

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



Disusun Oleh:

Halifah Priastuti

2020200022

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

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



Disusun Oleh:

Halifah Priastuti

2020200022

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

HALAMAN PENGESAHAN

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

Dari tanggal 25 Agustus 2023 sampai dengan tanggal 15 Desember 2023

Disusun oleh:

Halifah Priastuti

2020200022

PT Bank Mandiri Taspen Yogyakarta

Pembimbing Lapangan,


mandiri
taspen
KC Yogyakarta

Septian Aditya

Yogyakarta,

Dosen Pembimbing,



Slamet Herutono, Drs., M.Ec.Dev., MAPPI.

Mengetahui,

Politeknik YKPN

Direktur



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

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
DAFTAR GAMBAR	ii
DAFTAR TABEL.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
BAB I TINJAUAN UMUM INSTANSI.....	1
A. Sejarah Perusahaan.....	1
B. Visi dan Misi	3
C. Bentuk Usaha	3
D. Kepemilikan	4
E. Struktur Organisasi.....	5
F. <i>Job Description</i>	5
G. Aktivitas Usaha	16
BAB II LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	19
A. Latar Belakang Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	19
B. Tempat dan Jadwal Waktu Ketentuan PKL.....	19
C. Daftar Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	20
1. Sub Bagian <i>Business Service</i>	20
2. Kegiatan Lain-Lain.....	28
BAB III PENUTUP	50
A. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	50
B. Manfaat Praktik Kerja Lapangan.....	51
C. Kesimpulan.....	52
D. Saran.....	52

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Struktur organisasi PT Bank Mandiri Taspen Yogyakarta	5
Gambar 2. 1 Alat <i>Enrollment</i>	21
Gambar 2. 2 Taspen Otentikasi	22
Gambar 2. 3 Asabri Star	24
Gambar 2. 4 Taspen <i>Online Service</i>	25
Gambar 2. 5 Taspen <i>Online Service</i>	26
Gambar 2. 6 Taspen <i>Online Service</i>	26
Gambar 2. 7 Sistem Informatika Aplikasi Pensiun (SIAP).....	27
Gambar 2. 8 <i>Flagging</i>	27
Gambar 2. 9 Sosialisasi di Pendopo Taspen (Persero).....	28
Gambar 2. 10 Presensi dan Pembukaan Rekening di Sosialisasi.....	29
Gambar 2. 11 Sosialisasi di Balaikota DIY.....	29
Gambar 2. 12 Sosialisasi di Hotel Griya Persada Kaliurang	30
Gambar 2. 13 Sosialisasi di Gunungkidul.....	31
Gambar 2. 14 Sosialisasi di Kulonprogo.....	31
Gambar 2. 15 Sosialisasi di Bantul	31
Gambar 2. 16 Dagangan UMKM.....	32
Gambar 2. 17 Senam Pagi.....	32

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Kegiatan PKL.....	33
------------------------------	----

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat dan karunia-Nya, saya sebagai penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Laporan ini disusun berdasarkan kegiatan yang telah ditempuh selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan terhitung dari tanggal 25 Agustus 2023 sampai dengan tanggal 15 Desember 2023 di Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Yogyakarta, yang beralamat di Jl. Ipda Tut Harsono No.80, Muja Muju, Kec. Umbulharjo, Kota Yogyakarta. Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus diambil oleh mahasiswa Politeknik YKPN Yogyakarta sebagai syarat kelulusan. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan diselenggarakan dengan tujuan sebagai berikut:

1. Melatih mahasiswa agar mampu beradaptasi dengan dunia kerja,
2. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa tentang sistem kerja di perusahaan/institusi,
3. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa tentang penerapan teori yang telah dipelajari di bangku kuliah pada permasalahan riil di dunia kerja,
4. Meningkatkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat selesai dengan lancar karena tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Untuk itu saya ucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan segala limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penyusunan laporan ini dapat terselesaikan,
2. Orang tua saya yang telah memberikan berbagai macam bantuan baik secara dorongan doa, motivasi, moral, dan materi,
3. Bapak Drs. Sururi, M.B.A., Ak., C.A., C.P.A., selaku Direktur Politeknik YKPN Yogyakarta,
4. Bapak Slamet Herutono, Drs., M.Ec.Dev., MAPPI. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan, petunjuk, dan bimbingan selama jalannya penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini,
5. Bapak dan Ibu dosen Politeknik YKPN Yogyakarta yang telah memberikan ilmunya selama masa pembelajaran kuliah,

6. Mas Adit dan Mas Baihaqy selaku pembimbing lapangan yang telah membimbing selama pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan,
7. Seluruh karyawan dan staff Bank Mandiri Taspen KC Yogyakarta,
8. Fahmi Fadhlurahman selaku kekasih saya yang juga selalu support dalam pengerjaan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini,
9. Diri saya sendiri yang telah berjuang melawan rasa malas. Terimakasih karena sudah sabar dari segala hal yang mengejar, sudah berpikir positif, tidak menyerah walau seringkali merasa kalah dan terimakasih sudah berhasil sampai di titik ini.

Penulis menyadari bahwa penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih ada kekurangan, karena keterbatasan pengetahuan dan kemampuan. Oleh karena itu, penulis berharap kepada semua pihak agar dapat menyampaikan kritik dan saran yang membangun untuk menambah kesempurnaan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

BAB I

TINJAUAN UMUM INSTANSI

A. Sejarah Perusahaan

PT Bank Mandiri Taspen merupakan anak perusahaan dari PT Bank Mandiri dan PT Taspen (Persero). PT Bank Mandiri Taspen atau biasa dikenal dengan Bank Mantap pindahan dari salah satu bank lokal di Bali. PT Bank Mandiri Taspen bergerak dibidang perbankan dengan fokus pada segmen pasar UMKM dan pensiunan. Bank Mandiri Taspen didirikan di Denpasar pada tanggal 3 November 1992 dan disebut sebagai "bank". Nama bank tersebut diambil dari nama Ida Bagus Alit, S.H., Denpasar. Badan hukum yang sebelumnya berbentuk perseroan terbatas dikenal dengan nama Maskapai Andil Indonesia (MAI). Kontrak pendirian ini telah disetujui dengan Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia No. 1. C2-4581HT.01.01 Th.93, 12 Juni 1993. Untuk menjadi bank nasional, sesuai dengan keputusan RUPS luar biasa pada tanggal 22 Desember 2014, dilakukan perubahan dalam akta No. 93 yang dibuat oleh notaris I Gusti Ngurah Putra Wijaya, S.H. Modal ditempatkan dan modal yang disetor oleh bank, dari Rp100.000.000.000 menjadi Rp500.000.000.000,00 dan perubahan susunan pemegang saham, sesuai dengan keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia, kontrak amandemen telah disetujui sesuai No AHU- 13665.40.20.2014, tanggal 30 Desember 2014. Dengan adanya penambahan pemegang saham baru PT Taspen (Persero) dan PT Pos Indonesia (Persero), bank juga memutuskan untuk mengubah nama bank dari PT. Sesuai dengan perubahan Anggaran Dasar dengan Akta No. 2, Bank Sinar Harapan 2 Bali menjadi PT Bank Mandiri Taspen Pos. 5 Tanggal 7 Januari 2015, dibuat oleh Notaris Denpasar I Gusti Ngurah Putra Wijaya, S.H. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia menyetujui perubahan tersebut melalui Keputusan No. 2 tanggal AHU-0001075.AH.01.02 adalah 23 Januari 2015. Perubahan nama bank tersebut juga mendapat persetujuan dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK). 166/KDK.03/2015 tanggal 24 Juli 2015 perihal Penggunaan Izin Usaha dan Nomor Surat Atas Nama PT Bank Mandiri Taspen Pos. S-134/KO.311/2015 tanggal 31 Juli 2015 Atas persetujuan perubahan logo tersebut, PT Bank Sinar Harapan Bali resmi. Sesuai Rapat Umum Pemegang Saham oleh Notaris I Gusti Ngurah Putra Wijaya,

S.H., yang diselenggarakan pada tanggal 6 November 2017. Pemegang saham Bank memilih untuk mengubah nama bank menjadi PT Bank Mandiri Taspen yang sebelumnya bernama PT Bank Mandiri Taspen Pos. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia menerima surat pemberitahuan perubahan data Bank dengan nomor surat AHU-AH.01.03-0188167 dan telah didaftarkan pada daftar Perseroan Nomor AHU-0140174.AH.01.11 pada tanggal 7 November 2017. Otoritas Jasa Keuangan menyetujui perubahan nama Bank berdasarkan surat. No. KEP-22/PB.1/2017 tanggal 18 Desember 2017 tentang Penetapan Penggunaan Izin Usaha atas nama PT Bank Mandiri Taspen Pos untuk menjadi bank disebutkan dalam surat tersebut No. S-128/ Penegasan perubahan logo Bank tertanggal 22 Desember 2017. PT Bank Mandiri Taspen Pos secara sah berganti nama dan logo menjadi PTB Rapat Umum Pemegang. No. 53 memperkuat, ekspansi, sebagai Bank Nasional. Tertanggal 31 Oktober 2016 Keputusan Rapat Konfirmasi Nomor 7 tanggal 5 Maret 2019, perihal Pengalihan Kantor Pusat Bank oleh Notaris I Gusti Ngurah Putra Wijaya. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia menerima akta perubahan tersebut pada tanggal 11 Maret 2019 No. AHU-AH.01.03-138220 dan daftar perseorangan Nomor AHU-0039461.AH.01.11 telah didaftarkan pada tanggal 11 Maret 2019. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia menyetujui perubahan anggaran tersebut dengan No. AHU-0012925.AH.01.02 Tahun 2019 tentang Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan Terbatas PT Bank Mandiri Taspen dan sudah mendapat persetujuan dari Otoritas Jasa Keuangan Nomor: S-5/PB.1/2019 tanggal 28 Januari 2019 tentang Rencana Pemisahan dan Pindahan Alamat Kantor Pusat, Bank memindahkan kantor pusatnya dari Denpasar-Bali ke Jakarta Pusat. Pindahan kantor pusat dilakukan dengan baik pada 11 Maret 2019. Bank Mandiri Taspen pada tanggal 23 Desember 2017. Perubahan Anggaran Dasar Bank terakhir dituangkan dalam Akta Keputusan Sirkuler Pemegang Saham No. 76 tanggal 30 November 2019 dalam hal penambahan bidang usaha Unit Usaha Syariah oleh Notaris di Denpasar. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia menerima akta perubahan. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia menyetujui amandemen tersebut. No. AHU- 0100178.AH.01.01 Perubahan anggaran dasar perseroan terbatas disetujui pada tahun 2019. Bank memperoleh izin

usaha dari Menteri Keuangan Indonesia. No.77/KMK.017/1994 tanggal 10 Maret 1994. Izin Usaha Bank Umum diperoleh oleh Bank Indonesia. Ketua Otoritas Jasa Keuangan mengirimkan surat. No S-339/D.03 ke bank. Penawaran umum Obligasi Bank Mandiri Taspen Pos I akan memiliki nilai pokok sebesar Rp2.000.000.000 pada tanggal 12 Juli 2017 kewajiban tersebut dicatatkan di Bursa Efek Indonesia. Jumlah utama Obligasi Berkelanjutan I Bank Mandiri Taspen diperoleh pada 18 November 2019. Pada 27 November tercatat di Bursa Efek Indonesia.

B. Visi dan Misi

Visi yang menjadi pandangan kedepan PT Bank Mandiri Taspen Yogyakarta adalah "Menjadi Mitra Terbaik dan Terpercaya Dalam Memberdayakan Dan menyejahterakan" sedangkan misi yang ingin yang ingin di tempuh oleh PT Bank Mandiri Taspen Yoyakarta adalah sebagai berikut :

1. Menciptakan pertumbuhan bisnis dan kesejahteraan melalui produk dan layanan keuangan terbaik
2. Fokus pada kebutuhan UMKM dan pensiunan dengan menyelaraskan ekonomi, sosial dan lingkungan

Dalam menjalankan usahanya PT Bank Mandiri Taspen Yogyakarta menerapkan pedoman "Tidak Ada Kata pensiun Untuk Berkarya" bagi setiap nasabahnya

C. Bentuk Usaha

PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Yogyakarta merupakan perusahaan pelayanan jasa yang memiliki beberapa layanan, diantaranya

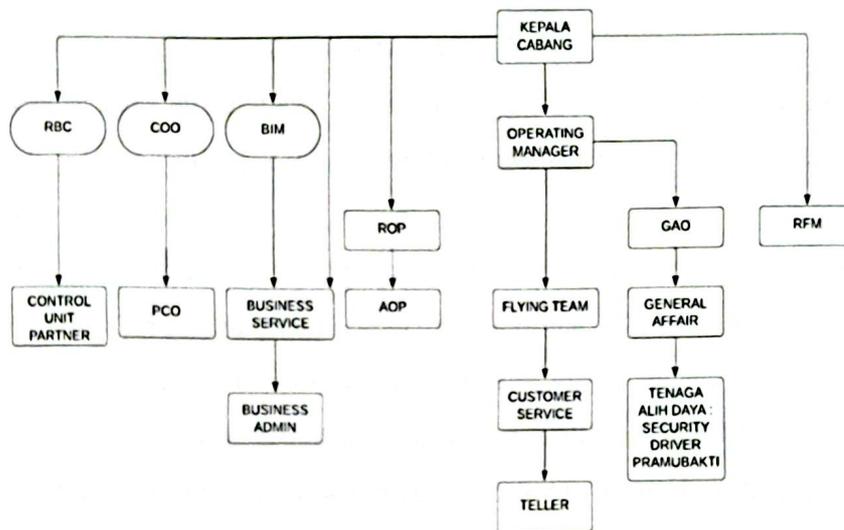
1. Simpana TabunganKu
2. Tabungan SiMantap Berjangka (TSB)
3. Tabungan SiMantap Gold
4. Tabungan SiMantap Pensiun
5. Deposito Mantap
6. Kredit Mantap Pensiun
7. Giro Mantap Mandiri Taspen
8. Bank Garansi Mantap

D. Kepemilikan

PT Bank Mandiri TASPEN merupakan anak perusahaan yang memiliki kepemilikan saham sebesar 48,437%. PT Bank Mandiri TASPEN bergerak pada usaha bidang perbankan yang berfokus pada segmen UMKM dan pensiunan. Sebelumnya, PT Bank Mandiri TASPEN bernama PT Bank Mandiri TASPEN Pos yang didirikan pada tahun 2014 dan PT Bank Sinar Harapan Bali atau dikenal dengan sebutan "Bank Sinar" yang didirikan pada tahun 1970. Perubahan nama Bank tersebut juga telah disetujui oleh OJK berdasarkan surat No. KEP-22/PB.1/2017 tanggal 18 Desember 2017 tentang Penetapan Penggunaan Ijin Usaha Atas Nama PT Bank Mandiri TASPEN Pos menjadi PT Bank Mandiri TASPEN dan Surat OJK Regional : Bali dan Nusa Tenggara No. S-128/KR.08/2017 tanggal 22 Desember 2017 tentang Penegasan Perubahan Logo Bank, maka PT Bank Mandiri TASPEN Pos secara resmi berganti nama dan logo menjadi PT Bank Mandiri TASPEN pada tanggal 23 Desember 2017. Perubahan terakhir atas Anggaran Dasar Bank dinyatakan dengan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham No. 23 tanggal 14 Desember 2017 dari Notaris I Gusti Ngurah Putra Wijaya, S.H., Notaris di Denpasar, mengenai penambahan modal dasar ditempatkan dan disetor, dan persetujuan perubahan susunan pengurus dan pemegang saham. Akta perubahan tersebut telah dilaporkan kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan surat penerimaan pemberitahuan perubahan data Bank tanggal 15 Desember 2017 No. AHU-AH.01.03- 0201081 dan telah didaftarkan pada dasar Perseroan Nomor AHU0159484.AH.01.11 Tahun 2017 tanggal 15 Desember 2017. Sampai dengan tanggal penyelesaian laporan keuangan, Bank belum mendapatkan persetujuan perubahan tersebut dari OJK.

E. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu sistem yang digunakan untuk mendefinisikan hierarki dalam sebuah organisasi dengan tujuan menetapkan cara sebuah organisasi dapat beroperasi, dan membantu organisasi tersebut dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan di masa depan. Struktur organisasi dalam suatu perusahaan berfungsi untuk menjelaskan tugas dan tanggung jawab masing-masing divisi serta menjelaskan kedudukan dalam suatu organisasi. Berikut ini adalah struktur organisasi pada PT Bank Mandiri Taspen Yogyakarta



Gambar 1. 1 Struktur organisasi PT Bank Mandiri Taspen Yogyakarta

F. Job Description

Job description merupakan sebuah pedoman yang dibuat oleh perusahaan untuk karyawan agar bisa menjalankan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan posisi yang sudah ditentukan. Berdasarkan struktur organisasi yang tertera pada bagan alir (*flowchart*) diatas, maka dapat dijelaskan deskripsi pekerjaan serta tugas masing-masing bagian pada PT. Bank Mandiri Taspen Yogyakarta, yaitu:

1. Kepala cabang

Kepala cabang adalah orang yang memegang kekuasaan tertinggi di perusahaan yang bertanggung jawab atas semua kegiatan perusahaan. Kepala cabang memiliki beberapa tugas diantaranya :

- a. Memacu mempercepat penjualan produk dan pencapaian target bisnis (dana, kredit, *fee base income* dan pelaksanaan aliansi) dan *market share*.
- b. Memberikan input secara tertulis kepada Kantor Pusat untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran perusahaan secara konsolidasi yang disesuaikan dengan kondisi wilayah masing-masing
- c. Menandatangani Bilyet Deposito, Buku Tabungan, Perjanjian Kredit dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh management.
- d. Memelihara dan meningkatkan citra perusahaan (*corporate image*)
- e. Mengkoordinir, mengarahkan, membina serta mengawasi segala kegiatan personil di kantor cabang serta kantor-kantor dibawah koordinasinya sehingga SDM yang ada dapat berfungsi secara optimal.
- f. Meningkatkan produktivitas pegawai dengan menegakkan disiplin dan meningkatkan dedikasi pegawai dengan memberikan contoh yang baik disegala bidang (*role model*)
- g. Mengajukan usulan penambahan/pengurangan pegawai, administrasi personalia, pengembangan personil, rencana mutasi dan promosi seluruh karyawan unit kantor dibawah koordinasinya
- h. Melindungi asset dan liabilitas Bank dengan melaksanakan fungsi/prosedur kontrol yang efektif dan efisien berupa *accounting control* maupun *physical control*
- i. Melakukan monitoring & evaluasi kantor-kantor dibawah koordinasinya
- j. Melakukan verifikasi dan pengendalian pengeluaran biaya sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh manajemen

2. (*Operating Manager*) OM

Operating manager adalah pimpinan dalam sebuah instansi yang bertanggungjawab dalam meningkatkan kinerja organisasi dengan cara mengatur dan meminimalisir resiko yang mungkin terjadi dalam proses operasional sebuah organisasi. Tugas *Operating Manager* yaitu :

- a. Melakukan pemeriksaan dan perhitungan fisik uang secara Global atas seluruh uang yang ada dan dikelola oleh cabang, agar sesuai dengan limit kewenangan kelolaan likuiditas cabang

- b. Melakukan proses otorisasi / *approval* dan verifikasi pada system internal Bank berdasarkan limit kewenangannya
- c. Memeriksa dan menandatangani bukti transaksi, *voucher* sesuai kewenangannya
- d. Melakukan proses *Opname Cash* secara berkala, atas seluruh *cash* yang menjadi kelolaan sebagai *pooling cash*
- e. Bertanggungjawab dalam menyimpan dan menggunakan Kunci Kombinasi Ruang Kluis, Kombinasi Brankas
- f. Mengkoordinasikan dan mengawasi proses *Opname* Persediaan Bilyet, Warkat, ATM, Buku Tabungan dan persediaan lainnya, bersama GAO/ GA, CS dan unit terkait lainnya, untuk seluruh Kantor Capem yang berada di bawah Kantor Cabang, secara berkala setiap 6 bulan atau setiap saat dianggap perlu sesuai kebutuhan / permintaan
- g. Dapat berfungsi sebagai Alternate Kepala Kantor Cabang dan Pimpinan Capem untuk wilayah Kantor Cabang, sebatas fungsi dan tanggung jawab layanan operasional
- h. Mengkoordinasikan dan mengawasi proses *Opname* Agunan, file kredit, bersama CO, MKA dan unit terkait lainnya, untuk seluruh Kantor Capem yang berada di bawah Kantor Cabang, secara berkala setiap 6 bulan atau setiap saat dianggap perlu sesuai kebutuhan / permintaan
- i. Mengarahkan dan membina serta mengawasi segala kegiatan dan pelaksanaan tugas dari seluruh petugas operation Kantor Capem dibawah Kantor Cabang
- j. Melakukan dan mengkoordinasikan pelaksanaan *sharing, refreshment* secara berkala kepada semua petugas di unit operation (Teller, CS, GA, PCO)

3. *Teller*

Teller bank adalah pegawai bank yang bertugas melayani nasabah terkait keperluan perbankan, berupa transfer uang, penyimpanan uang, pencairan cek, deposito dan sebagainya. Tugas *teller* yaitu :

- a. Melakukan proses Input data pada sistem internal Bank terkait semua proses transaksi yang dilakukan berdasarkan limit kewenangannya

- b. Melakukan proses penerimaan "*Fault*" kas awal dan akhir dari *Head Teller*, baik secara fisik maupun penerimaan melalui sistem internal Bank, pada awal dan akhir hari.
- c. Melakukan proses *Cash Opname* bersama OM/Kepala Unit, secara berkala setiap bulan pada Kantor Cabang sendiri
- d. Melakukan setoran uang kepada *Operation Manager*, atas kelebihan kelolaan likuiditas yang dimiliki oleh cabang.
- e. Bertanggung jawab dalam menyimpan dan menggunakan Kunci Tombak Brankas, Kunci Kaset ATM dan Kunci Grendel/Tombak Kluis.
- f. Bertanggung jawab atas kondisi lebih atau kekurangan kas kelolaan masing-masing teller setiap hari, dan mentransaksikan pada sistem serta mencatat pada buku catatan *Teller* masing-masing.
- g. Melayani transaksi internal Kantor terkait dengan biaya dan transaksi lainnya sesuai kewenangannya.
- h. Melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran data secara teliti, pada setiap bukti transaksi yang diterima dari nasabah, sebelum melakukan proses data input pada sistem internal Bank dan mencocokkan data yang ada di slip dengan data yang tercatat pada system internal bank.
- i. Melakukan perhitungan fisik uang dihadapan nasabah, dalam setiap transaksi setoran maupun penarikan tunai yang dilakukan oleh nasabah.
- j. Meneliti kebenaran dan keaslian uang sesuai kriteria uang asli Bank Indonesia, yang diterima dari nasabah dengan menggunakan alat deteksi ultraviolet.
- k. Melakukan *cross-selling* produk dan jasa layanan yang ada yang dimiliki oleh Bank Mandiri Taspen.
- l. Membuat / mencetak laporan posisi kas keluar dan masuk sesuai dengan transaksi yang ada setiap hari kerja, yang terdiri dari laporan:
 - 1) Laporan Saldo *Teller*
 - 2) Laporan Denominasi *Teller*
 - 3) Laporan Jurnal Transaksi
- m. Memberikan masukan / menanggapi hasil temuan dari hasil pemeriksaan SKAI dan melakukan tindakan preventif agar kesalahan-kesalahan yang sama tidak terulang lagi.

4. *Customer Service*

Customer Service adalah suatu bagian dari unit organisasi atau bank, yang berada di bagian *Front Office*, yang berfungsi sebagai sumber informasi dan perantara bagi bank dan nasabah yang ingin mendapatkan jasa-jasa pelayanan dan produk-produk bank. Tugas *customer service* yaitu :

- a. Mencatat dan mengadministrasikan dengan baik, atas semua pengaduan / keluhan yang disampaikan konsumen, serta cara penyelesaiannya yang dilakukan sehingga pengaduan nasabah status *close*
- b. Melakukan *cross-selling* produk dan jasa layanan yang ada yang dimiliki oleh Bank Mandiri Taspen
- c. Bertanggungjawab terhadap pengelolaan persediaan Kartu ATM, Bilyet Deposito, Buku Tabungan serta ketersediaan form aplikasi dan sarana penunjang operasional dan promosi lainnya
- d. Melakukan pengarsipan dengan tertib dan rapi atas semua dokumen pendukung transaksi nasabah setiap hari
- e. Memberikan pelayanan yang baik kepada nasabah serta melakukan promosi terkait dengan produk, fitur, layanan yang ada di Bank Mandiri Taspen
- f. Memberikan Pelayanan kepada nasabah terkait proses :
 - 1) Penyerahan kartu ATM nasabah.
 - 2) Pencetakan / Pergantian Buku Tabungan nasabah,
 - 3) Pencetakan Bilyet Deposito nasabah,
 - 4) Melayani permohonan Warkat nasabah,
 - 5) Pencetakan rekening Koran nasabah.
- g. Melakukan koordinasi melaporkan keluhan/pengaduan nasabah kepada Pimpinan Cabang, jika keluhan/pengaduan yang disampaikan konsumen, memerlukan support dan koordinasi penyelesaian dengan unit terkait lainnya
- h. Memastikan seluruh persyaratan kelengkapan dokumen dalam pembukaan rekening maupun penutupan rekening, sudah terpenuhi sesuai ketentuan yang berlaku

- i. Melakukan *monitoring / control* dalam sistem internal bank, terhadap nasabah-nasabah Dana yang akan jatuh tempo sesuai kontraknya dalam produk / layanan yang diikuti nasabah.

5. *General Affairs (GA)*

General affair adalah posisi yang berada di bawah pimpinan divisi umum. Namun, untuk perusahaan yang memiliki keterbatasan karyawan, biasanya fungsi *general affair* akan dipegang oleh HRD atau *purchasing*. Tugas *general affairs* yaitu :

- a. Membantu Kepala Unit untuk mengadministrasikan dan melaporkan seluruh kegiatan operasional kepegawaian cabang dan jaringan kantor dengan baik, meliputi:
 - 1) Promosi, rotasi dan mutasi
 - 2) Penerimaan pegawai, perpanjangan kontrak dan pengangkatan
 - 3) Perjalanan dinas
 - 4) Absensi, lembur, dll
- b. Membantu Kepala Unit untuk memastikan seluruh kegiatan terlaksana sesuai ketentuan yang ada
- c. Membantu Kepala Unit untuk menjaga dan mengadministrasikan pengelolaan asset meliputi inventaris kantor dan kendaraan dinas di cabang dan jaringan kantor
- d. Membantu Kepala Unit untuk mengadministrasikan surat menyurat dan memastikan seluruh dokumen terkait operasional cabang dan jaringan kantor sudah sesuai ketentuan yang berlaku
- e. Membantu Kepala Unit untuk proses pengadaan, perbaikan dan pemeliharaan keperluan kantor untuk kelancaran operasional cabang dan jaringan kantor sesuai ketentuan yang ada
- f. Membantu Kepala Unit menyiapkan pelaporan ke **TASPEN & ASABRI** dengan baik, meliputi :
 - 1) LRPP
 - 2) LSUP
 - 3) SPTJM

- 4) Rekening pasif, dll
- 5) Menerima warkat (Cek/BG) Bank lain, yang sudah ditransaksikan oleh petugas Teller pada sistem BSOOne, untuk proses Kliring melalui sistem SKNBI
- 6) Melakukan proses Kliring

6. *General Affair Officer (GAO)*

General Affair Officer adalah seseorang yang mengurus segala jenis perizinan yang dibutuhkan perusahaan. Tugas *general affair officer* yaitu :

- a. Mengelola administrasi surat menyurat termasuk filling dokumen-dokumen penting seperti SK Kepegawaian, Surat Kuasa Direksi, SK Vostro, Surat Sanksi Pegawai dan dokumen sejenis lainnya
- b. Mengelola :
 - 1) *Petty Cash* Kantor Cabang untuk memenuhi kebutuhan operasional *Distribution*
 - 2) Mengelola realisasi biaya operasional seluruh cabang di area koordinasinya agar tidak melebihi anggaran yang telah ditetapkan
 - 3) Progress perpanjangan sewa gedung seluruh unit kerja di area koordinasinya
 - 4) Progress pemenuhan SDM dan laporan jatuh tempo kontrak pegawai setiap cabang di area koordinasinya
 - 5) Laporan kinerja mingguan dan bulanan cabang di area koordinasinya, baik *lending* dan *funding*
 - 6) Rekonsiliasi pemeliharaan data CIF dan aktivasi rekening pasif
 - 7) Rekonsiliasi *open item* di cabang (RPBU, UMTO, dll); dan
 - 8) Pelaksanaan kegiatan *cash opname* dan *stock opname* yang dijalankan oleh seluruh cabang di area koordinasinya.

7. *Relationship Officer Pensiunan (ROP)*

Relationship officer Pensiunan adalah bagian dari divisi marketing di bank milik pemerintah, swasta, atau koperasi. *Relationship officer* adalah seseorang yang bertugas untuk menjalin dan membina hubungan positif antara perusahaan dengan

pelanggan, masyarakat, investor, dan *stakeholders* yang terlibat dalam bisnis.
Tugas pokok ROP antara lain:

- a. Bertanggung jawab dalam pencapaian target kredit pensiunan
- b. Melakukan pemasaran kredit pensiunan dalam rangka membantu kepala cabang dalam pencapaian target bisnis cabang
- c. Memberikan input secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Cabang untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran perusahaan secara konsolidasi yang disesuaikan dengan kondisi wilayah masing-masing
- d. Melakukan koordinasi dengan Kepala Cabang terkait target pencapaian laba Kantor Cabang
- e. Bertanggungjawab tersedianya sarana dan prasarana penunjang untuk mengembangkan kantor-kantor yang ada dibawah koordinasinya sehingga bisa meningkatkan *asset*, keuntungan, kompetensi pegawai dll
- f. Memutus kredit dan menandatangani dokumen bank sesuai kewenangan.
- g. Menjaga agar mutu dari pelayanan kepada nasabah berada di tingkat yang paling tinggi
- h. *Memonitoring* dan melakukan pembinaan kepada seluruh AOP kelolaannya secara berkala guna meningkatkan produktivitasnya.
- i. Melakukan *monitoring*, *maintenance* dan menjaga kualitas kredit pensiunan kelolaannya serta memastikan proses kredit berjalan sesuai ketentuan dan prinsip kehati-hatian.
- j. Meningkatkan produktivitas pegawai dengan menegakkan disiplin dan meningkatkan dedikasi pegawai dengan memberikan contoh yang baik disegala bidang (*role model*)
- k. Melindungi aktiva dan pasiva Bank dengan melaksanakan fungsi / prosedur kontrol yang efektif dan efisien berupa *accounting control* maupun *phisical control*.
- l. Memberikan / menanggapi hasil temuan dari hasil pemeriksaan SKAI, RBC dan hasil pemeriksa eksternal serta melakukan tindakan preventif agar kesalahan-kesalahan dapat dihindari.
- m. Melakukan *monitoring*, pengawasan dan memberikan support operasional yang sebesar-besarnya kepada bawahannya

- n. Bertanggungjawab atas kebenaran data laporan yang disampaikan ke Kantor Pusat dan kepihak ekstern.

8. *Account Officer Pensiunan (AOP)*

Account Officer adalah bagian dari tim bisnis atau perkreditan yang memiliki tugas dan kewajiban secara umum untuk mengelola penyaluran dana kepada nasabah melalui produk lending yang tersedia. AOP bertugas untuk mencari nasabah yang sesuai dengan kriteria pada peraturan bank, menilai nasabah, tenor yang diberikan kepada nasabah. Tugas pokok AOP antara lain:

- a. Melakukan serangkaian aktivitas marketing untuk mendapatkan calon debitur yang potensial bagi Bank, baik yang masuk dalam target market segmentasinya ataupun segmentasi lainnya.
- b. Bertanggung jawab dan mengusahakan secara optimal pencapaian target yang telah ditetapkan oleh kepala segmentasinya terutama yang berhubungan dengan:
 - 1) Bunga Masuk (Pendapatan Bank)
 - 2) Tingkat Kolektibilitas
 - 3) Penghapusan kredit
- c. Menyusun dan membuat proposal kredit pensiunan terhadap calon debitur yang mempunyai potensi untuk memperoleh kredit pensiunan berupa informasi perusahaan sesuai dengan *outline credit memorandum*
- d. Bertanggung jawab untuk *memonitoring* kredit pensiunan yang sedang berjalan dan apabila terjadi tunggakan pembayaran pokok ataupun bunga (kewajiban debitur), *account officer* pensiunan bertugas untuk melakukan pendekatan dan penagihan kepada nasabahnya
- e. Bertanggung jawab untuk melakukan revaluasi terhadap permohonan tambahan kredit yang diajukan oleh nasabahnya.
- f. Memberikan penjelasan secara umum kepada calon nasabah tentang persyaratan kredit Pensiunan dan mencari informasi apa tujuan nasabah mendapatkan kredit Pensiunan serta informasi lainnya.

- g. Ikut memasarkan produk-produk Bank selain kredit pensiunan sebagai rasa tanggung jawab terhadap perusahaan sehingga apa yang ditargetkan oleh perusahaan dapat tercapai.

9. *Business Admin*

Business Admin merupakan sebuah program yang dirancang untuk menyiapkan para individunya untuk dapat menjadi pemimpin yang bisa bekerjasama dalam tim. Tugas pokok *Business Admin* antara lain:

- a. Mensupport serangkaian aktivitas *marketing* untuk memastikan kelancaran administrasi dokumen debitur pasca pencairan kredit.
- b. Mensupport serangkaian aktivitas *marketing* untuk memastikan kelancaran administrasi nasabah BUP dalam pengurusan mutasi kantor bayar ke Bank Mantap
- c. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang dalam ruang lingkup perkreditan

10. *Business Service*

Business Service adalah aparat bank yang bertugas buat mensosialisasikan kebijakan serta strategi dibidang bisnis serta melaksanakan penataan bisnis plan. Tugas pokok *Business Service* antara lain:

- a. Mengawal dan memastikan manfaat pensiun berpindah ke kantor bayar bank mantap tepat waktu agar kualitas kredit tidak jatuh.
- b. Membantu nasabah pensiunan untuk pengurusan Ketaspenan & Keasabrian dan memastikan nasabah terlayani dengan baik.
- c. Membantu & berkoordinasi dengan mitra bisnis untuk persiapan sosialisasi bersama mitra
- d. Memonitor TMT Pensiun agar gaji pensiun pertama masuk tepat waktu.
- e. Melakukan administrasi berkas ketaspenan dan keasabrian serta memastikan proses klaim manfaat pensiun, tabungan hari tua dan lain sebagainya diselesaikan dengan baik sesuai prosedur yang berlaku

11. Relationship Funding Manager

Relationship Funding Manager bertugas mengelola hubungan dengan nasabah bank, baik nasabah *funding* (deposan) maupun *lending/kredit* (debitur). *Relationship Funding Manager* harus mampu untuk mengakuisisi nasabah baru, mengidentifikasi kebutuhan nasabah atau calon nasabah, dan memberikan solusi atas kebutuhan tersebut dengan produk dan layanan yang dimiliki oleh bank. Tugas pokok *Relationship Funding Manager* antara lain:

- a. Memonitor pencapaian target *funding* tim di bawah supervisinya.
- b. Menentukan strategi bisnis di area koordinasinya untuk memastikan seluruh potensi bisnis telah dikelola secara optimal.
- c. Membangun hubungan bisnis yang baik dengan *key client* dan *key stakeholder* lainnya di wilayahnya.
- d. Melakukan dan mengkoordinir kegiatan pemasaran produk *funding*
- e. Melakukan dan mengkoordinir kegiatan monitoring jatuh tempo deposito, penempatan, dan perpanjangan baik untuk nasabah kelolaannya maupun nasabah kelolaan *Relationship Funding Officer* di bawah supervisinya, dengan berkoordinasi dengan *Customer Service*.

12. Security

- a. Penerimaan tamu Bank atau Nasabah Bank
- b. Mengecek Berkas Nasabah Bank
- c. Memberikan Nomor antrian nasabah Bank
- d. Membantu pekerjaan *Teller* atau Pegawai Bank lainnya
- e. Menjaga keamanan Bank

13. Driver

- a. Memeriksa keadaan dan kelengkapan kendaraan agar dapat dikendarai dengan baik
- b. Merawat kendaraan secara rutin agar kendaraan dapat di gunakan
- c. Mengantar pegawai/tamu ke tempat tujuan sesuai dengan perintah atasan
- d. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi dengan layak

- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pemimpin

14. Pramubakti

- a. Memastikan keadaan kantor pada pagi hari dalam keadaan bersih dan rapi sebelum jam kantor
- b. Memperhatikan kebutuhan dapur/alat-alat kebersihan kantor dan melaporkan ke bagian Administrasi jika ada kekurangan
- c. Membantu pembelian barang-barang kebutuhan kantor secara rutin setiap bulan
- d. Menyiapkan dan mengantarkan minuman bagi tamu atau karyawan sesuai permintaan baik sehari-hari ataupun pada acara khusus pelatihan atau pertemuan
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diinstruksikan oleh atasan untuk kepentingan kantor

G. Aktivitas Usaha

Hingga saat ini produk bank Mandiri Taspen telah terkenal dengan layanan perbankan di segmen pensiunan dengan terus meningkatkan inovasi pelayanannya dalam menyediakan beragam produk-produk pensiunan sampai mampu melanjutkan usaha. Berikut adalah rincian daftar produk dan layanan bank Mandiri Taspen :

1. Simpanan TabunganKu

Simpanan TabunganKu merupakan jenis tabungan yang diperuntukkan bagi perorangan Warga Negara Indonesia yang akan menerima dana pensiun di kemudian hari. Dengan beberapa persyaratan yang mudah dicari dan dilengkapi oleh calon nasabah bertujuan untuk menumbuhkan budaya gemar menabung di Bank Mandiri Taspen bagi masyarakat. Salah satu fungsi dan manfaat membuka rekening Simpanan TabunganKu seperti, mendapat buku tabungan, bebas dana administrasi bulanan, suku bunga sesuai dengan kebijakan yang berlaku, bisa melakukan setoran pada seluruh kantor Bank Mandiri Taspen, bebas biaya

pembukaan dan penggantian bukutabungan, setoran minimum Rp10.000,- dan kartu ATM Bank Mandiri Taspen.

2. Tabungan Simantap Berjangka (TSB)

Tabungan Simantap Berjangka (TBS) merupakan jenis tabungan yang memiliki setoran wajib bulanan yang berguna untuk menyiapkan masa depan nasabah dalam jangka waktu yang panjang yang memiliki fasilitas dan manfaat seperti: mendapat bunga di atas suku bunga tabungan, setoran juga dapat dilakukan melalui autodebet rekening, memiliki jangka waktu selama 1 tahun hingga 20 tahun, bebas biaya administrasi bulanan, uang juga otomatis masuk rekening pada saat jatuh tempo.

3. Tabungan SiMantap Gold.

Tabungan SiMantap Gold merupakan tabungan untuk perorangan Warga Negara Indonesia dengan disertai syarat-syarat yang mudah dan ringan yang juga memiliki fungsi dan manfaat seperti, bentuk fisik buku tabungan SiMantap Gold, bebas dana administrasi bulanan, suku bunga sesuai dengan kebijakan yang berlaku, bisa melakukan setoran pada seluruh kantor cabang Bank Mandiri Taspen dimanapun dengan setoran minimum Rp10.000,-, dan juga mendapatkan kartu ATM bank Mandiri taspen.

4. Tabungan SiMantap Pensiun

Tabungan SiMantap Pensiun merupakan jenis tabungan yang berfungsi untuk sarana dalam menampung uang pensiun serta gaji pensiun per bulannya.

i. Deposito Mantap

Deposito Mantap merupakan simpanan berjangka yang berupa mata uang rupiah dengan bunga menarik serta dengan beragam fitur dan keuntungan lainnya.

. Kredit Mantap Pensiun

Kredit Mantap Pensiun merupakan produk Kredit Mantap pensiun diperuntukkan kepada pensiunan dari TNI, PNS, POLRI, BUMN dan BUMD dalam mendapatkan modal usaha, modal kerja serta kebutuhan konsumtif lainnya seperti renovasi rumah, pendidikan, kesehatan, dan lain-lain.

Giro Mantap Mandiri Taspen

Giro Mantap Mandiri Taspen adalah Simpanan dana pihak ketiga dalam bentuk rupiah yang bilyet giro, cek, ataupun pada pembayaran lainnya.

8. Bank Garansi Mantap

Bank Generasi Mantap adalah janji bank untuk membayar jika terdapat pihak yang cedera janji. Bank Garansi tersebut berguna untuk membangun kepercayaan pada transaksi bisnis.

BAB II

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Latar Belakang Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

PKL atau Praktik Kerja Lapangan adalah suatu kegiatan pembelajaran yang dilakukan dengan cara menempatkan mahasiswa pada sebuah perusahaan, industry, atau instansi. Kegiatan ini sering disebut sebagai kegiatan magang yang merupakan salah satu syarat dari kelulusan mahasiswa.

Dengan mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), mahasiswa Politeknik YKPN akan mendapatkan pengalaman langsung bagaimana kondisi dunia kerja sesungguhnya sekaligus memperkuat penguasaan kompetensi teknis mahasiswa dalam bidang akuntansi perpajakan atau sesuai dengan kompetensi keahliannya. Umumnya, Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 4 bulan (16 minggu atau 96 hari) dengan waktu 7 jam perhari atau minimal selama 2 bulan (8 minggu atau 48 hari) dengan waktu 7 jam perhari.

Dosen pembimbing akan melakukan monitor dengan cara mengadakan bimbingan berkala secara offline dengan minimal pertemuan yang telah ditentukan. Sementara itu, mahasiswa diharuskan membuat laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama menjalani kegiatan tersebut.

Setelah menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), mahasiswa akan mendapatkan sertifikat Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang ditandatangani oleh Kepala Cabang atau Pimpinan dimana mahasiswa tersebut melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Sertifikat ini dapat dijadikan bekal untuk mahasiswa melamar kerja setelah lulus dari kampus Politeknik YKPN.

B. Tempat dan Jadwal Waktu Ketentuan PKL

Praktik Kerja Lapangan (PKL) mulai dilaksanakan pada Jum'at tanggal 25 Agustus 2023 sampai dengan Jum'at tanggal 15 Desember 2023 di PT Bank Mandiri Taspen dengan ketentuan dan aturan jam kerja pada hari senin sampai dengan jum'at dimulai pada pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.30 WIB. Adapun ketentuan seragam yang ditentukan yaitu pada hari senin menggunakan setelan biru dongker dan coklat khaki, hari selasa setelan putih dan coklat khaki,

hari rabu setelan batik bebas, hari kamis setelan putih bebas, dan hari jum'at menggunakan setelan bebas rapi sopan.

C. Daftar Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Hari pertama masuk, penulis diberi kesempatan untuk memperkenalkan diri kepada pembimbing PKL dan teman-teman PKL lainnya, kemudian dijelaskan jobdesk yang akan penulis lakukan selama kegiatan PKL berlangsung. Penulis juga diberi kesempatan untuk memperkenalkan diri kepada karyawan yang ada di ruang kerja serta berkeliling untuk mengetahui ruangan-ruangan beserta fungsinya. Adapun kegiatan yang dikerjakan penulis selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan antara lain:

1. Sub Bagian *Business Servise*

Penulis di tempatkan pada bagian devisi Business Servise, di bagian ini penulis dijelaskan tentang apa saja tugas yang dilakukan oleh seorang *Business Servise* yaitu menjalankan prosedur bagaimana calon para pensiunan mengelola atau mengurus dana pensiun yang akan di terima di kemudian hari pada saat tanggal pensiun telah tiba, dengan tujuan membantu para pensiunan yang sudah berusia lanjut agar dapat menerima dana tepat pada waktunya dan tidak perlu kerepotan mengurus sewaktu tanggal pensiun telah tiba. Para pensiunan hanya perlu mengumpulkan data seperti kartu tanda Penduduk, karpis, Surat Keterangan (SK) pensiun, Surat Menikah, pas foto yang bersangkutan dan istri atau suami. Berikut apa saja yang dilakukan penulis dan penjelasan pekerjaan yang dilakukan untuk melakukan prosedur pencairan Dana Tunjangan Hari Tua:

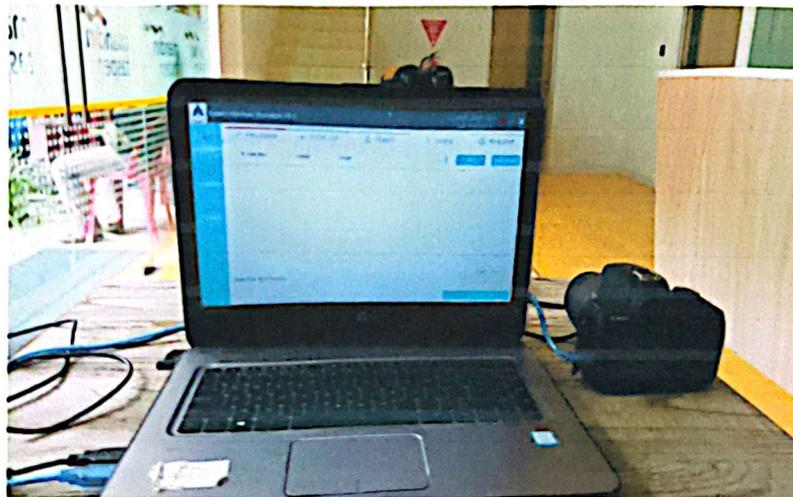
a. *Enrollment* (Perekaman Wajah)

Enrollment Taspen adalah proses perekaman *biometric* melalui (suara, wajah dan sidik jari) yang dilakukan di Kantor PT Taspen (Persero) atau di PT Bank Mandiri taspen Kantor Cabang Yogyakarta, karena hanya di PT bank Mnadiri Taspen Kantor Cabang Yogyakarta Bank satu-satunya yang memiliki alat *enrollment* tersebut. *Enrollment* diadakan agar peserta pensiun yang dulunya melakukan autentikasi secara manual sekarang sudah bisa menggunakan autentikasi secara 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 autentikasi melalui HP, sehingga gaji peserta pensiun diterima secara lancar.

Data yang telah berhasil terekam pada proses ini akan digunakan oleh aplikasi "Otentikasi Taspen" yang fungsinya agar semua penerima pensiun menjadi lebih mudah dalam melakukan otentikasi di setiap bulanya tanpa harus mengunjungi kantor PT Taspen (persero) dan PT Bank Mandiri Kantor Cabang Yogyakarta lagi. Dengan data yang ada, penerima pensiun dapat melakukan otentikasi dimanapun dan kapanpun menggunakan smartphone.

Data dari *enrollment* tersebut juga akan disematkan dalam *smartcard* Taspen yang nantinya dapat digunakan sebagai ATM di PT Bank Mandiri Kantor Cabang Yogyakarta untuk mengambil dana pensiunnya, sehingga mempermudah nasabah yang akan mengambil dananya, berikut adalah alat yang digunakan untuk meakukan enrollment (perekaman wajah)



Gambar 2. 1 Alat *Enrollment*

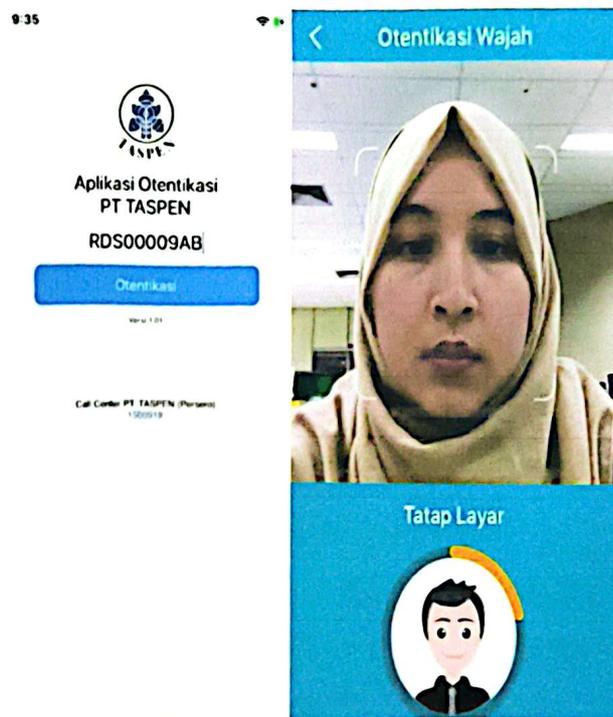
Berikut adalah alat-alat yang digunakan untuk *enrollment*, terdapat laptop, kamera, dan alat yang digunakan untuk perekaman sidik jari, *enrollment* wajib dilakukan para calon pensiunan sebelum mereka pensiun.

b. Taspen Otentikasi

Taspen otentikasi adalah Sistem autentikasi yang menggunakan data biometrik dengan mengenali wajah peserta. Layanan ini mampu mengintegrasikan informasi data peserta, keluarga peserta, mutasi, dan hitungan pembayaran secara digital dengan praktis.

Taspen otentikasi memudahkan proses klaim dana pensiun terhadap nasabah yang bersangkutan. Aplikasi ini bisa meminimalkan salah sasaran penerima dana pensiun yang akan cair, sebagai pengganti absen nasabah yang membuktikan nasabah masih hidup dan tidak di salah gunakan pada pihak yang lain.

Aplikasi Taspen Otentikasi memudahkan pensiunan untuk melakukan pembuktian fisik atas pembayaran dan pencairan hak pensiunan. Pasalnya mereka hanya perlu mengarahkan kamera ponsel ke wajah dan mengikuti arahan yang ada, berikut adalah gambar aplikasi Taspen Otentikasi



Gambar 2. 2 Taspen Otentikasi

Autentikasi ini wajib dilakukan agar dana pensiun diterima pensiunan itu sendiri dan tidak salah sasaran, berikut langkah-langkah yang dapat diikuti para nasabah untuk mengunduh aplikasi tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Unduh dan pasang aplikasi TASPEN Otentikasi lewat Google Play Store
- 2) Buka aplikasi dan izinkan aplikasi mengakses ponsel
- 3) Masukkan Nomor Taspen (NOTAS) di kolom yang tersedia, lalu tekan 'Otentikasi'
- 4) Arahkan ponsel ke wajah pensiunan atau wajah yang akan di-autentikasi
- 5) Pastikan posisi wajah sudah sesuai dengan bingkai yang tersedia di aplikasi

- 6) Ikuti gerakan yang diminta, mulai dari menggelengkan kepala, mengangguk, mengucap huruf A, hingga mengedipkan mata
- 7) Jika proses autentikasi berhasil, notifikasi bertuliskan 'Otentikasi Berhasil'. Terima kasih bapak/Ibu sudah melakukan otentikasi bulan ini kemudian di bawahnya muncul NOTAS, nama pensiunan, versi aplikasi, dan tanggal display
- 8) Sebaliknya, bila proses autentikasi gagal, ulangi lagi dengan langkah-langkah yang sama seperti di atas

Proses autentikasi bersifat sangat privasi sehingga harus dilakukan dengan hati-hati. Oleh karena itu, ada beberapa panduan yang perlu di perhatikan nasabah ketika ingin menggunakan Aplikasi TASPEN otentikasi adalah sebagai berikut:

- 1) Sudah melakukan perekaman data biometrik atau enrollment di kantor cabang taspen maupun di PT Bank Mandiri Taspen
- 2) Spesifikasi minimum OS untuk Android, yaitu Android 5.1.1+, sedangkan ios 9.0+
- 3) Sudah mengunduh dan menginstal aplikasi TASPEN otentikasi
- 4) Berada di tempat atau ruangan yang terang saat proses autentikasi karna pencahayaan juga mempengaruhi wajah mudah terdeteksi
- 5) Pastikan koneksi Internet yang digunakan stabil dan berjalan dengan lancar agar proses autentikasi berjalan lancar
- 6) Penerima pensiun harus melakukan autentikasi secara berkala, yaitu satu bulan sekali bagi Penerima Tunjangan Veteran dan Dana Kehormatan, dua bulan sekali untuk Penerima Pensiun yang tidak mempunyai ahli waris tertunjang dan tiga bulan sekali bagi Penerima Pensiun yang masih mempunyai ahli waris tertunjang.
- 7) Pembayaran uang pensiun akan dihentikan sementara sejak 3 bulan dari waktu autentikasi apabila pensiunan tidak melakukan autentikasi
- 8) Pensiunan yang telah meninggal atau anak tertunjang yang telah dewasa/menikah/bekerja tetapi tidak melaporkan ke Mitra Bayar atau Kantor Cabang TASPEN maka akan ditagih dari kelebihan bayar yang terjadi.

c. Asabri Star

Asabri adalah lembaga BUMN yang mengurus uang pensiun milik TNI, Polri, dan PNS Kemhan. Selain untuk uang pensiun, ASABRI juga mengurus berbagai jenis asuransi sosial seperti THT, JKK, dan juga JKM, dalam setiap tahun, pensiunan ASABRI perlu mengumpulkan SPTB atau Surat Pernyataan Tanda Bukti Diri. Hal ini untuk memastikan jika keadaan pensiunan sesuai dengan peraturan undang-undang yang berlaku.

Nasabah dapat mengumpulkan SPTB tersebut secara online melalui aplikasi ASABRI Star. Kemudian, cara lapor SPTB ASABRI online pun sangat mudah, nasabah hanya perlu mendaftarkan diri di ASABRI Star dengan cara berikut ini:

- 1) Pertama-tama, nasabah bisa terlebih dahulu mengunduh dan menginstal aplikasi ASABRI Star di App Store atau di Play Store.
- 2) Kemudian setelah nasabah mengunduh aplikasi ASABRI Star tersebut dan nasabah bisa langsung mendaftarkan diri dengan menggunakan Nomor Pensiun, NRP/NIP, dan Nomor HP.
- 3) Apabila sudah, Nasabah perlu untuk melakukan verifikasi dengan cara mengambil swafoto, lalu Anda perlu memasukkan kode OTP juga.
- 4) Terakhir, nasabah bisa memasukkan PIN yang ingin digunakan di aplikasi ASABRI Star, lalu login ke dalam aplikasi tersebut.

Berikut contoh gambar tampilan dalam aplikasi Asabri star:



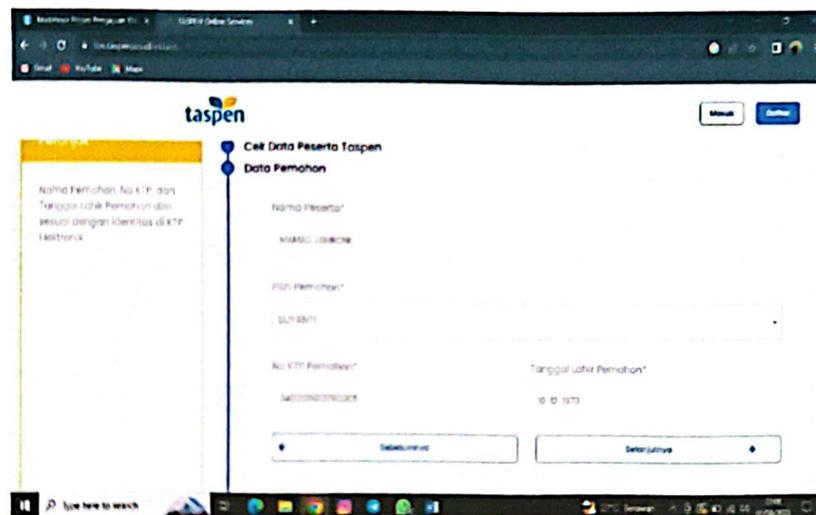
Gambar 2. 3 Asabri Star

d. Taspem Online Service

Memasuki era digitalisasi saat ini, adaptasi dari layanan yang awalnya diproses secara fisik, seperti menggunakan dokumen cetak dan mengharuskan

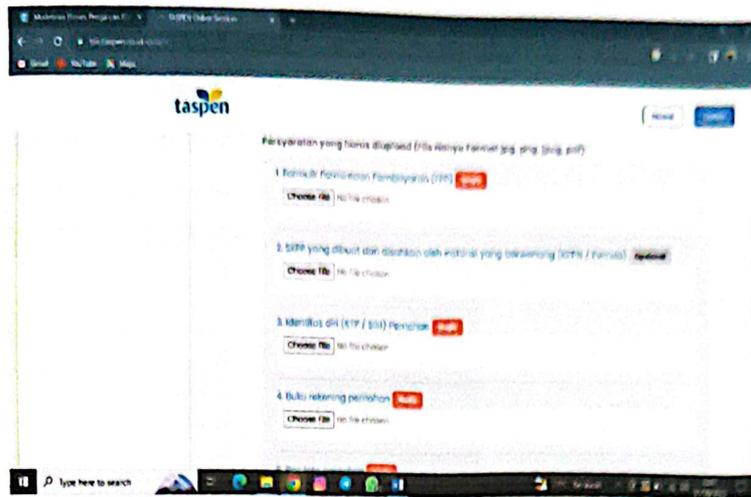
peserta harus datang ke kantor PT Bank Mandiri Taspen Yogyakarta untuk bertatap muka dengan aplikasi ini, sekarang semua di permudah dari segi nasabah maupun petugas yang bertugas untuk pengajuan klim pensiun tersebut. Taspen *Online Service* adalah suatu *database* dimana seluruh file atau berkas yang nasabah kumpulkan dalam bentuk dokumen dan di upload didalam *database* tersebut.

Dalam *database* tersebut penulis harus mengisikan data-data penting seperti nama nasabah, No KTP, No pensiun, nama keluarga yang ditanggung, tanggal pensiun, no rekening, dan di PT Bank Mandiri Taspen cabang mana nasabah akan di daftarkan dengan tujuan mendekati rumah nasabah, sehingga bila ada keperluan yang mengharuskan nasabah datang ke kantor nasabah tidak perlu datang jauh-jauh ke PT Bank Mandiri taspen cabang Yogyakarta, nasabah cukup datang ke kantor cabang PT Bank Mandiri Taspen terdekat

The image shows a screenshot of a web browser displaying the Taspen Online Service interface. The browser's address bar shows the URL 'taspen.com'. The page title is 'Cek Data Peserta Taspen'. On the left, there is a yellow box with text: 'Nama Pemohon, No KTP, dan Tanggal Lahir Pemohon akan sesuai dengan identitas di KTP Elektronik'. The main content area is titled 'Data Pemohon' and contains several input fields: 'Nama Peserta', 'NIK/KID LAMBA', 'Pilih Pemohon', 'SURUT', 'No. KTP Pemohon', and 'Tanggal Lahir Pemohon'. There are also two buttons at the bottom: 'Sebelumnya' and 'Selanjutnya'.

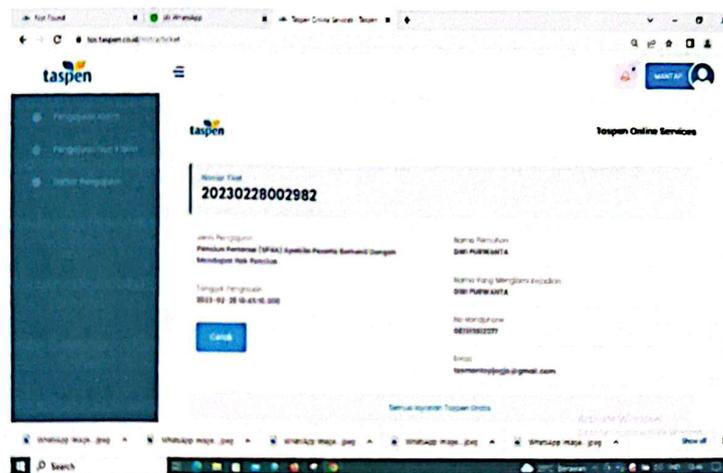
Gambar 2. 4 Taspen *Online Service*

Tidak hanya pengisian data saja namun berkas yang berbentuk dokumen pun juga ikut di unggah ke dalam *database* tersebut seperti, Formulir Permintaan Pembayaran (FPP), Foto nasabah yang bersangkutan, foto istri/suami yang bersangkutan, No NPWP, Surat Keterangan (SK) pensiun, SKKP dan surat tanda kuliah yang membuktikan nasabah masih memiliki anak yang ditanggung masih bersekolah dengan ketentuan yang berlaku.



Gambar 2. 5 Taspen Online Servise

Setelah semua sudah terisi dengan benar secara data maupun file maka akan muncul No Tiket. No Tiket ini adalah tanda kapan berkas tersebut di unggah ke dalam Taspen Online Service (TOS) seperti gambar dibawah ini.

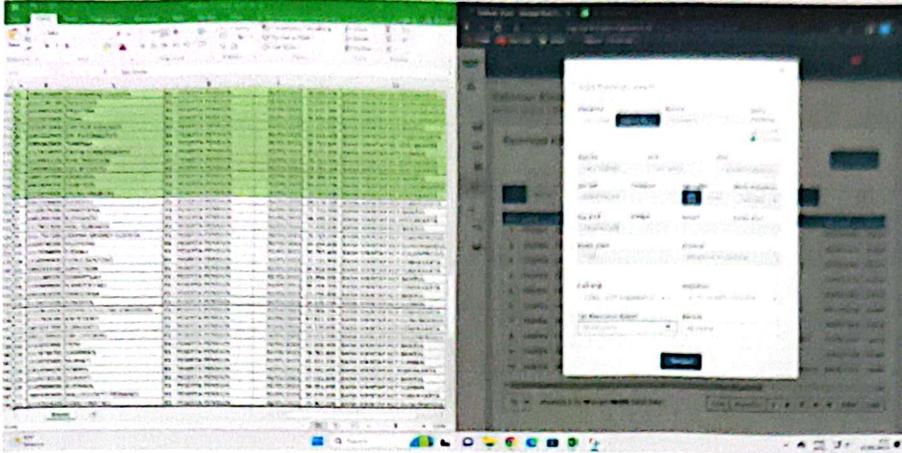


Gambar 2. 6 Taspen Online Servise

Setelah No Tiket tersebut muncul berarti pengunggahan data tersebut sudah berhasil dan sedang di proses sesuai urutan tanggal pensiun. No Tiket tersebut juga di cetak dan di gabungkan dengan dokumen yang lain untuk keperluan pemberkasan.

e. System Informatika Aplikasi Pensiun (SIAP)

Sistem Informatika Aplikasi Pensiun (SIAP) adalah suatu *database* yang di luncurkan oleh PT Taspen (Persero). Sistem Informatika Aplikasi Pensiun (SIAP) digunakan untuk mempermudah pengeklaiman milik nasabah dengan cara menginput dari data excel ke dalam database.



Gambar 2. 7 Sistem Informatika Aplikasi Pensiun (SIAP)

Dalam excel tersebut sudah diurutkan sesuai nama dan jenis klaim apa yang di daftar kan nasabah, setelah nama yang sudah diinput ke dalam aplikasi Sistem Informatika Aplikasi Pensiun (SIAP) maka untuk mempermudah pekerjaan penulis memberi list warna pada nama tersebut.

f. *Flagging*

Flagging TASPEN merupakan pemeliharaan data Aparatur Sipil Negara dan Pensiunan yang mengajukan kredit. Caranya ialah dengan memberikan identifikasi kode tertentu terhadap data debitur atas permintaan Mitra Bayar dalam hal ini Bank Mantap. Proses ini dilakukan agar peserta aman dan nyaman saat mengajukan kredit di Bank Mantap.



Gambar 2. 8 *Flagging*

Flagging ini perlu dilakukan pada setiap nasabah yang akan mengajukan kredit, agar jika sebelumnya nasabah sudah memiliki kredit di bank lain atau bank semasa Pegawai Negeri Sipil (PNS) tersebut masih aktif dapat diketahui sehingga tidak memiliki kredit ganda pada dua bank yang berbeda. Karena bisa menyebabkan tidak di setujuinya pengajuan kredit berikutnya.

Cara mengakses *flagging* TASPEN sangatlah mudah dipahami. Cukup dengan membuka laman *flagging* TASPEN.

- 1) Buka web melalui laptop atau PC Pastikan perangkat terhubung ke jaringan Internet yang stabil
- 2) Akses alamat flagging.taspen.co.id
- 3) Selanjutnya masukkan username dan password dengan benar
- 4) Klik 'Sign In', proses masuk ke *flagging* TASPEN berhasil
- 5) Selesai.

2. Kegiatan Lain-Lain

Selain kegiatan-kegiatan yang dilakukan penulis tersebut, ada beberapa kegiatan yang dilakukan penulis diluar kegiatan utama. Adapun kegiatan lain yang penulis lakukan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain:

a. Sosialisasi Taspen

Sosialisasi taspen ini diadakan gabungan dari PT Taspen (Persero) Yogyakarta dengan PT Bank Mandiri Taspen Yogyakarta. Tujuan diadakannya sosialisasi ini yaitu memberi pengarahan terhadap para calon pensiunan bagaimana prosedur pencairan pensiun pertama, absen di setiap bulannya, pencairan gaji setiap bulan asuransi dari taspen, pembukaan rekening baru dari PT Bank Mandiri Taspen Yogyakarta dan penawaran kredit.



Gambar 2. 9 Sosialisasi di Pendopo Taspen (Persero)



Gambar 2. 10 Presensi dan Pembukaan Rekening di Sosialisasi

Didalam sosialisasi ini kami menghadirkan narasumber dari PT Taspen (Persero) Yogyakarta yang menjelaskan secara rinci apa saja yang harus dilakukan oleh para calon pensiunan setelah mereka pensiun, karena tidak banyak para calon pensiunan yang ketika tanggal pensiunnya telah lewat mereka pun belum mengumpulkan syarat-syarat berkas yang seharusnya di kumpulkan dan di proses, karena bias menyebabkan telatnya penerimaan gaji pensiun pertama yang terlambat di terima oleh pensiun tersebut.

Sosialisasi biasanya diadakan di beberapa tempat biasanya dipendopo bagian belakang untuk para undangan dari dinas provinsi, penulis juga pernah mengikuti sosialisasi di Balaikota Daerah Istimewa Yogyakarta, disana didatangi para calon pensiunan dari berbagai pegawai yang bekerja di povinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, mulai dari para guru hingga petugas sampah di setiap daerahnya, berikut adalah gambar suasana sosialisasi di Balaikota daerah Istimewa Yogyakarta.



Gambar 2. 11 Sosialisasi di Balaikota DIY

Sosialisasi ini diadakan selama tiga hari, untuk hari ke dua dan tiga diadakan di Hotel Griya Persada Kaliurang. Peserta datang dari pagi menggunakan bus pariwisata, disana peserta banyak melakukan kegiatan pelatihan hingga sore. Untuk acara malam ada sosialisasi dan acara santai hingga makan bersama.



Gambar 2. 12 Sosialisasi di Hotel Griya Persada Kaliurang

Sosialisasi juga pernah diadakan di Gunungkidul, Kulonprogo, dan Bantul. Disosialisasi ini calon pensiunan yang diundang adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bekerja di area tersebut yang akan pensiun kurang lebih 2 bulan yang akan datang. Untuk setiap diadakannya sosialisasi penulis ikut membantu mempersiapkan power point untuk presentasi dan alat *enrollment* untuk perekaman para calon nasabah, sehingga pada saat tanggal pensiun 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 dimanapun dan kapanpun sebelum tanggal 10 disetiap bulannya.

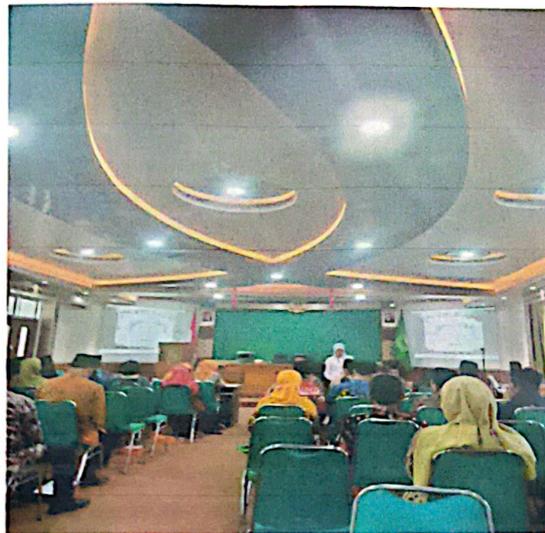
Sosialisasi ini diisi oleh PT Taspen (Persero) Yogyakarta, PT Bank Mandiri Taspen KC Yogyakarta, dan PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Pembantu. Sosialisasi ini dimulai dari jam 09.00 WIB sampai jam 12.00 WIB yang disana dijelaskan mengenai pemberkasan dan tata cara absen peserta pensiun, berikut adalah gambar kondisi sosialisasi yang diadakan.



Gambar 2. 13 Sosialisasi di Gunungkidul



Gambar 2. 14 Sosialisasi di Kulonprogo



Gambar 2. 15 Sosialisasi di Bantul

b. Senam Pagi

Senam pagi biasanya diadakan di hari jum'at pagi sebelum Kantor PT Bank Mandiri Taspen Yogyakarta buka bertepatan di halaman parker. PT Bank Mandiri

Taspen mengundang guru senam guna menyehatkan para nasabah untuh tetap bugat yang kebanyakan peserta pensiun di PT Bank Mandiri Taspen adalah lansia, selain itu bertujuan dengan tetap menjalalin hubungan dengan para nasabah.

Dengan kesempatan ini tidak hanya senam saja yang menguntungkan nasabah, PT Bank mandiri Taspen memberi kesempatan bagi para pedagang kecil untuk memperbaiki ekonomi, disana juga terdapat jajanan dari pedangang UMKM yang membantu perekonomian yang tidak lain adalah salah satu nasabah PT Bank Mandiri Yogyakarta, berikut adalah salah satu gambar pedagang UMKM yang terdapat di PT Bank Mandiri Taspen Yogyakarta.



Gambar 2. 16 Dagangan UMKM



Gambar 2. 17 Senam Pagi

Berikut daftar kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) penulis selama 4 bulan:

Tabel 2. 1 Kegiatan PKL

Hari & Tanggal	Kegiatan	Tujuan & Manfaat Kegiatan	Kompetensi & Pengalaman
Jum'at, 25 Agustus 2023	Briefing dan perkenalan dengan karyawan serta lingkungan kerja PT Bank Mandiri Taspen Yogyakarta	Mengetahui tata cara kerja pada bagian Business Service	Mendapatkan pengetahuan mengenai PT Bank Mandiri Taspen Yogyakarta
Senin, 28 Agustus 2023	Mempelajari macam-macam berkas	Dapat memilah berkas sesuai keperluan klimnya	Memilah berkas secara teliti dan benar agar tidak tertukar dengan nasabah lain
Selasa, 29 Agustus 2023	Mempelajari system Taspen <i>Online Service</i>	Pengunggahan berkas milik nasabah kedalam <i>database taspen Online Service</i>	Menginput data secara teliti dan benar
Rabu, 30 Agustus 2023	Mengerjakan penguploadan Taspen <i>Online Service</i>	Mengupload berkas nasabah ke dalam <i>database Taspen Online Service</i> agar bisa di klaim	Melatih ketelitian penulis dalam penginputan berkas dalam <i>database</i>
Kamis, 31 Agustus 2023	Mengerjakan penguploadan Taspen <i>Online Service</i>	Mengupload berkas nasabah ke dalam <i>database Taspen Online Service</i> agar bisa di klaim	Melatih ketelitian penulis dalam penginputan berkas dalam <i>database</i>

Hari & Tanggal	Kegiatan	Tujuan & Manfaat Kegiatan	Kompetensi & Pengalaman
Jum'at , 1 September 2023	Membuat tanda terima berbentuk Excel	Membuat Laporan Tanda Terima dalam bentuk Excel yang nantinya akan di print dan diserahkan ke kantor PT Taspen (Persero) Yogyakarta bersama berkas yang sudah di klaim	Melatih menulis dalam pengerjaan Excel dan tanggungjawab terhadap pekerjaan
Senin, 4 September 2023	Mengerjakan penguploadan Taspen <i>Online Service</i>	Mengupload berkas nasabah ke dalam <i>database Taspen Online Service</i> agar bisa di klaim	Melatih ketelitian penulis dalam penginputan berkas dalam <i>database</i>
Selasa, 5 September 2023	Membuat tanda terima berbentuk Excel	Membuat Laporan Tanda Terima dalam bentuk Excel yang nantinya akan di print dan diserahkan ke kantor PT Taspen (Persero) Yogyakarta bersama berkas yang sudah di klaim	Melatih menulis dalam pengerjaan Excel dan tanggungjawab terhadap pekerjaan
Rabu, 6 September 2023	Mempelajari penggunaan <i>enrollment</i> (perekaman)	Membantu nasabah untuk perekaman sehingga nantinya bisa prensensi	Dapat mengetahui cara penggunaan aplikasi dan alat <i>enrollment</i> (perekaman)

Hari & Tanggal	Kegiatan	Tujuan & Manfaat Kegiatan	Kompetensi & Pengalaman
Kamis, 7 September 2023	Izin	Bimbingan	Dikampus
Jum'at, 8 September 2023	Melakukan <i>enrollment</i> terhadap peserta pensiun baru	Membantu nasabah melakukan <i>enrollment</i>	Melatih kesabaran dan komunikasi dalam melayani nasabah saat melakukan <i>enrollment</i>
Senin, 11 September 2023	Izin	Bimbingan	Dikampus
Selasa, 12 September 2023	Mengerjakan system databse Sistem Informasi Aplikasi Pensiun (SIAP)	Mengupload data dari Excel milik nasabah sesuai dengan klaim yang diajukan	Melatih penulis untuk disiplin tepat waktu sesuai dengan klaim yang diajukan nasabah
Rabu, 13 September 2023	Mengerjakan penguploadan Taspen <i>Online Service</i>	Mengupload berkas nasabah ke dalam <i>database Taspen Online Service</i> agar bisa di klaim	Melatih ketelitian penulis dalam penginputan berkas dalam <i>database</i>
Kamis, 14 September 2023	Membuat tanda terima berbentuk Excel	Membuat Laporan Tanda Terima dalam bentuk Excel yang nantinya akan di print dan diserahkan ke kantor PT Taspen (Persero)	Melatih menulis dalam pengerjaan Excel dan tanggungjawab terhadap pekerjaan

Hari & Tanggal	Kegiatan	Tujuan & Manfaat Kegiatan	Kompetensi & Pengalaman
		Yogyakarta bersama berkas yang sudah di klaim	
Jumat, 15 September 2023	Melakukan <i>enrollment</i> terhadap peserta pensiun baru	Membantu nasabah melakukan <i>enrollment</i>	Melatih kesabaran dan komunikasi dalam melayani nasabah saat melakukan <i>enrollment</i>
Senin, 18 September 2023	Libur	Kuliah	Dikampus
Selasa, 19 September 2023	Mengadakan Sosialisasi kepada calon peserta pensiun di Bantul	Mensosialisasikan terhadap calon peserta pensiun agar setelah masa pensiun dating mereka sudah dibekali pengetahuan yang cukup	Melatih penulis untuk belajar berinteraksi dan berkomunikasi di depan orang banyak
Rabu, 20 September 2023	Melakukan <i>enrollment</i> terhadap peserta pensiun baru	Membantu nasabah melakukan <i>enrollment</i>	Melatih kesabaran dan komunikasi dalam melayani nasabah saat melakukan <i>enrollment</i>
Kamis, 21 September 2023	Mengadakan Sosialisasi kepada calon peserta pensiun di Kemenag	Mensosialisasikan terhadap calon peserta pensiun agar setelah masa pensiun dating	Melatih penulis untuk belajar berinteraksi dan berkomunikasi di

Hari & Tanggal	Kegiatan	Tujuan & Manfaat Kegiatan	Kompetensi & Pengalaman
		mereka sudah dibekali pengetahuan yang cukup	depan orang banyak
Jum'at, 22 September 2023	Membuat tanda terima berbentuk Excel	Membuat Laporan Tanda Terima dalam bentuk Excel yang nantinya akan di print dan diserahkan ke kantor PT Taspen (Persero) Yogyakarta bersama berkas yang sudah di klaim	Melatih menulis dalam pengerjaan Excel dan tanggungjawab terhadap pekerjaan
Senin, 25 September 2023	Izin	Kuliah	Dikampus
Selasa, 26 September 2023	Mengerjakan penguploadan Taspen <i>Online Service</i>	Mengupload berkas nasabah ke dalam <i>database Taspen Online Service</i> agar bisa di klaim	Melatih ketelitian penulis dalam penginputan berkas dalam <i>database</i>
Rabu, 27 September 2023	Mengadakan Sosialisasi kepada calon peserta pensiun di KODIM Yogyakarta	Mensosialisasikan terhadap calon peserta pensiun agar setelah masa pensiun datang mereka sudah dibekali pengetahuan yang cukup	Melatih penulis untuk belajar berinteraksi dan berkomunikasi di depan orang banyak
Kamis, 28 September 2023	Mengerjakan system databse Sistem Informasi	Mengupload data dari Excel milik nasabah sesuai dengan klaim yang diajukan	Melatih penulis untuk disiplin tepat waktu sesuai dengan klaim

Hari & Tanggal	Kegiatan	Tujuan & Manfaat Kegiatan	Kompetensi & Pengalaman
	Aplikasi Pensiun (SIAP)		yang diajukan nasabah
Jum'at, 29 September 2023	Membuat tanda terima berbentuk Excel	Membuat Laporan Tanda Terima dalam bentuk Excel yang nantinya akan di print dan diserahkan ke kantor PT Taspen (Persero) Yogyakarta bersama berkas yang sudah di klaim	Melatih menulis dalam pengerjaan Excel dan tanggungjawab terhadap pekerjaan
Senin, 2 Oktober 2023	Izin	Kuliah	Dikampus
Selasa, 3 Oktober 2023	Melakukan <i>enrollment</i> terhadap peserta pensiun baru	Membantu nasabah melakukan <i>enrollment</i>	Melatih kesabaran dan komunikasi dalam melayani nasabah saat melakukan <i>enrollment</i>
Rabu, 4 Oktober 2023	Melakukan <i>enrollment</i> terhadap peserta pensiun baru	Membantu nasabah melakukan <i>enrollment</i>	Melatih kesabaran dan komunikasi dalam melayani nasabah saat melakukan <i>enrollment</i>
Kamis, 5 Oktober 2023	Mengerjakan penguploadan	Mengupload berkas nasabah ke dalam <i>database Taspen Online</i>	Melatih ketelitian penulis dalam penginputan

Hari & Tanggal	Kegiatan	Tujuan & Manfaat Kegiatan	Kompetensi & Pengalaman
	Taspen <i>Online Service</i>	<i>Service</i> agar bisa di klaim	berkas dalam <i>database</i>
Jum'at, 6 Oktober 2023	Membuat tanda terima berbentuk Excel	Membuat Laporan Tanda Terima dalam bentuk Excel yang nantinya akan di print dan diserahkan ke kantor PT Taspen (Persero) Yogyakarta bersama berkas yang sudah di klaim	Melatih menulis dalam pengerjaan Excel dan tanggungjawab terhadap pekerjaan
Senin, 9 Oktober 2023	Izin	Kuliah	Dikampus
Selasa, 10 Oktober 2023	Mengerjakan penguploadan Taspen <i>Online Service</i>	Mengupload berkas nasabah ke dalam <i>database Taspen Online Service</i> agar bisa di klaim	Melatih ketelitian penulis dalam penginputan berkas dalam <i>database</i>
Rabu, 11 Oktober 2023	Mengerjakan penguploadan Taspen <i>Online Service</i>	Mengupload berkas nasabah ke dalam <i>database Taspen Online Service</i> agar bisa di klaim	Melatih ketelitian penulis dalam penginputan berkas dalam <i>database</i>
Kamis, 12 Oktober 2023	Membuat tanda terima berbentuk Excel	Membuat Laporan Tanda Terima dalam bentuk Excel yang nantinya akan di print dan diserahkan ke kantor PT	Melatih menulis dalam pengerjaan Excel dan tanggungjawab

Hari & Tanggal	Kegiatan	Tujuan & Manfaat Kegiatan	Kompetensi & Pengalaman
		Taspen (Persero) Yogyakarta bersama berkas yang sudah di klaim	terhadap pekerjaan
Jum'at, 13 Oktober 2023	Melakukan <i>enrollment</i> terhadap peserta pensiun baru	Membantu nasabah melakukan <i>enrollment</i>	Melatih kesabaran dan komunikasi dalam melayani nasabah saat melakukan <i>enrollment</i>
Senin, 16 Oktober 2023	Izin	Kuliah	Dikampus
Selasa, 17 Oktober 2023	Mengadakan Sosialisasi kepada calon peserta pensiun di Gunungkidul	Mensosialisasikan terhadap calon peserta pensiun agar setelah masa pensiun datang mereka sudah dibekali pengetahuan yang cukup	Melatih penulis untuk belajar berinteraksi dan berkomunikasi di depan orang banyak
Rabu, 18 Oktober	Melakukan <i>enrollment</i> terhadap peserta pensiun baru	Membantu nasabah melakukan <i>enrollment</i>	Melatih kesabaran dan komunikasi dalam melayani nasabah saat melakukan <i>enrollment</i>
Kamis, 19 Oktober 2023	Mengadakan Sosialisasi kepada calon	Mensosialisasikan terhadap calon peserta pensiun agar setelah masa pensiun datang	Melatih penulis untuk belajar berinteraksi dan berkomunikasi di

Hari & Tanggal	Kegiatan	Tujuan & Manfaat Kegiatan	Kompetensi & Pengalaman
	peserta pensiun di Bantul	mereka sudah dibekali pengetahuan yang cukup	depan orang banyak
Jum'at, 20 Oktober 2023	Mengerjakan penguploadan Taspen <i>Online Service</i>	Mengupload berkas nasabah ke dalam <i>database Taspen Online Service</i> agar bisa di klaim	Melatih ketelitian penulis dalam penginputan berkas dalam <i>database</i>
Senin, 23 Oktober 2023	Izin	Kuliah	Dikampus
Selasa, 24 Oktober 2023	Mengadakan Sosialisasi kepada calon peserta pensiun di Pendopo Taspen	Mensosialisasikan terhadap calon peserta pensiun agar setelah masa pensiun datang mereka sudah dibekali pengetahuan yang cukup	Melatih penulis untuk belajar berinteraksi dan berkomunikasi di depan orang banyak
Rabu, 25 Oktober 2023	Mengerjakan penguploadan Taspen <i>Online Service</i>	Mengupload berkas nasabah ke dalam <i>database Taspen Online Service</i> agar bisa di klaim	Melatih ketelitian penulis dalam penginputan berkas dalam <i>database</i>
Kamis, 26 Oktober 2023	Mengerjakan system databse Sistem Informasi Aplikasi Pensiun (SIAP)	Mengupload data dari Excel milik nasabah sesuai dengan klaim yang diajukan	Melatih penulis untuk disiplin tepat waktu sesuai dengan klaim yang diajukan nasabah

Hari & Tanggal	Kegiatan	Tujuan & Manfaat Kegiatan	Kompetensi & Pengalaman
Jum'at, 27 Oktober 2023	Melakukan <i>enrollment</i> terhadap peserta pensiun baru	Membantu nasabah melakukan <i>enrollment</i>	Melatih kesabaran dan komunikasi dalam melayani nasabah saat melakukan <i>enrollment</i>
Senin, 30 Oktober 2023	Membuat tanda terima berbentuk Excel	Membuat Laporan Tanda Terima dalam bentuk Excel yang nantinya akan di print dan diserahkan ke kantor PT Taspen (Persero) Yogyakarta bersama berkas yang sudah di klaim	Melatih menulis dalam pengerjaan Excel dan tanggungjawab terhadap pekerjaan
Selasa, 31 Oktober 2023	Mengerjakan <i>Flaging</i> milik nasabah	Mendaftarkan nasabah yang belum memiliki <i>Flaging</i> dan mengecek nasabah yang sudah memiliki <i>Flaging</i> di Bank lain	Melatih kesabaran dengan mengecek satu persatu <i>Flaging</i> milik nasabah
Rabu, 1 November 2023	Melakukan <i>enrollment</i> terhadap peserta pensiun baru	Membantu nasabah melakukan <i>enrollment</i>	Melatih kesabaran dan komunikasi dalam melayani nasabah saat melakukan <i>enrollment</i>

Hari & Tanggal	Kegiatan	Tujuan & Manfaat Kegiatan	Kompetensi & Pengalaman
Kamis, 2 November 2023	Mengadakan Sosialisasi kepada calon peserta pensiun di Pangkalan TNI Angkatan Laut	Mensosialisasikan terhadap calon peserta pensiun agar setelah masa pensiun datang mereka sudah dibekali pengetahuan yang cukup	Melatih penulis untuk belajar berinteraksi dan berkomunikasi di depan orang banyak
Jum'at, 3 November 2023	Mengerjakan <i>Flaging</i> milik nasabah	Mendaftarkan nasabah yang belum memiliki <i>Flaging</i> dan mengecek nasabah yang sudah memiliki <i>Flaging</i> di Bank lain	Melatih kesabaran dengan mengecek satu persatu <i>Flaging</i> milik nasabah
Senin, 6 November 2023	Izin Mengerjakan penguploadan Taspen <i>Online Service</i>	Kuliah Mengupload berkas nasabah ke dalam <i>database Taspen Online Service</i> agar bisa di klaim	Dikampus Melatih ketelitian penulis dalam penginputan berkas dalam <i>database</i>
Selasa, 7 November 2023	Membuat tanda terima berbentuk Excel	Membuat Laporan Tanda Terima dalam bentuk Excel yang nantinya akan di print dan diserahkan ke kantor PT Taspen (Persero) Yogyakarta bersama berkas yang sudah di klaim	Melatih menulis dalam pengerjaan Excel dan tanggungjawab terhadap pekerjaan

Hari & Tanggal	Kegiatan	Tujuan & Manfaat Kegiatan	Kompetensi & Pengalaman
Rabu, 8 November 2023	Mengerjakan system database Sistem Informasi Aplikasi Pensiun (SIAP)	Mengupload data dari Excel milik nasabah sesuai dengan klaim yang diajukan	Melatih penulis untuk disiplin tepat waktu sesuai dengan klaim yang diajukan nasabah
Kamis, 9 November 2023	Mengerjakan <i>Flaging</i> milik nasabah	Mendaftarkan nasabah yang belum memiliki <i>Flaging</i> dan mengecek nasabah yang sudah memiliki <i>Flaging</i> di Bank lain	Melatih kesabaran dengan mengecek satu persatu <i>Flaging</i> milik nasabah
Jum'at, 10 November 2023	Melakukan <i>enrollment</i> terhadap peserta pensiun baru	Membantu nasabah melakukan <i>enrollment</i>	Melatih kesabaran dan komunikasi dalam melayani nasabah saat melakukan <i>enrollment</i>
Senin, 13 November 2023	Izin Mengerjakan penguploadan Taspen <i>Online Servise</i>	Kuliah Mengupload berkas nasabah ke dalam <i>database Taspen Online Servise</i> agar bisa di klaim	Dikampus Melatih ketelitian penulis dalam penginputan berkas dalam <i>database</i>
Selasa, 14 November 2023	Mengadakan Sosialisasi kepada calon peserta pensiun	Mensosialisasikan terhadap calon peserta pensiun agar setelah masa pensiun datang	Melatih penulis untuk belajar berinteraksi dan berkomunikasi di

Hari & Tanggal	Kegiatan	Tujuan & Manfaat Kegiatan	Kompetensi & Pengalaman
	di Balaikota (PEMKOT)	mereka sudah dibekali pengetahuan yang cukup	depan orang banyak
Rabu, 15 November	Mengadakan Sosialisasi kepada calon peserta pensiun di Hotel Griya Persada Kaliurang (PEMKOT)	Mensosialisasikan terhadap calon peserta pensiun agar setelah masa pensiun datang mereka sudah dibekali pengetahuan yang cukup	Melatih penulis untuk belajar berinteraksi dan berkomunikasi di depan orang banyak
Kamis, 16 November 2023	Mengerjakan penguploadan Taspen <i>Online Service</i>	Mengupload berkas nasabah ke dalam <i>database Taspen Online Service</i> agar bisa di klaim	Melatih ketelitian penulis dalam penginputan berkas dalam <i>database</i>
Jum'at, 17 Oktober 2023	Membuat tanda terima berbentuk Excel	Membuat Laporan Tanda Terima dalam bentuk Excel yang nantinya akan di print dan diserahkan ke kantor PT Taspen (Persero) Yogyakarta bersama berkas yang sudah di klaim	Melatih menulis dalam pengerjaan Excel dan tanggungjawab terhadap pekerjaan
Senin, 20 November 2023	Izin Melakukan <i>enrollment</i>	Kuliah Membantu nasabah melakukan <i>enrollment</i>	Dikampus Melatih kesabaran dan komunikasi dalam melayani

Hari & Tanggal	Kegiatan	Tujuan & Manfaat Kegiatan	Kompetensi & Pengalaman
	terhadap peserta pensiun baru		nasabah saat melakukan <i>enrollment</i>
Selasa, 21 November 2023	Mengerjakan system database Sistem Informasi Aplikasi Pensiun (SIAP)	Mengupload data dari Excel milik nasabah sesuai dengan klaim yang diajukan	Melatih penulis untuk disiplin tepat waktu sesuai dengan klaim yang diajukan nasabah
Rabu, 22 November 2023	Izin	Acara	Keluarga
Kamis, 23 November 2023	Mengadakan Sosialisasi kepada calon peserta pensiun di Sleman	Mensosialisasikan terhadap calon peserta pensiun agar setelah masa pensiun datang mereka sudah dibekali pengetahuan yang cukup	Melatih penulis untuk belajar berinteraksi dan berkomunikasi di depan orang banyak
Jum'at, 24 November 2023	Mengerjakan <i>Flaging</i> milik nasabah	Mendaftarkan nasabah yang belum memiliki <i>Flaging</i> dan mengecek nasabah yang sudah memiliki <i>Flaging</i> di Bank lain	Melatih kesabaran dengan mengecek satu persatu <i>Flaging</i> milik nasabah
Senin, 27 November 2023	Izin Mengerjakan penguploadan	Kuliah Mengupload berkas nasabah ke dalam <i>database Taspen Online</i>	Dikampus Melatih ketelitian penulis dalam penginputan

Hari & Tanggal	Kegiatan	Tujuan & Manfaat Kegiatan	Kompetensi & Pengalaman
	Taspen <i>Online Service</i>	<i>Service</i> agar bisa di klaim	berkas dalam <i>database</i>
Selasa, 28 November 2023	Mengadakan Sosialisasi kepada calon peserta pensiun di Bantul	Mensosialisasikan terhadap calon peserta pensiun agar setelah masa pensiun datang mereka sudah dibekali pengetahuan yang cukup	Melatih penulis untuk belajar berinteraksi dan berkomunikasi di depan orang banyak
Rabu, 29 November 2023	Mengerjakan system databse Sistem Informasi Aplikasi Pensiun (SIAP)	Mengupload data dari Excel milik nasabah sesuai dengan klaim yang diajukan	Melatih penulis untuk disiplin tepat waktu sesuai dengan klaim yang diajukan nasabah
Kamis, 30 November 2023	Mengadakan Sosialisasi kepada calon peserta pensiun di Kulonprogo	Mensosialisasikan terhadap calon peserta pensiun agar setelah masa pensiun datang mereka sudah dibekali pengetahuan yang cukup	Melatih penulis untuk belajar berinteraksi dan berkomunikasi di depan orang banyak
Jum'at, 1 Desember 2023	Mengerjakan penguploadan Taspen <i>Online Service</i>	Mengupload berkas nasabah ke dalam <i>database Taspen Online Service</i> agar bisa di klaim	Melatih ketelitian penulis dalam penginputan berkas dalam <i>database</i>
Senin, 4 Desember 2023	Izin	Kuliah	Dikampus

Hari & Tanggal	Kegiatan	Tujuan & Manfaat Kegiatan	Kompetensi & Pengalaman
Selasa, 5 Desember 2023	Membuat tanda terima berbentuk Excel	Membuat Laporan Tanda Terima dalam bentuk Excel yang nantinya akan di print dan diserahkan ke kantor PT Taspen (Persero) Yogyakarta bersama berkas yang sudah di klaim	Melatih menulis dalam pengerjaan Excel dan tanggungjawab terhadap pekerjaan
Rabu, 6 Desember 2023	Mengerjakan system databse Sistem Informasi Aplikasi Pensiun (SIAP)	Mengupload data dari Excel milik nasabah sesuai dengan klaim yang diajukan	Melatih penulis untuk disiplin tepat waktu sesuai dengan klaim yang diajukan nasabah
Kamis, 7 Desember 2023	Mengerjakan penguploadan Taspen <i>Online Service</i>	Mengupload berkas nasabah ke dalam <i>database Taspen Online Service</i> agar bisa di klaim	Melatih ketelitian penulis dalam penginputan berkas dalam <i>database</i>
Jum'at, 8 Desember 2023	Membuat tanda terima berbentuk Excel	Membuat Laporan Tanda Terima dalam bentuk Excel yang nantinya akan di print dan diserahkan ke kantor PT Taspen (Persero) Yogyakarta bersama berkas yang sudah di klaim	Melatih menulis dalam pengerjaan Excel dan tanggungjawab terhadap pekerjaan

Hari & Tanggal	Kegiatan	Tujuan & Manfaat Kegiatan	Kompetensi & Pengalaman
Senin, 11 Desember 2023	Izin	Kullah	Dikampus
Selasa, 12 Desember 2023	Mengerjakan <i>Flaging</i> milik nasabah	Mendaftarkan nasabah yang belum memiliki <i>Flaging</i> dan mengecek nasabah yang sudah memiliki <i>Flaging</i> di Bank lain	Melatih kesabaran dengan mengecek satu persatu <i>Flaging</i> milik nasabah
Rabu, 13 Desember 2023	Melakukan <i>enrollment</i> terhadap peserta pensiun baru	Membantu nasabah melakukan <i>enrollment</i>	Melatih kesabaran dan komunikasi dalam melayani nasabah saat melakukan <i>enrollment</i>
Kamis, 14 Desember 2023	Melakukan <i>enrollment</i> terhadap peserta pensiun baru	Membantu nasabah melakukan <i>enrollment</i>	Melatih kesabaran dan komunikasi dalam melayani nasabah saat melakukan <i>enrollment</i>
Jum'at, 15 Desember 2023	Perpisahan	Mengadakan perpisahan dengan makan bersama pembimbing magang dan teman-teman	Mengajarkan penulis cara bersyukur dan berterimakasih telah diberi banyak ilmu yang bermanfaat

BAB III

PENUTUP

A. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Penulis bersyukur dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan ini dengan lancar. Banyak pengalaman sekaligus pembelajaran yang menarik dan mengesankan yang penulis dapatkan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Yogyakarta yang beralamat di Jl. Ipda Tut Harsono No.80, Muja-Muju, Kecamatan Umbulharjo, Kota Yogyakarta, 55165. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 96 hari dimulai pada tanggal 25 Agustus 2023 sampai dengan tanggal 15 Desember 2023 dan penulis ditempatkan pada bagian *Business Service* di PT Bank Mandiri Taspen KC Yogyakarta.

Pada hari pertama kegiatan praktik kerja lapangan penulis diberikan penjelasan singkat tentang bagian-bagian yang ada serta diperkenalkan kepada staff dan karyawan. Pada bagian *Business Service* serta *Business Admin* yang akan menjalankan tugasnya untuk memproses dan menginput data milik nasabah di PT Bank Mandiri Taspen KC Yogyakarta. Kegiatan penulis pada bagian *Business Service* dan *Business Admin* antara lain:

1. *Enrollment* (Perekaman Biometrik)

Perekaman wajah dan sidik jari calon peserta pensiun untuk keperluan absen setiap bulannya.

2. Taspen Otentikasi

Pembuatan akun pada aplikasi Taspen Otentikasi yaitu aplikasi yang berfungsi untuk absen peserta pensiunan

3. Asabri Star

Pembuatan akun pada aplikasi Asabri Star yang berfungsi untuk pengisian Surat Pengesahan Tanda Bukti (SPTB) yaitu pembaruan tanggungan peserta pensiunan

4. Taspen *Online Service*

Taspen *Online Service* adalah suatu data base untuk pengunggahan surat klaim nasabah

5. System Informasi Aplikasi

Pengecekan antara excel dan data atau berkas yang sudah diunggah ke database Taspen *Online Service* sesuai klm masing-masing peserta

6. *Flagging*

Pengecekan kredit nasabah antara PT Bank Mandiri Taspen KC Yogyakarta dengan bank lain dan pengajuan kredit baru di PT Bank Mandiri Taspen KC Yogyakarta.

B. Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan memberikan pengetahuan dan pengalaman yang tidak penulis dapatkan di bangku kuliah. Banyak hal yang dapat diperoleh seperti memasukkan data menggunakan komputer seperti, menginput data pribadi peserta rekrutmen ke dalam *Microsoft excel* dan input data pribadi peserta pensiunan menggunakan database Taspen *Online Service*. Kegiatan-kegiatan tersebut membutuhkan ketelitian dan ketekunan agar tidak terjadi kesalahan data pribadi peserta seperti nama peserta, nomor induk kependudukan, nomor telepon, nomor pensiun, serta data pribadi lainnya.

Banyak pengetahuan yang penulis dapatkan berupa penanganan terhadap nasabah yang seluruhnya adalah lansia. Penulis juga mendapatkan tambahan keterampilan dalam mengoperasikan mesin scan dokumen, dan mesin printer. Kegiatan lain yaitu memeriksa berbagai dokumen dan menggabungkan surat berkas yang menuntut untuk dapat teliti dalam memeriksa dan memastikan dokumen yang diperiksa sudah benar, kegiatan tersebut membuat penulis menjadi semakin terlatih untuk teliti dalam mengerjakan setiap tugas.

Dalam Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini penulis juga belajar untuk lebih bertanggungjawab, berperilaku baik, dan disiplin. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini juga menambah pengetahuan tentang dunia kerja yang sesungguhnya dan meningkatkan kemampuan berkomunikasi, bekerja sama dalam tim, dan juga

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan



POLITEKNIK YKPN

Yayasan Keluarga Pahlawan Negara Yogyakarta

Nomor : 166/POLTEK-YKPN/Sekr.VIII/2023
Hal : Pengantar Praktik Kerja Lapangan
Lamp : 1 Lembar fotokopi kartu mahasiswa

10 Agustus 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 1 semester (setara dengan minimal 4 bulan) serta menyusun Tugas Akhir (TA) dalam bidang perpajakan. Pelaksanaan PKL diselenggarakan mulai tanggal 04 September 2023 sampai dengan tanggal 15 Desember 2023.

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

No.	No.Mhs	Nama	No.HP
1	2020200012	RINDI ANGGREANI	085865676398
2	2020200014	SYNTYA AGITA SARI	085600352848
3	2020200022	HALIFAH PRIASTUTI	08985032759
4	2020200007	HANIFAH PRIASTUTI	0895327307938

Adapun mahasiswa tersebut masih menempuh 2 mata kuliah (@3 SKS) dengan beban kuliah @150 menit per minggu (total 300 menit per minggu). Untuk itu mohon agar mahasiswa tersebut diijinkan mengikuti kuliah sesuai jadwalnya dan diharapkan untuk menggantikan jam kuliah tersebut pada hari lain yang disetujui oleh ibu/bapak. Atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Direktur,

Drs. Sururi, M.B.A., Ak., CA., CPA
N/IDN.: 0501076101

Kampus,
Jalan Gasek Rimani No. 3-4, Balaon, Yogyakarta

