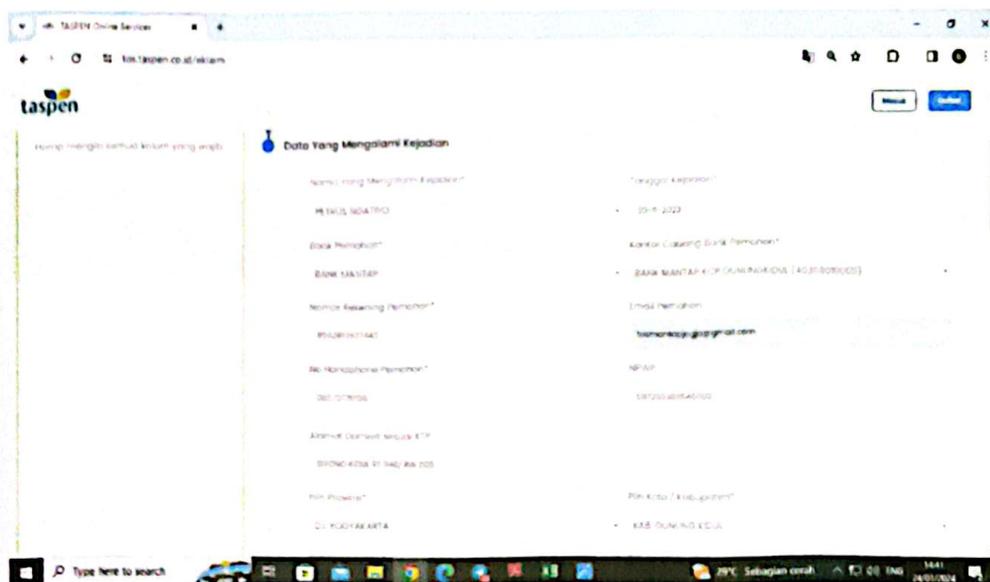
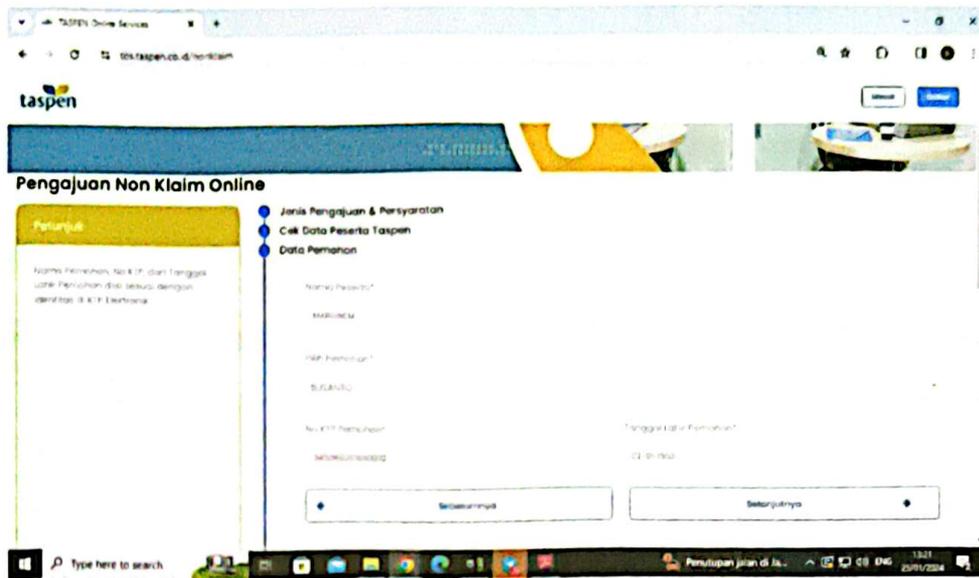
3. Melakukan Taspen Online Service (TOS)

Memasuki era digitalisasi saat ini terdapat perkembangan dari layanan yang awalnya diproses secara fisik, seperti menggunakan dokumen cetak dan mengharuskan peserta harus datang ke kantor PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Yogyakarta untuk bertatap muka, sedangkan dengan aplikasi ini semua dipermudah dari segi nasabah maupun petugas yang bertugas untuk pengajuan klaim pensiun tersebut.

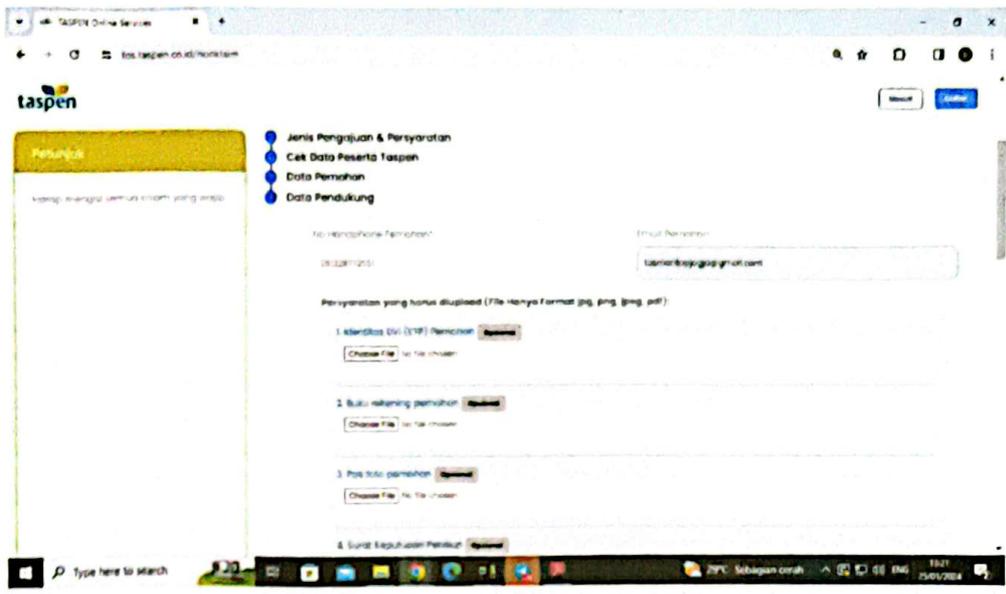


Taspen Online Service merupakan suatu database di mana seluruh file atau berkas yang dikumpulkan nasabah dalam bentuk dokumen yang kemudian akan diupload dalam database tersebut, petugas harus mengisikan informasi penting seperti nama nasabah, nomor KTP, nomor pensiun, nama keluarga yang ditanggung, tanggal pensiun, nomor rekening, dan di cabang mana nasabah didaftarkan di PT Bank Mandiri Taspen, dengan bertujuan

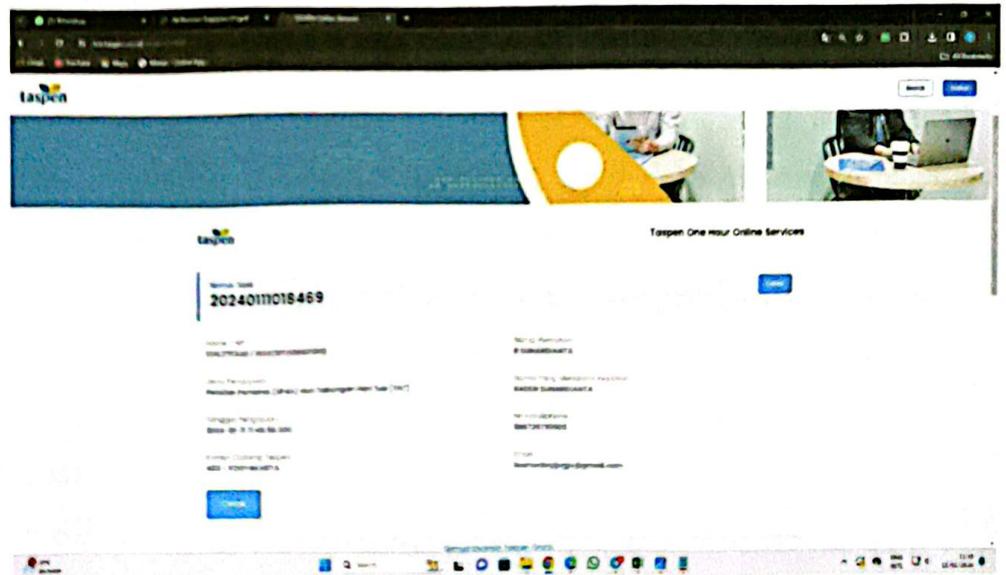
agar dapat mendekati rumah nasabah sehingga bila ada suatu keperluan yang mengharuskan nasabah datang ke kantor nasabah tidak perlu datang jauh-jauh, nasabah cukup datang ke kantor cabang PT Bank Mandiri Taspen terdekat.



Dalam Taspen Online Service tidak hanya melakukan pengisian data saja, namun juga mengunggah berkas yang berbentuk dokumen ke dalam database tersebut, contohnya Formulir Permintaan Pembayaran (FPP), pasfoto nasabah, Surat Keterangan (SK) Pensiun, Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP), dan melampirkan surat keterangan kuliah bagi nasabah yang masih memiliki anak supaya anak tersebut tetap mendapatkan tunjangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

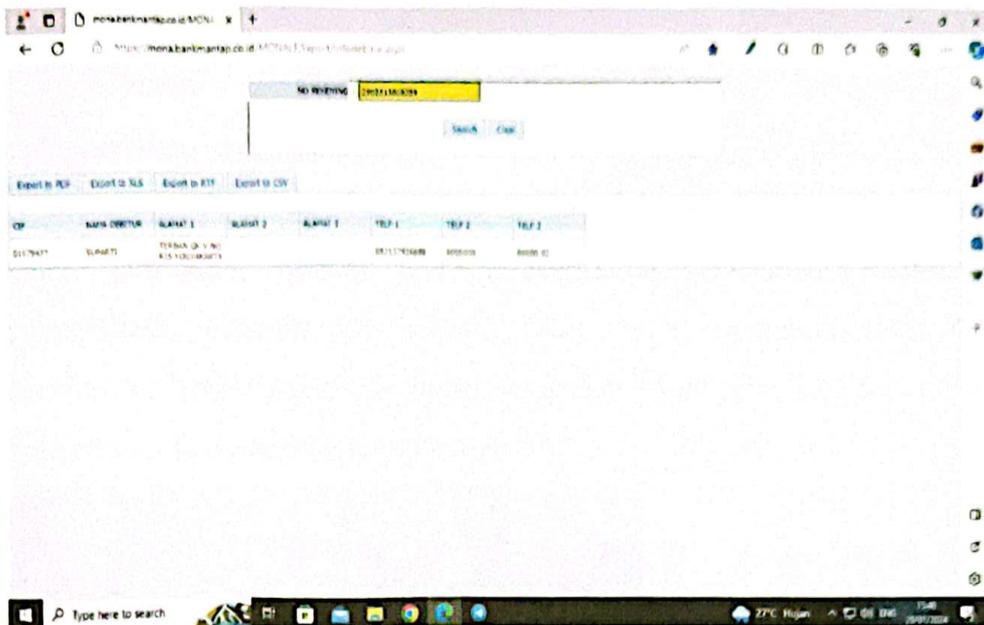


Setelah melakukan upload pada website Taspen Online Service dan disubmit ke *database*, setelah disubmit, nomor tiket beserta keterangan data diri nasabah akan tertera. Nomor tiket tersebut merupakan sebuah tanda bahwa berkas tersebut telah diunggah ke dalam Taspen Online Service (TOS).



4. Mencari data nasabah melalui mona

Mona merupakan suatu link yang digunakan untuk mencari data nasabah. Mona dapat diakses melalui link <https://mona.bankmantap.co.id/MONALF/infodebitur.aspx> Untuk dapat memasuki website tersebut diperlukan username yang diketahui oleh pegawai PT Bank Mandiri Taspen.



Data nasabah tersebut dapat ditemukan apabila memasukkan nomor rekening yang bersangkutan untuk dicek. Data nasabah yang tertera dalam mona yaitu nama, alamat, nomor telepon, dan nomor rekening yang bersangkutan.

5. Mengikuti acara sosialisasi

Sosialisasi ini diadakan oleh Taspen merupakan gabungan sosialisasi antara PT Taspen (Persero) Yogyakarta dan PT Bank Mandiri Taspen Yogyakarta. Sosialisasi diadakan dengan tujuan memberikan pengarahan kepada calon-calon pensiunan mengenai prosedur pencairan dana pensiun pertama, absen setiap bulan bagi pensiunan, pencairan gaji setiap bulan, pembukaan asuransi dari PT Taspen, pembukaan rekening baru dari PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Yogyakarta, dan penawaran kredit.



Dalam mengadakan sosialisasi tersebut, penyelenggara menghadirkan narasumber dari PT Taspen (Persero) Yogyakarta untuk memberikan penjelasan rinci tentang tindakan yang harus diambil oleh para calon pensiunan setelah mereka menerima pensiun. Berdasarkan pengalaman, banyak dari mereka yang tidak mengumpulkan dan memproses berkas yang diperlukan, yang dapat menyebabkan penundaan penerimaan gaji pensiun pertama mereka.



Sosialisasi diadakan di Pendopo Taspen bagi para tamu undangan dari dinas provinsi maupun kementerian. Para tamu undangan yang menghadiri sosialisasi melakukan presensi (mengisi alamat, nomor handphone, dan tanda tangan) pada kertas yang disediakan serta mengumpulkan berkas berupa fotokopi KTP, NPWP, SK Pensiun, SKPP, dan surat keterangan kuliah bagi calon pensiunan yang memiliki anak masih berkuliah, setelah melakukan presensi dan pengumpulan berkas,

penyelenggara akan memberikan konsumsi berupa snack bagi tamu undangan tersebut.

Sosialisasi juga diadakan di luar Kota Yogyakarta, contohnya di Kabupaten Sleman, Bantul, Gunungkidul, ataupun Kulon Progo. Penulis pernah mengikuti kegiatan sosialisasi di Bantul dan Gunungkidul. Sosialisasi di Kabupaten tersebut tidak berbeda dengan yang diadakan di Kota Yogyakarta, yang membedakan hanya tempat saja, hal tersebut menandakan bahwa tempat dinas atau instansi terakhir para calon pensiunan tersebut berada di Kabupaten tersebut.

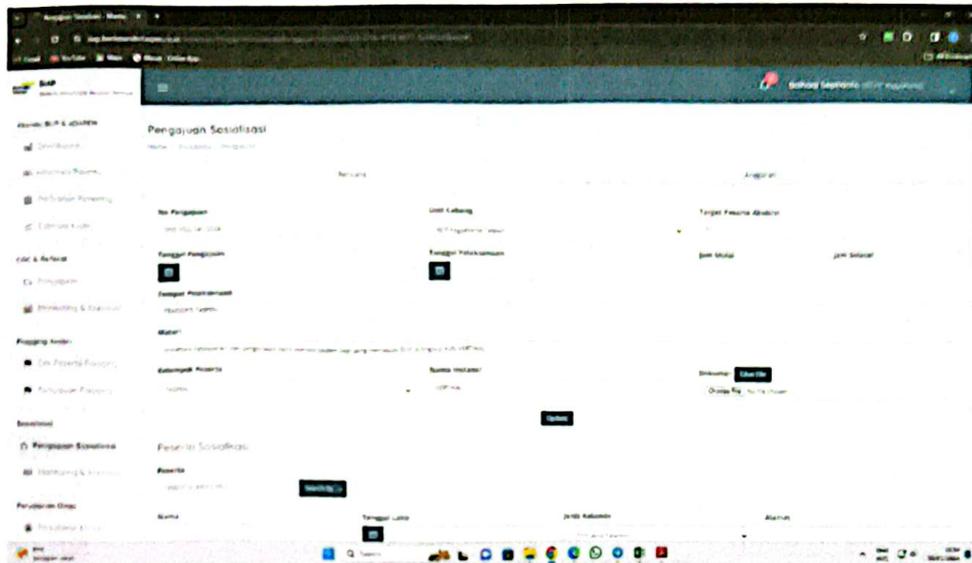
Jika mengikuti sosialisasi di luar Kota Yogyakarta penulis akan berangkat dari kantor PT Bank Mandiri Taspen Yogyakarta bersama-sama pukul 07.00 Wib dengan perjalanan kurang lebih 1 jam, dan setelah tiba di lokasi penulis ikut membantu mempersiapkan power point untuk presentasi dan alat *enrollment* untuk perkaman para calon nasabah, sehingga pada saat tanggal pensiunan telah tiba peserta pensiun hanya perlu absen di setiap bulannya menggunakan aplikasi *Taspen Otentikasi* yang diunduh di handphone masing-masing peserta sehingga peserta mudah absen disetiap bulannya dengan mudah di manapun dan kapanpun sebelum tanggal 15 di setiap bulannya. Sosialisasi tersebut akan diisi oleh PT Taspen (Persero) Yogyakarta, PT Bank Mandiri Kantor Cabang Yogyakarta, dan PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Pembantu. Sosialisasi ini dimulai pukul 08:30 WIB hingga pukul 12:00 WIB berisi penjelasan hal-hal mengenai pemberkasan dan tata cara absen peserta pensiun. Berikut ini adalah dokumentasi sosialisasi di Kabupaten Gunungkidul dan Bantul.



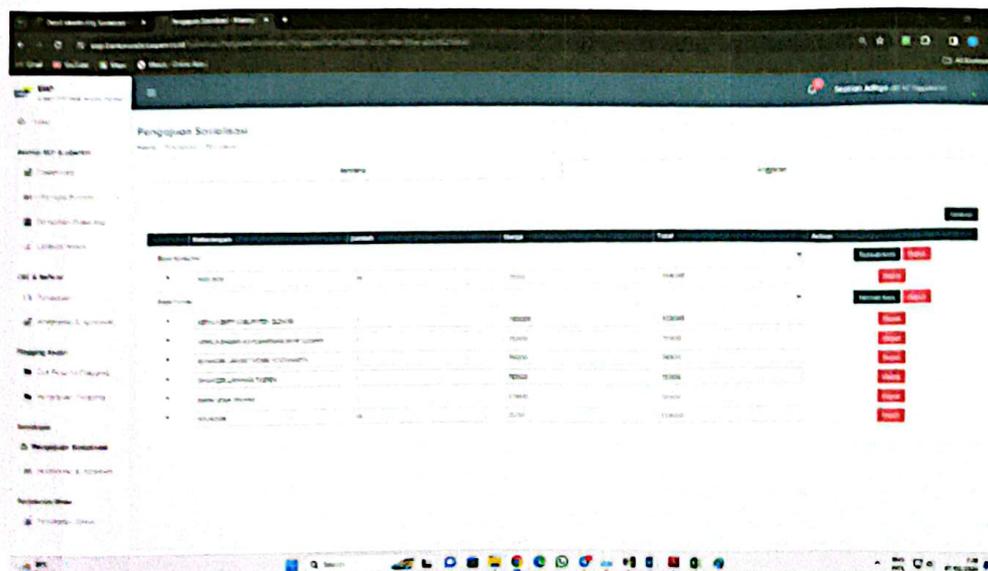
6. Membuat pengajuan sosialisasi

Pengajuan sosialisasi untuk para calon pensiun dilakukan di website SIAP (siap.bankmandiritaspen.co.id). Pengajuan ini dilakukan agar penyelenggara dapat mengetahui jumlah peserta sosialisasi dan dapat mempersiapkan segala kebutuhan sesuai dengan jumlah peserta. Pengajuan

dilakukan dengan memasukkan data peserta pada *database*, data yang dimasukkan berupa notas, lalu akan muncul nama lengkap, nama instansi, kode pengajuan, lokasi sosialisasi, dan NIP peserta.



Pengajuan yang dilakukan tidak hanya pengajuan peserta namun melakukan pengajuan anggaran juga. Pengajuan anggaran dilakukan sesuai dengan anggaran yang akan terealisasi selama sosialisasi berlangsung. Dalam pengajuan anggaran, data yang diinput berupa jenis anggaran, jumlah anggaran, harga satuan, dan jumlah harga yang digunakan.



7. Membuat presensi sosialisasi

Presensi sosialisasi dibuat dengan tujuan agar para peserta yang sudah didaftarkan saat pengajuan sosialisasi dapat didata lebih lanjut mengenai kehadirannya, karena jika ada peserta yang tidak hadir, penyelenggara akan menghubungi peserta untuk hadir disosialisasi berikutnya. Presensi sosialisasi dibuat dengan isian tanggal sosialisasi, lokasi sosialisasi, serta untuk data peserta yaitu notas/NIP, TMT pensiun yang bersangkutan, dan nama peserta. Saat hadir dalam sosialisasi peserta akan menulis alamat, nomor handphone, dan tanda tangan dalam kertas tersebut untuk tanda kehadiran.

DAFTAR PESERTA SOSIALISASI
 Tanggal : 13 JANUARI 2024
 Tempat : Pondok Pesantren Yogyakarta
 Instansi : BUP PENGROD
 Cabang : BANK MANDIRI TASPEM BE YOGYAKARTA

No	NOTAS	TMT Pensiun	NAMA	INSTANSI	ALAMAT	NO HP	TTD
1	4800303300	1 FEBRUARI 2024	SAU	BADAN PENGELOMPOK BERUSAHA			
2	1302276402	1 FEBRUARI 2024	MURNANI	BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARsip DAERAH PROP DIY	Jl. Jendral Sudarto, Yogyakarta	081804395505	
3	4800280700	1 FEBRUARI 2024	ALHAROD	BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARsip DAERAH PROP DIY	Jl. No. 13/06 Rm 23 Amsar Klaten, Klaten	08194412633	
4	1321466900	1 FEBRUARI 2024	SUN WAHYUNI SULISTIONO	DIKAS SUDUDAYAAN PROPINSI DIY	Melipon RT 13/Plaw 30, Gunung, Sleman	081815571166	
5	7205041700	1 FEBRUARI 2024	SETYANING SAMU	MAJLIS NEGARA KODORUCOD	Candran, Sleman, Godean, Sleman	089834903655	
6	1403917100	1 FEBRUARI 2024	YULIE SUGHARTATI	DIKAS KEMAHATAN PROPINSI DIY		087915743656	
7	1318172400	1 FEBRUARI 2024	LINI KEMAHANG SU RIJASTUTI	DIKAS KEMAHATAN PROPINSI DIY	Manjambutan Marjambutan 10000 Sleman	08190408288	
8	1318437700	1 FEBRUARI 2024	CHRISTIANA RINA WIDAYATI	SMA N 1 DEPOK	Jl. Raya Condong permai Blok CC 9, Jette, Marjambutan	087834444247	
9	13227388100	1 FEBRUARI 2024	PUCU YOGYANTORO	SMA N 1 GIRINALEYO			
10	13227388200	1 FEBRUARI 2024	IGNATIUS SURYANI	SMA N 1 NGAGLE			
11	1317723600	1 FEBRUARI 2024	SUTIRNO S PD	SMA N 1 NGAGLE			
12	13202096700	1 FEBRUARI 2024	ANP PRATYAMANTA S PD	SMA N 1 SLEMAN	Jembering Kidul Sleman s.d, M.L.P. Sleman	081628697032	
13	1330041700	1 FEBRUARI 2024	MUMAMANI	SMA N 1 TEMOH			
14	13182640300	1 FEBRUARI 2024	ARIS SUTARDI	SMA N 2 NGAGLE	Sandiyan, Sleman, Marjambutan, Marjambutan 100231	081578803279	
15	4800372000	1 FEBRUARI 2024	ANUAR WIDHAYU AR PRASCTYO	SMA NEGERI 1 YOGYAKARTA		081226916064	
16	1318333300	1 FEBRUARI 2024	TATA WIDAYATMANA	SMA NEGERI 11 YOGYAKARTA	Jl. Tugu, Km 2, Sleman 10825, Yogyakarta	081978955879	
17	48008764300	1 FEBRUARI 2024	SITI MUHAMMADIAH	SMA NEGERI 6 YOGYAKARTA	Kelompok RT 03/Plaw 004, Plaw, Sleman	081578615876	
18	1318421300	1 FEBRUARI 2024	PRAMUD HANICHO	SMA N 1 GODEAN	Jl. No. 13/06 Rm 23 Amsar Gunung, Sleman, Sleman	081528075041	
19	1321309600	1 FEBRUARI 2024	SUTARTI	SMA N 2 GODEAN	Gunung RT 13/Plaw 30, Gunung, Sleman, Sleman	087833618088	
20	4800250400	1 FEBRUARI 2024	DWIRACHNO	SMA NEGERI 1 YOGYAKARTA	Kelompok RT 03/Plaw 004, Plaw, Sleman, Sleman	085723952555	

8. Melakukan presensi pensiunan

a. Enrollment



Enrolment Taspen merupakan proses perekaman biometric melalui suara, wajah, dan sidik jari yang dapat dilakukan di PT Taspen (Persero) atau PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Yogyakarta karena hanya di PT Bank Mandiri Taspen bank yang dapat melakukan enrolment tersebut. *Enrolment* diadakan dengan tujuan agar para calon pensiunan yang dahulu melakukan otentikasi secara manual sekarang sudah bisa melakukan otentikasi secara digital digital, hal itu bertujuan untuk mempermudah peserta pensiun dalam melakukan absen sehingga tidak perlu lagi mendatangi kantor PT Bank Mandiri Taspen Yogyakarta, cukup di rumah saja mereka sudah bisa melakukan absen dengan membuka aplikasi otentikasi melalui HP, sehingga gaji peserta pensiun diterima secara lancar.

Data yang telah berhasil terekam pada proses ini akan digunakan oleh aplikasi “Otentikasi Taspen” untuk presensi secara berkala setiap bulannya agar lebih mudah tanpa harus mengunjungi kantor PT Taspen (persero) dan PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Yogyakarta lagi. Dengan data yang ada, penerima pensiun dapat melakukan otentikasi dimanapun dan kapanpun menggunakan *smartphone*.

b. Otentikasi Taspen

Otentikasi taspen merupakan sebuah aplikasi yang dapat diunduh di IOS atau android yang dihadirkan oleh PT Taspen (Persero) dan dapat digunakan sebagai alat presensi oleh para pensiunan. Aplikasi ini memudahkan bagi para pensiunan untuk melakukan presensi, karena



Aplikasi Otentikasi
PT TASPEN

Masukkan NOTAS

Otentikasi

Versi 1.6

Call Center PT.Taspen (Persero)

1500919



presensi ini dapat dilakukan dimana saja dan kapan saja.

Langkah untuk melakukan presensi pada otentikasi taspen yaitu pertama, memasukkan notas lama (9 digit) lalu klik otentikasi, kedua aplikasi akan memberikan perintah bagi pensiunannya untuk melakukan presensi dengan cara menghadapkan kamera *smartphone* pada wajah, gelengkan wajah, serta keluarkan suara agar aplikasi tersebut dapat

merekam presensi. Presensi ini diharapkan oleh PT Taspen (Persero) untuk dilakukan paling lambat tanggal 15 setiap bulannya.

Otentikasi taspen wajib dilakukan para pensiunan agar dana pensiun dapat diterima pensiun itu sendiri dan tidak salah sasaran, berikut ini merupakan langkah yang dilakukan para nasabah untuk meninstal aplikasi tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Unduh aplikasi Taspen Otentikasi lewat Google Play Store
- 2) Buka aplikasi dan izinkan aplikasi mengakses ponsel
- 3) Measukan Nomor Taspen (NOPEN) pada kolom yang tersedia, lalu tekan "Otentikasi"
- 4) Arahkan ponsel pada wajah pensiunan
- 5) Pastikan wajah sudah terlihat jelas pada smartphone
- 6) Mengikuti arahan pada aplikasi, seperti menggelengkan kepala, mengangguk, mengucapkan huruf A, hingga mengedipkan mata
- 7) Proses otentikasi berhasil apabila terdapat notifikasi "Otentikasi Berhasil". Terima kasih bapak/ibu sudah sudah melakukan otentikasi bulan ini, lalu akan muncul NOTAS, nama pensiunan, versi aplikasi, dan tanggal display
- 8) Jika otentikasi terjadi kegagalan, ulangi kembali langkah-langkah yang sama seperti diatas hingga berhasil.

Terdapat beberapa panduan yang harus diperhatikan nasabah ketika ingin menggunakan aplikasi Otentikasi Taspen, yaitu:

- 1) Pensiunan sudah melakukan perekaman *enrollment* di kantor cabang Taspen atau di PT Bank Mandiri Taspen
- 2) Spesifikasi smartphone minimum 4.4 bagi android dan minimal IOS 9.0 bagi pengguna iphone
- 3) Sudah mengunduh atau instal aplikasi Otentikasi Taspen
- 4) Melakukan otentikasi di ruangan yang terang agar wajah mudah untuk terdeteksi
- 5) Memastikan koneksi internet stabil, meminimalisir melakukan otentikasi sebanyak dua kali

- 6) Para pensiunan diwajibkan untuk melakukan otentikasi secara rutin, sebulan sekali, disarankan maksimal tanggal 15
 - 7) Pembayaran gaji pensiun akan diberhentikan selama tiga bulan dari waktu otentikasi terakhir apabila yang bersangkutan tidak melakukan autentikasi
 - 8) Pensiunan yang telah meninggal atau anak tertunjang telah dewasa atau menikah atau bekerja tetapi tidak melaporkan ke mitra bayar atau kantor Taspen akan mendapatkan tagihan dari kelebihan bayar yang terjadi.
9. Membuatkan nasabah rekening instan saat sosialisai

Rekening instan adalah rekening yang belum sah untuk digunakan dan dalam buku tabungan hanya tertera nomor rekening dan nomor passbook tanpa ada identitas pemilik. Rekening instan akan ditawarkan oleh PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Yogyakarta pada saat mengadakan sosialisasi bersama PT Taspen (Persero). Bagi peserta sosialisasi yang ingin membuka rekening di PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Yogyakarta dapat dilayani pada saat setelah sosialisasi kemudian dapat langsung membawa pulang buku tabungan tersebut. Pembuatan rekening instan terdapat beberapa syarat yang harus dilengkapi yaitu pengisian:

FORMULIR PERMINTAAN PEMBAYARAN

A. JENIS KLIM *) THT/ASKEM PENSUN TAPERUSA IKK IKM

B. PEMOHON / PESERTA

Nama WAGIYEM L/P
 Lahir Tanggal 25 Bulan 03 Tahun 54
 NIP/NIK/NRP/NVP 3401076503540001 Notes 01005161400
 Alamat SECANG RT/RW : 027/015
 Kelurahan / Desa SENDANG SARI Kecamatan PENGASIH
 Kota / Kabupaten KULON PROGO No.KTP 3401076503540001
 Nomor Telepon / HP 081212724181 / 08586953221

C. YANG MENGALAMI KEJADIAN

Nama IDPIS L/P
 Lahir Tanggal 14 Bulan 02 Tahun 43
 Tanggal Kejadian Tanggal 03 Bulan 12 Tahun 23
 NIP/NIK/NRP/NVP 010051614

D. KANTOR BAYAR

BANK / GIRO Bank Mandiri Taspen
 Nomor Rekening 2352814075028
 Kantor Pos _____
 Jenis Pembayaran Tunai Transfer Bank Cek POS

E. TASPEN PROTEKSI BEASISWA (TPB)

Selubungan dengan klaim IKK/IEM, saya bersedia untuk didaftarkan dalam Taspen Proteksi Beasiswa (TPB) PT Asuransi Jie Taspen dengan premi sebesar Rp. _____
 Khusus pembayaran IKK/IEM, Formulir ini sekaligus menjadi Surat Permohonan Asuransi Jie (SAJ) untuk program TPB yang ditakloli oleh PT Asuransi Jie Taspen.

F. INFORMASI LAINNYA

Notes (bagi penerima pensun rangkap) : _____
 NIP (Suami / Istri) : _____
 NPWP : _____

G. PERNYATAAN KUASA

Dengan ini saya menyatakan :
 Memberikan kuasa dengan hak substitusi kepada PT TASPEN (PERSERO) khusus mendebet rekening saya dengan nomor : _____ di PTBANK /Giro _____ untuk mengembalikan seluruh kelebihan pembayaran uang pensun yang bukan merupakan hak saya atau ahli waris saya menurut ketentuan yang berlaku untuk direditkan kepada PT TASPEN (PERSERO).

Demikian permohonan ini dan keterangan diatas saya buat dengan sebenar-benarnya dengan 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.

PENGASIH 03-01-2024

PEMOHON

Hati

Wagijen

*) Pilih Sesuai Jenis Klim

- c. Kartu Contoh Tanda Tangan (KCTT), dan
 Kartu contoh tanda tangan (KCTT) merupakan sebuah kartu yang dapat menjadi back up jika yang bersangkutan kehilangan buku tabungan sehingga dapat dicetak buku tabungan kembali dengan melakukan tanda tangan ulang serta pencocokan dengan KCTT sebelum pembukaan.

PT. BANK MANDIRI TASPEN Kantor Pusat / Cabang : _____ Tanggal : _____		
PRODUK DEPOSITO TABUNGAN GIRD	NAMA NASABAH _____	NOMER REKENING _____
Contoh TANDA TANGAN dan PARAF		
(1) Tanda Tangan	Paraf	(2) Tanda Tangan
(3) Tanda Tangan	Paraf	(4) Tanda Tangan
Syarat Pemberlakuan Salah Satu	Contoh Stempel	Nomer Identitas Nasabah _____
Customer Service	Polisi Bank	Keterangan
_____	_____	_____

- d. Tanda terima.

TANDA TERIMA PT BANK MANDIRI TASPEN KC YOGYAKARTA	
Telah terima:	
Buku Tabungan SiMantap Pensiun / Gold / TabunganKU ³ dengan data sebagai berikut :	
Nomor rekening	:
No. Passbook	:
Atas Nama	:
	Yogyakarta,
Yang menyerahkan,	Yang Menerima,
(.....)	(.....)
NOTE (Wajib Dilengkapi)	
Nama Gadis Ibu Kandung	:
NIPA	:
3 corat yang tidak perlu	

e. Data nasabah

DATA NASABAH	
Nama Lengkap sesuai KTP	
No.Hp	
No.Tip Rumah	
Pendidikan Terakhir	
Nama Ibu Gedis Ibu Kandung	
Dinas Terakhir/ Instansi	
Golongan Terakhir	
Nomer Pensiun (NIP Lama 9 digit)	
TMT Pensiun	
EMAIL	
DATA EMERGENCY CONTACT	
Nama	
Hubungan dengan EC	
No.Hp EC	

Dokumen di atas harus diisi lengkap sesuai ketentuan dan nasabah diharapkan memberikan tanda tangan pada kolom yang diperlukan. Selain dokumen di atas, nasabah diharapkan mengumpulkan fotokopi KTP, NPWP, SK Pensiun, surat keterangan masih kuliah (bila memiliki anak yang masih kuliah), dan dokumen pendukung lainnya.

Berkas tersebut nantinya akan diberikan sebagian (APR, KCTT, Tanda terima, fotokopi KTP dan NPWP) ke CS untuk dilakukan pemrosesan lebih lanjut, agar pada saat nasabah mendatangi PT Bank Mandiri Taspem Kantor Cabang Yogyakarta dengan tujuan melakukan pengambilan ATM dan penulisan identitas pada buku tabungan sudah dapat diproses. Nasabah diharapkan mendatangi PT Bank Mandiri Taspem Kantor Cabang Yogyakarta saat mendekati TMT pensiun. Dokumen yang tidak diberikan ke CS, disimpan untuk diproses lebih lanjut ke dalam Taspem Online Service (TOS).

10. Memfotokopi dokumen

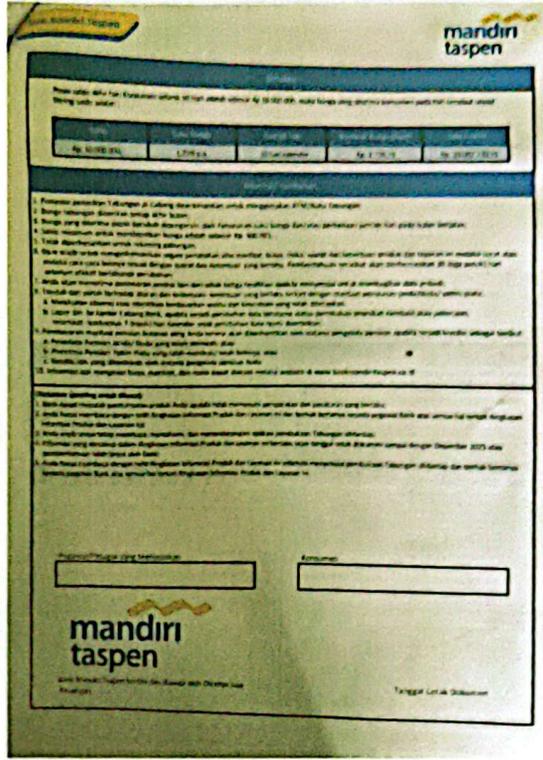
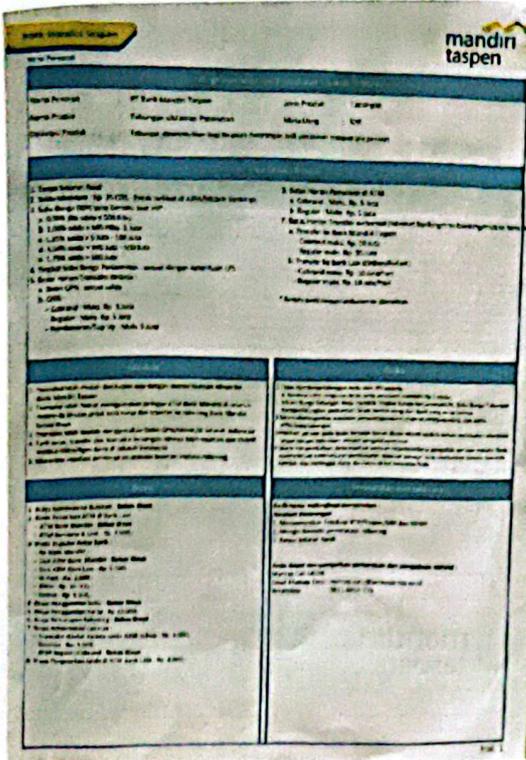
Fotokopi adalah proses penggandaan dokumen atau gambar menggunakan perangkat yang disebut mesin fotokopi. Prosesnya melibatkan penempelan dokumen asli di atas kaca pembacaan, dan mesin fotokopi menggunakan cahaya untuk memindai gambar atau teks dari dokumen tersebut. Setelah dipindai, mesin fotokopi menghasilkan salinan dari dokumen tersebut pada kertas baru. Fotokopi adalah cara cepat dan

efisien untuk membuat salinan dokumen tanpa harus menulis ulang atau membuat salinan secara manual. Mesin fotokopi juga dapat mengubah ukuran, memperbesar, atau memperkecil salinan sesuai kebutuhan.

11. Menyiapkan dokumen Aplikasi Pembukaan Rekening (APR) untuk sosialisasi

Aplikasi Pembukaan Rekening (APR) merupakan dokumen yang diwajibkan jika seseorang ingin membuka rekening baru di Bank Mandiri Taspen. APR tersebut berisi jenis tabungan yang dipilih, nama pada buku tabungan, jenis kartu, nama pada kartu, nomor kartu ATM, tanda tangan nasabah, dan segala syarat serta ketentuan dalam pembukaan rekening baru pada Bank Mandiri Taspen.

The image shows a scanned document titled "APLIKASI PEMBUKAAN REKENING TABUNGAN" (Application for Opening of New Account) from Bank Mandiri Taspen. The form is filled out with handwritten information. At the top, there are fields for "No. Rekening" and "No. Kartu". Below that, there are checkboxes for "Jenis Tabungan" (Savings Type) and "Jenis Kartu" (Card Type). The form contains several sections of text, including "Syarat dan Ketentuan" (Terms and Conditions) and "Pernyataan" (Declaration). At the bottom, there is a signature line and a date field.



12. Membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) sosialisasi

Laporan pertanggungjawaban adalah dokumen yang disusun untuk memberikan gambaran tentang kegiatan, hasil, dan pengelolaan suatu kegiatan kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Laporan ini biasanya disusun dua atau tiga hari setelah semua sosialisasi di beberapa tempat terlaksana.

mandiri taspen

Nomor : DHS.YOG/101/2024
Tanggal : 25 Januari 2024
Lembaran : 1 (satu) set

Kepada Yth.
Kepala Divisi Pensions and Loyalty Management
PT. Bank Mandiri Taspen
Jakarta

Perihal : Perencanaan Pertanggungjawaban Biaya / Reimburse Biaya Sosialisasi BUP
Penda Bantul

Dengan hormat,

Selhubungan dengan pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Layanan Ketetapan / Audit pada peserta yang memasuki Batas Usia Pensiun (BUP) Tahun Penda Bantul di Instansi Penda Bantul berikut ini pertanggungjawaban anggaran biaya terlampir dalam acara tersebut yang telah dibelenggarakan oleh:

Hari / Tanggal : Selasa 23 Januari 2024
Acara : Sosialisasi Layanan Ketetapan / Audit pada peserta yang memasuki Batas Usia Pensiun (BUP) Penda Bantul
Persetujuan Awal : Rp5.175.000
Realisasi Anggaran Biaya : Rp5.175.000
Pengembalian/Kekurangan : Rp0

Demikian disampaikan, terimakasih atas perhatian dan kerjasamanya.

PT BANK MANDIRI TASPEN			
Penasihat Eksternal	Manajer Keuangan	Ketua Dewan Komisaris	Penyelia Risiko Sistem Informasi
Kepala BUP Bantul	Kepala Cabang	At. RSM Area Yogyakarta	Chief Information Officer

Laporan pertanggungjawaban sosialisasi berisi tempat dan tanggal kegiatan berlangsung, tanda tangan beberapa pihak, bukti pengeluaran anggaran dan KTP yang bersangkutan, serta presensi pada saat sosialisasi. Dalam laporan pertanggungjawaban tersebut terdapat rekapitulasi pengeluaran selama sosialisasi berlangsung. Petugas wajib untuk membuat laporan pertanggungjawaban dan laporan tersebut harus dikirim ke kantor pusat PT Bank Mandiri Taspen yang berada di Jakarta.

13. Mengikuti senam pagi

PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Yogyakarta mengadakan senam pagi sebulan sekali dan diadakan di hari Jumat terakhir pada bulan tersebut. Senam pagi akan diadakan pukul 06:30 dan diikuti oleh seluruh pegawai PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Yogyakarta dan para nasabah. PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Yogyakarta mendatangkan instruktur senam dan menyiapkan konsumsi yang akan diberikan setelah senam,

sehingga seluruh peserta senam mendapat kenyamanan menjadi nasabah PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Yogyakarta.



14. Membuat amplop dengan print nama serta instansi

Pembuatan amplop dengan nama serta instansi penerima bertujuan untuk diberikan sebagai surat undangan sosialisasi bagi calon purna tugas. Amplop di print berwarna dengan format yang telah ditentukan menggunakan excel. Amplop diberi nama satu orang satu sehingga meminimalisir terjadinya kesalahan pada saat pengiriman surat.

BAB III PENUTUP

A. Kegiatan PKL

Praktik Kerja Lapangan telah terselesaikan kurang lebih dua bulan. Penulis telah melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Yogyakarta yang beralamat di Jl. Ipda Tut Harsono No.80, Muja Muju, Kec. Umbulharjo, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta. Perusahaan ini memiliki dua bagian, yaitu pelaksana dan *officer (back office)*. Penulis ditempatkan di bagian *officer (back office)*, lebih tepatnya pada bagian *Business Service*.

Di bawah ini merupakan kegiatan yang penulis lakukan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Yogyakarta:

1. Flagging

Flagging dilakukan untuk nasabah PT Bank Mandiri Taspen yang ingin mengajukan kredit. Bila hal ini tidak dilakukan atau dilakukan dengan terdapat kesalahan maka proses kredit akan ditolak oleh sistem.

2. Taspen Online Service (TOS)

TOS dilakukan untuk memproses klaim gaji pensiun pertama, uang duka wafat, mutasi kantor bayar, dan lain-lain. Proses TOS diperlukan melengkapi berkas-berkas yang dibutuhkan, kemudian kegiatan tersebut harus dilakukan dengan benar agar klaim berhasil dilakukan.

3. Sistem Informasi Aplikasi

Pengecekan antara data yang tertulis pada excel dengan data nasabah yang telah diflagging dan data yang telah diupload pada Taspen Online Service.

4. Sistem Informatika Aplikasi Pensiun (SIAP)

Dalam database ini penulis dapat mengetahui proses pengajuan sosialisasi, flagging asabri dan laporan pertanggungjawaban sosialisasi yang harus dilakukan dengan teliti.

5. Enrollment

Enrollment atau perekaman wajah membuat penulis mengetahui bahwa hal tersebut wajib dilakukan oleh calon pensiunan untuk presensi bulanan supaya gaji pensiun didapatkan secara lancar.

6. Presensi Taspen Otentikasi

Taspen otentikasi adalah aplikasi yang digunakan para pensiunan untuk meelakukan presensi bulanan. Kegiatan ini wajib dilakukan supaya gaji pensiun dapat cair.

7. Sosialisasi

Sosialisasi taspen dilakukan untuk para calon pensiunan agar para pensiunan mengerti prosedur yang harus dilakukan jika mereka telah selesai purna tugas. Pada sosialisasi ini penulis juga mengetahui bahwa PT Taspen (Persero) bekerjasama dengan PT Bank Mandiri Taspen untuk mempromosikan produk Taspen Life dan pembukaan rekening instan bagi para pensiunan.

8. Rekening instan

Pembukaan rekening instan dilakukan pada saat sosialisasi. Rekening instan diperuntukkan bagi para pensiunan yang ingin menempatkan gaji peniunnya di Bank Mandiri Taspen. Dalam pembukaan rekening instan, nasabah diwajibkan untuk mengumpulkan fotokopi KTP dan NPWP serta melakukan pengisian berkas yang diperlukan. Penulis menjadi mengerti mengenai alur serta prosedur pembukaan rekening baru bagi para pensiunan.

B. Tambahan Keterampilan serta Pengalaman yang Diperoleh dari Kegiatan PKL

Berdasarkan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang telah dijalani selama kurang lebih dua bulan, penulis mendapatkan banyak pengetahuan dan pengalaman yang dapat menjadi bekal bagi penulis di masa mendatang. Kegiatan PKL ini bermanfaat untuk melatih kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja yang sesungguhnya. Kegiatan ini dapat melatih penulis untuk menjadi lebih profesional pada saat menghadapi sifat nasabah yang bermacam-macam.

C. Manfaat PKL Sebagai Bekal Dalam Memasuki Dunia Kerja atau Dalam Bermasyarakat

Kegiatan PKL ini memberikan pengetahuan dan pengalaman yang tidak didapatkan pada saat di bangku sekolah maupun kuliah. Banyak hal yang dapat diperoleh seperti memasukkan bermacam-macam data menggunakan komputer, contohnya menginput data pribadi pada microsoft excel, input data pribadi para pensiunan menggunakan Taspen Online Service, dan input data pada saat melakukan flagging para debitur. Berbagai kegiatan tersebut membutuhkan ketelitian dan ketekunan agar tidak melakukan kesalahan yang dapat menyebabkan data pribadi (nama, NIK, nomor pensiun, nomor handphone, dan lain-lain) yang dimasukkan tidak sesuai dengan kenyataan yang ada.

Pengetahuan yang didapat pada saat menangani nasabah yang seluruhnya sudah lansia cukup banyak. Penulis juga mendapat tambahan ketrampilan dalam pengoprasian mesin printer serta mesin scan. Kegiatan lain yaitu dituntut untuk teliti dan cermat dalam memeriksa, menggabungkan, atau memusnahkan dokumen yang seharusnya disimpan atau tidak.

Dalam kegiatan PKL ini penulis juga diajarkan untuk lebih memiliki tanggung jawab, perilaku baik, serta disiplin. Kegiatan PKL ini dapat menambah pengetahuan dan pengalaman bekerja dalam berkomunikasi, bekerjasama dalam tim, serta berorganisasi dalam tim karena sebuah pekerjaan tidak akan dilakukan seorang diri melainkan bersama terkait dengan yang lain.

D. Relevansi Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Dengan Topik Mata Kuliah

Praktik Kerja Lapangan ini dapat digunakan sebagai sarana untuk membandingkan teori yang diajarkan di kuliah dengan praktik yang dilakukan secara langsung di tempat kerja. Melalui praktik ini, penulis dapat menilai apakah pekerjaan yang telah dilakukan sesuai dengan mata kuliah yang diajarkan, contohnya mata kuliah Praktikum Komputer Aplikasi Pengolah Data, Sistem Informasi Akuntansi, Etika Bisnis dan Profesi, Pengauditan, Akuntansi Keuangan Menengah dan Manajemen.

Hal ini menunjukkan bahwa mata kuliah yang ditempuh saat proses perkuliahan juga dibutuhkan dalam dunia kerja. Dengan demikian, setelah lulus dari Politeknik YKPN, mahasiswa telah dirasa siap untuk memasuki

dunia kerja dengan bekal pengalaman pada saat menjalani Praktik Kerja Lapangan.

LAMPIRAN





POLITEKNIK YKPN
Yayasan Keluarga Pahlawan Negara Yogyakarta

Nomor : 249/POLTEK-YKPN/Sekr.X/2023
Hal : Pengantar Praktik Kerja Lapangan
Lamp : 1 Lembar fotokopi kartu mahasiswa

23 Oktober 2023

Kepada : Yth.
Pimpinan
Bank Mandiri Taspen
Jl. Ipda Tut Harsono No. 80, Muja-muju,
Umbulharjo, Yogyakarta

Dengan hormat,
Dengan ini kami beritahukan kepada Bapak/Ibu bahwa dalam rangka menyelesaikan studinya, mahasiswa kami diwajibkan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 50 hari atau 400 jam serta menyusun Tugas Akhir (TA) dalam bidang akuntansi atau bidang yang memiliki relevansi dengan bidang akuntansi. Pelaksanaan PKL diselenggarakan mulai tanggal 02 Januari 2024 sampai dengan tanggal 16 Februari 2024.

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini kami mengajukan permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) serta pengumpulan informasi tentang prosedur teknis praktik akuntansi tertentu, sesuai dengan permintaan mahasiswa, untuk keperluan penyusunan Tugas Akhir bagi mahasiswa sebagai berikut:

No.	No.Mhs	Nama	No.HP
1	2021125650	AMELDA PUTRI ZHANY WIGUNA	085876706974
2	2021125658	SHINTA RACHMAWATI SUTRISNO	0855358405678

Atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



Drs. Sururi, M.B.A., Ak., CA, CPA
NIDN.: 0501076101

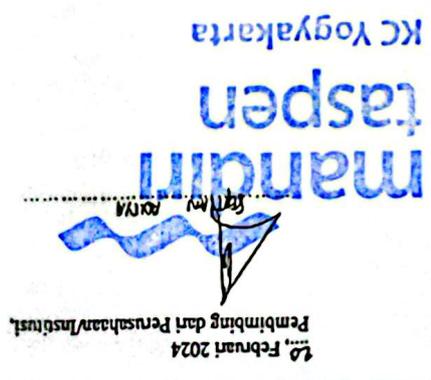
Kampus:
Jalan Gagah Airmang No. 2-4, Balapan, Yogyakarta
Telp. : (0274) 563516, 560158, 526317 Fax.: (0274) 561591
E-mail: politekypn@politekypn.ac.id | Website: politekypn.ac.id

**POLITEKNIK YKPN
PRESENSI PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

NAMA :	<u>Shinta Pachrawati Sutrisno</u>
NOMHS :	<u>2021125656</u>
INSTITUSI:	<u>IT bank Mandiri Taspen KC Yogyakarta</u>
ALAMAT :	<u>Jl. Ibu Tju Harjono No. 80, Yogyakarta</u>

No	Tgl, Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Paraf Pengawas
1	Senin, 8 / 1 / 2024	08.00	16.30	
2	Selasa, 9 / 1 / 2024	07.30	16.30	
3	Rabu, 10 / 1 / 2024	07.30	16.30	
4	Kamis, 11 / 1 / 2024	07.30	16.30	
5	Jumat, 12 / 1 / 2024	07.30	16.30	
6	Sabtu, 13 / 1 / 2024	07.00	16.30	
7	Sabtu, 16 / 1 / 2024	07.00	16.30	
8	Rabu, 14 / 1 / 2024	07.00	16.30	
9	Kamis, 18 / 1 / 2024	06.30	16.00	
10	Jumat, 19 / 1 / 2024	07.30	16.30	
11	Sabtu, 22 / 1 / 2024	07.30	16.30	
12	Sabtu, 23 / 1 / 2024	07.00	16.00	
13	Rabu, 24 / 1 / 2024	07.30	16.30	
14	Kamis, 25 / 1 / 2024	07.30	16.30	
15	Jumat, 26 / 1 / 2024	07.30	16.30	
16	Sabtu, 27 / 1 / 2024	07.30	16.30	
17	Sabtu, 30 / 1 / 2024	07.30	16.30	

No	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Pasal Pengawas
18	Feb, 31 / 1/2024	07.30	19.00	
19	Kamis, 1 / 2 / 2024	07.30	19.30	
20	Jumat, 2 / 2 / 2024	07.30	16.30	
21	Senin, 5 / 2 / 2024	07.30	16.30	
22	Selasa, 6 / 2 / 2024	07.30	19.00	
23	Rab, 7 / 2 / 2024	07.30	19.00	
24	Kamis, 8 / 2 / 2024	libur	libur	
25	Jumat, 9 / 2 / 2024	libur	libur	
26	Senin, 12 / 2 / 2024	07.30	16.30	
27	Selasa, 12 / 2 / 2024	07.30	16.30	
28	Rab, 14 / 2 / 2024	libur	libur	
29	Kam, 15 / 2 / 2024	07.30	14.00	
30	Jumel, 16 / 2 / 2024	07.30	19.00	
31	Senin, 19 / 2 / 2024	06.30	17.30	
32	Selasa, 20 / 2 / 2024	12.30	19.30	
33	Rab, 21 / 2 / 2024			
34	Kamis, 22 / 2 / 2024			



No	Tgl/Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Pasal Pengawas
35	Jumat, 23/2/2024			
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				

**POLITEKNIK YKPN
DAFTAR KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

NAMA :	Shinta Rahmawati Satrio
NOMHS :	2021125696
INSTITUSI :	PT Bank Mandiri Telpen KC Yogyakarta
ALAMAT :	Jl. Ipa Tu Hartono No. 80, Yogyakarta

No	hari, tanggal	Jam Pelaksanaan	Urutan Kegiatan
1	Senin, 8/1/24	08.00 - 16.30	- Pengarahan dan pembimbing PPL - Flogging aktif - TDS
2	Selasa, 9/1/24	04.30 - 16.30	- Perforansi dengan gerakan tari - Breathing - Elemen dan flogging
3	Rabu, 10/1/24	04.30 - 16.30	- Flogging aktif dan aktif - TDS - Elemen
4	Kamis, 11/1/24	04.30 - 16.30	- TDS - Flogging - Menenun no hp dan more
5	Jumat, 12/1/24	04.30 - 16.30	- Flogging - TDS - Print dokumen (APP. foto)
6	Senin, 15/1/24	04.00 - 16.30	- Sosialisasi - Print dokumen (resensi dari APP) - Pembuatan rekaman foto
7	Selasa, 16/1/24	04.00 - 16.30	- Sosialisasi - Print dokumen
8	Rabu, 17/1/24	04.00 - 16.30	- Sosialisasi - Print dokumen
9	Kamis, 18/1/24	06.30 - 16.00	- Sosialisasi dengan KIRU - Print dokumen
10	Jumat, 19/1/24	04.30 - 16.30	- TDS - Flogging aktif
11	Senin, 22/1/24	04.30 - 16.30	- Flogging aktif - Perforansi dokumen tari
12	Selasa, 23/1/24	04.00 - 16.00	- Sosialisasi di bank - Pembuatan rekaman video
13	Rabu, 24/1/24	04.30 - 16.30	- Flogging - TDS

No	Hari, Tanggal	Jam Pelaksanaan	Urutan Kegiatan
14	Kamis, 25/1/24	07.30-16.30	- Flogging - TDS - Aging 1 (Mona)
15	Jumat, 26/1/24	07.30-16.30	- Flogging - Sonam pagi - TDS
16	Senin, 29/1/24	07.30-16.30	- Flogging - Aging 1 (Mona)
17	Selasa, 30/1/24	07.30-16.30	- Pemburuan LPJ Sari - Flogging
18	Rabu, 31/1/24	07.30-17.00	- Flogging - Pemburuan LPJ Sari - Enrollment - Scan dokumen
19	Kamis, 1/2/24	07.30-17.30	- Flogging - TDS - Pengajuan dana Sari
20	Jumat, 2/2/24	07.30-16.30	- Flogging - Aging 1 (Mona)
21	Senin, 5/2/24	07.30-16.30	- TDS - Flogging
22	Selasa, 6/2/24	07.30-17.00	- Flogging - Print presentasi sosialisasi
23	Rabu, 7/2/24	07.30-17.00	- Flogging - Print amplop
24	Kamis, 8/2/24	Libur	Libur
25	Jumat, 9/2/24	Libur	Libur
26	Senin, 12/2/24	07.30-16.30	- Sosialisasi - Pemburuan rekones instran - Print dokumen

No	Hari/Tanggal	Jam Pelaksanaan	Urutan Kegiatan
29	Selasa, 12/1/14	07.30 - 16.30	- Sosialisasi - Kegiatan - Kegiatan seni - Fortepi dataman
30	Rab., 13/1/14	Libur	Libur
31	Kamis, 15/1/14	07.30 - 14.00	- Film dataman - Tagging
32	Jumat, 16/1/14	07.30 - 14.00	- TDS - Pim dataman - Tagging
31	Senin, 19/1/14	06.30 - 13.30	- Sosialisasi ke kelon lms - Enrollment
32	Selasa, 20/1/14	12.30 - 13.30	- Kegiatan - Pkpn seni - LpJ lms

No	Hari, Tanggal	Jam Pelaksanaan	Uraian Kegiatan

20 Februari 2024
 Pembimbing dari Perusahaan/Instansi,



mandiri
taspem
 KC Yogyakarta