

LAPORAN MAGANG
DI
PT TASPEN (PERSERO) KC MATARAM



DI SUSUN OLEH
MAYOLA SARI
2020B1C063

KONSENTRASI PERBANKAN
PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI BISNIS
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
2023

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN MAGANG
PADA PT TASPEN (PERSERO) KC MATARAM

DISUSUN OLEH



MAYOLA SARI
NIM. 2020B1C063

Disetujui

HC DAN GA
SECTION HEAD



AMIRUDDIN
NIK. 2127

DOSEN PEMBIMBING



HANDOYO WIRASTOMO,
S.E.,M.M
NIDN. 0813048802

Mengetahui

Program Studi Ilmu Administrasi Bisnis

Ketua



LALU HENDRA MANIZA, S. Sos.,M.M
NIDN. 0828108404

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada Allah Swt atas segala rahmat serta hidayah-nya sehingga penulis bisa menyelesaikan kegiatan magang yang dilaksanakan di PT TASPEN (PERSERO) KC MATARAM. Yang merupakan suatu program studi Ilmu Administrasi Bisnis Universitas Muhammadiyah Mataram dan menjadi salah satu persyaratan mutlak untuk mencapai kelulusan sarjana S1.

Tujuan dari kegiatan magang ini adalah untuk menambah pemahaman, wawasan, dan pengalaman. Serta untuk mengaplikasikan teori yang diajarkan di kampus ke dunia kerja yang nyata. Dengan begitu penulis menjadi tau lingkungan kerja, aturan dan tata kerama dalam pekerjaan tersebut, selama kurang dari 2 bulan kegiatan Praktet Kerja Lapangan, penulis berkesempatan untuk melakukan pengamatan dan pekerjaan.

Dalam pembuatan tugas laporan ini penulis mendapatkan pengalaman yang berguna bagi mahasiswa terutama bagi penulis karena dapat mengetahui system kerja di PT TASPEN (PERSERO) KC MATARAM, pelaksanaan program magang ini sangat berguna bagi mahasiswa untuk membina pengetahuan antara disiplin ilmu yang dimiliki dengan aplikasi di lapangan yang sesungguhnya.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini sepenuhnya ada keterbatasan pemahaman, pengetahuan, wawasan yang penulis miliki, sehingga pada laporan magang ini masih banyak kekurangan baik dalam penyajian materi maupun penggunaan bahasa, untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan ini agar tidak terulang lagi dalam pembuatan tugas berikutnya.

Akhir kata penulis mengucapkan terimakasih banyak kepada semua pihak yang telah banyak membantu penulisan, bentuk dan isi laporan yang bertujuan untuk kesempurnaan laporan ini.

Dalam menyelesaikan laporan Kegiatan Magang ini penulis menyampaikan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Lalu Hendra Maniza, S, Sos., MM. (Prodi Studi Ilmu Administrasi Bisnis)
2. Handoyo Wirastomo. SE., MM. (Dosen Pembimbing Magang)
3. Panitia Magang Studi Ilmu Administrasi Bisnis
4. PT TASPEN (PERSERO) KC MATARAM
 - Theresia FJ Lumingkewas (Manajer PT TASPEN (PERSERO) KC MATARAM)
 - Amiruddin (Pembimbing diinstansi/ HC dan GA Section Head)
 - Dan Pegawai (staff) PT TASPEN (PERSERO) KC MATARAM

Semua pihak yang belum sempat penulis sebutkan satu-persatu yang telah dengan ikhlas turut membantu dalam Penyusunan Laporan ini. Semoga dengan semua jasa dan bantuan yang telah diberikan mendapat balasan dari Allah, Akhirnya penulis berharap semoga Laporan ini bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Mataram, 16 Mei 2023
Penyusun laporan

Mayola Sari
NIM: 2020B1C063

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN.....ii

KATA PENGANTAR.....iii

DAFTAR ISI.....v

BAB I PENDAHULUAN.....1

A. Latar Belakang Magang1

B. Ruang Lingkup Magang.....2

C. Lokasi dan Waktu Magang2

D. Tujuan2

E. Manfaat Magang.....2

BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI/LEMBAGA3

A. Sejarah Umum PT TASPEN (PERSERO) KC Mataram.....3

B. Profil Lembaga PT TASPEN (PERSERO) KC Mataram4

1. Sejarah Dan Perkembangan PT TASPEN (PERSERO) KC Mataram4

2. Setruktur Organisasi.....5

3. Jawal Kerja.....5

4. Visi Misi.....6

5. Nilai-nilai PT TASPEN (PERSERO) KC Mataram9

6. Cabang PT TASPEN (PERSERO) KC Mataram10

7. Program Yang Di Kelola PT TASPEN (PERSERO) KC Mataram.....10

BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....11

A. Kegiatan Umum PT TASPEN (PERSERO) KC Mataram11

B. Kegiatan Khusus Unit Kas Dan Verifikasi SPJ11

C. Hasil Dan Dampak Bagi Tempat Kegiatan Magang.....12

BAB IV PENUNTUP13

A. Kesimpulan13

B. Saran dan masukan.....13

C. Kesan.....14

LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Magang

Program Magang atau Praktik Kerja pada Program Studi Ilmu Administrasi Bisnis merupakan suatu proses pembinaan bagi mahasiswa untuk bekerja di Lembaga atau Instansi, magang merupakan intra-kurikulum yang bersifat wajib bagi mahasiswa calon sarjana strata satu (S1) dalam rangka meningkatkan pemahaman, wawasan dan keterampilan mahasiswa.

Dengan mengikuti program magang, maka mahasiswa akan mendapatkan pengalaman, ilmu dan jejaring (*networking*) yang merupakan salah satu faktor penting dalam membangun landasan untuk kesuksesan karir sebagai *entrepreneur* maupun *intrapreneur*. Bahkan bukan hal yang biasa, jika kinerja atau prestasi serta perilaku peserta magang memuaskan, maka lembaga atau instansi tempat mahasiswa magang berminat untuk mempekerjakannya ketika lulus nanti.

Tujuan utama yang ingin di capai oleh Mahasiswa dalam kegiatan magang di Instansi Pemerintahan seperti, PT. TASPEN PERSERO MATARAM adalah memperoleh Ilmu Pengetahuan, wawasan dan pengalaman dalam dunia kerja yang nyata, dimana Mahasiswa bisa terjun langsung dan ikut serta dalam melaksanakan berbagai bentuk dari kegiatan administrasi pemerintahan dan lembaga-lembaga peradilan maupun kantor yang mengurus tentang keuangan baik dalam menyalurkan dananya kepada masyarakat, kegiatan pelayanan kepada masyarakat langsung dan juga ikut berperan dalam kegiatan *Back Office* yang meliputi administrasi, pembiayaan/ penyaluran dana bantuan baik personalia maupun kelembagaan.

Magang ini sangat berguna bagi lembaga/ instansi dan Mahasiswa, dengan adanya kegiatan magang ini Mahasiswa yang belum mengetahui seluk beluk dari dunia instansi pemerintahan yang sebenarnya Mahasiswa menjadi lebih mengerti dan memahami dari pengalaman yang di peroleh selama melaksanakan kegiatan magang ini, yang dilaksanakan oleh Mahasiswa maupun lembaga/ instansi pemerintahan tempat melakukan praktik berharap mendapatkan manfaat yang bisa diperoleh oleh Mahasiswa, instansi pemerintahan dan masyarakat pada umumnya karena masyarakat merupakan media sosialisasi dalam menyebarluaskan informasi dan mempromosikan atau menyalurkan produk-produk dari Instansi Pemerintahan tersebut.

Oleh karena itu kampus Universitas Muhammadiyah Mataram sebagai salah satu lembaga pendidikan yang bergerak di bidang Perbankan mempunyai salah satu program

pembelajaran yakni Kegiatan Magang yang bertujuan menghasilkan mahasiswa/si yang tidak hanya memiliki kemampuan dari segi teori, tetapi juga mampu mengaplikasikan dengan baik ilmu pengetahuan yang telah diperolehnya.

1.2. Ruang Lingkup

Dalam sebuah kegiatan atau dunia kerja tentunya hal paling penting yang ditanamkan adalah keyakinan, karena dengan hal itu semua aktifitas yang akan dilakukan dengan semangat yang luar biasa dan pastinya ada kemudahan, berkenaan dengan kegiatan yang akan dilakukan sehingga sebuah kegiatan akan berjalan sesuai dengan ekspektasi.

1.3. Lokasi Dan Waktu Magang

1.3.1. Lokasi Magang

Di instansi **PT TASPEN (PERSERO) KC MATARAM** yang ber Alamat di Jl.Langko No.62,Pejeruk, Kec.Ampenan, Kota Mataram, NTB 83114 Fax. 1500919-632722.

1.4. Tujuan Magang

1.4.1.Menambahkan pengetahuan dan wawasan penulis pada dunia kerja.

1.4.2. Membantu meringankan pekerjaan karyawan di lokasi.

1.4.3. Penulis dapat membandingkan teori yang didapat di bangku kuliah dengan dunia kerja secara langsung.

1.5. Manfaat Magang

Adapaun manfaat dari pelaksanaan magang adalah sebagai berikut :

1.5.1. Sebagai persiapan dasar untuk menghadapi lingkungan kerja yang sebenarnya sehingga saat menjadi lulusan di perguruan tinggi mahasiswa sudah mempunyai bekal dan gambaran terkait dunia kerja sehingga tidak merasa asing dalam lingkungan kerja dan bisa dengan cepat menyesuaikan diri dengan pekerjaan dan lingkungan saat memasuki dunia kerja.

1.5.2. Mampu menjadi lulusan yang memberikan suasana atau iklim yang segar berkat pengalaman magang saat memasuki dunia kerja sehingga dalam dunia kerjapun tetap berprestasi dan berkontribusi positif terhadap lingkungan kerja.

1.5.3. Saat menjadi lulusan perguruan tinggi atau sarjana, Mahasiswa mampu memberikan harapan dan ide baru karena para pemuda atau lulusan baru

BAB II

Gambaran Umum Lembaga

A. Sejarah Umum PT. Taspen (Persero) KC Mataram

PT. Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Persero) atau yang lebih dikenal dengan PT. Taspen (Persero) adalah Badan Usaha Milik Negara yang diberi tugas untuk menyelenggarakan program asuransi sosial pegawai Negeri Sipil (PNS) yang terdiri dari Program Dana Pensiun dan Program Tabungan Hari Tua (THT). Pendirian PT. Taspen bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil (PNS), terutama pada saat mencapai usia pension.

Usaha-usaha untuk meningkatkan kesejahteraan hari tua dan asuransi sosial bagi Pegawai Negeri sipil (PNS) tersebut telah dirintis sejak tahun 1960 melalui konferensi Kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang berlangsung di Jakarta pada tanggal 25 sampai dengan tanggal 26 Juli 1960. Keputusan Menteri Pertama Republik Indonesia Nomor 388/MP/1960 tanggal 25 Agustus 1960, yang antara lain menetapkan tentang perlunya pembentukan jaminan sosial bagi Pegawai Negeri sebagai bekal bagi pegawai negeri dan keluarganya disaat mengakhiri pengabdianya kepada Negara.

Sebagai realisasi dari konferensi tersebut maka pada tanggal 17 April 1963 melalui Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1963 tentang Pendirian Perusahaan Negara Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri didirikan Perusahaan Negara Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN). Atas diberlakukannya Undang-undang Nomor 9 Tahun 1969 tentang bentuk- bentuk Perusahaan Negara, maka pada Tahun 1970 dilakukan perubahan bentuk badan hukum PN TASPEN menjadi perusahaan atau Perum melalui Surat Keputusan Menteri Keuangan No: Kep-749/MK/IV/II/1970.

Sejalan dengan perkembangan perekonomian Negara dan beban tugas yang dirasakan perusahaan, maka pada tanggal 4 Januari 1982 dilakukan perubahan bentuk badan hukum Perum TASPEN menjadi Perseroan Terbatas sehingga bernama PT. TASPEN (Persero). Perubahan ini dituangkan dalam peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 1981 tentang pengalihan bentuk Perusahaan Umum Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri menjadi Perusahaan Perseroan.

Sejak awal beridiri TASPEN hanya mengelola Program Hari Tua (THT) bagi pegawai Negeri Sipil dan sejak Tahun 1987 TASPEN mulai dapat tugas untuk mengelola Program Pensiun Pegawai Negeri Sipil, dengan demikian TASPEN telah sepenuhnya mengelola Program Asuransi Sosial yang menurut peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981

tentang Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil didefinisikan sebagai Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil termasuk Dana Pensiun, THT, dan Kesejahteraan lainnya.

B. Profil Lembaga PT. Taspen (Persero) KC Mataram

1. Sejarah dan Perkembangan PT. Taspen (Persero) KC Mataram

PT. Taspen (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang diberikan tugas untuk mengelola Program Asuransi Sosial yang terdiri dari Program Dana Pensiun dan Tabungan Hari Tua (THT). Gedung yang digunakan oleh PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Mataram terletak di Jl. Langko No. 62 Mataram.

Kehadiran PT Taspen (Persero) di Kota Mataram pada awal Tahun 1986 berfungsi sebagai perintis dalam upaya melaksanakan program pelayanan khususnya memberikan penjelasan tentang ketaspenan kepada para peserta Taspen di Propinsi Nusa Tenggara Barat. Pada pertengahan Tahun 1986 ditingkatkan statusnya menjadi Kantor Cabang disertai dengan peningkatan tugas-tugasnya menjadi tugas operasional yaitu membayarkan Tabungan Hari Tua dan Astek. Mulai Tahun 1987 PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Mataram diberi tugas untuk membayarkan Pensiun kepada Peserta di Provinsi Nusa Tenggara Barat sebagai Pilot Project bersama dua Provinsi lain yaitu Kantor Cabang Kupang di Provinsi Nusa Tenggara Timur dan Kantor Cabang Denpasar di Provinsi Bali. Sesuai kriteria yang ditetapkan Direksi PT Taspen Kantor Cabang Mataram dikategorikan tipe.

Gedung Kantor Cabang Mataram pada mulanya berstatus kontrak pada dua tempat yaitu di Jl. Pariwisata Mataram yang ditempati oleh Bidang Pelayanan, Sistim Informasi dan Personalia & Umum dan di Jl. Langko No. 40 Mataram untuk Bidang Keuangan. Mengingat pentingnya tugas pelayanan tersebut PT Taspen (Persero) memandang perlu untuk membangun gedung sendiri dan atas kerjasama dengan pihak Pemerintah Daerah, PT Taspen (Persero) membeli tanah perkantoran di Jln. Langko No. 62 Mataram sebagai tempat kedudukan PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Mataram. Pembangunan gedung Kantor Taspen Mataram dimulai dengan peletakan batu pertama pada tanggal 15 November 1988 oleh Direktur Utama PT Taspen (Persero) Bapak Ida Bagus Putu Sarga. Pembangunan gedung selesai pada tanggal 2 Desember 1989 dan sekaligus peresmian pemakaian gedung oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Nusa Tenggara Barat Bapak H. Warsito. Bangunan gedung terdiri dari dua lantai dibangun di atas tanah seluas 2.200 m² dan luas bangunan 1.000 m².

2. Struktur Organisasi

Pada dasarnya setiap perusahaan menginginkan agar tujuannya dapat tercapai. Maka untuk mewujudkan itu diperlukan struktur organisasi yang teratur dan baik, karena struktur organisasi merupakan suatu susunan dan hubungan antara bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam men kegiatan operasional.

Berikut gambaran struktur organisasi PT. Taspen Cabang Mataram



Adapun tugas dan tanggung jawab masing-masing jabatan adalah sebagai berikut:

a. Kepala Cabang

- 1) Perencanaan dan pengendalian kegiatan Kantor Cabang.
- 2) Pengelolaan kegiatan operasional Kantor Cabang.
- 3) Penyelenggaraan tugas yang dapat mendukung mutu pelayanan demi kepuasan peserta untuk Kantor Cabang, meliputi: tinjauan manajemen, audit mutu internal, tindakan koreksi dan pencegahan, kontrol dokumen dalam data, teknis statistik serta pengendalian catatan mutu.
- 4) Penagihan Iuran ASN/D (PFK) dan pengendalian kolektibilitas iuran atau premi Kantor Cabang.
- 5) Rekonsiliasi dan pencetakan saldo individual account.

b. Unit Layanan dan Manfaat

- 1) Merencanakan dan mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan.
- 2) Mengkoordinasi kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data peserta program TASPEN.
- 3) Menyetujui keabsahan dan pembayaran manfaat klim yang diajukan.
- 4) Menyetujui besarnya tagihan premi peserta program TASPEN.
- 5) Melaksanakan pelayanan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, memverifikasi dan melaporkan kepada manajemen Kantor Cabang.
- 6) Bertanggungjawab atas terselenggaranya kegiatan bidang pelayanan.
- 7) Bertanggung jawab atas peningkatan kualitas pelayanan kepada peserta.
- 8) Bertanggung jawab dan menindaklanjuti terhadap keluhan pelayanan yang diterima dengan tindakan koreksi dan pencegahan guna memperbaiki mutu pelayanan.
- 9) Bertanggung jawab atas penilaian pembinaan dan peningkatan mutu pegawai pada unit kerja lingkungannya.

c. Unit Kebersertaan

- 1) Mengkoordinasi kegiatan penadministrasian dan pemeliharaan data peserta program TASPEN.
- 2) Mengkoordinasikan pengiriman/penerimaan data ke/dari kantor pusat dan antar kantor cabang dan/ atau instansi terkait sesuai kebutuhan.
- 3) Menetapkan besarnya tagihan premi peserta program TASPEN.
- 4) Menganalisa dan mengendalikan data peserta program TASPEN.
- 5) Melakukan kegiatan pertanggung jawaban diri calon peserta program TASPEN.
- 6) Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan pada unit kerja di lingkungannya.

d. Unit Umum dan SDM

- 1) Mengkoordinasi kegiatan di bidang umum dan SDM.
- 2) Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengadaan barang dan jasa serta pendistribusiannya ke unit-unit kerja di lingkungan Kantor Cabang Mataram yang sesuai dengan kebutuhan.
- 3) Mengkoordinasi kegiatan kesekretarian, kehumasan, keamanan, kearsipan, pendidikan dan latihan.
- 4) Menyetujui daftar gaji dan kompensasi lainnya serta penyelesaian kewajiban pajak sesuai ketentuan yang berlaku.

- 5) Melaksanakan kegiatan pembinaan dan administrasi atas usaha kecil dan koperasi di wilayahnya.
 - 6) Melaksanakan dokumentasi terhadap seluruh kegiatan sistem mutu yang telah disepakati
 - 7) Melaksanakan pelayanan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, memverifikasi dan melaporkan kepada manajemen Kantor Cabang.
 - 8) Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan di bidang Umum dan SDM.
 - 9) Bertanggung jawab dan menindaklanjuti terhadap keluhan pelayanan yang diterima dengan tindakan koreksi dan pencegahan guna perbaikan mutu pelayanan.
 - 10) Bertanggung jawab atas pelaksanaan dan peningkatan mutu pegawai pada unit kerja di lingkungannya.
- e. Unit Kas dan Verifikasi SPJ
- 1) Menyiapkan dan mengendalikan penerimaan dan pengeluaran Kantor Cabang.
 - 2) Menerima dan melakukan pembayaran atas perintah kepala cabang.
 - 3) Melakukan tugas verifikasi sebagai langkah pre-audit transaksi keuangan di Kantor Cabang Mataram.
 - 4) Menyimpan uang dan surat-surat berharga.
 - 5) Melakukan penagihan premi Kantor Cabang.
 - 6) Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan seksi keuangan.
 - 7) Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu pegawai pada unit kerja di lingkungannya.
- f. Unit Administrasi keuangan
- Tugas dan tanggung jawab dalam bagian ini:
- 1) Melaksanakan dan mengendalikan anggaran kantor Cabang.
 - 2) Menyiapkan laporan keuangan dan laporan manajemen keuangan Kantor Cabang.
 - 3) Menyelenggarakan administrasi aktiva tetap Kantor Cabang.
 - 4) Melakukan rekonsiliasi bank dan pengecekan terhadap catatan pembukuan program TASPEN.
 - 5) Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan
 - 6) Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu pegawai pada unit kerja di lingkungannya.

3. Jadwal Kerja

Dalam menjalankan tugasnya **PT. TASPEN (Persero) KC Mataram** memberitahukan sistem 5 (lima) hari kerja dengan jadwal jam kerja sebagai berikut:

a. Hari Senin-jum'at

Masuk pukul 08.00 sampai dengan pukul 16.30

4. Visi dan Misi

1. Visi

Menjadi pengelola Dana Pensiun dan Tabungan Hari Tua (THT) serta Jaminan Sosial lainnya yang Terpercaya. Makna Visi Ruang lingkup usaha TASPEN adalah menyelenggarakan program Tabungan Hari Tua (termasuk asuransi kematian), Dan Pensiun (termasuk uang duka wafat), program PNS serta program jaminan lainnya.

1) Terpercaya

TASPEN menjadi pilihan peserta dan *stakeholder* lainnya dengan kinerja yang bersih dan sehat.

2) Bersih

TASPEN beroperasi dengan menerapkan tata kelola perusahaan yang baik.

3) Sehat

Adanya peningkatan kinerja yang berkesinambungan pada bidang keuangan maupun *non* keuangan.

2. Misi

Mewujudkan manfaat dan pelayanan yang semakin baik bagi peserta dan *stakeholder* lainnya secara professional dan akuntabel, berlandaskan integritas dan etika yang tinggi. Makna misi Manfaat dan pelayanan yang semakin baik. Untuk memenuhi harapan yang sebesar-besarnya makin tinggi, TASPEN berupaya meningkatkan nilai manfaat dan pelayanan secara optimal.

1) Professional

TASPEN berkerja dengan trampil dan mampu memberikan solusi dengan 5 (lima) tepat (tepat orang, tepat waktu, tepat jumlah, tepat tempat, dan tepat administrasi) di dukung dengan SDM yang memiliki integritas dan kopetensi yang tinggi.

2) Akuntabel

TASPEN dalam melaksanakan perkerjaan yang berdasarkan sistem dan prosedur kerja yang dapat dipertanggungjawabkan.

3) Integritas

TASPEN senantiasa konsisten dalam memegang amanah, jujur, dan melaksanakan janji sesuai visi dan misi program.

4) Etika

TASPEN melayani peserta dan keluarganya dengan ramah, rendah hati, santun dan manusiawi.

5. Nilai-Nilai PT. Taspen (Persero) Cabang Mataram

Adapun nilai-nilai yang terkandung dalam PT. Taspen (Persero) adalah:

a. Integritas

Satunya perkataan dengan perbuatan dan senantiasa konsisten dalam memegang amanah dan tanggung jawab.

b. Professional

Senantiasa berkerja dengan menggunakan kompetensi terbaik yang dimiliki untuk memberikan hasil dan manfaat yang semakin meningkat bagi perseroan.

c. Inovatif

Kreatif dalam menciptakan dan menerapkan ide-ide baru untuk mendukung kemajuann perseroan.

d. Kompetitif

Mempunyai daya saing yang tinggi dengan memiliki keunggulan karakter dan kompetensi guna memberikan hasil yang maksimal bagi perusahaan

e. Tumbuh

Berkembang selaras dengan tuntutan perubahan baik eksternal maupun internal.

6. Cabang PT. Taspen (Persero)

Organisasi TASPEN didukung oleh 54 Kantor Cabang Utama/ Kantor Cabang dengan klasifikasi sebagai berikut:

- a. Kantor Cabang Utama: 6 kantor
- b. Kantor Cabang tipe A : 7 kantor
- c. Kantor Cabang tipe B : 14 kantor
- d. Kantor Cabang tipe C : 19 kantor
- e. Kantor Cabang tipe D : 8 kantor

7. Program yang Dikelola PT. Taspen (Persero) Cabnag Mataram

- a. Dana pensiun
- b. Tabungan hari tua (THT)
- c. Jaminan kecelakaan kerja (JKK)
- d. Jaminan Kematian (JKM)

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG

A. Kegiatan Umum PT. TASPEN (PERSERO) KC MATARAM

1. Morning briefing

Yang dilakukan pertama kali masuk dalam kegiatan magang yaitu, pembagian tempat atau posisi Kegiatan Magang

2. Upacara

Dalam memperingati hari bersejarah PT. Taspen yaitu melaksanakan HUT TASPEN KE-60, yang diikuti oleh semua karyawan serta semua peserta magang

3. Senam

Senam merupakan salah satu cara untuk menjaga kesehatan dan kebugaran tubuh para karyawan/I PT Taspen (Persero) Cabang Mataram, yang dilakukan setiap hari jumat pagi sebelum mulainya jam kerja.

B. Kegiatan Khusus Unit Kas Dan Verifikasi SPJ

1. Memposting voucher harian terdapat 3 voucher perharinya di antaranya dana pensiun, tunjangan hari tua (THT) dan jaminan kematian (JKM).
2. Print slip, menulis chek guna untuk mencairkan dana peserta diserahkan ke bank dan di salurkan ke masing-masing rekening nasabah yang bergabung dalam dana pensiun/ tunjangan hari tua/ jaminan kecelakaan.
3. Memisahkan kartu pensiun (Karip) dengan voucher yang ada lalu mengirim ke masing-masing bank sesuai bank yang tertera d voucher peserta
4. Mengirim polis/ surat pemberitahuan pembayaran untuk peserta yang belum menyetor dana Asuransi.

C. Hasil dan Dampak Bagi Tempat Praktek Kerja Lapangan

Hasil dan dampak yang diterima PT. Taspen (Persero) Cabang Mataram terutama pada Kasi kas dan verifikasi SPJ, dimana sistem organisasi PT Taspen bisa berjalan lebih efektif lagi dengan kehadiran peserta magang ditengah mereka, dikarenakan dilihat dari kuantitas karyawan yang sangat terbatas yang terdiri dari 16 karyawan dengan jumlah pekerjaan yang sangat banyak dari setiap kasi, dengan kehadiran peserta magang semua karyawan merasa sangat dibantu dengan kehadiran kami, dan bahkan semua karyawan menyuruh kami untuk memperpanjang waktu pelaksanaan magang disana, karna melihat jumlah kegiatan yang begitu banyak dengan kuantitas karyawan yang terbatas.

Dengan kehadiran kami sebagian target-target setiap kasi bisa terealisasi sebelum waktunya dan sebagian pekerjaan yang belum dikerjakan sudah dikerjakan dan bahkan hampir habis sebelum kami melakukan penarikan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dalam Kegiatan Magang, Praktik di tempatkan pada Kasi Kas dan Verifikasi SPJ mengerjakan memposting Voucher peserta setiap harinya memilah vouher tiap bank, memprint slip, menulis Chek dan pergi ke bank untuk mencairkan dana Asuransi, Pensiun dan Jaminan kematian tersebut dan bahkan membantu di kasi layanan dan manfa'at Adapun bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan selama melaksanakan Kegiatan Magang adalah :

1. Kegiatan Umum

- a. Pagi Briefing
- b. Upacara
- c. Senam

2. Kegiatan Khusus Praktik Ditempatkan

- a. Kasi kas dan verifikasi SPJ
 - 1) Memposting voucher peserta Asuransi, Pensiun, JKM.
 - 2) Print slip, menulis chek yang akan di cairkan ke masing-masing bank peserta.
 - 3) Memilah kartu pensiun (Karip) dengan vouchernya lalu mengirim sesuai dengan banknya.
 - 4) Mengirim polis/ surat pemberitahuan pembayaran peserta.

B. Saran dan Masukan

1. Akademik/Kampus :

Dalam Kegiatan Magang ini sebaiknya dibimbing secara kontinyu dan terarah, agar kami para Praktikan dapat cepat memahami apa yang kami kerjakan yang sesuai dengan pembelajaran yang di dapat di kampus/akademik yang nantinya akan dijadikan bentuk laporan sesuai dengan apa yang kami kerjakan, dan agar para Praktikan selanjutnya lebih mahir dan lebih di bimbing secara khusus di dalam mengetik dan menggunakan komputer atau laptop, terutama pada Microsoft Word dan Exel, karena banyaknya masukan dari Kantor/Instansi Pemerintah mengenai hal tersebut.

2. PT. TASPEN (PERSERO) KC Mataram

Praktikan harapkan agar pihak kantor/bidang tempat Praktikan ditempatkan, menjelaskan secara rinci dan jelas mengenai tugas dan tata kerja yang terkandung di dalam kantor/bidang di mana Praktikan ditempatkan, Agar nantinya praktikan tidak ngambang terhadap pekerjaan yang dilaksanakan dan bisa mengerti secara jelas terhadap apa yang Praktikan kerjakan.

C. Kesan

Menjadi manusia yang diciptakan Allah adalah suatu Anugerah yang tiada tara, yaitu manusia tempatnya berfikir, berniat, berbuat dan berkreasi, berinisiatif, bekerja dan beramanah. Terkesan dari seluruh pekerjaan selama magang adalah menikmati seluruh pekerjaan yang ada, dari tidak tau menjadi tau, tidak bisa menjadi bisa, tidak faham menjadi faham, tidak disiplin menjadi taat.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

- ABSENSI HARIAN INDIVIDUAL
- KEGIATAN MAHASISWA
- DOKUMENTASI (FOTO KEGIATAN)
- PENILAIAN DOSEN PEMBIMBING
- PENILAIAN INSTANSI

- ABSENSI HARIAN INDIVIDUAL

lampiran

persensi kehadiran peserta magang

Nama : MAYOLA SARI

NIM : 2020B1C063

Bulan ke : 1 - 11

Lokasi magang : PT TACREN (PERSERO) KC MATARAM

No	Hari/Tanggal	masuk		keluar		keterangan
		jam	paraf	jam	paraf	
1	Rabu, 5 April 2023	08.00	f	15.30	f	masuk
2	Kamis, 6 April 2023	08.00	f	16.00	f	masuk
3	Jum'at, 7 April 2023					Libur Ngaret Isa Almas
4	Senin, 10 April 2023	08.00	f	15.30	f	masuk
5	Selasa, 11 April 2023	08.00	f	15.30	f	masuk
6	Rabu, 12 April 2023	08.00	f	15.30	f	masuk
7	Kamis, 13 April 2023	08.00	f	15.30	f	masuk
8	Jum'at, 14 April 2023	08.00	f	15.30	f	masuk
9	Senin, 17 April 2023	08.30	f	15.30	f	masuk
10	Selasa, 18 April 2023	08.00	f	15.40	f	masuk
11	19-25 April 2023					Libur Idul Fitri
12	Rabu, 26 April 2023	08.00	f	16.30	f	masuk
13	Kamis, 27 April 2023	08.00	f	16.30	f	masuk
14	Jum'at, 28 April 2023	08.00	f	16.30	f	masuk
15						
16	Senin, 01 Mei 2023					Libur Hari Buruh
17	Selasa, 02 Mei 2023	08.00	f	16.30	f	masuk
18	Rabu, 03 Mei 2023	08.00	f	16.30	f	masuk
19	Kamis, 04 Mei 2023	08.00	f	16.30	f	masuk
20	Jum'at, 05 Mei 2023	06.45	f	16.30	f	masuk
21	Senin, 08 Mei 2023	08.00	f	16.30	f	masuk
22	Selasa, 09 Mei 2023	08.00	f	16.30	f	masuk
23	Rabu, 10 Mei 2023	08.00	f	17.00	f	masuk
24	Kamis, 11 Mei 2023	08.00	f	16.30	f	masuk
25	Jum'at, 12 Mei 2023	08.00	f	16.30	f	masuk
26	Senin, 15 Mei 2023	08.00	f	16.30	f	masuk
27	Selasa, 16 Mei 2023	08.00	f	16.30	f	masuk
28	Rabu, 17 Mei 2023	08.00	f	13.00	f	PENARIKAN
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						

Mataram, 17 Mei 2023

Pendamping pada instansi



(AMIRUDDIN)

- KEGIATAN MAHASISWA

A. KEGIATAN MAHASISWA

- Agenda Harian Peserta Magang Bulan Ke-I PT. TASPEN (PERSERO) KC MATARAM

NO	Hari/ Tanggal	Agenda Harian		
		Jenis Kegiatan	Paraf Pemb	Keterangan
1	Rabu, 05/April/2023	Penerimaan Magang, Pengenalan dengan Pegawai Instansi	<i>d</i>	
2	Kamis 06/April/2023	Breafing (Pembekalan)	<i>d</i>	
3	Jumat 07/ April/2023	LIBUR		Wafat Isa Al-Masih
4	Senin 10/April/2023	- Input Data Pensiun - Mengarsipkan/Merekap Berkas Pensiunan dan THT	<i>d</i>	
5	Selasa 11/April/2023	- Merekap Data-Data Pensiunan - Memisahkan Berkas Persyaratan Untuk Pemohon Pensiun (Fotocopy SK Pensiun, KTP, NPWP, Rekening Bank, dan Foto (3x4)	<i>d</i>	
6	Rabu 12/April/2023	Merekap Data-Data Pensiunan	<i>d</i>	
7	Kamis 13/April/2023	- Merekap Data-Data Pensiunan - Mencari No Dosir Pensiun	<i>d</i>	
8	Jum'at 14/April/2023	Merekap Data-Data Pensiunan	<i>d</i>	
9	Senin 17/April/2023	- Upacara Memperingati HUT TASPEN KE-60 - Merekap Data-Data Pensiunan	<i>d</i>	
10	Selasa 18/April/2023	Mutasi Rekening	<i>d</i>	
11	Rabu 19/April/2023 S/D 25/April/2023	LIBUR		Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri 1444 H
12	Rabu 26/April/2023	Merekap Data-Data Pensiunan	<i>d</i>	
13	Kamis, 27/ April/2023	- Merekap Data-Data Pensiunan - Kirim Data Taspen Life	<i>d</i>	
14	Jum'at 28/April/2023	Mengarsipkan Data Yang Di Pindahkan Ke KC Mataram	<i>d</i>	

2. Agenda Harian Peserta Magang Bulan Ke-II PT. TASPEN (PERSERO)

NO	Hari/ Tanggal	Agenda Harian		
		Jenis Kegiatan	Paraf Pemb	Keterangan
1	Senin 01/Mei/2023	LIBUR		HARI BURUH INTERNASIONAL
2	Selasa 02/Mei/2023	- Halal Bihalal - Merekap Data-Data Pensiunan	<i>f</i>	
3	Rabu 03/ Mei/ 2023	Merekap Data-Data Pensiunan dan THT	<i>f</i>	
4	Kamis 04/Mei/2023	Merekap Data-Data Pensiunan dan THT	<i>f</i>	
5	Jum'at 05/Mei/2023	- Senam - Pelaksanaan Donor Darah PT TASPEN (PERSERO) KE-60 TAHUN 2023	<i>f</i>	
6	Senin 08/Mei/2023	Mengarsipkan Data Voucher Penerimaan dan Pengeluaran (Pensiun Dan THT)	<i>f</i>	
7	Selasa 09/Mei/2023	Mengarsipkan Data Voucher Penerimaan dan Pengeluaran (Pensiun Dan THT)	<i>f</i>	
8	Rabu 10/Mei/2023	Mengarsipkan Data Voucher Penerimaan dan Pengeluaran (Pensiun Dan THT)	<i>f</i>	
9	Kamis 11/Mei/2023	Mengarsipkan Data Voucher Penerimaan dan Pengeluaran (Pensiun Dan THT)	<i>f</i>	
10	Jum'at 12/Mei 2023	Mengarsipkan Data Voucher Penerimaan dan Pengeluaran (Pensiun Dan THT)	<i>f</i>	
11	Senin 15/Mei/2023	- Menginput Data ke Taspen Online Service - Merekam Data SKPP (Diambil di BPKAD (Bupati))	<i>f</i>	
12	Selasa 16/Mei/2023	Mengarsipkan Data Voucher Penerimaan dan Pengeluaran (Pensiun Dan THT)	<i>f</i>	
13	Rabu 17/ Mei/2023	Penarikan Langsung Oleh Dospem	<i>f</i>	

- **DOKUMENTASI (FOTO KEGIATAN)**

- ❖ **Dokumentasi Acara**

- 1. Breafing (Pembekalan)

Perkenalkan dengan produk-produk yang di tawarkan oleh kantor PT.Taspen (Persero)
KC Mataram sebagai langkah awal bekerja seperti:

- a. Dana pensiun
 - b. Tabungan hari tua (THT)
 - c. Jaminan kecelakaan kerja (JKK)
 - d. Jaminan Kematian (JKM)



- 2. Upacara

Memperingati HUT TASPEN KE-60



3. Senam

Senam yang dilaksanakan setiap hari Jum'at sebelum mulai jam kerja



4. Donor Darah

Pelaksanaan Donor Darah dalam rangka memperingati HUT TASPEN KE-60



❖ Dokumentasi Kegiatan Mahasiswa/Individu

1. Merekap/ mengarsipkan data Voucher Penerimaan Pensiunan dan Pengeluaran THT (Secara Berkelompok)



2. Aktivitas rutin di pagi hari menginput data pensiunan melalui TASPEN Online Service (TOS) setelah itu merekam data SKPP (di ambil di BPKAD (Bupati))



- PENILAIAN DOSEN PEMBIMBING



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Jalan KH. Ahmad Dahlan No.1 Telp. 639180 – 633723 Mataram
Website: fisipol.ummat.ac.id

STANDAR PENILAIAN LAPORAN MAGANG
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS

Nama : MAYOLA SARI
NIM : 2020B1C063
Tempat magang : PT. TASPEN (PERSERO) KC MATARAM

No	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	KET
1	Sistematika / Teknik Penulisan (St)	80	
2	Uraian / Deskripsi (Ds)	80	
4	Pembahasan / Analisis dan Kesimpulan (Pk)	80	
	JUMLAH	80	

$$NP = \frac{St + Ds + Pk}{3} = \frac{80 + 80 + 80}{3} = 80$$

Mataram, 16 Mei 2023

Dosen Pembimbing

(HANDOYO WIRASTOMO. SE.,MM)

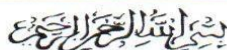
*. Lembar Penilaian Dosen Pembimbing

• PENILAIAN INSTANSI



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jalan KH. Ahmad Dahlan No.1 Telp. 639180 – 633723 Mataram
Website: fisipol.ummat.ac.id



LEMBAR PENILAIAN MAHASISWA MAGANG
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS

Nama : MAYOLA SARI
NIM : 20202B1C063
Tempat Magang : PT TASPEN (PERSERO) KC MATARM

Komponen	Aspek-Aspek Penilaian	NILAI
1. Komponen Profesional	a. Kemampuan membangun kerjasama	99
	b. Kemampuan mangimplementasikan IPTEK dan Ketrampilan yang dimiliki	97
	c. Kemampuan melakukan evaluasi selama kegiatan magang	97
	d. Kemampuan mencari solusi terhadap masalah	98
	Jumlah	98
2. Kompetensi Personal	a. Kedewasaan/kematangan berfikir & bertindak	98
	b. Tanggung jawab	98
	c. Kejujuran	98
	d. Kemandirian sikap	98
	e. Disiplin	99
	f. Antusias kerja	99
	g. Atensi terhadap pekerjaan	99
	Jumlah	98
3. Kompetensi Sosial	a. Kemampuan berkomunikasi	99
	b. Intensitas komunikasi	98
	Jumlah	98
Nilai: $\frac{1+2+3}{3}$	TOTAL	98

$$\text{Nilai} = \frac{98+98+98}{3} = \frac{294}{3} (98)$$

Keterangan:

RUMUS DAN STANDAR PENILAIAN			
RUMUS	NILAI		PREDIKAT
	ANGKA	HURUF	
$\frac{1+2+3}{3}$	80-100	A	Sangat Memuaskan
	66.00 - 79.99	B	Memuaskan
	56.00 - 65.99	C	Cukup
	46.00 - 55.99	D	Kurang
	< 46	E	Tidak Lulus

* Lembar penilaian oleh Instansi / Kantor / Lembaga dan Dosen Pembimbing

Mataram, 16 Mei 2023
Pembimbing/Tutor/Instruktur

taspén
KANTOR CABANG
MATARAM
(AMIRUDDIN)