

**PROSEDUR PENGAJUAN MUTASI KANTOR BAYAR PT
TASPEN (PERSERO) KC SURAKARTA**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Syarat Program Studi Strata 1 Akuntansi Sekolah Tinggi
Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun oleh:

PUTRI SURYANI

20.21.0049

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA**

2023

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

PROSEDUR PENGAJUAN MUTASI KANTOR BAYAR PT TASPEN (PERSERO) KC SURAKARTA

Disusun oleh:

Putri Suryani

20.21.0049

Telah disetujui dan disahkan dengan baik oleh Pembimbing Laporan Kuliah Kerja
Usaha, guna melengkapi persyaratan untuk dapat menempuh mata kuliah Tugas
Akhir

Program Studi Akuntansi

Surakarta, 2023

Mengetahui,

Dosen Pembimbing



Arif Nugroho Rahman S.E., M.M

NIDN: 0607098403

Kepala Program Studi Akuntansi



Astuning Sarijarsini, SP, M. Acc

NIDN: 0606129120

KATA PENGANTAR

Penulis memanjatkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya yang telah dilimpahkan serta segala kemudahan yang telah diberikan, penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) ini dengan baik. Laporan ini dibuat guna memenuhi persyaratan untuk menempuh studi Strata 1 Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta dan sebagai bukti bahwa penulis telah melaksanakan Kuliah Kerja Usaha (KKU) di PT Taspen (persero) Kc Surakarta. Penulis menyadari bahwa penulisan ini tidak dapat terselesaikan tanpa adanya bimbingan, arahan, dukungan, motivasi serta bantuan dari berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Budi Istiyanto, S.E., M.M., M.H selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.
2. Ibu Astuning Saharsini, S.E., M.Acc selaku Ketua Program Studi Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.
3. Bapak Arif Nugroho Rahman S.E., M.M selaku Dosen Pembimbing Laporan KKU yang telah membimbing dengan baik.
4. PT Taspen (persero) KC Surakarta yang telah memberikan ijin kepada saya untuk melaksanakan KKU di sana.
5. Orang tuaku yang tidak pernah lelah memberikan doa, semangat, dan nasehat yang mendorong serta memotivasi dalam penyelesaian Laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU).

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan adanya kritik dan saran dari pembaca. Penulis mengucapkan terimakasih dan penulis berharap semoga Laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak, khususnya di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.

Surakarta, 23 Februari 2023

Penulis

Putri Suryani

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL/ COVER DALAM	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA	
A. LATAR BELAKANG	1
B. DIVISI KERJA	2
C. KEGIATAN	6
D. POKOK MASALAH	9
E. SOLUSI	9
F. KESIMPULAN & SARAN	12
LAMPIRAN	13

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi PT Taspen (Persero) KC Surakarta	2
Gambar 2. SOP Pengajuan Mutasi Kantor Bayar	10

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Logbook Mahasiswa	13
Lampiran 2. Formulir Permohonan Mutasi Kantor Bayar	23
Lampiran 3. Dokumentasi Kegiatan Mahasiswa	24
Lampiran 4. Data Absensi Mahasiswa	25
Lampiran 5. Data Nilai Kuliah Kerja Usaha	25
Lampiran 6. Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing.....	26

A. LATAR BELAKANG

Perkembangan perbankan saat ini semakin hari semakin menunjukkan peranan yang sangat besar dan meningkatkan perkembangan pertumbuhan ekonomi. Pada masa sekarang, banyak sekali perusahaan ekonomi menjadi kendala dalam berbagai kegiatan masyarakat, berbagai macam kebutuhan masyarakat selalu dan terus meningkat sementara kemampuan untuk mencapai suatu yang diinginkan sangat terbatas.

Perusahaan pengelola dana pensiun merupakan perusahaan yang menarik iuran setiap waktu yang ditentukan kepada karyawan untuk diberikan kembali pada suatu waktu yang telah ditentukan. Maksudnya adalah perusahaan dana pensiun mengelola uang yang telah disetorkan oleh karyawan calon penerima pensiun dalam beberapa waktu sampai saat telah ditentukan oleh kedua belah pihak antara pengelola dan pemberi kerja sesuai dengan perjanjian untuk dibayarkan kepada karyawan penerima yang berhak atas dana pensiun yang dibayarkan dan kapan saatnya pengelola dapat memberi dana pensiun.

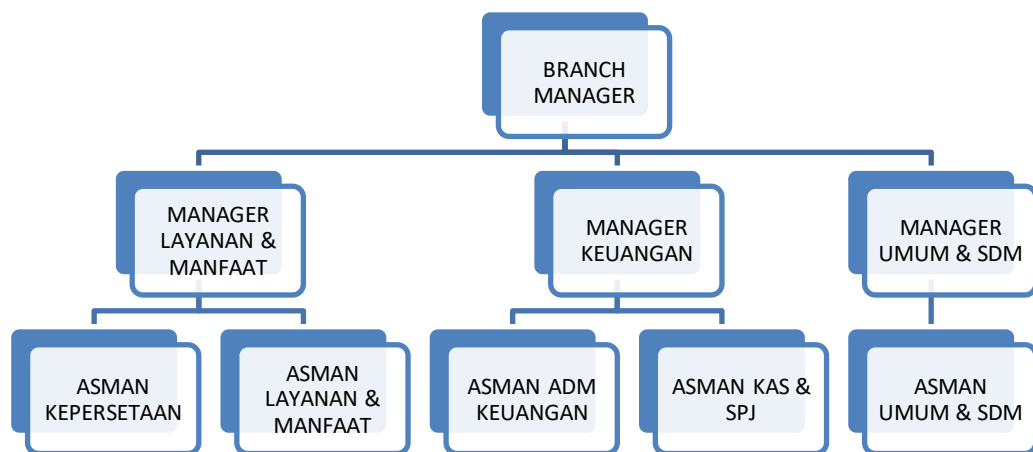
Ada beberapa penerima pensiun yang ingin pindah kantor tempat pembayaran pensiun bulanan dari satu kantor bayar ke kantor bayar lain yang diinginkan oleh penerima pensiun. Salah satu faktor yang mempengaruhi penerima pensiun pindah kantor pembayaran adalah pelayanan tiap bank yang kurang disukai, adanya pinjaman bank di satu bank tertentu, dan penerima pensiun mencari jarak terdekat dengan rumah. Untuk memperoleh pembayaran pensiun bulanan di PT Taspen (persero) KC Surakarta yang baru, penerima pensiun diharuskan mengajukan permohonan pembayaran pensiun lanjutan dan mengisi formulir serta melampirkan persyaratan.

PT Taspen (Persero) KC Surakarta merupakan salah satu cabang yang terletak di Jalan Veteran No. 305, Tipes, Kec. Serengan, Kota Surakarta, Jawa Tengah 57154. Adapun visi dan misi PT Taspen (Persero) KC Surakarta sebagai berikut:

- VISI** : “Menjadi perusahaan asuransi sosial dan dana pensiun yang unggul, terpercaya dan berkelanjutan demi mewujudkan kesejahteraan peserta untuk meningkatkan nilai ekonomi dan sosial Indonesia.”
- MISI** : “Memastikan terwujudnya layanan terbaik dan investasi yang andal serta kepemimpinan inovasi bisnis dan transformasi digital dengan didukung oleh sumber daya manusia yang amanah, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif.”

B. DIVISI KERJA

Penulis selama melakukan Kuliah Kerja Usaha (KKU) di PT Taspen (persero) KC Surakarta ditempatkan dibidang layanan dan manfaat. Bagian ini bertugas untuk membantu pengajuan klaim yang diajukan oleh peserta pensiun, melakukan mutasi kantor bayar jika peserta pensiun ingin pindah kantor pembayaran dan beberapa tugas lainnya. Penulis juga diberikan kesempatan untuk mengikuti sosialisasi kepada calon peserta pensiun di Kantor Kabupaten Wonogiri. Struktur organisasi PT Taspen (Persero) KC Surakarta digambarkan sebagai berikut:



Gambar 1. Struktur Organisasi PT Taspen (Persero) KC Surakarta.

Sumber: Dibuat berdasarkan data yang diperoleh dari pengamatan penulis dan penjelasan dari salah satu staf PT Taspen (Persero) KC Surakarta.

Struktur organisasi dibuat untuk kepentingan perusahaan dengan menempatkan orang-orang yang berkompeten sesuai dengan bidang dan keahliannya. Berdasarkan struktur organisasi di atas terdapat tugas-tugas atau tanggung jawab yang harus dilakukan di setiap divisi kerja tersebut. Pada kegiatan KGU ini ditempatkan di divisi kerja yaitu layanan dan manfaat. Berikut *jobdesk* umum dari masing-masing divisi kerja tersebut:

1. Branch Manager

- a. Perencanaan dan pengendalian kegiatan kantor cabang.
- b. Membantu menjabarkan pelaksanaan perusahaan yang menyangkut kegiatan operasional kantor cabang.
- c. Penyelenggarakan tugas yang dapat mendukung mutu pelayanan demi kepuasan peserta untuk kantor cabang.
- d. Pembinaan program kemitraan dan bina lingkungan di unitnya.
- e. Melaksanakan kebijakan lain yang dibebankan oleh divisi direksi.

2. Manager Layanan & Manfaat

- a. Merencanakan dan mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan dan pemasaran.
- b. Pengelola kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data peserta program taspen.
- c. Menyetujui besarnya tagihan premi peserta program taspen.
- d. Menyetujui keabsahan dan pembayaran klaim yang diajukan.
- e. Bertanggungjawab atas pengelolaan kegiatan bidang pelayanan sesuai dengan prosedur.
- f. Meningkatkan kualitas pelayanan di kantor cabang.

- g. Tindak lanjut terhadap keluhan pelayanan yang diterima dengan tindakan koreksi dan pencegahan guna memperbaiki mutu pelayanan.

3. Manager Keuangan

- a. Merencanakan dan mengkoordinasi penyelenggaraan fungsi- fungsi keuangan kantor cabang.
- b. Merencanakan dan mengendalikan keuangan kantor cabang.
- c. Menyelenggarakan kegiatan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan kantor cabang.
- d. Menyelenggarakan kegiatan perbendaharaan kantor cabang.
- e. Bertanggungjawab atas pelayanan kualitas terhadap peserta.
- f. Melaksanakan pelayanan sesuai prosedur yang telah ditetapkan, memverifikasi dan melaporkan kepada manajemen kantor cabang.
- g. Bertanggungjawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu karyawan yang dibawahnya.

4. Manager Umum & SDM

- a. Mengkoordinasi kegiatan bidang Umum & SDM
- b. Mengkoordinasi kegiatan kesekretariatan, humas dan keamanan, kearsipan, pendidikan serta nondinas lainnya.
- c. Bertanggungjawab atas terselenggaranya kegiatan bidang umum dan personalia.

5. ASMAN Kepesertaan

- a. Mengkoordinasi kegiatan pengadministrasian dan pemeliharaan data peserta program Taspen serta mengurus surat pengesahan tanda bukti diri para pensiunan.
- b. Penyajian data peserta program asuransi dan program pensiun di kantor cabang yang kurang akurat dan up-to date.
- c. Analisis dan pengendalian data peserta program Taspen.
- d. Menetapkan besarnya tagihan premi peserta program Taspen.

6. ASMAN Layanan & Manfaat

- a. Mengesahkan kebenaran pengajuan klim manfaat program Taspen.
- b. Menetapkan besarnya klim manfaat program Taspen.
- c. Penyelenggaraan perhitungan hak peserta sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Pelayanan pembayaran klim pensiun dan asuransi.

7. ASMAN ADM Keuangan

- a. Penyusunan laporan keuangan dan laporan manajemen keuangan kantor cabang.
- b. Menyelenggarakan administrasi aktiva tetap kantor cabang.
- c. Melakukan rekonsiliasi bank dan pengecekan terhadap catatan pembukuan program Taspen.
- d. Kajian dan analisis laporan keuangan kantor cabang.
- e. Bertanggungjawab atas terlaksananya dan peningkatan mutu karyawan yang dibawahinya.

8. ASMAN Kas & SPJ

- a. Menyiapkan dan mengendalikan penerimaan dan pengeluaran (*cash flow*) kantor cabang.
- b. Menerima dan mengeluarkan pembayaran atas perintah kepala bidang keuangan.
- c. Melakukan tugas verifikasi sebagai langkah pre-audit transaksi keuangan di kantor cabang.
- d. Penagihan premi kantor cabang.
- e. Penyimpanan uang dan surat-surat berharga.

C. KEGIATAN

Selama kegiatan magang penulis ditempatkan di bidang layanan dan manfaat.

Aktivitas yang dilakukan penulis selama kegiatan magang sebagai berikut:

Aktivitas Minggu ke-	Aktivitas Magang
Minggu ke- 1	- Menerima arahan dari mentor tentang PT Taspen KC Surakarta dan beberapa anak perusahaannya. - Diperkenalkan oleh mentor kepada Manajer Layanan dan manfaat, Manajer Keuangan dan seluruh karyawan PT Taspen KC Surakarta. - Mengubah, mengisi dan memposting mutasi kantor bayar PNS aktif dan pasif. - Mengisi penanggungan kuliah aktif dan pasif dari anak peserta PNS. - Menganalisis Invalid atau memperbaiki data para peserta aktif yang terdaftar dalam peserta aktif jiwa gaji tidak sama dengan data keluarga. - Mengecek data keluarga pada peserta aktif di aplikasi SIMGaji.
Minggu ke- 2	- Mengubah, mengisi dan memposting mutasi kantor bayar PNS aktif dan pasif. - Mengisi penanggungan kuliah aktif dan pasif dari anak peserta PNS. - Menginput data SKEP/SKPO.
Minggu ke- 3	- Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di webside tos.taspen.co.id dengan pengajuan ASN aktif Pensiun Pertama (SP4A), Asuransi Kematian Peserta Aktif, Perawatan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Pensiun Yatim/Piatu, Asuransi Kematian Keluarga Peserta Aktif, Pensiun Lanjutan (SP3L), Uang Duka Wafat (UDW), dan Pensiun Janda/ Duda. - Mengupdate daftar pengajuan klaim melalui website taspen care.
Minggu ke- 4	Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di webside tos.taspen.co.id dengan pengajuan ASN aktif Pensiun Pertama (SP4A), Asuransi Kematian Peserta Aktif, Perawatan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Pensiun Yatim/Piatu, Asuransi Kematian Keluarga Peserta Aktif, Pensiun Lanjutan (SP3L), Uang Duka Wafat

	(UDW), dan Pensiun Janda/ Duda. b. Mengupdate daftar pengajuan klaim melalui website taspen care. c. Mengubah SKEP peserta pensiun di aplikasi Tdes dan mengambil data di aplikasi ELO. d. Mencari no dosir di aplikasi Tdes dan menyalin di Microsoft excel. e. Menandatangani dokumen dokumen yang sudah selesai proses. f. Menjadi bagian tim media social taspen dengan membantu memilah dan mengunduh foto dari akun instagram taspen.surakarta dan kemudian mengirimkannya ke bagian hc and ga.
Minggu ke- 5	a. Mengotorisasi berkas yang sudah di upload di aplikasi Tdes. b. Mengupdate daftar pengajuan klaim melalui aplikasi Tdes. c. Mengupdate pembayaran pensiun. d. Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di webside tos.taspen.co.id dengan pengajuan ASN aktif Pensiun Pertama (SP4A), Asuransi Kematian Peserta Aktif, Perawatan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Pensiun Yatim/ Piatu, Asuransi Kematian Keluarga Peserta Aktif, Pensiun Lanjutan (SP3L), Uang Duka Wafat (UDW), dan Pensiun Janda/ Duda. e. Mengupdate daftar pengajuan klaim melalui website taspen care. f. Mengikuti briefing yang dilakukan pada seminggu sekali dipimpin oleh ibu kepala cabang, diikuti oleh semua pegawai taspen.
Minggu ke- 6	a. Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di webside tos.taspen.co.id dengan pengajuan ASN aktif Pensiun Pertama (SP4A), Asuransi Kematian Peserta Aktif, Perawatan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Pensiun Yatim/ Piatu, Asuransi Kematian Keluarga Peserta Aktif, Pensiun Lanjutan (SP3L), Uang Duka Wafat (UDW), dan Pensiun Janda/ Duda. b. Mengupdate daftar pengajuan klaim melalui website taspen care. c. Berpartisipasi dalam sosialisasi kepada calon

	peserta pensiun yang diselenggarakan di Kantor Kabupaten Wonogiri. d. Membantu bagian arsip dokumen/ bagian dosir. e. Memasukkan map dosir ke dalam rak dosir sesuai dengan nomor dosir. f. Menuliskan notas dan no dosir pensiun ke dalam map dosir.
Minggu ke- 7	a. Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan pengajuan UKP Terusan, Pensiun Janda/ Duda, Pensiun Pertama (SP4A), Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) Rumah Sakit, dan Uang Duka Wafat (UDW). b. Mengupdate daftar pengajuan klaim melalui website taspen care. c. Mengubah NPWP, No. KTP, Alamat, No. Telp, No. SKEP/SKPO dan SKPP di website Tdes.
Minggu ke- 8	a. Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di webside tos.taspen.co.id dengan pengajuan ASN aktif Pensiun Pertama (SP4A), Uang Duka Wafat (UDW), dan Pensiun Janda/ Duda, AKT 5, Pensiun Yatim/ Piatu. b. Mengubah NPWP, No. KTP, Alamat, No. Telp, No. SKEP/SKPO dan SKPP di website Tdes. c. Mengotorisasi berkas yang sudah di upload di aplikasi Tdes.
Minggu ke- 9	a. Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di webside tos.taspen.co.id dengan pengajuan ASN aktif Pensiun Pertama (SP4A), Uang Duka Wafat (UDW), dan Pensiun Janda/ Duda, AKT 5, Pensiun Yatim/ Piatu. b. Mengubah NPWP, No. KTP, Alamat, No. Telp, No. SKEP/SKPO dan SKPP di website Tdes. c. Mengotorisasi berkas yang sudah di upload di aplikasi Tdes. d. Menulis asal hutang dari peserta pensiun.

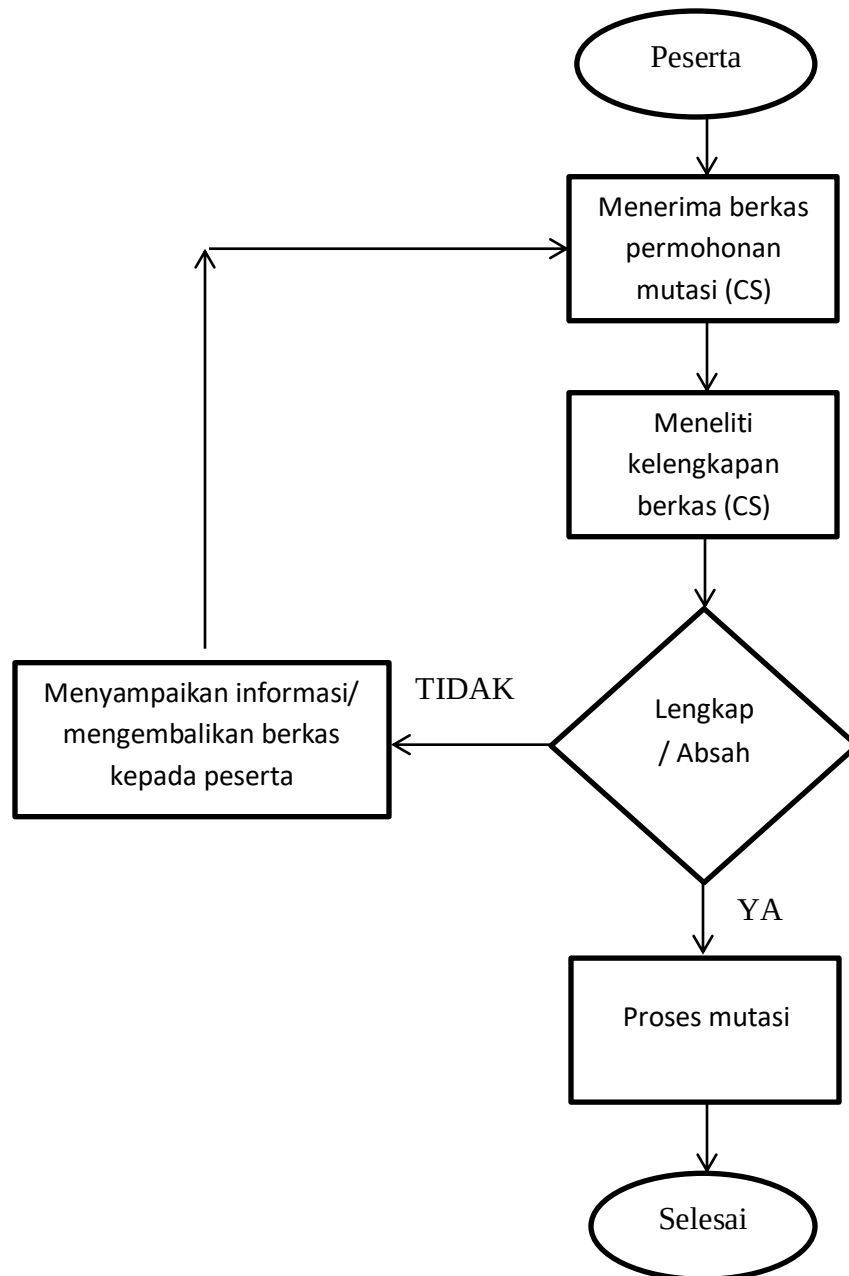
D. POKOK MASALAH

Berkaitan dengan penyaluran dana pensiun PT Taspen (persero) KC Surakarta bekerjasama dengan beberapa bank sebagai mitra bayar mereka. Mitra bayar PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Surakarta adalah Bank Mandiri Taspen, Bank Bukopin, Bank Woori Saudara, BRI, BPD, BTPN, BTN, Mandiri, BNI dan Pos Indonesia.

Mitra bayar adalah pihak ketiga yang telah melakukan kerjasama berdasarkan Perjanjian Kerjasama (PKS) dengan PT. Taspen (Persero) dalam rangka pelaksanaan pembayaran pensiun kepada penerima pensiun dan berkewajiban menyampaikan pertanggungjawaban pembayaran pensiun. Seiring berjalannya waktu dalam proses kepengurusan dana pensiun terjadi beberapa perubahan yang bersifat finansial dan nonfinansial. Perubahan- perubahan tersebut dinamakan mutasi. Mutasi kantor bayar adalah perubahan yang terjadi akibat perpindahan kantor bayar baik dalam wilayah kerja cabang PT Taspen (Persero) KC Surakarta maupun perpindahan kantor bayar antar cabang PT Taspen (Persero). Banyak peserta pensiun yang kurang paham tentang prosedur mutasi kantor bayar. Bagaimana prosedur mutasi kantor bayar PT Taspen (Persero) KC Surakarta?.

E. SOLUSI

Melakukan sosialisasi ketaspenan khususnya tentang mutasi kantor bayar kepada calon peserta pensiun sebelum memasuki masa pensiun. Untuk melakukan proses mutasi kantor bayar peserta pensiun harus mengikuti beberapa prosedur yang harus diikuti:



Gambar 3. SOP Pengajuan Mutasi Kantor Bayar

1. Pemohon harus mengajukan surat permohonan mutasi kantor bayar ke PT Taspen bagian Customer Service dengan melengkapi Mengisi formulir mutasi
 - a. Fotokopi Kartu Identitas Pensiun (KARIP)
 - b. Asli dan fotokopi SK pensiun
 - c. Pas foto terbaru, ukuran 3 x 4, sebanyak 2 (dua) lembar
 - d. Fotokopi identitas diri (KTP/ SIM) pemohon
 - e. Fotokopi buku rekening pemohon
2. Customer Service akan memeriksa permohonan dan melakukan pengecekan serta validasi apakah pemohon memenuhi syarat untuk mutasi kantor bayar. Jika permohonan disetujui, petugas mutasi akan memproses berkas permohonan mutasi kantor bayar. Dan jika tidak berkas akan dikembalikan lagi ke peserta pensiun.
3. Pemohon harus mengajukan surat pindah yang sudah disediakan oleh kantor bayar yang lama ke kantor bayar yang baru dan dilampirkan ke PT Taspen. Setelah itu, petugas mutasi akan mengubah data kantor bayar pada system dan mengirimkan manfaat pensiun ke kantor bayar yang baru.

Persyaratan tersebut diajukan kepada petugas mutasi PT Taspen (Persero) KC Surakarta untuk diverifikasi dan dianalisa lebih lanjut yang kemudian akan diubah atau dilakukan proses mutasi dengan menggunakan website TDes yang sudah terhubung dengan *database*. Proses mutasi kantor bayar yang dapat diselesaikan dalam waktu hanya 1 hari oleh petugas mutasi kantor bayar.

Persyaratan yang harus dipenuhi untuk melakukan mutasi tidak sesulit yang dibayangkan oleh peserta pensiun, hanya saja pengetahuan mereka yang kurang mengetahui bagaimana cara-cara mutasi kantor bayar. Jika terjadi pemindahan kantor bayar pensiun harus melaporkan kepada PT Taspen (Persero) agar uang yang dibayarkan masuk ke rekening yang baru.

Prinsip transparansi PT Taspen (Persero) KC Surakarta harus menerapkan keterbukaan dan transparansi dalam semua informasi terkait persyaratan apa saja

yang dibawa saat melakukan pengajuan mutasi kantor bayar. Efek terpenting dari dilaksanakannya prinsip transparansi adalah agar terhindar benturan atau konflik berbagai pihak yang terkait.

Prinsip Responsibilitas PT Taspen (Persero) KC Surakarta memiliki tanggung jawab dalam melakukan proses mutasi kantor bayar dalam waktu yang singkat, hal tersebut sudah dilaksanakan dan dikerjakan oleh petugas mutasi dalam waktu hanya sehari.

F. KESIMPULAN & SARAN

Prosedur mutasi kantor bayar PT Taspen (Persero) KC Surakarta sudah benar dan baik. Prinsip transparansi PT Taspen (Persero) KC Surakarta menerapkan keterbukaan dan transparansi dalam semua informasi terkait persyaratan apa saja yang dibawa saat melakukan pengajuan mutasi kantor bayar sudah sesuai. Hanya saja kurangnya kesadaran peserta pensiun terhadap pentingnya informasi yang diberikan. Pengajuan mutasi kantor bayar peserta pensiun hanya mempersiapkan syarat-syarat administrasi yang telah ditentukan oleh PT Taspen (Persero) KC Surakarta. Sesuai dengan prinsip responsibilitas atau tanggungjawab, proses pengerjaan yang dilakukanpun cukup sederhana dan singkat, bahkan dapat diselesaikan dalam waktu 1 hari oleh petugas mutasi.

Dari hasil pengamatan dan pembahasan yang telah dilakukan, ada beberapa saran yang penulis ingin ajukan berkaitan dengan proses mutasi. Penulis menyarankan kepada peserta pensiun agar lebih memperdulikan informasi yang diberikan dan PT Taspen (Persero) KC Surakarta untuk lebih teliti dalam memeriksa berkas dan mensosialisasi ketaspenan khususnya tentang mutasi kantor bayar, agar peserta pensiun mengerti dan memahami prosedur mutasi kantor bayar serta mengetahui lebih jelas persyaratan apa saja yang dibawa.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Logbook Mahasiswa

Loogbook Mahasiswa

Nama : Putri Suryani

Nim : 20210049

Program Studi : Akuntansi

Judul : Prosedur Pengajuan Mutasi Kantor Bayar PT Taspen (Persero) KC Surakarta

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 9 Januari 2023	a. Menerima arahan dari mentor tentang PT Taspen KC Surakarta dan beberapa anak perusahaannya. b. Diperkenalkan oleh mentor kepada Manajer Layanan dan manfaat, Manajer Keuangan dan seluruh karyawan PT Taspen KC Surakarta. c. Mengubah, mengisi dan memposting mutasi kantor bayar PNS aktif dan pasif. d. Mengisi penanggungan kuliah aktif dan pasif dari anak peserta PNS.
2	Selasa, 10 Januari 2023	a. Mengubah, mengisi dan memposting mutasi kantor bayar PNS aktif dan pasif. b. Mengisi penanggungan kuliah aktif dan pasif dari anak peserta PNS.
3	Rabu, 11 Januari 2023	a. Mengubah, mengisi dan memposting mutasi kantor bayar PNS aktif dan pasif. b. Mengisi penanggungan kuliah aktif dan pasif dari anak peserta PNS. c. Menganalisis Invalid atau memperbaiki data para peserta aktif yang terdaftar dalam peserta aktif jiwa gaji tidak sama dengan data keluarga. d. Mengecek data keluarga pada peserta aktif

		di aplikasi SIMGaji
4	Kamis, 12 Januari 2023	a. Mengubah, mengisi dan memposting mutasi kantor bayar PNS aktif dan pasif. b. Mengisi penanggungan kuliah aktif dan pasif dari anak peserta PNS.
5	Jumat, 13 Januari 2023	Tidak hadir dikarenakan sakit
6	Senin, 16 Januari 2023	d. Mengubah, mengisi dan memposting mutasi kantor bayar PNS aktif dan pasif. e. Mengisi penanggungan kuliah aktif dan pasif dari anak peserta PNS. f. Menginput data SKEP/SKPO.
7	Selasa, 17 Januari 2023	a. Mengubah, mengisi dan memposting mutasi kantor bayar PNS aktif dan pasif. b. Mengisi penanggungan kuliah aktif dan pasif dari anak peserta PNS.
8	Rabu, 18 Januari 2023	a. Mengubah, mengisi dan memposting mutasi kantor bayar PNS aktif dan pasif. b. Mengisi penanggungan kuliah aktif dan pasif dari anak peserta PNS.
9	Kamis, 19 Januari 2023	a. Mengubah, mengisi dan memposting mutasi kantor bayar PNS aktif dan pasif. b. Mengisi penanggungan kuliah aktif dan pasif dari anak peserta PNS.
10	Jumat, 20 Januari 2023	a. Mengubah, mengisi dan memposting mutasi kantor bayar PNS aktif dan pasif. b. Mengisi penanggungan kuliah aktif dan pasif dari anak peserta PNS.
11	Senin, 23 Januari 2023	c. Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di webside tos.taspen.co.id dengan pengajuan ASN aktif Pensiun Pertama (SP4A), Asuransi Kematian Peserta Aktif, Perawatan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Pensiun Yatim/ Piatu, Asuransi Kematian Keluarga Peserta Aktif, Pensiun Lanjutan (SP3L), Uang Duka Wafat (UDW), dan Pensiun Janda/ Duda. d. Mengupdate daftar pengajuan klaim melalui website taspen care .
12	Selasa, 24 Januari 2023	a. Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di webside tos.taspen.co.id dengan pengajuan ASN aktif Pensiun Pertama (SP4A), Asuransi Kematian Peserta

		Aktif, Perawatan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Pensiun Yatim/ Piatu, Asuransi Kematian Keluarga Peserta Aktif, Pensiun Lanjutan (SP3L), Uang Duka Wafat (UDW), dan Pensiun Janda/ Duda. b. Mengupdate daftar pengajuan klaim melalui website taspen care.
13	Rabu, 25 Januari 2023	a. Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di webside tos.taspen.co.id dengan pengajuan ASN aktif Pensiun Pertama (SP4A), Asuransi Kematian Peserta Aktif, Perawatan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Pensiun Yatim/ Piatu, Asuransi Kematian Keluarga Peserta Aktif, Pensiun Lanjutan (SP3L), Uang Duka Wafat (UDW), dan Pensiun Janda/ Duda. b. Mengupdate daftar pengajuan klaim melalui website taspen care.
14	Kamis, 26 Januari 2023	Tidak hadir dikarenakan pembekalan kku
15	Jumat, 27 Januari 2023	a. Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di webside tos.taspen.co.id dengan pengajuan ASN aktif Pensiun Pertama (SP4A), Asuransi Kematian Peserta Aktif, Perawatan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Pensiun Yatim/ Piatu, Asuransi Kematian Keluarga Peserta Aktif, Pensiun Lanjutan (SP3L), Uang Duka Wafat (UDW), dan Pensiun Janda/ Duda. b. Mengupdate daftar pengajuan klaim melalui website taspen care.
16	Senin, 30 Januari 2023	a. Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di webside tos.taspen.co.id dengan pengajuan ASN aktif Pensiun Pertama (SP4A), Asuransi Kematian Peserta Aktif, Perawatan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Pensiun Yatim/ Piatu, Asuransi Kematian Keluarga Peserta Aktif, Pensiun Lanjutan (SP3L), Uang Duka Wafat (UDW), dan Pensiun Janda/ Duda. b. Mengupdate daftar pengajuan klaim melalui website taspen care.
17	Selasa, 31 Januari 2023	a. Melakukan perekaman dan input data

		pengajuan klaim di webside tos.taspen.co.id dengan pengajuan ASN aktif Pensiun Pertama (SP4A), Asuransi Kematian Peserta Aktif, Perawatan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Pensiun Yatim/ Piatu, Asuransi Kematian Keluarga Peserta Aktif, Pensiun Lanjutan (SP3L), Uang Duka Wafat (UDW), dan Pensiun Janda/ Duda. b. Mengupdate daftar pengajuan klaim melalui website taspen care. c. Melakukam pemisahan dokumen sesuai bank, ikut menandatangani dan menstempel dokumen-dokumen tersebut. d. Berpartisipasi dalam briefing yang dilakukan seminggu sekali dan dihadiri oleh semua pegawai taspen dan ibu branch manager.
18	Rabu, 1 Februari 2023	a. Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di webside tos.taspen.co.id dengan pengajuan ASN aktif Pensiun Pertama (SP4A), Asuransi Kematian Peserta Aktif, Perawatan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Pensiun Yatim/ Piatu, Asuransi Kematian Keluarga Peserta Aktif, Pensiun Lanjutan (SP3L), Uang Duka Wafat (UDW), dan Pensiun Janda/ Duda. b. Mengupdate daftar pengajuan klaim melalui website taspen care.
19	Kamis, 2 Februari 2023	a. Mengubah SKEP peserta pensiun di aplikasi Tdes dan mengambil data di aplikasi ELO sebanyak 60 berkas.
20	Jumat, 3 Februari 2023	a. Mengubah SKEP peserta pensiun di aplikasi Tdes dan mengambil data di aplikasi ELO sebanyak 42 berkas. b. Mencari no dosir di aplikasi Tdes dan menyalin di Microsoft excel. c. Menandatangani dokumen dokumen yang sudah selesai proses. d. Menjadi bagian tim media social taspen dengan membantu memilah dan mengunduh foto dari akun instagram taspen.surakarta dan kemudian mengirimkannya ke bagian

		hc and ga.
21	Senin, 6 Februari 2023	g. Mengotorisasi berkas yang sudah di upload di aplikasi Tdes. h. Mengupdate daftar pengajuan klaim melalui aplikasi Tdes. i. Mengupdate pembayaran pensiun.
22	Selasa, 7 Februari 2023	a. Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di webside tos.taspen.co.id dengan pengajuan ASN aktif Pensiun Pertama (SP4A), Asuransi Kematian Peserta Aktif, Perawatan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Pensiun Yatim/ Piatu, Asuransi Kematian Keluarga Peserta Aktif, Pensiun Lanjutan (SP3L), Uang Duka Wafat (UDW), dan Pensiun Janda/ Duda. b. Mengupdate daftar pengajuan klaim melalui website taspen care.
23	Rabu, 8 Februari 2023	a. Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di webside tos.taspen.co.id dengan pengajuan ASN aktif Pensiun Pertama (SP4A), Asuransi Kematian Peserta Aktif, Perawatan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Pensiun Yatim/ Piatu, Asuransi Kematian Keluarga Peserta Aktif, Pensiun Lanjutan (SP3L), Uang Duka Wafat (UDW), dan Pensiun Janda/ Duda. b. Mengupdate daftar pengajuan klaim melalui website taspen care. c. Mengikuti briefing yang dilakukan pada seminggu sekali dipimpin oleh ibu kepala cabang, diikuti oleh semua pegawai taspen.
24	Kamis, 9 Februari 2023	a. Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di webside tos.taspen.co.id dengan pengajuan ASN aktif Pensiun Pertama (SP4A), Asuransi Kematian Peserta Aktif, Perawatan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Pensiun Yatim/ Piatu, Asuransi Kematian Keluarga Peserta Aktif, Pensiun Lanjutan (SP3L), Uang Duka Wafat (UDW), dan Pensiun Janda/ Duda. b. Mengupdate daftar pengajuan klaim melalui website taspen care.

25	Jumat, 10 Februari 2023	a. Mengikuti senam pagi bersama dengan seluruh karyawan PT Taspen KC Surakarta dan sarapan bersama setelah senam. b. Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di webside tos.taspen.co.id dengan pengajuan ASN aktif Pensiun Pertama (SP4A), Asuransi Kematian Peserta Aktif, Perawatan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Pensiun Yatim/ Piatu, Asuransi Kematian Keluarga Peserta Aktif, Pensiun Lanjutan (SP3L), Uang Duka Wafat (UDW), dan Pensiun Janda/ Duda. c. Mengupdate daftar pengajuan klaim melalui website taspen care.
26	Senin, 13 Februari 2023	g. Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di webside tos.taspen.co.id dengan pengajuan ASN aktif Pensiun Pertama (SP4A), Asuransi Kematian Peserta Aktif, Perawatan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Pensiun Yatim/ Piatu, Asuransi Kematian Keluarga Peserta Aktif, Pensiun Lanjutan (SP3L), Uang Duka Wafat (UDW), dan Pensiun Janda/ Duda. h. Mengupdate daftar pengajuan klaim melalui website taspen care.
27	Selasa, 14 Februari 2023	a. Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di webside tos.taspen.co.id dengan pengajuan ASN aktif Pensiun Pertama (SP4A), Asuransi Kematian Peserta Aktif, Perawatan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Pensiun Yatim/ Piatu, Asuransi Kematian Keluarga Peserta Aktif, Pensiun Lanjutan (SP3L), Uang Duka Wafat (UDW), dan Pensiun Janda/ Duda. b. Mengupdate daftar pengajuan klaim melalui website taspen care. c. Berpartisipasi dalam sosialisasi kepada calon peserta pensiun yang diselenggarakan di Kantor Kabupaten Wonogiri.
28	Rabu, 15 Februari 2023	a. Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di webside tos.taspen.co.id dengan pengajuan ASN aktif Pensiun

		Pertama (SP4A), Asuransi Kematian Peserta Aktif, Perawatan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Pensiun Yatim/ Piatu, Asuransi Kematian Keluarga Peserta Aktif, Pensiun Lanjutan (SP3L), Uang Duka Wafat (UDW), dan Pensiun Janda/ Duda. b. Mengupdate daftar pengajuan klaim melalui website taspen care. c. Membantu bagian arsip dokumen/ bagian dosir. d. Memasukkan map dosir ke dalam rak dosir sesuai dengan nomor dosir. e. Menuliskan notas dan no dosir pensiun ke dalam map dosir
29	Kamis, 16 Februari 2023	a. Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di webside tos.taspen.co.id dengan pengajuan ASN aktif Pensiun Pertama (SP4A), Asuransi Kematian Peserta Aktif, Perawatan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Pensiun Yatim/ Piatu, Asuransi Kematian Keluarga Peserta Aktif, Pensiun Lanjutan (SP3L), Uang Duka Wafat (UDW), dan Pensiun Janda/ Duda. b. Mengupdate daftar pengajuan klaim melalui website taspen care.
30	Jumat, 17 Februari 2023	a. Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di webside tos.taspen.co.id dengan pengajuan ASN aktif Pensiun Pertama (SP4A), Asuransi Kematian Peserta Aktif, Perawatan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Pensiun Yatim/ Piatu, Asuransi Kematian Keluarga Peserta Aktif, Pensiun Lanjutan (SP3L), Uang Duka Wafat (UDW), dan Pensiun Janda/ Duda. b. Mengupdate daftar pengajuan klaim melalui website taspen care.
31	Senin, 20 Februari 2023	d. Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di website tos.taspen.co.id dengan pengajuan UKP Terusan, Pensiun Janda/ Duda, Pensiun Pertama (SP4A), Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) Rumah Sakit, dan Uang Duka Wafat (UDW).

		e. Mengupdate daftar pengajuan klaim melalui website taspen care. f. Mengubah NPWP, No. KTP, Alamat, No. Telp, No. SKEP/SKPO dan SKPP di website Tdes.
32	Selasa, 21 Februari 2023	a. Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di webside tos.taspen.co.id dengan pengajuan ASN aktif Pensiun Pertama (SP4A), Uang Duka Wafat (UDW), dan Pensiun Janda/ Duda. b. Mengupdate daftar pengajuan klaim melalui website taspen care. c. Mengubah NPWP, No. KTP, Alamat, No. Telp, No. SKEP/SKPO dan SKPP di website Tdes.
33	Rabu, 22 Februari 2023	Libur karena Dirops Taspen dan Kepala BKN mengunjungi PT Taspen (persero) KC Surakarta.
34	Kamis, 23 Februari 2023	Libur karena Dirops Taspen dan Kepala BKN mengunjungi PT Taspen (persero) KC Surakarta.
35	Jumat, 24 Februari 2023	a. Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di webside tos.taspen.co.id dengan pengajuan ASN aktif Pensiun Pertama (SP4A), Uang Duka Wafat (UDW), dan Pensiun Janda/ Duda, AKT 5, Pensiun Yatim/ Piatu. b. Mengubah NPWP, No. KTP, Alamat, No. Telp, No. SKEP/SKPO dan SKPP di website Tdes. c. Mengotorisasi berkas yang sudah di upload di aplikasi Tdes.
36	Senin, 27 Februari 2023	e. Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di webside tos.taspen.co.id dengan pengajuan ASN aktif Pensiun Pertama (SP4A), Uang Duka Wafat (UDW), dan Pensiun Janda/ Duda, AKT 5, Pensiun Yatim/ Piatu. f. Mengubah NPWP, No. KTP, Alamat, No. Telp, No. SKEP/SKPO dan SKPP di website Tdes. g. Mengotorisasi berkas yang sudah di upload

		di aplikasi Tdes.
37	Selasa, 28 Februari 2023	a. Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di webside tos.taspen.co.id dengan pengajuan ASN aktif Pensiun Pertama (SP4A), Uang Duka Wafat (UDW), dan Pensiun Janda/ Duda, AKT 5, Pensiun Yatim/ Piatu. b. Mengubah NPWP, No. KTP, Alamat, No. Telp, No. SKEP/SKPO dan SKPP di website Tdes. c. Mengotorisasi berkas yang sudah di upload di aplikasi Tdes.
38	Rabu, 1 Maret 2023	a. Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di webside tos.taspen.co.id dengan pengajuan ASN aktif Pensiun Pertama (SP4A), Uang Duka Wafat (UDW), dan Pensiun Janda/ Duda, AKT 5, Pensiun Yatim/ Piatu. b. Mengubah NPWP, No. KTP, Alamat, No. Telp, No. SKEP/SKPO dan SKPP di website Tdes. c. Mengotorisasi berkas yang sudah di upload di aplikasi Tdes.
39	Kamis, 2 Maret 2023	a. Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di webside tos.taspen.co.id dengan pengajuan ASN aktif Pensiun Pertama (SP4A), Uang Duka Wafat (UDW), dan Pensiun Janda/ Duda, AKT 5, Pensiun Yatim/ Piatu. b. Mengubah NPWP, No. KTP, Alamat, No. Telp, No. SKEP/SKPO dan SKPP di website Tdes. c. Mengotorisasi berkas yang sudah di upload di aplikasi Tdes.
40	Jumat, 3 Maret 2023	a. Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di webside tos.taspen.co.id dengan pengajuan ASN aktif Pensiun Pertama (SP4A), Uang Duka Wafat (UDW), dan Pensiun Janda/ Duda, AKT 5, Pensiun Yatim/ Piatu. b. Mengubah NPWP, No. KTP, Alamat, No. Telp, No. SKEP/SKPO dan SKPP di

		website Tdes. c. Mengotorisasi berkas yang sudah di upload di aplikasi Tdes.
41	Senin, 6 Maret 2023	Tidak hadir karena sakit
42	Selasa, 7 Maret 2023	a. Menulis asal hutang oleh peserta pensiun
43	Rabu, 8 Maret 2023	a. Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di webside tos.taspen.co.id dengan pengajuan ASN aktif Pensiun Pertama (SP4A), Uang Duka Wafat (UDW), dan Pensiun Janda/ Duda, AKT 5, Pensiun Yatim/ Piatu. b. Mengubah NPWP, No. KTP, Alamat, No. Telp, No. SKEP/SKPO dan SKPP di website Tdes. c. Mengotorisasi berkas yang sudah di upload di aplikasi Tdes.
44	Kamis, 9 Maret 2023	a. Melakukan perekaman dan input data pengajuan klaim di webside tos.taspen.co.id dengan pengajuan ASN aktif Pensiun Pertama (SP4A), Uang Duka Wafat (UDW), dan Pensiun Janda/ Duda, AKT 5, Pensiun Yatim/ Piatu. b. Mengubah NPWP, No. KTP, Alamat, No. Telp, No. SKEP/SKPO dan SKPP di website Tdes. c. Mengotorisasi berkas yang sudah di upload di aplikasi Tdes.

Lampiran 2. Formulir Permohonan Mutasi

 SURAT PERMOHONAN MUTASI		NO DOK : TAS-ADP/EK/03/01 REVISI : 1
A. Pemohon		
Nama		
Jenis Kelamin	☐ Laki-Laki ☐ Perempuan	
Tanggal Lahir	Tgl. Bln. Thn.	
NOTAS/NRP/NPV		
Notas Pensiun Rangkap		
B. Dengan ini mengajukan permohonan perubahan : Kantor Bayar (Alamat *) sebagai berikut :		
Kantor Bayar :		
Kantor Bayar Lama		
No. Rekening		
Kantor Bayar Baru		
No. Rekening		
1. Alamat Lama		
Kelurahan/Desa		Kecamatan
Kota/Kabupaten		No. Telepon
2. Alamat Sekarang		
Kelurahan/Desa		Kecamatan
Kota/Kabupaten		No. Telepon
Untuk dapat dilakukan penyesuaian sesuai dengan alamat Kantor Bayar di atas.		
Keterangan di atas saya buat dengan sebenar-benarnya dengan penuh kesadaran. Apabila keterangan yang saya berikan tidak benar, saya bersedia mengganti semua kerugian kepada Negara PT. TASPEN (PERSERO) dan bersedia dituntut sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.		
Foto 3 x 4	 20 PEMOHON	
	 Nama jelas, tanda tangan, cap tiga jari tengah kiri	
		

Lampiran 3. Dokumentasi Kegiatan Mahasiswa



DAFTAR HADIR MAHASISWA STIE SUKARTA
KEGIATAN KULIAH KIRIA USARA (EKU)
 Pokok : 5. Sistem Kerja, Jaringan, & Rantai Nilai

Nama Mahasiswa : Wati Dwiwati No. Absen : 01 Nama Dosen : Dr. Haniyati
 NIM : 10110117 Alamat Dosen : Jl. Veteran No. 201 - Tegal, W. Sragen, Ws. Sukoharjo
 Penerimaan : Alm. HANIKUS, SUGIHAR, S.S., P.H. Nama Pengajar : Dr. Tedy Pratomo
 No. Telp. Pengajaran : _____

KEHARIAN 2020

Kel	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
Wati Dwiwati	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

AGUSTUS 2020

Kel	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Wati Dwiwati	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

SEPTEMBER 2020

Kel	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Wati Dwiwati	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Disetujui : _____
 (Tanda Tangan & Stempel)

Nanti : _____
 (Tanda Tangan & Stempel)

STIE Surakarta

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
 Jl. Gajah Mada No. 45 - 47
 Telp. (0271) 577844, 577845
 Fax (0271) 577846
 E-mail: info@stie-surakarta.ac.id
 www.stie-surakarta.ac.id

NILAI KULIAH KERJA USAHA (KKU)

Dosen: Siti Nurri

PROPOSAL

TITLE: MANajemen BAHAN S.A. di PT. TIKO SURABAYA PT. SURABAYA

No.	KETERANGAN	NILAI PONTASIAN
A	KETERANGAN	
1	Kepuasan Waktu Belajar	85
2	Manajemen Waktu Kerja	81
3	Kepuasan Terhadap Tugas	80
4	Kemampuan Berfikir Kritis	79
B	KEPUKSIAN	
1	Kemampuan Kerja	87
2	Kemampuan Kerja	86
3	Kemampuan Kerja	85
4	Kemampuan Kerja	84
5	Kemampuan Kerja	83
6	Kemampuan Kerja	82
7	Kemampuan Kerja	81
8	Kemampuan Kerja	80
9	Kemampuan Kerja	79
10	Kemampuan Kerja	78
11	Kemampuan Kerja	77
12	Kemampuan Kerja	76
13	Kemampuan Kerja	75
14	Kemampuan Kerja	74
15	Kemampuan Kerja	73
16	Kemampuan Kerja	72
17	Kemampuan Kerja	71
18	Kemampuan Kerja	70
19	Kemampuan Kerja	69
20	Kemampuan Kerja	68
21	Kemampuan Kerja	67
22	Kemampuan Kerja	66
23	Kemampuan Kerja	65
24	Kemampuan Kerja	64
25	Kemampuan Kerja	63
26	Kemampuan Kerja	62
27	Kemampuan Kerja	61
28	Kemampuan Kerja	60
29	Kemampuan Kerja	59
30	Kemampuan Kerja	58
31	Kemampuan Kerja	57
32	Kemampuan Kerja	56
33	Kemampuan Kerja	55
34	Kemampuan Kerja	54
35	Kemampuan Kerja	53
36	Kemampuan Kerja	52
37	Kemampuan Kerja	51
38	Kemampuan Kerja	50
39	Kemampuan Kerja	49
40	Kemampuan Kerja	48
41	Kemampuan Kerja	47
42	Kemampuan Kerja	46
43	Kemampuan Kerja	45
44	Kemampuan Kerja	44
45	Kemampuan Kerja	43
46	Kemampuan Kerja	42
47	Kemampuan Kerja	41
48	Kemampuan Kerja	40
49	Kemampuan Kerja	39
50	Kemampuan Kerja	38
51	Kemampuan Kerja	37
52	Kemampuan Kerja	36
53	Kemampuan Kerja	35
54	Kemampuan Kerja	34
55	Kemampuan Kerja	33
56	Kemampuan Kerja	32
57	Kemampuan Kerja	31
58	Kemampuan Kerja	30
59	Kemampuan Kerja	29
60	Kemampuan Kerja	28
61	Kemampuan Kerja	27
62	Kemampuan Kerja	26
63	Kemampuan Kerja	25
64	Kemampuan Kerja	24
65	Kemampuan Kerja	23
66	Kemampuan Kerja	22
67	Kemampuan Kerja	21
68	Kemampuan Kerja	20
69	Kemampuan Kerja	19
70	Kemampuan Kerja	18
71	Kemampuan Kerja	17
72	Kemampuan Kerja	16
73	Kemampuan Kerja	15
74	Kemampuan Kerja	14
75	Kemampuan Kerja	13
76	Kemampuan Kerja	12
77	Kemampuan Kerja	11
78	Kemampuan Kerja	10
79	Kemampuan Kerja	9
80	Kemampuan Kerja	8
81	Kemampuan Kerja	7
82	Kemampuan Kerja	6
83	Kemampuan Kerja	5
84	Kemampuan Kerja	4
85	Kemampuan Kerja	3
86	Kemampuan Kerja	2
87	Kemampuan Kerja	1
88	Kemampuan Kerja	0
89	Kemampuan Kerja	0
90	Kemampuan Kerja	0
91	Kemampuan Kerja	0
92	Kemampuan Kerja	0
93	Kemampuan Kerja	0
94	Kemampuan Kerja	0
95	Kemampuan Kerja	0
96	Kemampuan Kerja	0
97	Kemampuan Kerja	0
98	Kemampuan Kerja	0
99	Kemampuan Kerja	0
100	Kemampuan Kerja	0

