

**LAPORAN MAGANG  
DI PT. TASPEN (PERSERO)**



Disusun Oleh :

Nama : Rachman

NIM : 1062252

**POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI  
BANGKA BELITUNG  
TAHUN 2024/2025**

# LEMBARAN PERSETUJUAN

## LAPORAN MAGANG DI PT. TASPEN (PERSERO) KOTA PANGKALPINANG

Laporan ini telah Disetujui  
Sebagai Salah Satu Syarat Kelulusan Magang  
Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung

Menyetujui,

Dosen Wali,



Indah Riezky Pratiwi, M.Pd  
NIP. 199010082019032018

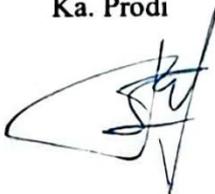
Pembimbing Perusahaan,



taspem  
KANTOR CABANG  
PANGKALPINANG

Yogi Priatna  
NIK. 201519953266

Ka. Prodi



Sidhiq Andriyanto, M.Kom  
NIP. 199007182019031011

Komisi Magang



Zanu Saputra, M.Tr.T  
NIP. 198311032014041001

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur atas kehadiran Allah SWT. atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini dengan baik. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memenuhi penilaian magang MBKM pada Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung yang dilakukan di PT TASPEN (Persero) Kota Pangkalpinang dimulai dari tanggal 23 September 2024 hingga 28 Januari 2025. Laporan ini juga merupakan dokumentasi dari aktivitas dan pengalaman yang dilakukan selama di PT TASPEN (Persero) Kota Pangkalpinang.

Laporan ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang membacanya dan menjadi referensi atau gambaran yang berguna bagi mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan magang di masa yang akan datang. Tidak lupa juga untuk bantuan, dukungan, bimbingan, motivasi serta doa dari berbagai pihak sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak I Made Andik Setiawan, S.ST., M.Eng., Ph.D., selaku Direktur Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.
2. Indah Riezky Pratiwi, M.Pd, selaku Dosen Wali Kelas 3 TRPL B Angkatan 29.
3. Ibu Yang Agita Rindri, S.Kom., M.Eng., selaku Kepala Jurusan Informatika dan Bisnis.
4. Bapak Sidhiq Andriyanto, S.T., M.Kom., selaku Kepala Prodi D4 Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak.
5. Bapak Zanu Saputra, M.Tr.T, selaku Komisi Magang.
6. Bapak Maizirwan selaku Branch Manager PT TASPEN (Persero) Kota Pangkalpinang.
7. Bapak Yogi Priatna, selaku Pembimbing Perusahaan di PT TASPEN (Persero) Kota Pangkalpinang.

8. Bapak Joni Iskandar, selaku HC & GA STAF PT TASPEN (Persero) Kota Pangkalpinang.
9. Dan seluruh pegawai PT TASPEN (Persero) Kota Pangkalpinang.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih terdapat kekurangan mengingat penulis adalah manusia yang tak luput dari kesalahan dan kesempurnaan hanyalah milik Allah SWT. Oleh karena itu, saran dan kritik dari berbagai pihak sangat diharapkan untuk menyempurnakan laporan magang ini. Dan semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca serta dapat menambah pengetahuan dan pengalaman bagi penulis.

Pangkalpinang, 30 Januari 2025

Penulis,



Rachman

NPM. 1062252

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI .....	5
DAFTAR GAMBAR .....	7
DAFTAR LAMPIRAN .....	8
BAB I PENDAHULUAN.....	9
1.1    Identitas dan Profil Perusahaan/Tempat Magang.....	9
1.1.1    Logo Perusahaan .....	10
1.1.2    Sejarah Perusahaan.....	11
1.1.3    Visi dan Misi Perusahaan .....	14
1.1.4    Struktur Organisasi Perusahaan.....	14
1.1.5    Alamat dan Kontak Perusahaan .....	15
1.2    Produk Yang Dihasilkan/Bidang Usaha .....	15
BAB II URAIAN KEGIATAN .....	16
2.1    Penugasan Kerja.....	16
2.2    Kegiatan Yang Dilakukan Selama Magang.....	16
2.2.1    Melakukan Taspen One Hour Online Services (TOOS) .....	16
2.2.2    Melakukan Enrollment Perekaman Data Biometrik .....	17
2.2.3    Rekam Dokumen SK dan SKPP .....	18
2.2.4    Update Data TOOS.....	19
2.2.5    Rekap Data ASN.....	20
2.2.6    Pencarian Dosir atau Dokumen di Ruang Dosir .....	20
2.2.7    Menghitung dan Memastikan Hak Lembar Pensiun.....	21
2.2.8    Mencetak Lembar Perhitungan Hak (LPH) .....	21
2.2.9    Mentecak SKPP.....	22
2.2.10    Pembagian Daftar Tagihan ASN Satuan Kerja .....	22
2.2.11    Mencocokkan Data Tagihan ASN .....	23
2.2.12    Pemeliharaan Data Non ASN.....	24

2.2.13 Kegiatan Perpisahan .....	25
BAB III PENUTUP.....	26
3.1 Kompetensi Yang Diperlukan .....	26
3.2 Saran .....	27
3.2.1. Untuk PT TASPEN (Persero) Kota Pangkalpinang .....	27
3.2.2. Untuk Mahasiswa yang Akan Melakukan Magang .....	27
3.2.3. Untuk Institusi Pendidikan .....	27
LAMPIRAN.....	29

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 PT. TASPEN (Persero) Kota Pangkalpinang .....	9
Gambar 1.2 Logo TASPEN.....	10
Gambar 1.3 Struktur Organisasi PT. TASPEN Kota Pangkalpinang..	14
Gambar 2.1 Berkas Peserta Pengajuan Klaim .....	17
Gambar 2.2 Pilihan Menu Klaim TOOS.....	17
Gambar 2.3 Software Enrollment PT TASPEN (Persero) .....	18
Gambar 2.4 Rekam SK Peserta.....	19
Gambar 2.5 Rekam SKPP Peserta .....	19
Gambar 2.6 Update Data TOOS .....	19
Gambar 2.7 Rekap Data ASN Pensiunan.....	20
Gambar 2.8 Pencarian Berkas Berdasarkan Dosir.....	20
Gambar 2.9 Menghitung dan Memastikan Hak Lembar Pensiun.....	21
Gambar 2.10 Lembar Perhitungan Hak .....	21
Gambar 2.11 Cetak SKPP .....	22
Gambar 2.12 Pembagian Daftar Tagihan Satker.....	23
Gambar 2.13 Pencocokan Data Tagihan ASN .....	23
Gambar 2.14 Pemeliharaan Data Non ASN .....	24
Gambar 2.15 Kegiatan Perpisahan Bapak Rio.....	25

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Form Absensi Kehadiran .....	29
Lampiran 2 Laporan Minggu 1 .....	30
Lampiran 3 Laporan Minggu 2 .....	31
Lampiran 4 Laporan Minggu 3 .....	32
Lampiran 5 Laporan Minggu 4 .....	33
Lampiran 6 Laporan Minggu 5 .....	34
Lampiran 7 Laporan Minggu 6 .....	35
Lampiran 8 Laporan Minggu 7 .....	36
Lampiran 9 Laporan Minggu 8 .....	37
Lampiran 10 Laporan Minggu 9 .....	38
Lampiran 11 Laporan Minggu 10 .....	39
Lampiran 12 Laporan Minggu 11 .....	40
Lampiran 13 Laporan Minggu 12 .....	41
Lampiran 14 Laporan Minggu 13 .....	42
Lampiran 15 Laporan Minggu 14 .....	43
Lampiran 16 Laporan Minggu 15 .....	44
Lampiran 17 Laporan Minggu 16 .....	45
Lampiran 18 Laporan Minggu 17 .....	46
Lampiran 19 Laporan Minggu 18 .....	47
Lampiran 19 Form Penilaian Perusahaan .....	48

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Identitas dan Profil Perusahaan/Tempat Magang



Gambar 1.1 PT. TASPEN (Persero) Kota Pangkalpinang

PT TASPEN (Persero) adalah perusahaan negara yang mengelola dana pensiun dan tabungan hari tua bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pejabat Negara. TASPEN sendiri merupakan singkatan dari Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri. PT TASPEN (Persero) merupakan perusahaan yang menjalankan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1963 mengenai Perusahaan Negara Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri, Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor KEP.749/MK/V/II/1970 serta Peraturan Pemerintah Nomor 25 dan Nomor 26 Tahun 1981. TASPEN memiliki fungsi melaksanakan kegiatan Jaminan Sosial bagi Aparatur Sipil Negara / Pegawai Negeri Sipil.

PT TASPEN sebelumnya memiliki nama perusahaan lain, yaitu:

- Perusahaan Negara Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (PN TASPEN), tanggal 17 April 1963
- PERUM TASPEN, tanggal 18 November 1970

- PT TASPEN (Persero), tanggal 4 Januari 1982

Tujuan berdirinya PT TASPEN (Persero) melaksanakan dan menunjang kebijakan dan program Pemerintah dibidang Ekonomi dan Pembangunan nasional pada umumnya dan khususnya di bidang Asuransi Sosial melalui Penyelenggaraan Program Asuransi/Jaminan Sosial bagi Pegawai Negeri Sipil, Pejabat Negara dan Penyelenggara Negara lainnya beserta pegawai di lingkungannya.

### 1.1.1 Logo Perusahaan



Gambar 1.2 Logo TASPEN

Logo Taspén bernama TUNAS TASPEN memiliki warna tulisan Light Blue dengan tunas yang memiliki warna Light Blue dan Yellow yang memiliki arti khusus, yaitu :

- a. Tunas yang Besar dan Membumi  
Melambangkan layaknya tunas yang tumbuh menjadi sebuah pohon yang kokoh, TASPEN membumi dengan akar kuat dan terpancang.
- b. Bentuk Daun Mengarah ke Atas  
Mewakili visi TASPEN untuk terus bergerak.
- c. Huruf 't' Kecil  
Melambangkan sikap bersahabat, rendah hati, kreatif, dan solutif dalam pelayanan.
- d. Warna Light Blue

Merepresentasikan kompetensi, stabilitas, dan soliditas TASPEN.

e. Warna Yellow

Melambangkan akuntabiliti bahwa jelas pertanggung jawabannya.

### **1.1.2 Sejarah Perusahaan**

PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Persero) atau disingkat PT TASPEN (Persero) telah menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari perjalanan panjang sejarah abdi Negara di Indonesia atas peran yang diberikan oleh Pemerintah Republik Indonesia dalam menyelenggarakan Program Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang terdiri dari Program Pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Tabungan Hari Tua (THT) dengan tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan Pegawai Negeri pada saat memasuki usia pensiun.

Berawal dari Konferensi Kesejahteraan Pegawai Negeri yang diselenggarakan pada tanggal 25-26 Juli 1960 di Jakarta yang menghasilkan Keputusan Menteri Pertama RI Nomor 388/MP/1960 tanggal 25 Agustus 1960. Dalam Keputusan tersebut, Pemerintah menetapkan pentingnya pembentukan jaminan sosial sebagai bekal bagi Pegawai Negeri dan keluarganya di masa purna bakti. Kemudian pada tanggal 17 April 1963, Pemerintah mendirikan Perusahaan Negara Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (PN TASPEN) melalui Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1963. 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.

Seiring dengan adanya peningkatan jumlah Pegawai Negeri dan semakin luasnya cakupan layanan, pada tanggal 18 November 1970 melalui Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor Kep.749/MK/IV/11/1970 PN TASPEN bertransformasi menjadi Perusahaan Umum. Peningkatan status dari Perusahaan Umum menjadi Perseroan dilakukan berdasarkan

Peraturan Pemerintah RI Nomor 26 Tahun 1981 dan disahkan dengan Akta Notaris Imas Fatimah Nomor: 4 tanggal 4 Januari 1982 dengan nama PT TASPEN (Persero) yang menyelenggarakan Program Tabungan Hari Tua dan Program Pensiun.

Sebagai tindak lanjut amanat Peraturan Pemerintah RI Nomor 25 Tahun 1981, pada tanggal 22 September 1986 berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 822/KMK.03/1986 tanggal 22 September 1986 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri nomor: 842.1-841 tanggal 13 Oktober 1986 tentang penugasan pembayaran pensiun di wilayah Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur terhitung 1 Januari 1987. Dilanjutkan untuk wilayah Sumatera pada tanggal 1 Januari 1988 berdasarkan Keputusan Menteri Nomor: 702/KMK.03/1987 tanggal 31 Oktober 1987 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 842.1-1402/PUOD tanggal 14 November 1987 kemudian berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor : 812/KMK.03/1988 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 842.1-755 pada tanggal 23 Agustus 1988, Perseroan menyelenggarakan pembayaran pensiun untuk Wilayah Jawa sea Madura terhitung mulai tanggal 1 Januari 1989. Bagi wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku, Irian Jaya dan Timor-timur terhitung 1 April 1990 berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 79/KMK.03/1990 tanggal 22 Januari 1990 dan Surat Menteri Dalam Negeri Nomor: 842.1-099 tanggal 12 Februari 1990, sehingga pelaksanaan pembayaran pensiun Pegawai Negeri secara nasional telah terlaksana pada 1 April 1990 hingga saat ini.

Pada tahun 2014, dalam rangka memfokuskan diri sebagai perusahaan yang melayani jaminan sosial bagi Aparatur Sipil Negara berdasarkan Pasal 92 ayat (4) dan Pasal 107 Undang- undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Pemerintah telah menerbitkan Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tanggal 16 September 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian Bagi Pegawai Aparatur

Sipil Negara yang kemudian telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2017 tanggal 29 Desember 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara. Oleh karena itu, PT TASPEN (Persero) dipercaya untuk mengelola Program Asuransi Sosial yaitu Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) terhitung mulai 1 Juli 2015.

Dengan pengalaman yang sudah terbukti dalam memberikan pelayanan program asuransi sosial bagi ASN dan Pejabat Negara dan lebih memberikan layanan yang terbaik bagi Peserta, TASPEN melakukan pembenahan dan mendekatkan diri kepada Peserta melalui 57 Kantor Cabang yang tersebar di Seluruh Indonesia terdiri dari 6 Kantor Cabang Utama, 7 Kantor Cabang tipe A, 14 Kantor Cabang tipe B, 19 Kantor Cabang tipe C dan 11 Kantor Cabang tipe D. Sebagai salah satu instansi pelayanan publik, TASPEN berkomitmen untuk senantiasa meningkatkan layanan bagi Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara melalui berbagai macam inovasi, mulai dari digital-based service, layanan klaim otomatis, layanan kunjungan nasabah hingga layanan klaim satu jam yang telah memperoleh seikasi ISO 9001: 2015. Hal ini merupakan komitmen Perseroan untuk terus meningkatkan kualitas layanan guna tercapainya kesejahteraan Aparatur Sipil Negara yang berkelanjutan.

Pada tanggal 31 Desember 2018, terdapat 5 lembaga yang bekerjasama dalam menggunakan database Perusahaan sebagai pusat informasi ASN. Lembaga-lembaga yang bekerjasama dengan Perusahaan yaitu Badan Peimbangan Tabungan Perumahan Pegawai Negeri Sipil (BAPERTARUM), Kementerian Perhubungan (KEMENHUB), Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia (ASABRI), Badan Kepegawaian Negara (BKN) dan Dirjen Dukcapil Kementerian Dalam Negeri.

Penandatanganan Nota Kesepahaman antara antara PT TASPEN (Persero) dengan Mahkamah Agung Republik Indonesia tentang sinergi layanan berbasis elektronik bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Mahkamah Agung, Kementerian Hukum dan HAM, Kementerian PAN dan RB, Kementerian Perhubungan, dan Kementerian Sekretariat Negara.

### 1.1.3 Visi dan Misi Perusahaan

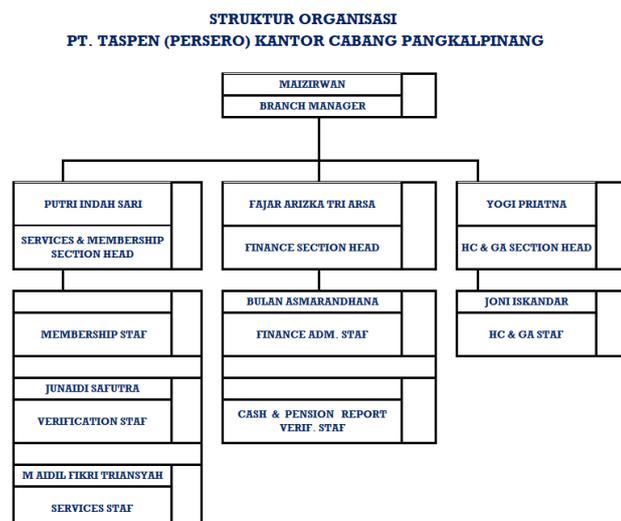
a. Visi

Menjadi Perusahaan Asuransi Sosial dan Dana Pensiun yang Unggul, Terpercaya dan Berkelanjutan demi mewujudkan kesejahteraan Peserta untuk meningkatkan nilai ekonomi dan sosial Indonesia.

b. 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.

### 1.1.4 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 1.3 Struktur Organisasi PT. TASPEN Kota Pangkalpinang

### **1.1.5 Alamat dan Kontak Perusahaan**

a. Alamat

Jalan Jendral Sudirman, Gabek Dua, Kec. Gabek, Kota Pangkal  
Pinang, Kepulauan Bangka Belitung 33172

b. Kontak

Telp : (0717) 434995

Whatsapp : 0813 6702 8309

E-Mail : [tspkcpkp@gmail.com](mailto:tspkcpkp@gmail.com)

Website : [www.taspen.co.id](http://www.taspen.co.id)

### **1.2 Produk Yang Dihasilkan/Bidang Usaha**

- Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)
- Program Tabungan Hari Tua (THT)
- Program Pensiun
- Program Jaminan Kematian (JKM)

## **BAB II**

### **URAIAN KEGIATAN**

#### **2.1 Penugasan Kerja**

Pada masa magang di PT TASPEN (Persero), penulis ditempatkan di bidang Service Staf dan juga Data. Penempatan ini dilakukan sesuai dengan tugas dari PT TASPEN (Persero) itu sendiri yaitu Asuransi Sosial melalui Penyelenggaraan Program Asuransi/Jaminan Sosial bagi Pegawai Negeri Sipil, Pejabat Negara dan Penyelenggara Negara lainnya beserta pegawai di lingkungannya. Penulis di bidang Service Staf membantu Taspem One Hour Online Services (TOOS), ini merupakan layanan satu pintu TASPEN yang dapat diakses melalui beragam perangkat dan dilakukan tanpa tatap muka atau bisa disebut layanan pengajuan klaim secara online. Sedangkan di bidang Data penulis di tugaskan mengurus data peserta ASN, seperti pemeliharaan data peserta non ASN, pembagian data ASN berdasarkan satuan kerjanya dll.

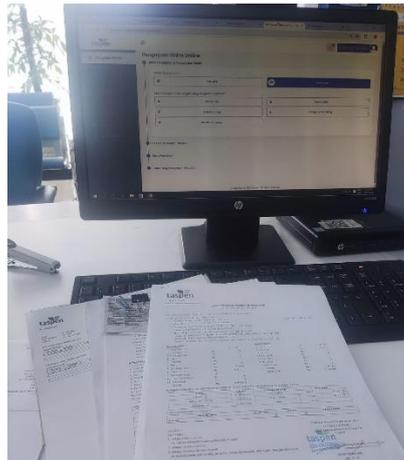
Pada hari pertama magang yaitu pada tanggal 23 September 2024 penulis diberikan sosialisasi pengenalan dan tugas yang dilakukan PT TASPEN (Persero) yang dijelaskan oleh bapak Maizirwan selaku Branch Manager PT TASPEN (Persero) Kota Pangkalpinang. Kemudian pada hari-hari berikutnya penulis mulai diajarkan membantu dalam pelayanan ASN pensiunan seperti TOOS, melakukan Enrollment yaitu perekaman data biometric dan mengatur dokumen-dokumen ASN.

#### **2.2 Kegiatan Yang Dilakukan Selama Magang**

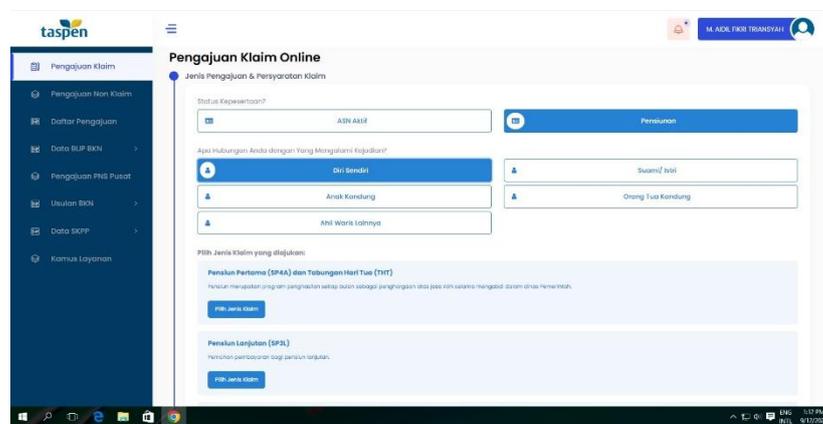
##### **2.2.1 Melakukan Taspem One Hour Online Services (TOOS)**

Selama melakukan TOOS, penulis akan melakukan scan ke semua dokumen yang telah diberikan oleh peserta sesuai dengan syarat pengajuan klaim apa yang diinginkan oleh peserta tersebut, nantinya dokumen-dokumen yang telah dilakukan scan ini akan dikirimkan melalui website

TOOS milik PT TASPEN (Persero). Dokumen peserta ini akan diajukan ke badan pusat PT TASPEN (Persero) untuk diperiksa keaslian dan klaim yang diinginkan peserta, sebelum klaim dan tunjangan tersebut diberikan ke peserta.



Gambar 2.1 Berkas Peserta Pengajuan Klaim

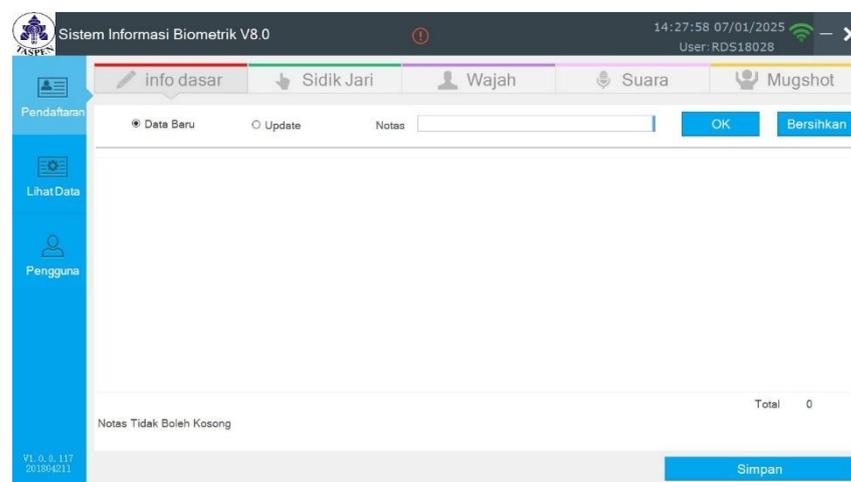


Gambar 2.2 Pilihan Menu Klaim TOOS

### 2.2.2 Melakukan Enrollment Perrekaman Data Biometrik

Peserta yang telah melakukan klaim akan melakukan Enrollment atau perekaman data biometrik. Tujuan dari perekaman ini adalah untuk membuat peserta melakukan absen setidaknya satu kali perbulan di aplikasi "Taspen Otentikasi". Tujuan dari absen ini untuk mengetahui

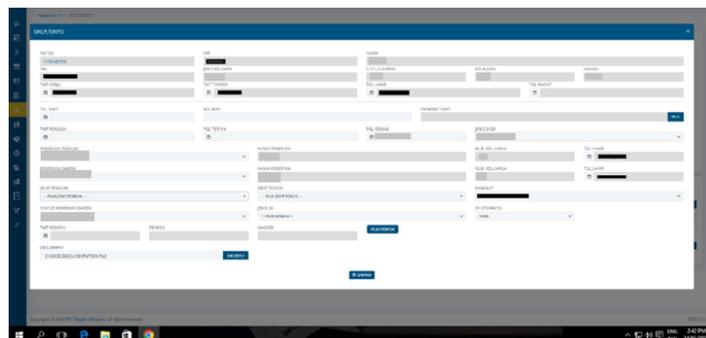
apakah peserta masih hidup atau tidak. Karena ditakutkan jika tidak ada laporan kematian, tunjangan tersebut akan terus di kirimkan ke rekening peserta yang nantinya akan terjadi hutang ke peserta tersebut Dimana hutang ini harus dikembalikan kembali ke PT TASPEN (Persero). Enrollment akan dilakukan dengan cara memfoto wajah peserta dan perekaman sidik jari peserta, kemudian data ini akan dikirimkan ke pusat. Peserta dapat melakukan absensi setelah awal bulan berikutnya.



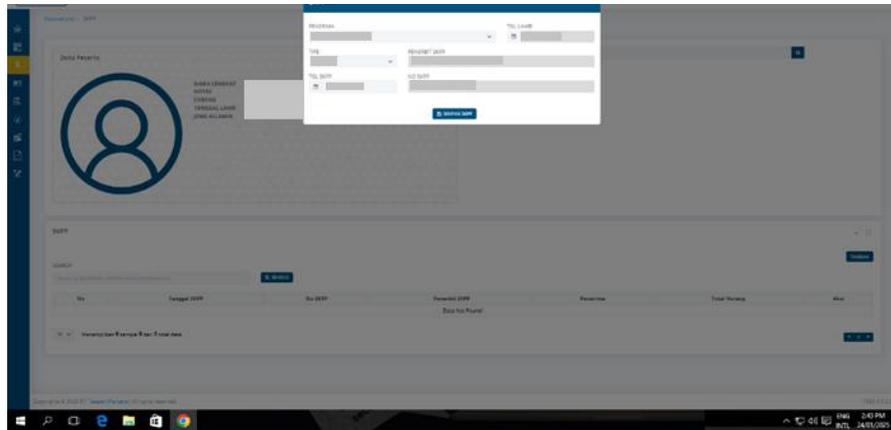
Gambar 2.3 Software Enrollment PT TASPEN (Persero)

### 2.2.3 Rekam Dokumen SK dan SKPP

Rekam dokumen SK dan SKPP adalah proses merekam nomor SK atau SKPP sesuai dengan data yang ada di SK dan SKPP tersebut. Seperti Nomor SK/SKPP, instansi pembuatan, jabatan peserta dll.



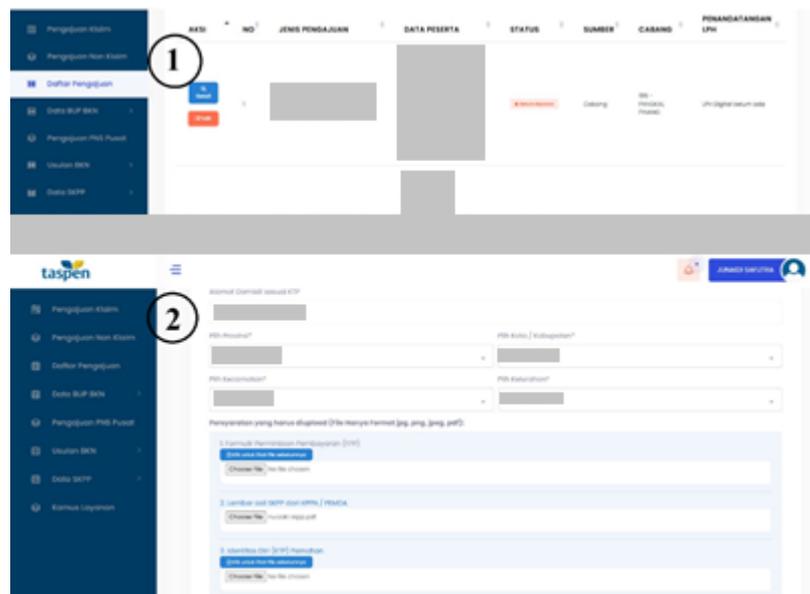
Gambar 2.4 Rekam SK Peserta



Gambar 2.5 Rekam SKPP Peserta

## 2.2.4 Update Data TOOS

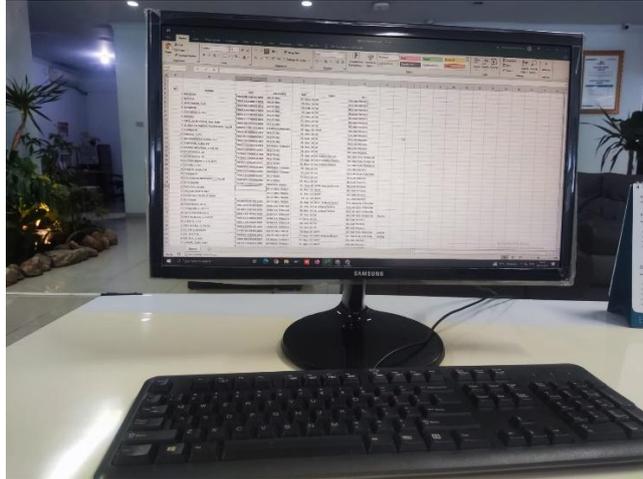
Update data TOOS dilakukan jika saat mengajukan klaim terdapat kekurangan berkas atau terjadi kesalahan saat pengisian data, maka update diperlukan untuk mengirim ulang berkas atau perubahan data.



Gambar 2.6 Update Data TOOS

### 2.2.5 Rekap Data ASN

Merekap ulang data ASN Pensiunan ke dalam file Exel.



Gambar 2.7 Rekap Data ASN Pensiunan

### 2.2.6 Pencarian Dosir atau Dokumen di Ruang Dosir

Mencari dokumen seperti SK/SKPP yang ada di ruangan dosir. Dokumen ini merupakan dokumen peserta yang telah di simpan oleh PT TASPEN (Persero) Kota Pangkalpinang. Jika dokumen dibutuhkan lagi untuk keperluan klaim, maka dokumen tersebut akan dicari di ruang dosir berdasarkan nomor dosirnya.



Gambar 2.8 Pencarian Berkas Berdasarkan Dosir

### 2.2.7 Menghitung dan Memastikan Hak Lembar Pensiun

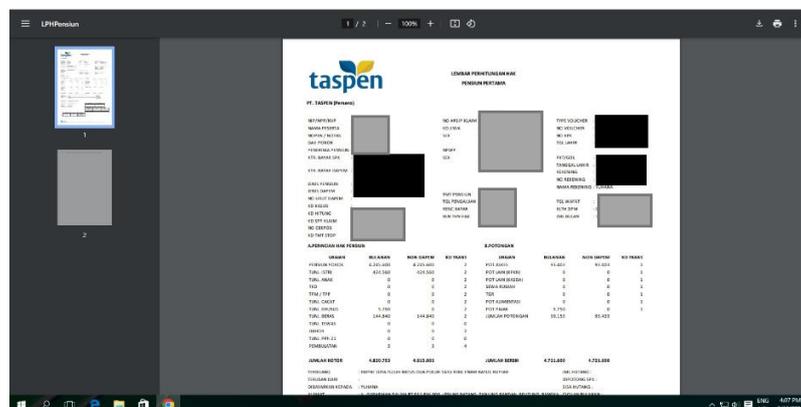
Setiap bulannya akan dilakukan pengecekan data semua peserta yang telah mengajukan klaim di bulan tersebut, untuk memastikan data tersebut benar-benar tidak hilang dan sudah dilakukan klaim.



Gambar 2.9 Menghitung dan Memastikan Hak Lembar Pensiun

### 2.2.8 Mencetak Lembar Perhitungan Hak (LPH)

Setelah klaim peserta diajukan maka diperlukan Lembar Perhitungan Hak (LPH) dari PT TASPEN (Persero) seperti LPH Pensiunan Pertama dan Klaim Peserta Pensiun.

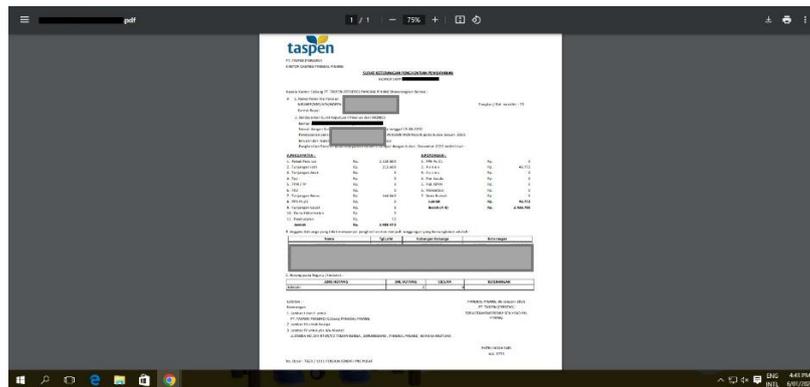


A. PERSIAPAN HAK PENSIPENSIUNAN				B. PERHITUNGAN			
URUTAN	BELAKANG	NON GAYAT	KUTUSAN	URUTAN	BELAKANG	NON GAYAT	KUTUSAN
1	144.840	144.840	2	PISIP (PISIP)	144.840	144.840	2
2	144.840	144.840	2	PISIP (PISIP)	144.840	144.840	2
3	144.840	144.840	2	PISIP (PISIP)	144.840	144.840	2
4	144.840	144.840	2	PISIP (PISIP)	144.840	144.840	2
5	144.840	144.840	2	PISIP (PISIP)	144.840	144.840	2
6	144.840	144.840	2	PISIP (PISIP)	144.840	144.840	2
7	144.840	144.840	2	PISIP (PISIP)	144.840	144.840	2
8	144.840	144.840	2	PISIP (PISIP)	144.840	144.840	2
9	144.840	144.840	2	PISIP (PISIP)	144.840	144.840	2
10	144.840	144.840	2	PISIP (PISIP)	144.840	144.840	2

Gambar 2.10 Lembar Perhitungan Hak

### 2.2.9 Mentecak SKPP

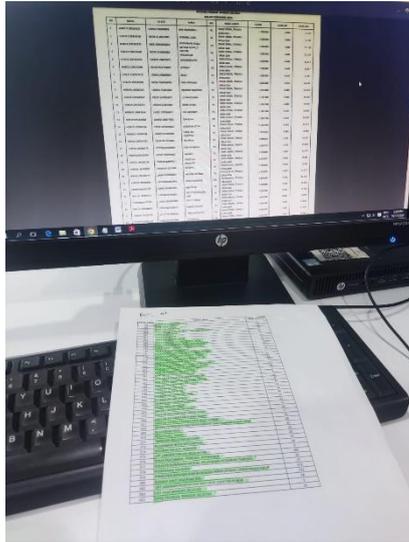
SKPP adalah Surat Keterangan Penghentian Pembayaran. Mencetak SKPP diperlukan untuk pengajuan klaim peserta ketika dibutuhkan syarat SKPP namun peserta tidak memiliki SKPP. Maka dibuatkanlah SKPP dari PT TASPEN (Persero) setelah dilakukan wawancara.



Gambar 2.11 Cetak SKPP

### 2.2.10 Pembagian Daftar Tagihan ASN Satuan Kerja

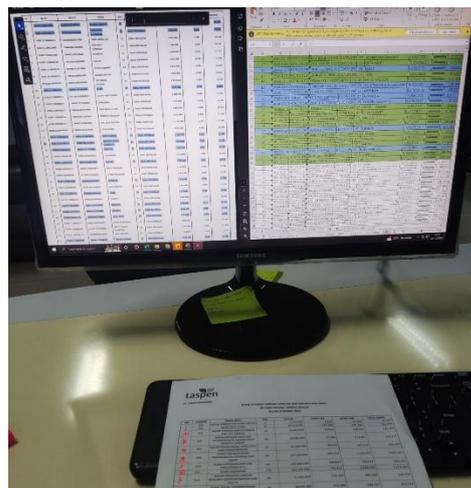
Untuk memudahkan pencarian dan pendataan Estimasi Tagihan Individu JKK, JKM Non ASN, maka diperlukan pembagian data ASN berdasarkan satuan kerjanya terlebih dahulu. Pembagian ini dilakukan dengan cara menyimpan data tersebut ke file PDF berdasarkan satuan kerjanya.



Gambar 2.12 Pembagian Daftar Tagihan Satker

### 2.2.11 Mencocokkan Data Tagihan ASN

Melakukan pencocokan data tagihan ASN bertujuan untuk mengetahui individu atau peserta ASN mana yang sudah tidak terdaftar sebagai peserta ASN berdasarkan data dari PT TASPEN (Persero) Kota pangkalpinang dengan data yang berasal dari pusat. Pencocokan ini dilakukan dengan cara mengubah warna data peserta.

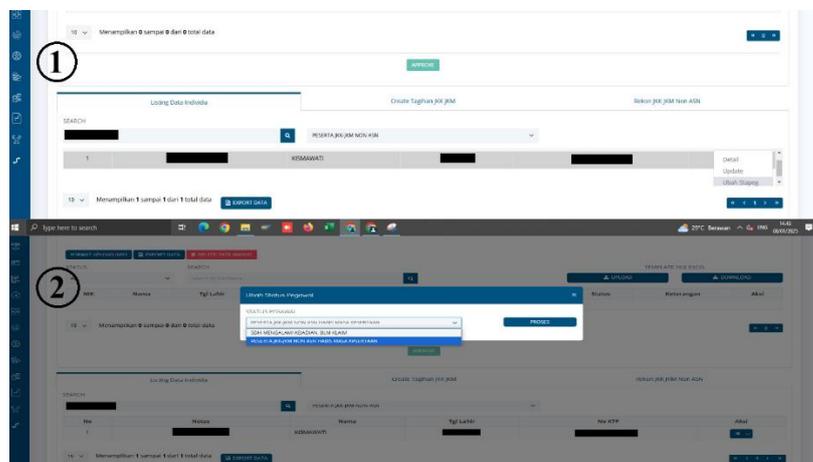


Gambar 2.13 Pencocokan Data Tagihan ASN

Pada gambar diatas ini, data di sebelah kiri adalah data yang berasal dari pusat sedangkan data sebelah kanan data yang seharusnya, atau data yang berasal dari PT TASPEN (PERSER) Kota Pangkalpinang. Warna biru menandakan bahwa individu atau peserta ASN tersebut terdaftar di tagihan PT TASPEN (Persero) Kota Pangkalpinang sama adanya dengan daftar tagihan dari pusat, sedangkan yang bewarna hijau merupakan peserta yang ada di daftar tagihan PT TASPEN (Persero) Kota Pangkalpinang, namun tidak ada di daftar tagihan pusat. Peserta-peserta ini nantinya akan dimasukkan ke dalam data pusat. Jika data dari pusat terdapat individu yang tidak masuk ke daftar tagihan PT TASPEN (Persero) Kota Pangkalpinang, maka akan di ubah menjadi warna merah yang nantinya akan dilanjutkan ke Pemeliharaan Data Non ASN.

### 2.2.12 Pemeliharaan Data Non ASN

Pemeliharaan Data Non ASN merupakan tindakan untuk memelihara data peserta yang tidak terdaftar lagi sebagai peserta ASN. Pada daftar tagihan ASN yang telah dilakukan pencocokan, untuk peserta yang memiliki list bewarna merah akan dilakukan pemeliharaan Data Non ASN karena sudah tidak terdaftar lagi sebagai peserta ASN, seperti pada gambar dibawah ini dengan mengubahnya menjadi peserta Non ASN Habis Masa Kepesertaan.



Gambar 2.14 Pemeliharaan Data Non ASN

### 2.2.13 Kegiatan Perpisahan

Kegiatan ini merupakan kegiatan perpisahan dengan Bapak Rio Eko Putra yang dipindah tugaskan ke KC Kupang setelah promosinya.



Gambar 2.15 Kegiatan Perpisahan Bapak Rio

## **BAB III PENUTUP**

### **3.1 Kompetensi Yang Diperlukan**

Setelah mengikuti program magang di PT TASPEN (Persero) Kota Pangkalpinang, penulis mengidentifikasi beberapa kompetensi utama yang mendukung kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan magang. Berikut adalah beberapa daftar mata kuliah atau kompetensi yang diperlukan :

#### **1. Etika Profesi**

Kompetensi ini mencakup sikap sopan, integritas, tanggung jawab, serta kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku di PT TASPEN (Persero) Kota Pangkalpinang. Dengan menerapkan kompetensi ini dapat berkomunikasi dengan baik, menjalin kerja sama yang efektif, serta menciptakan lingkungan kerja yang baik dengan rekan-rekan kerja.

#### **2. Pelayanan**

Kompetensi ini mencakup kemampuan memberikan pelayanan yang responsif, ramah, dan profesional sesuai dengan peraturan yang berlaku di PT TASPEN (Persero) Kota Pangkalpinang. Dengan menerapkan kompetensi ini dapat memenuhi kebutuhan pelanggan secara efektif, membangun hubungan kerja yang baik, serta meningkatkan kepuasan dan kepercayaan peserta.

#### **3. Manajemen Data**

Kompetensi ini mencakup kemampuan dalam mengelola, memproses, dan menganalisis data secara akurat sesuai dengan prosedur yang berlaku di PT TASPEN (Persero) Kota Pangkalpinang. Ketelitian, pemahaman terhadap sistem informasi, serta menjaga kerahasiaan dan validitas data sangat diperlukan untuk memastikan efisiensi administrasi dan pelayanan yang optimal.

### **3.2 Saran**

Berdasarkan pengalaman yang penulis peroleh selama magang di Di PT TASPEN (Persero) Kota Pangkalpinang, beberapa saran yang dapat disampaikan untuk peningkatan kegiatan magang di masa mendatang antara lain:

#### **3.2.1. Untuk PT TASPEN (Persero) Kota Pangkalpinang**

- a. Meningkatkan intensitas dan kualitas program mentorship agar lebih efektif dalam membimbing dan mengembangkan kompetensi peserta.
- b. Memastikan mahasiswa magang ditempatkan sesuai dengan bidang keahliannya untuk meningkatkan efektivitas pembelajaran dan kontribusi mereka di perusahaan.
- c. Perusahaan dapat mencoba meningkatkan sistem manajemen data berbasis teknologi, seperti pemrograman Python, untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan data.

#### **3.2.2. Untuk Mahasiswa yang Akan Melakukan Magang**

- a. Mempersiapkan diri dengan pengetahuan dasar mengenai informasi perusahaan, aplikasi dan sistem yang digunakan perusahaan selama magang.
- b. Aktif dalam berkordinasi dan bertanya untuk melibatkan diri dalam berbagai kegiatan guna memperluas pengalaman dan pemahaman mendalam tentang lingkungan kerja.
- c. Selalu melakukan refleksi terhadap pengalaman magang, menerima masukan dari mentor, dan terus meningkatkan keterampilan serta pengetahuan yang diperoleh selama magang.

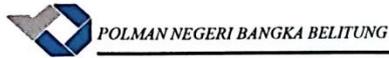
#### **3.2.3. Untuk Institusi Pendidikan**

- a. Meningkatkan kolaborasi dengan berbagai pihak instansi pemerintah atau sektor swasta untuk menciptakan progam magang yang lebih sistematis, relevan, dan berdampak bagi mahasiswa.

- b. Menghubungkan perkembangan baru di dunia kerja ke dalam kurikulum terutama di bidang teknologi informasi dan komunikasi, untuk menciptakan lulusan yang siap menghadapi tantangan profesional.

Dengan penerapan saran-saran ini, diharapkan program magang dapat memberikan manfaat yang lebih optimal, baik bagi mahasiswa maupun instansi terkait, guna mendukung pengembangan kompetensi sumber daya manusia dalam menghadapi kemajuan teknologi.

# LAMPIRAN



## FORM ABSENSI KEHADIRAN

Nama : Rachman

NPM/NIM : 1062252

Tempat Magang : PT TASPEN (PERSERO) Kota Pangkalpinang

Minggu Ke	Tanggal	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumad	Paraf	Ket
1	23 September s/d 27 September 2024	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	30 September s/d 4 Oktober 2024	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	7 Oktober s/d 11 Oktober 2024	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	14 Oktober s/d 18 Oktober 2024	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	21 Oktober s/d 25 Oktober 2024	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	28 Oktober s/d 1 November 2024	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7	4 November s/d 8 November 2024	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8	11 November s/d 15 November 2024	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9	18 November s/d 22 November 2024	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10	25 November s/d 29 November 2024	✓	✓	L	✓	✓	✓	
11	2 Desember s/d 6 Desember 2024	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12	9 Desember s/d 13 Desember 2024	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
13	16 Desember s/d 20 Desember 2024	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
14	23 Desember s/d 27 Desember 2024	✓	✓	L	L	✓	✓	
15	30 Desember 2024 s/d 3 Januari 2025	✓	✓	L	✓	✓	✓	
16	6 Januari s/d 10 Januari 2025	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
17	13 Januari s/d 17 Januari 2025	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
18	20 Januari s/d 24 Januari 2025	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

<p>Dibuat oleh: Mahasiswa</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>Rachman</p>	<p>Mengetahui, Pembimbing/Supervisor</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;"><b>TASPEN</b> KANTOR CABANG YOGYAKARTA PANGKALPINANG</p>
---	---

**Catatan :**

- berikan tanda centang untuk absensi harian. Paraf diberikan oleh Pembimbing/Supervisor
- diberikan tanda notasi : S=Sakit, I=Izin, A=Bolos, T=Terlambat
- kolom keterangan digunakan untuk jumlah jam ketidakhadiran mahasiswa
- kartu harus ditanda tangani pembimbing dan di stempel perusahaan



### KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Rachman  
NPM/NIM : 1062252  
Tempat Magang : PT TASPEN (Persero) Kota Pangkalpinang  
Kegiatan Tanggal : 23 September s/d 27 September 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	- Sosialisasi PT Taspen (Persero)
Selasa	- Melakukan TOOS Pensiun Pertama (SP4A) dan Tunjangan Hari Tua (THT) - Melakukan Enrollment kepada ASN untuk Otentikasi/Absen data
Rabu	- Mengatur dan merapikan dokumen ASN - Melakukan Scan dan Print dokumen ASN
Kamis	- Mengatur dan merapikan dokumen ASN - Melakukan Scan dan Print dokumen ASN
Jumat	- Mengatur dan merapikan dokumen ASN - Membantu melakukan rekap data ASN pensiunan menggunakan Exel

Dibuat oleh: Mahasiswa  Rachman	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor   Yogi Priatna
---	--

**Catatan:**

- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
- ditanangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Rachman  
NPM/NIM : 1062252  
Tempat Magang : PT TASPEN (Persero) Kota Pangkalpinang  
Kegiatan Tanggal : 30 September s/d 4 Oktober 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	- Membantu melakukan rekap data ASN pensiunan menggunakan Exel
Selasa	- Melakukan TOOS Pensiun Pertama (SP4A) dan Tunjangan Hari Tua (THT) - Melakukan Enrollment kepada ASN untuk Otentikasi/Absen data
Rabu	- Melakukan TOOS Pensiun Pertama (SP4A) dan Tunjangan Hari Tua (THT) - Melakukan TOOS Data ASN Pensiunan Janda/Duda - Mengatur dan merapikan dokumen ASN - Melakukan Scan dan Print dokumen ASN
Kamis	- Melakukan TOOS Pensiun Pertama (SP4A) dan Tunjangan Hari Tua (THT) - Diskusi dengan pembimbing
Jumat	- Melakukan TOOS Pensiun Pertama (SP4A) dan Tunjangan Hari Tua (THT) - Melakukan TOOS Data ASN Pensiunan Janda/Duda - Mengatur dan merapikan dokumen ASN - Melakukan Scan dan Print dokumen ASN

Dibuat oleh: Mahasiswa  Rachman	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Yogi Priatna KANTOR CABANG PANGKALPINANG
---	---

**Catatan:**

- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
- ditanangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Rachman  
NPM/NIM : 1062252  
Tempat Magang : PT TASPEN (Persero) Kota Pangkalpinang  
Kegiatan Tanggal : 7 Oktober s/d 11 Oktober 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengatur dan merapikan dokumen ASN</li><li>- Melakukan Scan dan Print dokumen ASN</li></ul>
Selasa	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan TOOS Pensiun Pertama (SP4A) dan Tunjangan Hari Tua (THT)</li><li>- Melakukan TOOS Data ASN Pensiun Yatim Piatu dari Pegawai Negeri Sipil/Pejabat Negara</li></ul>
Rabu	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan TOOS Data ASN Pensiunan Janda/Duda</li><li>- Melakukan TOOS Data ASN Pensiun Yatim Piatu dari Pegawai Negeri Sipil/Pejabat Negara</li></ul>
Kamis	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan TOOS Pensiun Pertama (SP4A) dan Tunjangan Hari Tua (THT)</li><li>- Melakukan TOOS Asuransi Kematian (ASKEM) Istri/Suami PNS Aktif yang meninggal dunia</li><li>- Melakukan TOOS Data ASN Pensiunan Janda/Duda</li></ul>
Jumat	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan Enrollment kepada ASN untuk Otentikasi/Absen data</li><li>- Diskusi dengan pembimbing.</li></ul>

Dibuat oleh: Mahasiswa  Rachman	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor   Yogi Pratiwi
---	--

**Catatan:**

- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
- ditanatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Rachman  
NPM/NIM : 1062252  
Tempat Magang : PT TASPEN (Persero) Kota Pangkalpinang  
Kegiatan Tanggal : 14 Oktober s/d 18 Oktober 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none"><li>- Update data TOOS SKPP ASN Pensiunan</li><li>- Melakukan TOOS Pensiun Pertama (SP4A) dan Tunjangan Hari Tua (THT)</li><li>- Update data TOOS SPTB Pensiunan Janda/Duda</li><li>- Melakukan TOOS Data ASN Pensiunan Janda/Duda</li><li>- Melakukan Rekam Data Pensiunan SK dan SKPP</li></ul>
Selasa	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan Enrollment kepada ASN untuk Otentikasi/Absen data</li><li>- Melakukan TOOS Pensiun Pertama (SP4A) dan Tunjangan Hari Tua (THT)</li><li>- Scan SK (Surat Keputusan) ASN</li><li>- Melakukan Rekam Data Pensiunan SK dan SKPP</li></ul>
Rabu	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan TOOS Data ASN Pensiunan Janda/Duda</li><li>- Melakukan Enrollment kepada ASN untuk Otentikasi/Absen data</li><li>- Melakukan TOOS Pensiun Pertama (SP4A) dan Tunjangan Hari Tua (THT)</li><li>- Melakukan Rekam Data Pensiunan SK dan SKPP</li></ul>
Kamis	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan TOOS Uang Duka Wafat (UDW) Bagi Penerima Pensiun Meninggal Dunia</li><li>- Melakukan TOOS Pensiun Yatim Piatu dari Pegawai Negeri Sipil/Pejabat Negara</li><li>- Melakukan TOOS Pensiun Lanjutan (SP3L)</li><li>- Melakukan Enrollment kepada ASN untuk Otentikasi/Absen data</li></ul>
Jumat	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan Enrollment kepada ASN untuk Otentikasi/Absen data</li><li>- Melakukan TOOS Data ASN Pensiunan Janda/Duda</li><li>- Melakukan TOOS Pensiun Pertama (SP4A) dan Tunjangan Hari Tua (THT)</li></ul>

Dibuat oleh: Mahasiswa  Rachman	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Yogi Priatna KORPORASIBANG
---	--

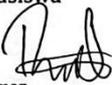
- Catatan:
- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
  - form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
  - ditanatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Rachman  
NPM/NIM : 1062252  
Tempat Magang : PT TASPEN (Persero) Kota Pangkalpinang  
Kegiatan Tanggal : 21 Oktober s/d 25 Oktober 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan TOOS Data ASN Pensiunan Janda/Duda</li><li>- Melakukan Enrollment kepada ASN untuk Otentikasi/Absen data</li><li>- Melakukan Rekam Data Pensiunan SK dan SKPP</li></ul>
Selasa	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan TOOS Pensiun Pertama (SP4A) dan Tunjangan Hari Tua (THT)</li><li>- Melakukan Enrollment kepada ASN untuk Otentikasi/Absen data</li><li>- Melakukan TOOS Data ASN Pensiunan Janda/Duda</li></ul>
Rabu	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan TOOS Pensiun Pertama (SP4A) dan Tunjangan Hari Tua (THT)</li><li>- Melakukan TOOS Data ASN Tabungan Hari Tua (THT) Apabila Peserta Berhenti Dengan Mendapat Hak Pensiun</li></ul>
Kamis	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan Enrollment kepada ASN untuk Otentikasi/Absen data</li><li>- Melakukan TOOS Uang Duka Wafat (UDW) Bagi Penerima Pensiun Meninggal Dunia</li><li>- Melakukan Rekam Data Pensiunan SK dan SKPP</li></ul>
Jumat	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan TOOS Data ASN Pensiunan Janda/Duda</li><li>- Melakukan Rekam Data Pensiunan SK dan SKPP</li></ul>

Dibuat oleh: Mahasiswa  Rachman	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Yogi Priatna KABUPATEN BANGKA CABANG
---	---

- Catatan:
- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
  - form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
  - ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Rachman  
NPM/NIM : 1062252  
Tempat Magang : PT TASPEN (Persero) Kota Pangkalpinang  
Kegiatan Tanggal : 28 Oktober s/d 1 November 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan TOOS Data ASN Pensiunan Janda/Duda</li><li>- Melakukan TOOS Pensiun Pertama (SP4A) dan Tunjangan Hari Tua (THT)</li><li>- Melakukan TOOS Asuransi Kematian (ASKEM) Istri/Suami PNS Aktif yang meninggal dunia</li></ul>
Selasa	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan TOOS Asuransi Kematian (ASKEM) Istri/Suami PNS Aktif yang meninggal dunia</li><li>- Melakukan TOOS Data ASN Pensiunan Janda/Duda</li><li>- Scan SK (Surat Keputusan) ASN</li></ul>
Rabu	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan TOOS Pensiun Pertama (SP4A) dan Tunjangan Hari Tua (THT)</li><li>- Melakukan Rekam Data Pensiunan SK dan SKPP</li></ul>
Kamis	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan Enrollment kepada ASN untuk Otentikasi/Absen data</li><li>- Melakukan Rekam Data Pensiunan SK dan SKPP</li></ul>
Jumat	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan Enrollment kepada ASN untuk Otentikasi/Absen data</li><li>- Melakukan Rekam Data Pensiunan SK dan SKPP</li></ul>

Dibuat oleh: Mahasiswa  Rachman	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  KANTOR CABANG Yogi Priatna
---	--

**Catatan:**

- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
- ditanangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Rachman  
NPM/NIM : 1062252  
Tempat Magang : PT TASPEN (Persero) Kota Pangkalpinang  
Kegiatan Tanggal : 4 November s/d 8 November 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	- Melakukan TOOS Pensiun Pertama (SP4A) dan Tunjangan Hari Tua (THT) - Melakukan TOOS Data ASN Pensiunan Janda/Duda
Selasa	- Melakukan TOOS Asuransi Kematian (ASKEM) Istri/Suami PNS Aktif yang meninggal dunia - Melakukan TOOS Data ASN Tabungan Hari Tua (THT) Apabila Peserta Berhenti Dengan Mendapat Hak Pensiun - Melakukan TOOS Data ASN Pensiunan Janda/Duda
Rabu	- Melakukan TOOS Pensiun Pertama (SP4A) dan Tunjangan Hari Tua (THT) - Melakukan TOOS Uang Duka Wafat (UDW) Bagi Penerima Pensiun Meninggal Dunia
Kamis	- Melakukan TOOS Data ASN Pensiunan (SP4A) dan Tunjangan Hari Tua (THT) 5x Berkas
Jumat	- Melakukan TOOS Pensiun Pertama (SP4A) dan Tunjangan Hari Tua (THT) - Melakukan TOOS Data ASN Tabungan Hari Tua (THT) Apabila Peserta Berhenti Dengan Mendapat Hak Pensiun

Dibuat oleh: Mahasiswa  Rachman 	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  KANTOR CABANG PANGKALPINANG Yogi Priatna
--	---

- Catatan:
- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
  - form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
  - ditanangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Rachman  
NPM/NIM : 1062252  
Tempat Magang : PT TASPEN (Persero) Kota Pangkalpinang  
Kegiatan Tanggal : 11 November s/d 15 November 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	- Melakukan TOOS Pensiun Pertama (SP4A) dan Tunjangan Hari Tua (THT) - Melakukan TOOS Data ASN Tabungan Hari Tua (THT) Apabila Peserta Berhenti Dengan Mendapat Hak Pensiun
Selasa	- Melakukan TOOS Uang Kekurangan Pensiun (Kekurangan Tunjangan Keluarga, Penyesuaian Pokok Pensiun, Kekurangan Dapem, dll) - Melakukan TOOS Asuransi Kematian (ASKEM) Istri/Suami PNS Aktif yang meninggal dunia
Rabu	- Melakukan TOOS Uang Duka Wafat (UDW) Bagi Penerima Pensiun Meninggal Dunia - Melakukan TOOS Asuransi Kematian (ASKEM) Istri/Suami PNS Aktif yang meninggal dunia - Mengatur dan Mencari Dokumen Peserta Berdasarkan DOSIR nya
Kamis	- Melakukan TOOS Pensiun Pertama (SP4A) dan Tunjangan Hari Tua (THT) 2x Berkas
Jumat	- Melakukan TOOS Data ASN Pensiunan Janda/Duda 2x Berkas

Dibuat oleh: Mahasiswa  Rachman 	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  
--	--

**Catatan:**

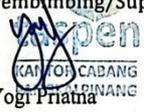
- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatanminggu berikutnya
- ditanatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Rachman  
NPM/NIM : 1062252  
Tempat Magang : PT TASPEN (Persero) Kota Pangkalpinang  
Kegiatan Tanggal : 18 November s/d 22 November 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan TOOS Pensiun Pertama (SP4A) dan Tunjangan Hari Tua (THT)</li><li>- Melakukan TOOS Uang Duka Wafat (UDW) Bagi Penerima Pensiun Meninggal Dunia</li><li>- Melakukan TOOS Pengembalian Nilai Tunai Asuransi dan Iuran Pensiun, Apabila Atau Bukan Karena Meninggal Dunia</li><li>- Melakukan TOOS Data ASN Pensiunan Janda/Duda</li></ul>
Selasa	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan TOOS Pensiun Pertama (SP4A) dan Tunjangan Hari Tua (THT) 4x Berkas</li></ul>
Rabu	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan TOOS Asuransi Kematian (ASKEM) Istri/Suami PNS Aktif yang meninggal dunia</li></ul>
Kamis	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan TOOS Pensiun Pertama (SP4A) dan Tunjangan Hari Tua (THT)</li><li>- Melakukan TOOS Data ASN Pensiunan Janda/Duda</li></ul>
Jumat	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan TOOS Pensiun Pertama (SP4A) dan Tunjangan Hari Tua (THT) 2x Berkas</li></ul>

Dibuat oleh: Mahasiswa  Rachman 	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Yogi Priatna
--	---

- Catatan:**
- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
  - form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
  - ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Rachman  
NPM/NIM : 1062252  
Tempat Magang : PT TASPEN (Persero) Kota Pangkalpinang  
Kegiatan Tanggal : 25 November s/d 29 November 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	- Melakukan TOOS Pensiun Pertama (SP4A) dan Tunjangan Hari Tua (THT) 4x Berkas
Selasa	- Melakukan TOOS Data ASN Pensiunan Janda/Duda - Melakukan TOOS Pensiun Pertama (SP4A) dan Tunjangan Hari Tua (THT)
Rabu	- Libur
Kamis	- Update Data TOOS SKPP Pensiunan (SP4A) - Melakukan TOOS Data ASN Pensiunan Janda/Duda
Jumat	- Menghitung Hak Lembar Pensiun

Dibuat oleh: Mahasiswa  Rachman 	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Yogi Priatna 
--	--

- Catatan:
- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
  - form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
  - ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Rachman  
NPM/NIM : 1062252  
Tempat Magang : PT TASPEN (Persero) Kota Pangkalpinang  
Kegiatan Tanggal : 2 Desember s/d 6 Desember 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	- Melakukan TOOS Pensiun Pertama (SP4A) dan Tunjangan Hari Tua (THT) 6x Berkas
Selasa	- Update Data TOOS SK dan SKPP Pensiunan (SP4A) - Melakukan TOOS Uang Duka Wafat (UDW) Bagi Penerima Pensiun Meninggal Dunia
Rabu	- Melakukan TOOS Pensiun Pertama (SP4A) dan Tunjangan Hari Tua (THT) - Melakukan TOOS Pensiun Pertama (SP4A) Apabila Peserta Berhenti Dengan Mendapat Hak Pensiun - Mengatur dan Mencari Dokumen Peserta Berdasarkan DOSIR nya
Kamis	- Melakukan TOOS Data ASN Pensiunan Janda/Duda - Melakukan TOOS Pensiun Pertama (SP4A) dan Tunjangan Hari Tua (THT) - Mencetak Lembar Perhitungan Hak (LPH)
Jumat	- Melakukan TOOS Pensiun Lanjutan (SP3L)

Dibuat oleh: Mahasiswa  Rachman 	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  TASPEN KANTOR CABANG Yogi Priatna PANGKALPINANG
--	---

- Catatan:
- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
  - form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
  - ditanangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Rachman  
NPM/NIM : 1062252  
Tempat Magang : PT TASPEN (Persero) Kota Pangkalpinang  
Kegiatan Tanggal : 9 Desember s/d 13 Desember 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan TOOS Data ASN Pensiunan Janda/Duda</li><li>- Melakukan TOOS Pensiun Pertama (SP4A) dan Tunjangan Hari Tua (THT)</li><li>- Melakukan TOOS Pensiun Pertama (SP4A) Apabila Peserta Berhenti Dengan Mendapat Hak Pensiun</li><li>- Mencetak Lembar Perhitungan Hak (LPH)</li></ul>
Selasa	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan TOOS Data ASN Pensiunan Janda/Duda</li><li>- Melakukan TOOS Data ASN Pensiun Yatim Piatu dari Pegawai Negeri Sipil/Pejabat Negara</li><li>- Melakukan TOOS Uang Kekurangan Pensiun (Kekurangan Tunjangan Keluarga, Penyesuaian Pokok Pensiun, Kekurangan Dapem, dll)</li></ul>
Rabu	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan TOOS Pensiun Pertama (SP4A) dan Tunjangan Hari Tua (THT)</li><li>- Melakukan TOOS Uang Kekurangan Pensiun (Kekurangan Tunjangan Keluarga, Penyesuaian Pokok Pensiun, Kekurangan Dapem, dll)</li></ul>
Kamis	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan TOOS Data ASN Pensiunan Janda/Duda</li><li>- Melakukan TOOS Data ASN Pensiun Yatim Piatu dari Pegawai Negeri Sipil/Pejabat Negara</li></ul>
Jumat	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan TOOS Data ASN Pensiunan Janda/Duda</li><li>- Melakukan TOOS Pensiun Pertama (SP4A) dan Tunjangan Hari Tua (THT)</li></ul>

Dibuat oleh: Mahasiswa  Rachman 	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor   Yogyakarta
--	--

**Catatan:**

- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
- ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Rachman  
NPM/NIM : 1062252  
Tempat Magang : PT TASPEN (Persero) Kota Pangkalpinang  
Kegiatan Tanggal : 16 Desember s/d 20 Desember 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan TOOS Pensiun Pertama (SP4A) Apabila Peserta Berhenti Dengan Mendapat Hak Pensiun</li><li>- Melakukan TOOS Data ASN Tabungan Hari Tua (THT) Apabila Peserta Berhenti Dengan Mendapat Hak Pensiun</li><li>- Memisahkan Data ASN Berdasarkan Satuan Kerjanya</li></ul>
Selasa	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan TOOS Data ASN Pensiun Yatim Piatu dari Pegawai Negeri Sipil/Pejabat Negara</li><li>- Melakukan Pembagian Data ASN yang Berasal dari Pusat dengan data yang dimiliki TASPEN, memastikan ASN mana saja yang sudah tidak terdaftar lagi di dataTASPEN</li></ul>
Rabu	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan Pembagian Data ASN yang Berasal dari Pusat dengan data yang dimiliki TASPEN, memastikan ASN mana saja yang sudah tidak terdaftar lagi di dataTASPEN</li></ul>
Kamis	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan Pembagian Data ASN yang Berasal dari Pusat dengan data yang dimiliki TASPEN, memastikan ASN mana saja yang sudah tidak terdaftar lagi di dataTASPEN</li></ul>
Jumat	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan Pembagian Data ASN yang Berasal dari Pusat dengan data yang dimiliki TASPEN, memastikan ASN mana saja yang sudah tidak terdaftar lagi di dataTASPEN</li></ul>

Dibuat oleh: Mahasiswa  Rachman		Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  TASPEN KANTOR CABANG YOGI PRATIHA
--	---	--

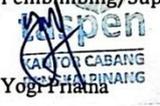
**Catatan:**

- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatanminggu berikutnya
- ditanatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Rachman  
NPM/NIM : 1062252  
Tempat Magang : PT TASPEN (Persero) Kota Pangkalpinang  
Kegiatan Tanggal : 23 Desember s/d 27 Desember 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	- Melakukan TOOS Data ASN Pensiun Yatim Piatu dari Pegawai Negeri Sipil/Pejabat Negara - Melakukan TOOS Data ASN Pensiunan Janda/Duda
Selasa	- Melakukan TOOS Data ASN Tabungan Hari Tua (THT) Apabila Peserta Berhenti Dengan Mendapat Hak Pensiun - Melakukan TOOS Pensiun Pertama (SP4A) Apabila Peserta Berhenti Dengan Mendapat Hak Pensiun - Melakukan TOOS Pensiun Pertama (SP4A) dan Tunjangan Hari Tua (THT)
Rabu	- Libur
Kamis	- Libur
Jumat	- Melakukan TOOS Data ASN Tabungan Hari Tua (THT) Apabila Peserta Berhenti Dengan Mendapat Hak Pensiun - Melakukan TOOS Pensiun Pertama (SP4A) Apabila Peserta Berhenti Dengan Mendapat Hak Pensiun - Melakukan TOOS Pensiun Pertama (SP4A) dan Tunjangan Hari Tua (THT) - Melakukan TOOS Uang Kekurangan Pensiun (Kekurangan Tunjangan Keluarga, Penyesuaian Pokok Pensiun, Kekurangan Dapem, dll)
Dibuat oleh: Mahasiswa  Rachman 	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Yogi Priana

**Catatan:**

- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatanminggu berikutnya
- ditanatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Rachman  
NPM/NIM : 1062252  
Tempat Magang : PT TASPEN (Persero) Kota Pangkalpinang  
Kegiatan Tanggal : 30 Desember 2024 s/d 3 Januari 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	- Melakukan TOOS Pensiun Pertama (SP4A) dan Tunjangan Hari Tua (THT) - Melakukan TOOS Data ASN Pensiun Yatim Piatu dari Pegawai Negeri Sipil/Pejabat Negara
Selasa	- Melakukan TOOS Pensiun Pertama (SP4A) Apabila Peserta Berhenti Dengan Mendapat Hak Pensiun - Melakukan TOOS Pensiun Pertama (SP4A) dan Tunjangan Hari Tua (THT)
Rabu	- Libur
Kamis	- Melakukan TOOS Pensiun Pertama (SP4A) dan Tunjangan Hari Tua (THT) - Mencetak Lembar Perhitungan Hak (LPH)
Jumat	- Melakukan TOOS Pensiun Pertama (SP4A) dan Tunjangan Hari Tua (THT) 3x Berkas

Dibuat oleh: Mahasiswa  Rachman 	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  KANTOR CABANG Yogyakarta
--	--

**Catatan:**

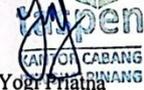
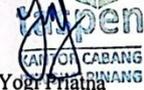
- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
- ditanangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Rachman  
NPM/NIM : 1062252  
Tempat Magang : PT TASPEN (Persero) Kota Pangkalpinang  
Kegiatan Tanggal : 6 Januari s/d 10 Januari 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan TOOS Pensiun Pertama (SP4A) dan Tunjangan Hari Tua (THT)</li><li>- Melakukan TOOS Data ASN Pensiun Yatim Piatu dari Pegawai Negeri Sipil/Pejabat Negara</li><li>- Melakukan TOOS Data ASN Pensiunan Janda/Duda</li><li>- Mencetak SKPP Yang dibuat Oleh TASPEN</li><li>- Melakukan TOOS Tabungan Hari Tua (THT) dan Asuransi Kematian (ASKEM), Peserta PNS Aktif Meninggal Dunia</li></ul>
Selasa	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan TOOS Pensiun Pertama (SP4A) Apabila Peserta Berhenti Dengan Mendapat Hak Pensiun</li><li>- Update Data TOOS SKPP Pensiunan (SP4A)</li></ul>
Rabu	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan TOOS Pensiun Pertama (SP4A) dan Tunjangan Hari Tua (THT) 4x Berkas</li><li>- Melakukan Pemeliharaan data Peserta Non ASN</li></ul>
Kamis	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan TOOS Data ASN Pensiun Yatim Piatu dari Pegawai Negeri Sipil/Pejabat Negara</li><li>- Melakukan Pemeliharaan data Peserta Non ASN</li></ul>
Jumat	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan Pemeliharaan data Peserta Non ASN</li></ul>

Dibuat oleh: Mahasiswa  Rachman 	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Yogi Priatna 
--	--

**Catatan:**

- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
- ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Rachman  
NPM/NIM : 1062252  
Tempat Magang : PT TASPEN (Persero) Kota Pangkalpinang  
Kegiatan Tanggal : 13 Januari s/d 17 Januari 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan TOOS Pensiun Pertama (SP4A) dan Tunjangan Hari Tua (THT)</li><li>- Melakukan TOOS Data ASN Pensiunan Janda/Duda</li></ul>
Selasa	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan TOOS Data ASN Pensiun Yatim Piatu dari Pegawai Negeri Sipil/Pejabat Negara</li><li>- Melakukan TOOS Uang Duka Wafat (UDW) Bagi Penerima Pensiun Meninggal Dunia</li></ul>
Rabu	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan TOOS Data ASN Pensiun Yatim Piatu dari Pegawai Negeri Sipil/Pejabat Negara</li><li>- Melakukan TOOS Pensiun Pertama (SP4A) dan Tunjangan Hari Tua (THT)</li><li>- Melakukan TOOS Pensiun Lanjutan (SP3L)</li></ul>
Kamis	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan TOOS Pensiun Pertama (SP4A) dan Tunjangan Hari Tua (THT)</li><li>- Melakukan TOOS Data ASN Pensiunan Janda/Duda</li><li>- Melakukan TOOS Data ASN Pensiun Yatim Piatu dari Pegawai Negeri Sipil/Pejabat Negara</li></ul>
Jumat	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan TOOS Pensiun Pertama (SP4A) dan Tunjangan Hari Tua (THT) 6x Berkas</li></ul>

Dibuat oleh: Mahasiswa  Rachman 	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  PT TASPEN KANTOR CABANG YOGYAKARTA
--	---

**Catatan:**

- Isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
- ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Rachman  
NPM/NIM : 1062252  
Tempat Magang : PT TASPEN (Persero) Kota Pangkalpinang  
Kegiatan Tanggal : 20 Januari s/d 24 Januari 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	- Melakukan TOOS Pensiun Pertama (SP4A) dan Tunjangan Hari Tua (THT) - Melakukan TOOS Data ASN Pensiunan Janda/Duda - Update data TOOS SKPP ASN Tunjangan Hari Tua (THT)
Selasa	- Melakukan TOOS Pensiun Lanjutan (SP3L) - Melakukan TOOS Pensiun Pertama (SP4A) dan Tunjangan Hari Tua (THT) - Melakukan TOOS Data ASN Pensiunan Janda/Duda - Update data TOOS SPTB Pensiunan Janda/Duda
Rabu	- Melakukan TOOS Data ASN Pensiunan Janda/Duda - Melakukan TOOS Data ASN Pensiun Yatim Piatu dari Pegawai Negeri Sipil/Pejabat Negara - Melakukan TOOS Pensiun Pertama (SP4A) dan Tunjangan Hari Tua (THT)
Kamis	- Melakukan TOOS Pensiun Pertama (SP4A) dan Tunjangan Hari Tua (THT) - Melakukan TOOS Uang Kekurangan Pensiun (Kekurangan Tunjangan Keluarga, Penyesuaian Pokok Pensiun, Kekurangan Dapem, dll)
Jumat	- Melakukan TOOS Pensiun Pertama (SP4A) dan Tunjangan Hari Tua (THT) - Melakukan TOOS Data ASN Tabungan Hari Tua (THT) Apabila Peserta Berhenti Dengan Mendapat Hak Pensiun

Dibuat oleh: Mahasiswa  Rachman	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  KANTOR CABANG YOGYAKARTA
---	--

**Catatan:**

- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
- ditanangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



**FORM PENILAIAN PERUSAHAAN/PENGGUNA**

Nama : Rachman

NPM/NIM : 1062252

Nama Perusahaan : PT. TASPEN (Persero) Pangkalpinang

No	Unsur Penilaian	Nilai (centang yang sesuai)					
		A	AB	B	BC	C	D
1	Etika dan Integritas	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Kemampuan/keahlian pada bidangnya	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Kemampuan Berbahasa Asing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Kemampuan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Kemampuan berkomunikasi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Kemampuan bekerjasama dalam tim	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Kemampuan mengembangkan/ beradaptasi diri terhadap peralatan/ lingkungan yang baru	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Keselamatan kerja	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Tanggung-jawab terhadap tugas dan kewajiban	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Kedisiplinan dan ketaatan pada peraturan	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Penilaian secara umum:

Pangkalpinang....., 30/01/2021  
Pembimbing/Supervisor/Penanggung-Jawab



KANTOR CABANG  
PANGKALPINANG  
Jl. PRIMA  
No. 3266

**Catatan:**

- A:Istimewa, AB: Sangat Baik, B:Baik, BC: Cukup Baik, C:Cukup, D:Kurang
- Contoh Nilai, A:85, AB:75, B:70, BC:65, C:60, D:50
- ditandatangani oleh pembimbing/Supervisor/Penanggung-Jawab di perusahaan/tempat Magang dan distempel
- Jika Unsur Penilaian tidak relevan dengan ada di perusahaan/tempat Magang, maka tidak perlu centang pada kriteria tersebut.