

**ANALISIS PROSES ADMINISTRASI DAN KEUANGAN
PADA ASOSIASI DANA PENSIUN INDONESIA (ADPI):
STUDI PENGALAMAN MAGANG
DI DIVISI ADMINISTRASI DAN KEUANGAN**

LAPORAN MAGANG

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana



Disusun Oleh:

I GUSTI AYU WINA PRAMESTI DEWI ARTHA

1122 31990

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA
2026**

LEMBAR PENGESAHAN

TUGAS AKHIR

LAPORAN MAGANG

**ANALISIS PROSES ADMINISTRASI DAN KEUANGAN
PADA ASOSIASI DANA PENSIUN INDONESIA (ADPI):
STUDI PENGALAMAN MAGANG
DI DIVISI ADMINISTRASI DAN KEUANGAN**

Dipersiapkan dan disusun oleh:

I GUSTI AYU WINA PRAMESTI DEWI ARTHA

Nomor Induk Mahasiswa: 112231990

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Kamis tanggal 8 Januari 2026 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Akuntansi (S.Ak.)



Susunan Tim Penguji:

Pembimbing

Ika Puspita Kristianti, SE., M.Acc., Ak., CA.

Penguji

Dr. Frasto Biyanto, M.Si., Ak., CA.

Yogyakarta, 6 Januari 2026
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta



Ketua
Wisnu Prajogo, Dr., M.B.A.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

Laporan magang ini menguraikan pengalaman peserta magang selama menjalankan tugas di divisi Administrasi dan Keuangan pada Asosiasi Dana Pensiun Indonesia (ADPI). Kegiatan utama meliputi penyusunan *invoice* dan kuitansi, pembuatan laporan manajemen, pencatatan tagihan dari pemasok, pengelolaan proses penagihan pembayaran diklat kepada perusahaan yang belum melunasi kewajiban, serta penyusunan rancangan anggaran perusahaan. Selain itu, peserta magang turut melakukan pengecekan rekening koran, mengelola data iuran anggota, dan berkomunikasi dengan pihak eksternal terkait kelengkapan pembayaran.

Dalam pelaksanaannya, peserta magang menghadapi sejumlah tantangan spesifik, seperti ketidakcocokan data antara *invoice* dan bukti transaksi, keterlambatan pengiriman dokumen dari pemasok, serta perbedaan nominal pada rekening koran yang menuntut kehati-hatian dalam rekonsiliasi. Tantangan lain muncul pada proses penagihan, di mana peserta magang harus memastikan komunikasi yang persuasif namun tetap profesional kepada perusahaan yang belum menyelesaikan pembayaran. Koordinasi lintas bagian juga menjadi hambatan tersendiri ketika diperlukan sinkronisasi cepat untuk kebutuhan laporan manajemen dan penyusunan anggaran.

Pengalaman magang ini memberikan wawasan praktis mengenai alur kerja administrasi keuangan dan meningkatkan kemampuan peserta magang dalam manajemen dokumen, komunikasi profesional, pemecahan masalah, serta penerapan prinsip dasar keuangan organisasi.

Kata Kunci: Magang, Administrasi, Keuangan, ADPI, Pengelolaan Dokumen.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRACT

This internship report presents the author's experience while working in the Administration and Finance Division at the Indonesian Pension Fund Association Asosiasi Dana Pensiun Indonesia (ADPI). The main tasks included preparing invoices and receipts, compiling management reports, recording supplier bills, managing the collection process for training payments from companies with outstanding obligations, and assisting in the preparation of the organization's budget plan. The author also carried out bank statement reconciliation, managed member contribution data, and communicated with external parties regarding payment completion.

Throughout the internship, the author encountered several specific challenges, such as discrepancies between invoices and transaction evidence, delays in document submissions from suppliers, and differences found during bank reconciliation that required careful verification. Additional difficulties arose during the collection process, where the author needed to communicate persuasively yet professionally with companies that had not completed their payments. Cross-department coordination also posed obstacles, particularly when fast synchronization was needed for management reports and budget preparation.

Overall, this internship experience provided valuable practical insight into the workflow of administrative and financial operations, while enhancing the author's skills in document management, professional communication, problem-solving, and the application of essential financial management principles.

Keywords: Internship, Administration, Finance, ADPI, Document Management.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Dana pensiun merupakan salah satu instrumen kunci dalam menjamin keberlanjutan kesejahteraan pekerja setelah memasuki masa purnatugas (Ayuningtyas et al., 2025). Keberadaannya tidak hanya memberi rasa aman bagi peserta, tetapi juga membantu menjaga stabilitas sosial-ekonomi keluarga karena pendapatan tetap tersedia ketika kemampuan kerja menurun. Dana pensiun di tingkat makro berperan sebagai sumber dana jangka panjang bagi perekonomian, sehingga pengelolaannya harus dilakukan dengan prinsip kehati-hatian, kepatuhan regulasi, dan tata kelola yang kuat (Sanyoto et al., 2023). Konsekuensinya, aspek administrasi dan keuangan dalam lembaga dana pensiun menentukan ketepatan hak peserta, kelancaran operasional, serta kepercayaan publik. Ketidaktertiban dalam pencatatan iuran, pengeluaran, atau dokumen transaksi berpotensi menimbulkan kesalahan perhitungan manfaat, keterlambatan layanan, hingga risiko reputasi. Praktik administrasi dan akuntansi keuangan pada ekosistem dana pensiun penting untuk dipahami secara nyata, bukan hanya secara konseptual.

Asosiasi Dana Pensiun Indonesia (ADPI) memiliki posisi strategis sebagai organisasi profesi yang menghimpun dana pensiun di Indonesia dan mendorong standar tata kelola yang lebih baik. ADPI menjadi penghubung antarlembaga dana pensiun, penyedia sarana peningkatan kapasitas melalui pelatihan/diklat, serta pengelola fungsi administrasi yang terkait langsung dengan anggota. Lingkup kerja ADPI menuntut proses keuangan yang tertib dan terukur: mulai dari pengelolaan iuran anggota, pencatatan pendapatan kegiatan, hingga pengeluaran operasional asosiasi. Kompleksitas ini menjadikan ADPI sebagai tempat yang relevan untuk

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

mempelajari praktik administrasi-keuangan dana pensiun yang sesungguhnya, karena aktivitas hariannya mencerminkan kebutuhan pengelolaan organisasi yang berorientasi pada akuntabilitas (Cakranegara, 2023).

Atas dasar itu, peserta magang memilih melaksanakan magang di ADPI untuk memperdalam pemahaman tentang bagaimana sistem administrasi dan keuangan dana pensiun dijalankan secara profesional. Selama magang, peserta magang terlibat langsung dalam siklus keuangan harian yang mencakup tiga area utama. Pertama, pengelolaan pengeluaran operasional kantor, seperti pemrosesan dan pencatatan biaya rutin termasuk kebutuhan harian dan konsumsi kegiatan. Aktivitas ini melatih ketelitian dalam memeriksa bukti transaksi, menyesuaikan dengan pos anggaran, dan memastikan pencatatan sesuai prosedur. Kedua, penyiapan serta penagihan iuran triwulan kepada sekitar 160 dana pensiun anggota. Proses ini menuntut ketepatan data anggota, konsistensi jadwal penagihan, serta komunikasi administratif yang jelas agar arus kas asosiasi tetap stabil. Ketiga, penerbitan invoice bagi perusahaan maupun dana pensiun yang mengikuti program diklat ADPI. Tugas ini memperlihatkan keterkaitan antara layanan organisasi, pengakuan pendapatan, dan dokumentasi transaksi yang sah. Melalui rangkaian pekerjaan tersebut, peserta magang mengamati secara langsung penerapan prinsip akuntansi mulai dari pengakuan, pengukuran, hingga pencatatan transaksi dalam konteks organisasi dana pensiun.

Magang apabila ditinjau dari sisi akademik merupakan bentuk pembelajaran berbasis pengalaman yang dirancang kampus agar mahasiswa mampu menguji teori dengan realitas kerja. Pengalaman di ADPI memberi ruang bagi peserta magang untuk mengasah *hard skills* (pencatatan transaksi, penyusunan dokumen tagihan,

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

rekonsiliasi sederhana) sekaligus *soft skills* (komunikasi profesional, disiplin kerja, manajemen waktu, dan adaptasi terhadap ritme organisasi). Dengan demikian, magang ini tidak hanya memenuhi kewajiban kurikuler, tetapi juga menjadi sarana penguatan kompetensi yang relevan dengan bidang administrasi dan keuangan lembaga keuangan non-bank.

Berdasarkan uraian tersebut, laporan magang ini disusun untuk menunjukkan urgensi pemilihan topik, menggambarkan proses kerja administrasi dan keuangan di ADPI, serta merefleksikan hasil pembelajaran yang diperoleh peserta magang. Fokus laporan diarahkan pada penerapan praktik akuntansi keuangan dalam kegiatan operasional ADPI, tantangan menjaga akurasi dan ketertiban penagihan, serta kontribusi peserta magang dalam mendukung fungsi keuangan asosiasi. Alur ini menegaskan bahwa topik laporan dipilih karena penting bagi penguatan tata kelola dana pensiun sekaligus relevan sebagai pengalaman belajar profesional bagi peserta magang.

Tujuan Magang

Berdasarkan latar belakang tersebut, tujuan peserta magang dalam melaksanakan magang di Perkumpulan ADPI adalah:

1. Sebagai salah satu syarat kelulusan untuk memperoleh derajat Sarjana (S1) di STIE YKPN Yogyakarta.
2. Menerapkan konsep dan teori yang telah dipelajari di STIE YKPN Yogyakarta ke dalam praktik kerja nyata di lingkungan Asosiasi Dana Pensiun Indonesia (ADPI).

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3. Memperoleh pemahaman mendalam mengenai operasional, sistem kerja, serta tata dalam mendukung pengelolaan dana pensiun di Indonesia.
4. Membangun jaringan profesional (*networking*) dengan praktisi di bidang dana pensiun serta memperoleh wawasan dan pengalaman praktis yang relevan sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja setelah lulus.



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

Profil Perusahaan

Asosiasi Dana Pensiun Indonesia (ADPI) didirikan pada 27 Agustus 1985 oleh sekelompok pionir industri dana pensiun di Indonesia. Di bawah kepemimpinan tokoh-tokoh keuangan seperti Drs. Marzuki Usman, MA, dan Drs. Oscar Suryaatmaja, ADPI tumbuh menjadi organisasi yang solid dengan 160 anggota Perusahaan Dana Pensiun baik dari sisi Dana Pensiun Pemberi Kerja (DPPK), yang terdiri dari Program Pensiun Iuran Pasti (PIIP) dan Program Pensiun Manfaat Pasti (PPMP), dengan total aset yang dikelola mencapai ± Rp 340 Triliun. Anggota ADPI ini juga tersebar di seluruh Indonesia, dengan cakupan wilayah yang dikelola melalui pembentukan Komisariat Daerah (KomDa).

1. Visi dan Misi

a. Visi

Wadah berhimpunnya dana pensiun yang dikelola secara profesional, berdaya guna dan berhasil guna untuk mewujudkan aspirasi peserta dana pensiun.

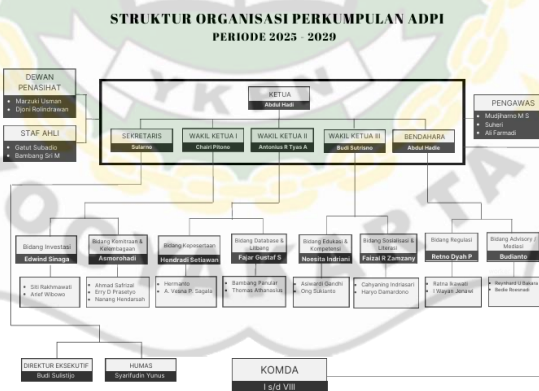
b. Misi

Merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengembangkan ADPI dalam rangka membantu anggota guna meningkatkan kemampuannya.

2. Tujuan Asosiasi Dana Pensiun Indonesia

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- a. Berpartisipasi aktif melaksanakan pembangunan nasional untuk mewujudkan masyarakat adil dan makmur yang merata melalui pemberdayaan anggota.
 - b. Memperjuangkan kepentingan bersama dan mengusahakan kemajuan anggota tanpa mencari keuntungan komersial.
 - c. Mewujudkan kerja sama yang didasari saling pengertian antar anggota guna peningkatan fungsi dana pensiun sebagai badan hukum pengelolaan program pensiun.
 - d. Sebagai wadah untuk menampung dan menyalurkan aspirasi anggota demi kemajuan dana pensiun dalam arti luas.
 - e. Mempererat hubungan kekeluargaan antar anggota.
3. Struktur Organisasi



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Perkumpulan ADPI

Aktivitas Magang

1. Pembuatan Invoice

Proses pembuatan invoice dimulai setelah kegiatan diklat selesai dilaksanakan.

Divisi keuangan terlebih dahulu menerima data peserta, instansi, serta jenis pelatihan dari divisi diklat. Selanjutnya invoice disusun berdasarkan data

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

tersebut, kemudian dilakukan proses validasi untuk memastikan kesesuaian nominal, tanggal, serta kode invoice. Setelah dinyatakan benar, invoice dikirimkan kepada perusahaan peserta diklat dan proses pembuatan invoice dinyatakan selesai.

2. Pembuatan Kuitansi

Proses pembuatan kuitansi dimulai setelah pembayaran dari peserta atau perusahaan diterima. Bukti transfer terlebih dahulu diterima oleh divisi keuangan, kemudian dilakukan pengecekan terhadap nominal pembayaran untuk memastikan kesesuaiannya dengan invoice yang telah diterbitkan sebelumnya.

3. Tagihan

Proses penagihan pembayaran dimulai ketika mendekati batas jatuh tempo pembayaran. Divisi keuangan terlebih dahulu mengecek status pembayaran pada sistem atau file pencatatan yang digunakan.

4. Pengecekan Rekening Koran

Pengecekan rekening koran biasanya dilakukan pada akhir bulan sebagai bagian dari proses pengendalian keuangan. Tahap pertama adalah mengunduh mutasi rekening dari sistem e-banking bank terkait. Setelah data mutasi diperoleh, divisi keuangan mengidentifikasi setiap transaksi masuk dan keluar yang tercatat dalam rekening.

5. Pengecekan Email Keuangan ADPI

Pengecekan email keuangan dilakukan secara rutin setiap hari kerja. Proses dimulai dengan membuka inbox email resmi divisi keuangan ADPI untuk memeriksa pesan yang masuk.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

6. Mencatat Tagihan dari Supplier (Account Payable)

Proses pencatatan tagihan dari supplier dimulai ketika divisi keuangan menerima invoice atau tagihan dari pihak supplier.

7. Membuat Rencana Anggaran Perusahaan

Penyusunan rencana anggaran perusahaan dimulai dengan mengumpulkan data keuangan historis dari periode sebelumnya. Data tersebut kemudian dianalisis untuk mengetahui pola pendapatan dan beban perusahaan..

8. Membuat Surat Tagihan Triwulan untuk Iuran Anggota Dana Pensiun

Proses pembuatan surat tagihan triwulan dimulai pada awal setiap periode triwulan. Divisi keuangan terlebih dahulu mengecek data keanggotaan ADPI untuk memastikan daftar anggota yang masih aktif.

9. Pembuatan Laporan Manajemen

Pembuatan laporan manajemen dilakukan secara berkala, biasanya pada akhir bulan. Proses dimulai dengan mengumpulkan berbagai data keuangan dan operasional yang relevan dari periode berjalan.

10. Komunikasi dengan Pihak Internal dan Eksternal Terkait Aktivitas Keuangan

Kegiatan komunikasi dengan pihak internal maupun eksternal dilakukan sebagai bagian dari koordinasi dalam aktivitas keuangan perusahaan..

11. Moderator In House Training Manajemen Umum Dana Pensiun (MUDP)

Dalam kegiatan In House Training Manajemen Umum Dana Pensiun (MUDP), peserta magang berperan sebagai moderator yang membantu kelancaran pelaksanaan pelatihan.

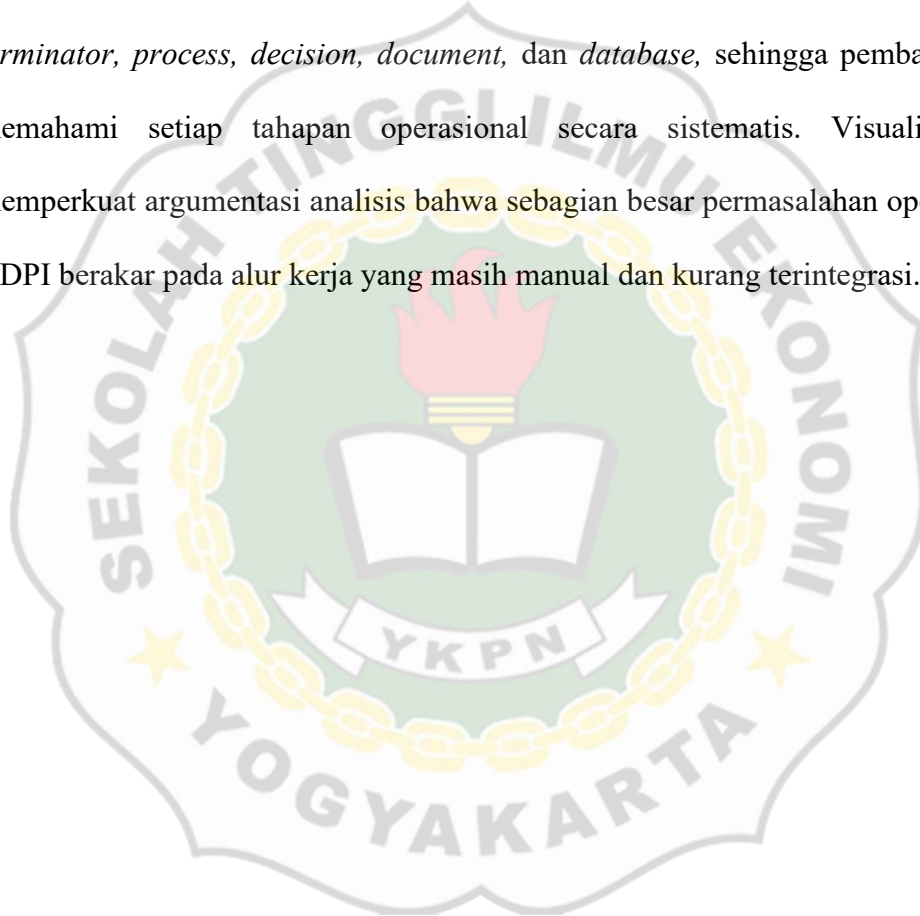
12. Pengelolaan dan Pengiriman Dokumen Tagihan melalui Jasa Ekspedisi

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Proses pengelolaan dan pengiriman dokumen tagihan dimulai setelah dokumen seperti invoice dan kuitansi selesai dibuat.

Visualisasi

Bagan alur (flowchart) disusun menggunakan simbol standar seperti *terminator*, *process*, *decision*, *document*, dan *database*, sehingga pembaca dapat memahami setiap tahapan operasional secara sistematis. Visualisasi ini memperkuat argumentasi analisis bahwa sebagian besar permasalahan operasional ADPI berakar pada alur kerja yang masih manual dan kurang terintegrasi.



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

LANDASAN TEORI

Dana Pensiun

Secara konseptual, dana pensiun lahir sebagai institusi keuangan yang dirancang untuk menjamin kesinambungan penghasilan seseorang setelah masa kerja berakhir. David L. Scott dalam buku rujukan keuangan mendefinisikan *pension fund* sebagai lembaga keuangan yang mengelola aset dan kemudian menyalurkan pendapatan kepada individu setelah pensiun dari pekerjaan produktif (Lubis et al., 2024).

Fungsi dana pensiun mencakup:

1. Proteksi sosial bagi peserta;
2. Instrumen manajemen SDM bagi perusahaan;
3. Pendalaman pasar keuangan dan stabilitas ekonomi nasional.

Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) pada dasarnya merupakan bagian dari sistem informasi organisasi yang secara khusus menangani data keuangan dan transaksi bisnis. Romney dan Steinbart mendefinisikan SIA sebagai sistem yang berisi manusia, prosedur, teknologi, serta kontrol internal yang dirancang untuk mengumpulkan, mencatat, menyimpan, memproses, dan melaporkan data agar menjadi informasi keuangan maupun informasi manajerial yang berguna bagi pengambilan keputusan (Romney & Steinbart, 2012/edisi terbaru).

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pengendalian Internal

Pengendalian internal (*internal control*) merupakan konsep inti dalam tata kelola organisasi yang bertujuan menjaga aset, memastikan keandalan pelaporan, serta memastikan aktivitas berjalan sesuai tujuan. Kerangka COSO *Internal Control Integrated Framework* (2013) mendefinisikan pengendalian internal sebagai suatu proses yang dipengaruhi dewan komisaris, manajemen, dan seluruh personel, yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai (*reasonable assurance*) atas tercapainya tujuan organisasi dalam aspek operasi, pelaporan, dan kepatuhan.

Akuntansi Manajemen

Akuntansi manajemen merupakan cabang akuntansi yang dirancang terutama untuk memenuhi kebutuhan informasi pihak internal organisasi. Simamora menjelaskan bahwa akuntansi manajemen adalah rangkaian proses mulai dari mengidentifikasi, mengukur, mengumpulkan, menganalisis, hingga mengomunikasikan informasi keuangan agar manajemen mampu merencanakan, mengevaluasi, dan mengendalikan aktivitas usaha secara akuntabel. Pendefinisian yang serupa dikemukakan Hariadi yang menekankan bahwa proses tersebut berujung pada tersedianya informasi bagi fungsi perencanaan, pengendalian, serta pemilihan alternatif keputusan ekonomi. Halim dan Supomo menambahkan bahwa akuntansi manajemen menghasilkan informasi keuangan yang dipakai manajemen untuk menjalankan fungsi manajerialnya secara efektif.

Pada level profesi, *Institute of Management Accountants* (IMA) memandang akuntansi manajemen sebagai praktik yang berperan aktif mendampingi manajemen dalam pengambilan keputusan, penyusunan sistem

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

perencanaan serta pengukuran kinerja, dan pemberian keahlian kontrol pelaporan untuk memastikan strategi organisasi berjalan sebagaimana mestinya. Sejalan dengan itu, Horngren, Datar, dan Rajan menegaskan bahwa inti akuntansi manajemen adalah penggunaan informasi biaya yang berbeda untuk tujuan keputusan yang berbeda, sehingga manajer memperoleh dasar rasional dalam menentukan pilihan operasional maupun strategis.



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Kendala Mengecek Rekening Koran

Dalam pelaksanaan tugas di bagian administrasi keuangan, salah satu permasalahan yang muncul adalah kendala saat melakukan pengecekan dan rekonsiliasi rekening koran. Beberapa perusahaan mitra melakukan transfer pembayaran tanpa mencantumkan keterangan yang jelas, seperti jenis pelatihan yang diikuti, periode pelaksanaan, maupun nama perusahaan secara lengkap. Informasi yang tercantum di mutasi rekening sering kali hanya berupa nominal transfer tanpa deskripsi transaksi yang memadai.

Kondisi ini mengakibatkan proses pencocokan data (*matching*) antara pembayaran yang masuk dengan daftar tagihan menjadi lebih rumit dan memakan waktu. Peserta magang harus menelusuri satu per satu nominal transfer, kemudian mencocokkannya dengan daftar peserta dan jadwal pelatihan untuk memastikan pembayaran tersebut berasal dari perusahaan yang mana dan untuk program apa. Selain menambah beban kerja administratif, situasi ini juga berpotensi menimbulkan kesalahan pencatatan, keterlambatan dalam penerbitan bukti pembayaran, serta menghambat penyusunan laporan keuangan yang akurat dan tepat waktu.

Ketidaksinkronan Antara Status Pembayaran dan Penerbitan Sertifikat

Permasalahan kedua berkaitan dengan ketidaksinkronan antara status pembayaran dan penerbitan sertifikat. Dalam beberapa kasus, masih terdapat perusahaan yang belum melunasi biaya pelatihan, namun peserta dari perusahaan tersebut sudah mengajukan permintaan sertifikat. Sertifikat pelatihan bagi peserta

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

merupakan bukti formal keikutsertaan yang sering dibutuhkan untuk kepentingan administrasi internal perusahaan.

Jika sertifikat diterbitkan sebelum pelunasan, hal tersebut berpotensi melemahkan disiplin pembayaran dan menambah risiko piutang tak tertagih. Sebaliknya, jika sertifikat ditahan, bisa timbul persepsi kurang positif dari peserta maupun perusahaan terkait kecepatan layanan. Permasalahan ini menunjukkan bahwa kebijakan hubungan antara pelunasan tagihan dan penerbitan sertifikat belum diatur secara tegas dan belum dikomunikasikan secara optimal kepada mitra.

Proses Penagihan Diklat dan Iuran Anggota Masih Manual

Penagihan biaya diklat maupun iuran anggota yang sebagian besar masih dilakukan secara manual. Proses pengiriman invoice, pengingat (reminder) pembayaran, hingga konfirmasi pelunasan banyak dilakukan melalui email dan pesan WhatsApp satu per satu kepada perusahaan atau Dana Pensiun. Dengan jumlah mitra yang cukup banyak, pola penagihan seperti ini berpotensi menimbulkan beberapa kendala, antara lain: adanya tagihan yang terlewat untuk diingatkan, sulitnya memantau status pembayaran secara *real time*, serta kesulitan dalam menyusun laporan umur piutang. Ketergantungan pada pencatatan manual dalam bentuk *spreadsheet* terpisah juga membuat proses pemantauan piutang menjadi kurang efisien dan sangat bergantung pada ketelitian individu.

Keterbatasan Pengelolaan data Pembayaran Pelatihan berbasis Excel Bersama

Praktik pengelolaan administrasi pelatihan di ADPI, data pembayaran perusahaan peserta pelatihan saat ini dicatat dalam sebuah file Excel yang disimpan di server dan diakses bersama oleh beberapa divisi. Struktur file tersebut

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

sebenarnya sudah tertata: terdapat daftar nama pelatihan, folder sesuai jenis pelatihan, serta kolom yang memuat data instansi peserta. Di dalam lembar kerja yang sama disediakan satu tabel khusus untuk bagian keuangan, yang berfungsi mencatat tanggal pembayaran dan jumlah yang dibayarkan oleh masing-masing perusahaan.

Penggunaan Excel sebagai media utama pencatatan pembayaran menimbulkan beberapa kendala. File yang sama kerap dibuka secara bersamaan oleh divisi diklat/kepersertaan dan bagian keuangan. Ketika file sedang aktif dibuka oleh pihak lain, bagian keuangan hanya dapat mengakses dalam mode *read only* sehingga tidak dapat langsung menginput data pembayaran yang baru diterima. Kondisi ini menyebabkan pencatatan pembayaran tertunda dan berisiko terlupa apabila tidak segera ditindaklanjuti setelah file dapat diedit kembali.

Selain itu, dalam beberapa kasus, perubahan yang sudah diinput tidak tersimpan dengan baik karena terdapat lebih dari satu pengguna yang mengakses file yang sama. Hal ini menimbulkan potensi hilangnya data pembayaran yang sudah dicatat, sehingga mengganggu akurasi informasi keuangan. Dampak lanjutannya adalah munculnya pertanyaan berulang dari divisi diklat/kepersertaan, misalnya terkait status “sudah bayar atau belum”, padahal secara ideal informasi tersebut sudah tersedia pada kolom khusus keuangan. Permasalahan ini menunjukkan bahwa selain keterbatasan teknis media pencatatan, terdapat pula aspek kedisiplinan dan kebiasaan kerja (*human factor*) yang mempengaruhi keandalan data dan kelancaran koordinasi antar divisi.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI

Kesimpulan

Magang di Asosiasi Dana Pensiun Indonesia (ADPI) pada 15 September–15 Desember 2025 memberikan pengalaman praktis di bidang administrasi dan keuangan pada lembaga keuangan non-bank. Peserta terlibat dalam penyusunan invoice dan kwitansi, penagihan biaya diklat dan iuran anggota, pencatatan tagihan pemasok, pengecekan rekening koran, serta verifikasi bukti pembayaran, sehingga dapat menerapkan teori akuntansi dan administrasi keuangan yang dipelajari di Program Studi Akuntansi STIE YKPN. Selama magang juga ditemui berbagai tantangan, seperti ketidakkonsistenan informasi transfer dan proses penagihan yang masih manual, yang memberikan pembelajaran tentang pentingnya ketelitian, koordinasi, dan pengelolaan arsip digital. Secara keseluruhan, kegiatan ini meningkatkan kemampuan teknis pengelolaan transaksi keuangan serta keterampilan nonteknis seperti komunikasi profesional, disiplin, dan manajemen waktu.

Rekomendasi

1. Berdasarkan pengalaman selama magang, beberapa rekomendasi yang diberikan antara lain perlunya standarisasi informasi pembayaran untuk mempermudah proses rekonsiliasi dan mengurangi kesalahan pencatatan. Selain itu, ADPI disarankan menyusun SOP tertulis terkait proses pelunasan hingga penerbitan sertifikat guna memperkuat kontrol dan memastikan sertifikat hanya diterbitkan setelah pembayaran lunas. Digitalisasi proses penagihan dan pengingat

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pembayaran juga diperlukan untuk meningkatkan ketepatan waktu dan konsistensi. Di sisi lain, sistem arsip dokumen digital perlu diperbaiki melalui penamaan file dan pengelompokan folder yang lebih terstruktur serta penyimpanan berbasis cloud. Terakhir, pengelolaan program magang sebaiknya dibuat lebih terstruktur dengan panduan tugas dan alur kerja yang jelas agar meningkatkan efektivitas dan kejelasan peran peserta magang.

Refleksi Diri

Selama magang di ADPI, peserta magang menyadari bahwa dunia kerja menuntut tidak hanya penerapan teori, tetapi juga kesiapan mental, disiplin, dan kemampuan beradaptasi. Melalui berbagai tugas seperti penyusunan invoice dan kuitansi, penagihan, pencatatan tagihan pemasok, serta rekonsiliasi rekening koran, peserta magang dapat melihat langsung penerapan konsep akuntansi dan administrasi keuangan dalam praktik. Pengalaman menghadapi ketidaksesuaian data juga melatih ketelitian, sikap sistematis, dan kebiasaan melakukan konfirmasi sebelum mengambil kesimpulan. Selain keterampilan teknis, pengalaman ini juga menekankan pentingnya soft skills seperti kerja sama, komunikasi profesional, penerimaan terhadap koreksi, dan manajemen waktu. Secara keseluruhan, magang di ADPI memperluas wawasan tentang industri dana pensiun sekaligus membentuk sikap profesional dan kesiapan peserta magang untuk memasuki dunia kerja.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

- Ayuningtyas, N. aini H. W., Wati, W. D. P., & Ningrum, D. P. (2025). Anuitas Syariah Dalam Program Pensiun Syariah. *Neraca Manajemen, Ekonomi*, 18(5), 1–10.
- Cakranegara, P. A. (2023). Pentingnya Dana Dan Rekening Pensiun Bagi Pegawai. *Lentera Jurnal Manajemen*, 1(1), 1–9.
- Endaryati, E. (2021). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yayasan Prima Agus Teknik.
- GelinasHabibi, M., & Marwa, M. (2021). Analisis Status Badan Hukum Dana Pensiun. *Jurnal Yustika*, 23(1), 1–12.
- Gelinas, U. J., Dull, R. B., & Wheeler, P. R. (2018). Accounting information systems (11th ed.). Cengage Learning.
- Hall, J. A. (2020). Accounting information systems (10th ed.). Cengage Learning.
- Hansen, D. R., & Mowen, M. M. (2018). Cost management: Accounting and control (7th ed.). Cengage Learning.
- Lubis, A. H., Azra, I., & Azaddin, Z. A. (2024). Mekanisme dan Penyelenggaraan Lembaga-lembaga Penyelenggara Dana Pensiun. *Jurnal Intelek Insan Cendikia*, 1(4), 1120–1131.
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2018). Accounting information systems (14th ed.). Pearson.
- Sanyoto, E., Hidayat, Y., Fuad, F., & Machmud, A. (2023). Optimalisasi Investasi Dana Pensiun Milik Negara (Studi Kasus Dana Pensiun Utama Karya). *Binamulia Hukum*, 12(2), 417–427.