

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT  
TASPEN (PERSERO) JAKARTA**

**AYU WIDYA LESTARI**

**8143145179**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah  
Satu Persyaratan Mendapatkan Gelar Ahli Madya Pada Fakultas  
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.**

**PROGRAM STUDI D3 SEKRETARI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2017**

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

***Ayu Widya Lestari. 8143145179. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT TASPEN (PERSERO). Prodi D3 Sekretari, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2017.***

*Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk memperkenalkan kepada Praktikan tentang dunia kerja yang sebenarnya, serta pengalaman yang dapat memotivasi Praktikan untuk berpikir kritis, kreatif dan tanggap dalam menyelesaikan permasalahan yang terjadi di lapangan.*

*Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di instansi pemerintahan yakni PT TASPEN (PERSERO) pada divisi Sekretariat Perusahaan, sub unit Tata Usaha Perusahaan dan Pengolahan Arsip dan Dokumen. Pelaksanaan kerja yang dilaksanakan Praktikan adalah menginput data-data pensiunan, melakukan prosedur surat atau barang yang masuk, menerima telepon, mencetak dokumen, melakukan scanning pada surat maupun dokumen dan tugas-tugas yang lainnya.*

*Praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan menghadapi kendala yaitu kurangnya komunikasi yang efektif dalam berorganisasi dan disiplin kerja yang menurun ketika pimpinan tidak berada diruangan.*

*Adapun saran yang dapat diberikan Praktikan untuk perusahaan adalah lebih menekankan lagi tentang kedisiplinan terhadap karyawan sehingga pekerjaan pun menjadi lebih efektif.*

***Kata Kunci : Sekretaris, Prosedur Surat Masuk, Kearsipan***

## LEMBAR PENGESAHAN

KOORDINATOR PROGRAM STUDI D3 SEKRETARI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Widya Parimita SE., M.PA

NIP. 197006052001122001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Darma Rika Swaramarinda, M.SE</u> NIP.198303242009122002		25 April 2017
Penguji Ahli		
<u>Roni Fasliah, S.Pd, MM</u> NIP. 197510152003121001		25 April 2017
Dosen Pembimbing		
<u>Widya Parimitia, S.E., MPA</u> NIP. 197006052001122001		25 April 2017

## **KATA PENGANTAR**

Dengan memanjatkan puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya, akhirnya Praktikan dapat menyelesaikan dengan tepat waktu penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada **PT TASPEN (PERSERO)**. Adapun, laporan praktik kerja lapangan ini ditulis sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada bidang Sekretari Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini dapat diselesaikan dengan baik berkat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, Praktikan berterimakasih kepada seluruh pihak baik secara langsung maupun tidak langsung memberikan kontribusi dalam penyelesaian laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

1. Dr. Dedi Purwana E.S, M. Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi yang telah memberikan fasilitas serta menciptakan situasi yang kondusif pada Fakultas Ekonomi.
2. Widya Parimita, S.E., MPA selaku dosen pembimbing dan sebagai Ketua Program Studi D3 Sekretari.
3. Orangtua dan keluarga yang selalu memberikan motivasi dan doa sehingga Praktikan dapat menyelesaikan laporan ini dengan tepat waktu.

4. Bapak Dayat Suaeb selaku Manajer Sekretariat PT TASPEN (PERSERO) dan Rio Eko Putra selaku staff pelaksana yang telah memberikan ilmunya selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan menyadari masih adanya kekurangan di dalam laporan ini dan sekiranya hasil penulisan ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca. Akhir kata saya ucapkan terima kasih.

Jakarta, April 2017

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR EKSEKUTIF</b> .....	ii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iv
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	viii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	ix
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	2
C. Kegunaan PKL .....	3
D. Tempat PKL .....	4
E. Jadwal Waktu PKL .....	5
<b>BAB II TINJAUAN UMUM PT TASPEN(PERSERO)</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	7
B. Struktur Organisasi .....	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	19
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	22
B. Pelaksanaan Kerja .....	22
C. Kendala Yang Dihadapi .....	36

D. Cara Mengatasi Kendala.....	36
<b>BAB IV KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	40
B. Saran-saran.....	40
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>42</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>43</b>

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Logo TASPEN .....	9
Gambar 1.2 Prestasi-Prestasi TASPEN .....	13
Gambar 1.3 Prestasi-Prestasi TASPEN .....	14
Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Divisi .....	14
Gambar 3.1 Langkah E-Filling System .....	26
Gambar 3.2 Langkah E-Filling System .....	27
Gambar 3.3 Langkah E-Filling System .....	28
Gambar 3.4 Langkah E-Filling System .....	29
Gambar 3.5 Langkah E-Filling System .....	30
Gambar 3.6 Langkah E-Filling System .....	31
Gambar 3.7 Langkah E-Filling System .....	32
Gambar 3. 8 Langkah E-Filling System .....	33



## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan PKL .....	43
Lampiran 2 Surat Keterangan Pelaksanaan PKL.....	44
Lampiran 3 Surat Nota Dinas.....	45
Lampiran 4 Sertifikat Pelaksanaan PKL .....	46
Lampiran 5 Penilaian Pelaksanaan PKL .....	47
Lampiran 6 Daftar Hadir PKL .....	48
Lampiran 7 Kartu Konsultasi.....	52
Lampiran 8 Log Harian.....	53
Lampiran 9 Format Saran dan Perbaikan PKL .....	59

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Di era globalisasi seperti saat sekarang ini, organisasi telah mengalami banyak perkembangan yang begitu pesat. Oleh karena itu, kita sebagai individu sudah seharusnya melatih diri untuk mampu menghadapi tantangan di dalam kehidupan agar masa depan kita kelak akan cemerlang. Untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas tidak hanya wawasan luas yang diperlukan tetapi juga keterampilan dalam berkomunikasi dengan lingkungan sekitar.

Oleh karena itu, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memiliki kurikulum Praktik Kerja Lapangan untuk para mahasiswa tingkat akhir. Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan akademik yang akan mengarahkan mahasiswa sebagai bentuk pembelajaran bagi mahasiswa agar dapat meningkatkan dan mengembangkan kualitas tenaga kerja. Dengan mengikuti Praktik Kerja Lapangan mahasiswa diharapkan dapat menambah ilmu pengetahuan, keterampilan bersosialisasi dan pengalaman agar siap ketika akan memasuki dunia kerja yang sebenarnya..

Selain untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Ahli Madya, Praktik Kerja Lapangan diharapkan dapat menjadi penghubung antara dunia kerja dengan dunia pendidikan sehingga mahasiswa dapat memiliki pengalaman agar mampu mengatasi

persaingan di dunia kerja. Selain itu, Praktik Kerja Lapangan juga dapat dijadikan sebagai acuan kepada para mahasiswa D3 Sekretari agar memahami bagaimana cara menjadi sekretaris yang baik.

Pada dasarnya permasalahan yang terjadi di dalam dunia kerja sangatlah beragam, maka dari itu Praktik Kerja Lapangan dapat digunakan sebagai wadah untuk mengaplikasikan segala teori-teori yang telah dipelajari dibangku kuliah. Sehingga dalam hal ini praktikan dapat mengetahui bahwa teori yang dipelajari selama masa perkuliahan sama dengan apa yang ditemukan pada lingkungan kerja.

Oleh karena itu, untuk memperoleh pengalaman dan keseimbangan antara teori dan praktik maka mahasiswa diwajibkan untuk menjalani praktik kerja lapangan di instansi pemerintahan maupun instansi swasta. Dan dalam hal ini, praktikan memilih untuk menjalani Praktik Kerja Lapangan pada suatu instansi pemerintahan yang bergerak di bidang BUMN, yaitu PT TASPEN (PERSERO).

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

### **1. Maksud Praktik Kerja Lapangan**

- a) Agar Praktikan dapat mengaplikasikan teori-teori pada masa perkuliahan sesuai dengan bidangnya.
- b) Memenuhi persyaratan akademik mendapatkan gelar Ahli Madya.
- c) Agar mutu pendidikan dapat memperoleh sumber daya manusia yang berkualitas.

## **2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

- a) Meningkatkan wawasan tentang dunia kerja kepada Praktikan dalam bidang kesekretarisan.
- b) Menambah pengalaman Praktikan sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
- c) Menumbuhkan tingkat profesionalitas praktikan.
- d) Meningkatkan daya kreatifitas praktikan agar lebih produktif ketika memasuki dunia kerja.

## **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

### **1. Bagi Instansi Pemerintah, Perusahaan Swasta dan BUMN**

- a. Dapat membuka jaringan kerja sama dengan Perguruan Tinggi sehingga dapat memudahkan dalam mencari sumber daya manusia yang baru dan berkualitas.
- b. Memperoleh tenaga kerja tambahan sehingga penggunaan waktu dapat lebih efisien dan hasil perkerjaan menjadi lebih optimal.

### **2. Bagi Mahasiswa**

Dengan adanya kurikulum Praktik Kerja Lapangan diharapkan Praktikan mampu menerapkan teori-teori dalam dunia kerja yang sebenarnya sehingga Praktikan dapat mengenali potensi yang ada dalam dirinya serta Praktikan dapat memperoleh gambaran tentang dunia kerja.

### **3. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ**

Fakultas akan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dan dengan demikian Fakultas Ekonomi UNJ dapat melihat seberapa jauh tingkat keberhasilan dalam mendidik dan melatih mahasiswanya.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Instansi yang dijadikan sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan oleh Praktikan adalah :

Nama Instansi : PT TASPEN (PERSERO)

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

No. Telp/Fax : (021) 424 1808 – (021) 4203808-09

Email : [taspen@taspen.com](mailto:taspen@taspen.com)

Alasan Praktikan memilih PT TASPEN (PERSERO) sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan dikarenakan Praktikan ingin mengetahui prosedur kerja pada kantor yang berbasis pemerintahan. Selain itu, Praktikan juga ingin mengetahui apa yang menjadi kunci kesuksesan perusahaan sehingga dapat memiliki cabang yang tersebar di hampir penjuru Indonesia.

## **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Adapun tahapan persiapan yang dilakukan oleh Praktikan sebelum melakukan Praktik Kerja Lapangan yaitu :

### **1. Tahap Persiapan**

- a. Pada tanggal 8 Desember 2016 Praktikan mengambil surat pengantar dari fakultas untuk membuat surat permohonan PKL kemudian diberikan kepada Ibu Widya Parimita, SE., MPA selaku Ketua Program Studi D3 Sekretari untuk ditandatangani. Setelah ditandatangani oleh Ketua Program Studi, Praktikan memberikan surat pengantar tersebut kepada Biro Administrasi dan Kemahasiswaan.
- b. Setelah surat permohonan tersebut selesai, pada tanggal 16 Desember 2016 Praktikan mengajukan surat permohonan Praktik Kerja Lapangan kepada PT TASPEN (PERSERO).
- c. Pada tanggal 4 Januari 2017, Praktikan mendapatkan kabar bahwa Praktikan diperbolehkan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT TASPEN (PERSERO).

### **2. Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

Jadwal Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh Praktikan yakni terhitung dari tanggal 9 Januari 2017 sampai dengan 9 Februari 2017 setiap hari Senin-Jumat mulai pukul 07.45 sampai dengan pukul 16.30.

### **3. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan**

Setelah Praktikan menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan, selanjutnya Praktikan memulai untuk membuat laporan sesuai dengan data-data yang telah diperoleh. Laporan Praktik Kerja Lapangan tersebut dibuat mulai dari tanggal 1 Maret 2017 hingga selesai.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM PT TASPEN (PERSERO)**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

PT TASPEN (PERSERO) merupakan suatu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak untuk mengelola Program Asuransi Sosial yang terdiri dari Program Dana Pensiun dan Tabungan Hari Tua (THT). PT TASPEN (PERSERO) didirikan pada tanggal 17 April 1963 dengan nama Perusahaan Negara Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri yang disingkat menjadi PN TASPEN.

Berdirinya PN TASPEN di latar belakang karena adanya keinginan untuk meningkatkan kesejahteraan para pegawai negeri beserta keluarganya yang dirintis saat Konferensi Kesejahteraan Pegawai Negeri pada tanggal 25-26 Juli 1960 di Jakarta. Hasil konferensi tersebut dituangkan dalam Keputusan Menteri Pertama RI Nomor 388/MP190 tanggal 25 Agustus 1960 yang menetapkan bahwa perlunya pembentukan jaminan sosial bagi pegawai negeri dan keluarganya pada saat akan mengakhiri pengabdianya kepada Negara.

Pembentukan Program Tabungan Hari Tua Pegawai Negeri telah ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 1963 tentang Tabungan Asuransi dan Pegawai Negeri.

Adapun proses Pembentukan Program Pensiun Pegawai Negeri ditetapkan dalam Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1956 tentang



Pembelajaan Pensiun dan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda atau Duda serta Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.

PN TASPEN di Jakarta mempunyai tiga kantor yang lokasinya terpisah, yaitu kantor yang berada di Jl. Laksma No. 12 Jakarta Kota, lalu kantor yang berada di Jl. Nusantara (sekarang Jl. Juanda) No. 11 Jakarta Pusat dan yang terakhir kantor yang berada di Jl. Pintu Besar Selatan No. 90 (menumpang pada Bank Pembangunan Daerah Jakarta). PN TASPEN menggunakan ketiga kantor tersebut hingga tahun 1970. Kemudian setelah kantor pusat yang berada di Jl. Letjen Suprpto No. 45, Cempaka Putih selesai dibangun, PN TASPEN hingga saat ini berpusat di kantor tersebut.

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan RI No. Kep.749/MK/IV/11/1970 PN TASPEN mendapat peningkatan status menjadi Perusahaan Umum (PERUM) sehingga nama PN TASPEN berubah menjadi PERUM TASPEN. Kemudian berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 26 Tahun 1981 PERUM TASPEN kembali mendapatkan peningkatan status menjadi Perseroan Terbatas sehingga nama PERUM TASPEN berganti menjadi PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri atau disingkat menjadi PT TASPEN.



## 1. Visi dan Misi PT TASPEN (PERSERO)

### a. Makna Visi

Menjadi pengelola dana pensiun dan Tabungan Hari Tua (THT) serta jaminan sosial lainnya yang terpercaya.

### b. Makna Misi

Mewujudkan manfaat dan pelayanan yang semakin baik bagi peserta dan *stakeholder* lainnya secara professional dan akuntabel dengan berlandaskan integritas dan etika yang tinggi.

## 2. Makna Logo PT TASPEN (PERSERO)



Gambar 1.1 Logo TASPEN

- a. Bentuk bunga dengan lima helai daun bunga maksudnya menggambarkan perkembangan lima jiwa dari satu keluarga. Keluarga disini diartikan sebagai keluarga Pegawai Negeri, Perusahaan Negara, dan lain-lain yang dilindungi oleh TASPEN.
- b. Lingkaran putih pada bunga yang semakin mengembang mengartikan bahwa adanya perkembangan yang maju begitu pesat dan merupakan suatu arah tujuan TASPEN yang terus-menerus berkembang.

- c. Lingkaran hitam diartikan sebagai perlindungan terhadap keluarga, dan dapat juga diartikan sebagai suatu persatuan wawasan Nusantara.
- d. Warna biru maksudnya adalah menggambarkan ketentraman, kedamaian dan ketenangan.
- e. Makna keseluruhan dari TASPEN yaitu memberikan Asuransi dan perlindungan kepada keluarga Pegawai Negeri dan lain-lain, untuk perkembangan dan kemajuan keluarga di seluruh Nusantara.

### **3. Lima Nilai Utama TASPEN**

#### **a. Integritas**

Selalu konsisten dalam setiap perkataan dan perbuatan serta dalam hal memegang amanah dan tanggung jawab.

#### **b. Profesional**

Selalu bekerja dengan optimal dengan kompetensi yang terbaik agar dapat menghasilkan manfaat yang terus-menerus berkembang.

#### **c. Inovatif**

Selalu kreatif dalam menciptakan dan menerapkan inovasi terbaru untuk mendukung kemajuan perusahaan.

#### **d. Kompetitif**

Memiliki daya saing yang tinggi untuk memberikan hasil yang maksimal bagi perusahaan.

**e. Tumbuh**

Berkembang selaras sesuai dengan tuntutan perubahan baik eksternal maupun internal.

**4. Prestasi-Prestasi PT TASPEN (PERSERO)**

1. Sertifikat ISO 9001:2008 Sgs International.
2. Penghargaan Perluasan Jaringan Aplikasi Simgaji.
3. BUMN Innovation Award 2013.
4. Indonesian Insurance Award 2013.
5. BUMN Track 2013.
6. Bisnis Indonesia Insurance Awards 2013.
7. Anugerah Keterbukaan Informasi Badan Publik – 2013.
8. Penghargaan Perunggu BUMN Internal Media Awards Tahun 2014.
9. Piagam Penghargaan Annual Report Award 2013 Juara 3 Kategori BUMN Keuangan Non Listed Dari Bank Indonesia.
10. Piagam Penghargaan Annual Report Award 2013 Juara 3 Kategori BUMN Keuangan Non Listed Dari Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak.
11. Piala Penghargaan Annual Report Award 2013 Juara 3 Kategori BUMN Keuangan Non Listed.
12. Piagam Penghargaan Annual Report Award 2013 Juara 3 Kategori BUMN Keuangan Non Listed Dari Kementerian BUMN Republik Indonesia.

13. Piagam Penghargaan Annual Report Award 2013 Juara 3 Kategori BUMN Keuangan Non Listed Dari PEFINDO.
14. Piagam Penghargaan Annual Report Award 2013 Juara 3 Kategori BUMN Keuangan Non Listed Dari OJK.
15. Piala dan Piagam penghargaan *Indonesian Good Corporate Governance Award 2015* untuk kategori *Industry Insurance Sector Finance* dengan Skor A (Excellent).
16. Piala Penghargaan Annual Report Award 2014 Juara 3 Kategori BUMN Keuangan Non Listed.
17. Piala Penghargaan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Pemingkatan Keterbukaan Informasi Badan Publik Tahun 2015 sebagai Pemenang I (Kesatu) untuk Kategori BUMN.
18. Piala BUMN TRACK 2016 kategori BUMN Manajemen Risiko Terbaik.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> [taspen.co.id](http://taspen.co.id)

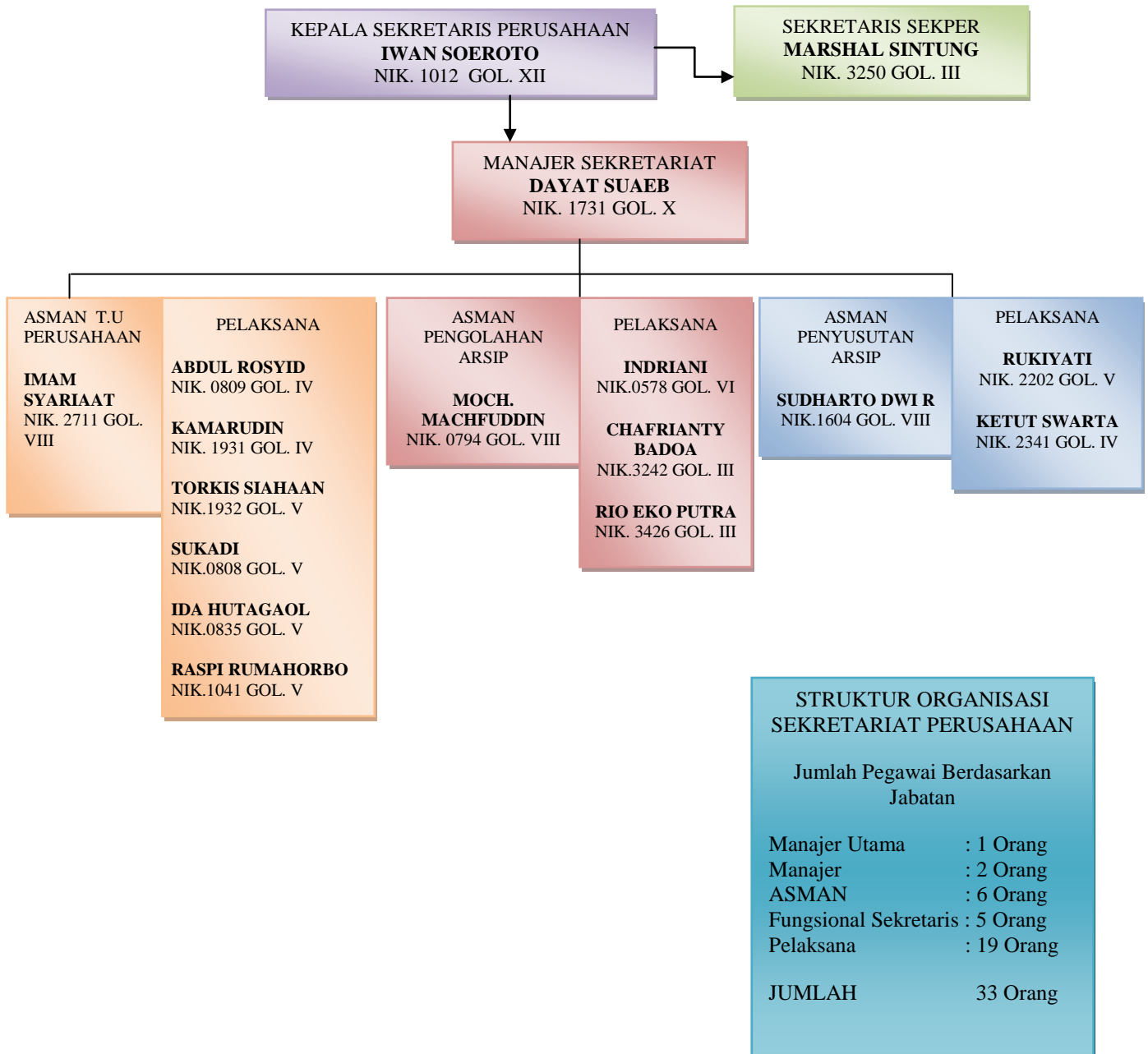


Gambar 1.2 Prestasi-Prestasi PT TASPEN (PERSERO)



Gambar 1.3 Prestasi-Prestasi PT TASPEN (PERSERO)

## B. Struktur Organisasi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Divisi Sekretariat Perusahaan



## **1. Deskripsi Unit Kerja**

### **a. Sekretariat Perusahaan**

Bertanggung Jawab Kepada : Direktur Utama

Membawahi Langsung : 1. Manajer Hubungan Masyarakat

2. Manajer Hukum

3. Manajer Sekretariat dan Pengamanan

#### **• Tugas Pokok :**

Menyelenggarakan fungsi kesekretariatan perusahaan, perikatan, penyelesaian masalah hukum, penyusunan perafuran perusahaan, kehumasan dan pengamanan kantor pusat.

#### **• Uraian Tugas :**

1. Menyusun rencana kerja dan mengkoordinasikan kegiatan yang berkaitan dengan kesekretariatan perusahaan.
2. Membina hubungan dengan pihak luar termasuk media massa, Instansi pemerintah, Lembaga Tinggi Negara dan asosiasi tertentu dalam rangka meningkatkan citra baik perusahaan.
3. Melakukan analisis, kajian dan tanggapan atas opini publik, kritik, keluhan atas layanan perusahaan.
4. Melakukan analisis, atas laporan unit kerja di kantor pusat dan kantor cabang utama/kantor cabang dalam rangka penyusunan laporan manajemen.
5. Menyelenggarakan fungsi kehumasan secara internal dan eksternal.

6. Mewakili Direksi dalam menyelesaikan masalah-masalah hukum, baik didalam maupun diluar pengadilan.
7. Memberikan pendapat hukum kepada Direksi.
8. Menyelenggarakan kegiatan pengamanan fisik kantor dan rumah jabatan di kantor pusat.
9. Bertindak sebagai mitra kerja sekretaris Dewan Komisaris.
10. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan dan anggaran dalam rangka pencapaian target yang telah ditetapkan.
11. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu karyawan yang dibawahinya.

#### **b. Manajer Sekretariat**

Tugas dan tanggung jawab Manajer Sekretariat adalah sebagai berikut :

1. Mengevaluasi penyempurnaan pengembangan sistem dan prosedur keselarasan baik untuk kantor pusat maupun kantor cabang.
2. Pengelolaan kegiatan ketatausahaan perusahaan meliputi pengurusan surat masuk dan keluar serta pengiriman dan penerimaan barang serta pelaksanaan tugas sekretaris direksi.
3. Pengelolaan arsip dinamis inaktif milik perusahaan sebagai bukti otentik pertanggungjawaban dan sejarah perusahaan serta untuk dapat disediakan sebagai sumber informasi.

4. Pengelolaan kegiatan penyusutan arsip kantor pusat dan kantor cabang
5. Pembinaan dan monitoring kearsipan serta evaluasi hasil dari seluruh unit kerja kantor pusat dan kantor cabang.
6. Koordinasi dan pengendalian kegiatan perekaman arsip (alih media dokumen) di kantor pusat dan kantor cabang.

**c. Asisten Manajer Ketatausahaan Perusahaan**

Tugas dan tanggung jawab Asisten Manajer Ketatausahaan Perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Penyelenggaraan kegiatan pengurusan surat atau dokumen masuk dan keluar.
2. Koordinasi kegiatan Sekretaris Direksi dalam rangka kelancaran tugas Direksi.
3. Pengelolaan kegiatan penerimaan dan pengiriman barang dari dan keluar perusahaan.
4. Pembinaan atas pelaksanaan pedoman tata persuratan dinas serta sistem dan prosedur pengurusan surat/dokumen dan barang bagi seluruh unit kerja kantor pusat dan kantor cabang.
5. Evaluasi pengembangan dan revisi pedoman tata persuratan dinas serta sistem dan prosedur pengurusan surat/ dokumen barang.
6. Pengembangan sistem database perusahaan (masa simpan, format simpan, tata cara penerbitan, distribusi, mutasi, dan penyimpanan dokumen).

**d. Asisten Manajer Pengolahan Arsip**

Tugas dan tanggung jawab Asisten Manajer Pengolahan Arsip adalah sebagai berikut :

1. Pengelolaan arsip dan dokumentasi perusahaan yaitu menerima, melakukan inventarisasi dan pembuatan daftar arsip inaktif, menyimpan, menata, memelihara/merawat dan mengamankan arsip dinamis inaktif sebagai bukti otentik pertanggungjawaban dan sejarah milik perusahaan.
2. Pelayanan/ penyajian permintaan/ peminjaman arsip inaktif dari unit kerja kantor pusat perencanaan dan pelaksanaan kegiatan monitoring evaluasi dan pembinaan kearsipan secara berkala di seluruh unit kerja baik di kantor pusat maupun kantor cabang.
3. Penerimaan, penyusunan rekapitulasi dan analisis terhadap laporan monitoring kearsipan dari kantor cabang, sebagai bahan evaluasi pelaksanaan dan penyempurnaan sistem kearsipan perusahaan.
4. Evaluasi pengembangan dan revisi sistem dan prosedur kearsipan perusahaan sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan peraturan perundangan kearsipan Nasional.

**e. Asisten Manajer Penyusutan Arsip**

Tugas dan tanggung jawab Asisten Manajer Pengolahan Arsip adalah sebagai berikut :

1. Penyelenggaraan dan koordinasi kegiatan pemindahan arsip inaktif dari unit kerja kantor pusat.
2. Pelaksanaan Alih Media Dokumen (perekaman) arsip yang penting dalam rangka pengamanan informasi serta efisiensi ruang penyimpanan arsip.
3. Seleksi dan pemusnahan arsip inaktif yang sudah tidak bernilai guna berdasarkan jadwal retensi arsip, agar tidak terjadi penumpukan arsip yang sudah tidak bernilai guna.
4. Perencanaan dan penyelenggaraan kegiatan monitoring/ evaluasi dan pembinaan kearsipan secara berkala di seluruh unit kerja baik kantor pusat maupun kantor cabang.
5. Penyerahan arsip statis (arsip yang mengandung nilai sejarah) ke Arsip Nasional Republik Indonesia.
6. Evaluasi pengembangan dan revisi sistem dan prosedur kearsipan perusahaan sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan peraturan perundangan kearsipan Nasional.

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981 tentang Asuransi Sosial PNS maka ruang lingkup usaha PT TASPEN (PERSERO) terdiri dari Program Tabungan Hari Tua (THT) dan Program Pensiun. Program Tabungan Hari Tua telah dilaksanakan sejak pendirian TASPEN. Sedangkan untuk Program Pensiun yang semula diselenggarakan oleh Ditjen Anggaran telah dialihkan kepada PT TASPEN (PERSERO) secara bertahap sejak tahun 1987.

Sejak tahun 1990 penyelenggaraan pembayaran Program Pensiun Nasional telah dilaksanakan. Dan sejak tahun 1987 TASPEN mendapatkan tugas sepenuhnya untuk mengelola Program Pensiun PNS dan Program Tabungan Hari Tua. PT TASPEN (PERSERO) memiliki dua jenis program utama yaitu Program Tabungan Hari Tua (THT) dan Program Pensiun. Berikut merupakan informasi dari program utama PT TASPEN (PERSERO).

### **1. Program Tabungan Hari Tua (THT)**

Program THT merupakan program asuransi yang terdiri dari :

- a. Asuransi Dwiguna**, biasanya dikaitkan dengan usia pensiun. Asuransi Dwiguna merupakan suatu jenis program asuransi yang memberikan jaminan secara finansial bagi para peserta TASPEN pada saat yang bersangkutan telah mencapai usia pensiun atau dapat diberikan kepada ahli warisnya apabila peserta program meninggal dunia sebelum mencapai usia pensiun.
- b. Asuransi Kematian** merupakan suatu jenis program asuransi yang memberikan jaminan finansial kepada peserta TAPSEN apabila suami/istri/anak meninggal dunia atau dapat diberikan kepada ahli warisnya apabila peserta meninggal dunia.
- c. Asuransi Multiguna Sejahtera** merupakan pengembangan dari program asuransi Asuransi Dwiguna dengan penambahan keuntungan disamping Manfaat THT dan Manfaat Nilai Tunai peserta akan mendapatkan Manfaat Berkala. Manfaat Berkala disesuaikan dengan

kebutuhan dan kemampuan masing-masing peserta. Program ini telah diikuti oleh pegawai BUMN/BUMD.

- d. Asuransi Ekaguna Sejahtera** merupakan suatu jenis program asuransi yang menawarkan manfaat THT saja kepada peserta yang ingin membatasi kewajiban iurannya. Program ini juga telah diikuti oleh pegawai BUMN/BUMD.

## **2. Program Pensiun**

Program Pensiun merupakan suatu program asuransi yang bertujuan untuk memberikan jaminan hari tua kepada Pegawai Negeri Sipil sebagai bentuk penghargaan atas jasa-jasa dan pengabdianya kepada negara sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil.

Para peserta Program Pensiun ini mempunyai beberapa kewajiban seperti membayar iuran sebesar 4,75% dari penghasilan yang berupa gaji pokok dan tunjangan istri beserta anak. Selain itu peserta Program Pensiun juga mempunyai beberapa hak-hak yang akan diterima seperti pembayaran pensiun diri sendiri, pembayaran pensiun janda/duda/yatim piatu, pembayaran pensiun orang tua, dan pembayaran uang duka wafat.





## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT TASPEN (PERSERO), Praktikan menempati posisi di Divisi Sekretariat Perusahaan dan berada di unit kerja Tata Usaha Perusahaan serta bagian Pengolahan Arsip dan Dokumen. Adapun bidang kerja yang dilaksanakan oleh Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

1. Otomatisasi Kantor
2. Manajemen Kearsipan
3. Aplikasi Komputer
4. Pengantar Kesekretarisan

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Pada tanggal 9 Januari 2017, Praktikan mulai melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada PT TASPEN (PERSERO). Praktikan menemui Bapak Sutarmo selaku penanggung jawab penerimaan PKL dari bagian SDM. Kemudian Praktikan diberikan surat nota dinas yang berisi tentang penempatan Praktikan di bagian Sekretariat Perusahaan sub unit Arsip dan Dokumen. Adapun pelaksanaan kerja yang dilakukan Praktikan adalah sebagai berikut :

## 1. Otomatisasi Kantor

Otomatisasi Kantor merupakan hal yang sangat penting dalam dunia kerja karena otomatisasi kantor merupakan kegiatan mengumpulkan data, memproses dan kemudian mendistribusikannya melalui media elektronik baik antar individu maupun organisasi. Berikut adalah jenis kegiatan yang dilaksanakan Praktikan dalam otomatisasi kantor :

### a. Scanning Dokumen

1. Dalam melakukan scanning pada surat masuk hal yang pertama dilakukan adalah Praktikan memastikan *scanner* dan komputer dalam kondisi saling terhubung.
2. Kemudian, Praktikan menyiapkan dokumen yang akan di scan.
3. Selanjutnya, Praktikan meletakkan dokumen pada scanner dan menutupnya.
4. Lalu, Praktikan membuka program *Scan All Pro* pada computer.
5. Setelah itu, Praktikan melakukan penggantian nama pada dokumen yang akan di scan.
6. Selanjutnya, Praktikan klik ***Scan*** dan beberapa saat kemudian dokumen yang telah di scan pun telah siap.
7. Dan yang terakhir, dokumen yang telah di scan dapat disimpan pada folder yang diinginkan maupun di print.

### b. Mencetak Dokumen

1. Pertama, Praktikan menyiapkan dokumen yang akan diprint.

2. Kemudian, klik tombol *Office Button* dan pilih menu Print.
3. Selanjutnya, Praktikan mengisi *Number of Copies* untuk menentukan seberapa banyak dokumen tersebut akan dicetak.
4. Dan yang terakhir, Praktikan klik tombol OK dan dokumen pun telah tercetak.

## **2. Manajemen Kearsipan**

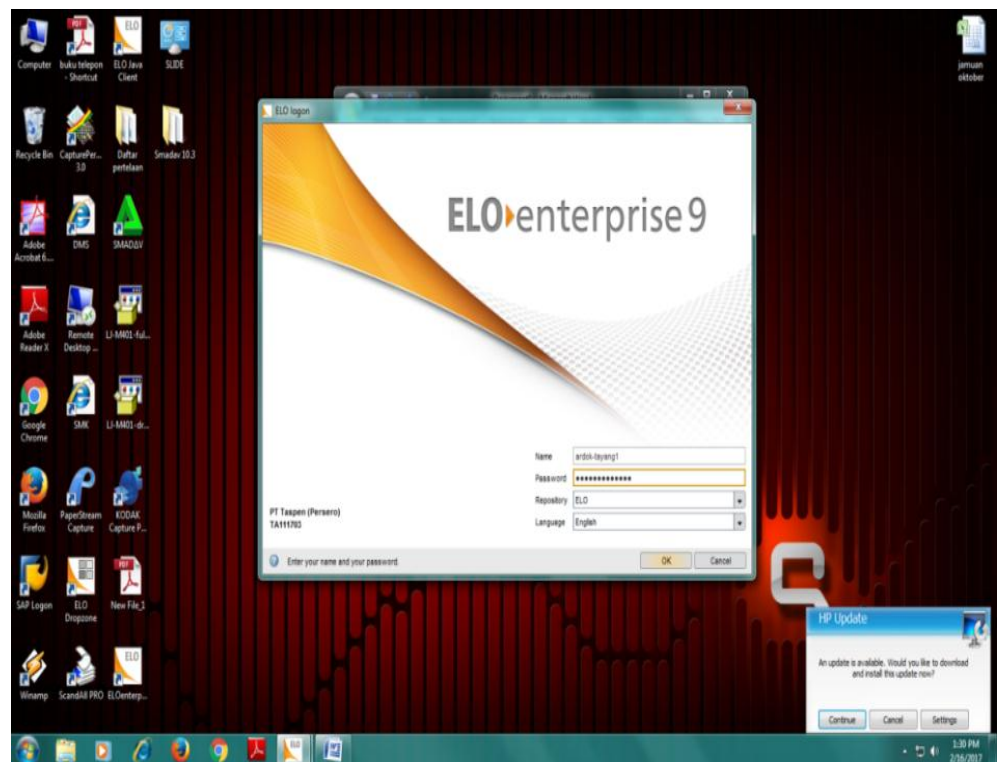
### **a. Menerima Dokumen Masuk**

1. Dalam pengurusan dokumen maupun barang yang masuk ke perusahaan prosedur yang harus dilakukan adalah pertama, kurir memberikan dokumen maupun barang melalui divisi Tata Usaha.
2. Kemudian pelaksana Tata Usaha akan menulis dokumen atau barang apa yang diterima kedalam buku agenda.
3. Selanjutnya, dokumen ataupun barang tersebut diberikan kepada pelaksana lainnya untuk ditulis pada lembar pengantar surat yang telah tersedia.
4. Apabila dokumen yang dikirim berupa surat, maka Praktikan akan menscan surat tersebut terlebih dahulu.
5. Kemudian, Praktikan akan mengirim surat tersebut kepada yang bersangkutan melalui *E-Office* milik PT TASPEN (PERSERO) yang bernama DMS.

6. Setelah melakukan pengiriman melalui *E-Office*, Praktikan harus mencetak Lembar Pengantar Surat yang muncul pada saat melakukan pengiriman.
7. Setelah mencetak lembar pengantar surat, Praktikan menempelkan lembaran tersebut bersamaan dengan surat yang aslinya.
8. Dan setelah itu, kurir yang berada diruangan akan mengantarkan surat aslinya sebagai bukti yang otentik kepada yang bersangkutan.

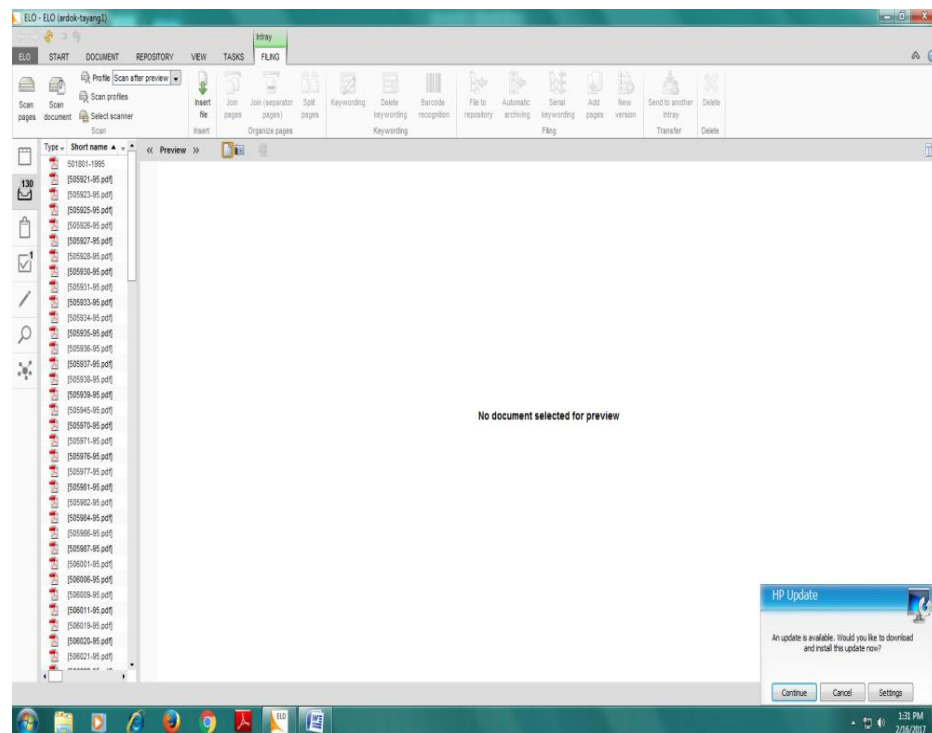
b. Menginput Data Voucher THT

THT (Tabungan Hari Tua) merupakan salah satu program Asuransi yang dimiliki oleh PT TASPEN (PERSERO). Dalam menginput voucher THT Praktikan menggunakan aplikasi berbasis *electronic system* yang bernama *Electronic Leitz Ordner (ELO 9)*. Berikut adalah tata cara penginputan data voucher THT menggunakan ELO 9 :



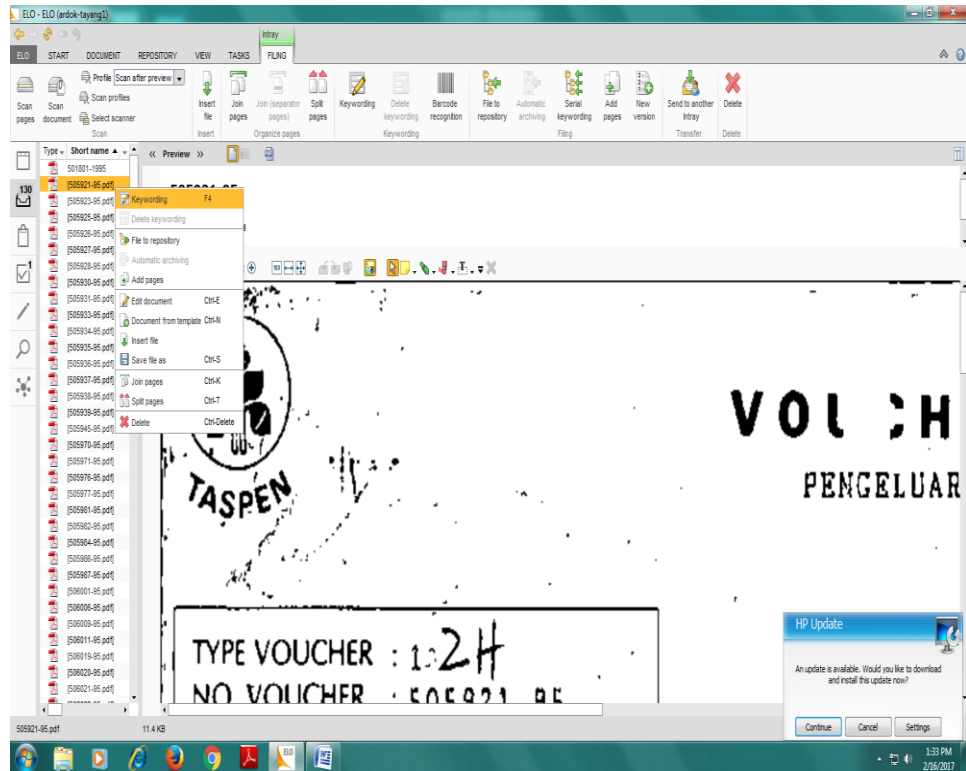
**Gambar 3.1** Langkah *E-Filling System*

1. Langkah pertama dalam memulai pengisian data pada aplikasi ELO 9 ialah Praktikan memasukan username dan password yang telah diberikan oleh pelaksana pengolah kearsipan pada Praktikan. Pada saat memasukkan username dan password, Praktikan harus memastikan kode yang dimasukan benar, karena jika salah maka Praktikan tidak akan dapat membuka aplikasi tersebut.



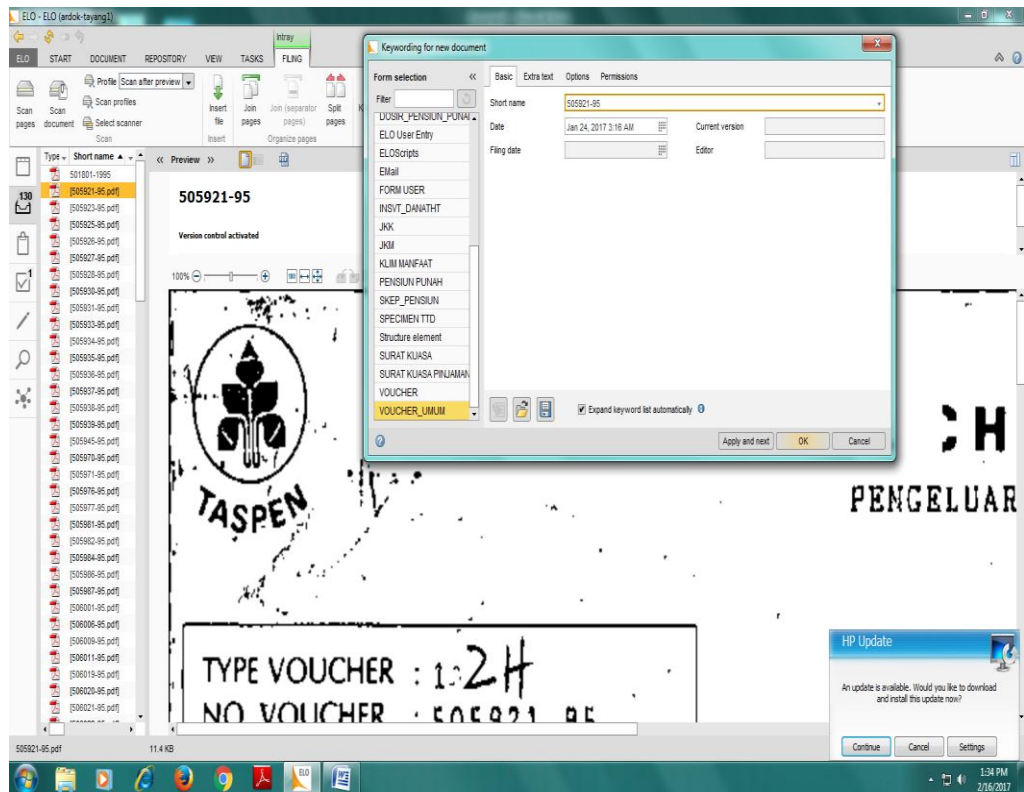
**Gambar 3.2 Langkah *E-Filing System***

2. Setelah, Praktikan dapat login ke aplikasi tersebut maka akan muncul tampilan seperti pada gambar diatas. Pada kolom sebelah kiri, terdapat file-file yang berjumlah ratusan. File tersebut yang nantinya akan diinput oleh Praktikan.



**Gambar 3.3** Langkah *E-Filling System*

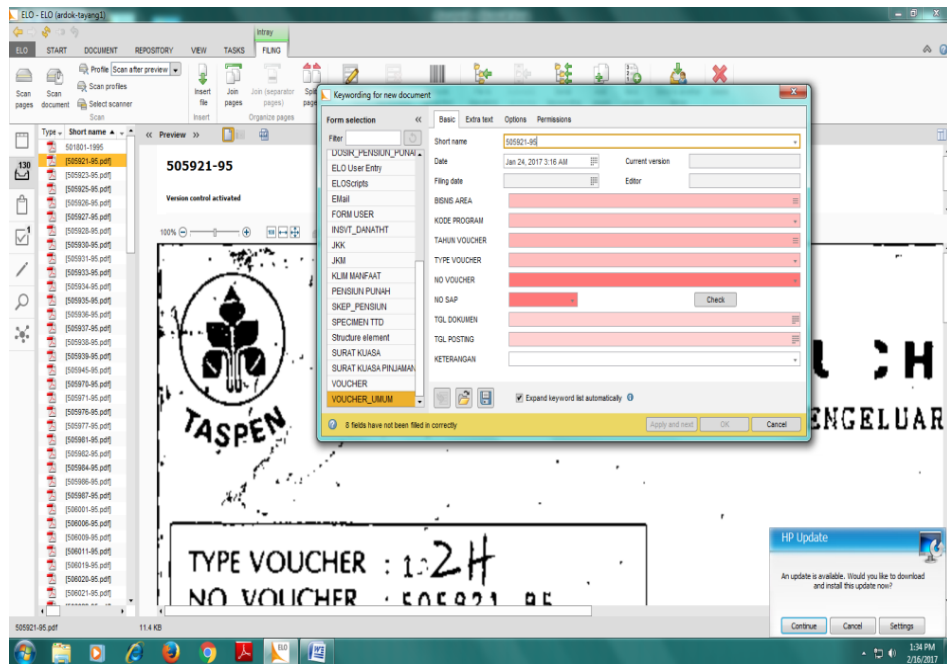
3. Selanjutnya pada langkah ketiga, Praktikan meng-*klik* file mulai dari atas. Kemudian klik kanan pada tombol mouse dan akan muncul tampilan seperti pada gambar diatas. Setelah itu pilih menu **Keywording**.



**Gambar 3.4** Langkah *E-Filing System*

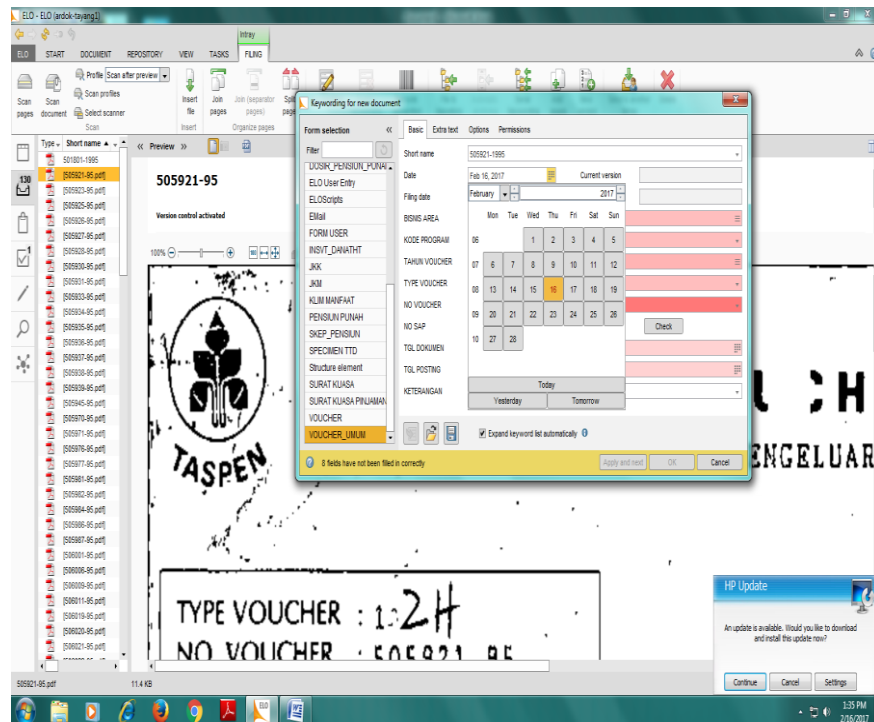
4. Setelah memilih menu Keywording maka akan muncul tampilan seperti pada gambar diatas. Kemudian pada kolom Form Selection Praktikan meng-*klik* Voucher Umum.





**Gambar 3.5 Langkah E-Filling System**

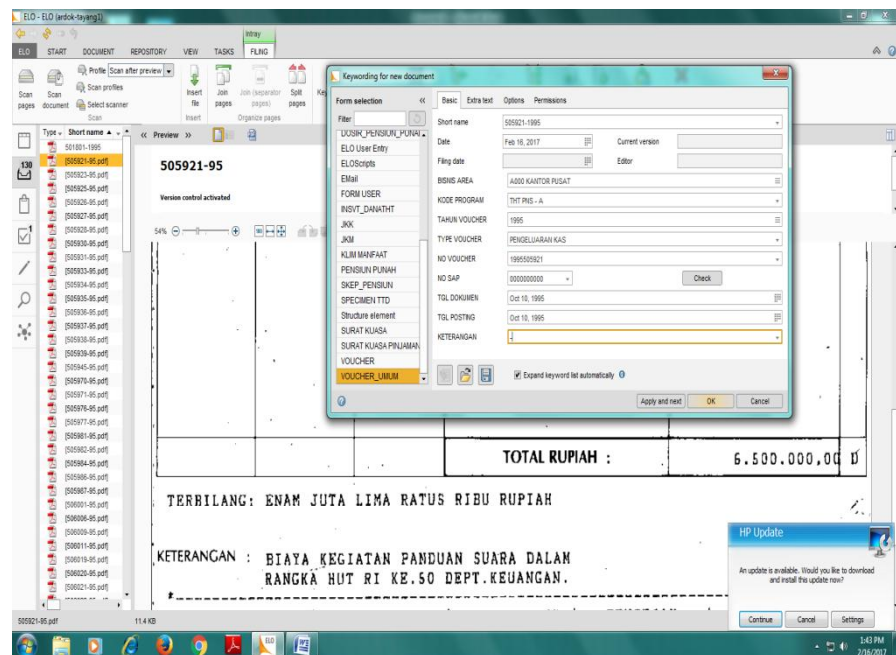
5. Selanjutnya, setelah meng-*klik* voucher umum maka akan muncul tampilan seperti pada gambar diatas. Pada langkah ini, Praktikan memastikan bahwa Short Name tersebut sesuai dengan nomer voucher.



**Gambar 3.6** Langkah *E-Filling System*

6. Kemudian, Praktikan mengisi kolom Filling Date. Tanggal yang diisi berdasarkan pada tanggal pada saat dilakukannya penginputan data.





**Gambar 3.8 Langkah E-Filling System**

8. Setelah semua kolom telah terisi, selanjutnya Praktikan meng-*klik* Apply and Next untuk melanjutkan penginputan data voucher THT.

### 3. Aplikasi Komputer

#### a. Menginput Daftar Nama Penerima Pensiunan Sementara

Selain menginput data voucher THT, Praktikan juga menginput daftar nama penerima pensiunan sementara. Praktikan membuat daftar tersebut pada aplikasi Microsoft Word. Praktikan membuat kolom-kolom yang hanya berisi Nama Penerima, Alamat Penerima dan Nomor Telepon.

#### b. Membuat Label File Box

Box-box yang digunakan untuk menyimpan data-data pada Divisi Tata Usaha saat itu masih banyak yang belum memiliki nama pada setiap boxnya. Oleh sebab itu, Praktikan diminta untuk membuat label file box oleh pimpinan. Praktikan membuat label file box tersebut pada aplikasi Microsoft Excel. Label file box yang dibuat berjumlah 6 buah sesuai dengan jumlah direktur yang ada pada TASPEN. Setelah label file box tersebut dicetak, maka Praktikan menempelkannya pada box-box yang telah disediakan.

### 4. Kesekretarian

#### a. Menerima Telepon Masuk

Pada saat itu beberapa pimpinan dan pelaksana sedang melakukan perjalanan dinas diluar kota. Oleh sebab itu, Pratkan diminta untuk menghandling telepon yang masuk. Berikut adalah langkah-langkah Praktikan dalam menerima telepon.

Ketika Praktikan mendapatkan telepon masuk, Praktikan menunggu telepon berdering sekitar 2 kali. Kemudian, Praktikan mengangkat telepon dengan menggunakan tangan kiri dan tangan kanan memegang alat tulis serta block note. Selanjutnya, Praktikan mengucapkan salam terlebih dahulu dengan nada yang sopan dan intonasi yang tidak begitu keras.

Praktikan menanyakan identitas si penelpon mengenai nama, divisi maupun instansi. Kemudian, Praktikan menanyakan

maksud dan tujuan si penelepon. Karena penelepon mencari pimpinan maka Praktikan mencatat pesan si penelepon pada block note.

Sebelum mengakhiri percakapan, Praktikan mengulang kembali isi pesan yang telah disampaikan oleh penelepon. Setelah mengulang isi pesan tersebut, Praktikan mengakhiri percakapan dengan tidak lupa memberi salam dan terimakasih. Praktikan tidak akan menutup telepon apabila si penelepon belum menutup teleponnya.

Berikut adalah salah satu contoh percakapan Praktikan dengan penelepon yang berasal dari Divisi SDM Kantor Cabang Mamuju:

Praktikan : “Selamat pagi, Ardok dengan Ayu”

Penelepon : “Selamat pagi, Bapak Machfudin nya ada?”

Praktikan : “Maaf sebelumnya, dengan siapa saya berbicara?”

Penelepon : “Saya Indrawan dari Divisi SDM Mamuju”

Praktikan : “Mohon maaf, Bapak, saat ini Bapak Machfudin sedang tidak ada diruangan. Beliau sedang dinas di Surabaya. Apakah ada pesan yang ingin disampaikan?”

Penelepon : “Oh begitu, yasudah terimakasih ya biar nanti saya telepon ke nomor pribadinya saja.”

Praktikan : “Baik Pak kalau begitu, Selamat Pagi.”

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Berdasarkan realitas yang telah dirasakan di tempat kerja, Praktikan dalam melaksanakan tugasnya menemukan beberapa kendala yaitu :

1. Praktikan seringkali melakukan kesalahan dalam mengerjakan tugas yang diberikan dikarenakan terjadinya kesalahpahaman dalam berkomunikasi.
2. Pimpinan seringkali tidak ada diruangan dikarenakan perjalanan dinas sehingga membuat Praktikan mendapatkan waktu luang yang cukup banyak dan hal tersebut membuat kedisiplinan Praktikan menurun.

### **D. Cara Menghadapi Kendala**

Dalam mengatasi kendala, Praktikan mencoba untuk memahami permasalahan yang muncul. Dalam kegiatan berorganisasi, Praktikan sadar bahwa komunikasi yang baik sangat amat dibutuhkan agar pesan yang disampaikan tidak menjadi rancu. Selain itu, konsentrasi dan kedisiplinan pun sangat penting dalam menunjang pekerjaan menjadi lebih optimal.

1. Praktikan seringkali melakukan kesalahan dalam mengerjakan tugas yang diberikan dikarenakan terjadinya kesalahpahaman dalam berkomunikasi.

Eunju mengemukakan bahwa “Aliran komunikasi organisasi memiliki hubungan dengan kinerja karena sebagai alat manajerial, komunikasi sering diharapkan untuk berbagi informasi dengan anggota, mengkoordinasikan kegiatan, mengurangi beban manajerial dan aturan yang tidak perlu, serta meningkatkan kinerja”.<sup>2</sup>

Sementara itu, menurut O’Hair et al bahwa “Ketika seseorang dapat memiliki pemahaman yang baik tentang komunikasi organisasi, ia akan dapat memahami dan menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan secara efektif dan efisien”.<sup>3</sup>

Berdasarkan pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa komunikasi organisasi memiliki peranan yang sangat penting dalam meningkatkan kinerja pegawai. Karena, apabila pimpinan memiliki komunikasi organisasi yang baik dan ketika pimpinan memberikan suatu tugas kepada pegawainya, maka pesan yang disampaikan akan jelas dan tidak menjadi rancu. Sehingga pekerjaan yang dihasilkan pun menjadi efektif dan efisien.

Dan menurut pendapat diatas, Praktikan mencoba mengatasi kendala yang muncul dengan cara menanyakan kembali kepada pimpinan apabila ada tugas yang kurang dimengerti atau Praktikan dapat menanyakan kepada pelaksana lain agar dapat dibimbing dalam menjalankan tugas yang diberikan. Dengan begitu, Praktikan dapat meminimalisir terjadinya kesalahan terhadap pekerjaan yang telah diberikan.

---

<sup>2</sup> (Eunju, 2009, p.1). Nathania, Jurnal E-Komunikasi Program Studi Ilmu Komunikasi Universitas Kristen Petra (Surabaya: Vol. 2 No.3 Tahun 2014)

<sup>3</sup> (O’Hair et al, 2009, p.14) *Ibid.*, p. 2



2. Pimpinan seringkali tidak ada diruangan dikarenakan perjalanan dinas atau hal lainnya, sehingga membuat Praktikan mendapatkan waktu luang yang cukup banyak dan hal tersebut membuat kedisiplinan Praktikan pun menurun.

Menurut Gouzali mengemukakan bahwa “keberadaan disiplin kerja amat diperlukan dalam suatu perusahaan, karena dalam suasana disiplinlah perusahaan akan dapat melaksanakan program-program kerjanya untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan, karena karyawan yang disiplin dan tertib menaati semua dan peraturan yang berlaku dalam perusahaan akan dapat meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan produktivitas”.<sup>4</sup>

Sedangkan menurut Malayu mengemukakan bahwa “disiplin adalah kesadaran dan kesediaan seseorang dalam menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma social yang berlaku”.<sup>5</sup>

Berdasarkan pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa kedisiplinan merupakan suatu bentuk ketaatan, kepatuhan seseorang terhadap suatu peraturan yang ada dalam organisasi. Disiplin kerja harus dimiliki oleh setiap pegawai karena merupakan hal yang sangat penting dalam berorganisasi untuk mencapai keberhasilan tujuan yang diinginkan.

Dalam meningkatkan disiplin kerja ada beberapa indikator yang dapat mempengaruhinya yaitu ketegasan seorang pimpinan dalam bertindak. Pimpinan merupakan contoh bagi karyawannya. Apabila pimpinan bersikap tidak tegas terhadap suatu aturan yang telah di

---

<sup>4</sup> Gouzali (2005) Desi Natalena S., e-Journal Ilmu Pemerintahan, 2013, 1 (2) : 496-506 ISSN 0000-0000, ejournal.ip.fisip-unmul.ac.id © Copyright 2013

<sup>5</sup> Malayu (2001) *Ibid.*, p. 499

buat. Maka, pegawai pun secara otomatis akan mengikuti apa yang telah dicontohkan oleh pimpinannya.

Oleh karena itu, dalam menghadapi kendala tersebut Praktikan mencoba untuk meningkatkan kembali disiplin kerja dengan cara Praktikan mengisi waktu luang yang cukup banyak dengan berkeliling ruang arsip yang terdapat pada kantor tersebut. Selain itu, Praktikan juga menawarkan bantuan kepada pegawai lain agar pekerjaan menjadi lebih efektif.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan pengalaman yang didapatkan oleh Praktikan selama sebulan, maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di instansi pemerintahan yakni PT TASPEN (PERSERO) pada divisi Sekretariat Perusahaan, sub unit Tata Usaha Perusahaan dan Pengolahan Arsip dan Dokumen.
2. Pelaksanaan kerja yang dilaksanakan Praktikan adalah melakukan scanning dokumen, mencetak dokumen, menerima dokumen ataupun barang yang masuk ke perusahaan, menginput data voucher THT, menginput data-data pensiunan, membuat label file box, menerima telepon masuk, dan tugas-tugas yang lainnya.
3. Praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan menghadapi kendala yaitu kurangnya komunikasi yang efektif dalam berorganisasi dan disiplin kerja yang menurun ketika pimpinan tidak berada diruangan.

#### **B. Saran**

Saran yang dapat Praktikan berikan kepada pihak perusahaan selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, adalah :

1. Sebaiknya sebelum memberikan pekerjaan pimpinan menjelaskan secara detail apa yang harus dikerjakan kepada Praktikan, tidak perlu

terburu-buru agar pesan yang disampaikan menjadi jelas dan dapat mengurangi kesalahan pada pekerjaan.

2. Sebaiknya perusahaan bersikap tegas terhadap karyawan yang melanggar peraturan dan harus ditetapkan jam kerja yang lebih teratur sesuai dengan kebijakan perusahaan tersebut.

## DAFTAR PUSTAKA

Natalena S, Desi. *“Implementasi Peraturan Bupati No. 38 / 2008 Tentang Penegakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap Kabupaten Malinau”* E-Journal Ilmu Pemerintahan. Kalimantan: Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman, vol. 1, Nomor 1 Tahun 2013: 1-11.

Nathania. *“Hubungan Aliran Komunikasi Organisasi Dengan Kinerja Karyawan Di PT. Sarana Lubitama Semesta”*, Jurnal E-Komunikasi. Surabaya: Program Studi Ilmu Komunikasi Universitas Kristen Petra, vol. 2 No.3 Tahun 2014.

Sarwanto, Joko. *Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan di Kantor Departemen Agama Kabupaten Karang Anyar*. Skripsi Sarjana (Tidak diterbitkan). Yogyakarta: Fakultas Dakwah Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga, 2007.

*Sejarah PT TASPEN (PERSERO)*

<http://www.taspen.co.id> (Diakses tanggal 11 Januari 2017, Pukul 10.30 WIB)

Zain, Nuryetty. *Pengantar dan Praktek Kesekretarisan*. Jakarta: Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2011

# DAFTAR LAMPIRAN

## 1. Lampiran Surat Permohonan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 6351/UN39.12/KM/2016  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

6 Desember 2016

Yth. Manager Personalia PT. TASPEN (Persero)  
Jl. Letjend Suprpto No.45 Cempaka Putih  
Jakarta Pusat 10520

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

Nama : Ayu Widya Lestari  
Nomor Registrasi : 8143145179  
Program Studi : Sekretari (D3)  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 083808905287

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 9 Januari s.d. 9 Februari 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat



Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Kaprog Sekretari (D3)

## 2. Lampiran Surat Keterangan PKL

**PT TASPEN (PERSERO)**

Jl. Letjen Suprpto Cempaka Putih, Jakarta 10520  
Telp. (021) 4241808, Faksimile. (021) 4203809, Call Center: (021) 5000919

13 Februari 2017

Nomor : SRT-114/B/022017  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat  
Universitas Negeri Jakarta  
Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

**Hal : Keterangan Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Wita Resmiansih  
NIK : 2421  
Jabatan : Manajer Pendidikan dan Latihan  
Alamat : PT TASPEN (PERSERO)  
Jalan Letjen Suprpto No.45, Cempaka Putih, Jakarta Pusat

menerangkan bahwa mahasiswi tersebut di bawah ini :

Nama : Ayu Widya Lestari  
No.Reg. : 8143145179  
Program Studi : Sekretari  
Institusi : Universitas Negeri Jakarta

telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 9 Januari s.d. 9 Februari 2017 di unit kerja Sekretaris Perusahaan PT TASPEN (PERSERO) Kantor Pusat Jakarta.

Demikian surat keterangan ini kami buat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.


PT TASPEN (PERSERO)

a.n. Manajer Utama Div. Sumber Daya Manusia  
Manajer Pendidikan dan Latihan

**WITA RESMIANSIH**  
NIK. 2421

KP.: PS.02.02

### 3. Surat Nota Dinas



**PT TASPEN (PERSERO)**

**NOTA DINAS**  
Nomor : NDS-13/B/012017

Kepada Yth. : Sekretaris Perusahaan  
 Dari : Manajer Utama Div. Sumber Daya Manusia  
 Lampiran : -  
 Perihal : izin tempat program Magang/PKL

---

Sehubungan dengan surat dari :

1. Wakil Direktur Program Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Kemahasiswaan Program Pendidikan Vokasi Universitas Indonesia Nomor 9325/UN2.F14.WDV1/PDP.04.00/2016 tanggal 25 November 2016, dan
2. Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta nomor 6351/UN39.12/KM/2016 tanggal 6 Desember 2016 tentang Permohonan Izin Praktik Kerja lapangan,

Mohon kiranya Saudara dapat menerima dan memberi kesempatan kepada mahasiswi di bawah ini :

Nama	NIM	Program Studi
1. Mifta Adistya	1406636735	Adm.Perkantoran dan Sekretari
2. Ayu Widya Lestari	8143145179	Sekretari


untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Sekretariat Perusahaan selama 60 (enam puluh) hari kerja, mulai bulan Januari s.d. Maret 2017.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 6 Januari 2017  
 Manajer Utama Div. Sumber Daya Manusia

**SUWARYO TEDAS**  
 NIK. 1005

KP.: PS.02.02





### 4. Sertifikat PKL



# SERTIFIKAT

**Divisi Sumber Daya Manusia PT TASPEN (PERSERO)**

Dengan ini menerangkan bahwa:

**AYU WIDYA LESTARI**

NIM. : 8143145179

Program Studi : Sekretaris

Institusi : Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Program Magang di PT TASPEN (Persero) Kantor Pusat

Pada tanggal 09 Januari s.d. 09 Februari 2017

Jakarta, 10 Februari 2017

A.n. Manajer Utama Divisi Sumber Daya Manusia

Manajer Pendidikan dan Latihan




**WITA RESMI ARSIH**


NIK. : 2421

Diklat Taspem

## 5. Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.f.e.unj.ac.id



**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM DIPLOMA III  
..... SKS**


Nama : Ayu Widya Lestari  
No.Registrasi : 8143141179  
Program Studi : D3 Sekretaris  
Tempat Praktik : PT. TASPEN (PERSEBO)  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Lelien Suprpto No.49 Cempaka Putih  
Jakarta Pusat 10520 / (021) 1 500 919

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN
		46-100	
1	Kehadiran	98	1. Keterangan Penilaian :  Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1  2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)  Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <math display="block">\frac{950}{10 \text{ (sepuluh)}} = 95</math> </div> Nilai Akhir : <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">95</div> <div style="font-size: small;">             Angka bulat           </div> <div style="margin-left: 20px;"> <i>Sesuai pada him</i> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin-left: 5px;">huruf</div> </div>
2	Kedisiplinan	96	
3	Sikap dan Kepribadian	98	
4	Kemampuan Dasar	95	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	
8	Aktivitas dan Kreativitas	93	
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	
10	Hasil Pekerjaan	95	
Jumlah		950	

Jakarta, 01 Maret 2017  
Penilai  
*[Signature]*  
Dayat Suarb  
416 1731

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## 6. Daftar Hadir PKL


**PT TASPEN (PERSERO)**  
 DIVISI SUMBER DAYA MANUSIA  
 DEPARTEMEN PENDIDIKAN & PELATIHAN


**DAFTAR HADIR SISWA PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**BULAN :JANUARI 2017**

NAMA MAHASISWI : AYU WIDYA LESTARI  
 PROG.STUDI : SEKRETARI  
 INSTITUSI : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

TEMPAT : DEPARTEMEN SEKRETARIAT - SEKRETARIAT PERUSAHAAN  
 PRAKTIK :  
 NM MENTOR : \_\_\_\_\_

NO	HARI	TANGGAL	Jam Kerja				Mengetahui Mentor	KETERANGAN
			Masuk	Paraf	Pulang	Paraf		
11	SENIN	16/01/2017	07.30		16.00			
12	SELASA	17/01/2017	07.30		16.00			
13	RABU	18/01/2017	07.45		16.00			
14	KAMIS	19/01/2017	07.30		15.45			
15	JUMÁT	20/01/2017	07.30		16.00			
16	SENIN	23/01/2017	07.45		16.00			
17	SELASA	24/01/2017	07.45		16.00			
18	RABU	25/01/2017	07.30		16.00			
19	KAMIS	26/01/2017	07.30		16.00			
20	JUMÁT	27/01/2017	07.45		16.00			


**PT TASPEN (PERSERO)**  
 DIVISI SUMBER DAYA MANUSIA  
 DEPARTEMEN PENDIDIKAN & PELATIHAN

**DAFTAR HADIR SISWA PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**BULAN :JANUARI 2017**

NAMA MAHASISWI : AYU WIDYA LESTARI  
 PROG.STUDI : SEKRETARI  
 INSTITUSI : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

TEMPAT : DEPARTEMEN SEKRETARIAT - SEKRETARIAT PERUSAHAAN  
 PRAKTIK :  
 NM MENTOR : Dangit Suarb

NO	HARI	TANGGAL	Jam Kerja				Mengetahui Mentor	KETERANGAN
			Masuk	Paraf	Pulang	Paraf		
1	SENIN							
2	SELASA	03/01/2017						
3	RABU	04/01/2017						
4	KAMIS	05/01/2017						
5	JUMÁT	06/01/2017						
6	SENIN	09/01/2017	07.30		17.00			
7	SELASA	10/01/2017	07.30		16.30			
8	RABU	11/01/2017	07.30		16.30			
9	KAMIS	12/01/2017	07.30 (1)		16.30 (1)			x 12in
10	JUMÁT	13/01/2017	07.30		16.30			



PT TASPEN (PERSERO)  
DIVISI SUMBER DAYA MANUSIA  
DEPARTEMEN PENDIDIKAN & PELATIHAN

DAFTAR HADIR SISWA PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
BULAN : JANUARI 2017

NAMA MAHASISWI : AYU WIDYA LESTARI  
PROG.STUDI : SEKRETARI  
INSTITUSI : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

TEMPAT : DEPARTEMEN SEKRETARIAT - SEKRETARIAT PERUSAHAAN  
PRAKTIK :  
NM MENTOR :

NO	HARI	TANGGAL	Jam Kerja				Mengetahui Mentor	KETERANGAN
			Masuk	Paraf	Pulang	Paraf		
21	SENIN	30/01/2017	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
22	SELASA	31/01/2017	07.45	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	



PT TASPEN (PERSERO)  
DIVISI SUMBER DAYA MANUSIA  
DEPARTEMEN PENDIDIKAN & PELATIHAN

DAFTAR HADIR SISWA PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
BULAN : FEBRUARI 2017

NAMA MAHASISWI : AYU WIDYA LESTARI  
PROG.STUDI : SEKRETARI  
INSTITUSI : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

TEMPAT : DEPARTEMEN SEKRETARIAT - SEKRETARIAT PERUSAHAAN  
PRAKTIK :  
NM MENTOR : Debat Suaebo

NO	HARI	TANGGAL	Jam Kerja				Mengetahui Mentor	KETERANGAN
			Masuk	Paraf	Pulang	Paraf		
1	SENIN							
2	SELASA							
3	RABU	01/02/2017	07.30	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
4	KAMIS	02/02/2017	07.30	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
5	JUMÁT	03/02/2017	07.30	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
6	SENIN	06/02/2017	07.45	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
7	SELASA	07/02/2017	07.30	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
8	RABU	08/02/2017	07.35	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
9	KAMIS	09/02/2017	07.30	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
10	JUMÁT	10/2/2017						



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fc.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IASUNJ0408

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Ayu Widya Lestari  
No. Registrasi : 8143145179  
Program Studi : D3 Sekretaris  
Tempat Praktik : PT. TASPEN (PERSERO)  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Letjen Suprapto No. 45 Gempaka  
Puteh, Jak-Pus 10520 / (021) 1500 919

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 9 Januari 2017	1. <i>Ay</i>	
2.	Selasa, 10 Januari 2017	2. <i>Ay</i>	
3.	Rabu, 11 Januari 2017	3. <i>Ay</i>	
4.	Kamis, 12 Januari 2017	4. izin	Company Visit ke ANRI
5.	Jumat, 13 Januari 2017	5. <i>Ay</i>	
6.	Senin, 16 Januari 2017	6. <i>Ay</i>	
7.	Selasa, 17 Januari 2017	7. <i>Ay</i>	
8.	Rabu, 18 Januari 2017	8. <i>Ay</i>	
9.	Kamis, 19 Januari 2017	9. <i>Ay</i>	
10.	Jumat, 20 Januari 2017	10. <i>Ay</i>	
11.	Senin, 23 Januari 2017	11. <i>Ay</i>	
12.	Selasa, 24 Januari 2017	12. <i>Ay</i>	
13.	Rabu, 25 Januari 2017	13. <i>Ay</i>	
14.	Kamis, 26 Januari 2017	14. <i>Ay</i>	
15.	Jumat, 27 Januari 2017	15. <i>Ay</i>	

Jakarta, 19 Maret 2017

Penilai



(Dayat Guah)

Nlk. 173

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/PA/2640

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Ayu Widya Lestari  
No. Registrasi : 8143145179  
Program Studi : D3 Sekretari  
Tempat Praktik : PT TASPEN (PERSERO)  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Letjen Suprapto No.45 Cempaka Putih, Jak-Pus 10520 / (021) 1500 919

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 9 Januari 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 10 Januari 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 11 Januari 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 12 Januari 2017	4. izin	Company Visit ke ANRI
5.	Jumat, 13 Januari 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 16 Januari 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 17 Januari 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 18 Januari 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 19 Januari 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 20 Januari 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 23 Januari 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 24 Januari 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 25 Januari 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 26 Januari 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 27 Januari 2017	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 19 Maret 2017

Penilai




(Daryas Susub  
Nik. 173)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan




## 7. Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**



1. Nama Mahasiswa : Ayu Widya Lestari

2. No.Registrasi : 8143145179

3. Program Studi : D3 Sekretaris

4. Dosen Pembimbing : Widya Purminta, S.E., MPA  
NIP. 197006052001122001

5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan  
pada PT TASPEN (PEBSERO)

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	13 Maret 2017	BAB I	Maksud, tujuan dan kegunaan diperbaiki	
2	17 Maret 2017	Revisi Bab I	Acc Bab I	
3	20 Maret 2017	Bab II	Perbaiki struktur organisasi	
4	24 Maret 2017	Revisi Bab II	Acc Bab II	
5	27 Maret 2017	BAB III		
6	31 Maret 2017	Revisi BAB III bagian Pelaksanaan Kerja	Pelaksanaan kerja kurang detail	
7	3 April 2017	Revisi Bab III bagian kendala dan Cara Mengetasi Kendala	Perbaiki teori dan masalahnya	
8	7 April 2017	BAB IV		
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

## 8. Log Harian

### LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Periode 9 Januari 2017 – 9 Februari 2017

Nama : Ayu Widya Lestari  
 No Registrasi : 8143145179  
 Instansi Magang : PT TASPEN (PERSERO)  
 Divisi : Sekretariat Perusahaan

No	Tanggal	Kegiatan
1.	Senin, 9 Januari 2017	1. Perkenalan dengan Manajer Sekretariat Perusahaan. 2. Berkeliling ke seluruh divisi 3. Penempatan minggu pertama pada divisi Tata Usaha Perusahaan (TUP) 4. Menginput data pensiunan 5. Scanning surat masuk 6. Mengisi lembar pengantar surat
2.	Selasa, 10 Januari 2017	1. Pengurusan surat dan dokumen yang masuk 2. Membuat label file box 3. Menerima barang masuk 4. Mengisi lembar pengantar surat 5. Mencetak dokumen
3.	Rabu, 11 Januari 2017	1. Membuat format kwitansi 2. Memasukan data acara Natal Bersama 3. Pengurusan surat masuk 4. Mengisi lembar pengantar surat
4.	Kamis, 12 Januari 2017	Izin kunjungan ke ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
5.	Jumat, 13	1. Mengirim surat ke divisi lain melalui E-Office



	Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Mengisi lembar pengantar surat</li> <li>3. Mencetak dokumen</li> <li>4. Pencatatan surat maupun barang yang masuk</li> <li>5. Scanning surat</li> </ol>
6.	Senin, 16 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perpindahan penempatan Praktikan ke Unit Pengolahan Arsip</li> <li>2. Melakukan penggantian nama pada box file</li> <li>3. Melakukan penyusutan dokumen yang telah lama</li> <li>4. Scanning arsip in aktif</li> <li>5. Melakukan pemilahan kembali box arsip-arsip yang telah dikumpulkan dari departemen humas dan departemen hukum.</li> </ol>
7.	Selasa, 17 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Belajar menggunakan aplikasi ELO 9</li> <li>2. Melakukan penggantian nama pada box file</li> <li>3. Melakukan scan arsip 7 majalah yang di terbitkan oleh PT Taspen. Untuk kemudian dilakukan ahli media arsip</li> <li>4. Meninjau penataan arsip in aktif</li> </ol>
8.	Rabu, 18 Januari 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput data voucher THT menggunakan ELO 9</li> <li>2. Scanning surat</li> <li>3. Mencetak dokumen</li> <li>4. Melakukan rename data file arsip yang telah discan menjadi data soft copy. Menjadi nama yang sesuai pada dokumen</li> <li>5. Melakukan penyusutan pada dokumen lama.</li> </ol>
9.	Kamis, 19 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan alih media arsip, pemindahan hasil scan hardcopy file data</li> <li>2. Melakukan alih media fisik arsip, yaitu lembar nota dinas perusahaan.</li> <li>3. Mencetak dokumen</li> <li>4. Scanning arsip in aktif</li> </ol>

		5. Melanjutkan penginputan file menggunakan ELO 9
10.	Jumat, 20 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scanning arsip in aktif</li> <li>2. Mencetak dokumen</li> <li>3. Melanjutkan penginputan file pada box lain menggunakan ELO 9</li> <li>4. Melakukan alih media arsip, pemindahan hasil scan hardcopy file data</li> </ol>
11.	Senin, 23 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penginputan data voucher THT menggunakan ELO 9</li> <li>2. Mencetak dokumen</li> <li>3. Scanning arsip in aktif</li> <li>4. Menerima telepon masuk</li> </ol>
12.	Selasa, 24 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pendataan nama-nama yang menjadi tamu undangan pada acara manager sekretariat</li> <li>2. Melakukan input data file alih media arsip tahun 1994 dengan bisnis area kantor pusat</li> <li>3. Mencatat ke dalam file Ms Excel data buku-buku atau majalah yang akan dimasukan kedalam box arsip untuk koleksi perpustakaan</li> <li>4. Melanjutkan penginputan file pada box lain menggunakan ELO 9</li> </ol>
13.	Rabu, 25 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput data yang telah di alih media arsip kan kedalam sistem kearsipan elektronik yakni ELO 9</li> <li>2. Mendapatkan pengarahan mengenai arsip dan aplikasi-aplikasi elektronik</li> <li>3. Scanning surat</li> <li>4. Mencetak dokumen</li> </ol>
14.	Kamis, 26 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan penghancuran dokumen yang sudah tidak terpakai</li> <li>2. Melakukan rename data file soft copy arsip</li> </ol>

		<p>kedalam data yang terdapat pada file.</p> <p>3. Melakukan input data file alih media arsip tahun 1994 sekitar 3 box setiap box memiliki 200 file alih media arsip dengan type voucher penerimaan bank</p>
15.	Jumat, 27 Januari 2017	<p>1. Melanjutkan penginputan data file alih media arsip tahun 1994</p> <p>2. Melakukan rename data file soft copy arsip kedalam data yang terdapat pada file.</p> <p>3. Scanning arsip in aktif</p> <p>4. Mencetak dokumen</p>
16.	Senin, 30 Januari 2017	<p>1. Melakukan input data file alih media arsip tahun 1994 sekitar 3 box setiap box memiliki 200 file alih media arsip dengan type voucher pengeluaran kas.</p> <p>2. Melakukan pemindahan hasil scan hardcopy file data</p> <p>3. Mempelajari daftar klasifikasi kearsipan PT TASPEN (PERSERO)</p> <p>4. Scanning arsip in aktif</p> <p>5. Mencetak dokumen</p>
17.	Selasa, 31 Januari 2017	<p>1. Melakukan alih media arsip, pemindahan hasil scan hardcopy file data dokumen dengan bisnis area kantor pusat, data voucher penerimaan bank dan kode voucher THT PNS tahun 1995</p> <p>2. Scan kepada beberapa arsip milik PT TASPEN seperti majalah dan buku untuk dilakukan alih media arsip ke arsip elektronik.</p> <p>3. Melakukan rename data file soft copy arsip kedalam data yang terdapat pada file.</p>
18.	Rabu, 1 Februari 2017	<p>1. Melakukan alih media arsip voucher pengeluaran kas tahun 1995 dengan menggunakan aplikasi sistem kearsipan elektronik berbasis Electronic</p>

		<p>Leitz Ordner ELO 9.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Scanning arsip in aktif</li> <li>3. Mencetak dokumen</li> <li>4. Mendapat pengarahan tentang kearsipan oleh pelaksana Arsip dan Dokumen</li> </ol>
19.	Kamis, 2 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu menyortir file voucher tahun 2005 yang akan di scan.</li> <li>2. Melakukan penginputan file voucher pengeluaran bank Pensiun dan DAP tahun 1995 arsip kedalam aplikasi sistem kearsipan elektronik berbasis Electronic Leitz Ordner ELO 9.</li> <li>3. Scanning dokumen</li> <li>4. Mencetak dokumen</li> <li>5. Menerima telepon masuk</li> <li>6. Mengirim surat kepada divisi lain dengan menggunakan E-Office milik PT TASPEN</li> </ol>
20.	Jumat, 3 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu melakukan scan arsip yang akan dialih mediakan menjadi soft copy.</li> <li>2. Melanjutkan penginputan data voucher pengeluaran bank Pensiun dan DAP tahun 1995</li> <li>3. Mengirim surat kepada divisi lain melalui E-Office</li> <li>4. Membantu memasukkan lembar pengantar surat ke dalam box-box file</li> </ol>
21.	Senin, 6 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan alih media arsip, pemindahan hasil scan hardcopy file data dokumen dengan bisnis area kantor pusat, data voucher memorial dan kode voucher THT PNS tahun 1995</li> <li>2. Melakukan rename data file soft copy arsip kedalam data yang terdapat pada file.</li> <li>3. Scanning surat</li> <li>4. Menerima tamu dari SMK 31 Jakarta</li> </ol>

22.	Selasa, 7 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melanjutkan penginputan file data voucher memorial tahun 1995</li> <li>2. Melakukan penghancuran dokumen yang sudah tidak terpakai</li> <li>3. Melakukan rename data file soft copy arsip kedalam data yang terdapat pada file.</li> </ol>
23.	Rabu, 8 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan alih media arsip, pemindahan hasil scan hardcopy file data dokumen dengan bisnis area kantor pusat, data voucher penerimaan bank dan kode voucher THT PNS tahun 1994</li> <li>2. Scanning voucher pengeluaran bank tahun 1994</li> <li>3. Mencetak dokumen</li> <li>4. Menerima telepon masuk</li> <li>5. Melakukan rename data file soft copy arsip kedalam data yang terdapat pada file.</li> </ol>
24.	Kamis, 9 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melanjutkan penginputan data voucher penerimaan bank tahun 1994 menggunakan aplikasi ELO 9</li> <li>2. Mencetak dokumen</li> <li>3. Melakukan rename data file arsip yang telah discan menjadi data soft copy. Menjadi nama yang sesuai pada dokumen</li> <li>4. Melakukan penyusutan pada dokumen lama.</li> </ol>

Jakarta, 10 April 2017

Praktikan



**Ayu Widya Eestari**

Manajer Sekretariat



**Dayat Suaeb**

NIK 1731

## 9. Format Saran dan Perbaikan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung H, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fec.unj.ac.id



### FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian Karya Ilmiah

Ayu Widya Lestari  
: .....  
8145145179  
: .....  
Ds sekretari  
: .....  
17 April 2017  
: .....

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dorra Risa Swaramarinda, S.E	Sistematisa Penulisan		
2		Perbaiki Saran & Kesimpulan		
3		Perbaiki Judul (tambahkan lokasi)		
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10	Sudah diperbaiki sesuai saran		Paraf Pembimbing	

- Catatan :
1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan karya ilmiah, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
  2. Target perbaikan/penyempurnaan karya ilmiah ..... setelah tanggal ujian
  3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan karya ilmiah