

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
di PT TASPEN (PERSERO)
CABANG YOGYAKARTA



Disusun oleh:

Aulia Nadia Putri

2022125747

PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA AKUNTANSI

POLITEKNIK YKPN

YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA

YOGYAKARTA

2025

HALAMAN PENGESAHAN

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
di PT TASPEN (PERSERO) CABANG YOGYAKARTA
Dari 7 Juli 2025 sampai dengan 23 Agustus 2025**

Disusun oleh:

Aulia Nadia Putri

2022125747

Yogyakarta, 25 Agustus 2025

Pembimbing Lapangan

Dosen Pembimbing

Yuda Aziz Suparman

Rahimah, S.E., M.Si.

NIDN: 0529008504

Mengetahui,

Politeknik YKPN

Direktur

Prof. Dr. Krismiaji, M.Sc, Ak., CA.

NIDN: 0524126102

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	ii
BAB I TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN	1
1.1 Penjelasan Umum.....	1
1.2 Visi dan Misi.....	2
1.3 Struktur Organisasi.....	3
1.4 Deskripsi Tugas.....	3
1.5 Kegiatan Operasional Perusahaan.....	10
BAB II LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN di PT TASPEN.....	14
2.1 Teknis Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	14
2.2 Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	14
BAB III PENUTUP.....	27
3.1 Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	27
3.2 Tambahan Keterampilan dan Pengalaman yang Diperoleh.....	32
3.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan	32
3.4 Relevansi Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dengan Topik Mata Kuliah.....	33
DAFTAR PUSTAKA	34
LAMPIRAN	35

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi PT TASPEN (Persero).....	3
Gambar 3.1 Proses Mutasi Kantor Bayar	28
Gambar 3.2 Website Perusahaan.....	28
Gambar 3.3 Proses Input NIK.....	29
Gambar 3.4 Proses Input TOS	30
Gambar 3.5 Proses Penyortiran Dokumen	31

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang senantiasa melimpahkan berkat, rahmat, dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan di PT Taspen (Persero) Cabang Yogyakarta. Laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan selama dua bulan dari tanggal 7 Juli 2025 sampai 23 Agustus 2025.

Dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini penulis mendapatkan bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, terutama orang tua dan sahabat penulis yang telah memberikan dukungan moril maupun materiil sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik. Untuk penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Bapak Prof. Dr. Krismiaji, M.Sc., Ak. CA. selaku Direktur Politeknik Yayasan Keluarga Pahlawan Negara Yogyakarta.
3. Ibu Rahimah, S.E., M.Si. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan ilmu, bimbingan, dan arahan kepada penulis.
4. Bapak dan Ibu seluruh dosen Program Studi Diploma Tiga Akuntansi dan seluruh staff dan karyawan Politeknik Yayasan Keluarga Pahlawan Negara yang telah memberikan ilmu selama penulis menempuh pendidikan di bangku kuliah.
5. Bapak Yuda Aziz Suparman selaku pembimbing selama penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT Taspen (Persero) Cabang Yogyakarta yang telah memberikan ilmu, bimbingan, dan arahan tugas selama kegiatan magang berlangsung.
6. Meza Asmara sebagai sahabat penulis yang terus mengingatkan untuk terus termotivasi selama kuliah dan selama kegiatan PKL berlangsung.
7. Cindi Aulia dan Kintan Aulia yang telah membantu penulis untuk menyelesaikan laporan ini dengan baik dan lancar.

8. Seluruh staff PT Taspen (Persero) Cabang Yogyakarta yang telah membantu penulis mendapatkan ilmu dan pengetahuan selama Praktik Kerja Lapangan.
9. Rekan-rekan peserta magang yang senantiasa membantu penulis untuk mendapatkan motivasi.
10. Teman-teman mahasiswa Program Studi Diploma Tiga Akuntansi Politeknik YKPN Yogyakarta yang senantiasa mendukung dan membantu selama menempuh pendidikan.

Dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini penulis menyadari masih memiliki kekurangan karena keterbatasan. Untuk itu penulis berharap semoga laporan ini bermanfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta, 25 Agustus 2025

Aulia Nadia Putri

BAB 1

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

1.1 Penjelasan Umum

Dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai terdapat beberapa faktor yang perlu diperhatikan oleh pemerintah, salah satunya dengan memberikan jaminan sosial untuk pegawai negeri dan keluarganya, namun karena jaminan sosial pada masa aktif belum cukup menjamin pada hari tuanya, diperlukan jaminan hari tua yang akan diberikan kepada pegawai yang memasuki umur pensiun. Upaya pemerintah untuk memperhatikan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dimulai dengan penyelenggaraan Konferensi Kesejahteraan Pegawai Negeri pada tanggal 26 Juli 1960 di Jakarta. Konferensi tersebut dihadiri oleh Kepala Urusan Pegawai dari seluruh departemen yang kemudian ditindaklanjuti dengan Keputusan Menteri Keuangan Pertama RI No.338/MP/1960 tanggal 24 Agustus 1960 yang berisikan tentang perlunya pembentukan jaminan sosial pegawai negeri dan keluarganya.

Keputusan Menteri Keuangan tersebut kemudian ditingkatkan menjadi Peraturan Pemerintah No. 09 Tahun 1963 tentang Tabungan Hari Tua dan Asuransi Pegawai Negeri. Sedangkan iuran wajib pegawai negeri maupun haknya ditetapkan berlaku sejak 1 Juli 1961 dan sejak itulah Lembaga Usaha Kesejahteraan Pegawai Negeri mulai berlaku. Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor: 812/KMK.03/1998 tanggal 23 Agustus 1988 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 842-1-755 tanggal 27 September 1988 memberikan wewenang untuk menyelenggarakan pembayaran pensiun di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta dan memberikan tugas untuk mengelola Program Pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) kepada PT TASPEN (Persero). Dengan demikian PT TASPEN (Persero) telah sepenuhnya mengelola program asuransi sosial sesuai PP 25 Tahun 2981 yaitu Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil (PNS) termasuk Dana Pensiun dan Tabungan Hari Tua (THT).

PT TASPEN (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang mempunyai tugas untuk mengelola program asuransi sosial yang terdiri dari program dana pensiun dan Tabungan Hari Tua (THT) bagi para pegawai negeri. Pegawai negeri sebagai unsur aparatur negara, abdi negara, dan abdi masyarakat memiliki peranan yang penting dalam pembangunan nasional, sehingga diperlukan upaya peningkatan kesejahterannya, baik selama masa aktif maupun masa pensiun.

PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta dibuka pada tanggal 27 September 1988 dengan adanya penugasan dari Pemerintah kepada PT TASPEN (Persero) untuk menyelenggarakan layanan pembayaran pensiun di Wilayah Jawa dan Maduea berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan RI No.812/KMK.03/1988 tanggal 23 Agustus 1988 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor: 842-1-755.

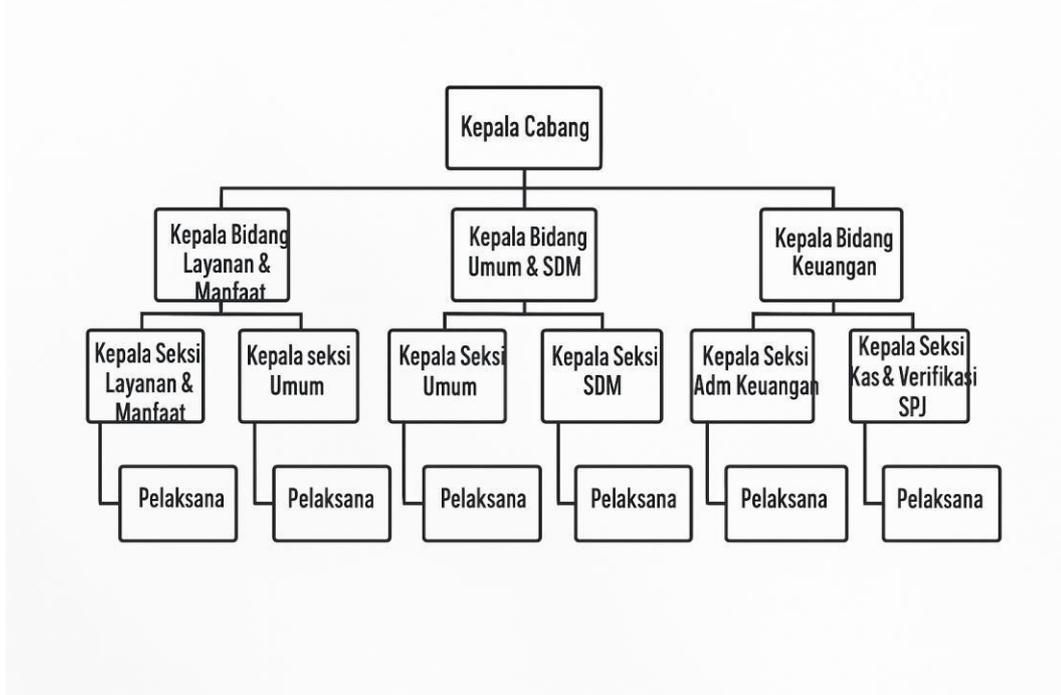
Wilayah kerja PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta meliputi Daerah Istimewa Yogyakarta, Kabupaten Kulon Progo, Kabupaten Gunung Kidul, Kabupaten Sleman, Kabupaten Bantul, dan Kota Yogyakarta. Lokasi PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta berada di Jalan Ipda Tut Harsono No. 55 Timoho, Kelurahan Muja Muju, Kecamatan Umbluharjo, Yogyakarta 55165.

1.2 Visi dan Misi

Visi dari PT TASPEN (Persero) adalah "Menjadi Perusahaan Asuransi Sosial dan Dana Pensiun yang unggul, terpercaya, dan berkelanjutan demi mewujudkan kesejahteraan Peserta untuk meningkatkan nilai ekonomi dan sosial Indonesia."

Misi dari PT TASPEN (Persero) adalah "Memastikan terwujudnya layanan terbaik dan investasi yang andal serta kepemimpinan inovasi bisnis dan transformasi digital dengan didukung oleh sumber daya manusia yang amanah, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif."

1.3 Struktur Organisasi



Gambar 1.1 Struktur Organisasi PT TASPEN (Persero)

1.4 Deskripsi Tugas

Berdasarkan struktur organisasi PT TASPEN (Persero) Cabang Yogyakarta, diperoleh deskripsi tentang tugas sebagai berikut:

1. Kepala Kantor Cabang

Kepala Kantor Cabang bertanggung jawab terhadap Kantor Cabang Utama dan memiliki tugas pokok yaitu bertanggung jawab atas operasional seluruh kegiatan kantor cabang.

Uraian tugas:

- Bertindak umum dan atas nama Direksi dalam melaksanakan operasional kantor cabang serta mengikat kantor cabang dengan pihak lain atas persetujuan Direksi PT TASPEN (Persero)
- Membantu menjabarkan kebijakan perusahaan yang menyangkut kegiatan kantor cabang.
- Memberikan pengarahan serta pembinaan kepada jajaran di bawahnya yang menjadi tanggung jawabnya.

- d. Bertanggung jawab terhadap pembinaan usaha kecil dan koperasi di unit kerjanya.
- e. Bertindak atas nama Direksi, selaku manajemen kantor cabang melaksanakan tugas yang dapat mendukung sistem mutu pelayanan demi kepuasan peserta dalam melaksanakan tinjauan manajemen, audit mutu internal, tindakan korelasi dan pencegahan, kontrol dokumen dan data, teknik statistik dan pengendalian catatan mutu.
- f. Bertanggung jawab terhadap penyelesaian dan penataan identifikasi masalah yang berkaitan dengan mutu kinerja.
- g. Melaksanakan tugas atau kebijakan lain yang dibebankan oleh direksi.
- h. Bertanggung jawab atas pencalonan, pembinaan, dan peningkatan mutu pegawai yang berada di unit kerjanya.
- i. Mengkoordinasi seluruh kegiatan di kantor sesuai dengan piagam kerja dan besarnya anggaran yang ditetapkan
- j. Menyelenggarakan koordinasi terhadap kegiatan di kantor cabang serta mengajukan usul perbaikan sistem dan prosedur penyelenggaraan pelayanan di kantor cabang.
- k. Menyusun laporan berkala kepada Kepala Kantor wilayahnya.

2. Kepala Bidang Pelayanan

Kepala Bidang Pelayannya bertanggung jawab kepada Kepala Kantor cabang dan memiliki tugas utama yaitu membantu Kepala Cabang serta bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh kegiatan bidang pelaksanaan.

Uraian tugas:

- a. Merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Pelaksanaan dan Pemasaran.
- b. Mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan, pengelolaan, dan penyajian data peserta program.
- c. Menyetujui keabsahan dan pembayaran manfaat klaim yang diajukan.

- d. Menyetujui besarnya tagihan premi peserta program TASPEN.
- e. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan Bidang Pelayanan.
- f. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu pegawai pada unit di lingkungannya.

3. Kepala Seksi Penetapan Klaim

Kepala Seksi Penetapan Klaim bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan memiliki tugas pokok yaitu membantu Kepala Bidang Pelayanan serta bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh kegiatan Seksi Penetapan Klaim.

Uraian tugas:

- a. Mengesahkan kebenaran pengajuan klaim manfaat program PT TASPEN (Persero).
- b. Menetapkan besarnya klaim sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, memverifikasi dan melaporkan kepada manajemen perusahaan.
- c. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan Seksi Penetapan Klaim.
- d. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu karyawan di bawahnya.
- e. Bertanggung jawab dan menindaklanjuti terhadap keluhan pelayanan yang diterima dengan tindakan korelasi dan pencegahan guna memperbaiki mutu pelayanan.

4. Kepala Seksi Data Peserta dan Pemasaran

Kepala Seksi Data Peserta dan Pemasaran bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan memiliki tugas pokok yaitu membantu Kepala Bidang Pelayanan atau Kepala Kantor Cabang Tipe C serta bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh kegiatan Seksi Data Peserta dan Pemasaran.

Uraian tugas:

- a. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, memverifikasi dan melaporkan kepada manajemen perusahaan.
- b. Melaksanakan komunikasi data.
- c. Menetapkan besarnya tagihan premi peserta program TAPSEN.
- d. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan Seksi Administrasi Peserta dan Pemasaran.
- e. Melakukan kegiatan pemasaran produk program TASPEN.
- f. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu pegawai pada unit kerja di lingkungannya.

5. Kepala Bidang Pelayanan

Kepala Bidang Pelayanan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Cabang dan memiliki tugas pokok yaitu membantu wakil kepala Kantor Cabang utama atau Kepala Kantor Cabang serba bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh kegiatan Bidang Keuangan.

Uraian tugas:

- a. Merencanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan fungsi-fungsi keuangan kantor cabang.
- b. Menerima dan melakukan pembayaran atas perintah wakil atau Kepala Kantor
- c. Menyelenggarakan kegiatan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.
- d. Melaksanakan kegiatan perbendaharaan kantor cabang.
- e. Bertanggung jawab atas peningkatan kualitas pelayanan kepada peserta.
- f. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu karyawan.
- g. Bertanggung jawab dan menindaklanjuti terhadap keluhan pelayanan yang diterima dengan tindakan korelasi.
- h. Menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, memverifikasi dan melaporkan kepada manajemen kantor cabang.

- i. Merencanakan dan mengendalikan anggaran kantor cabang.

6. **Kepala Seksi Keuangan**

Kepala Seksi Keuangan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keuangan dan memiliki tugas pokok yaitu membantu kepala bidang keuangan serta bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh kegiatan seksi keuangan.

Uraian tugas:

- a. Menyiapkan dan mengendalikan penerimaan dan pengeluaran (*cashflow*) kantor cabang.
- b. Menerima dan melakukan pembayaran atas perintah Wakil atau Kepala Kantor.
- c. Melakukan tugas verifikasi sebagai langkah per-audit transaksi keuangan di kantor cabang.
- d. Menyimpan uang dan surat-surat berharga.
- e. Melaksanakan penagihan premi kantor cabang.
- f. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan Seksi Keuangan.

7. **Kepala Administrasi Keuangan**

Kepala Administrasi Keuangan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keuangan dan memiliki tugas pokok yaitu membantu Kepala Bidang Keuangan serta bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh kegiatan Seksi Administrasi Keuangan.

Uraian Tugas:

- a. Menyiapkan dan mengendalikan anggaran kantor cabang.
- b. Menyiapkan laporan keuangan dan laporan manajemen keuangan kantor cabang.
- c. Menyelenggarakan administrasi aktiva tetap kantor cabang.
- d. Melakukan rekonsiliasi bank dan pengecekan terhadap catatan pembukuan program TASPEN.
- e. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan Seksi Administrasi Keuangan.

8. Kepala Bidang Personalia dan Umum

Kepala Bidang Personalia dan Umum bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Cabang Utama dan memiliki tugas pokok yaitu membantu Wakil Kepala Kantor Cabang Utama serta bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh kegiatan Bidang Personalia dan Umum.

Uraian Tugas:

- a. Mengkoordinasikan kegiatan Bidang Personalia dan Umum.
- b. Pengadaan barang dan jasa serta pendistribusiannya ke unit-unit kerja di lingkungan kantor cabang sesuai dengan kebutuhan.
- c. Mengkoordinasikan kegiatan kesekretarian, kehumasan, dan keamanan, kearsipan, pendidikan, dan latihan serta non-kedinasan lainnya.
- d. Menyetujui daftar gaji dan kompensasi lainnya serta penyelesaian kewajiban pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan administratif atas usaha kecil dan koperasi di wilayahnya.
- f. Bertanggung jawab atas pelaksanaan, pembinaan, dan peningkatan mutu pegawai pada unit kerja di lingkungannya.

9. Kepala Seksi Personalia

Kepala Seksi Personalia bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Personalia dan Umum yang memiliki tugas pokok yaitu membantu Kepala Bidang Personalia dan Umum serta bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh kegiatan Seksi Personalia.

Uraian Tugas:

- a. Menyiapkan data untuk menyelenggarakan administrasi personalia serta menetapkan pemberian fasilitas bagi karyawan dan keluarganya.
- b. Menyimpan, memelihara keakuratan dan kerahasiaan data karyawan.
- c. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pembinaan mental karyawan, serta olahraga kegiatan non-kedinasan lainnya.
- d. Menyusun daftar gaji dan kompensasi lainnya serta pajak penghasilan.

- e. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu pegawai pada unit kerja di lingkungannya.

10. Kepala Seksi Umum

Kepala Seksi Umum bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Personalia dan Umum yang memiliki tugas pokok yaitu membantu Kepala Bidang Personalia dan Umum serta bertanggung jawab atas pelaksanaan Seksi Umum.

Uraian Tugas:

- a. Menyelenggarakan kegiatan kesekretarian, perawatan, kehumasan, dan kearsipan.
- b. Mengkoordinir pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan atas aset perusahaan termasuk pengamanan atas semua dokumen milik perusahaan di kantor cabang.
- c. Mengendalikan pengadaan, penyimpanan, investasi, distribusi peralatan kantor dan komputer di kantor cabang.
- d. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu pegawai pada unit kerja di lingkungannya.
- e. Melakukan kegiatan operasional dan administrasi.
- f. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan seksi umum.

11. Fungsional Sistem Informasi Kantor Cabang

Fungsional Sistem Informasi Kantor Cabang bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Cabang yang memiliki tugas pokok membantu Kepala Kantor Cabang serta bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh kegiatan informasi.

Uraian Tugas:

- a. Bertanggung jawab atas pengoperasian sistem dan teknik informasi yang telah berkembang oleh Kantor Pusat serta mengevaluasi dan mengajukan saran penyempurnaan.
- b. Mengatur penggunaan, pengoperasian serta pemeliharaan komputer dan kelengkapannya.

c. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu karyawan.

Tugas dan Fungsi Perusahaan

Tugas dari PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta adalah sebagai berikut:

1. Untuk memberikan kesejahteraan kepada peserta melalui pembayaran nilai manfaat.
2. Untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai perusahaan dan keluarganya.
3. Untuk berperan dalam melaksanakan tanggung jawab sosial dan kepentingan lingkungannya secara selaras dan seimbang.

Fungsi dari PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta adalah sebagai berikut:

1. Memberikan Jaminan Hari Tua bagi Pegawai Negeri Sipil atau Peserta TASPEN pada saat mencapai usia pensiun.
2. Sebagai penghargaan atas jasa-jasa Pegawai Sipil atau Peserta kepada negara setelah yang bersangkutan memberikan pengabdianya kepada negara.
3. Meningkatkan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil dan keluarganya dengan memberikan jaminan keuangan bagi peserta pada waktu mencapai usia pensiun atau ahli warisnya pada waktu peserta meninggal dunia sebelum pensiun.

1.5 KEGIATAN OPERASIONAL PERUSAHAAN

PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang Asuransi dan Pengelolaan Dana Pensiun Aparatur Sipil Negara. PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta menyelenggarakan dua jenis program utama yaitu:

1. Program Tabungan Hari Tua (THT)

Program Tabungan Hari Tua (THT) merupakan program asuransi yang terdiri dari Asuransi Dwiguna yang terkait dengan usia pensiun ditambah dengan Asuransi Kematian (ASKEM).

2. Asuransi Dwiguna adalah jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan bagi peserta TASPEN pada saat yang bersangkutan mencapai usia pensiun atau bagi ahli warisnya apabila peserta meninggal dunia sebelum mencapai usia pensiun. Asuransi yang memberikan jaminan keuangan bagi peserta TASPEN apabila istri/suami/anak meninggal dunia atau kepada ahli warisnya apabila peserta meninggal dunia.

ASKEM merupakan asuransi jiwa seumur hidup bagi PNS peserta TASPEN dan istri/suaminya, kecuali bagi janda/duda PNS yang telah menikah lagi. Sedangkan bagi anak PNS, asuransi kematian merupakan asuransi berjangka dibatasi usia anak PNS. ASKEM akan diberikan sampai anak tersebut berusia 21 tahun. Tunjangan dapat terus diberikan sampai anak berusia 25 tahun, dengan syarat anak tersebut masih kuliah, belum bekerja dan belum menikah. Peserta program THT terdiri dari:

- 1) Pegawai Negeri Sipil (kecuali PNS DepHamKam)
- 2) Pejabat Negara
- 3) Pegawai BUMN/BUMD

PT TASPEN (Persero) telah mengembangkan 2 (dua) program baru untuk memberikan tingkat kesejahteraan yang lebih besar kepada peserta, yaitu:

a. THT Multi Guna Sejahtera

Program THT Multi Guna Sejahtera adalah pengembangan dari Asuransi Dwiguna dengan penambahan manfaat bagi peserta, yaitu berupa manfaat berkala, di samping manfaat THT dan manfaat nilai tunai. Besarnya manfaat berkala disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan masing-masing peserta.

b. THT Ekaguna Sejahtera

Program THT Ekaguna Sejahtera menawarkan manfaat THT saja kepada peserta (BUMN atau BUMD) yang ingin membatasi kewajiban iurannya. Program ini juga telah diikuti oleh beberapa BUMN atau BUMD.

2. Program Dana Pensiun

PT TASPEN (Persero) telah melaksanakan pembayaran pensiun di seluruh Indonesia sejak April 1990.

Penerima pensiun yang dibayar oleh TASPEN adalah:

- 1) Penerima Pensiun PNS (kecuali PNS Pertahanan dan Keamanan)
- 2) Penerima Pensiun Pejabat Negara
- 3) Penerima Tunjangan Perintis Kemerdekaan RI (PKRI)
- 4) Penerima Tunjangan Veteran
- 5) Penerima Uang Tunggu
- 6) Penerima Pensiun TNI dan POLRI yang pensiun April 1989.

Kewajiban Peserta Program Pensiun :

- 1) Membayar Iuran Wajib Peserta (IWP) sebesar 4,75% dari penghasilannya setiap bulan selama masa aktif sebagai PNS atau Pejabat Negara.
- 2) Memberikan keterangan mengenai data diri dan keluarganya.
- 3) Menyampaikan perubahan data penghasilan dan / atau perubahan data diri serta keluarganya.

PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta juga telah membuka program unggulan di bidang layanan peserta berupa pelayanan TASPEN proaktif, dalam rangka mewujudkan penyempurnaan pelayanan kepada peserta sebagai implementasi dalam rangka mewujudkan Good

Corporate Governance (GCG) guna pencapaian visi dan misi PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta.

Program ini dapat memberikan nilai tambah sekaligus memperluas jaringan pelayanan. Petugas akan melayani peserta secara Proaktif ke wilayah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY) yang jauh dari kantor TASPEN meliputi: Kabupaten Sleman, Kabupaten Bantul, Kabupaten Kulonprogo, dan Kabupaten Gunungkidul.

Layanan yang diberikan meliputi:

1. Pemberian Formulir dan penjelasan SP4A, SPAB, SPSYP SP
2. Pindahan/Lanjutan, SPUDW (Uang Muka Wafat), dan lain-lain
3. Penerimaan berkas SPP (Surat Permintaan Pembayaran), serta usul Kantor Peserta TASPEN.

BAB II

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN di PT TASPEN (PERSERO) CABANG YOGYAKARTA

2.1 Teknis Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Taspen (Persero) Cabang Yogyakarta yang terletak di Jalan Ipda Tut Harsono No.55, Timoho, Muja Muju, Umbulharjo, Yogyakarta 55165. Dilaksanakan dari tanggal 7 Juli 2025 sampai dengan 23 Agustus 2024. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di PT Taspen (Persero) Cabang Yogyakarta adalah sebagai berikut:

1. Melakukan input nomor NIK pada website tdes.taspen.co.id.
2. Melakukan verifikasi berkas fotocopy KTP, akta nikah, akta kematian, akta cerai, Surat Keputusan Pensiun, dan formulir klaim.
3. Memeriksa validasi NIK yang sudah terdaftar pada website tdes.taspen.co.id.
4. Melakukan verifikasi pindah kantor bayar bagi peserta yang telah mengajukan permohonan pindah kantor bayar.
5. Melakukan input nomor rekening baru bagi peserta yang melakukan ubah nomor rekening.
6. Melakukan pencarian NIK yang dikelompokkan sebagai NIK yang tidak ditemukan pada berkas peserta yang telah diunggah pada website.
7. Melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran.
8. Mengelompokkan peserta yang telah mengajukan permintaan pembayaran.

2.2 Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Berikut ini merupakan uraian kegiatan praktik kerja lapangan di PT Taspen (Persero) Cabang Yogyakarta pada tanggal 7 Juli 2025 sampai dengan 23 Agustus 2025 dengan jam kerja pukul 08.00 WIB sampai 15.00 WIB.

Minggu Pertama

Tabel 1 Deskripsi Kegiatan PKL dari 7 Juli sampai 11 Juli 2025

No	Hari, Tanggal	Kegiatan	Manfaat	Tambahan Kompetensi dan Pengalaman
1.	Senin, 7 Juli 2025	Briefing teknis PKL oleh HRD.	Mahasiswa mengetahui peraturan yang berlaku di kantor, serta tata krama dan budaya kerja di kantor. Mahasiswa mendapatkan penempatan posisi yang akan dikerjakan.	Memberikan pengalaman untuk menambah relasi.
2.	Selasa, 8 Juli 2025	Perkenalan lingkungan dan rekan kerja kantor.	Mahasiswa mengenal lingkungan kantor serta membangun relasi dengan pegawai kantor.	Memberikan pengetahuan tentang lingkungan kerja perusahaan.
3.	Rabu, 9 Juli 2025	Melakukan pengelompokan berkas serta mengecek kelengkapan dan	Mempermudah proses verifikasi peserta serta mempermudah proses pengajuan	Mengetahui macam-macam berkas dan proses yang dibutuhkan

No	Hari, Tanggal	Kegiatan	Manfaat	Tambah Kompetensi dan Pengalaman
		keaslian dokumen.	permohonan pembayaran.	dalam alur pembayaran.
4.	Kamis, 10 Juli 2025	Memverifikasi nomor NIK yang belum tercantum pada permohonan peserta melalui pemeriksaan beberapa berkas yang telah diserahkan oleh peserta.	Mempermudah persetujuan pembayaran serta memastikan data yang tercantum merupakan data yang benar.	Menambah kemampuan terutama ketelitian dalam memahami dokumen.
5.	Jum'at, 11 Juli 2025	Memverifikasi nomor NIK yang belum tercantum pada permohonan peserta dan memastikan NIK tersebut telah diverifikasi melalui Dukcapil dan dinyatakan NIK yang benar.	Mempermudah persetujuan pembayaran serta menjaga keaslian data peserta.	Menambah keterampilan dalam mengoperasikan website perusahaan.

Minggu Kedua

Tabel 2 Deskripsi Kegiatan PKL dari 14 Juli sampai 18 Juli 2025

No	Hari, Tanggal	Kegiatan	Manfaat	Tambahan Kompetensi dan Pengalaman
1.	Senin, 14 Juli 2025	Mencari dokumen permohonan pembayaran oleh peserta.	Mempermudah melakukan input data peserta untuk proses pembayaran pensiun.	Mengetahui alur proses pembayaran.
2.	Selasa, 15 Juli 2025	Melakukan proses pencairan klaim asuransi untuk memastikan hak peserta terpenuhi.	Memulai proses pembayaran klaim asuransi.	Mengetahui proses klaim hingga pembayaran asuransi,
3.	Rabu, 16 Juli 2025	Melakukan pemeriksaan ulang dokumen dan formulir yang diretur.	Mengoreksi data peserta khususnya yang mengubah data pribadi seperti NIK, alamat tempat tinggal, dan nomor rekening	Menambah ketelitian dalam mencermati dokumen.
4.	Kamis, 17 Juli 2025	Menginput data peserta ke daftar pengiriman	Mengirimkan pembayaran kepada peserta.	Menambah pengetahuan tentang tata cara

No	Hari, Tanggal	Kegiatan	Manfaat	Tambahan Kompetensi dan Pengalaman
		pembayaran untuk kantor bayar.		pengiriman pembayaran ke kantor bayar.
5.	Jum'at, 18 Juli 2025	1. Senam bersama dengan pegawai PT Taspen. 2. Menginput data peserta ke dalam blangko dan daftar pengiriman.	1. Membantu menjaga daya tahan tubuh serta meningkatkan fokus saat bekerja. 2. Memberikan bukti tertulis mengenai perjanjian legal antara peserta dan perusahaan.	Menambah pengetahuan tentang cara menginput data perjanjian legal dan menambah keterampilan dalam pengisian data.

Minggu Ketiga

Tabel 3 Deskripsi Kegiatan PKL dari 21 Juli sampai 25 Juli 2025

No	Hari, Tanggal	Kegiatan	Manfaat	Tambahan Kompetensi dan Pengalaman
1.	Senin, 21 Juli 2025	Mencari data peserta yang mengubah data	Melakukan koreksi agar pembayaran dilakukan kepada	Menambah keterampilan dalam

No	Hari, Tanggal	Kegiatan	Manfaat	Tambahan Kompetensi dan Pengalaman
		yang telah tercantum.	peserta yang telah terverifikasi.	mempelajari dokumen .
2.	Selasa, 22 Juli 2025	Memverifikasi NIK yang terduplikat atau tidak ditemukan.	Memverifikasi bahwa NIK yang terdaftar benar milik peserta.	Menambah keterampilan dalam mengoperasikan website perusahaan.
3.	Rabu, 23 Juli 2025	Memverifikasi permohonan ubah kantor bayar asuransi dan memasukkan data baru yang diajukan oleh peserta.	Melakukan ubah kantor bayar berdasarkan surat permohonan dari peserta dan memastikan permohonan peserta dapat disetujui.	Menambah pengetahuan tentang proses pengubahan kantor bayar asuransi.
4.	Kamis, 24 Juli 2025	Memverifikasi nomor rekening yang telah diubah.	Melakukan pengubahan nomor rekening peserta yang baru beserta pengecekan buku tabungan.	Menambah keterampilan dalam memahami buku dan nomor rekening.
5.	Jum'at, 25 Juli 2025	Mengisi surat permintaan pembayaran	Memulai proses pembayaran asuransi dan	Menambah pengetahuan tentang alur

No	Hari, Tanggal	Kegiatan	Manfaat	Tambahan Kompetensi dan Pengalaman
		asuransi dan surat pengajuan klaim.	memastikan pembayaran telah diproses serta melakukan pengecekan persetujuan dari kantor pusat mengenai pembayaran.	pencairan pembayaran.

Minggu Keempat

Tabel 4 Deskripsi Kegiatan PKL dari 28 Juli sampai 1 Agustus 2025

No	Hari, Tanggal	Kegiatan	Manfaat	Tambahan Kompetensi dan Pengalaman
1.	Senin, 28 Juli 2025	Memverifikasi permohonan ubah kantor bayar asuransi.	Melakukan ubah kantor bayar berdasarkan surat permohonan dari peserta.	Menambah kemahiran dalam proses verifikasi.
2.	Selasa, 29 Juli 2025	Memverifikasi NIK yang terduplikat atau tidak ditemukan.	Memverifikasi bahwa NIK yang terdaftar benar milik peserta ke website perusahaan.	Menambah kemahiran dalam mengoperasikan website perusahaan.

No	Hari, Tanggal	Kegiatan	Manfaat	Tambahan Kompetensi dan Pengalaman
3.	Rabu, 30 Juli 2025	Memverifikasi permohonan ubah kantor bayar asuransi.	Melakukan ubah kantor bayar berdasarkan surat permohonan dari peserta.	Menambah kemahiran dalam proses verifikasi.
4.	Kamis, 31 Juli 2025	Memverifikasi nomor rekening yang telah diubah.	Melakukan pengubahan nomor rekening peserta yang baru.	Menambah keterampilan dalam memahami buku dan nomor rekening.
5.	Jum'at, 1 Agustus 2025	Memverifikasi permohonan ubah kantor bayar asuransi.	Melakukan ubah kantor bayar berdasarkan surat permohonan dari peserta.	Menambah kemahiran dalam proses verifikasi

Minggu Kelima

Tabel 4 Deskripsi Kegiatan PKL dari 4 Agustus sampai 8 Agustus 2025

No	Hari, Tanggal	Kegiatan	Manfaat	Tambahan Kompetensi dan Pengalaman
1.	Senin, 4 Agustus 2025	Melakukan pemisahan dokumen polis	Agar dokumen yang dikirimkan telah diperiksa	Mampu meningkatkan kecermatan

No	Hari, Tanggal	Kegiatan	Manfaat	Tambahan Kompetensi dan Pengalaman
		yang akan dikirimkan ke peserta.	dan sesuai dengan data peserta.	dan ketelitian dokumen agar tidak terjadi kesalahan.
2.	Selasa, 5 Agustus 2025	Melakukan input pada surat keterangan dokter kasus kecelakaan kerja peserta.	Memastikan data medis tercatat dengan benar untuk dapat diproses verifikasi.	Mampu memahami keterampilan input pada dokumen medis.
3.	Rabu, 6 Agustus 2025	Melakukan verifikasi NIK yang belum dicantumkan.	Agar dapat diproses verifikasi dan menghindari kesalahan data. Memastikan bahwa NIK yang tercantum merupakan NIK yang valid.	Menambah kemahiran dalam memproses dan memeriksa data NIK.
4.	Kamis, 7 Agustus 2025	Melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran.	Memastikan bahwa dokumen yang dibutuhkan telah memenuhi syarat pembayaran.	Meningkatkan ketelitian dan keterampilan mengolah dokumen.

No	Hari, Tanggal	Kegiatan	Manfaat	Tambahan Kompetensi dan Pengalaman
5.	Jum'at, 8 Agustus 2025	Melakukan verifikasi dokumen permintaan pindah kantor bayar.	Memeriksa kecocokan dan kelengkapan data berupa nomor rekening, nama penerima, dan tempat tinggal. Memastikan peserta dapat menerima pembayaran sesuai dengan tempat pembayaran yang dihendaki.	Memahami lebih lanjut tentang alur proses pindah kantor bayar.

Minggu Keenam

Tabel 5 Deskripsi Kegiatan PKL dari 11 Agustus sampai 15 Agustus 2025

No	Hari, Tanggal	Kegiatan	Manfaat	Tambahan Kompetensi dan Pengalaman
1.	Senin, 11 Agustus 2025	Melakukan mutasi pindah kantor bayar	Agar dapat mempermudah peserta untuk mengambil	Mampu meningkatkan kecermatan dan memberikan

No	Hari, Tanggal	Kegiatan	Manfaat	Tambahan Kompetensi dan Pengalaman
			pembayaran sesuai dengan tempat bayar yang dihendaki.	pengetahuan tentang jumlah kantor bayar.
2.	Selasa, 12 Agustus 2025	Melakukan penyortiran dokumen untuk diverifikasi.	Memastikan kepastian dan kelengkapan data untuk memudahkan proses klaim dan pembayaran.	Mampu memahami jenis data dan penyortiran data.
3.	Rabu, 13 Agustus 2025	Melakukan verifikasi NIK yang belum dicantumkan.	Agar dapat diproses verifikasi dan menghindari kesalahan data.	Menambah kemahiran dalam memproses dan memeriksa data NIK.
4.	Kamis, 14 Agustus 2025	Melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran dan	Memastikan bahwa dokumen yang dibutuhkan telah memenuhi syarat kelengkapan pembayaran.	Meningkatkan ketelitian dan keterampilan mengolah dokumen.
5.	Jum'at, 15 Agustus 2025	Libur		

Minggu Ketujuh

Tabel 5 Deskripsi Kegiatan PKL dari 18 Agustus sampai 22 Agustus 2025

No	Hari, Tanggal	Kegiatan	Manfaat	Tambahan Kompetensi dan Pengalaman
1.	Senin, 18 Agustus 2025	Cuti Bersama		
2.	Selasa, 19 Agustus 2025	Melakukan penyortiran dokumen untuk diverifikasi.	Memastikan kepastian dan kelengkapan data untuk memudahkan proses klaim dan pembayaran.	Mampu memahami jenis data dan penyortiran data.
3.	Rabu, 20 Agustus 2025	Melakukan mutasi kantor bayar dan memperbarui data terbaru yang diserahkan peserta.	Memastikan peserta dapat menerima pembayaran pada kantor bayar yang dikehendaki dan memastikan data yang tercantum merupakan data terkini dan data yang benar.	Meningkatkan keterampilan dan pengetahuan tentang proses mutasi.
4.	Kamis, 21	Melakukan input NIK	Melengkapi data pribadi untuk	Meningkatkan ketelitian dalam

No	Hari, Tanggal	Kegiatan	Manfaat	Tambahan Kompetensi dan Pengalaman
	Agustus 2025	pada peserta yang belum menuliskan NIK.	dapat diproses untuk klaim pembayaran.	memeriksa dokumen dan memverifikasi NIK.
5.	Jum'at, 22 Agustus 2025	Melakukan verifikasi NIK yang belum tercantum pada website.	Memeriksa kevalid-an data yang telah tercantum.	Meningkatkan keterampilan dalam memeriksa dokumen dan memverifikasi NIK.

BAB III

PENUTUP

3.1 Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan mulai tanggal 26 tanggal 27 Februari 2023 sampai dengan tanggal 16 Juni 2023. Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor PT Taspen (Persero) Kantor cabang Yogyakarta, Jalan Ipda Tut Harsono No.55, Timoho, Kelurahan, Muja Muju, Umbulharjo, Muja Muju, Kec. Umbulharjo, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55165 Kegiatan operasional kantor dilaksanakan setiap hari Senin sampai dengan Jumat dari Pukul 08.00 WIB dengan 15.00 WIB.

Berikut ini adalah tugas yang dikerjakan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh penulis:

1. Mutasi kantor bayar bagi peserta pensiun

Kegiatan mutasi kantor bayar mencakup pengecekan nomor pensiun, nomor rekening, nomor NIK, dan kantor bayar baru yang dikehendaki.

a. Pemilihan dokumen

Mengecek kelengkapan dokumen untuk persyaratan pengajuan mutasi kantor bayar.

b. Melakukan pengecekan persetujuan kantor pusat.

Mengecek apakah mutasi yang diajukan telah disetujui oleh pusat.

c. Penentuan Kantor Bayar

Memilih kantor bayar yang dikehendaki oleh peserta.

d. Memasukkan data baru peserta.

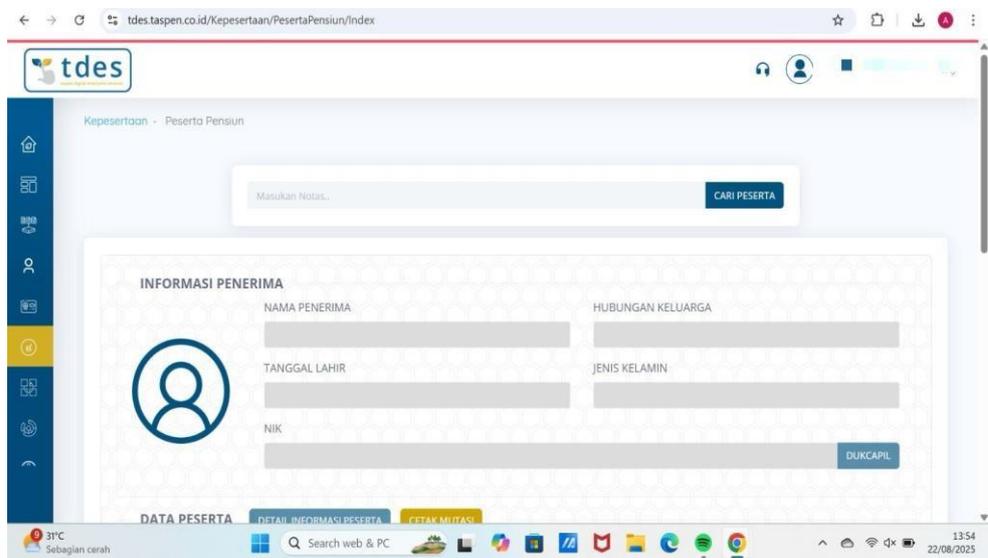
Input data baru peserta meliputi alamat tempat tinggal, NIK, nomor rekening baru, dan kantor bayar baru.

e. Memastikan data peserta yang lama sudah diperbarui.

Memastikan data lama yang telah ada telah diperbarui untuk menghindari kesalahan data untuk tujuan pengiriman pembayaran.



Gambar 3.1 Proses Mutasi Kantor Bayar



Gambar 3.2 Website perusahaan untuk melakukan proses mutasi

2. Melakukan input NIK peserta

Kegiatan input NIK peserta pensiun membutuhkan beberapa dokumen yaitu fotocopy KTP peserta, fotocopy KTP penerima, Kartu Identitas Pensiun, Surat Keputusan Presiden tentang jumlah pembayaran pensiun, Surat Permintaan Pembayaran, Surat Keterangan Masih Sekolah dari Instansi atau Dinas Pendidikan atau Surat Keterangan Belum Bekerja dari Kelurahan, Surat Keterangan Beda Nama dari Kelurahan.

- a. Melakukan pengecekan terhadap NIK yang terdapat pada dokumen.
- b. Melakukan verifikasi NIK pada website Dukcapil.
- c. Melakukan input pada website tdes.taspen.co.id.



Gambar 3.3 Proses input NIK peserta

3. Input TOS (Taspen Online Service) Taspen Online

Proses ini merupakan proses yang bertujuan agar peserta dapat melakukan pengajuan klaim tanpa harus datang ke kantor TASPEN. Proses ini membutuhkan dokumen yaitu fotocopy KTP peserta, Kartu Identitas Pensiun, dan fotocopy Buku Tabungan.

- a. Mengecek kelengkapan dokumen
- b. Mengecek kecocokan data pada dokumen dengan data yang telah tercantum pada website.
- c. Melakukan input data yang akan dicantumkan ke Taspen Online.
- d. Menyerahkan data peserta yang telah diinput kepada pegawai untuk kemudian disetujui lalu diproses.



Gambar 3.4 Proses Input TOS

4. Melakukan penyortiran dokumen

Kegiatan penyortiran dokumen meliputi kegiatan men-scan dokumen, mengelompokkan dokumen, dan penghancuran dokumen untuk menjaga kerahasiaan data peserta.

- a. Melakukan scan pada dokumen yang belum diinput ke arsip kantor.
- b. Melakukan pengelompokkan dokumen
- c. Melakukan penghancuran dokumen peserta pada mesin penghancur kertas.



Gambar 3.5 Proses penyortiran dokumen.

3.2 Tambahan Keterampilan dan Pengalaman yang Diperoleh selama Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan memberikan kesempatan kepada penulis untuk memperoleh keterampilan dan pengetahuan dalam lingkungan kerja. Selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan penulis memperoleh kesempatan untuk mengembangkan diri dan terus belajar mengenai pengetahuan *hard skill* maupun *soft skill*. Keterampilan dan pengalaman yang diperoleh antara lain:

1. Dapat mengetahui sistem pembayaran yang diterapkan di PT Taspen dan memahami proses dan prosedur pengajuan permohonan pembayaran.
2. Dapat memperoleh keterampilan tentang mengolah dokumen, mengelompokkan dokumen, dan memperlakukan dokumen.
3. Memperoleh pengalaman dalam berkomunikasi dan berinteraksi dalam lingkungan kerja, dapat menyesuaikan diri, dan dapat beradaptasi dengan tugas yang diberikan.
4. Memberikan rasa tanggung jawab, disiplin, dan sopan santun dalam bekerja bersama tim.

3.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan memberikan manfaat kepada penulis untuk mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja, antara lain:

1. Memberikan pengalaman teknis tentang praktik kerja pada PT Taspen
2. Memperoleh pengalaman tentang budaya kerja PT Taspen.
3. Membangun relasi dengan pembimbing, rekan kerja, dan peserta.
4. Memberikan pengalaman tentang etika kerja.
5. Meningkatkan kemampuan dalam menghadapi masalah dalam konteks pekerjaan maupun dalam konteks lainnya.

3.4 Relevansi Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dengan Topik-topik

Mata Kuliah

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan memiliki relevansi dengan topik-topik mata kuliah, antara lain:

1. Sistem Informasi Akuntansi, dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan memberikan gambaran proses dan prosedur sistem informasi perusahaan.
2. Praktikum Siklus Akuntansi, dalam Praktik Kerja Lapangan memberikan pengetahuan tentang bagaimana alur dalam memproses dokumen maupun sebuah transaksi.
3. Praktikum Komputer Aplikasi Pengolahan Data, dalam Praktik Kerja Lapangan memberikan pengetahuan dan keterampilan dalam menggunakan aplikasi Excel untuk memudahkan dalam mengolah data peserta secara akurat dan singkat.
4. Pengauditan 1, Pengauditan 2, dan Praktikum Pengauditan, dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan memberikan pengetahuan dan keterampilan dalam memahami dan mempelajari dokumen.

DAFTAR PUSTAKA

PT Taspen (Persero) Yogyakarta: *Profil, Visi Misi, Tugas, Struktur Organisasi*.

LAMPIRAN



Nomor : 98/POLTEK-YKPN/Sekr.III/2025
Hal : Permohonan Izin Magang/PKL
Lamp : 1 Lembar fotokopi kartu mahasiswa

10 Maret 2025

Kepada : Yth. Kepala PT Taspen (Pesero)
Kantor Cabang Yogyakarta
Jl. Ipda Tut Harsono No. 55
di Yogyakarta 55165

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 07 Juli 2025 sampai dengan tanggal 23 Agustus 2025.

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	2022125755	YUNISA SEPTI YUDHANTI	085876076858
2	2022125747	AULIA NADIA PUTRI	0882003559014

Atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



Prof. Dr. Kriemijaji, M.Sc., Ak., CA.
NIDN.: 0524126102

Kampus:

Jalan Gagak Rimang No. 2-4, Balapan, Yogyakarta

Telp. : (0274) 563516, 560159, 526317 Fax.: (0274) 561591

E-mail: poltekykpn@poltekykpn.ac.id | Website: poltekykpn.ac.id



Nama Mahasiswa : AULIA NADIA PUTRI

Nomor Mahasiswa : 2022125747

Tempat PKL:

a. Nama Perusahaan/Institusi:

PT TASPEN (Persero) Cabang Yogyakarta

b. Alamat Perusahaan/Institusi:

Jalan Ipda Tut Hasono No. 55, Timoho

Nilai Praktik Kerja Lapangan (PKL):

Komponen Nilai	Nilai Angka	Pedoman Kisaran Angka Penilaian	
1. Kedisiplinan dalam pemenuhan jam kerja	100	Sangat baik	90 - 100
2. Keterampilan dalam menjalankan tugas	90	Baik	80 - 89
3. Kreativitas dalam menjalankan tugas	95	Sedang	70 - 79
4. Kemampuan dalam berkomunikasi	95	Kurang	0 - 69
5. Kemampuan dalam bekerja sama	100		
6. Kerapihan dalam berbusana	100		
7. Kesopanan dalam bertutur kata	100		

Yogyakarta, 20 Agustus 2025

Pembimbing dari Perusahaan/Institusi,

Yuda Aziz Superman

PRESENSI DAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : AULIA NADIA PUTRI

NO MHS : 2022125747

INSTITUSI: PT TASPEN (PERSERO) YOGYAKARTA

ALAMAT : JALAN IPDA TUT HARSONO No. 55 TIMOHO KEL.

MUJA MUJU UMBULHARJO, YOGYAKARTA

Politeknik YKPN Yogyakarta
Presensi dan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

No	Hari, Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Kegiatan PKL
1	Senin, 7 Juli 2025	08.00	15.00	Perkenalan lingkungan kantor serta pembagian pembagian divisi.
2	Selasa, 8 Juli 2025	08.00	15.00	Melakukan input NIK dari dokumen peserta
3	Rabu, 9 Juli 2025	08.00	15.00	Melakukan input NIK dari dokumen peserta
4	Kamis, 10 Juli 2025	08.00	15.00	Melakukan input NIK dari dokumen peserta.
5	Jum'at, 11 Juli 2025	07.30	15.00	Melakukan input NIK dari dokumen peserta
6	Senin, 14 Juli 2025	08.00	15.00	Melakukan input NIK dari dokumen peserta
7	Selasa, 15 Juli 2025	08.00	15.00	Melakukan input NIK dari dokumen peserta
8	Rabu, 16 Juli 2025	08.00	15.00	Melakukan input NIK dari dokumen peserta
9	Kamis, 17 Juli 2025	08.00	15.00	Melakukan input NIK dari dokumen peserta

10	Jum'at, 18 Juli 2025	07.30	15.00	Melakukan input NIK dari dokumen peserta
11	Senin, 21 Juli 2025	08.00	15.00	Melakukan input NIK dari dokumen peserta
12	Selasa, 22 Juli 2025	08.00	15.00	Melakukan input NIK dari dokumen peserta
13	Rabu, 23 Juli 2025	08.00	15.00	Melakukan input NIK dari dokumen peserta
14	Kamis, 24 Juli 2025	08.00	15.00	Melakukan input NIK dari dokumen peserta
15	Jum'at, 25 Juli 2025	07.30	15.00	Melakukan input NIK dari dokumen peserta
16	Senin, 28 Juli 2025	08.00	15.00	Melakukan input NIK dari dokumen peserta
17	Selasa, 29 Juli 2025	08.00	15.00	Melakukan input NIK dari dokumen peserta
18	Rabu, 30 Juli 2025	08.00	15.00	Melakukan verifikasi NIK yang sudah tercantum pada website tdes.taspen.co.id
19	Kamis, 31 Juli 2025	08.00	15.00	Melakukan verifikasi NIK yang sudah tercantum pada website tdes.taspen.co.id

20	Jum'at, 1 Agustus 2025	07.30	15.00	Melakukan mutasi pindah kantor bayar atas permintaan peserta.
21	Senin, 4 Agustus 2025	08.00	15.00	Melakukan mutasi pindah kantor bayar atas permintaan peserta.
22	Selasa, 5 Agustus 2025	08.00	15.00	Melakukan mutasi pindah kantor bayar atas permintaan peserta.
23	Rabu, 6 Agustus 2025	08.00	15.00	Melakukan verifikasi NIK yang sudah tercantum pada website tdes.taspen.co.id
24	Kamis, 7 Agustus 2025	08.00	15.00	Melakukan verifikasi NIK yang sudah tercantum pada website tdes.taspen.co.id
25	Jum'at, 8 Agustus 2025	07.30	15.00	Melakukan mutasi pindah kantor bayar atas permintaan peserta.
26	Senin, 11 Agustus 2025	08.00	15.00	Melakukan mutasi pindah kantor bayar atas permintaan peserta.
27	Selasa, 12 Agustus 2025	08.00	15.00	Melakukan pencarian NIK pada data yang sudah tercantum
28	Rabu, 13 Agustus 2025	08.00	15.00	Melakukan mutasi pindah kantor bayar atas permintaan peserta.
29	Kamis, 14 Agustus 2025	08.00	15.00	Melakukan pencarian NIK pada data yang sudah terekap.

30	Jumat, 15 Agustus 2025	-	-	Libur
31	Senin, 18 Agustus 2025	-	-	Cuti Bersama
32	Selasa, 19 Agustus 2025	08.00	15.00	Melakukan pencarian NIK pada data yang sudah terekap.
33	Rabu, 20 Agustus 2025	08.00	15.00	Melakukan mutasi pindah kantor bayar atas permintaan peserta.
34	Kamis, 21 Agustus 2025	08.00	15.00	Melakukan mutasi pindah kantor bayar atas permintaan peserta.
35	Jum'at, 22 Agustus 2025	07.30	15.00	Melakukan pencarian NIK pada data yang sudah terekap.

Yogyakarta, 22 Agustus 2025
Pembimbing dari Perusahaan/Institusi,



Yuda Aziz Suparman

DAFTAR HADIR
BIMBINGAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (P.K.L.)
SEMESTER GENAP TA. 2024/2025

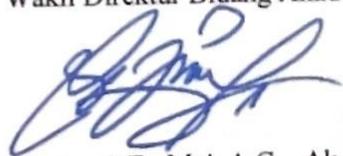
Dosen pembimbing	:	Rahimah, S.E., M.Si.
Nama Mahasiswa	:	AULIA NADIA PUTRI
Nomor Mahasiswa	:	2022125747
Tempat PKL	:	PT TASPEN (Persero) Cabang Yogyakarta

No	Hari	Tanggal	Materi Bimbingan	Td. Tangan Mhs.
1	Kamis	14/6/2025	Bimbingan Awal	
2	Jum'at	20/6/2025	Konsultasi Bab 1	
3	Jum'at	11/7/2025	Revisi Bab 1	
4	Kamis	17/7/2025	Konsultasi Bab 2	
5	Jum'at	25/7/2025	Revisi Bab 1 & Bab 2	
6	Jum'at	1/8/2025	Revisi Bab 1 & Konsultasi Bab 3	
7	Kamis	8/8/2025	Pengajuan Draft Laporan PKL	
8	Jum'at	15/8/2025	Pengecekan kelengkapan Laporan PKL	
9	Jum'at	22/8/2025	Revisi final	
10	Senin	25/8/2025	Pengumpulan & Pengecekan final	

Dosen Pembimbing,

Rahimah, S.E., M.Si.

Wakil Direktur Bidang Akademik,


 Dr. Nung Harjanto., S.E., M.A.A.C., Ak., CA.