

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI PT TASPEN PERSERO
KANTOR PUSAT
PADA DIVISI PELAYANAN
DI JAKARTA PUSAT**

TRIA RAHMAWATI UTAMI

8105108055



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

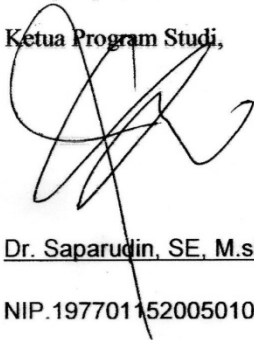
2013

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT Taspen Persero
Kantor Pusat
Nama Praktikan : Tria Rahmawati Utami
No. Registrasi : 8105108055
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi,



Dr. Saparudin, SE, M.si

NIP. 19770115200501001

Pembimbing,



Dra. Endang Sri Rahayu, M.Pd

NIP. 195303201982032001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si

NIP. 1966103020001210

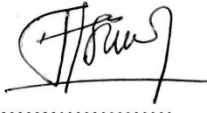
LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si

NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si</u>		6/1 '14
NIP. 197201141998022001		
Penguji Ahli		
<u>Dicky Iranto, SE, M.SE...</u>		
NIP. 197106122001121001		
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Endang Sri Rahayu, M.Pd</u>		
NIP. 195303201982032001		

ABSTRAK

Tria Rahmawati Utami 8105108055. Laporan Praktek Kerja Lapangan pada Divisi Pelayanan di PT Taspen Persero Kantor Pusat Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi & Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Januari 2014.

Praktek kerja lapangan ini dilaksanakan di PT Taspen Persero (Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri) yang beralamat di Jl. Letjend Suprpto No.45 Praktek Kerja Lapangan ini dilakukan selama satu bulan terhitung dari tanggal 20 Juni 2013 sampai dengan tanggal 22 Juli 2013.

Tujuan dilaksanakannya praktek kerja lapangan adalah untuk mendapatkan gambaran nyata tentang dunia kerja agar mahasiswa dapat meningkatkan keterampilan dan ilmu pengetahuan yang didapatkan pada perkuliahan selain itu dapat menjalin hubungan antara perusahaan dengan universitas dengan baik.

Pada awalnya praktek lapangan yang dilaksanakan mengalami hambatan diantaranya deskripsi kerja dan sistem yang diberlakukan, namun setelah membaca SOP dan informasi lebih lanjut, maka praktikan pun dapat melaksanakan tugas yang telah diberikan.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk menemukan hal-hal yang berguna ketika Praktek Kerja Lapangan di PT Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN) Persero. Selain juga untuk memenuhi syarat akademik guna mendapatkan gelar sarjana pendidikan pada Jurusan Ekonomi & Administrasi, Universitas Negeri Jakarta.

Penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini bermanfaat dalam mengembangkan pengetahuan yang di dapat selama kegiatan Praktek Kerja lapangan berlangsung. Laporan ini membahas tentang garis besar kegiatan Asuransi Bumida khususnya membahas tentang Divisi Pelayanan serta komponen-komponen PT Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN).

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, Puji dan Syukur patut dipanjatkan kepada Allah SWT atas limpahan berkah dan rahmat yang senantiasa mengiringi pada setiap langkah hidup hamba-Nya. Shalawat serta salam senantiasa tercurah kepada manusia pilihan yaitu Rasullullah Muhammad SAW, semoga syafaatnya senantiasa hadir pada setiap umatnya hingga hari akhir. Amanah dan kewajiban telah diselesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Laporan ini merupakan laporan praktek kerja lapangan di PT Taspen Persero Kantor Pusat yang dilaksanakan pada Divisi Pelayanan. Laporan ini dikerjakan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan.

Dalam mengerjakan laporan praktek kerja lapangan ini, praktikan banyak dibantu oleh berbagai pihak. Atas semua itu, praktikan ingin mengucapkan terima kasih banyak kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam praktek kerja lapangan ini. Pihak-pihak tersebut antara lain:

1. Kedua Orang tua yaitu Bapak Mardjani dan Ibu Pudji Handayani, S.Pd, yang senantiasa mendoakan dan memberikan dukungan yang begitu berarti kepada praktikan.
2. Dr. Siti Nurjanah, M.Si, selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi.
3. Dra. Endang Sri Rahayu selaku Dosen Pembimbing yang telah membantu dan mengarahkan dalam menyelesaikan laporan PKL ini.

4. Seluruh pegawai PT. Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN) khususnya Bapak Zulkifli selaku kepala Divisi Sumber Daya Manusia dan Bapak Tawaf selaku Kepala Divisi Pelayanan, selaku karyawan yang telah membantu dan mendukung dalam proses pelaksanaan praktek kerja kerja lapangan.

5. Teman-teman khususnya teman-teman kelas Pendidikan Ekonomi Koperasi Non Reguler 2010, yang telah membantudalam proses penulisan laporan praktek kerja lapangan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan praktek kerja lapangan ini masih sangat jauh dari kesempurnaan dan kekurangan dalam segi penulisan secara teknis maupun penyusunannya. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritiknya demi kebaikan laporan praktek kerja lapangan ini. Demikianlah laporan ini saya buat, semoga dapat bermanfaat untuk semua pembacanya.

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN UJIAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x.
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	5
C. Kegunaan PKL	6
D. Tempat PKL	8
E. Jadwal Waktu PKL	9
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	12
B. Struktur Organisasi	48
C. Kegiatan Umum Perusahaan	52
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	55
B. Pelaksanaan Kerja	56
C. Kendala Yang Dihadapi oleh Praktikan.....	61
D. Cara Mengatasi Kendala Praktikan.....	62

E. Masalah yang dihadapi Perusahaan.....	65
--	----

BAB IV. KESIMPULAN

A. Kesimpulan	67
---------------------	----

B. Saran	68
----------------	----

DAFTAR PUSTAKA	71
----------------------	----

LAMPIRAN-LAMPIRAN	72
-------------------------	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 25

Gambar II.2 51

Gambar II.3 57

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL.....	73
Lampiran 2 : Surat Persetujuan PKL.....	74
Lampiran 3 : Surat izin Pelepasan PKL.....	75
Lampiran 4 : Lembar Penilaian.....	76
Lampiran 5 : Daftar Absensi.....	77
Lampiran 6 : Jadwal Kegiatan PKL.....	80
Lampiran 7 : Daftar Kegiatan Harian PKL.....	81
Lampiran 8 : Struktur Organisasi Direktorat Operasi.....	83
Lampiran 9 : Struktur Organisasi Divisi Pelayanan	84
Lampiran 10 : Surat Perintah Pembayaran.....	85
Lampiran 11 : Surat Perintah Pembayaran Pensiun	86
Lampiran 12 : Tahapan Perencanaan Kerja	87
Lampiran 13 : Surat Keluhan Pelanggan.....	90
Lampiran 14: Daftar Penyelesaian Pelanggan.....	93
Lampiran 15: Foto Dokumentasi.....	96

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan

Pembangunan sebuah negara ditentukan oleh tingkat kemajuan masyarakatnya dalam terhadap perubahan zaman yang semakin modern yang disebut globalisasi. Pada saat ini aktivitas manusia terhadap ruang dan waktu. Hal tersebut ditandai dengan adanya kemajuan dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) yang berkembang di masyarakat. Perkembangan IPTEK telah mendorong kegiatan ekonomi berjalan secara cepat, contohnya seperti perdagangan, ekspor dan impor, industri, produksi, dan kegiatan ekonomi lainnya. Hal tersebut juga berpengaruh terhadap bidang yang lain seperti pendidikan, politik, dan sosial budaya.

Pembangunan ekonomi suatu negara dipengaruhi oleh kekayaan sumber daya alam(*Natural Resources*) dan kualitas Sumber Daya Manusia(*Human Resources*). Kualitas sumber daya manusia yang dimaksud adalah sumber daya manusia yang produktif, berdaya saing tinggi, dan profesional akan memberikan dampak yang signifikan dalam kemajuan pembangunan ekonomi suatu negara. Dari indikator tersebut dapat dilihat apakah suatu negara dikatakan sebagai negara yang sudah maju atau berkembang.

Sumber daya manusia mengandung dua hal terkait, pertama adalah mengandung pengertian suatu usaha kerja atau jasa yang tercermin dalam aktivitas kerja seperti dalam proses produksi dan yang kedua adalah suatu

yang menyangkut manusia yang mampu bekerja untuk memberikan jasa atau usaha kerja tersebut. Jadi, dapat dikatakan bahwa Sumber daya manusia meliputi jumlah penduduk serta tingkat keterampilan atau pendidikannya. Sumber daya manusia berkaitan dengan tenaga kerja.

Keberhasilan pembangunan suatu negara tidak terlepas dari peran serta tenaga kerja, yaitu tentunya tenaga kerja yang memiliki profesionalitas tinggi. Profesionalitas merupakan suatu hal yang menuntut adanya spesialisasi secara menajurus (*highly specialized*), dilandasi oleh pengetahuan-pengetahuan yang khusus (*estoric knowledge*), dilandasi oleh pendidikan yang tinggi dengan program-program pendidikan dan pelatihan yang matang dalam melakukan suatu pekerjaan. Aktivitas yang dilakukan tenaga kerja berupa kegiatan produktif akan berdampak positif terhadap peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Masalah ketenagakerjaan yang terjadi adalah jumlah tenaga kerja yang lebih banyak dibandingkan dengan jumlah lapangan pekerjaannya. Selain akibat jumlah tenaga kerja yang tidak sebanding dengan jumlah lapanganpekerjaannya, masalah ketenagakerjaan di Indonesia juga terjadi akibat dari keterbatasannya profesionalitas tenaga kerja. Hal ini diperkuat dengan adanya masalah yang terjadi pada program pelatihan ketenagakerjaan yang dibuat oleh Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi Indonesia. Program pelatihan ketenagakerjaan terancam tidak bisa berkembang sesuai dengan harapan

akibat balai latihan kerja kurangnya instruktur yang berpengalaman. Dari 5.987 orang, saat ini baru tersedia 3.221 instruktur.

Pada setiap tenaga kerja dituntut untuk memiliki pendidikan yang tinggi, kemampuan atau skill yang sesuai dengan bidangnya, serta sikap tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan. Dan diharapkan pada setiap tenaga kerja dapat beradaptasi dengan terus belajar memperkaya diri dengan meningkatkan kemampuan diri dalam bekerja seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK). Oleh karena itu, kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang diterapkan sangat dibutuhkan untuk memperkenalkan atau mengetahui gambaran dunia kerja sebelum terjun ke lingkungan kerja yang sebenarnya.

Untuk menghadapi kondisi sosial seperti ini, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) memberi kesempatan kepada para mahasiswanya untuk terjun secara langsung ke dalam lingkungan kerja dengan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) setelah mahasiswa mempelajari teori-teori di dalam perkuliahan. Diharapkan mahasiswa dapat mengaplikasikan kemampuannya di lingkungan kerja. Universitas Negeri Jakarta sebagai kampus dengan latar belakang kependidikan berusaha untuk terus meningkatkan program pendidikan untuk menghasilkan mahasiswa yang profesional, mandiri, dan berdaya saing tinggi.

Kegiatan ini dimaksudkan agar mahasiswa memiliki gambaran yang jelas tentang dunia kerja sebelum mahasiswa terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya dan melatih untuk berinteraksi atau menyesuaikan diri serta menumbuhkan rasa tanggung jawab terhadap pekerjaannya serta meningkatkan kemampuan secara afektif, kognitif, dan psikomotorik di dalam diri mahasiswa. Disamping itu, Praktek Kerja Lapangan ini merupakan salah satu syarat mutlak untuk menjadi lulusan Strata Satu (S1) Pendidikan Ekonomi dan hasil laporannya akan di uji oleh dosen penguji.

Mahasiswa yang melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) disebut praktikan. Bagi mahasiswa Strata Satu (S1) Pendidikan Ekonomi Koperasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan mata kuliah yang memiliki nilai bobot sebesar 2 di dalam sistem kredit semester (2 SKS).

Secara umum mahasiswa Pendidikan Ekonomi Koperasi melaksanakan kegiatan PKL ini pada Lembaga Keuangan Bank dan Lembaga Keuangan Non Bank. Lembaga Keuangan Bank yang terdiri dari bank umum atau bank perkreditan, sedangkan Lembaga Keuangan Non Bank seperti pegadaian, asuransi, koperasi, dan lembaga lainnya.

Dalam hal ini tempat praktikan melaksanakan kegiatan PKL adalah PT. Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri atau yang biasa disebut TASPEN. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL pada kantor pusat seluruh Indonesia

yang beralamat di Jl. Letjend Suprpto No.45, Cempaka Putih, Jakarta Pusa 10520. Dalam melaksanakan kegiatan PKL ini, praktikan ditempatkan pada seksi bidang pelayanan. Praktikan melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan ini selama satu bulan, dengan hari kerja efektif setiap minggu dari hari senin sampai dengan hari jum'at. Selama menjalankan Praktek Kerja Lapangan (PKL), praktikan harus mampu menyelesaikan semua pekerjaan yang diberikan oleh instansi dan berkewajiban mematuhi dan menjunjung tinggi peraturan yang berlaku sehingga diharapkan pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Lapangan dapat berjalan efektif.

B. Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan

Maksud dari kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini, adalah:

1. Memperoleh pengalaman, wawasan, serta meningkatkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa.
2. Melakukan praktek kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan.
3. Mengaplikasikan teori-teori yang telah dipelajarikan dibangku perkuliahan.
4. Mempelajari bidang-bidang tertentu pada praktek kerja lapangan.
5. Memberi gambaran nyata kepada mahasiswa mengenai dunia kerja.
6. Sebagai bentuk pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Adapun beberapa tujuan yang dari kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL), yaitu :

1. Secara akademik untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam menyelesaikan program strata satu (S1) pendidikan ekonomi.
2. Bertujuan mendapatkan pengalaman kerja langsung sebelum terjun ke dalam dunia kerja.
3. Bertujuan menerapkan pengetahuan akademis yang telah dipelajari sebelumnya dibangku perkuliahan.
4. Bertujuan untuk melatih mahasiswa berinteraksi atau bersosialisasi serta berkerja sama dengan lingkungan baru, baik bekerja secara individu maupun kelompok.
5. Bertujuan meningkatkan rasa tanggung jawab dan disiplin terhadap pekerjaannya sehingga mahasiswa dapat menjadi pribadi yang lebih baik lagi.
6. Memperoleh data dan informasi mengenai Asuransi Bumida untuk dijadikan sebagai bahan dalam pembuatan laporan.

C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan

Pada setiap kegiatan yang dilakukan memiliki pesan atau nilai-nilai manfaat yang dapat dijadikan sebagai pembelajaran, hal tersebut juga terjadi pada kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang telah selesai dilaksanakan.

Adapun manfaat dari kegiatan Praktek Kerja Lapangan tersebut adalah :

1. Bagi Mahasiswa

- a. Menambah wawasan dan pengetahuan serta meningkatkan keterampilan mahasiswa.
- b. Mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di bangku perkuliahan.
- c. Menumbuhkan rasa tanggung jawab, disiplin, dan percaya diri untuk mahasiswa.
- d. Melatih untuk berkerja baik secara individu maupun secara kelompok.
- e. Menambah pengalaman terkait dengan bidang bekerja tentang lembaga keuangan asuransi.
- f. Mengetahui secara langsung tentang alur kegiatan perusahaan asuransi.
- g. Menyajikan hasil-hasil yang diperoleh selama kegiatan PKL dalam bentuk laporan tertulis.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Menjalin hubungan kerja sama yang baik antara instansi atau perusahaan dengan universitas, khususnya Fakultas Ekonomi UNJ.
- b. Evaluasi mengenai kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan pelajaran yang telah dipelajari pada kegiatan perkuliahan dilingkungan kampus.
- c. Mengetahui hubungan ilmu yang dipelajari mahasiswa yang di dapat pada perkuliahan di universitas dengan kondisi dunia kerja dan usaha yang terjadi saat ini.

3. Bagi Perusahaan

- a. Menjalin hubungan baik antara instansi atau perusahaan dengan perguruan tinggi.
- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan antara pihak-pihak yang terlibat.
- c. Lembaga mendapat masukan untuk meningkatkan kualitas kerja.
- d. Lembaga dapat memanfaatkan tenaga praktikan dalam membantu menyelesaikan tugas-tugas kantor yang dibutuhkan pada masing-masing unit atau divisi.

D. Tempat Praktek Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dalam bidang jasa Asuransi Sosial yaitu Asuransi Tunjangan Hari Tua (THT) dan Asuransi Pensiun untuk para Pegawai Negeri Sipil di Indonesia. Praktikan ditempatkan pada Divisi Pelayanan pada Kantor Pusat seluruh Indonesia yang bertempat di Jakarta. Berikut merupakan informasi mengenai perusahaan tempat pelaksanaan PKL:

Nama Perusahaan : PT. Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN)
Persero.

Alamat : Jl. Letjend. Suprpto No: 45, Cempaka Putih, Jakarta Pusat 10520

Telepon : 021 – 424 1808

Faksimile : 021 – 420 3809

Email :

Praktikan memilih PT. Taspen Persero karena diyakini bahwa perusahaan ini merupakan perusahaan Badan Usaha Milik Negara atau BUMN yang bergerak di bidang asuransi pensiun dan asuransi Tunjangan Hari Tua yang sangat berarti untuk para Pegawai Negeri Sipil di masa yang akan datang. mempunyai pengelolaan keuangan dan pelayanan yang dipercaya, dan memiliki produk-produk asuransi yang berkualitas. Selain itu, pemilihan PT. Taspen sebagai tempat PKL, dalam hal ini Divisi Pelayanan, dikarenakan divisi tersebut merupakan bagian dari PT. Taspen yang bergerak untuk memajukan kesejahteraan dan pelayanan para anggota taspen, yaitu para Pegawai Negeri Sipil. Sehingga mahasiswa Jurusan Ekonomi dan Administrasi perlu untuk terjun mengetahui segala kinerja Divisi Pelayanan.

E. Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan

1. Tahap Persiapan

Pertama yang harus dilakukan oleh praktikan adalah mencari perusahaan untuk praktik kerja lapangan yang sudah diakui keberadaannya secara profesional dan letaknya strategis. Sebelum melaksanakan praktek kerja lapangan, praktikan mengurus surat permohonan melaksanakan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan kepada kepala Divisi Sumber Daya Manusia (SDM), PT. Tabungan dan Asuransi

Pegawai Negeri (TASPEN) yang berlokasi di Jl. Letjend Suprpto, Cempaka Putih, Jakarta Pusat .

Setelah surat permohonan selesai dibuat oleh BAAK UNJ, kemudian dilanjutkan untuk memberi langsung surat permohonan PKL ke PT. TASPEN Persero untuk dilegalkan untuk selanjutnya diberikan kepastian berupa konfirmasi secara langsung oleh pihak perusahaan. Selanjutnya, Praktikan diminta untuk membawa Curriculum Vitae (CV) secara langsung dan mendapat surat persetujuan untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) sebagai bentuk diterimanya untuk PKL di tempat tersebut sesuai dengan waktu yang ditetapkan.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di PT. Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN) selama satu bulan dimulai dari tanggal 20 Juni 2013 sampai dengan tanggal 19 Juli 2013. Ketentuan PKL di PT. Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN), yaitu:

Hari : Senin-Jumat

Pukul : 07.45-16.00 WIB.

Jam istirahat : 12.00-13.00 WIB (Senin-Kamis)

11.30-13.00 WIB (Jum'at)

3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan selama satu bulan praktikan memiliki kewajiban kepada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ) untuk memberikan laporan mengenai kegiatan yang dilaksanakan di tempat kegiatan Praktek Kerja Lapangan. Praktikan mempersiapkan laporan PKL ini dimulai dari bulan Juni 2013 sampai dengan bulan Juli 2013.

Kegiatan yang dilakukan praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL ini adalah mempelajari lingkungan kerja serta mencatat pengetahuan baru selama kegiatan PKL berlangsung. Selanjutnya praktikan mencari data-data yang dibutuhkan untuk menyusun laporan PKL. Dan yang terakhir adalah mencatat semua hasil kegiatan disertai dengan adanya data-data kegiatan PKL untuk di proses dalam bentuk sebuah laporan praktek kerja.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah PT TASPEN (Persero)

PT Taspen merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang diberi tugas untuk mengelola Program Asuransi Sosial yang terdiri dari Program Dana Pensiun dan Tabungan Hari Tua (THT). Didirikan pada tanggal 17 April 1963 dengan nama Perusahaan Negara Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri yang disingkat menjadi PN TASPEN. Pembentukan Program Tabungan Hari Tua Pegawai Negeri ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah No 9 tahun 1963 tentang Pembelanjaan Pegawai Negeri dan Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1963 tentang Tabungan Asuransi dan Pegawai negeri.

Pendirian PN Taspen di latar belakang keinginan untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai negeri dan keluarganya yang dirintis melalui Konferensi Kesejahteraan Pegawai Negeri pada tanggal 25-26 Juli 1960 di Jakarta. Hasil konferensi tersebut dituangkan dalam Keputusan Menteri Pertama RI Nomor 388/MP/1960 tanggal 25 Agustus 1960 yang antara lain menetapkan perlunya pembentukan jaminan sosial bagi pegawai negeri dan keluarganya pada saat mengakhiri pengabdianya kepada Negara. Adapun proses pembentukan program pensiun pegawai negeri ditetapkan dengan Undang-undang No 11 tahun 1956 tentang pembelanjaan Pensiun dan Undang-undang No 11 tahun 1969 tentang pensiun pegawai dan pensiun

janda/duda serta undang-undang No 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok kepegawaian.

Di Jakarta, PN Taspen menggunakan tiga2 kantor yang terpisah tempatnya, yaitu di Jl.Laksa no12 Jakarta Kota, di Jl. Nusantara (sekarang Jl. Juanda) no 11/Atas, dan di Jl. Pintu Besar Selatan no 90 - menumpang pada Bank Pembangunan Daerah Jakarta Raya. PN Taspen menggunakan ketiganya hingga tahun 1970, sampai kantor Pusat di Jl. Letjen Suprpto, Cempaka Putih selesai dibangun. Hingga sekarang Taspen berpusat di Jl. Letjen Suprpto, Cempaka Putih.

Tahun 1970 PN TASPEN mendapat peningkatan status menjadi Perusahaan Umum (PERUM) berdasarkan Surat keputusan Menteri Keuangan RI Nomor Kep.749/MK/IV/11/1970 sehingga menjadi PERUM TASPEN. Selanjutnya tahun 1981 PERUM TASPEN mendapat peningkatan status menjadi Perseroan Terbatas berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 26 Tahun 1981 dengan nama Perusahaan Perseroan (Persero) PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri, disingkat PT TASPEN.

Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981 tentang Asuransi Sosial PNS maka lingkup usaha PT TASPEN terdiri dari Program Tabungan Hari Tua (THT) dan Pensiun. Program THT telah dilaksanakan sejak pendirian TASPEN. Sedangkan untuk program Pembayaran Pensiun PNS yang semula diselenggarakan oleh Ditjen Anggaran telah dialihkan kepada PT TASPEN

(PERSERO) secara bertahap sejak tahun 1987. Penyelenggaraan pembayaran Program Pensiun secara nasional dilakukan sejak tahun 1990.

Sejak awal berdirinya TASPEN mengelola Program Tabungan Hari Tua bagi pegawai negeri dan sejak tahun 1987 mulai mendapat tugas untuk mengelola Program Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan demikian TASPEN telah sepenuhnya mengelola Program Asuransi Sosial sesuai PP 25 Tahun 1981 yaitu Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil termasuk Dana Pensiun dan THT. Selain mengelola Program Asuransi Sosial yang kepesertaannya bersifat wajib (compulsory) bagi PNS, saat ini TASPEN juga mengelola program THT, THT Multiguna dan THT Ekaguna untuk pegawai BUMN/BUMD yang kepesertaannya bersifat sukarela (voluntary).

Sebagai upaya untuk memudahkan peserta TASPEN yang tersebar di seluruh Indonesia dalam mengurus haknya, sejak tahun 1987 TASPEN membuka Kantor Cabang di semua propinsi dan beberapa kabupaten/kota yang saat ini seluruhnya berjumlah 42 Kantor Cabang.

Program Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan demikian TASPEN telah sepenuhnya mengelola Program Asuransi Sosial sesuai PP 25 Tahun 1981 yaitu Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil termasuk Dana Pensiun dan THT. Selain mengelola Program Asuransi Sosial yang kepesertaannya bersifat wajib (compulsory) bagi PNS, saat ini TASPEN juga mengelola program THT, THT Multiguna dan THT Ekaguna untuk pegawai BUMN/BUMD yang kepesertaannya bersifat sukarela (voluntary).

Jaminan sosial bagi tenaga kerja merupakan suatu bentuk perlindungan yang diberikan kepada pekerja beserta keluarganya terhadap berbagai risiko yang ada pada tenaga kerja itu sendiri (labor risk) misalnya risiko kehilangan pekerjaan, kecelakaan kerja, sakit, cacat, lanjut usia, meninggal dunia, dan lain-lain. Jaminan sosial bagi tenaga kerja merupakan bagian dari sistem perlindungan sosial yang memberikan perlindungan tidak hanya kepada mereka yang bekerja saja tetapi juga kepada seluruh anggota keluarganya. Dalam masyarakat tradisional perlindungan sosial terhadap warganya lebih banyak dilakukan secara informal dengan mengandalkan bantuan keluarga lainnya, tetangga dan masyarakat. Misalnya setiap generasi mempunyai tanggung jawab untuk mengurus dan memelihara orang tua di hari tua mereka dan masyarakat diharapkan akan membantu mereka yang lemah. Akan tetapi, adanya tekanan-tekanan seperti arus urbanisasi mengakibatkan melemahnya sistem perlindungan sosial informal tersebut (Lembaga Penelitian SMERU 2003).

Industrialisasi yang diikuti dengan urbanisasi telah menyebabkan kota-kota besar dipadati dengan sejumlah besar tenaga kerja yang hidupnya tergantung dari penerimaan upah. Kemajuan teknologi kedokteran telah berhasil meningkatkan usia harapan hidup tetapi di lain sisi hal ini dapat mengakibatkan akan bertambah banyaknya golongan penduduk lanjut usia dan tidak produktif lagi yang hidupnya tergantung dari orang lain dan semakin banyaknya jumlah pensiunan lanjut usia (manula) yang memerlukan biaya untuk kesehatannya.

PT TASPEN (Persero) merupakan perusahaan yang bergerak di bidang asuransi sosial dengan kegiatan utamanya yang bergerak dalam penyimpanan tabungan pegawai negeri yang menjadi peserta dan memberikan manfaat atas tabungan tersebut dalam bentuk asuransi bagi peserta. Perusahaan dalam menjalankan kegiatan usahanya menghadapi tingkat risiko yang dapat dikatakan cukup tinggi. Hal ini disebabkan karena ruang kegiatan usaha perusahaan yang bergerak di bidang asuransi.

Dalam dunia asuransi, risiko utama yang dihadapi oleh perusahaan asuransi ialah risiko klaim dari peserta. Risiko tersebut dikatakan cukup tinggi karena perusahaan yang bergerak dalam bidang asuransi menghadapi kondisi ketidakpastian yang dapat menyebabkan terjadinya klaim itu sendiri. Perusahaan hanya dapat memperkirakan kejadian kejadian yang mungkin dapat terjadi sehubungan dengan risiko klaim yang dihadapi akan tetapi perusahaan tidak dapat mengetahui dengan pasti kapan klaim tersebut terjadi. Dalam hal ini perusahaan memerlukan perencanaan yang berkaitan dengan pengelolaan dana keuangannya secara baik agar saat terjadi klaim dari peserta, perusahaan dapat melakukan kewajibannya sebagai penyelenggara asuransi secara optimal. Oleh karena itu, agar pemberian manfaat bagi peserta dapat dilakukan secara maksimal maka PT TASPEN (Persero) perlu menghasilkankinerja-kinerja yang Berorientasi pada pemerolehan laba bagi perusahaan.

Kinerja-kinerja yang berorientasi pada pemerolehan laba bagi perusahaan sangat diperlukan karena kegiatan tersebut sangat menunjang eksistensi dari

PT TASPEN (Persero). Pengelolaan dana tabungan yang terkumpul dari peserta ke dalam aktivitas dunia investasi merupakan bentuk dari kinerja yang berorientasi laba. Pengelolaan dana yang efektif pada PT TASPEN (Persero) akan berdampak positif bagi kinerja perusahaan dimana keuntungan dari pengelolaan dana dapat menghasilkan pemberian manfaat yang maksimal bagi peserta. Akan tetapi kegiatan pengelolaan dana perlu dipertimbangkan secara baik mengingat PT TASPEN (Persero) bergerak dalam bidang asuransi sosial. Dalam hal ini keberadaan perusahaan yang didasarkan atas adanya peserta yang mempunyai peranan vital. Adanya klaim-klaim yang diajukan peserta serta beban-beban yang ditanggung dapat dijadikan salah satu dasar pemikiran mengenai kebijakan pengelolaan dana yang ada pada PT TASPEN (Persero).

Alamat Kantor Cabang PT. TASPEN (Persero)

Kantor Pusat: Jl. Letjen Suprpto – Cempaka Putih, Jakarta Pusat

Kantor Cabang	Alamat	No Telepon	No Fax
WILAYAH KERJA KANTOR CABANG UTAMA DKI JAKARTA			
DKI Jakarta	Jl. Letjen Suprpto – Cempaka Putih	021 – 420380 5	021 – 425548 4

Bandar Lampung	Jl. Drs Warsito No. 3	0721 – 488934	0721 – 488936
Bengkulu	Jl. P. Natadirdja No 65 Km. 7	0736 – 25282	0736 – 25283
Palembang	Jl. Jend. Sudirman Km. 4 No 732	0711 – 312060	0711 – 312058
Palangkaraya	Jl. Cilik Riwut Km. 3	0536 – 323987 4	0536 – 322203 3
Pontianak	Jl. Jend Ahmad Yani	0561 - 731192	0561 – 737269
Pangkalpinang	Jl. Rd. Abdullah No. 183	0717- 424508	0717 – 435408
Serang	Jl. KH Abdul Fatah Hasan No 80	0254 – 202106	0254 – 200865
Samarinda	JL. MAYJEN DI PANJAITAN N O 48	0541- 771400	0541- 771404

Banjarmasin	JL. JEND. ACHMAD YANI KM 3 NO 10	0511- 256032	0511- 251850
WILAYAH KERJA KANTOR CABANG UTAMA MEDAN			
Medan	Jl. H. Adam Malik No. 64,	061 – 661960 0	061 – 661931 6
Banda Aceh	Jl. Tgk. Abdullah Ujong Rimba No. 22	0651 – 33382	0651 – 22985
Pematang Siantar	Jl. Sisingamangaraja No. 98	0622 – 21996	0622 – 25996
Bukit Tinggi	Jl. M. Syafei No 11	0752 – 625990	0752 – 625991
Padang	Jl. Jend. Sudirman No. 63	0751 – 31152	0751 – 33805
Pekanbaru	Jl. Jend. Sudirman No. 317	0761 – 23531	0761 – 21760
Jambi	Jl. Slamet Riyadi – Broni	0741 – 64520	0741 – 64529

WILAYAH KERJA KANTOR CABANGUTAMA BANDUNG			
Bandung	Jl. P.H. Moestopha No 78	022 – 720654 5	022 – 720648 2
Bogor	Jl. Raya Pajajaran	0251 – 316177	0251 – 316433
Tasikmalaya	Jl. Ir. h. Djuanda By Pass	0265 – 320255	0265 – 320220
Cirebon	Jl. Dr. Wahidin Soedirohoesodo No. 12	0231 – 233326	0231 – 233134
WILAYAH KERJA KANTOR CABANG UTAMA SEMARANG			
Semarang	Jl. Mataram No 892-894	024 – 831422	024 – 841500 4
Purwokerto	Jl. Prof. Dr. Suharso No 54	0281 – 634146	0281 – 634144
Surakarta	Jl. Veteran No 305	0271 – 714189	0271 – 711751
Yogyakarta	Jl. Ipda Tut Harasono Timoho No 55	0274 – 565124	0274 – 565125

Pekalongan	Jl. Kurinci No 6	0285 – 425476	0285 – 424850
WILAYAH KERJA KANTOR CABANG UTAMA SURABAYA			
Surabaya	JL. DIPONEGORO NO 193	031- 567635 6	031- 567102 9
Malang	JL.RADEN INTAN ARJOSARI	0341- 495633	0341- 495639
Madiun	JL. MAYJEN DI PANJAITAN N O 7	0351- 456691	0351- 456694
Kediri	JL. JAKSA AGUNG SUPRAPTO NO 28	0354- 770888	0354- 770777
Denpasar	Jl. Raya Puputan Biti Mandala Renon	0361 – 231418	0361 – 231420
Kupang	Jl. Untung Suropati No. 8	0380 – 833333	0380 – 829999
Jember	Jl. Riau Kotak Pos 197	0331 – 338256	0331 – 332740

Mataram	Jl. Langko No. 62	0370 – 632722	0370 – 636954
WILAYAH KERJA KANTOR CABANG UTAMA MAKASSAR			
Makasar	JL. BOTO LEMPANGAN NO.27	0411- 320627	0411- 331271
Ambon	JL.TULUKABESSY MARDIKA	0911- 312719	0911- 312720
Manado	JL. ACHMAD YANI NO 7	0431- 861491	0431- 860951
Palu	JL. PROF M. YAMIN NO.21	0451- 451744	0451- 425137
Gorontalo	JL. ARIEF RACHMAN HAKIM	0435- 827984	0435- 826526
Kendari	JL. MAYJEN SUTOYO NO.55	0401- 323475	0401- 322877
Jaya Pura	JL. RAYA ABEPURA	0967- 582778	0967- 582080

Ternate	JL. INPRES UBO-UBO	0921- 311097 2	0921- 22481
---------	--------------------	----------------------	----------------

VISI DAN MISI PT TASPEN PERSERO

VISI

Menjadi pengelola Dana Pensiun dan THT serta jaminan sosial lainnya yang terpercaya

Makna Visi

“Menjadi pengelola Dana Pensiun dan THT serta jaminan sosial lainnya...”

Ruang lingkup usaha Taspen adalah menyelenggarakan program Tabungan Hari Tua (termasuk asuransi kematian), Dana Pensiun (termasuk Uang Duka Wafat), program kesejahteraan PNS serta program jaminan sosial 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 (*Good Corporate Governance*)

3. Sehat

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

MISI

Mewujudkan manfaat dan pelayanan yang semakin baik bagi peserta dan stakeholder lainnya secara Profesional dan Akuntabel, berlandaskan Integritas dan Etika yang tinggi.”

Makna Misi

1. Manfaat dan pelayanan yang semakin baik..

Untuk memenuhi harapan peserta yang semakin tinggi, Taspen berupaya meningkatkan nilai manfaat dan pelayanan secara optimal.

2. Profesional

Taspen bekerja dengan terampil dan mampu memberikan solusi dengan 5 Tepat (tepat orang, tepat waktu, tepat jumlah, tepat tempat dan tepat administrasi) didukung dengan SDM yang memiliki integritas dan kompetensi yang tinggi.

3. Akuntabel

Taspen dalam melaksanakan pekerjaan berdasarkan sistem dan prosedur kerja yang dapat dipertanggungjawabkan.

4. Integritas

Taspen senantiasa konsisten dalam memegang amanah, jujur dan melaksanakan janji sesuai visi dan misi perusahaan.

5. Etika

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

LOGO TASPEN



Makna dari logo PT. TASPEN (PERSERO) :

- Bunga dengan 5 Helai Daun

Melambangkan pegawai negeri peserta taspen, suami, istri dan 3 orang anak

- Lingkaran Putih yang makin mengembang pada bunga

Melambangkan perkembangan yang maju pesat dari arah tujuan taspen

- Warna Biru

Melambangkan ketentraman, damai dan tenang.

- Lingkaran Hitam

Melambungkan wawasan nusantara

Secara keseluruhan logo taspen ini bermakna jaminan hari tua pegawai negeri.

Lima Nilai Utama TASPEN

Taspen memiliki nilai utama yang sangat penting untuk dijalankankelima nilai utama yang harus di jalankan dan di jaga adalah.

- 1. TUMBUH: TASPEN** mengembangkan diri dan mampu mengikuti tuntutan perubahan yang terjadi, baik karena tuntutan lingkungan internal maupun eksternal.
- 2. ETIKA: TASPEN** melayani peserta dan keluarganya dengan ramah, santun, rendah hati, sabar, dan manusiawi.
- 3. PROFESIONAL: TASPEN** bekerja dengan terampil dan mampu memberikan solusi berdasarkan 5 T: Tepat Orang, Tepat Waktu, Tepat Jumlah, Tepat Tempat dan Tepat Administrasi.
- 4. AKUNTABILITAS: TASPEN** dalam melaksanakan pekerjaan dapat ditelusuri rangkaian prosesnya berdasarkan sistem dan produser kerja yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 5. INTEGRITAS: TASPEN** senantiasa konsisten dalam memegang amanah dan melaksanakan janjinya sebagaimana yang dituangkan dalam visi dan misi perusahaan.

MOTTO PERUSAHAAN

Untuk mendukung pelayanan yang berorientasi kepada kepuasan peserta maka ditetapkan suatu acuan semangat yang tertuang dalam motto perusahaan yaitu “layanan dan kinerja selalu ditingkatkan”. Dalam pelaksanaannya didasarkan kepada target mutu pelayanan yang meliputi 5T yaitu :

1. Tepat orang

Manfaat dibayarkan kepada peserta yang berhak atau ahli warisnya yang sah sesuai dengan identitas penerima yang dengan KTP/SIM/Kartu pegawai, dan dengan identitas peserta yang meliputi NIP, nama, tanggal lahir, jenis kelamin, status, penghasilan instansi dan domisili yang tercantum pada Kartu Peserta Taspen, kartu identitas pensiun, kartu pegawai dan dokumen kepegawaian lainnya.

2. Tepat waktu

Manfaat dibayarkan kepada peserta atau ahli warisnya setelah permohonan klaim diterima dan dinyatakan memenuhi syarat serta dibayarkan kepada pemohon dalam waktu tidak lebih dari 1 (satu) jam untuk Surat Permohonan Pembayaran (SPP) langsung dan tidak lebih dari 2 (dua) jam untuk SPP tidak langsung.

3. Tepat jumlah

Manfaat dibayarkan kepada peserta atau ahli warisnya setelah dihitung berdasarkan persyaratan, jumlah dan tata cara pembayaran manfaat yang telah ditetapkan oleh menteri keuangan atau ketentuan yang berlaku, dan jumlah

yang dibayarkan sesuai dengan jumlah yang tertera pada tanda penerimaan uang (tanpa dikurangi oleh biaya-biaya lain atau dalam bentuk apapun).

4. Tepat tempat

Manfaat dibayarkan kepada peserta atau ahli warisnya pada kantor bayar yang sesuai dengan keinginan pemohon klaim.

5. Tepat administrasi.

Setiap permohonan klaim diterima, diperiksa, dibayarkan dan menurut prinsip-prinsip kearsipan dan dokumentasi sehingga mudah dan cepat ditemukan, serta aman dari bahaya kebakaran, banjir, dan kehilangan.

Regulasi

1. UU Nomor 11 tahun 1969, tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai

2. PP Nomor 25 tahun 1981, tanggal 30 Juli 1981 tentang Asuransi Sosial PNS.

3. PP Nomor 26 tahun 1981, tanggal 30 Juli 1981 tentang Pengalihan Bentuk Badan Hukum PERUM TASPEN menjadi PT. TASPEN (PERSERO).

4. UU Nomor 43 tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.

5. UU Nomor 34 tahun 2003 tentang Perimbangan Keuangan Daerah dan Pusat (Revisi UU No. 25 tahun 1999).

6. SEB Dirjen. Anggaran dan Dirjen PUMDA Nomor SE-199/A/2000 dan SE-845.1/2233/PUMDA tanggal 29 Desember 2000.

7. SEB Dirjen. Anggaran Nomor SE-99/A/2003 dengan PT. TASPEN(PERSERO) No. SE-09/Dir/2003 tanggal 2 Juni 2003.

8. SK Dir Nomor 01/2004 tanggal 9 Januari 2004 tentang Pedoman Ruang Lingkup Kantor Pusat.

Anak Perusahaan PT. Taspem Persero

PT Taspem mempunyai anak perusahaan yang berperan penting. PT Arthaloka Indonesia sebagai anak perusahaan PT TASPEN (Persero) dibentuk berdasarkan akta notaris Ny. Soenardi Adisasmitro No. 24 tanggal 14 April 1988 dengan bidang usaha sebagai berikut :

1. Bisnis penyewaan gedung perkantoran, antara lain : restoran, pertokoan serta sarana penunjang yang ada kaitannya dengan bisnis tersebut dalam arti yang seluas-luasnya.

2. Bergerak dalam bidang jasa pada umumnya yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan kecuali jasa bidang hukum. Kepemilikan PT TASPEN (Persero) pada PT Arthaloka Indonesia adalah sebesar Rp 40.096.229.337,- atau 90,13% dari seluruh modal saham yang disetor sehingga laporan keuangan PT TASPEN (Persero) harus dikonsolidasikan dengan PT Arthaloka Indonesia selaku anak perusahaan. Berikut ini rincian modal saham yang disetor pada PT Arthaloka Indonesia :

Rincian modal saham yang disetor pada PT Arthaloka Indonesia

Uraian	Jumlah
PT. TASPEN (PERSERO)	Rp 40.096.229.371
PT. Aerowisata	Rp 1.147.767.356
PT Asuransi Ekport Indonesia	Rp 916.434.400
PT Asuransi Kredit Indonesia	Rp 823.011.476
PT Asuransi Jiwasraya	Rp 587.229.810
PT Asuransi Jasa Raharja	Rp 587.229.810
PT Reasuransi Umum Indonesia	Rp 329.204.500
Jumlah	Rp 44.487.106.723

Sumber : Laporan Tahunan PT TASPEN (Persero)

TASPEN Mengelola program THT yang merupakan program asuransi terdiri dari THT Dwiguna yang dikaitkan dengan usia pensiun ditambah dengan asuransi kematian.

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 1981, Taspen mengelola THT yang merupakan Program Asuransi terdiri dari THT Dwiguna yang dikaitkan dengan usia Pensiun ditambah dengan Asuransi Kematian. Program THT yang dikelola terdiri dari:

a. THT Dwiguna

Jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan kepada peserta pada saat mencapai usia pensiun atau bagi ahli warisnya apabila peserta meninggal dunia sebelum mencapai usia pensiun.

b. Asuransi Kematian (Askem)

Jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan bagi peserta apabila istri/ suami / anak meninggal dunia atau bagi ahli warisnya apabila peserta meninggal dunia. Askem anak diberikan apabila belum berusia 21 tahun atau 25 tahun yang masih sekolah dan belum menikah. Askem merupakan manfaat tambahan yang diberikan tanpa dipungut iuran.

c. THT Multiguna dan Ekaguna

Program ini merupakan pengembangan dari Program THT Dwiguna untuk memberikan tambahan manfaat bagi peserta, dan pada saat ini pemasarannya terbatas kepada peserta BUMN dan Program THT.

Pengelolaan dan penyelenggaraan Program THT dilakukan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan No. 491 tahun 2004 tanggal 18 Oktober 2004 Perihal Penyelenggaraan Program dan Pengelolaan Kekayaan Tabungan Hari Tua oleh PT TASPEN (PERSERO) yang telah diubah dengan peraturan Menteri Keuangan No. 219/PMK.010/2008 yang kemudian dipergunakan dengan dengan diterbitkannya Peraturan menteri keuangan No. 79/PMK.01/2011 tanggal 12 April 2011. Kepesertaan Program THT dimulai sejak yang bersangkutan diangkat sebagai Pegawai/ Pejabat Negara sampai dengan pegawai/ pejabat negara tersebut berhenti.

Peserta THT terdiri dari:

1. Pegawai Negeri Sipil, kecuali PNS Departemen Hankam
2. Pejabat Negara
3. Pegawai BUMN/ BUMD

Hak-hak Peserta THT:

1. THT dibayarkan apabila peserta berhenti sebagai Pegawai Negeri karena pensiun atau meninggal dunia
2. Nilai Tunai dibayarkan apabila peserta berhenti bukan karena pensiun atau meninggal dunia (keluar).
3. Asuransi Kematian (Askem) dibayarkan apabila peserta, istri atau suami dan anak peserta meninggal dunia.

Kewajiban Peserta THT:

1. Membayar Iuran/premi sebesar 3,25% dari penghasilan pegawai (gaji pokok ditambah tunjangan istri dan tunjangan anak) setiap bulan.
2. Memberikan keterangan mengenai data diri dan keluarga peserta.
3. Menyampaikan perubahan data penghasilan atau perubahan data diri keluarga.

Formula Manfaat THT

URAIAN	FORMULA
--------	---------

<p>Besar Manfaat</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pensiun • Meninggal • Keluar 	$\{0,60 \times MI1 \times P1\} +$ $\{0,60 \times MI2 \times (P2 - P1)\}$ $\{0,6 \times Y1 \times P1\} +$ $\{0,60 \times Y2 \times (P2 - P1)\}$ $\{F1 \times P1\} + \{F2 \times (P2 - P1)\}$
<p>Manfaat Tambahan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta Pribadi Meninggal • Isteri/ Suami Meninggal • Anak Meninggal 	$2 (1 + 0,1 B/12) P2$ $1,5 (1 + 0,1 C/12) P2$ $0,75 (1 + 0,1 C/12) P2$

Dasar Hukum:

KMK No. 478/ KMK.06/2002 tanggal 19 November 2002 dan No. 500/KMK.06/2004 tanggal 19 Oktober 2004.

Keterangan:

P1 : Penghasilan terakhir sebulan sesaat sebelum berhenti sebagai PNS, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 1997.

P2 : Penghasilan terakhir sebulan sesaat sebelum Peserta berhenti sebagai PNS yang menjadi dasar potongan Iuran, terdiri dari gaji pokok, tunjangan isteri, dan tunjangan anak.

MI1: Masa Iuran sejak menjadi peserta sampai dengan diberhentikan sebagai peserta, yang dihitung dalam satuan tahun.

MI2: Masa Iuran sejak tanggal 1 Januari 2001 sampai dengan diberhentikan sebagai peserta, yang dihitung dalam satuan tahun.

Y1: Selisih antara batas usia Pensiun 56 (lima puluh enam tahun dengan usia peserta pada saat mulai menjadi peserta, atau selisih antara usia saat meninggal dunia dengan usia pada saat mulai menjadi peserta, bagi peserta yang batas usia pensiunnya lebih dari 56 tahun dan usia pada saat meninggal dunia lebih dari 56 tahun yang dihitung dalam satuan tahun.

Y2: Selisih antara batas usia Pensiun 56 (lima puluh enam) tahun dengan usia peserta pada tanggal 1 Januari 2001, atau selisih antara usia saat meninggal dunia dengan usia peserta pada tanggal 1 Januari 2001, bagi peserta yang batas usia pensiunnya lebih dari 56 tahun dan usia pada saat meninggal dunia lebih dari 56 tahun yang dihitung dalam satuan tahun.

B: Jumlah bulan yang dihitung dari tanggal peserta diberhentikan dengan hak pensiun sampai dengan tanggal peserta meninggal dunia.

C: Jumlah bulan yang dihitung dari tanggal Peserta diberhentikan dengan hak pensiun atau meninggal dunia sampai dengan tanggal isteri/ suami/ anak meninggal dunia

F1: Faktor yang besarnya dikaitkan dengan MI1

F2: Faktor yang besarnya dikaitkan dengan MI2

Peserta Program THT

Jumlah Peserta Program Tabungan Hari Tua (THT) pada akhir periode 31 Desember 2012 sebanyak 4.555.636 orang, mencapai 97, 29% dari RKAP 2012. Jika dibandingkan dengan periode yang sama tahun sebelumnya jumlah peserta program THT mengalami penurunan sebesar 2,76%. Hal ini disebabkan adanya penurunan Jumlah peserta pada semua kelompok peserta.

Penurunan terbesar terjadi pada Jumlah THT Multiguna dan Ekaguna, sebanyak 22.001 orang, mencapai 67,91% dari RKAP 2012. Jika dibandingkan dengan periode yang sama pada tahun sebelumnya mengalami penurunan sebesar 15,72%.

Penurunan ini akan terus terjadi karena Taspen tidak diperkenankan untuk melakukan pemasaran kedua program tersebut, sehingga untuk waktu mendatang tidak terjadi penambahan peserta baru. Hal ini berdasarkan Surat Direksi Nomor: SRT-15/ Dir.2/022008 tanggal 13 Februari 2008 perihal pemasaran Program THT Multiguna dan THT Ekaguna.

Program Pensiun

Pensiun adalah penghasilan yang diterima oleh penerima pensiun setiap bulan sebagai jaminan hari tua dan penghargaan atas jasa-jasa Pegawai Negeri selama bertahun-tahun bekerja dalam dinas pemerintah. Sesuai dengan keputusan presiden No. 56 tahun 1974 tentang Pembagian, Penggunaan, Cara Pemotongan, Penyetoran, besarnya Iuran-Iuran yang Dipungut dari Pegawai Negeri Sipil, Pejabat Negara, dan Penerima Pensiun, dilakukan pemotongan Iuran pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara. Potongan Iuran Pensiun tersebut pada awalnya ditempatkan pada bank-bank pemerintah yang ditentukan oleh Menteri Keuangan.

Dengan ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981 sebagai tindak lanjutnya Dana Iuran Pensiun PNS dialihkan kepada PT. TASPEN (PERSERO) berdasarkan Surat Menteri Keuangan Nomor: S-244/MK.011/1985 tanggal 21 Februari 1985. Pengadministrasian dan pelaporan dilakukan berdasarkan peraturan Menteri Keuangan Nomor: 20/PMK.01/2007 tentang Pengadministrasian, Pelaporan, dan Pengawasan Penitipan Dana Iuran Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara sejak dialihkan, dana pensiun yang dikelola sampai dengan akhir tahun 2012 telah mencapai Rp. 57, 195.32 Miliar.

Penyelenggaraan pembayaran pensiun dilakukan berdasarkan Undang-Undang No.11 tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/ Duda Pegawai. Sesuai dengan Undang-Undang tersebut sumber dana pembayaran

pensiun berasal dari Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara (APBN). Dalam perkembangannya pembayaran Pensiun PNS Selain dari APBN juga bersumber dari sharing dan akumulasi Dana Pensiun PNS berdasarkan keputusan Menteri Keuangan. Sejak Tahun 2009 sepenuhnya (100%) berasal dari APBN.

Penerima Pensiun adalah:

1. Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Daerah Otonom
2. Penerima Pensiun Pejabat Negara
3. Penerima Tunjangan Perintis Kemerdekaan
4. Penerima Tunjangan Veteran
5. Penerima Uang Tunggu
6. Penerima Pensiun Anggota ABRI yang diberhentikan dengan hak pensiun sebelum April 1989
7. Penerima Pensiun PT KAI
8. Penerima Tunjangan Dana Kehormatan

Hak-hak penerima Pensiun:

1. Pensiun Sendiri
2. Pensiun Janda/Duda
3. Pensiun Yatim Piatu
4. Pensiun Orang tua

5. UDW (Uang Duka Wafat) bagi peserta yang berhenti bukan karena pensiun atau meninggal dunia (keluar tanpa hak pensiun) memperoleh hak pengembalian iuran pensiun (4,75%) beserta pengembangannya.

Kewajiban Peserta Pensiun:

1. Membayar Iuran sebesar 4,75% dari penghasilan pegawai (gaji pokok ditambah tunjangan istri dan tunjangan anak) setiap bulan.
2. Melaporkan perubahan data peserta dan keluarganya.

Kewajiban Penerima Pensiun;

Melaporkan perubahan data penerima pensiun dan keluarganya. Atas pengelolaan Dana Pensiun PNS dan pembayaran pensiun PNS, Pemerintah melalui surat Menteri Keuangan Nomor: S-1517/MK.013/1987 mengatur tentang Penggantian Biaya Penyelenggaraan Pensiun. Ketentuan tentang besarnya Biaya penyelenggaraan Pensiun mengalami perubahan setiap tahun, dan pada tahun 2008 ditetapkan berdasarkan surat Menteri Keuangan Nomor: S-41/MK.06/2008 tanggal 21 Januari 2009 perihal Formula Biaya Penyelenggaraan Dana Pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS)

Maksud dan Tujuan Perusahaan

Maksud dan Tujuan Perseroan turut serta melaksanakan dan menunjang kebijaksanaan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya, serta pembangunan di bidang pengelolaan Dana

Pensiun dan Tabungan Hari Tua Pegawai Negeri Sipil serta Pegawai Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/ Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) pada khususnya dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas.

Pembayaran Manfaat Pensiun

Manfaat Pensiun yang dibayarkan sampai dengan tanggal 31 Desember 2012 adalah sebesar Rp 58, 79 triliun. Pembayaran manfaat pensiun pada tahun 2012 ini mengalami peningkatan sebesar 12,26% dibandingkan tahun sebelumnya., yaitu sebesar Rp 52, 37 triliun pada tahun 2011. Peningkatan pembayaran manfaat pensiun pada tahun 2012 ini disebabkan oleh peningkatan pembayaran kepada PNS, Veteran/PKRI/KNIP, Pegadaian, Pensiun 13, Pengembalian nilai tunai, PT KAI ex PN, dan Sharing Damu II/III.

Mekanisme Pengurusan TASPEN

PT Taspen (Persero) selalu berupaya meningkatkan pelayanan kepada peserta, oleh karena itu dalam tahun 2013 ini telah dicanangkan "Pelayanan Yang Melebihi Harapan Peserta (Delighted Customer Services) dengan penekanan pada asas sederhana,mudah,cepat,efisien, dan ramah yang disertai dengan pemenuhan sarana dan prasarana yang memadai. Taspen dalam menjalankan tugasnya berpedoman kepada Undang-undang dan Peraturan Pemerintah dan ditambah dengan peraturan direksi sebagai petunjuk pelaksanaan secara teknis.

Dengan mempedomani regulasi-regulasi yang ada, Taspen telah membuat tatacara pengurusan Taspen sesederhana mungkin sehingga tidak menyulitkan peserta atau penerima pensiun.

1. Pengajuan klim dapat dilakukan secara langsung pada Kantor Cabang Utama, Kantor Cabang, atau Kantor Cabang Pembantu (KCP).
2. Pengajuan Klim dapat dilakukan secara tidak langsung melalui surat menyurat melalui kantor POS atau jasa lainnya.
3. Pengajuan klim juga dapat dilakukan secara elektronik melalui Website Taspen (www.taspen.com)
4. Taspen juga menyediakan pelayanan Office Chaneling yang akan mengujungi para peserta di daerah tertentu yang menjadi titik layanan.

Persyaratan Pengajuan Manfaat

Syarat-syarat pengajuan manfaat THT dikelompokan menjadi 3(tiga) yaitu

:

1. Peserta berhenti karena pensiun atau keluar
 - a. Mengisi formulir SPP Klim
 - b. Asli dan tembusan Surat keputusan Pemberhentian yang disahkan oleh Kepala Instansi Peserta.

c. Fotokopi Pertimbangan Teknis (Pertek) dari BKN bagi PNS Golongan IV/C ke atas (Khusus pembayaran THT) sebelum diterbitkan Surat keputusan Pensiun dari Presiden RI.

d. SKPP yang dibuat dan disahkan oleh instansi yang berwenang (KPPN/Pemda).

e. Fotokopi KPT/Kartu Identitas Diri Pemohon lainnya yang masih berlaku.

f. Dalam hal peserta berhenti kemudian meninggal dunia dan belum sempat mengajukan SPP klim, maka kepada ahli warisnya agar melengkapi tambahan persyaratan sebagai berikut :

1. Surat Kematian dari Lurah/Kepala Desa/Rumah Sakit.

2. Fotokopi Surat Nikah/Akta Perkawinan/Isbath Nikah apabila pemohon Istri/Suami.

3. Surat penunjukkan Wali dari Pengadilan Negeri/Agama apabila pemohon anak yang belum dewasa (belum berusia 18 tahun). Dalam hal yang bertindak sebagai wali adalah orang tua atau saudara kandung, surat keterangan perwalian cukup dari Lurah/Kepala Desa.

4. Surat keterangan ahli waris apabila pemohon satu-satunya anak yang sudah dewasa, dan surat kuasa ahli waris apabila anak yang sudah dewasa lebih dari 1(satu) orang.

5. Surat keterangan Ahli Waris dari Lurah/kepala Desa apabila pemohon orang tua kandung.

6. Surat Penetapan ahli waris yang tidak termasuk angka 2 sampai dengan angka 5.

2. Peserta Berhenti karena Meninggal Dunia

a. Mengisi formulir SPP Klim

b. Surat Keterangan kuasa Ahli Waris yang ditandatangani oleh Kepala Instansi peserta yang disahkan oleh Lurah/Kepala Desa.

c. fotokopi Surat kematian yang disahkan oleh Lurah/Kepala Desa/Rumah Sakit/Puskesmas atau Akta kematian yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang.

d. kutipan Perincian Penerimaan Gaji (KPPG) yang dibuat oleh pembuat daftar gaji dan disahkan oleh Kepala instansi peserta.

e. Fotokopi bukti pembayaran UDW dari instansi peserta.

f. KTP/Kartu Identitas Diri ahli waris yang masih berlaku.

g. Ahli Warisnya agar melengkapi persyaratan sebagai berikut :

1. Fotokopi Surat Nikah/Akta Perkawinan/Isbath Nikah apabila pemohon Istri/Suami.

2. Surat Penunjukkan Wali dari Pengadilan Negeri/Agama apabila pemohon anak yang belum dewasa (belum berusia 18 tahun). Dalam hal yang bertindak sebagai wali adalah orang tua atau saudara kandung, surat keterangan perwalian cukup dari Lurah/Kepala Desa.

3. Surat keterangan ahli waris apabila pemohon satu-satunya anak yang sudah dewasa, dan surat kuasa ahli waris apabila anak yang sudah dewasa lebih dari 1(satu) orang.

4. Surat Keterangan ahli waris dari Lurah/Kepala Desa apabila pemohon orang tua kandung.

5 Surat penetapan ahli waris dari pengadilan Negeri/Agama apabila pemohon ahli waris yang tidak termasuk angka 1 sampai dengan angka 4

3. ASURANSI KEMATIAN

a. Istri/Suami Peserta Meninggal Dunia

1. Mengisi formulir SPP Klim
2. Fotokopi Surat kematian yang disahkan oleh Kepala Desa/Lurah/Rumah Sakit/Puskesmas atau Akta Kematian yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang.
3. Fotokopi Surat Nikah/Akta Perkawinan dilegalisir oleh Lurah/Kepala Desa/KUA/Pejabat yang berwenang, Isbhat Nikah dilegalisir oleh Pengadilan Agama setempat.
4. Kutipan Perincian Penerimaan Gaji (KPPG) yang dibuat oleh pembuat daftar gaji dan disahkan oleh Kepala Instansi Peserta.
5. Fotokopi KTP/Kartu Identitas Diri pemohon lainnya yang masih berlaku.

b. Anak Peserta Meninggal Dunia

1. Mengisi formulir SPP Klim
2. Fotokopi Surat kematian yang disahkan oleh Kepala Desa/Lurah/Rumah Sakit/Puskesmas atau Akta Kematian yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang

3. Kutipan Perincian Penerimaan Gaji (KPPG) yang dibuat oleh pembuat daftar gaji dan disahkan oleh Kepala Instansi Peserta
4. Fotokopi KTP/Kartu Identitas Diri pemohon lainnya yang masih berlaku.
5. Apabila anak yang meninggal dunia telah berusia di atas 21-25 tahun wajib melampirkan Surat Keterangan Kuliah.

c. Penerima Manfaat THT Meninggal Dunia

1. Mengisi formulir SPP Klim
2. Fotokopi Surat kematian yang disahkan oleh Kepala Desa/Lurah/Rumah Sakit/Puskesmas atau Akta Kematian yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang.
3. Fotokopi KPT/Kartu Identitas Diri Pemohon lainnya yang masih berlaku.
4. Ahli warisnya aga melengkapi persyaratan sebagai berikut :
 1. Fotokopi Surat Nikah/Akta Perkawinan/Isbath Nikah apabila pemohon Istri/Suami.
 2. Surat Penunjukkan Wali dari Pengadilan Negeri/Agama apabila pemohon anak yang belum

dewasa (belum berusia 18 tahun). Dalam hal yang bertindak sebagai wali adalah orang tua atau saudara kandung, surat keterangan perwalian cukup dari Lurah/Kepala Desa.

3. Surat keterangan ahli waris apabila pemohon satu-satunya anak yang sudah dewasa, dan surat kuasa ahli waris apabila anak yang sudah dewasa lebih dari 1(satu) orang.

4. Surat Keterangan ahli waris dari Lurah/Kepala Desa apabila pemohon orang tua kandung.

5 Surat penetapan ahli waris dari pengadilan Negeri/Agama apabila pemohon ahli waris yang tidak termasuk angka 1 sampai dengan 4

d. Istri/Suami Penerima Manfaat THT Meninggal Dunia

1. Mengisi formulir SPP Klim

2. Fotokopi Surat kematian yang disahkan oleh Kepala Desa/Lurah/Rumah Sakit/Puskesmas atau Akta Kematian yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang.

3. Fotokopi Surat Nikah/Akta Perkawinan dilegalisir oleh Lurah/Kepala Desa/KUA/Pejabat yang berwenang, Isbhat Nikah dilegalisir oleh Pengadilan Agama setempat.

4. Fotokopi KTP/Kartu Identitas Diri pemohon lainnya yang masih berlaku.

5. Ahli warisnya agar melengkapi persyaratan sebagai berikut :

1. Surat Penunjukkan Wali dari Pengadilan Negeri/Agama apabila pemohon anak yang belum dewasa (belum berusia 18 tahun). Dalam hal yang bertindak sebagai wali adalah orang tua atau saudara kandung, surat keterangan perwalian cukup dari Lurah/Kepala Desa.

2. Surat keterangan ahli waris apabila pemohon satu-satunya anak yang sudah dewasa, dan surat kuasa ahli waris apabila anak yang sudah dewasa lebih dari 1(satu) orang.

3. Surat Keterangan ahli waris dari Lurah/Kepala Desa apabila pemohon orang tua kandung.

4 Surat penetapan ahli waris dari pengadilan Negeri/Agama apabila pemohon ahli waris yang tidak termasuk angka 1 sampai dengan angka 3

e. Anak Penerima Manfaat THT Meninggal Dunia

1. Mengisi formulir SPP Klim

2. Fotokopi Surat kematian yang disahkan oleh Kepala Desa/Lurah/Rumah Sakit/Puskesmas atau Akta Kematian yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang.

3. Fotokopi KPT/Kartu Identitas Diri Pemohon lainnya yang masih berlaku.

4. Apabila pemohon selain orang tua kandung agar melengkapi persyaratan sebagai berikut :

1. Surat Penunjukkan Wali dari Pengadilan Negeri/Agama apabila pemohon anak yang belum dewasa (belum berusia 18 tahun). Dalam hal yang bertindak sebagai wali adalah orang tua atau saudara kandung, surat keterangan perwalian cukup dari Lurah/Kepala Desa.

2. Surat Kuasa Ahli Waris dari Lurah /Kepala Desa apabila anak sudah dewasa .

3 Surat Keterangan ahli waris dari pengadilan Negeri/Agama apabila pemohon ahli waris yang tidak termasuk angka 1 sampai dengan angka 3

B. STRUKTUR ORGANISASI

Setiap perusahaan dipimpin oleh seorang direktur, begitu juga PT. Taspen persero dipimpin oleh seorang Direktur Utama. Direktur Utama membawahi 4 direktur, yaitu Direktur Operasi, Direktur SDM, Direktur Keuangan, Direktur Investasi.

Pada Direktur Operasi, membawahi tiga bagian kepala divisi, yaitu kepala divisi pelayanan divisi aktuaria dan pemasaran, serta divisi teknologi informasi. Kepala divisi teknologi dan informasi (IT). Selanjutnya, Direktur Sumber daya manusia yang membawahi kepala divisi SDM, divisi umum, serta Unit PKBL. Direktur Keuangan membawahi dua kepala divisi, yaitu divisi anggaran dan akuntansi dan divisi perbedaharaan. Sedangkan Direktur Investasi membawahi Divisi Pengelolaan dana program pensiun dan Divisi Pengelolaan dana program asuransi. Direktur Utama juga dibantu oleh sekretariat perusahaan, divisi perencanaan dan pengembangan bisnis, serta SPI (Satuan Pengawasan Intern). Semuanya bernaung dan menjadi satu membentuk suatu kinerja yang baik untuk Kantor Cabang, Kantor cabang Utama, maupun Kantor Cabang Pembantu, yang tersebar di beberapa titik daerah di Indonesia.

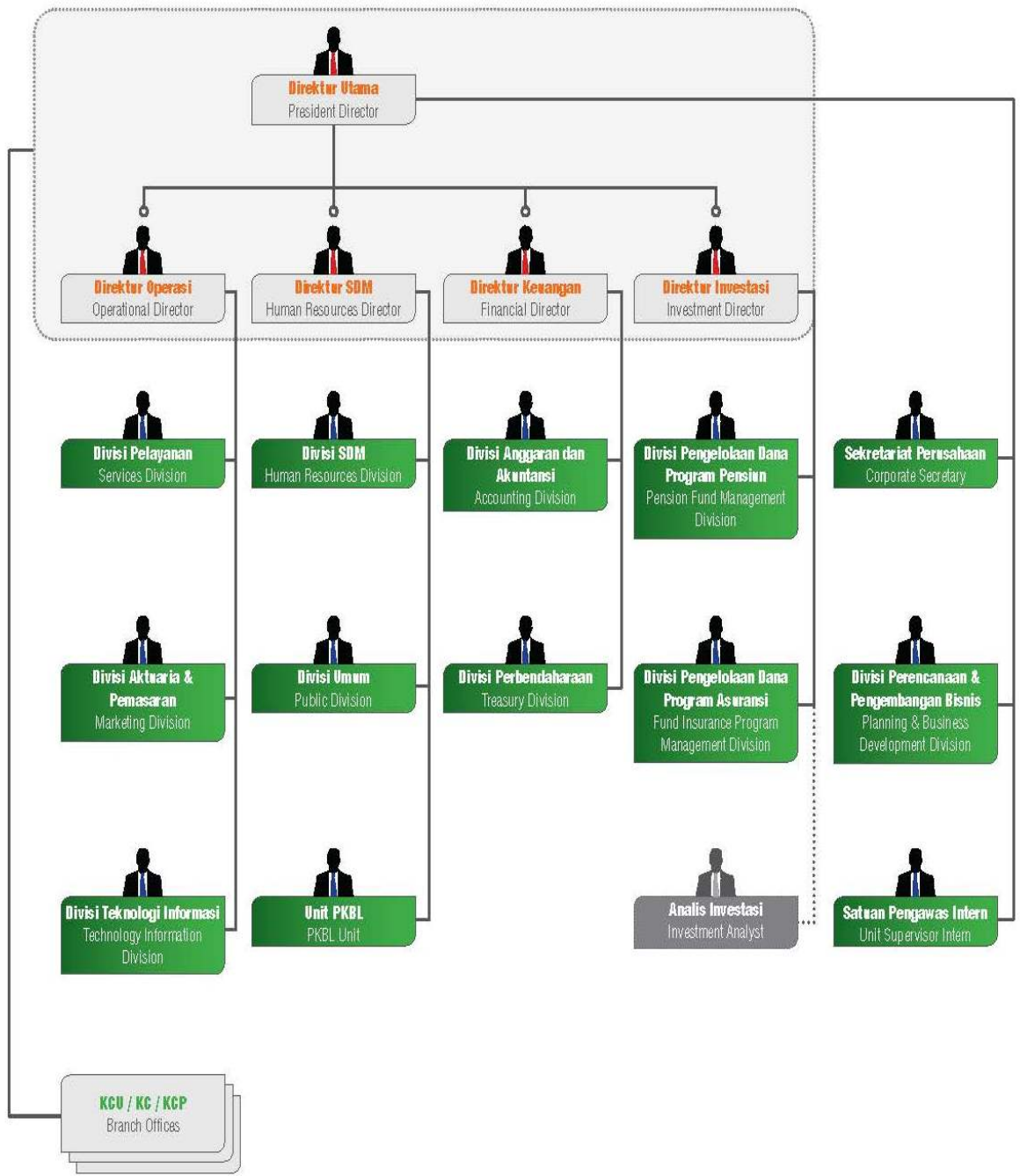
Direktur Utama Membuat perencanaan audit, pelaksanaan audit pada unit kerja Kantor Pusat dan Kantor Cabang sesuai Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT). Melaksanakan audit khusus jika terindikasi adanya penyimpangan. Menyelesaikan LHA (Laporan Hasil Audit) tepat

waktu sehingga bermanfaat bagi pihak manajemen dalam pengambilan keputusan. Melakukan monitoring/pemantauan Tindak Lanjut (TL) baik terhadap temuan auditor internal maupun auditor eksternal. Melakukan dukungan kepada auditor eksternal dalam rangka percepatan penyelesaian audit, dan masih banyak lagi

Direktur Operasi mempunyai program kerja seperti Penawaran program THT kepada calon instansi yang potensial, Presentasi program THT kepada instansi yang berminat menjadi peserta, Melakukan promosi dan publikasi melalui media massa dan media elektronik, Melakukan kunjungan kerja, kegiatan olahraga bersama dll dengan instansi peserta, Melakukan survei pasar dalam bidang pengembangan produk dan potensi pasar, Melakukan pengembangan produk yang sesuai dengan kebutuhan dan keinginan calon peserta, dan masih banyak lagi tugas lainnya.

Direktur SDM mempunyai program kerja study banding, Pendidikan di bidang asuransi, sosial, keuangan, investasi dan IT, Pendidikan di bidang manajemen risiko, melaksanakan pelatihan untuk para karyawan taspen, pengelolaan arsip, dll.

Direktur Keuangan yang bertanggung jawab terhadap kegiatan keuangan perusahaan dan mengatur perencanaan serta strategi keuangan perusahaan. Pada setiap kepala divisi membawahi beberapa kepala bagian. Pengelolaan kerja yang dilaksanakan sesuai dengan bidang yang telah ditetapkan dalam oleh Peraturan.



C. Kegiatan Umum PT. Taspen Persero

Pertanggungjawaban sosial perusahaan atau biasa dikenal dengan istilah *Corporate Social Responsibility (CSR)* merupakan investasi yang tidak langsung menghadirkan keuntungan sebagaimana pada investasi produksi. Sebaliknya CSR menjadi penguat perusahaan agar tumbuh sehat dan kuat. CSR Ibarat pupuk yang menyuburkan pertumbuhan dan perkembangan hasil-hasil yang akan dicapai sebuah perusahaan optimal selaras dengan Visi dan Misi Perusahaan. Untuk itu dalam rangka meningkatkan rasa kepedulian terhadap masyarakat sekitar di Program Kemitraan Badan Usaha Milik Negara dengan Usaha Kecil dan Program Bina Lingkungan, PT TASPEN (PERSERO) secara konsisten melaksanakan serangkaian kegiatan *Corporate Social Responsibility (CSR)* yang merupakan salah satu program perusahaan dengan melaksanakan *fogging* di sekitar lingkungan Kantor Cabang PT TASPEN (PERSERO). lingkungan Kantor Cabang PT TASPEN (PERSERO), serta mewujudkan secara nyata kepedulian dan tanggungjawab perusahaan kepada masyarakat. Terkait pelaksanaan Bina Lingkungan PKBL sesuai program pemerintah tentang pembinaan lingkungan.

Selain kegiatan CSR, Sebagai salah satu perusahaan yang bergerak di bidang jasa pelayanan yaitu pembayaran Tabungan Hari Tua dan Pensisun bagi Pegawai Negeri Sipil, tentunya PT TASPEN harus memberikan pelayanan prima pada setiap peserta. Untuk memenuhi harapan peserta yang semakin tinggi, Taspen berupaya meningkatkan nilai manfaat dan pelayanan

secara optimal kepada peserta yaitu Pegawai Negeri Sipil yang telah mengabdikan bertahun-tahun kepada Negara.

Salah satu fungsi pada Unit Kerja Bidang Pelayanan pada Kantor Cabang yang pertama sekali melayani para peserta adalah fungsi Customer Service. Customer Service pada kantor Cabang terbagi-bagi dalam melayani peserta yaitu:

1. Petugas Customer Service Informasi

Petugas Informasi bertugas memberikan Informasi tentang ketaahapan dan persyaratan-persyaratan pengajuan SPP dan juga menerima berkas usulan SK Pensiun Janda/Duda.

2. Petugas Customer Service yang menerima SPP Pensiun dan THT

Setelah peserta mendapatkan informasi tentang persyaratan pengajuan SPP, maka petugas Customer Service penerima SPP memeriksa kelengkapan persyaratan dan memproses penyelesaian SPP tersebut agar dapat dibayarkan pensiun dan THT.

3. Petugas Customer Service yang menerima usul Kartu Peserta Taspen (KPT), Berkas Mutasi Kantor Bayar, dan Berkas Surat keterangan Aktif Kuliah dari peserta pensiun.

Sikap atau cara petugas dalam melayani peserta secara memuaskan berperan besar dalam menciptakan keunggulan pelayanan. Keunggulan seperti ini dibentuk melalui pengintegrasian empat pilar yang saling berkaitan erat: kecepatan, ketepatan, keramahan, dan kenyamanan pelayanan.

Pengembangan yang dilakukan PT Taspen (Persero) untuk mendukung pertumbuhan korporasi yang berkelanjutan, guna memenuhi ekspektasi peserta dan stakeholder lainnya, meliputi pengembangan sumber daya manusia, pelayanan, teknologi informasi, keuangan, dan investasi. Taspen sebagai lembaga penyelenggara asuransi sosial mempunyai kewajiban jangka panjang untuk menjamin keberlanjutan penyelenggaraan asuransi dan peningkatan kesejahteraan peserta. Oleh karena itu, pengelolaan investasi Taspen berbasis pada Asset Liability Management yang dengan konsisten menerapkan prinsip kehati-hatian(prudent) tingkat hasil (return) yang optimal dan liquid, dengan time horizon yang disesuaikan dengan sifat liability perusahaan serta memperhatikan struktur portofolio dan alokasi asetnya dengan memanfaatkan instrument-instrument investasi yang mempunyai pengembangan yang baik.

Selain itu Taspen juga telah melaksanakan Reformasi Pelayanan yang meliputi Penyederhanaan Formulir, penyederhanaan prosedur klim dari 7 (tujuh) titik menjadi 3(tiga) titik, pengajuan klim secara online dan penyelenggaraan office channelling sehingga Taspen dapat lebih dekat kepada peserta dalam memberikan pelayanan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN) Persero. ditempatkan di Bagian administrasi pada Divisi Pelayanan selama satu bulan. Dalam melaksanakan PKL, praktikan melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

1. Memilah surat-surat keputusan direksi tahun 2010-2012 yang berkaitan dengan pembayaran iuran program THT.
2. Memilah surat-surat keputusan direksi tahun 2010-2012 yang berkaitan dengan pembayaran program pensiun.
3. Membuat rekapitulasi keluhan surat pelanggan
4. Membuat daftar penyelesaian keluhan pelanggan.
5. Mencatat administrasi surat masuk ke divisi pelayanan dari kantor cabang dan pihak eksternal lainnya.
6. Mengecek Surat Permohonan Pembayaran para Peserta Taspen.
7. Tugas-tugas lain yang sifatnya membantu.

B. Pelaksanaan Kerja

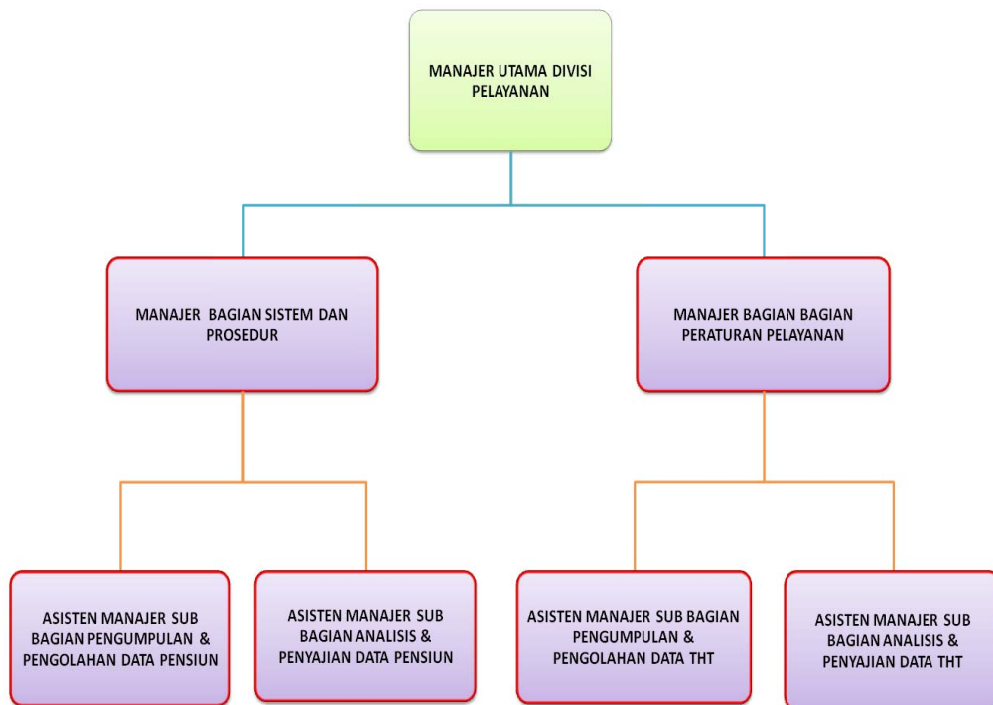
Praktikan melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) selama kurang lebih satu bulan, terhitung dari tanggal 20 Juni 2013 sampai dengan tanggal 22 Juli 2013. Pelaksanaan kegiatan PKL ini sesuai dengan jadwal yang berlaku pada PT Taspen Persero , yaitu mulai dari hari senin sampai dengan hari jum'at dengan jam kerja pukul 07.45 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB.

Dalam pelaksanaan kerja, praktikan diberikan tugas-tugas yang sesuai dengan posisi praktikan di divisi. Tugas-tugas yang diberikan dalam rangka pelaksanaan PKL secara umum memberikan gambaran mengenai kegiatan pada Divisi Pelayanan selama pelaksanaan PKL di Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri. Disini praktikan mencoba merefleksikan dengan mendeskripsikan apa yang telah dialami oleh praktikan selama satu bulan pelaksanaan PKL.

Berhubungan dengan tempat Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Pusat Taspen, maka segala bentuk pekerjaan yang ada di kantor adalah kebijakan atau regulasi. Dimana para manajer membuat berbagai keputusan dan menampung berbagai keluhan peserta di seluruh kantor cabang di Indonesia. Ruang lingkup Divisi Pelayanan yaitu membuat berbagai regulasi/kebijakan yang berkaitan dengan permasalahan maupun kebutuhan peserta taspen yang ada di kantor cabang utama maupun kantor cabang. Misalnya peserta taspen belum mendapatkan hak pensiunnya. Maka divisi pelayanan harus membuat

Surat Keputusan Direksi yang menjelaskan tentang hak pensiun. Dengan demikian, staff di kantor-kantor cabang bisa mengikuti aturannya.

Divisi Pelayanan membawahi 2 (dua) manajer dan 4 (empat) asisten manajer, yaitu manajer sistem dan prosedur maupun manajer peraturan pelayanan, masing-masing dibantu oleh dua asisten manajer. Berikut merupakan bagan struktur organisasi pada divisi pelayanan.



Sumber: www.taspen.com

Divisi pelayanan pada kantor menganalisa berbagai permasalahan atau aktivitas dalam kantor-kantor cabang. Keputusan di terima atau di tolak di sesuaikan dengan pertimbangan dan kebijakan yang ada pada divisi

pelayanan. Sebagai contoh, permohonan tunjangan asuransi pensiun yang diajukan oleh pegawai negeri sipil. Keputusan diterima atau tidaknya dilihat dari peserta tersebut sudah sesuai prosedur atau tidak. Jika ia belum memasuki usia pensiun, tentu belum bisa dikabulkan. Oleh sebab itu, divisi pelayanan membuat surat keputusan yang berkaitan dengan hal tersebut, dan SK tersebut diturunkan ke berbagai kantor cabang. Begitupun pada kantor cabang, jika ada kegiatan yang memerlukan izin, maka harus lapor pada Pelayanan Kantor pusat.

Secara lebih lengkap tugas yang dijalankan oleh praktikan selama kegiatan Praktek Kerja Lapangan adalah sebut sebagai berikut:

1. Memilah surat-surat keputusan direksi yang berkaitan dengan Pembayaran iuran Program THT PNS.

Praktikan memilah surat-surat yang ada pada gudang penyimpanan berkas. Dimandidalamnya terdapat banyak sekali berkas-berkas dari dalam maupun luar divisi pelayanan. Praktikan terlebih dahulu harus membaca Surat Direksi apakah surat tersebut merupakan surat mengenai THT(Tabungan Hari Tua), setelah itu dikumpulkan menjadi satu. Yang harus dipilah adalah surat dari tahun 2007-2012, untuk dijadikan rekapan 5 tahunan.

2. Memilah surat-surat keputusan direksi yang berkaitan dengan Pembayaran Program Pensiun PNS.

Praktikan memilah surat-surat yang ada pada gudang penyimpanan berkas. Dimandidalamnya terdapat banyak sekali berkas-berkas dari dalam maupun

luar divisi pelayanan. Praktikan terlebih dahulu harus membaca Surat Direksi apakah surat tersebut merupakan surat mengenai Pensiun setelah itu dikumpulkan menjadi satu. Yang harus dipilah adalah surat dari tahun 2007-2012, untuk dijadikan rekapan 5 tahunan.

3. Membuat kompilasi surat keluhan pelanggan

Membantu salah satu asisten manajer bagian keluhan pelanggan guna data base keluhan pelanggan. Mula-mula praktikan membuka email perusahaan dimana email tersebut menggunakan sistem DMS. Lalu membuka kotak masuk dan memilih mana yang sekiranya termasuk surat dari KC/KCU yang isinya mengenai surat keluhan pelanggan. Surat yang disaring dari tahun 2010-2012. Lalu surat tersebut dimasukkan ke dalam satu folder di komputer. Kompilasi ini dikerjakan untuk melihat persentase jenis keluhan yang masuk dari cabang-cabang di seluruh Indonesia. Di save ke komputer berurutan berdasarkan bulan dan tahun surat. Misalnya: srt-kel-pel-0112-01. Srt-kel-pel-0112-02 dan seterusnya.

4. Membuat daftar penyelesaian keluhan pelanggan.

Setelah dibuat kompilasi surat keluhan pelanggan, lalu tugas berikutnya adalah membuat daftar penyelesaian pelanggan. Praktikan membuka satu-satu surat yang sudah disave ke komputer. Kemudian surat tersebut diselidiki bagaimana notas, nama, tanggal surat, nomor

surat, perihal, asal surat. Praktikan merekap data tersebut ke dalam Microsoft Excel. Sehingga setelah semua sudah direkap dapat dilihat perihal keluhan pelanggan apa saja selama ini.

5. Mencatat administrasi surat masuk ke divisi pelayanan dari kantor cabang dan pihak eksternal lainnya.

Divisi Pelayanan selain menampung surat masuk via email, juga menampung surat dari kantor-kantor cabang yang mengirim via pos. Dimana surat tersebut sudah dimasukkan ke dus. Ada tanggal surat, nomor surat, perihal. Praktikan mencatat kembali pada Ms. Word semua surat yang terlampir di dus.

6. Mengecek Surat Permohonan Pembayaran para Peserta Taspen.

Dengan pengiriman Surat Permohonan Pembayaran (SPP) melalui pos oleh peserta/ penerima pensiun, menyebabkan banyak terdapatnya berkas SPP yang tidak memenuhi syarat. Yang mana ada beberapa persyaratan yang tidak terlampir. Hal tersebut menjadi salah satu faktor penghambat untuk proses pembayaran SPP. Maka diperlukannya pengecekan oleh praktikan.

7. Dan tugas-tugas lain yang sifatnya membantu.

Dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL), praktikan tidak hanya melaksanakan tugas pada divisi pelayanan bagian administrasi saja. Praktikan cukup banyak terlibat dalam membantu tugas bagian lain

seperti bagian sistem dan prosedur dimana harus membuat susunan data sistem dan prosedur administrasi pelayanan program pensiun, penyusunan laporan tahunan, sehingga dapat menjalin hubungan kerja yang baik.

C. Kendala Yang Dihadapi Oleh Praktikan

Dalam melaksanakan PKL di PT. Taspen (Persero), tentu praktikan mengalami kendala-kendala yang tentunya menjadi hal yang mengganggu kelancaran pekerjaan. Hal ini dikarenakan praktik langsung di kantor jauh sangat berbeda dari yang di dapat di kelas karena ini hal yang sangat baru bagi praktikan. Adapun kendala-kendala yang dihadapi adalah sebagai berikut:

1. Praktikan kesulitan dengan memilah-milah surat-surat yang berkaitan dengan produk-produk taspen. Dimana banyak sekali file yang ada di gudang. Banyak surat-surat yang tertumpuk oleh file-file lain. Harus membaca satu persatu surat agar dapat diketahui jenis surat tersebut, dan mengurutkan sesuai bulan dan tahun surat. Sehingga proses pemilahan menjadi lambat.
2. Praktikan masih kurang memahami prosedur-prosedur, sistem klasifikasi jenis-jenis produk yang terdapat di taspen. Hal itu dikarenakan prosedur yang ada di taspen cukup rumit dan panjang. Tiap produk mempunyai perhitungan pembagian manfaat yang berbeda-beda. Sehingga memperlambat praktikan dalam pemahaman tugas.

3. Praktikkan kesulitan menggunakan aplikasi yang ada di taspen, khususnya aplikasi DMS. Karena sang manajer kurang terbuka tidak mau memberitahu password emailnya. Jika ada kejadian error dan harus membuka kembali, maka harus menunggu sang manajer yang membantu. Sehingga praktikkan menjadi lambat dalam menyelesaikan tugas. Selain itu praktikkan juga harus teliti terhadap aplikasi yang digunakan.
4. Praktikkan kesulitan dalam membuat kompilasi surat keluhan pelanggan. Karena sebelumnya harus menyaring surat-surat yang ada di email, yang dimasukkan ke dalam komputer adalah yang termasuk surat keluhan pelanggan, sedangkan kotak masuk yang ada di email adalah bervariasi, mulai dari data / laporan karyawan, jadwal meeting, dll. Sehingga praktikkan harus teliti dalam menjalankan tugasnya.

D. Cara Menghadapi Kendala Praktikkan

Dalam mengatasi kendala, praktikkan selalu berusaha agar mendapatkan hasil yang terbaik dalam penyelesaian tugasnya. Usaha-usaha yang dilakukan praktikkan antara lain adalah :

1. Selalu bertanya dan meminta informasi ulang jika penjelasan yang didapat belum sempurna dimengerti. Hal ini dimaksudkan agar pekerjaan yang dikerjakan dapat terminimalisir dari kesalahan-kesalahan fatal.

2. Ketika menemukan suatu hal yang mengganjal ketika proses penyelesaian tugas, praktikan akan segera bertanya kepada pembimbing mengenai apa yang harus dilakukan. Hal ini dimaksudkan agar tidak terjadi kesalahan yang menyeluruh terhadap pekerjaan yang diberikan.
3. Mencatat setia hal baru yang didapat. Hal ini terbukti ampuh untuk mengingatkan praktikan dalam menegerjakan tugas berikutnya dengan materi yang sama.

Secara umum, masalah yang muncul dalam suatu kegiatan kerja dapat ditangani dengan berkoordinasi dengan rekan yang lain. Divisi pelayanan melibatkan beberapa divisi dan bagian yaitu, bagian sistem dan prosedur, bagian Divisi Administrasi data peserta, Divisi Umum, divisi pengembangan bisnis. Divisi pengelolaan dana asuransi dan pensiun dan beberapa rekan yang terkait.

Oleh karena itu, organisasi dalam suatu perusahaan sangatlah penting dalam menjaga kestabilan dan sinergisitas sesama karyawan dan seluruh komponen demi tercapainya tujuan. Jika ada salah satu pihak yang bekerja di luar dari suatu sistem maka akan terjadi ketimpangan dalam hasil kerja. hal ini terkait dengan teori yang diungkapkan oleh Barnard yang berpendapat bahwa organisasi adalah suatu sistem aktivitas kooperatif antara dua orang atau lebih. Hal ini juga dinyatakan oleh Griffin yang menyatakan bahwa organisasi merupakan penugasan orang-orang ke

dalam fungsi pekerjaan yang harus dilakukan agar terjadi aktivitas kerjasama dalam mencapai tujuan¹. Dari teori tersebut dapat disimpulkan bahwa kerjasama dalam suatu organisasi sangatlah penting baik dalam memecahkan masalah dan menentukan kualitas hasil kerja. dengan adanya kerjasama pekerjaan akan terlihat lebih ringan dan dengan hal itu diharapkan tujuan bersama dapat tercapai.

Setiap individu dalam suatu organisasi hendaknya dapat menggabungkan dirinya dalam kelompok sehingga dapat mengenal lebih jauh tujuan dan nilai yang hendak dicapai. Dalam hal ini, dalam pemecahan masalah diperlukan adanya komunikasi. Komunikasi merupakan hal penting dalam organisasi. Jika tidak adanya organisasi pada setiap unit divisi maka akan menyebabkan banyaknya kesalahan yang terjadi dan memperburuk hubungan kerja pada setiap individu yang ada. Hal ini dinyatakan dalam *Organizational Assimilation Theory* yang diungkapkan oleh Jablin Fred yang menyatakan bahwa untuk menjelaskan bagaimana individu yang baru kepada suatu organisasi (pendatang baru) adalah berasimilasi ke dalam organisasi dengan penggunaan komunikasi². Dari teori tersebut dapat disimpulkan bahwa komunikasi dalam kerja tim (*team work*) menentukan keberhasilan kerja.

¹ Griffin <http://file.upi.edu/Direktori/FIP> (Diakses tanggal 20 Oktober 2013)

²Budiman. "Mengenal sekilas teori-teori komunikasi". Warta Litkayasa, Vol. 6 No. 2, Agustus 2009, h.58

E. Masalah-masalah yang dihadapi PT. Taspen

1. Penerapan Alur Proses Pembayaran SPP Klim yang Hanya Satu Jalur/Line

Sistem penerapan alur kerja dalam memproses pembayaran SPP klim yang selama ini dilakukan dengan menggunakan satu jalur proses (one line) dinilai masih kurang optimal, dimana SPP tersebut diproses oleh satu orang di setiap alurnya, mulai dari penerimaan customer service hingga pencetakan voucher (one person in one description job). Hal ini menyebabkan proses pembayaran SPP tidak langsung menjadi terhambat, yang dikarenakan proses alur SPP Klim yang panjang dan cukup memakan waktu. Inilah yang mengakibatkan terjadinya penumpukan pembayaran yang belum dapat diproses pembayarannya.

Solusi; Sebaiknya penerapan alur proses pembayaran SPP Klim harus disesuaikan dengan SDM yang tersedia untuk memaksimalkan proses SPP, baik SPP langsung maupun tidak langsung

2. Masih banyak terdapat Surat Permohonan Pembayaran (SPP) yang tidak memenuhi syarat.

Dengan pengiriman Surat Permohonan Pembayaran (SPP) melalui pos oleh peserta/ penerima pensiun, menyebabkan banyak terdapatnya berkas SPP yang Tidak Memenuhi Syarat. Yang mana ada beberapa persyaratan yang tidak terlampir serta dibutuhkannya untuk

melakukan wawancara secara langsung guna memperoleh informasi yang akurat.

Sehingga dengan begitu mengakibatkan SPP tersebut tidak dapat diproses. Hal ini akan menyebabkan lambatnya proses pembayaran SPP karena harus dilakukannya proses pemberitahuan melalui pengiriman surat kepada peserta/ penerima pensiun untuk melengkapi kembali kekurangan dalam pengajuan SPP tersebut. Dengan demikian hal tersebut menjadi salah satu faktor penghambat untuk proses pembayaran SPP.

Solusi :Dengan memperbaharui dan menyederhanakan persyaratan yang terdapat pada blanko Surat Permohonan Pembayaran (SPP) Klim, sehingga peserta tidak merasa kecewa dengan berkas yang Tidak memenuhi Syarat (TMS) dikarenakan persyaratan yang tidak terlampir pada blanko SPP. Dengan adanya perbaikan serta penmbaharuan persyaratan yang terdapat pada blanko SPP diharapkan mampu meminimalisir proses SPP yang tidak memenuhi syarat.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan merupakan sebuah cara atau media dalam mengaplikasikan ilmu yang telah mahasiswa dapatkan pada kegiatan perkuliahan, selain itu kegiatan PKL bertujuan untuk mematangkan diri serta lebih mematangkan untuk dapat lebih mempersiapkan diri sebelum memasuki ranah kerja yang sesungguhnya.

PT. Taspen (Persero) yang berkantor pusat di Jl. Letjen. Suprpto Cempaka Putih, Jakarta Pusat ini merupakan sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang asuransi. Produk-produk dari Taspen antara lain produk asuransi, pensiun pensiun dan Tunjangan Hari Tua (THT) untuk pegawai negeri. Praktikan ditempatkan pada Divisi Pelayanan.

Selama pelaksanaan PKL, praktikan mengerjakan tugas dalam hal yang berkaitan dengan administrasi karyawan taspen. Pada Divisi Pelayanan, yaitu memproses informasi data karyawan taspen yaitu kelengkapan data karyawan taspen dari pertama melamar pekerjaan sebagai karyawan taspen sampai pensiun. Disamping itu, praktikan juga membantu Divisi Data Peserta dengan merekap jumlah peserta yang akan mengikuti diklat dan pelatihan.

Dalam melaksanakan PKL, praktikan mengalami beberapa kendala dalam proses pelaksanaannya. Akan tetapi hal tersebut dapat diatasi dengan kerjasama dan bimbingan dari pembimbing dan rekan-rekan di lingkungan tempat Praktik.

Selain itu, praktikan dituntut untuk disiplin dalam manajemen waktu dan dalam menyelesaikan tugas. Disamping itu pula, praktikan dituntut untuk disiplin dalam berpakaian dan bertata krama dalam lingkungan kerja. Hal tersebut harus senantiasa diperhatikan karena hal tersebut menentukan dalam proses kelancaran bekerja.

B. Saran

1. Bagi Praktikan

- a. Praktikan harus mengutamakan kedisiplinan, baik dari segi waktu, kehadiran, penyelesaian tugas. Hal itu merupakan awal dalam membangun profesionalisme dan hal itu akan memudahkan dalam pelaksanaan kegiatan kerja. selain itu Praktikan harus mentaati peraturan yang berlaku.
- b. Praktikan harus komunikatif, bersosialisasi, dan mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja sehingga terbangun suasana kerja yang kondusif dan produktif.
- c. Praktikan harus teliti dan cermat dalam melaksanakan tugas, sehingga dapat menghindari kesalahan yang terjadi.

- d. Praktikan harus senantiasa berpenampilan yang sopan, rapih, dan sesuai dengan norma yang berlaku. Selain itu bertata krama yang baik.
- e. Praktikan dapat terampil dalam mempersiapkan pekerjaan yaitu memiliki kesiapan sendiri dalam mengerjakan tugas serta dapat mengatasi segala bentuk masalah yang timbul ketika mengerjakan tugas.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Universitas Negeri Jakarta sebagai perguruan tinggi negeri hendaknya dapat senantiasa menjalin kerjasama kepada lembaga, perusahaan, atau instansi lain khususnya dalam hal Praktik Kerja Lapangan, hal ini dimaksudkan agar pada setiap mahasiswa memiliki pengalaman dan dapat menambah wawasan berpikir untuk bekal mahasiswa sebelum masuk ke dunia kerja.
- b. Proses Perizinan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang cukup rumit dari Birokrasi Universitas Negeri Jakarta. Untuk kemudian hari dapat lebih mempermudah mahasiswa dalam proses perizinan PKL.

3. Bagi Perusahaan

- a. Perusahaan yang telah dipercaya oleh masyarakat karena atensi dan pelayanan terbaiknya, hendaknya dapat terus meningkatkan pelayanan dengan menyempurnakan segala fungsi dan meningkatkan produktivitas kerja.
- b. Perusahaan agar tetap dapat bekerja sama dengan baik dengan perguruan tinggi terutama memberi kesempatan dalam kegiatan praktek kerja lapangan.
- c. Dalam praktik kerja lapangan, perseroan dapat menempatkan praktikan sesuai dengan bidang yang ditekuni agar pekerjaan yang ditugaskan dapat berjalan secara efektif.

DAFTAR PUSTAKA

<http://www.taspen.com/kantor-pusat/direktorat-operasional/divisipelayanan#navigasi>

www.bumn.go.id

Griffin <http://file.upi.edu/Direktori/FIP>

Warta Litkayasa, Vol. 6 No. 3, Agustus 2009, h.58

<http://www.taspen.com/2013-01-31-09-43-40/sejarah-perusahaan#navigasi>

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN 15







*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : **1654/UN39.12/PL/2013**
Lamp. : 1 lembar
Hal : **Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan**

28 Maret 2013

Yth. Bapak Jun
Kepala Bagian Personalia PT Taspen Persero
di tempat

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (**Tria Rahmawati Utami, dkk**)
Untuk mengadakan : Praktik Kerja Lapangan
Dalam rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan

Di : **PT Taspen Persero**
Jl. Letjen Suprpto, Cempaka Putih, Jakarta Pusat

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan

Syaifullah
Drs. Syaifullah

NIP 19570216 198403 1 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

**PT TASPEN (PERSERO)**

Jl. Letjen Suprpto Cempaka Putih, Jakarta 10520

Telp. (021) 4241808, Faksimile. (021) 4203809

Homepage : www.taspen.com E-mail : taspen@taspen.com

03 Juli 2013

Nomor : **SRT-287/F/072013**
Sifat : **Biasa**
Lampiran : -

Kepada Yth. :

Kepala Biro Administrasi Akademik
dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
Jakarta

Perihal : **Izin Peraktek Kerja Lapangan Mahasiswa UNJ**

Sehubungan dengan surat saudara Nomor : 1654/UN39.12/PL/2013 tanggal 28 Maret 2013 perihal pada pokok surat, dengan ini dapat kami sampaikan :

1. Bahwa Mahasiswi a.n Tria Rahmawati Utami cs pada prinsipnya dapat melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL)/Magang di PT Taspen (Persero) sesuai disiplin ilmunya.
2. Pelaksanaan PKL/Magang pada tanggal **20 Juni 2013 s/d 20 Juli 2013** dan dapat diperpanjang apabila dipandang perlu.
3. Mahasiswi tersebut wajib menjaga tata tertib, kesopanan dan kebersihan, serta dapat menjaga rahasia Perusahaan yang mungkin akan diketahuinya.

Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

PT TASPEN (PERSERO)

a.n. **Plt. Manajer Utama Divisi Sumber Daya Manusia**,

Asisten Manajer Pelaksanaan Diklat

MOCHAMAD SULTON

NIK.1031

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp. : (021) 4721227, Faksimile (021) 4706285

2 Juli 2013

Nomor
Lamp
Perihal

: 050/JBA/VII/2013
:
: Surat Izin Mengikuti Kegiatan Pembekalan dan Pelepasan PPL

Kepada Yth.

di
Tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka Pembekalan dan Pelepasan PPL/PKM bagi mahasiswa/i Fakultas Ekonomi UNI yang akan melaksanakan program PPL/PKM 2013, dengan ini kami memohon izin kepada Bapak/Ibu untuk dapat mengizinkan Mahasiswa/i kami dalam mengikuti kegiatan tersebut yang akan dilaksanakan pada :

Hari / tanggal : Kamis, 4 Juli 2013
Waktu : 08.00 – 12.00 WIB
Tempat : Aula Gedung Daksinapati
Peserta : Mahasiswa/i Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Hari / tanggal : Kamis, 4 Juli 2013
Waktu : 13.00 – 16.00 WIB
Tempat : Gedung N (101-104)
Peserta : Mahasiswa/i Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Kiranya Bapak/Ibu bersedia mengizinkan dan atas kebijaksanaananya disampaikan terima kasih.

Mengetahui,
Pejabat Dekan I



Drs. Dedi Purwana, ES, M. Bus.
NIP 19661030 200012 1 001



*Budi
Futur
Laksmi*

Jakarta, 23 Juli 2013
 Penilai: *[Signature]*
 Manajer Proses & Pelayanan
 (Taspen, 5.505, MM)

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	Jumlah				
1	Kehadiran	100	968				
2	Kedisiplinan	100					
3	Sikap dan Kepribadian	100					
4	Kemampuan Dasar	95					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	98					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	93					
8	Aktivitas dan Kreativitas	95					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95					
10	Hasil Pekerjaan	97					
KETERANGAN		50-100					
1. Keterangan Penilaian :							
Skor Nilai Predikat							
80-100 A Sangat baik							
70-79 B Baik							
60-69 C Cukup							
55-59 D Kurang							
2. Alokasi Waktu Praktik :							
2 sks : 90-120 jam kerja efektif							
3 sks : 135-175 jam kerja efektif							
Nilai Rata-rata :							
$\frac{968}{10 \text{ (sepuluh)}} = 96,8$							
Nilai Akhir :							
<table border="1"> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>97</td> </tr> <tr> <td>huruf</td> <td>A</td> </tr> </table>		Angka bulat	97	huruf	A		
Angka bulat	97						
huruf	A						

Nama : *Tria Rahmawati, Utami*
 No.Registrasi : 810510805
 Pendidikan Ekonomi
 Ft. TASPEN (PERGERO) - Kantor Pusat (Divisi Pelayanan)
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Letjen. Supripto, Cempaka Putih, Jakarta
 Telp : (021) 47241808

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
 2 SKS

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
 www.unj.ac.id/fe





Building Future Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN

2...SKS

Nama : Tria Rahmawati Utami
No. Registrasi : 8105108055
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT TASPEN (PERSERO) - Kantor Pusat (Div. Pelayanan)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Letjen. Suprpto Cempaka Putih, Jakarta
Telp. (021) 4241808

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 20 Juni 2013	<i>[Signature]</i>	
2.	Jumat, 21 Juni 2013	<i>[Signature]</i>	
3.	Senin, 22 Juni 2013	<i>[Signature]</i>	
4.	Selasa, 23 Juni 2013	<i>[Signature]</i>	
5.	Rabu, 24 Juni 2013	<i>[Signature]</i>	
6.	Kamis, 25 Juni 2013	<i>[Signature]</i>	
7.	Jumat, 26 Juni 2013	<i>[Signature]</i>	
8.	Senin, 01 Juli 2013	<i>[Signature]</i>	
9.	Selasa, 02 Juli 2013	<i>[Signature]</i>	
10.	Rabu, 03 Juli 2013	<i>[Signature]</i>	
11.	Kamis, 04 Juli 2013	-	
12.	Jumat, 05 Juli 2013	<i>[Signature]</i>	Pelepasan PPL
13.	Senin, 08 Juli 2013	<i>[Signature]</i>	
14.	Selasa, 09 Juli 2013	<i>[Signature]</i>	
15.	Rabu, 10 Juli 2013	<i>[Signature]</i>	

Jakarta, 23 Juli 2013
Penilaian
[Signature]



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
.....²... SKS

Nama : Tria Rahmawati Utami
No. Registrasi : 8105108055
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT. TASPEN (PERSEPO) Kantor Pusat (Div. Pelayan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Letjen. Suprpto, Cempaka Putih, Jakarta
Telp (021) 4241808

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Kamis, 11 Juli 2013</u>	1. <u>h</u>	
2.	<u>Jumat, 12 Juli 2013</u>	2. <u>h</u>	
3.	<u>Senin, 15 Juli 2013</u>	3. <u>h</u>	
4.	<u>Selasa, 16 Juli 2013</u>	4. <u>h</u>	
5.	<u>Rabu, 17 Juli 2013</u>	5. <u>h</u>	
6.	<u>Kamis, 18 Juli 2013</u>	6. <u>h</u>	
7.	<u>Jumat, 19 Juli 2013</u>	7. <u>h</u>	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 23 Juli 2013
Penilai: [Signature]



NO	Tanggal	Unit Kerja	Ttd Pejabat terkait	Ttd Mahasiswa/i
1	20 Juni 2013	Divisi Pelayanan	<i>[Signature]</i>	
2	21 Juni 2013	Divisi Pelayanan	<i>[Signature]</i>	
3	22 Juni 2013	Divisi Pelayanan	<i>[Signature]</i>	
4	23 Juni 2013	Divisi Pelayanan	<i>[Signature]</i>	
5	24 Juni 2013	Divisi Pelayanan	<i>[Signature]</i>	
6	25 Juni 2013	Divisi Pelayanan	<i>[Signature]</i>	
7	26 Juni 2013	Divisi Pelayanan	<i>[Signature]</i>	
8	01 Juli 2013	Divisi Pelayanan	<i>[Signature]</i>	
9	02 Juli 2013	Divisi Pelayanan	<i>[Signature]</i>	
10	03 Juli 2013	Divisi Pelayanan	<i>[Signature]</i>	
11	04 Juli 2013	Divisi Pelayanan	<i>[Signature]</i>	
12	05 Juli 2013	Divisi Pelayanan	<i>[Signature]</i>	
13	08 Juli 2013	Divisi Pelayanan	<i>[Signature]</i>	
14	09 Juli 2013	Divisi Pelayanan	<i>[Signature]</i>	
15	10 Juli 2013	Divisi Pelayanan	<i>[Signature]</i>	
16	11 Juli 2013	Divisi Pelayanan	<i>[Signature]</i>	
17	12 Juli 2013	Divisi Pelayanan	<i>[Signature]</i>	
18	15 Juli 2013	Divisi Pelayanan	<i>[Signature]</i>	
19	16 Juli 2013	Divisi Pelayanan	<i>[Signature]</i>	
20	17 Juli 2013	Divisi Pelayanan	<i>[Signature]</i>	
21	18 Juli 2013	Divisi Pelayanan	<i>[Signature]</i>	
22	19 Juli 2013	Divisi Pelayanan	<i>[Signature]</i>	

DAFTAR HADIR
PROGRAM MAGANG PENDIDIKAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
DI PT TASPEN (PERSERO)
Tanggal 20 Juni - 19 Juli 2013



JADWAL KEGIATAN PKL

FAKULTAS EKONOMI UNJ TAHUN AJARAN 2013/2014

No	BULAN KEGIATAN	APR	JUN	JUL	AGS	DES	JAN
1	Pendaftaran PKL						
2	Kontak dengan Instansi perusahaan untuk penempatan PKL						
3	Surat Permohonan PKL ke Instansi Perusahaan						
4	Penjelasan Umum tentang PKL kepada semua program Studi						
5	Pembukaan Program PKL dan Etika Kerja						
6	Pentuan supervisor						
7	Pelaksanaan Program PKL						
8	Penulisan Laporan PKL						
9	Penyerahan Laporan PKL						
10	Koreksi Laporan PKL						
11	Penyerahan Koreksi Laporan PKL						
12	Batas Akhir Penyerahan Laporan PKL						
13	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL						

Jakarta

Menggetahui

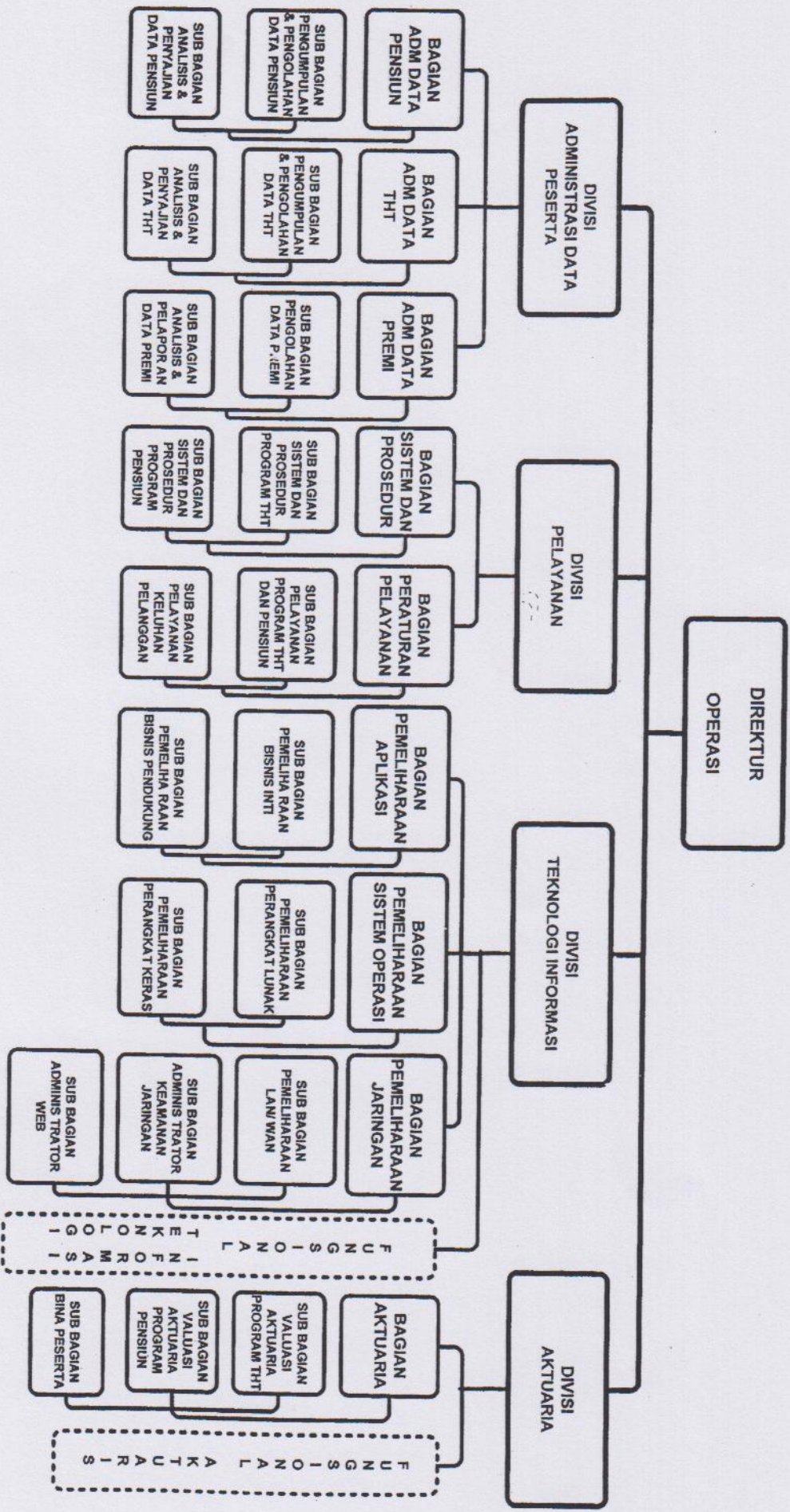
Lampiran 7

DAFTAR KEGIATAN HARIAN PKL

Hari ke-	Tanggal	Kegiatan
1	20 Juni 2013	Menemui kepala seksi SDM Taspen, Perkenalan dengan rekan-rekan Karyawan asuransi Bumida dan menetik data surat masuk maupun surat keluar dari seluruh kantor cabang.
2	21 Juni 2013	Mentranslate File Dokumen dan mengecek ulang dokumen
3	22 Juni 2013	Mendapat penjelasan mengenai ketentuan-ketentuan pembuatan surat keputusan.
4	23 Juni 2013	Memilah surat-surat keputusan direksi yang berkaitan dengan pembayaran iuran program THT.
5	24 Juni 2013	Memilah surat-surat keputusan direksi yang berkaitan dengan pembayaran iuran program THT.
6	25 Juni 2013	Memilah surat-surat keputusan direksi yang berkaitan dengan pembayaran iuran program THT.
7	26 Juni 2013	Membuat rekapan keluhan surat pelanggan via email DMS
8	01 Juli 2013	Membuat rekapan keluhan surat pelanggan via email DMS
9	02 Juli 2013	Membuat rekapan keluhan surat pelanggan via email DMS
10	03 Juli 2013	Membuat rekapan keluhan surat pelanggan via email DMS
11	04 Juli 2013	Izin Kegiatan Pembekalan dan Pelepasan PPL
12	05 Juli 2013	Membuat daftar penyelesaian keluhan pelanggan.
13	08 Juli 2013	Membuat daftar penyelesaian keluhan pelanggan.
14	09 Juli	Mencatat administrasi surat masuk ke divisi

13	08 Juli 2013	Membuat daftar penyelesaian keluhan pelanggan.
14	09 Juli 2013	Mencatat administrasi surat masuk ke divisi pelayanan dari kantor cabang dan pihak eksternal lainnya.
15	10 Juli 2013	Mencatat administrasi surat masuk ke divisi pelayanan dari kantor cabang dan pihak eksternal lainnya.
16	11 Juli 2013	Mencatat administrasi surat masuk ke divisi pelayanan dari kantor cabang dan pihak eksternal lainnya.
17	12 Juli 2013	Mengecek Surat Permohonan Pembayaran para Peserta Taspen.
18	15 Juli 2013	Mengecek Surat Permohonan Pembayaran para Peserta Taspen.
19	16 Juli 2013	Mengecek Surat Permohonan Pembayaran para Peserta Taspen.
20	17 Juli 2013	Memilah surat-surat keputusan direksi yang berkaitan dengan pembayaran program pensiun.
21	18 Juli 2013	Memilah surat-surat keputusan direksi yang berkaitan dengan pembayaran program pensiun.
22	19 Juli 2013	Memilah surat-surat keputusan direksi yang berkaitan dengan pembayaran program pensiun.

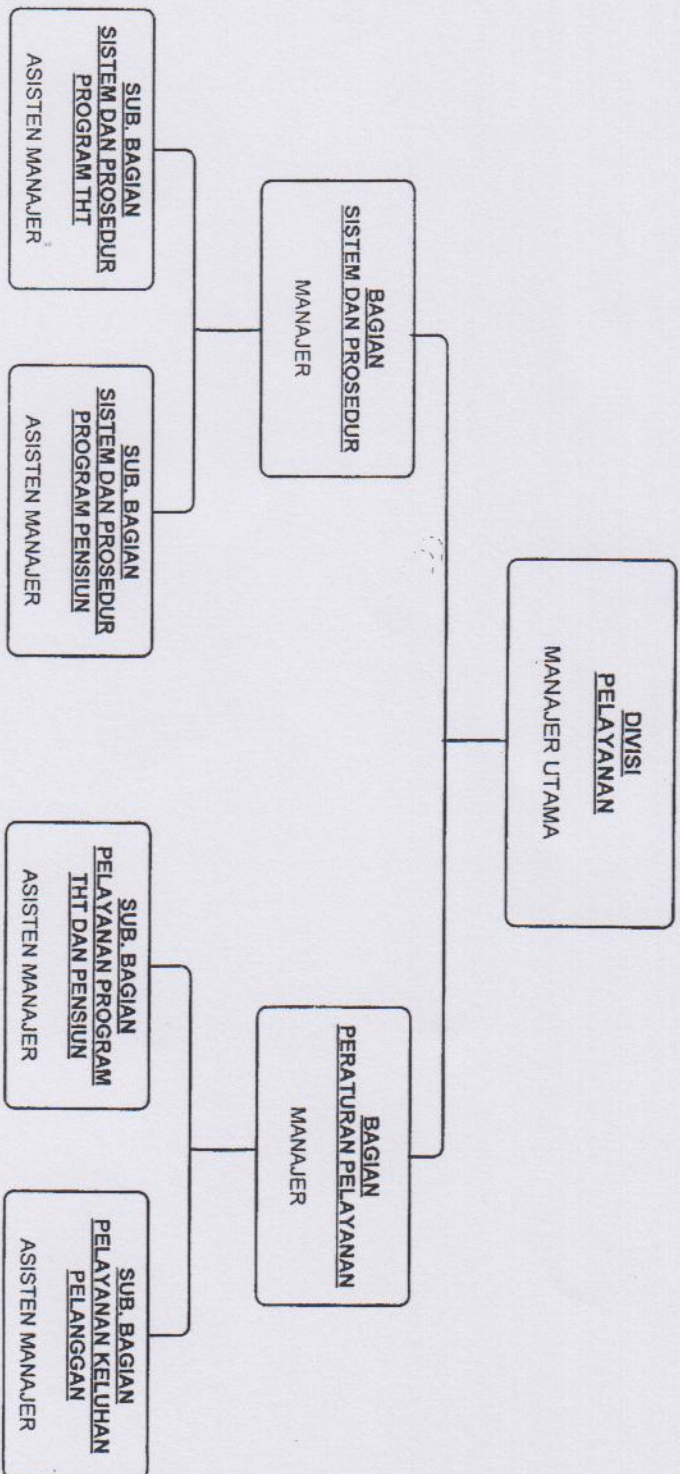
**STRUKTUR ORGANISASI
DIREKTORAT OPERASI**



Lampiran :IV
 Peraturan Direksi PT Dana Tabungan dan
 Asuransi Pegawai Negeri (PERSERO)
 Nomor : PD-11 /DIR/2012
 Tanggal : 8 Agustus 2012

af

**STRUKTUR ORGANISASI
DIVISI PELAYANAN**



Lampiran : IV.2
Peraturan Direksi PT Dana Tabungan dan
Asuransi Pegawai Negeri (PERSERO)
Nomor : PD- 11 /DIR/2012
Tanggal : 8 Agustus 2012

4

PT. TABUNGAN ASURANSI PEGAWAI NEGERI (PERSERO)
 KANTOR CABANG UTAMA JAKARTA
 Jl. Lejen Suprapto No. 45, Jakarta 10520 Telp. 4203805, 4241534, 4224624 25 26 Fax 4254384 TASPEN JA
 Website : www.taspen.com - email : taspen@taspen.com



SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

A. JENIS PENGALUAN KLIM : beri tanda silang (X)

ASURANSI PENSUN MULTIGUNA

B. PEMOHON/PEPERTA :

NAMA _____ TGL. _____ BLN. _____ TAHUN _____
 LAHIR _____
 NIP/NIK/NOTAS/RR/PPV _____
 ALAMAT _____
 KELURAHAN _____ KECAMATAN _____ NO. TELP. _____
 KOTA/KABUPATEN _____

C. YANG MENGALAMI KEJADIAN :

NAMA _____ L/P (*) _____
 LAHIR _____ TGL. _____ BLN. _____ TAHUN _____
 TANGGAL KEJADIAN _____ TGL. _____ BLN. _____ TAHUN _____
 NIP/NIK/NOTAS/RR/PPV _____

D. KANTOR BAYAR PENSUN :

BANK / POS *) _____
 NO. REK _____
 JENIS PEMBAYARAN SPP TUNAI TRANSFER BANK CERK POS

E. INFORMASI LAINNYA :

NOTAS (bagi penerima pensun rangkap) _____
 NIP (Suami/Istri) _____

PEMOHON _____

*) over yang tidak perlu

Nama jelas, tanda tangan, cap tugu jar. terdapat KEM

PT. TABUNGAN ASURANSI PEGAWAI NEGERI (PERSERO) KANTOR CABANG UTAMA JAKARTA
 Jl. Lejen Suprapto No. 45, Jakarta 10520 Telp. 4203805, 4241534, 4224624 25 26 Fax 4254384 TASPEN JA
 Website : www.taspen.com - email : taspen@taspen.com



PT. TABUNGAN ASURANSI PEGAWAI NEGERI (PERSERO)
KANTOR CABANG UTAMA JAKARTA
 Jl. Letjen Suprapto No. 45, Jakarta 10520 Tromol Pos 1399 Jakarta 10013
 Telp. 4203805, 4241534, 4224624/25/26 Fax. 4255484 TASPEN IA

SP3R

KEPADA YTH. :
KEPALA KANTOR CABANG
PT TASPEN (PERSERO)
DI

SURAT PERNYATAAN PEMBAYARAN
PENSIUN MELALUI REKENING DAN
KUASA (SP3R)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1.	Nama Pemertma Pensiun	.....
2.	Janda/Duda dari almarhum/	.....
	almarhumah	.....
3.	Tempat dan tanggal lahir	.....
4.	TUK/NRP/NIP/NPP	NOPEB :
5.	Penebiti SKEP	.....
6.	Nomor dan Tanggal SKEP	.....
7.	Tanggal mulai pensiun	.....
8.	Alamat lengkap	.....
	Kelurahan	.....
	Kecamatan	.....
	Kabupaten/Kodya	.....
	Propinsi	.....
9.	Bank/Giro	.....
	Nomor Rekening	.....

Schubungan dengan pembayaran pensiun melalui rekening tersebut di atas, dengan ini saya menyatakan :

1. Memberi kuasa dengan hak substitusi kepada PT. TASPEN (PERSERO) khusus untuk mendebit rekening saya nomor : di PT. BANG/GIRO Untuk mengembalikan seluruh kelebihan uang pensiun yang bukan merupakan hak saya atau ahli waris saya menurut ketentuan PT. TASPEN (PERSERO), untuk dikreditkan sebagai keuntungan PT. TASPEN (PERSERO) ;

2. Memberi kuasa dan hak substitusi kepada PT. BANK/GIRO khusus untuk memberi keterangan mengenai diri saya sebagai nasabah penyimpan dan simpanan saya kepada PT. TASPEN (PERSERO).

3. Kuasa sebagaimana tersebut pada butir 1, diatas tidak akan berakhir selama kewajiban saya atau ahli waris saya untuk mengembalikan kelebihan pembayaran pensiun yang bukan merupakan hak saya atau ahli waris saya menurut ketentuan PT. TASPEN (PERSERO) belum dilakukan sepenuhnya maupun oleh sebab-sebab yang tercantum pada pasal 1813 Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.

4. Wajib melaporkan ke Kantor Cabang PT TASPEN (PERSERO) di apabila terjadi perubahan susunan keluarga, alamat, ataupun perubahan lainnya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat, agar yang berkepentingan maklum.

20

Yang menyatakan

PERHATIAN!!!
 Barang siapa yang memberikan keterangan tidak benar atau memalsukan keterangan ini akan dituntut sesuai dengan pasal 263 KUHP

(.....)
 Nama jelas, tanda tangan, cap tiga jari tengah kiri

1. Lembar I untuk Bank / Giro
2. Lembar II untuk K.C. PT. TASPEN (PERSERO)
3. Lembar III untuk Pemertma Pensiun

*adik
 Layan & kawan V kungkaban*

Lampiran 12

PERENCANAAN KINERJA SEMESTER 1

1. FINANSIAL (Bobot: 0%)

No.	Sasaran Finansial	Sub Bobot	Target	A	B	C	D	Ket.
a. Pengelolaan Biaya Controllable								
== SMK Finansial Pengelolaan Biaya Controllable masih kosong ==								
b. Peningkatan Pendapatan								
== SMK Finansial Peningkatan Pendapatan masih kosong ==								
Sub Jumlah: %								

Peringatan: Sub jumlah belum mencapai 100%

2. PROSES BISNIS INTERNAL (Bobot: 35%)

No.	Sasaran Proses Bisnis Internal	Sub Bobot	Ukuran Pencapaian	A	B	C	D	Ket.
1	Pembuatan ketentuan penyederhanaan pelayanan 3 titik menjadi 1 titik	15	waktu	< semester 1	semester 1	semester 2	> semester 2	SK, SE, SOP
2	Implementasi pelayanan mobile	15	waktu	< semester 1	semester 1	semester 2	> semester 2	Surat Edaran, SK Direksi
3	Implementasi e-Otentikasi	15	Waktu	< semester 1	semester 1	semester 2	> semester 2	Surat Edaran, SK Direksi
4	Pembuatan POA tahun 2013 Divisi Pelayanan sebagai program kerja tahunan sesuai RKAP dan KPI	10	Waktu	Februari	Maret	April	>April	SK Alokasi anggaran
5	Menyusun RKAP tahun 2014 Divisi Pelayanan sesuai rencana kerja dan anggaran perusahaan berdasarkan program kerja tahun 2014	10	Waktu	1-15 Agustus	16-31 Agustus	1-15 September	1-30 September	
6	Dokumentasi historis PKS dan SEB BUMN peserta THT	20	jumlah	15	10-14	7-10	4-6	BUMN peserta THT dalah sejumlah 18 BUMN
7	Dokumentasi peraturan & perundangan terkait operasional Pensiun dan THT	15	persentase	85-100 %	75-84 %	60-74%	25-59%	jumlah SE, SK Dir, Srt Dir terkait



PT TASPEN (PERSERO)

Jl.Ir. Sutami No.322 Tanjung Pinang
Telp.(0771) 312600 312700 Fax : (0771) 21518
www.tanjungpinang@taspen.com

20 Januari 2011

Nomor : **SRT-26/C.2.7/012011**
Sifat : **Penting**
Lampiran : -

Kepada Yth. :

Manajer Utama Divisi Pelayanan
PT TASPEN (PERSERO)
di
Jakarta

Perihal : **Klim E110 dengan dua Notas**

Sehubungan dengan pengajuan klim Asuransi kematian(E110)dari ahliwaris alm

Nama : Bp Wesly Sihombing
Notas : X4506018030
Kantor bayar : Posindo Tanjung Pinang
Kantor Cabang: Tanjung Pinang

Proses spp belum bisa kami lakukan karena klim B110 dibayarkan dengan data sbb:

Nama : Bp Wesly Sihombing
Notas : 13043978800
Kantor Cabang: KCU Medan

Untuk itu kami mohon bantuan perubahan notas guna penyelesaian spp dimaksud dalam waktu yang tidak terlalu lama.

Demikian atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih

PT TASPEN (PERSERO)
Kepala Cabang TanjungPinang ,

TRİYANTO WINARNO
NIK.0935

Tembusan :
Manajer Utama Divisi Teknologi Informasi

PENYELESAIAN PELANGGAN TAHUN 2011

No.	NOTAS	NAMA	TGL SURAT	NOMOR SURAT	PERIHAL	INSTRUKSI	TGL SELESAI	KETERANGAN
109	06005071400	SUPARDI	3/21/2012	82/SDM.3.06H700/2012	Pemohonan Update Data Taspen	By DMS	4/26/2012	SRT-214/D/04/2012
110	13086057300	SARIAME HARAHAP	-	-	Penghapusan Klaim D110	By DMS	4/25/2012	SRT-246/C.2.2/04/2012
111	15677610300	BUDIONO	-	-	Perbaikan NIP	By DMS	4/24/2012	SRT-235/CU.05/04/2012
112	130660717200	HENDRA JONES	-	-	Perubahan kode Klim C119	By DMS	4/24/2012	SRT-232/CU.02/04/2012
113	44001025300	M.DAUD NA'AM DD IMRONI	-	-	Penjelasan Hapusnya Hak Pensiun Dd an M.Daud Naam	By DMS	4/24/2012	SRT-207/D/04/2012
114	14002570800	LELA SEMBIRING, AMK	-	-	Penerbitan Kartu Taspen an Lela Sembiring	By DMS	4/23/2012	SRT-228/CU.02/04/2012
115	48020952400	RINA YUMI	-	-	Penubahan Nomor Taspen an Rinayumi	By DMS	4/23/2012	SRT-206/CU.03/04/2012
116	X4700012360	TUMIAR BR RUMATA, T JD NELSON S	-	-	Pembatalan Transaksi SPP UDW	By DMS	4/23/2012	SRT-239/C.2.5/04/2012
117	13091717900	ASNELLY	-	-	Penjelasan Pembayaran THH an ASNELLY	By DMS	4/20/2012	SRT-202/D/04/2012
118	13091771900	ASNELLY	-	-	Pembayaran THH an ASNELLY	By DMS	4/19/2012	SRT-39/C.3.4/04/2012
119	47004414100	M. MURYANTO	-	-	Ralat SKPP an M. Muryanto	By DMS	4/18/2012	SRT-438/CU.01/04/2012
120	X6300059290	HOFFMAN L W	-	-	Persetujuan Pembayaran Kembali Pensiun Jd an Daimang Jd	By DMS	4/16/2012	SRT-303/CU.06/04/2012
121	06005612900	JOHANNIS T	-	-	Pemohonan Persetujuan Pembayaran SP4A an Johannis T	By DMS	4/16/2012	SRT-302/CU.06/04/2012
122	NPV. 10.078.866	SUDJONO	-	-	Tunjangan Veteran dan Dana Kehormatan Veteran RI	By DMS	4/16/2012	SRT-135/C.1.1/04/2012
124	NPP.4807245	ABID SABUR SUTJIANDRA	-	-	Pemmasalahan Pensiun Abid Sabur Sutiandra	By DMS	4/12/2012	SRT-140/C.3.3/04/2012
126	X6300080510	HINDUN JD KADWI	-	-	Pembayaran Pensiun Janda kepada Ny.Hindun Jd	By DMS	4/9/2012	SRT-184/D/04/2012
127	08004811500	HARTINI JD NOERSALIM	-	-	Kesalahan Notas dalam proses SP4B	By DMS	4/3/2012	SRT-257/CU.04/04/2012
128	14009038300	RALLU	-	-	Kelengkapan Persyaratan Usulan SK Tunj Janda Veteran	By DMS	5/31/2012	SRT-461/CU.06/05/2012
129	NPV.17.013.007	EDI HIDAYAT	-	-	Pemohonan Perbaikan Data SP4 an Bapak Edi Hidayat	By DMS	5/31/2012	SRT-189/C.4.4/05/2012
130	NPV.17.028.684	LUCIA GULING BIYANG	-	-	Usul Perbaikan/Ralat SK Pensiun	By DMS	5/31/2012	SRT-455/CU.06/05/2012
131	D00258561700	LA TJEPA	-	-	Usul Pencabutan Skep Dahor & Tunj Veteran	By DMS	5/31/2012	SRT-454/CU.06/05/2012
132	G4305784000	SEMANG	-	-	Usul Penelitian Skep Tunj Veteran & Skep Dahor	By DMS	5/31/2012	SRT-453/CU.06/05/2012
133	13157125100	SULEHAH JD ABOEBAKAR	-	-	Uang Kekurangan Pensiun (UKP) an Sulehah JD	By DMS	5/29/2012	SRT-270/D/05/2012
134	13096871600	SYAMSIAH JD RASJID SAHAKA	-	-	Perubahan kode kejadian B210 menjadi B219	By DMS	5/29/2012	SRT-428/CU.06/05/2012
135	3002233200	EVIE FRIDA PATTY	-	-	Klarifikasi Pembayaran Pensiun an Evie Frida Patty	By DMS	5/28/2012	SRT-430/C.3.1/05/2012
136	48007581000	SUKAMTO	-	-	Pembayaran pensiun dengan potongan Alimentasi	By DMS	5/28/2012	SRT-209/C.5.4/05/2012
137	NPV.17.012.358	TUKUEM JD AMAN ASTIAN	-	-	Usul Penggantian Nopen & jenis pensiun an Tukiyem Jd	By DMS	5/25/2012	SRT-318/CU.02/05/2012
138	NPV.17.040.362	H IKE WAHYU	-	-	Klarifikasi pembayaran pensiun an H. Ike Wahyu	By DMS	5/22/2012	SRT-388/C.3.1/05/2012
139	NPV.17.029.926	LA PANDERE	-	-	Usul Pencabutan Skep Tunj Veteran	By DMS	5/22/2012	SRT-406/CU.06/05/2012
140	13023341900	LAUSSA	-	-	Usul Pencabutan Skep Tunj Veteran Dana Kehormatan	By DMS	5/22/2012	SRT-404/CU.06/05/2012
141	48005573700	SAMPAN	-	-	Usul Pencabutan Skep Tunj Veteran an Sampan	By DMS	5/22/2012	SRT-401/CU.06/05/2012
142	51006672600	MIOT BIN SAJUM	-	-	Perubahan Data Pensiun an Miot Bin Sajum	By DMS	5/22/2012	SRT-57/C.1.10/05/2012
143	13006607700	MIMIN JD DIADJA SUARDJA DUDUNG S	-	-	Perbaikan Data UDW Fiktif an Djadja Suardja Duding S	By DMS	5/16/2012	SRT-213/C.3.2/05/2012
144	NPV.17.012.830	SUMIATI JD SUTEDJO	-	-	Perbaikan Data Keluarga an Sumiyati Jd	By DMS	5/15/2012	SRT-196/C.5.4/05/2012
145	13146512800	MUSA MAUTLIKA	-	-	Pemohonan potongan alimentasi an Musa M	By DMS	5/14/2012	SRT-140/C.5.8/05/2012
146	198212072009011011	ITALAWA JD LA EKKA	-	-	Usul Pencabutan Skep Dana Kehormatan Veteran	By DMS	5/14/2012	SRT-388/CU.06/05/2012
147	NPV.17.016.801	HASANUDDIN	-	-	Perubahan kode kejadian dan data keluarga	By DMS	5/14/2012	SRT-382/CU.06/05/2012
148	NPV.17.060.479	TEGUH SUPRAPTO	-	-	Satu nama dua nomor KPE	By DMS	5/14/2012	SRT-193/C.1.5/05/2012
149	NPV.17.068.103	LA LEMPA	-	-	Usul Pencabutan Skep Dana Kehormatan Veteran	By DMS	5/11/2012	SRT-366/CU.06/05/2012
150	NPV.17.029.846	DIURUSAN	-	-	Usul Pencabutan SK Dana Kehormatan Veteran	By DMS	5/11/2012	SRT-364/CU.06/05/2012
151	PP312002400	LATO DG LURU	-	-	Usul Penelitian Ulang Penerima Skep Veteran	By DMS	5/11/2012	SRT-361/CU.06/05/2012
152	NPV.17.020.752	SOMPO	-	-	Usul Penelitian Ulang Penerima Skep Dahor	By DMS	5/9/2012	SRT-359/CU.06/05/2012
153	13040472900	MUMUN BUNYAMIN	-	-	Penetapan THP Pegawai PT. Perhutani an Mumun	By DMS	5/9/2012	SRT-201/C.3.2/05/2012
154	12013971700	MOH DIJUSI	-	-	Usul Pencabutan SK Tunj Veteran an M.Hasjim	By DMS	5/9/2012	SRT-351/CU.06/05/2012
155	13060717200	DIDI RADI BIN NATADIWIRIA	5/7/2012	SRT-41/C.3.4/05/2012	Penghapusan tanggal transaksi an Moh Djusli	By DMS	5/7/2012	SRT-247/D/05/2012
156	198707252011011003	HENDRA JONES	4/24/2012	SRT-232/CU.02/04/2012	Perbaikan data PMK	By DMS	5/3/2012	SRT-238/D/05/2012
157	NPP 1291806	ANSELMAN SHICOSCI	-	-	Perubahan Kode Klim C119 an Hendra Jones	By DMS	5/3/2012	SRT-131/C.1.5/2012
158	6005070300	SAMANI	-	-	Satu nama dua nomor KPE	By DMS	5/2/2012	SRT-341/C.3.1/2012
159	NRP. 323313	SUWADI	-	-	Status Kepegawaian an Samani	By DMS	5/2/2012	SRT-228/D/05/2012
160	13032398100	YOHANA D JD M ALI	4/9/2012	193/JL.406E100.2/2012	Pemohonan Selisih Pembayaran TASPEN	By DMS	6/6/2012	SRT-517/DIR.2/06/2012
161	NPV.17.008.227	AKAD MIYANTO	-	-	Pemohonan Pencairan kembali pembayaran pensiun	By DMS	6/4/2012	SRT-31/DIR.2/06/2012
162	NPV.17.0003.275	GANI RUSLI	-	-	Pembayaran Pensiun Akad Miyanto	By DMS	6/3/2012	SRT-491/CU.06/06/2012
163	NPV.17.17.028.898	AMBE WARU	-	-	Usul Pencabutan Skep Tunj Veteran	By DMS	6/1/2012	SRT-477/CU.06/06/2012
164	NPV.17.046.768	ST HAMING	-	-	Usul Pencabutan Skep Dana Kehormatan	By DMS	6/1/2012	SRT-478/CU.06/06/2012
165	4058780000	BADERIA	-	-	Usul pencabutan SKEP Tunj Veteran & Dahor	By DMS	6/1/2012	SRT-476/CU.06/06/2012
166	D5300451040	HAMID ALI	-	-	Pengurusan Pensiun Janda alm. Hamid Ali	By DMS	6/11/2012	SRT-297/D/06/2012
167	U3300004700	ISKANDAR NATADIPIURA	-	-	Pengecekan data an Jenab JD Iskandoro Natadipura	By DMS	6/28/2012	SRT-538/C.3.1/06/2012
168	195308201977031002	DION SUDJONO PERWOTO	-	-	Perbaikan Data Pensiun an Djon Sudjono Permono	By DMS	6/28/2012	SRT-309/CU.03/06/2012
169	195308201977031002	SIDIK WIDODO	-	-	Surat Pernyataan Masih Kuliah anak Sidik Widodo	By DMS	6/27/2012	SRT-320/D/06/2012

PENYELESAIAN PELANGGAN TAHUN 2011

No	NOTAS	NAMA	TGL SURAT	NOMOR SURAT	PERIHAL	INSTRUKSI	TGL SELESAI	KETERANGAN	ASAL SURAT
169	13170306600	SULARTO	-	-	Penghapusan Kode C110 an Sularto	By DMS	6/27/2012	SRT-367/C.2.1/062012	KC. BANDA ACEH
170	13074318400	MATENAN ARIEN	-	-	Proteksi kode Kejadian B110 dan SP3JP	By DMS	6/22/2012	SRT-350/CU.05/062012	KCU. SURABAYA
171	NRP. 32934	I PUTU BAGIARTA	-	-	Spesimen Tandatagan & paraf Kejain Kopassus	By DMS	6/22/2012	SRT-317/D/062012	MU DIVISI PELAYANAI
172	NRP. 31314	DWI ANGA SUWONO	-	-	Penyampaian Spesimen Tandatagan & paraf Sedshpaplada	By DMS	6/22/2012	SRT-318/D/062012	MU DIVISI PELAYANAI
173	48007138500	AYUB WANDA	6/12/2012	SRT-246/C.3.2/062012	Perubahan Data dikarekamen adanya UDW Etikif	By DMS	6/22/2012	SRT-316/D/062012	MU DIVISI PELAYANAI
174	37000047200	AGUS HERMAWAN ATMADILAGA	-	-	Perubahan Kode Kejadian B110	By DMS	6/21/2012	SRT-500/C.3.1/062012	KC. BOGOR
175	NPV.17.012.245	LA SUBA	-	-	Usul penelitian SKEP Tunj Veteran & Dahor	By DMS	6/20/2012	SRT-586/CU.06/062012	KCU. MAKASSAR
176	NPV.17.028.871	SANTE MASDEN	-	-	Usul penelitian SKEP Tunj Veteran & Dahor	By DMS	6/20/2012	SRT-585/CU.06/062012	KCU. MAKASSAR
177	13080297400	SALAHUDDIN ABD KALBADJANG	-	-	Konfirmasi Data KPE An. Salahuddin Abd Kalbadjang	By DMS	6/13/2012	SRT-285/C.6.2/062012	KC. PALU
178	193205111974021003	SUANDI	-	-	Pengambilan dan perbaikan data transaksi Klim	By DMS	6/13/2012	SRT-212/C.3.3/062012	KC. CIRIBON
179	13004238900	NADDIR AL NADWIYIRJA	-	-	Perbaikan Data Peserta Di Data Base an Ngatirah Jd	By DMS	6/12/2012	SRT-772/C.4.1/062012	KC. PURWOKERTO
180	13091676100	PURNOMO	-	-	Perubahan Data Peserta Di Data Base an Ngatirah Jd	By DMS	6/11/2012	SRT-402/C.2.6/062012	KC. JEMBER
181	13060675800	NAWAWI SIREGAR	-	-	Mohon bantuan cek voucher penstun an Budi Harsono	By DMS	6/11/2012	SRT-314/C.2.2/062012	KC. PENANGTANG SIAI
182	51003449900	NGATINAH JD SUGENG	-	-	Perbaikan Pembayaran Rapel Pension an Purnomo	By DMS	6/11/2012	SRT-337/C.5.4/062012	KC. JEMBER
183	4003935400	SYAFRUDDIN	-	-	Koreksi PMK	By DMS	6/11/2012	SRT-308/C.2.2/062012	KC. PURWOKERTO
184	13004238900	NADDIR NADWIYIRJA	-	-	Perbaikan Pembayaran Pension an Purnomo	By DMS	6/7/2012	SRT-761/C.4.1/062012	KCU. SURABAYA
185	12003240200	MASHUDI	-	-	Perbaikan Data Peserta Di Data Base an Ngatirah Jd	By DMS	6/7/2012	SRT-227/C.5.4/062012	KC. JEMBER
186	D5600241690	AMINAH	-	-	Mohon bantuan cek voucher penstun an Budi Harsono	By DMS	6/7/2012	SRT-459/C.3.1/062012	KC. BOGOR
187	32000138000	SUHARDA	-	-	Perbaikan Kode Kejadian C110	By DMS	6/6/2012	SRT-368/C.2.6/062012	KC. JAMBI
188	15011493400	KHOIRYAH JD ANWAR	-	-	Perubahan Pembayaran Pension Janda	By DMS	6/6/2012	SRT-386/C.2.6/062012	KC. JAMBI
189	V3000153900	MARTO SOENARDO	-	-	Kelembhan Pembayaran Pension Veteran	By DMS	6/6/2012	SRT-386/C.2.6/062012	KC. JAMBI
190	43000054200	HAZRA JD ALI AKBAR	-	-	Kelembhan Pembayaran Rapel Pension	By DMS	6/6/2012	SRT-377/C.2.6/062012	KC. JAMBI
191	15007695200	ALWI RUSLAN	-	-	Kelembhan Pembayaran Rapel Pension	By DMS	6/6/2012	SRT-379/C.2.6/062012	KC. JAMBI
192	43000113500	HASAN BASRI	-	-	Kelembhan Pembayaran Pension	By DMS	6/6/2012	SRT-380/C.2.6/062012	KC. JAMBI
193	X4800040840	SITI JD ONDOK	-	-	Kelembhan Pembayaran Pension ke-13	By DMS	6/6/2012	SRT-385/C.2.6/062012	KC. JAMBI
194	1001733700	ZURAIDAH JD ABD. MAJID	-	-	Kelembhan Pembayaran Pension janda an Siti Jd Ondok	By DMS	6/6/2012	SRT-382/C.2.6/062012	KC. JAMBI
195	43000250000	NURMISRA JD SUKANITO	-	-	Kelembhan Pembayaran Rapel Pension TH 2007	By DMS	6/6/2012	SRT-378/C.2.6/062012	KC. JAMBI
196	X4800030850	BAIDAH JD BARON	-	-	Kelembhan Pembayaran Rapel Pension TH 2009	By DMS	6/6/2012	SRT-376/C.2.6/062012	KC. JAMBI
197	V050041600	ABDULLAH SOMAD	-	-	Kelembhan Pembayaran Tunj Dana Kehormatan	By DMS	6/6/2012	SRT-375/C.2.6/062012	KC. JAMBI
198	D4800039460	ENAH JD TARMIDI	-	-	Kelembhan Pembayaran Rapel an Enah Jd Tarmidi	By DMS	6/5/2012	SRT-374/C.2.6/062012	KC. JAMBI
199	D4800011640	SITI FATIMAH JD NAWI	-	-	Kelembhan Pembayaran Pension tahun 2010	By DMS	6/5/2012	SRT-373/C.2.6/062012	KC. JAMBI
200	43000346800	SITI MARYAM JD RIPAI BIN DIALLI	-	-	Kelembhan Pembayaran Pension ke-13 tahun 2010	By DMS	6/5/2012	SRT-372/C.2.6/062012	KC. JAMBI
201	P4801000140	SITI AISYAH JD NASIR SM	-	-	Kelembhan Pembayaran Pension ke-13 an Ramlah Jd	By DMS	6/5/2012	SRT-371/C.2.6/062012	KC. JAMBI
202	17000219200	RAMLAH JD ARBAIN	-	-	Kelembhan Pembayaran Pension ke-13 an Ramlah Jd	By DMS	6/5/2012	SRT-370/C.2.6/062012	KC. JAMBI
203	15011493500	HALUHA JD BAKARUDIN	-	-	Kelembhan Pembayaran Pension Janda an Hafifah Jd	By DMS	6/5/2012	SRT-369/C.2.6/062012	KC. JAMBI
204	00170064600	RAFIAH JD SIAFRIL DIAMIL	-	-	Kelembhan Pembayaran Pension Janda an Rafiah Jd	By DMS	6/5/2012	SRT-367/C.2.6/062012	KC. JAMBI
205	01014916700	M SUUD	-	-	Kelembhan Pembayaran Pension	By DMS	6/5/2012	SRT-366/C.2.6/062012	KC. JAMBI
206	014001751800	HAMLAN	-	-	Kelembhan Pembayaran Pension	By DMS	6/5/2012	SRT-365/C.2.6/062012	KC. JAMBI
207	43000240500	MARYAM JD ABDUL MANAN	-	-	Kelembhan Pembayaran Pension Janda an Maryam Jd	By DMS	6/5/2012	SRT-364/C.2.6/062012	KC. JAMBI
208	V0303210200	TAMBURIN DD RADANI	-	-	Kelembhan Pembayaran Pension Duda an Tamburin dd	By DMS	6/5/2012	SRT-363/C.2.6/062012	KC. JAMBI
209	43000128400	HOMSYAH JD TATA NASWARI	-	-	Kelembhan Pembayaran Pension Janda an Homsyah Jd	By DMS	6/5/2012	SRT-362/C.2.6/062012	KC. JAMBI
210	40002145500	NURMALA SIHOMBING	-	-	Double NIP 400021455	By DMS	6/5/2012	SRT-299/C.2.2/062012	KC. PENANGTANG SIAI
211	X48401004630	NAPSIHAH JD M. AKMIN ABDULLAH	-	-	Kelembhan Pembayaran Pension Janda an Napsiyah Jd	By DMS	6/5/2012	SRT-361/C.2.6/062012	KC. JAMBI
212	X4801003200	SAKDIAH JD IBRAHIN RUDIN	-	-	Kelembhan Pembayaran Pension Janda an Sakdiah Jd	By DMS	6/5/2012	SRT-360/C.2.6/062012	KC. JAMBI
213	X4800006570	TUMSANAH JD SUADI	-	-	Kelembhan Pembayaran Pension Janda an Tumsanah Jd	By DMS	6/5/2012	SRT-359/C.2.6/062012	KC. JAMBI
214	17000419300	KATINEM JD SUDIRNO MARTO WILOVO	-	-	Kelembhan Pembayaran Pension Janda an Katinem Jd	By DMS	6/5/2012	SRT-357/C.2.6/062012	KC. JAMBI
215	00150932000	ZAINAB JD M. SAMAN N. AHMAD	-	-	Kelembhan Pembayaran Pension Janda an Zainab Jd	By DMS	6/5/2012	SRT-358/C.2.6/062012	KC. JAMBI
216	13156842100	AFRIZAL	-	-	Penghapusan Historical data Pembayaran	By DMS	6/1/2012	SRT-348/C.2.6/062012	KC. JAMBI
217	13426390000	RUTH BARUNG BANDASO	-	-	Penyampaian Formulir Klim UDW	By DMS	7/31/2012	SRT-688/CU.06/072012	KCU. MAKASSAR
218	58005687800	UMMING	-	-	Kelengkapan Peryataan Kim Asuransi Kemantian	By DMS	7/31/2012	SRT-687/CU.06/072012	KCU. MAKASSAR
219	130400048900	FATSOKHI ZALUKHU	-	-	Data Nisanata an Fatsokhi Zalukhu	By DMS	7/31/2012	SRT-431/CU.02/072012	KCU. MEDAN
220	12005792100	SARDI	-	-	Perubahan Kode Kejadian D110 menjadi D118.	By DMS	7/31/2012	SRT-268/C.1.1/072012	KC. BANDAR LAMPUR
221	X6300101320	NUR CAYA	-	-	Penyampaian Formulir Klim UDW an Hj. Nur Caya	By DMS	7/31/2012	SRT-680/CU.06/072012	KCU. MAKASSAR
222	NPV.17.068.511	SIA	-	-	Usul Penelitian Uang Penerima Dahor Veteran	By DMS	7/30/2012	SRT-672/CU.06/072012	KCU. MAKASSAR
223	NPV.17.068.511	M. NATSIR	-	-	Usul Penelitian Uang Penerima Dahor Veteran	By DMS	7/30/2012	SRT-671/CU.06/072012	KCU. MAKASSAR
224	58000984900	MUCHTAR KANDUHA	-	-	Pertimbangan hutang pada Dapem an Muchtar Kanduha	By DMS	7/30/2012	SRT-669/CU.06/072012	KCU. MAKASSAR
225	NRP.44020181	RUSTAM EENDI BIN A GAOS	-	-	Konfirmasi hak penstun warakawuri	By DMS	7/27/2012	SRT-602/C.3.1/072012	KC. BOGOR
226	D6300007130	MARYAM KASIM	-	-	Penolakan Pembayaran UDW an Maryam Kasim	By DMS	7/26/2012	SRT-654/CU.06/072012	KCU. MAKASSAR
227	V1003652800	SUMARDHI	-	-	Proses SP2UDW an Sumardhi	By DMS	7/26/2012	SRT-65/C.3.4/072012	KCP. BEKASI
228	D6300071580	FARIDAWATI	-	-	Penyampaian Formulir Klim UDW	By DMS	7/25/2012	SRT-646/CU.06/072012	KCU. MAKASSAR