

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI
SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) DI PT. TASPEN
(PERSERO)**

ARDHA SETIAWAN DHARMA

8105145059



*Building
Future
Leaders*

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

PROGRAM STUDI S1 PENDIDIKAN EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

Lembar Eksekutif

Ardha Setiawan Dharma (8105145059). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. TASPEN (PERSERO) Kantor Pusat Cempaka Putih. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta 2017.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 1 Februari 2017 s.d 2 Maret 2017 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 07.30 s.d 16.00. Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja dan memperoleh surat keterrangan kerja (referensi) dari instansi terkait Selain itu agar mahasiswa dapat meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan yang telah diperoleh pada masa perkuliahan. Selama melaksanakan PKL, kegiatan yang Praktikan lakukan adalah mengarsipkan berkas, penginputan data, merekap data. Dalam pelaksanaannya terdapat diantaranya adalah tidak sesuai spesifikasi komputer untuk pekerjaan menginput data dan merekap. Penyelesaian – penyelesaian dari kendala yang di hadapi adalah menyampaikan ke pada karyawan yang membimbing praktikan dan menggunakan computer milik sendiri, agar maksimal dalam pengerjaan tugas yang di berikan. Praktikan dibimbing oleh Bapak Sutarmo selaku Staff Direksi Divisi Sumber Daya Manusia (SDM). Outputnya praktikan dapat mengetahui pekerjaan di divisi Sumber Daya Manusia (SDM).

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi Sumber
Daya Manusia (SDM) Di PT. TASPEN(PERSERO)
Kantor Pusat
Nama Praktikan : Ardha Setiawan Dharma
Nomor Registrasi : 8105145059
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Ketua Program Studi,
Pendidikan Ekonomi



Suparno, S.Pd., M.Pd
NIP.197908282014041001

Dosen Pembimbing,



Dr. Henry Eryanto. MM
NIP. 195801101983031002

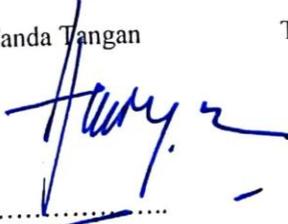
LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Darma Rika Swaramarinda, M.SE</u> NIP. 198303242009122002	.....	10-10-2017
Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Penguji Ahli		
<u>Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd</u> NIP. 198102162014042001	.....	10-10-2017
Dosen Pembimbing	Tanda Tangan	Tanggal
<u>Dr. Henry Eryanto, M.M</u> NIP. 195801101983031002	.....	10-10-2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada praktikan dalam penyusunan laporan PKL ini.

Laporan ini sebagai hasil pertanggung jawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. TASPEN (PERSERO) Divisi Sumber Daya Manusia (SDM). Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan.

Dalam kesempatan kali ini Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada:

1. Dr. Henry Eryanto, M.M selaku Dosen Pembimbing yang mengawasi dan mengarahkan penulis dalam penyelesaian laporan PKL.
2. Suparno, S.Pd., M.Pd., selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Dr. Dedi Purwana, ES, M. Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Karyawan dan karyawan PT TASPEN (PERSERO).
5. Ayahanda dan Ibunda yang memberikan dorongan dan semangat baik moral maupun material.

6. Serta rekan-rekan dan sahabat yang telah memberikan berbagai masukan dan saran yang sangat membantu penulisan dalam proses pembuatan laporan Praktek Kerja Lapangan.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan magang ini masih banyak terdapat kekurangan dan keterbatasan dalam pembuatan laporan ini, demi kesempurnaan laporan ini sehingga penulis berharap kritik dan saran untuk membangun untuk kesempurnaan laporan ini.

Akhir kata penulis mengucapkan banyak terima kasih semoga laporan PKL bermanfaat bagi pembaca, khususnya bagi mahasiswa yang mengambil mata kuliah Praktek Kerja Lapangan.

Jakarta, September 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	.vii
DAFTAR TABEL.....	.ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	.xi
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL.....	6
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Instansi.....	10
B. Struktur Organisasi.....	14
C. Kegiatan Umum Instansi.....	18

BAB III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja.....	..20
B. Pelaksanaan Kerja .....	..22
C. Kendala Yang Dihadapi .....	..24
D. Cara Mengatasi Kendala.....	..25

BAB IV. KESIMPULAN

A. Kesimpulan.....	..33
B. Saran .....	..34

DAFTAR PUSTAKA38
----------------------	------

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1 : Jam Kerja Praktek.....7

Tabel 2 : Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....9

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II. 1 : Logo PT TASPEN.....	38
Gambar II. 2 : Struktur Organisasi.....	39
Gambar III. 1 : FORM EVALUASI WORKSHOP SPI-SPIDA.....	21
Gambar III. 2 : FORM EVALUASI WORKSHOP ELO BANDUNG.....	21
Gambar III. 3 : GAP KOMPETENSI KARYAWAN.....	21
Gambar III. 4 : LAPORAN GROUP per ITEM KOMPETENSI.....	22

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Penerimaan Mahasiswa PKL.....	39
Lampiran 2 : Sertifikat PKL.....	40
Lampiran 3 : Daftar Hadir.....	41
Lampiran 4 : Kartu Konsultasi Pembimbing Penulisan PKL.....	43
Lampiran 6 : Lembar Penilaian PKL.....	44
Lampiran 7 : Kegiatan Harian PKL.....	45
Lampiran 8 : Jadwal Kegiatan PKL.....	47
Lampiran 9 : Dokumentasi.....	48
Lampiran 10 : Visi dan Misi.....	49
Lampiran 11 : Format Saran dan Perbaikan PKL.....	50

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Era Globalisasi membuat pasar dunia semakin terbuka, system perekonomian menjadi tanpa batas. Hal ini dapat dilihat dari makin banyaknya perusahaan asing dengan bebas melakukan usaha bisnisnya, sehingga membuat perubahan-perubahan dalam lingkungan usaha. Perubahan-perubahan dalam lingkungan usaha ini membuat meningkatnya intensitas persaingan, sehingga melemahkan kestabilan perusahaan-perusahaan domestik, di mana perusahaan domestik yang secara praktis telah memiliki pasarnya sendiri harus ikut bersaing memenangkan pelanggan.

Menghadapi perubahan lingkungan usaha yang semakin cepat dan global, di mana persaingan menjadi semakin ketat, tidak ada jaminan lagi bahwa Badan Usaha Milik Negara (BUMN) di masa depan memiliki berbagai proteksi dibidang usahanya.

Dengan semakin ketatnya persaingan dalam dunia kerja serta perkembangan teknologi yang semakin canggih inilah, mahasiswa dituntut untuk lebih menguasai dan memiliki kemampuan serta keahlian sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Untuk mengetahui kegiatan di dalam dunia kerja tersebut, diadakanlah suatu program Praktik Kerja Lapangan (PKL)

yang bertujuan untuk memberi kesempatan pada mahasiswa untuk ikut langsung ke instansi pemerintah maupun swasta guna membandingkan antara teori yang didapat dengan Praktik Kerja Lapangan yang sebenarnya.

Maka dari itu penulis memilih PT. TASPEN (PERSERO) sebagai tempat untuk PKL. Dan bertempat di Divisi Sumber Daya Manusia (SDM), Tujuan perusahaan tersebut hanya dapat dicapai bilamana masing-masing unit kerja atau fungsi-fungsi yang ada di perusahaan saling berkerja sama di bawah seorang pemimpin yang professional yakni pemimpin yang memahami nilai-nilai budaya yang ada, dalam rangka mewujudkan perubahan kearah yang lebih baik meliputi keefisienan dan keefektifan waktu.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan laporan latar belakang PKL di atas, adapun maksud dilaksanakannya PKL adalah:

1. Menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan di bidang pemasaran sebelum memasuki dunia kerja.
2. Mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja, untuk menghadapi lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Mempelajari bidang kerja pada tempat Praktikan PKL, pada bagian Sumber Daya Manusia (SDM) di PT. TASPEN (PERSERO) Kantor Pusat Cempaka Putih

4. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah – masalah yang di hadapi dalam dunia kerja.
5. Mengaplikasikan teori – teori yang di dapat di bangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Setelah mengetahui maksud dari PKL, kegiatan PKL ini memiliki tujuan yang diharapkan dapat tercapai, yaitu:

1. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan,keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembang zaman.
2. Memperoleh wawasan tentang bidang kerja yang ada di lingkungan kerja nyata.
3. Menambah pengalaman Praktikan dan memperkenalkan Praktikan akan dunia kerja sebagai bekal yang akan berguna setelah Praktikan lulus kuliah.
4. Menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah persyarat wajib bagi mahasiswa jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
5. Melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah di pelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan.
6. Membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas dalam tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu

7. Melatih disiplin, kerja sama, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam hal tersebut. Adapun manfaat tersebut adalah:

1. Bagi Praktikan

- a. Sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam rangka untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
- b. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
- c. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang profesional dan bertanggung jawab.
- d. Sarana melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja sehingga Praktikan dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan sehingga dapat mewujudkan

konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.

- b. Mengukur seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
 - c. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi pada khususnya.
 - d. Untuk memperkenalkan Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas dari mahasiswa UNJ itu sendiri.
3. Bagi TASPEN (Persero)
- a. Instansi dapat melakukan tanggung jawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan kegiatan PKL.
 - b. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang telah ditentukan dan pekerjaan karyawan tentu menjadi ringan.
 - c. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerja sama yang saling menguntungkan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. TASPEN (PERSERO) Kantor Pusat dan ditempatkan pada bagian Sumber Daya Manusia (SDM). Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Instansi : PT. TASPEN (PERSERO) Kantor Pusat
Alamat : Jalan Letjen Suprpto No.45, Cempaka Putih,
Jakarta Pusat
No. Telpon : (021) 4241808
Website : www.taspen.com

Praktikan melaksanakan PKL di PT. TASPEN (PERSERO) Kantor Pusat Cempaka Putih, alasan Praktikan melaksanakan PKL pada Bagian SDM di karenakan sebagai sarana yang tepat sebagai pengimplementasian pengetahuan yang dimiliki, dan di bagian SDM membantu dalam hal penginputan data karyawan PT. TASPEN dalam perubahan jabatan, hasil workshop, dll. Sehingga Praktikan dapat memperoleh pengetahuan baru serta dapat membandingkan antara materi yang di dapat saat kuliah dengan peneapannya di dunia Asuransi dan Tabungan Hari Tua (THT).

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama 1 (satu) bulan Terhitung dari tanggal 1 Februari 2017 s.d 2 Maret 2017. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu di tentukan oleh PT.

TASPEN (PERSERO) dari Senin s.d Jumat pukul 07.30 s.d 16.00 WIB. Adapun Perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan mengurus seluruh kebutuhan dan administrasi yang diperlukan untuk mencari tempat PKL yang tepat. Dimulai dengan pengajuan surat permohonan PKL kepada BAAK UNJ yang ditujukan kepada Tabungan dan Asuransi Pensiun (TASPEN) dan setelah surat selesai, praktikan segera mengajukan surat tersebut kepada Divisi Sumber Daya Manusia (SDM).

Kemudian praktikum di minta untuk menunggu konfirmasi dari PT. Tabungan dan Asuransi Pensiun (TASPEN) untuk pengajuan lamaran Praktik Kerja Lapangan di divisi SDM. Satu bulan setelah pengajuan surat lamaran, praktikan dihubungi langsung oleh divisi Sumber Daya Manusia untuk dapat mengikuti PKL pada bulan Februari.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 1 Februari 2017 s.d 2 Maret 2017, dengan ketentuan dan operasional :

Tabel 1. Jam Kerja Praktik

Hari	Senin – Kamis	Jumat
Jam Kerja	07.30 - 16.00	08.00 – 16.00
Waktu Istirahat	12.00-13.00	11.30 – 13.00

Sumber : TASPEN (Persero)

Pada tanggal 1 Februari 2017, praktikan dihubungi untuk datang pukul 07.30 untuk melakukan tahap pengenalan serta pembekalan PKL. Program tersebut dilaksanakan di Ruang Sumber Daya Manusia (SDM), yang dipimpin oleh Bapak Sutarmo selaku Staf Direksi SDM. Praktikan diberi arahan mengenai beberapa materi, yaitu:

- a. Pengenalan secara umum tentang PT. TASPEN (Persero) serta divisi Sumber Daya Manusia (SDM)
 - b. Tata tertib peserta praktik
 - c. Penempatan praktik kerja
3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Setelah menjalani masa PKL selama kurang lebih dua bulan, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan mengenai kegiatan PKL yang sudah berlangsung. Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah Pratik Kerja Lapangan yang juga menjadi salah satu syarat kelulusan program S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta Ekonomi dan Administrasi Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Administrasi Perkantoran. Laporan ini berisi tentang pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di PT. TASPEN (Persero) dan data-data yang diambil praktikan

diperoleh langsung dari PT. TASPEN (Persero) pada divisi Sumber Daya Manusia (SDM).

Penulisan laporan PKL dimulai pada bulan Agustus-September 2017. Hal pertama yang dilakukan Praktikan adalah mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan PKL yaitu dengan meminta dan mencari data-data yang telah dikerjakan kepada pihak perusahaan tempat PKL selama melaksanakan tugas di tempat tersebut. Setelah mendapatkan data-data yang diperlukan, maka praktikan akan mengumpulkan data-data tersebut yang nantinya akan dipergunakan dan diolah sebagai bukti telah melaksanakan kegiatan PKL selama dua bulan. Kemudian data tersebut menjadi bahan lampiran untuk membuat laporan PKL dan akhirnya diserahkan sebagai tugas akhir berupa laporan Praktik Kerja Lapangan.

Tabel 2 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

No.	Jenis Kegiatan	2017				
		Jan	Feb	Mar	Agst	Sep
1	Tahap Persiapan PKL					
2	Tahap Pelaksanaan PKL					
3	Tahap Penulisan Laporan PKL					

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PT. TASPEN (PERSERO)

A. Sejarah Perusahaan

PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri, sering kali disebut PT. TASPEN (Persero) adalah suatu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang diberi mandat oleh Pemerintah untuk menyelenggarakan program Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil yang terdiri dari Program Tabungan Hari Tua (THT) dan Dana Pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS). PT. TASPEN (Persero) didirikan oleh Pemerintah Republik Indonesia di Jakarta pada tanggal 17 April 1963 berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor: 15/1963 tentang Pendirian Perusahaan Negara Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri dan telah beberapa kali mengalami perubahan bentuk Badan Hukum menjadi Perseroan Terbatas sehingga bernama PT. TASPEN (Persero), terakhir melalui Peraturan Pemerintah Nomor: 26/1981 tanggal 30 Juli 1981. Sebagai tindak lanjutnya maka dibuatkan akta pendirian atau Anggaran dasar dengan Akta Nomor: 3 tahun 1982 tanggal 4 Januari 1982 dan telah mengalami beberapa kali perubahan, terakhir melalui Akta Nomor 10 tahun 1998 tanggal 2 Juli 1998 di hadapan notaris Zulkifli Harahap, SH pengganti Notaris Imas Fatimah, SH Perubahan tersebut dalam rangka penyesuaian terhadap Undang-Undang Nomor: 1 tahun 1995 tentang Perseroan Terbatas.

Seiring dengan diselenggarakannya Program THT dan pensiun PNS oleh PT. TASPEN (Persero), Pemerintah melakukan perubahan terhadap UU Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian dengan UU Nomor 43 tahun 1999. Pasal 32 menyatakan program kesejahteraan bagi PNS yang meliputi Program Pensiun dan Tabungan Hari Tua, Asuransi Kesehatan, Tabungan Perumahan dan Asuransi Pendidikan bagi putra-putri PNS. Dalam hal penyelenggaraan Program Pensiun, Pemerintah menanggung subsidi dan iuran yang besarnya ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.

Pembayaran pensiun sampai saat ini masih ditetapkan dengan sistem pay as you go dimana seluruh pembiayaannya dibebankan dalam APBN. Namun demikian sejak tahun 1994 sampai dengan 2009, pemerintah meminta PT. Taspen (Persero) melakukan sharing terhadap pembayaran manfaat pensiun yaitu dari akumulasi dana yang berasal dari akumulasi iuran pensiun (PNS). Dalam rangka melaksanakan Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 1981 dan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 1981, Menteri Keuangan menerbitkan surat dengan Nomor : S-244/MK.011/1985 perihal penempatan Dana Pensiun PNS pada PT. Taspen (Persero) menyatakan bahwa Dana Pensiun yang semula ditempatkan pada bank-bank pemerintah diahlikan ke PT. Taspen (Persero).

VISI Dan MISI PT. TASPEN (PERSERO)

Visi PT. TASPEN (Persero) adalah menjadikan PT. TASPEN (Persero) sebagai perusahaan Nomor 1 berkelas dunia, bersih, sehat dan benar. Dengan memberikan pelayanan tepat orang, tepat waktu, tepat jumlah, tepat anggaran, tepat tempat, tepat administrasi dan tepat menjadi pengelola dana pensiun dan Tunjangan Hari Tua (THT) serta jaminan sosial lain yang terpercaya bagi pesertanya.

Makna Visi PT. TASPEN (Persero) adalah:

1. Menjadi pengelola dana pensiun dan tabungan hari tua serta jaminan sosial lainnya dengan menyelenggarakan program Tabungan Hari Tua (termasuk asuransi kematian), dana pensiun (termasuk uang duka wafat), program kesejahteraan PNS serta program jaminan sosial lainnya.
2. PT. TASPEN yang menjadi kepercayaan para peserta dan stakeholder lainnya akan terus menjaga dan menjamin kinerja para karyawan yang bersih dan sehat.
3. PT. TASPEN beroperasi dengan bersih dan berusaha untuk menerapkan tata kelola perusahaan dengan baik (*Good Corporate Governance*).
4. PT. TASPEN menjadikan perusahaan yang sehat dengan adanya peningkatan kinerja yang berkesinambungan pada bidang keuangan maupun non keuangan.

Misi PT. TASPEN (PERSERO)

Misi PT. TASPEN (Persero) adalah mewujudkan manfaat dan pelayanan yang semakin baik bagi peserta dan stakeholder lainnya secara profesional dan akuntabel, berlandaskan integritas dan etika yang tinggi.

Makna misi PT. TASPEN (Persero) adalah:

1. Untuk memenuhi harapan peserta yang semakin tinggi, PT. TASPEN berupaya meningkatkan nilai manfaat dan pelayanan kepada peserta Taspen secara optimal.
2. PT. TASPEN bekerja secara profesional dengan terampil dan mampu memberikan solusi dengan 5 tepat (tepat orang, tepat waktu, tepat jumlah, tepat tempat dan tepat administrasi) didukung dengan sumber daya manusia yang memiliki integritas dan kompetensi yang tinggi.
3. PT. TASPEN adalah perusahaan yang akuntabel dalam melaksanakan pekerjaan berdasarkan sistem dan prosedur kerja yang dapat dipertanggungjawabkan.
4. PT. TASPEN memiliki integritas yang tinggi senantiasa konsisten dalam memegang amanah, jujur dan melaksanakan janji sesuai visi dan misi perusahaan.
5. PT. TASPEN adalah perusahaan yang beretika dalam melayani peserta Taspen dan keluarganya dengan ramah, rendah hati, santun, sabar dan manusiawi

PENGHARGAAN PT. TASPEN(PERSERO)

1. SERTIFIKAT ISO 9001:2008 SGS INTERNATIONAL
2. PENGHARGAAN PERLUASAN JARINGAN APLIKASI SIM GAJI
3. BUMN INNOVATION AWARD 2013
4. INDONESIAN INSURANCE AWARD 2013
5. BISNIS INDONESIA INSURANCE AWARDS 2013
6. BUMN TRACK 2013
7. ANUGERAH KETERBUKAAN INFORMASI BADAN PUBLIK –
2013
8. Penghargaan Perunggu BUMN INTERNAL MEDIA AWARD 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.

MAKNA LOGO

PT. TASPEN (Persero) memiliki logo gambar bunga taspen dengan lima helai daun dan teks "TASPEN".



Logo dari PT. TASPEN (Persero) tersebut memiliki makna:

Bunga dengan 5 (lima) helai daun

Melambangkan Pegawai Negeri peserta TASPEN ; Suami dan 3 orang anak.

Lingkaran putih

Yang makin mengembang pada bunga, melambangkan perkembangan yang maju pesat dari arah tujuan TASPEN.

Lingkaran hitam

Melambangkan persatuan Wawasan Nusantara.

Warna Biru

Melambangkan ketentraman, damai dan tenang.

Makna seluruhnya: "JAMINAN HARI TUA PEGAWAI NEGERI".

B. STRUKTUR ORGANISASI

Tabungan Asuransi Pegawai Negeri Kantor Cabang Utama Bandung (TASPEN) mempunyai tugas pokok membantu para pegawai negeri untuk mengasuransikan jiwa yang telah lanjut usia dan meninggal dunia.

Adapun tugas-tugas dari pegawai TASPEN adalah sebagai berikut:

1. Kepala KCU

Pembinaan yang dapat mendukung mutu pelayanan demi kepuasan peserta dan karyawan untuk kantor Cabang Utama dan Kantor Cabang di wilayahnya, yang meliputi:

1. Pengelolaan system dan teknologi informasi.

2. Pelayanan.
3. Keuangan.
4. Audit Mutu Internal dan.
5. Personalia dan Umum.

2. Wakil Kepala Kantor KCU

1. Perencanaan dan pengendalian kegiatan KCU.
2. Pengelolaan kegiatan operasional KCU.
3. Pembinaan program kemitraan dan bina lingkungan di unit kerjanya.
4. Penyelenggaraan tugas yang dapat mendukung mutu pelayanan untuk kantor cabang utama, meliputi: tinjauan manajemen, audit mutu internal, tindakan koreksi dan pencegahan, control dokumen dalam data, teknik statistic, dan pengendalian catatan mutu.

3. Kepala Bidang Sistem Informasi

1. Pengelolaan asset TI yang terdistribusi di Kkantor Cabang.
2. Pengolahan data Kantor Cabang di wilayah.
3. Penyusunan prosedur penggunaan, pengoperasian serta pemeliharaan computer dan kelengkapannya.

4. Fungsional Pengendali

1. Rencana kerja pengendalian mutu operasional Kantor cabang.
2. Penelitian, analisa penilaian dan pengujian terhadap system dan prosedur.

3. Penyelenggaraan kegiatan pertanggung jawaban dari calon peserta program TASPEN.
4. Koordinasi dan pelaksanaan kegiatan pemasaran atas produk program TASPEN.

5. Kepala bidang Personalia dan Umum

1. Pengelolaan kegiatan pengadaan barang dan jasa serta pendistribusian ke unit-unit kerja di lingkungan Kantor Cabang sesuai kebutuhan unit kerja.
2. Koordinasi dan evaluasi pengelolaan fasilitas-fasilitas kerja di Kantor Cabang.
3. Pengelolaan kegiatan Kesekretariatan, Humas, dan Keamanan, Kearsipan dan Latihan serta Non Kedinasan lainnya.
4. Evaluasi rekanan dalam kurun waktu 1 tahun anggaran.
5. Dokumentasi terhadap seluruh kegiatan system mutu yang telah di sepakati.

6. Kepala Seksi Data Peserta dan Pemasaran

1. Administrasi dan pemeliharaan data peserta program TASPEN.
2. Penyelenggaraan kegiatan pertanggung jawaban dari calon peserta program TASPEN.
3. Koordinasi dan pelaksanaan kegiatan pemasaran atas produk program TASPEN.
4. Analisis dan pengendalian data peserta program TASPEN penetapan besarnya tagihan premi peserta program TASPEN.

7. Kepala Bidang Pelayanan

1. Perencanaan dan kordinasi pelaksanaan kegiatan Pelayanan dan Pemasaran.
2. Pengelolaan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian Data Peserta Program TASPEN.
3. Persetujuan atas keabsahan dan pembayaran manfaat klim yg di ajukan.
4. Penetapan besarnya tagihan premi peserta Program TASPEN.
5. Pengelolaan kegiatan pelayanan sesuai dengan prosedur yang di tetapkan, verifikasi dan pelaporan kepada manajemen kantor cabang.
6. Peningkatan kualitas pelayanan di kantor cabang.
7. Tindak lanjut terhadap keluhan pelayanan yang di terima dengan tindakan koreksi dan pencegahan guna memperbaiki mutu pelayanan.

8. Kepala Seksi Personalia

1. Penyimpanan dan pemeliharaan keakuratan serta karahasiaan data atau dosir karyawan.
2. Kordinasi pembayaran hak-hak karyawan di kantor cabang(gaji, tunjangan, penggantian biaya2, dll).
3. Penyusunan daftar gaji dan kompensasilainnya serta pajak penghasilan.

9. Kepala Bidang Keuangan

1. Perencanaan dan pengendalian fungsi-fungsi keuangan di kantor cabang.
2. Perencanaan dan pengendalian anggaran di kantor cabang.
3. Penyelenggaraan kegiatan akuntansi dan penyusunan laporan Keuangan Kantor Cabang.
4. Penyelenggaraan kegiatan perbendaharaan Kantor Cabang.

C. KEGIATAN UMUM

Kegiatan – Kegiatan yang di kerjakan di PT. TASPEN (PERSERO) adalah kegiatan dari pelayanan – pelayanan program Tabungan Hari Tua (termasuk asuransi kematian), Dana Pensiun (termasuk Uang Duka Wafat), program kesejahteraan PNS serta program jaminan sosial lainnya.

Pensiun

Program Pensiun adalah suatu program bertujuan untuk memberikan jaminan hari tua kepada Pegawai Negeri Sipil sebagai penghargaan atas jasa-jasa dan pengabdianya kepada negara sebagaimana ditetapkan dalam Undang-undang Nomor : 11 Tahun 1969 tentang pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil.

Pensiun Sendiri adalah pembayaran hak pensiun kepada Diri Pegawai Negeri (pegawai bersangkutan) yang berhenti karena pensiun sebagaimana ditetapkan dalam ketentuan dan perundang-undangan.

Pensiun Janda/Duda/Yatim/Piatu adalah pembayaran hak pensiun diberikan kepada istri/suami/anak yang sah menurut ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku, karena penerima pensiun diri sendiri meninggal dunia.

Pensiun Orang Tua adalah pembayaran hak pensiun diberikan kepada Orang Tua Pegawai Negeri Sipil, akibat Pegawai yang bersangkutan meninggal dunia dengan hak pensiun dan Pegawai tersebut tidak mempunyai istri/suami/anak, sebagaimana ditetapkan dalam ketentuan dan perundang-undangan.

Uang Duka Wafat adalah pembayaran hak pensiun kepada ahli waris (istri/suami/anak) sebagaimana ditetapkan dalam ketentuan dan perundang-undangan, akibat penerima peserta pensiun meninggal dunia.

Tunjangan Hari Tua (THT)

Program Tabungan Hari Tua (THT) adalah suatu Program Asuransi Dwiguna yang dikaitkan dengan usia Pensiun ditambah dengan Asuransi Kematian.

Asuransi Dwiguna

Asuransi Dwiguna adalah suatu jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan bagi peserta pada saat mencapai usia pensiun ataupun bagi ahli warisnya pada saat peserta meninggal dunia sebelum mencapai usia pensiun.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT TASPEN (Persero) Cempaka Putih Jakarta Di tempatkan di Divisi Sumber Daya Manusia (SDM) untuk membantu staf SDM dalam melakukan tugas administrasi di lingkup PT. TASPEN (Persero).

Deskripsi pekerjaan di divisi Sumber Daya Manusia (SDM) ini mencakup merekap hasil karyawan *workshop*, perubahan Jabatan di PT. TASPEN (Persero) itu sendiri. Adapun pekerjaan yang praktikan lakukan selama 1 (satu) bulan adalah sebagai berikut:

Bidang Komputer Administrasi

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan komputer administrasi adalah merekap dan menginput data, sebagai berikut:

a. FORM EVALUASI *WORKSHOP* SPI-SPIDA

REKAP FORM EVALUASI DIKLAT "WORKSHOP CLUSTER KEUANGAN - BOGOR, 11-13 NOVEMBER 2016"													
Timestamp	FASILITATOR 1		FASILITATOR 2		AKTIVITAS DIKLAT			MATERI		NILAI			
	Persiapan Materi	Persiapan Materi	Persiapan Materi	Persiapan Materi	Metode Diklat	Jumlah	Jumlah per diklat	Kelengkapan materi	Jumlah	Revisi (Diklat, persiapan, dan pelaksanaan)	Kualitas (Diklat, persiapan, dan pelaksanaan)	Nilai	Nilai
2017/02/21 10:21	B	B	B	B	B	B	B	B	A	A	A	A	A
2017/02/21 10:23	B	B	B	B	B	B	B	B	C	C	C	C	C
2017/02/21 10:27	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
2017/02/21 10:27	B	B	B	B	B	B	C	C	B	B	B	B	B
2017/02/21 10:27	A	C	A	A	C	B	B	B	B	B	B	B	B
2017/02/21 10:27	A	S	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
2017/02/21 10:27	B	B	B	B	C	C	C	B	B	C	B	B	C
2017/02/21 10:27	A	B	A	A	B	B	B	A	B	A	B	B	B
2017/02/21 10:28	B	B	A	A	A	B	B	B	B	B	B	B	B
2017/02/21 10:28	A	A	A	A	A	B	B	B	B	B	B	B	B
2017/02/21 10:28	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
2017/02/21 10:28	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
2017/02/21 10:28	B	C	B	C	C	C	C	B	B	C	C	B	C
2017/02/21 10:28	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
2017/02/21 10:30	A	B	A	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B
2017/02/21 10:30	B	B	B	C	B	B	C	B	B	C	B	B	B
2017/02/21 10:30	B	B	B	B	B	C	B	C	B	B	C	B	B
2017/02/21 10:30	A	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
2017/02/21 10:30	B	B	A	A	B	B	B	B	A	A	A	A	B

Gambar III.1

b. FORM EVALUASI *WORKSHOP* ELO BANDUNG

REKAP FORM EVALUASI DIKLAT "WORKSHOP CLUSTER KEUANGAN - BOGOR, 11-13 NOVEMBER 2016"													
Timestamp	FASILITATOR 1 (AGUS MUHAMMAD)		FASILITATOR 2 (RIZKI HARTI)		FASILITATOR 3 (EMMA ANDRIANI)		AKTIVITAS DIKLAT			MATERI		NILAI	
	Persiapan Materi	Persiapan Materi	Persiapan Materi	Persiapan Materi	Persiapan Materi	Persiapan Materi	Metode Diklat	Jumlah	Jumlah per diklat	Digitalisasi materi	Kelengkapan materi	Jumlah	Revisi (Diklat, persiapan, dan pelaksanaan)
2017/01/26	A	A	B	B	B	B	B	B	B	A	A	B	A
2017/01/26	A	A	B	A	B	A	A	B	A	A	A	A	B
2017/01/26	A	A	S	B	S	A	A	B	A	S	B	A	A
2017/01/26	A	A	A	B	A	B	A	B	A	B	B	B	B
2017/01/26	A	A	A	A	A	A	B	B	A	B	B	B	B
2017/01/26	A	A	A	A	B	A	C	C	A	B	C	B	A
2017/01/26	A	A	B	B	B	B	B	B	A	B	A	B	C
2017/01/26	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
2017/01/26	A	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	A
2017/01/26	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
2017/01/26	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
2017/01/26	A	A	B	A	B	A	A	B	A	A	B	B	B
2017/01/26	B	B	B	C	B	B	B	B	B	C	B	B	C
2017/01/26	A	A	B	A	B	A	A	B	A	A	B	A	A

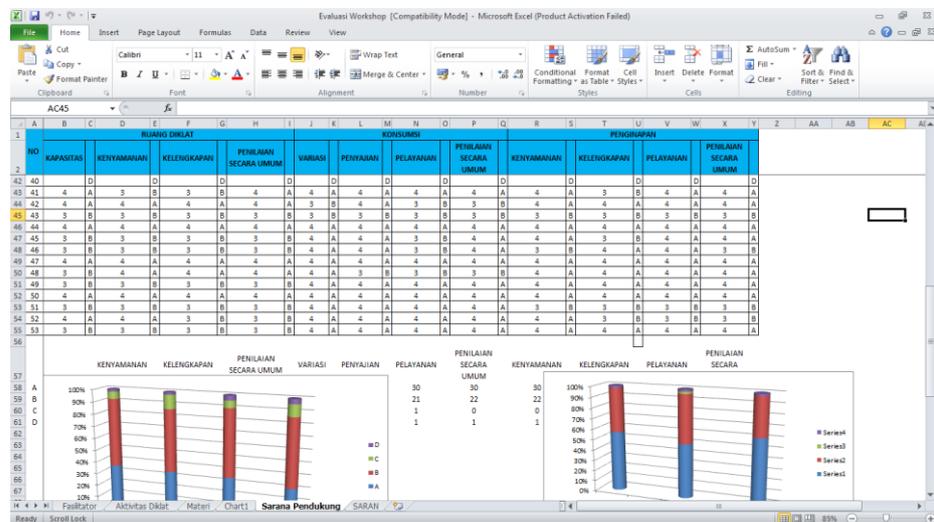
Gambar III.2

c. GAP KOMPETENSI KARYAWAN

NAMA	UNIT KERJA	Keterangan Lama	KETERANGAN Terbaru
Ibu SRI SETIO UTAMA	Kantor Cabang	PELAKSANA UTANG PILITANG PEKALONGAN	PELAKSANA LAYANAN 2 & PENELITI MANFAAT
Ibu NISRI	Kantor Cabang	PELAKSANA ADM. KAS PADANG	PELAKSANA ACCOUNT OFFICER PADANG
Ibu SIDIATI	Kantor Cabang	FUSUN LPJ PEMBYRN PENS NON DAPEHDANDAPEM	
Ibu YANTI ENDAH MURWATI	Kantor Cabang	KASJ LKLM SOLO	
Ibu ADANIYAH	Kantor Cabang	KASJ KEJANGAN JAKARTA	
Ibu RASHIYATI	Kantor Cabang	PELAKSANA ADM. KEJANGAN JAKARTA	PELAKSANA ADM. KEJANGAN JAKARTA
Ibu SAPTO WIDARNE	Kantor Cabang	PELAKSANA ADM. KAS BEKASI	PELAKSANA ADM. SEM BEKASI
Ibu IDA BAGUS PURWA	Kantor Cabang	KARY STAFF KANTOR CABANG DEPASAR	KARY STAFF KANTOR CABANG DEPASAR
Ibu MUSTIFA	Kantor Cabang	PELAKSANA ADM. KEJANGAN TANGERANG	
Ibu LILIA NUR HARTIKA	Kantor Cabang	FUSUN LPJ PEMBYRN PENS NON DAPEHDANDAPEM	
Ibu MUHAMMAD SATRI	Kantor Cabang	KASJ KAS DAN VERIFIKASI SPJ MALANG	KASJ LKLM MALANG
Ibu SUGIYOTO	Kantor Cabang	PELAKSANA ADM. KEJANGAN PURWOKERTO	PELAKSANA LAYANAN 2 & PENELITI MANFAAT
Ibu NIYOMAN SWARDIGA	Kantor Cabang	PELAKSANA ADM. KAS DEPASAR	PELAKSANA ADM. KAS DEPASAR
Ibu MADE SUDIRA	Kantor Cabang	KASJ KEJANGAN DEPASAR	
Ibu MUSTARA	Kantor Cabang	KASJ KEJANGAN MATARANI	PELAKSANA KEPERSTIAAN PENSUN MATARANI
Ibu MATIUS DIANGA HAWALI	Kantor Cabang	FUSUN LPJ PEMBYRN PENS NON DAPEHDANDAPEM	
Ibu IMHA ZUANDA	Kantor Cabang	KARY STAFF KANTOR CABANG YOGYAKARTA	KARY STAFF KANTOR CABANG YOGYAKARTA
Ibu SURSOSO	Kantor Cabang	KABID KAS DAN VERIFIKASI SPJ PEMATANG SIANTA	KABID KAS DAN VERIFIKASI SPJ MADJULIN
Ibu NANANG SUNARIYA	Kantor Cabang	PELAKSANA VERIFIKASI SPJ NON DAPEHDANDAPEM	PELAKSANA VERIFIKASI SPJ NON DAPEM & DAPEM
Ibu KADARIYATI	Kantor Cabang	PELAKSANA LAYANAN 2 DAN PENELITI MANFAAT	PELAKSANA ADM. SEM BANDUNG
Sra HARY SETYO NUGROHO	Kantor Cabang	PELAKSANA ADM. KEJANGAN SEMARANG	
Ibu HETMAN APRILIS KADJAJA	Kantor Cabang	KASJ KAS DAN VERIFIKASI SPJ MATARANI	KASJ KAS DAN VERIFIKASI SPJ MALANG
Ibu RINE SETTA HULIANY	Kantor Cabang	ASISTEN DEALER INVESTASI PENDAPATAN TTP	ASISTEN DEALER INVESTASI PENDAPATAN TTP
Ibu SUPRIYANTO	Kantor Cabang	KABID KAS DAN VERIFIKASI SPJ PEKALONGAN	KABID KEJANGAN BANDA ACHEH

Gambar III.3

d. LAPORAN GROUP per ITEM KOMPETENSI



Gambar III.4

B. Pelaksanaan Kerja

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan, Praktikan

dibimbing oleh staf yang ada di divisi SDM sehingga Praktikan dapat memahami bidang pekerjaan yang dilakukan.

Adapun langkah-langkah pelaksanaan kerja yang Praktikan lakukan diantaranya sebagai berikut:

Merekap dan menginput Evaluasi *Workshop*

Didalam bidang komputer dan administrasi, Praktikan melakukan pekerjaan yaitu merekap dan menginput data evaluasi *workshop*. Langkah dari masing-masing pekerjaan yang dilakukan Praktikan adalah sebagai berikut:

Menginput data FORM EVALUASI *WORKSHOP* SPI-SPIDA

Pada hari pertama, Praktikan diberikan bimbingan oleh staf Sumber Daya Manusia (SDM) menangani cara menginput data mulai dari membuat tabel untuk FORM EVALUASI *WORKSHOP* SPI-SPIDA hingga menginput data.

Adapun langkah-langkah dalam menginput data pada *Microsoft excel* sebagai berikut:

- a. Praktikan menerima data dari staf SDM dan melihat data yang telah diberikan dengan *Microsoft excel*, kemudian Praktikan membuat tabel yang dibutuhkan.
- b. Praktikan merekap data FORM EVALUASI *WORKSHOP* SPI-SPIDA untuk di input ke dalam tabel yang telah praktikan buat di dalam *Microsoft excel*.

Di setiap harinya didalam pekerjaan Praktikan mengerjakan

tugas yang sama tetapi berbeda jenis data, seperti FORM EVALUASI *WORKSHOP* ELO BANDUNG, tugas yang Praktikan kerjakan sama seperti sebelumnya tetapi hanya berbeda jenis datanya. Karena Praktikan dapat menyelesaikan merekap serta menginput dengan cepat, sehingga Praktikan bisa membantu Ibu Desy kembali dalam pekerjaannya.

Pekerjaan yang di kerjakan Praktikan seperti menginput data karyawan dalam perubahan jabatan di PT. TASPEN (Persero) adalah tugas yang memakan waktu cukup lama dalam pekerjaan Praktikan di bandingkan seperti menginput hasil evaluasi *workshop* sendiri.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam setiap hal, tentu akan di temui berbagai kendala dan hambatan. Begitu pula pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang di laksanakan oleh praktikan karena PKL merupakan hal yang baru di lakukan oleh praktikan, maka praktikan berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja adapun kendala yang di hadapi oleh praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Banyak berkas dokumen yang belum di rapikan, sehingga mengganggu kinerja praktikan

Saat hari pertama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan banyaknya berkas dokumen yang belum di rapikan di meja yang akan di pakai praktikan dalam bekerja

selama melaksanakan PKL di PT. TASPEN (Persero). Sehingga membuat meja Praktikan penuh dengan dokumen tersebut dan mengganggu Praktikan untuk bekerja.

2. Keadaan Fasilitas kantor seperti komputer yang tidak sesuai spesifikasi sehingga membuat kinerja Praktikan menjadi lamban.

Didalam pengerjaan tugas yang Praktikan terima dari Ibu Desy selaku staf Sumber Daya Manusia (SDM), fasilitas kantor seperti komputer adalah alat untuk mengerjakan tugas yang telah di berikan kepada Praktikan. Komputer yang berada ditempat Praktikan tidak sesuai spesifikasi atau tidak *support* dalam mengerjakan tugas yang di berikan, seperti:

- a. Komputer tidak terawat
- b. Aplikasi komputer yang tidak *up to date*
- c. Komputer yang sering *error*
- d. Tidak tersambung ke internet

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang ada di tempat Praktik Kerja Lapangan bukan menjadi alasan yang membuat praktikan menjadi kurang baik dalam bekerja. Kendala ini menjadi motivasi bagi praktikan agar bekerja lebih baik dan menerapkan pengetahuan yang sudah didapatkan dibangku perkuliahan. Berikut ini adalah cara-cara praktikan dalam mengatasi kendala yang praktikan temui di lapangan, yaitu:

1. Banyak berkas dokumen yang belum di rapikan, sehingga mengganggu kinerja praktikan

Kendala ini merupakan kendala utama bagi Praktikan dalam melaksanakan tugas/pekerjaan yang telah diberikan. Surat/Arsip adalah hal yang penting bagi sebuah perusahaan/organisasi, Praktikan menemukan bahwa arsip yang telah di pakai tidak kembali di rapikan ke tempat seharusnya. Menurut Sedarmayanti mengenai Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur dan berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali”.¹

Sedangkan menurut Gie mengenai arsip ialah:

Arsip adalah warkat-warkat dari suatu badan pemerintah atau swasta yang diputuskan sebagai dokumen berharga untuk diawetkan secara tetap, guna keperluan mencari keterangan-keterangan, dan penelitian.²

Setelah arsip atau dokumen disimpan, suatu arsip atau dokumen tersebut akan diperlukan kembali untuk tujuan tertentu. Apabila arsip/dokumen tidak berada pada tempatnya, maka harus segera di kembalikan kembali ke tempat arsip sebelumnya berada. Seperti yang dikemukakan oleh Amsyah menyatakan bahwa peminjaman adalah keluarnya arsip dari *file* karena dipinjam baik oleh atasan sendiri, teman seunit kerja, atau kolega sekerja dari unit kerja lain dalam

¹Sedarmayanti, *Kearsipan*. (Bandung: Mandar Maju. 2003), h 9.

²The Liang Gie, *Kesejahteraan dan Administrasi Perkantoran*.(Jakarta: Ghalia Indonesia. 2003), h. 18.

organisasi.³ Jadi, peminjaman arsip adalah keluarnya arsip yang telah disimpan untuk dipinjam oleh anggota atau pimpinan didalam organisasi dengan tujuan tertentu.

Menurut Amsyah Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dengan ditemukan bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan.⁴

Menurut Liang Gie menjelaskan beberapa pokok system penyimpanan warkat,yaitu: Penyimpanan menurut abjad (*Alphabetic*) “Pada penyimpanan ini, warkat-warkat disimpan menurut abjad dari mana-mana orang atau organisasi utama yang tertera dalam tiap-tiap warkat itu. Dalam surat menyurat antara sebuah perusahaan dengan para pelanggan misalnya, surat-surat yang ditunjukkan dan diterima dari pelanggan itu disimpan menurut urutan-urutan abjad nama masingmasing langganan. Dengan sistem menurut urutan-urutan abjad ini, sepucuk surat yang berhubungan dengan seseorang langganan dapat diketemukan kembali dengan lebih cepat daripada kalau semua surat dicampur-adukan.”⁵

Penyimpanan arsip sistem abjad mempunyai beberapa kelebihan, sebagai berikut:

1. Petunjuk penataan berkas sangat sederhana dan mudah dipahami

³Zulfikli Amsyah, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: Gramedia Pustaka, 2005), h. 202.

⁴ *Ibid*, p.71

⁵ The Liang Gie, *loc.cit* ,p.120

2. Kesalahan berkas mudah dicek dengan abjad yang sama atau serangkai
3. Peralatan atau perlengkapan yang diperlukan sangat sederhana
4. Biaya pelaksanaannya lebih murah
5. Penyimpanan ini hanya memerlukan satu kali penyortiran, yaitu sesuai dengan kesamaan abjad
6. Dengan penggunaan warna dalam pengodean, kesalahan penempatan berkas akan mudah diketahui

Dari penjelasan diatas dapat di ketahui bahwa dalam penyimpanan arsip adalah hal penting agar terjaga kerapihannya, untuk itu Praktikan berusaha membantu pegawai divisi SDM untuk merapihkan dan menata kembali arsip ke lemari arsip. Supaya Praktikan dapat mengerjakan tugas/pekerjaannya di karenakan tempat Praktikan bekerja telah bersih dari dokumen-dokumen yang berantakan atau tercecer di meja Praktikan.

2. Keadaan komputer yang tidak sesuai spesifikasi sehingga membuat kinerja praktikan menjadi lambat

Bagi Praktikan dalam melaksanakan tugas/pekerjaan yang diberikan fasilitas adalah penunjang dalam mengerjakan pekerjaan. Berdasarkan pengamatan Praktikan menyediakan mesin kantor seperti mesin pengganda (*fotocopy*), komputer, printer, dan sebagainya sudah mencukupi dalam hal kuantitas. Namu Praktikan menemui beberapa mesin kantor yang tidak baik kondisinya. Seperti komputer di tempat

Praktikan berada, dan juga hanya ada satu *printer* untuk pemakaian 10 orang yang bekerja. Mesin kantor adalah salah satu dari jenis sarana kantor. Endang, Mulyani dan Suyyety menyatakan bahwa “Mesin-mesin kantor (*office machine*) adalah alat yang digunakan untuk menghimpun, mencatat, mengolah bahan-bahan keterangan dalam pekerjaan kantor yang bekerja secara mekanik, elektrik, dan magnetik”.⁶ Pendapat berikutnya disampaikan oleh Gie yang menyatakan bahwa:

Mesin perkantoran (*office machine*) adalah segenap alat yang dipergunakan untuk mencatat, mengirim, mengganda, dan mengolah bahan keterangan yang bekerja secara mekanis, elektris, elektronik, magnetik, atau secara kimiawi.⁷

Macam-macam mesin kantor menurut Endang, Mulyani dan Suyyety meliputi “Komputer, laptop, LCD (*Liquid Crystal Display*), mesin tik manual dan elektronik, mesin fotokopi, mesin penghancur kertas (*papershredder*), mesin pengganda dokumen, *scanner*, mesin absensi, dan kalkulator”.⁸ Pendapat berikutnya disampaikan oleh Sutrisno dan Suherman yang menyatakan “Mesin perkantoran meliputi komputer, mesin tik, fotocopy, risograf, mesin stensil, dan lain-lain”.⁹

Berdasarkan beberapa pendapat ahli maka dapat diambil kesimpulan bahwa mesin-mesin kantor merupakan segenap alat yang

⁶Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety, *Modul Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran* (Jakarta: Erlangga, 2010), h. 46

⁷The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern* (Yogyakarta: Liberty Yogyakarta, 2009), h. 229.

⁸ Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety, *Loc.cit*, p.46

⁹Sutrisno dan Suherman, *Modul Menggunakan Peralatan Kantor* (Sukabumi: Yudhistira, 2007), h. 15.

dipergunakan untuk menghimpun, mencatat, mengirim, menggandakan, dan mengolah bahan-bahan keterangan yang bekerja secara mekanis, elektris, elektronik, magnetik atau secara kimiawi. Mesin-mesin kantor meliputi komputer, laptop, LCD (*Liquid Crystal Display*), mesin tik manual dan elektronik, mesin fotokopi, mesin penghancur kertas (*paper shredder*), dan mesin pengganda.

Menurut Harmizar “fasilitas adalah suatu sarana fisik yang dapat memproses suatu masukan (input) menjadi keluaran (output).”¹⁰

Dari Penjelasan di atas akhirnya Praktikan membawa teori inisiatif, menurut Suryana “mengungkapkan bahwa “Inisiatif adalah kemampuan mengembangkan ide dan caracara baru dalam memecahkan masalah dan menemukan ide dan caracara baru dalam memecahkan masalah dan menemukan peluang (*thinking new things*).”¹¹ Praktikan berkonsultasi kepada Bapak Sutarmo selaku staf direksi untuk membicarakan mengenai fasilitas kantor untuk Praktikan yang tidak memadai, sehingga Praktikan juga berfikir bagaimana cara menyelesaikannya dengan mempunyai inisiatif sendiri.

Adapun menurut Sund dalam Slameto mengenai ciri-ciri orang yang inisiatif, sebagai berikut:

1. Hasrat keingintahuan yang besar
2. Bersikap terbuka dalam pengalaman baru
3. Panjang akal

¹⁰ S, Hamizar, Hubungan Organisasi Pegawai, Perilaku Organisasi dan Kualitas jasa (*Journal of Retailing*) p. 131-146

¹¹ Suryana, Kewirausahaan Pedoman Praktis: Kiat dan Proses menuju Sukses (Jakarta: Salemba,2006), h.2

4. Keinginan untuk menemukan dan meneliti
5. Cenderung menyukai tugas yang berat dan sulit
6. Cenderung mencari jawaban yang luas dan memuaskan
7. Memiliki dedikasi bergairah secara aktif dalam melaksanakan tugas
8. Berfikir fleksibel
9. Menanggapi pertanyaan yang diajukan serta cenderung memberi jawaban yang lebih banyak.¹²

Adapun para ahli yang menyebutkan mengenai ciri-ciri orang inisiatif, Guilford dalam Mardiyanto menyebutkan bahwa:

1. Kelancaran (fluency), yaitu kemampuan untuk menghasilkan banyak gagasan.
2. Keluwesan (fleksibilitas), yaitu kemampuan untuk mengemukakan bermacam-macam.¹³

Berdasarkan pendapat para ahli mengenai masalah Keadaan Fasilitas kantor seperti komputer yang tidak sesuai spesifikasi sehingga membuat kinerja Praktikan menjadi lamban. Maka dengan berdasarkan hal diatas Praktikan mencoba untuk berinisiatif agar Praktikan tetap bisa mengerjakan tugas/pekerjaan yang telah di berikan dengan cara membawa fasilitas sendiri supaya Praktikan tetap bisa

¹² Sund, dalam Slameto *ciri-ciri orang inisiatif 2003*. h.147
 hasanudin-bio.blogspot.co.id/2011/05/pengaruh-kreativitas-pembelajaran-guru.html. (Diakses tanggal 09 Oktober 2017).

¹³ Guilford, dalam Mardiyanto *ciri-ciri orang inisiatif 2008*, h.24.
 eprints.uny.ac.id/42383/1/TRI%20ANY%20HASANAYAH%2009511245002.pdf

mengerjakan pekerjaannya, dengan cara berinisiatif membawa laptop untuk menyelesaikan pekerjaannya

Setelah Praktikan menemukan solusi untuk kendala yang sedang di hadapinya, Praktikan memberi saran kepada staf direksi yaitu Bapak Sutarmo mengenai saran Praktikan mengenai cara *alternative* dalam mengatasi masalah fasilitas kantor tersebut.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah selesai melaksanakan PKL di PT. Tabungan dan Asuransi Pensiun (TASPEN) selama kurang lebih satu bulan, praktikan dapat menyimpulkannya sebagai berikut:

1. Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan mendapatkan tambahan pengetahuan dan pengalaman mengenai dunia kerja, khususnya dalam bidang kearsipan seperti system penyimpanan arsip yang baik dan kelebihan penyimpanan arsip abjad, serta dalam bidang komputer administrasi Praktikan dapat memahami dan merasakan dalam mengatasi kendala yang di hadapi.
2. Pada pelaksanaan PKL, Praktikan menemukan beberapa kendala, yaitu tidak rapihnya berkas arsip yang telah dipakai dan tidak merapihkannya kembali, serta kurangnya fasilitas kantor yang kurang memadai dalam aktifitas pengerjaan tugas kantor.
3. Untuk mengatasi kendala file-file arsip yang berantakan dan tercecer setelah di pakai, dengan berkonsul kepada pembimbing dalam PKL atau staf divisi SDM Praktikan menyarannya dan membantu untuk kembali merapihkan file-file arsip yang masih berantakan setelah habis dipakai. Selanjutnya mengatasi masalah fasilitas kantor yang didapatkan Praktikan sewaktu Praktik Kerja Lapangan adalah Praktikan mencoba cara atau

berinisiatif dalam pengerjaan tugas/pekerjaan kantor yang diberikan dengan membawa fasilitas kantor seperti Laptop untuk mengerjakan ataupun menyelesaikan tugasnya, serta juga memberikan saran kepada staf Sumber Daya Manusia agar segera melakukan perawatan terhadap fasilitas yang masih belum memadai dalam menunjang kegiatan pekerjaan kantor.

B. Saran

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan beberapa kekurangan dari divisi Sumber Daya Manusia (SDM) , untuk itu Praktikan ingin menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna, diantaranya:

1. Saran untuk Praktikan

- a. Mencari informasi tentang perusahaan yang akan dituju untuk lebih memahami pekerjaan yang akan dikerjakan nantinya.
- b. Sebagai administrator dalam bidang perkantoran, praktikan harus lebih menjaga dan merawat setiap sarana dan prasarana kantor agar dapat berfungsi dengan baik sehingga pekerjaan dapat terselesaikan secara efektif dan efisien.
- c. Praktikan wajib menjaga dan memperhatikan arsip/dokumen dimulai dari pencatatan arsip, penyimpanan arsip, dan peminjaman arsip/dokumen untuk meminimalisir kemungkinan arsip/dokumen hilang.

- d. Lebih melatih dan mengembangkan *interpersonal skill* agar calon praktikan nantinya dapat cepat beradaptasi dengan lingkungan kerja nantinya.
 - e. Praktikan diharapkan lebih proaktif dalam menjalankan pekerjaan yang dijalani dan berani untuk meminta tugas terutama apabila calon Praktikan nantinya memiliki waktu luang yang cukup banyak.
2. Saran Untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta adalah diharapkan lebih memantu keadaan mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan agar pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan program studi yang ditempuh sehingga mahasiswa dapat mengimplementasikan teori yang telah dipelajari kedalam dunia kerja.
- a. Membuat hubungan yang baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.
 - b. Memberikan pengarahan yang sifatnya *universal* terhadap mahasiswa sebelum melakukan kegiatan PKL.
 - c. Memberikan pembekalan dan bimbingan terkait program PKL agar memiliki persiapan dalam melaksanakan PKL.
3. Saran Untuk Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia
- a. Pada PT. TASPEN (Persero) divisi Sumer Daya Manusia (SDM) dalam keadaan arsip yang berantakan setelah dipakai sebaiknya pihak perusahaan segera kembali merapihkan berkas-berkas untuk

- b. meminimalisir terjadinya kehilangan berkas dokumen yang habis dipakai, sehingga bagi karyawan yang bekerja menjadi lebih nyaman dan tidak terganggu dengan suasana berkas yang berantakan.
- c. Diharapkan instansi dapat lebih memperhatikan fasilitas kantor untuk menunjang kelancaran dalam pekerjaan para staf/karyawan . Sehingga tidak menghambat pekerjaan karyawan dalam mengerjakan pekerjaan. Dan melakukan perawatan rutin untuk fasilitas-fasilitas kantor yang ada, agar meningkatkan efektifitas dan efisiensi karyawan dalam bekerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Lupiyaodi, Manajemen pemasaran jasa edisi2, 2006 Salemba Empat
- Sedarmayanti. (2003). Dasar-Dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran. Bandung: Mandar Maju
- Gie, The Liang. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta, 2000
- Amsyah, Zulfikli. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka, 2005
- R, Sri Endang., Sri Mulyani., dan Suyyety. *Modul Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga, 2010
- Sutrisno dan Suherman. (2007). Modul Menggunakan Peralatan Kantor. Sukabumi: Yudhistira
- Kumoro, Joko. *Manajemen Perkantoran Diktat Kuliah*. Yogyakarta: FIS UNY , 2000.
- Amsyah Zulkifli, 2003, **Manajemen Kearsipan**. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama
- Fandy Tjiptono, 2006 Manajemen Jasa. Edisi Pertama, Yogyakarta: Andi
- Harmizar, S. 2003. Hubungan Organisasi Pegawai, Perilaku Organisasi dan Kualitas Jasa. *Journal Of Retailing*. Vol.78 p. 131-146
- Suryana, (2006), Kewirausahaan Pedoman Praktis: Kiat dan Proses Menuju Sukses, Edisi Ketiga, Penerbit Salemba. Jakarta
- Internet:
- Sund, dalam Slameto *ciri-ciri orang inisiatif 2003*. h.147
hasanudin-bio.blogspot.co.id/2011/05/pengaruh-kreativitas-pembelajaran-guru.html. (Diakses tanggal 09 Oktober 2017).
- Guilford, dalam Mardiyanto *ciri-ciri orang inisiatif 2008*, h.24.
eprints.uny.ac.id/42383/1/TRI%20ANY%20HASANAYAH%2009511245002.pdf (Diakses tanggal 09 Oktober 2017)

Lampiran 1 Surat Penerimaan Mahasiswa PKL



PT TASPEN (PERSERO)

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

9 Maret 2017

Nomor : SRT-243/B/032017
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 Resmiarsih
NIK : 2421
Jabatan : Manajer Pendidikan dan Latihan
Alamat : PT TASPEN (PERSERO)
Jalan Letjen Suprpto No.45, Cempaka Putih, Jakarta pusat

menerangkan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama : Ardha Setiawan Dharma
NIM : 8105145059
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Institusi : Universitas Negeri Jakarta

telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada bulan Februari s.d. Maret 2017 di unit kerja Divisi Sumber Daya Manusia PT TASPEN (PERSERO).

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 RESMIARSIH
NIK. 2421

KP.: PS 02 02



Lampiran 2 Sertifikat PKL



Lampiran 3 Daftar Hadir



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.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
JAKINDA/000

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : Ardha Setiawan Dharma
No. Registrasi : 8105145059
Program Studi : S1 Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT. TASPEN (PERSERO)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Letjend Supripto No.45, RT/RW: 4/3, batur, Camp. Putih,
Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10530 (021-4241808)

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu / 1-2-2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis / 2-2-2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jumat / 3-2-2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin / 6-2-2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa / 7-2-2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu / 8-2-2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis / 9-2-2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jumat / 10-2-2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Senin / 13-2-2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Selasa / 14-2-2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Kamis / 16-2-2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Jumat / 17-2-2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Senin / 20-2-2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Selasa / 21-2-2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Rabu / 22-2-2017	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 2 Maret 2017

Pegawai:

[Signature]
SUTARNA
NIK : 0714

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13226
Telepon (021) 4721227, 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



MAJLIS HUKUM EKSPERIMEN
KAPITULAN RISET DAN
KEMAJUAN ILMU

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Ardha Setiawan Dharma
No. Registrasi : 8105145059
Program Studi : S1 Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT. TASPEN (PERSERO)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Letjend Supripto No. 45, RT/RW: 4/3, Gedung, Camp Putih, Kota
Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10530 (021-4241808)

NO	HARI/TANGGAL	PARAI	KETERANGAN
1.	Kamis / 23 - 2 - 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jumat / 24 - 2 - 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin / 27 - 2 - 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa / 28 - 2 - 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu / 1 - 3 - 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis / 2 - 3 - 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legittas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 2 Maret 2017
Penilai
[Signature]
Nric = 6717

Lampiran 5 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



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



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : **Archa Setiawan Dharma**
 2. No. Registrasi : **81051450519**
 3. Program Studi : **Pendidikan Ekonomi**
 4. Dosen Pembimbing : **Dr. Henry Ervanto M.M**
 NIP. **195801401983031007**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	4/9/2017	Maksud dan Tujuan Serta manfaat	Perhatikan tujuan & maksud di bagian	<i>[Signature]</i>
2	7/9/2017	Bab II	kegiatan umum perusahaan. Hindari	<i>[Signature]</i>
3	11/9/2017	Bab III	Peng Kerja & pelaksanaan di bagian	<i>[Signature]</i>
4	12/9/2017	Lembar Elsewatif	Penelitian teor yang mendukung	<i>[Signature]</i>
5	17/9/2017	Bab IV	Pembisa lembar elselwatif	<i>[Signature]</i>
6	15/9/2017	Daftar isi	Saran dituliskan dengan tt. juga	<i>[Signature]</i>
7	18/9/2017	Penulisan. Format /teknik penulisan	laporan daftar isi & heading	<i>[Signature]</i>
8	19/9/2017		teknik penulisan di cek	<i>[Signature]</i>
9			keantuk sebelum diserahkan.	<i>[Signature]</i>
10	21/9/2017			
11				
12	23/9/2017			

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

Lampiran 6 Lembar Penilaian PKL



*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.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2004 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/1640

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS**

Nama: Aroha Setiawan Dharma
No. Registrasi: 8105145059
Program Studi: S1 Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik: PT. TASPENC (PERSERO)
Alamat Praktik Telp: Jl. Letjend Suprapto No. 45, RT/RW: 9/3, Babar, Cemp. Putih, Dukuh Atas, Jakarta Pusat, DKI Jakarta, 10130 / 021-2241808

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	90	1 Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	88	Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik
3	Sikap dan Kepribadian	91	70-79 B Baik
4	Kemampuan Dasar	90	60-69 C Cukup 55-59 D Kurang
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	91	2. Alokasi Waktu Praktik :
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	87	Nilai Rata-rata :
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	$\frac{900}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90$
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	92	
10	Hasil Pekerjaan	91	Nilai Akhir :
			90 A Angka bulat huruf
	Jumlah	900	

Jakarta, 2 Maret 2017

Penilai: SUTARNO
NIK. 0714

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7 Kegiatan Harian PKL

LEMBAR KEGIATAN HARIAN

Praktik Kerja Lapangan (PKL)

No	Hari, Tanggal	Kegiatan
1	Rabu, 1 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none">• Penempatan Posisi Praktikan• Perkenalan Praktikan pada Pegawai di Divisi SDM• Menginput hasil Evaluasi workshop
2	Kamis, 2 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none">• Membantu mencetak tugas karyawan lain• Rekap Evaluasi workshop
3	Jumat, 3 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none">• Membantu Karyawan memasukan berkas file• Menginput data evaluasi workshop
4	Senin, 6 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none">• Merekap evaluasi workshop
5	Selasa, 7 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none">• Merekap evaluasi workshop
6	Rabu, 8 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none">• Merekap evaluasi workshop
7	Kamis, 9 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none">• Membantu Karyawan memasukan berkas file• Menginput data evaluasi workshop
8	Jumat, 10 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none">• Membantu Karyawan memasukan berkas file• Menginput data evaluasi workshop
9	Senin, 13 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none">• Membantu mencetak tugas karyawan lain• Rekap Evaluasi workshop
10	Selasa, 14 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none">• Membantu mencetak tugas karyawan lain

		<ul style="list-style-type: none"> • Rekap Evaluasi workshop
11	Kamis, 16 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu mencetak tugas karyawan lain • Rekap Evaluasi workshop
12	Jumat, 17 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu mencetak tugas karyawan lain • Rekap Evaluasi workshop
13	Senin, 20 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Daftar Karyawan • Rekap Evaluasi workshop
14	Selasa, 21 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Rekap Evaluasi workshop
15	Rabu, 22 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Rekap Evaluasi workshop
16	Kamis, 23 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Karyawan memasukan berkas file • Menginput data evaluasi workshop
17	Jumat, 24 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data evaluasi workshop
18	Senin, 27 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Karyawan memasukan berkas file • Menginput data evaluasi workshop
19	Selasa, 28 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data evaluasi workshop
20	Rabu, 1 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Karyawan memasukan berkas file • Menginput data evaluasi workshop
21	Selasa, 23 Maret 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Karyawan memasukan berkas file • Menginput data evaluasi workshop
22	Kamis, 2 Maret 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Karyawan memasukan berkas file • Menginput data evaluasi workshop

Lampiran 8 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

No	Bulan Kegiatan	Nov 2016	Des 2016	Jann 2017	Feb 2017	Mret2017	Mret 2017	Agt 2017	Sept 2017
1	Pendaftaran PKL								
2	Kontak dengan Instansi / Perusahaan untuk Penempatan PKL								
3	Penjelasan Umum tentang PKL kepada semua Program Studi								
4	Pembukaan Program PKL dan Ceramah Etika Kerja PKL								
5	Surat Permojonan PKL ke Instansi/ Perusahaan								
6	Penentuan Supervisor								
7	Pelaksanaan Program PKL								
8	Penulisan Laporan PKL								
9	Penyerahan Laporan								
10	Koreksi Laporan PKL								
11	Penyerahan Koreksi Laporan PKL								
12	Seminar PKL								

Lampiran 9 Dokumentasi



← Pak Tarmo
selaku Staff
Direksi
SDM



Ibu Desy selaku
Karyawan
Tugas Belajar
SDM



Lampiran 10 Visi dan Misi



Lampiran 11 Format Saran dan Perbaikan PKL



**BUILDERS
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) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285
E-mail: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CURRICULUM
IASIN001640

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

: Ardha Setiawan Dharma
 : 810514505-9
 : S1. Pend. Ekonomi
 : 26 September 2017

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Susan Febrantina, S.Pd, M.Pd	Spasi, numbering / Format <u>Format</u> Penulisan / <u>Deskripsi pekerjaan</u> Penulisan <u>kehadiran</u> / <u>Kurang teori</u> / <u>Isi</u> <u>kesimpulan</u> Tahun <u>Dapus</u>	7 / 24 / 25 27 / 28, 29 / 32 35	
5	Darna Rika Suwastarinda M, ST	Teknik <u>Penulisan</u> , <u>Bege number</u> , <u>Font</u> , <u>teori</u> , <u>type</u> <u>Isi</u> <u>kesimpulan</u> , <u>Tahun</u> <u>Dapus</u>	VI / VII (28 / 29, 31) 32, 34	
10	Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>	Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

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