

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
DI PT. TASPEN (PERSERO)
KANTOR PUSAT
PADA DIVISI SUMBER DAYA MANUSIA**

**SHINTA DYAH FITRI ASTUTI
8105108077**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI
JURUSAN EKONOMI & ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2013**

ABSTRAK

SHINTA DYAH FITRI ASTUTI 8105108077. Laporan Praktek Kerja Lapangan pada Divisi Sumber Daya Manusia di PT Taspen (Persero) Kantor Pusat. Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi & Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Desember 2013.

Praktikan melaksanakan Praktek kerja lapangan di PT Taspen (Persero) yang beralamat di Jl. Letjen. Suprpto No. 45, Cempaka Putih Lt. 6 Telp. (021) 4203805, 4241534, Fax. (021)- 4255484. Praktek Kerja Lapangan ini dilakukan selama satu bulan terhitung dari tanggal 20 Juni 2013 sampai dengan tanggal 19 Juli 2013 dengan 6 hari kerja yaitu Hari Senin – Jum'at dan 8 jam kerja mulai puluk 07.45 – 15. 45 WIB. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan antara lain: memproses surat cuti, menginput daftar riwayat jabatan karyawan, menginput data karyawan kedalam aplikasi canofile, membantu membuat surat balasan kepada karyawan yang mengajukan jamsostek dan lain – lain yang sifatnya membantu.


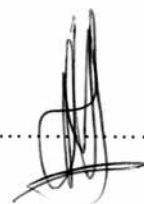

Tujuan dilaksanakannya praktek kerja lapangan adalah untuk mendapatkan gambaran nyata tentang dunia kerja agar mahasiswa dapat meningkatkan keterampilan dan ilmu pengetahuan yang didapatkan pada perkuliahan selain itu dapat menjalin hubungan antara perusahaan dengan universitas dengan baik.

Pada awalnya praktek lapangan yang dilaksanakan mengalami hambatan diantaranya deskripsi kerja dan sistem yang diberlakukan, namun setelah membaca SOP, menerapkan semua teori yang telah dipelajari praktikan selama dibangku kuliah, dan mengamati cara kerja pegawai lain, maka praktikan pun dapat melaksanakan tugas yang telah diberikan.

LEMBAR PENGESAHAN UJIAN
KETUA JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.si
NIP. 19661030 200012 1 002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
		7/1 '14
<u>Dewi Nurmalasari., MM</u>	.....	.....
NIP 19810114 200812 2 000		
Penguji Ahli	Tanda Tangan	Tanggal
		
<u>Sri Indah Nikensari., S.E, M.Si</u>	.....	.....
NIP 19620809 199003 2 001		
Dosen Pembimbing	Tanda Tangan	Tanggal
		7/1 '14
<u>Drs. Siti Nurjanah., S.E, M.Si</u>	.....	.....
NIP. 19720114 199802 2 001		

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya serta dukungan berbagai pihak, Praktikan dapat menyelesaikan penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan. Laporan ini Praktikan buat berdasarkan hasil dari Praktik Kerja Lapangan di PT. Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN) Laporan ini dibuat dalam rangka memenuhi salah satu mata kuliah wajib dan sebagai syarat kelulusan guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ). Praktikan menyadari masih banyak kekurangan dan keterbatasan terutama pada hal kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki praktikan. Laporan ini mungkin tidak akan terselesaikan tanpa bantuan dan dorongan dari berbagai pihak sehingga praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dra. Siti Nurjanah, SE., M.Si., selaku dosen pembimbing dan selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi dan Koperasi yang dengan kebaikan dan kesabaran beliau bersedia meluangkan waktu dan berbagai ilmu pengetahuan dalam membimbing
2. Dr. Saparuddin, SE., M.Si., selaku Ketua Program Studi Ekonomi
3. Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si., selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
4. Drs. Dedi Purwana E. S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

5. Seluruh pegawai PT. Taspen (Persero) khususnya Bapak Dzulakhir selaku kepala Divisi SDM dan Bapak selaku Malik Kepala Bagian dorsir Kantor Pusat serta semua karyawan yang telah membantu dan mendukung dalam proses pelaksanaan praktek kerja kerja lapangan.
6. Orang tua saya yang selalu memberikan doa dan kasih sayang serta memberikan perhatian dan dukungan baik moril maupun materil. Serta teman-teman yang selalu memberikan semangat dan dukungan kepada praktikan.

Penulis menyadari bahwa laporan PKL ini masih terdapat kekurangan dan kelemahannya. Untuk itu penulis sangat mengharapkan masukan berupa kritik dan saran yang bersifat membangun. Semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi penulis dan pembaca serta rekan-rekan mahasiswa pada khususnya.

Jakarta, Desember 2013

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN UJIAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	5
C. Kegunaan PKL	6
D. Tempat PKL	8
E. Jadwal Waktu PKL	9
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	12
B. Struktur Organisasi	29
C. Kegiatan Umum Perusahaan	35
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	38

B. Pelaksanaan Kerja	38
C. Kendala Yang Dihadapi	47
D. Cara Mengatasi Kendala	49

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	56
B. Saran	57

DAFTAR PUSTAKA	60
----------------------	----

LAMPIRAN-LAMPIRAN	61
-------------------------	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1	22
Gambar II.2	33
Gambar II.3	34
Gambar III.1	41
Gambar III.2	43
Gambar III.3	44
Gambar III.4	45
Gambar III.5	47

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL.....	62
Lampiran 2 : Surat Persetujuan PKL.....	63
Lampiran 3 : Surat izin Pelepasan PKL.....	64
Lampiran 4 : Lembar Penilaian.....	65
Lampiran 5 : Daftar Absensi.....	66
Lampiran 6 : Jadwal Kegiatan PKL.....	68
Lampiran 7 : Daftar Kegiatan Harian PKL.....	69
Lampiran 8 : Struktur Organisasi Direktorat Pusat.....	71
Lampiran 9 : Struktur Organisasi Divisi SDM.....	72
Lampiran 10 : Surat Keputusan Direksi.....	73
Lampiran 11 : Historis Jabatan Pegawai.....	75
Lampiran 12 : Catatan Cuti Karyawan.....	76
Lampiran 13 : Foto-Foto.....	77

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan

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

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

Sumber daya manusia mengandung dua hal terkait, pertama adalah mengandung pengertian suatu usaha kerja atau jasa yang

tercermin dalam aktivitas kerja seperti dalam proses produksi dan yang kedua adalah suatu yang menyangkut manusia yang mampu bekerja untuk memberikan jasa atau usaha kerja tersebut. Jadi, dapat dikatakan bahwa sumber daya manusia meliputi jumlah penduduk serta tingkat keterampilan atau pendidikannya.¹ Sumber daya manusia berkaitan dengan tenaga kerja.

Keberhasilan pembangunan suatu negara tidak terlepas dari peran serta tenaga kerja, yaitu tentunya tenaga kerja yang memiliki profesionalitas tinggi. Profesionalitas merupakan suatu hal yang menuntut adanya spesialisasi secara menjerus (*highly specialized*), dilandasi oleh pengetahuan-pengetahuan yang khusus (*estoric knowledge*), dilandasi oleh pendidikan yang tinggi dengan program-program pendidikan dan pelatihan yang matang dalam melakukan suatu pekerjaan.² Aktivitas yang dilakukan tenaga kerja berupa kegiatan produktif akan berdampak positif terhadap peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Masalah ketenagakerjaan yang terjadi adalah jumlah tenaga kerja yang lebih banyak dibandingkan dengan jumlah lapangan pekerjaannya. Selain akibat jumlah tenaga kerja yang tidak sebanding dengan jumlah lapangan pekerjaannya, masalah ketenagakerjaan di Indonesia juga terjadi akibat dari keterbatasannya profesionalitas tenaga kerja. Hal ini diperkuat dengan adanya masalah yang terjadi pada program pelatihan

¹ Michael P. Todaro dan Stephen C. Smith. *Pembangunan Ekonomi, Jilid I*. (Jakarta: Erlangga, 2006), h.54

² Ekosusilo Madyo. *Dasar-dasar Pendidikan*. (Semarang: Effar Publishing, 1990), h. 13

ketenagakerjaan yang dibuat oleh Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi Indonesia. Program pelatihan ketenagakerjaan terancam tidak bisa berkembang sesuai dengan harapan akibat balai latihan kerja kurangnya instruktur yang berpengalaman. Dari 5.987 orang, saat ini baru tersedia 3.221 instruktur.³

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

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

³ Ham. "Indonesia Defisit Instruktur Profesional". *Kompas*. Tanggal 6 Oktober 2011.

meningkatkan program pendidikan untuk menghasilkan mahasiswa yang profesional, mandiri, dan berdaya saing tinggi.

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

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

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

Dalam hal ini tempat praktikan melaksanakan kegiatan PKL adalah PT. Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri atau yang biasa disebut

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

B. Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan

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

1. Memperoleh pengalaman, wawasan, serta meningkatkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa.
2. Melakukan praktek kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan.
3. Mengaplikasikan teori-teori yang telah dipelajarikan dibangu perkuliahan.
4. Mempelajari bidang-bidang tertentu pada praktek kerja lapangan.
5. Memberi gambaran nyata kepada mahasiswa mengenai dunia kerja.

6. Sebagai bentuk pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

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

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

C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan

Pada setiap kegiatan yang dilakukan memiliki pesan atau nilai-nilai manfaat yang dapat dijadikan sebagai pembelajaran, hal tersebut juga

terjadi pada kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang telah selesai dilaksanakan. Adapun manfaat dari kegiatan Praktek Kerja Lapangan tersebut adalah :

1. Bagi Mahasiswa

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

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Menjalin hubungan kerja sama yang baik antara instansi atau perusahaan dengan universitas, khususnya Fakultas Ekonomi UNJ.
- b. Evaluasi mengenai kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan pelajaran yang telah dipelajari pada kegiatan perkuliahan dilingkungan kampus.

- c. Mengetahui hubungan ilmu yang dipelajari mahasiswa yang di dapat pada perkuliahan di universitas dengan kondisi dunia kerja dan usaha yang terjadi saat ini.

3. Bagi Perusahaan

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

D. Tempat Praktek Kerja Lapangan

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

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

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

Telepon : 021 – 424 1808

Faksimile : 021 – 420 3809

Email : taspen@taspen.com

Praktikan memilih PT. Taspen Persero karena diyakini bahwa perusahaan ini merupakan perusahaan Badan Usaha Milik Negara atau BUMN yang bergerak di bidang Asuransi Pensiun dan asuransi Tunjangan Hari Tua yang sangat berarti untuk para Pegawai Negeri Sipil di masa yang akan datang, mempunyai pengelolaan keuangan dan pelayanan yang dipercaya, dan memiliki produk-produk asuransi yang berkualitas. Selain itu, pemilihan PT. Taspen sebagai tempat PKL, dalam hal ini Divisi SDM, dikarenakan dikarenakan sesuai dengan program studi praktikan yaitu Pendidikan Ekonomi.

E. Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan

1. Tahap Persiapan

Pertama yang harus di lakukan oleh praktikan adalah mencari perusahaan untuk praktik kerja lapangan yang sudah diakui keberadaanya secara profesional dan letaknya strategis. Sebelum melaksanakan praktek kerja lapangan, praktikan mengurus surat

permohonan melaksanakan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan kepada kepala Divisi Sumber Daya Manusia (SDM), PT. Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN) yang berlokasi di Jl. Letjend Suprpto, Cempaka Putih, Jakarta Pusat .

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

2. Tahap Pelaksanaan

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

Hari : Senin-Jumat
Pukul : 07.45-16.00 WIB.
Jam Istirahat : 12.00-13.00 WIB (Senin-Kamis)
11.30-13.00 WIB (Jum'at)

3. Tahap Pelaporan

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

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

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

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

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

1956 tentang pembelanjaan Pensiun dan Undang-undang No 11 tahun 1969 tentang pensiun pegawai dan pensiun janda/duda serta undang-undang No 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok kepegawaian.

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

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

Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981 tentang Asuransi Sosial PNS maka lingkup usaha PT TASPEN terdiri dari Program Tabungan Hari Tua (THT) dan Pensiun. Program THT telah dilaksanakan sejak pendirian TASPEN. Sedangkan untuk program

Pembayaran Pensiun PNS yang semula diselenggarakan oleh Ditjen Anggaran telah dialihkan kepada PT TASPEN (PERSERO) secara bertahap sejak tahun 1987. Penyelenggaraan pembayaran Program Pensiun secara nasional dilakukan sejak tahun 1990.

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

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

Jaminan sosial bagi tenaga kerja merupakan suatu bentuk perlindungan yang diberikan kepada pekerja beserta keluarganya terhadap berbagai risiko yang ada pada tenaga kerja itu sendiri (labor risk) misalnya risiko kehilangan pekerjaan, kecelakaan kerja, sakit, cacat, lanjut

usia, meninggal dunia, dan lain-lain. Jaminan sosial bagi tenaga kerja merupakan bagian dari sistem perlindungan sosial yang memberikan perlindungan tidak hanya kepada mereka yang bekerja saja tetapi juga kepada seluruh anggota keluarganya. Dalam masyarakat tradisional perlindungan sosial terhadap warganya lebih banyak dilakukan secara informal dengan mengandalkan bantuan keluarga lainnya, tetangga dan masyarakat. Misalnya setiap generasi mempunyai tanggung jawab untuk mengurus dan memelihara orang tua di hari tua mereka dan masyarakat diharapkan akan membantu mereka yang lemah. Akan tetapi, adanya tekanan-tekanan seperti arus urbanisasi mengakibatkan melemahnya sistem perlindungan sosial informal tersebut (Lembaga Penelitian SMERU 2003).

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

PT TASPEN (Persero) merupakan perusahaan yang bergerak di bidang asuransi sosial dengan kegiatan utamanya yang bergerak dalam penyimpanan tabungan pegawai negeri yang menjadi peserta dan

memberikan manfaat atas tabungan tersebut dalam bentuk asuransi bagi peserta. Perusahaan dalam menjalankan kegiatan usahanya menghadapi tingkat risiko yang dapat dikatakan cukup tinggi. Hal ini disebabkan karena ruang kegiatan usaha perusahaan yang bergerak di bidang asuransi.

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

Kinerja-kinerja yang berorientasi pada pemerolehan laba bagi perusahaan sangat diperlukan karena kegiatan tersebut sangat menunjang eksistensi dari PT TASPEN (Persero). Pengelolaan dana tabungan yang terkumpul dari peserta ke dalam aktivitas dunia investasi merupakan bentuk dari kinerja yang berorientasi laba. Pengelolaan dana

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

1. Visi dan Misi PT. Taspen (Persero)

a. VISI

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

Makna Visi

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

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

1) Terpercaya

Taspen menjadi pilihan peserta dan stakeholder lainnya dengan kinerja yang bersih dan sehat.

2) Bersih

Taspen beroperasi dengan menerapkan tata kelola perusahaan yang baik (Good Corporate Governance)

3) Sehat

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

b. MISI

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

Makna Misi

1) Manfaat dan pelayanan yang semakin baik.

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

2) Profesional

Taspen bekerja dengan terampil dan mampu memberikan solusi dengan 5 Tepat (tepat orang, tepat waktu, tepat jumlah,

tepat tempat dan tepat administrasi) didukung dengan SDM yang memiliki integritas dan kompetensi yang tinggi.

3) Akuntabel

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

4) Integritas

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

5) Etika

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

2. Lima Nilai Utama PT. Taspen (Persero)

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

1. Tumbuh. Taspen mengembangkan diri dan mampu mengikuti tuntutan perubahan yang terjadi, baik karena tuntutan lingkungan internal maupun eksternal.
2. Etika. Taspen melayani peserta dan keluarganya dengan ramah, santun, rendah hati, sabar, dan manusiawi.

3. Profesional. Taspem bekerja dengan terampil dan mampu memberikan solusi berdasarkan 5 T: Tepat Orang, Tepat Waktu, Tepat Jumlah, Tepat Tempat dan Tepat Administrasi.
4. Akuntabilita. Taspem dalam melaksanakan pekerjaan dapat ditelusuri rangkaian prosesnya berdasarkan sistem dan produser kerja yang dapat dipertanggungjawabkan.
5. Integritas. Taspem senantiasa konsisten dalam memegang amanah dan melaksanakan janjinya sebagaimana yang dituangkan dalam visi dan misi perusahaan.

3. Motto Perusahaan

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

1. Tepat orang

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

Peserta Taspen, kartu identitas pensiun, kartu pegawai dan dokumen kepegawaian lainnya.

2. Tepat waktu

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

3. Tepat jumlah

Manfaat dibayarkan kepada peserta atau ahli warisnya setelah dihitung berdasarkan persyaratan, jumlah dan tata cara pembayaran manfaat yang telah ditetapkan oleh menteri keuangan atau ketentuan yang berlaku, dan jumlah yang dibayarkan sesuai dengan jumlah yang tertera pada tanda penerimaan uang (tanpa dikurangi oleh biaya-biaya lain atau dalam bentuk apapun).

4. Tepat tempat

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

5. Tepat administrasi.

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

4. Logo PT. Taspen



Gambar II.1 Logo Taspen

Arti dari logo PT. Taspen (Persero) :

- Bunga dengan 5 Helai Daun
Melambangkan pegawai negeri peserta taspen, suami, istri dan 3 orang anak
- Lingkaran Putih yang makin mengembang pada bunga
Melambangkan perkembangan yang maju pesat dari arah tujuan taspen

- Warna Biru

Melambangkan ketentraman, damai dan tenang.

- Lingkaran Hitam

Melambangkan wawasan nusantara

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

5. Produk Yang Dihasilkan

a. Program Tabungan Hari Tua (THT)

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

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

1) THT Dwiguna

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

2) Asuransi Kematian (Askem)

Jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan bagi peserta apabila istri/ suami / anak meninggal dunia atau bagi

ahli warisnya apabila peserta meninggal dunia. Askem anak diberikan apabila belum berusia 21 tahun atau 25 tahun yang masih sekolah dan belum menikah. Askem merupakan manfaat tambahan yang diberikan tanpa dipungut iuran.

3) THT Multiguna dan Ekaguna

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

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

Peserta THT terdiri dari:

- 1) Pegawai Negeri Sipil, kecuali PNS Departemen Hankam
- 2) Pejabat Negara

3) Pegawai BUMN/ BUMD

Hak-hak Peserta THT:

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

Kewajiban Peserta THT:

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

Peserta Program THT

Jumlah Peserta Program Tabungan Hari Tua (THT) pada akhir periode 31 Desember 2012 sebanyak 4.555.636 orang, mencapai 97, 29% dari RKAP 2012. Jika dibandingkan dengan periode yang sama tahun sebelumnya jumlah peserta program THT mengalami

penurunan sebesar 2,76%. Hal ini disebabkan adanya penurunan Jumlah peserta pada semua kelompok peserta.

Penurunan terbesar terjadi pada Jumlah THT Multiguna dan Ekaguna, sebanyak 22.001 orang, mencapai 67,91% dari RKAP 2012. Jika dibandingkan dengan periode yang sama pada tahun sebelumnya mengalami penurunan sebesar 15,72%. Penurunan ini akan terus terjadi karena Taspen tidak diperkenankan untuk melakukan pemasaran kedua program tersebut, sehingga untuk waktu mendatang tidak terjadi penambahan peserta baru. Hal ini berdasarkan Surat Direksi Nomor: SRT-15/ Dir.2/022008 tanggal 13 Februari 2008 perihal pemasaran Program THT Multiguna dan THT Ekaguna.

b. Program Pensiun

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

ditempatkan pada bank-bank pemerintah yang ditentukan oleh Menteri Keuangan.

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

Penyelenggaraan pembayaran pensiun dilakukan berdasarkan Undang-Undang No.11 tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/ Duda Pegawai. Sesuai dengan Undang-Undang tersebut sumber dana pembayaran pensiun berasal dari Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara (APBN). Dalam perkembangannya pembayaran Pensiun PNS Selain dari APBN juga bersumber dari sharing dan akumulasi Dana Pensiun PNS berdasarkan keputusan Menteri Keuangan. Sejak Tahun 2009 sepenuhnya (100%) berasal dari APBN.

Penerima Pensiun adalah:

- 1) Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Daerah Otonom

- 2) Penerima Pensiun Pejabat Negara
- 3) Penerima Tunjangan Perintis Kemerdekaan
- 4) Penerima Tunjangan Veteran
- 5) Penerima Uang Tunggu
- 6) Penerima Pensiun Anggota ABRI yang diberhentikan dengan hak pensiun sebelum April 1989
- 7) Penerima Pensiun PT KAI
- 8) Penerima Tunjangan Dana Kehormatan

Hak-hak penerima Pensiun:

- 1) Pensiun Sendiri
- 2) Pensiun Janda/Duda
- 3) Pensiun Yatim Piatu
- 4) Pensiun Orang tua
- 5) UDW (Uang Duka Wafat) bagi peserta yang berhenti bukan karena pensiun atau meninggal dunia (keluar tanpa hak pensiun) memperoleh hak pengembalian iuran pensiun (4,75%) beserta pengembangannya.

Kewajiban Peserta Pensiun:

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

Kewajiban Penerima Pensiun;

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

B. Struktur organisasi

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

Pada Direktur Operasi, membawahi tiga bagian kepala divisi, yaitu kepala divisi pelayanan divisi aktuaria dan pemasaran, serta divisi teknologi informasi. Kepala divisi teknologi dan informasi (IT). Selanjutnya, Direktur Sumber Daya Manusia yang membawahi kepala divisi SDM, divisi umum, serta Unit PKBL. Direktur Keuangan membawahi dua kepala divisi, yaitu divisi anggaran dan akuntansi dan divisi perbedaharaan. Sedangkan Direktur Investasi membawahi Divisi Pengelolaan dana

program pensiun dan Divisi Pengelolaan dana program asuransi. Direktur Utama juga dibantu oleh sekretariat perusahaan, divisi perencanaan dan pengembangan bisnis, serta SPI (Satuan Pengawasan Intern). Semuanya bernaung dan menjadi satu membentuk suatu kinerja yang baik untuk Kantor Cabang, Kantor cabang Utama, maupun Kantor Cabang Pembantu, yang tersebar di beberapa titik daerah di Indonesia.

Direktur Utama Membuat perencanaan audit, pelaksanaan audit pada unit kerja Kantor Pusat dan Kantor Cabang sesuai Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT). Melaksanakan audit khusus jika terindikasi adanya penyimpangan. Menyelesaikan LHA (Laporan Hasil Audit) tepat waktu sehingga bermanfaat bagi pihak manajemen dalam pengambilan keputusan. Melakukan monitoring/pemantauan Tindak Lanjut (TL) baik terhadap temuan auditor internal maupun auditor eksternal. Melakukan dukungan kepada auditor eksternal dalam rangka percepatan penyelesaian audit, dan masih banyak lagi

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

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

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

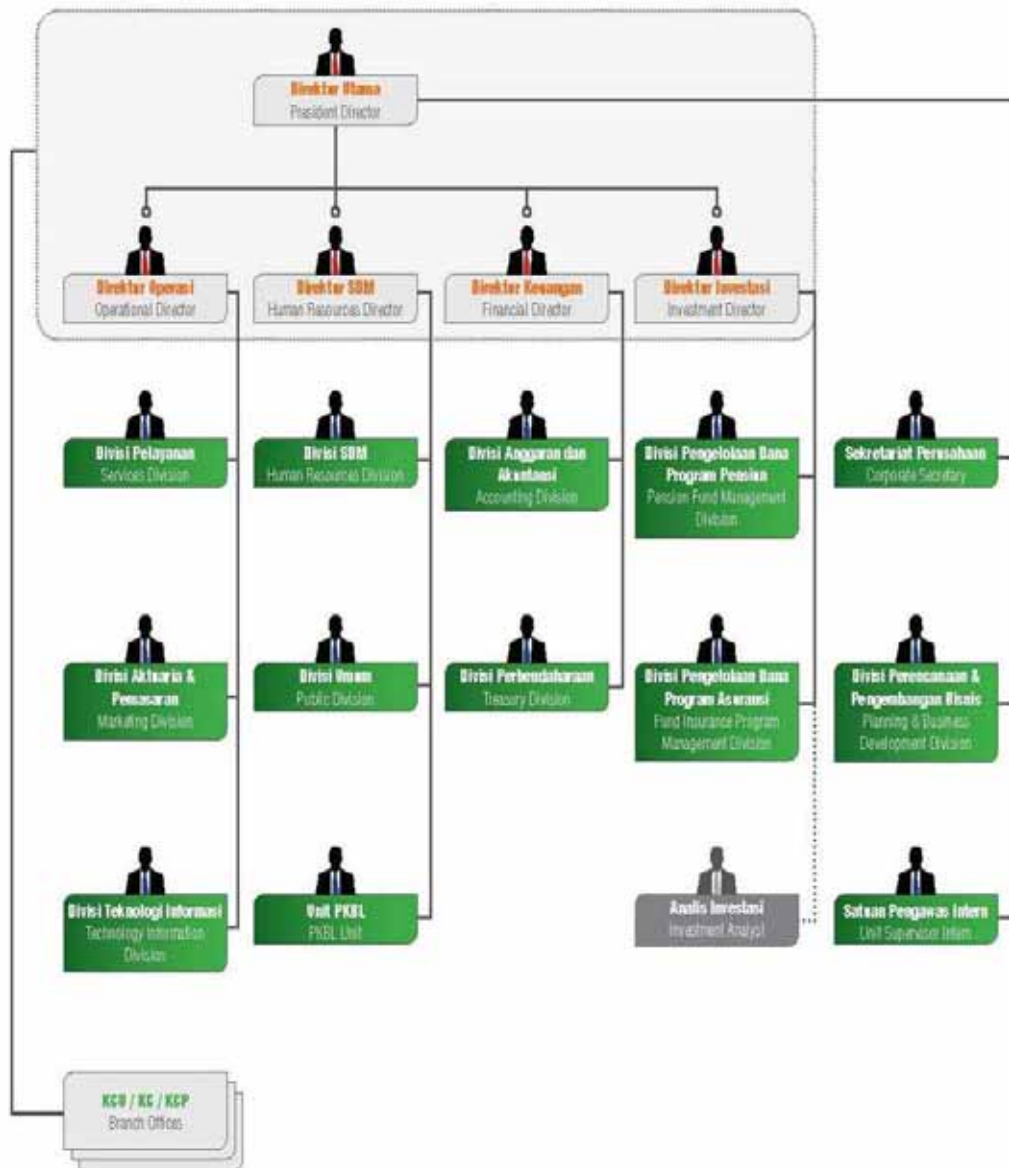
Struktur organisasi pusat memiliki divisi-divisi salah satunya divisi Sumber Daya Manusia. Pada divisi ini praktikan ditempatkan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pada divisi Sumber Daya Manusia dipimpin oleh manajer utama divisi sumber daya manusia. Manajer utama membawahi tiga manajer bagian yaitu manajer bagian pengembangan SDM, manajer bagian kompensasi, dan manajer bagian pendidikan dan latihan.

Manajer bagian pengembangan SDM membawahi dua asmen, yaitu asmen sub bagian pengembangan karir SDM dan asmen sub bagian kompetensi dan pengembangan organisasi. Sedangkan manajer bagian kompensasi membawahi dua asmen, yaitu asmen sub bagian remunerasi dan asmen sub bagian administrasi SDM. Manajer bagian pendidikan dan latihan membawahi dua asmen, yaitu asmen sub bagian pencanaan diklat dan sub bagian pelaksanaan diklat.

Manajer bagian pengembangan SDM bertugas sebagai mengorganisasikan dan melaksanakan kebijakan – kebijakan program kerja seperti memenejemen resiko, perencanaan sarana dan prasarana, dan rekrutmen karyawan.

Manajer bagian Kompensasi memiliki tugas mengelola kearsipan, memproses jamsostek, memproses absensi, memproses cuti, dan lain-lain.

Sedangkan manajer bagian pendidikan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan training di bidang asuransi, sosial, keuangan, investasi, IT, manajemen risiko dan lain-lain kepada karyawan dan melaksanakan beasiswa pendidikan bagi karyawan yang akan melanjutkan tingkat pendidikan.



Gambar II.2 Struktur Organisasi Pusat PT. Taspen



Gambar II.3 Struktur Organisasi Pusat Divisi Sumber Daya Manusia

C. Kegiatan Umum PT. Taspen Persero

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

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

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

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

1. Petugas Customer Service Informasi

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

2. Petugas Customer Service yang menerima SPP Pensiun dan THT

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

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

Sikap atau cara petugas dalam melayani peserta secara memuaskan berperan besar dalam menciptakan keunggulan pelayanan. Keunggulan seperti ini dibentuk melalui pengintegrasian empat pilar yang

saling berkaitan erat: kecepatan, ketepatan, keramahan, dan kenyamanan pelayanan.

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

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

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Taspen (Persero) ditempatkan di Bagian Administrasi yaitu Divisi Sumber Daya Manusia (SDM) selama satu bulan. Dalam melaksanakan PKL, praktikan melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

1. Memproses surat cuti karyawan.
2. Menginput daftar riwayat jabatan milik karyawan taspen dari pertama bekerja sampai pensiun.
3. Menginput semua data masing-masing karyawan ke dalam aplikasi yang bernama *Canofile*.
4. Mengarsipkan semua data informasi karyawan ke dalam arsip milik karyawan
5. Membantu membuat surat balasan dari surat permohonan jamsostek karyawan.
6. Dan tugas-tugas lain yang sifatnya membantu seperti membuat daftar karyawan yang telah mengikuti training, dan membuat sertifikat

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) selama kurang lebih satu bulan, terhitung dari tanggal 18 Juni 2013

sampai dengan tanggal 20 Juni 2013. Pelaksanaan kegiatan PKL ini sesuai dengan jadwal yang berlaku pada PT. Taspen (Persero), yaitu mulai dari hari senin sampai dengan hari jum'at dengan jam kerja pukul 07.45 WIB sampai dengan pukul 16.30 WIB.

Dalam pelaksanaan kerja, praktikan diberikan tugas-tugas yang sesuai dengan posisi praktikan di divisi. Tugas-tugas yang diberikan dalam rangka pelaksanaan PKL secara umum memberikan gambaran mengenai kegiatan pada Divisi Sumber Daya Manusia selama pelaksanaan PKL di PT. Taspen (Persero). Disini praktikan mencoba merefleksikan dengan mendeskripsikan apa yang telah dialami oleh praktikan selama satu bulan pelaksanaan PKL.

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

Ruang lingkup Divisi Sumber Daya Manusia (SDM) yaitu bagian yang mengurus atau memproses permintaan data karyawan baik yang

masih menjadi karyawan maupun yang telah pensiun. Dalam hal ini, Divisi Sumber Daya Manusia yang menyimpan file-file baik data tertulis maupun softcopy tentang informasi karyawan. Di Divisi Sumber Daya Manusia ini yang memproses bukti tertulis atau softcopy data karyawan. Ketika karyawan tersebut telah pensiun atau telah meninggal dunia, maka untuk dapat memproses pencairan asuransi pihak keluarga meminta bukti fisik ke divisi ini. Selain itu divisi ini juga mengadakan pelatihan atau kompetensi karir yang akan menunjang karyawan dalam bekerja. Didivisi ini juga, mengadakan beasiswa bagi karyawan yang akan melanjutkan tingkat pendidikan dan rekrutmen karyawan yang bekerjasama dengan instansi pendidikan. Tidak hanya itu, didivisi ini yang memproses absensi karyawan, bagi karyawan yang terlambat datang atau absen berdasarkan jam yang sudah ditentukan maka gajinya akan dipotong 1% setiap kali terlambat. Memproses surat cuti, minimal surat cuti diberikan 2 hari sebelum hari jatuh tempo cuti. Dan memproses jamsostek, sebagai contoh permohonan jamsostek bagi karyawan.

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

1. Memproses surat cuti karyawan.
 - a. Menerima Surat Cuti dari Karyawan

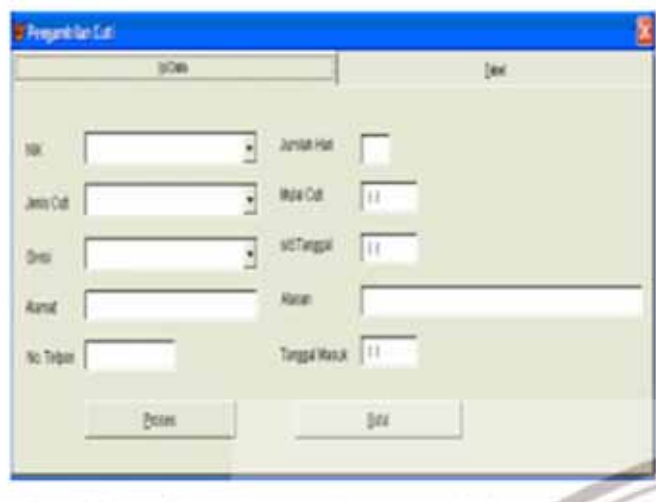
Minimal dua hari sebelum hari jatuh tempo cuti, karyawan membuat surat yang isinya permohonan cuti. Dalam hal ini praktikan

menerima surat cuti dari karyawan dan menandatangani sebagai bukti bahwa surat tersebut telah diterima oleh bagian administrasi.

- b. Menginput data karyawan yang akan cuti kedalam aplikasi cuti yang bernama *Software Development Life Cycle* (SWDLC)

Berdasarkan surat cuti yang ada, praktikan memasukan data-data karyawan tersebut kedalam software seperti NIK (Nomor Induk Karyawan), Jenis Cuti, Divisi, Jumlah Hari, Mulai Cuti, Sampai Tanggal, Alasan, dan Tanggal Masuk. Langkah – langkah praktikan menggunakan aplikasi SWDLC:

- 1) Membuka aplikasi SWDLC
- 2) Memasukan password yang sudah disediakan
- 3) Klik “new” dan memasukan data karyawan berdasarkan keterangan yang ada disurat cuti tersebut.
- 4) Klik “save”



Gambar III.1 Tampilan Aplikasi SWDLC

c. Finishing proses cuti karyawan

Pada saat satu hari sebelum jatuh tempo karyawan tersebut cuti, proses cuti karyawan akan di “ok”

Adapun langkah – langkah yang praktikan lakukan:

- 1) Membuka aplikasi SWDLC
- 2) Memasukan password yang disediakan
- 3) Mengklik nama karyawan yang akan di finishing
- 4) Klik “proses”

d. Menghitung Sisa Cuti Karyawan di Kertas Catatan Cuti Karyawan

Di Taspen, terdapat 2 jenis cuti yaitu : Cuti Besar dan Cuti Tahunan. Cuti tahunan terdiri dari 16 kali dan bisa ditangguhkan ketahun berikutnya jika sisa cuti tahun ini 8 kali kebawah. Sedangkan cuti besar sebanyak 68 kali selama 5 tahun.

Setelah surat cuti di proses ke dalam komputer selanjutnya praktikan menulis di dalam catatan cuti. Dari catatan itulah terlihat sisa cuti yang dimiliki oleh karyawan.

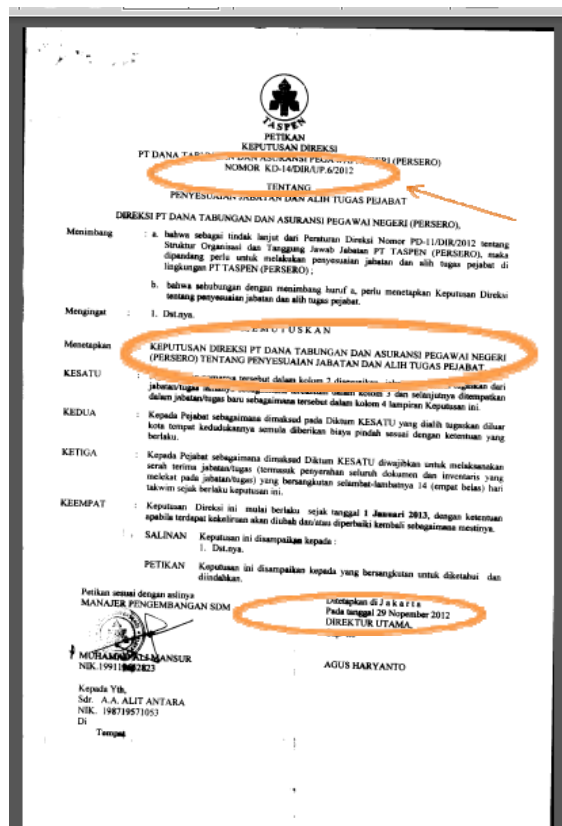
2. Menginput daftar riwayat jabatan milik karyawan taspen dari pertama bekerja sampai pensiun.

Daftar riwayat jabatan adalah daftar riwayat dari pertama kali karyawan taspen diterima sebagai karyawan honorer sampai karyawan tersebut pensiun.

Daftar riwayat jabatan ini berasal dari Surat Keputusan (SK) diantaranya surat diterima sebagai karyawan honorer sampai menjadi

karyawan tetap, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, dan mutasi. Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam membuat daftar riwayat jabatan :

1) Membaca dengan teliti Surat Keputusan



Gambar III.2 Surat Keputusan Kenaikan Pangkat

2) Membuat tabel didalam Ms. Excel

Membuat tabel didalam Ms. Excel dengan kolom Nomor SK, Tanggal SK, Terhitung Tanggal SK, Golongan, Gaji, Riwayat Jabatan

3) Memasukan data

Memasukan data kedalam tabel yang telah dibuat berdasarkan SK yang ada

NO.	NO. SK	TGT. SK	TMT. SK	PRT/WK	GJR	BUKUK JABATAN
4	28a/PEL/0/1980-PE19	19-Oct-80	1-Sep-80	1/y	86.240	PERBAIKAN SUMAT KEPUTUSAN PENGINGKATAN PEGAWAI ITYAP
5	60/PEL/111/1989-PEN	19-Dec-89	20-Dec-89	1/y	--	PENYESUAIAN/ALIH TUGAS PEGAWAI
6	02/D/S/UP A/1394	25-Feb-94	1-Jan-94	11/3	298.000	KENAIKAN TINGKAT GAJI
7	02/D/S/UP A/1395	18-Mar-98	1-Jan-98	11/4	311.500	KENAIKAN TINGKAT GAJI
8	01/D/S/UP 21/1988	8-Mar-88	1-Mar-88	11/5	--	KENAIKAN GOLONGAN GAJI KARENA PENYESUAIAN BAZAH
9	08/D/S/UP A/1398	26-Jan-98	1-Jan-88	11/5	328.000	KENAIKAN TINGKAT GAJI
10	01/01/01/UP A/2000	10-Feb-00	1-Jan-00	11/6	367.300	KENAIKAN TINGKAT GAJI
11	01/D/S/UP 21/2000	31-Mar-00	1-Mar-00	11/5	400.000	KENAIKAN GOLONGAN GAJI KARENA PENYESUAIAN BAZAH
12	01/01/01/UP A/2002	3-Feb-02	1-Jan-02	11/6	471.800	KENAIKAN SKS/TINGKAT GAJI
13	01/D/S/UP 21/2002	21-Mar-02	1-Mar-02	11/5	540.000	KENAIKAN GOLONGAN GAJI KARENA PENYESUAIAN BAZAH
14	08-1/018/UP 18/2003	10-Feb-03	1-Jan-03	11/5	1.175.750	PENYESUAIAN GAJI DASAR
15	01/01/01/UP A/2004	12-Jan-04	1-Jan-04	11/6	1.181.250	KENAIKAN SKS/TINGKAT GAJI
16	13/018/UP A/2004	12-Apr-04	12-Apr-04	11/6	1.183.350	ALIH TUGAS PEJABAT
17	01/018/UP 8/2005	18-Apr-05	1-May-05	11/5	1.171.500	PENYESUAIAN JABATAN
18	01/018/UP A/2008	8-Feb-08	1-Jan-08	11/6	1.635.500	KENAIKAN SKS/TINGKAT GAJI
19	13/018/UP A/2008	19-Nov-08	1-Dec-08	11/6	1.635.500	ALIH TUGAS PEJABAT
20	01/018/UP 18/2008	11-Aug-08	1-Jan-08	11/6	2.425.000	PENYESUAIAN GAJI DASAR

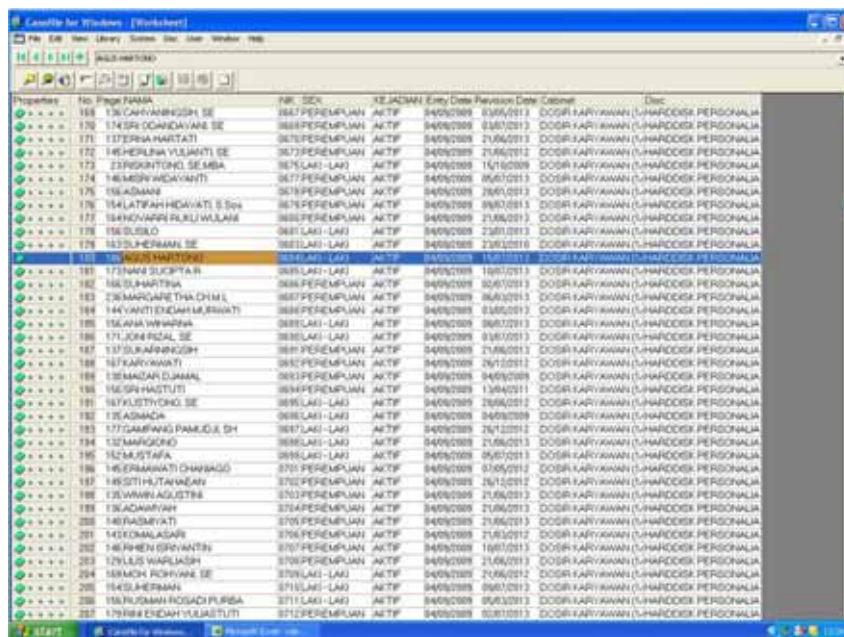
Gambar III.3 Tampilan daftar riwayat jabatan di Ms. Excel

3. Menginput semua data masing-masing karyawan ke dalam aplikasi yang bernama *Canofile* .

Canofile merupakan software yang berfungsi sebagai tempat menyimpan file –file informasi tentang karyawan. Semua data informasi tentang karyawan baik daftar riwayat pendidikan, daftar riwayat hidup, surat permohonan kenaikan gaji, surat pensiun, surat pemberhentian karyawan secara tidak hormat, surat nikah, kartu keluarga dan lain-lain dimasukkan kedalam aplikasi yang bernama *canofile*, tujuannya bila sewaktu-waktu gedung perusahaan terbakar

maka akan ada softcopynya. Adapun langkah – langkah yang praktikan lakukan adalah :

- a) Membuka aplikasi software canofile
- b) Memasukan password yang telah diberikan sebelumnya
- c) Memasukan nama karyawan kedalam daftar pecarian
- d) Klik nama karyawan tersebut
- e) Klik “new”
- f) Masukan nama file yang akan dibuat
- g) Klik “lampiran”
- h) Klik “ok”



Gambar III.4 Tampilan Canofile

4. Mengarsipkan semua data informasi karyawan ke dalam arsip karyawan

Semua data informasi tentang karyawan baik daftar surat daftar riwayat jabatan, daftar riwayat pendidikan, transkrip gaji, surat-surat cuti, dan surat –surat permohonan lainnya milik masing – masing karyawan taspen yang ke dalam file/arsip yang ada di ruang dosir. Dalam menyimpan arsip milik karyawan, masa penangguhan file karyawan itu disimpan di dalam dosir yaitu 20 tahun dari masa karyawan tersebut berhenti bekerja.

5. Membantu membuat surat balasan atas surat permohonan jamsostek karyawan.

Proses pembuatan asuransi jamsostek karyawan dilakukan di pusat. Dalam proses ini diawali karyawan baru yang belum memiliki jamsostek maka mengajukan permohonan kepada bagian karyawan tersebut. Kemudian surat itu diberikan kepada bagian kompensasi SDM yang selanjutnya akan diproses pembuatan jamsostek dengan mendatangi perusahaan asuransi jamsostek. Ketika permohonan jamsostek telah selesai dilakukan, praktikan membuat surat balasan yang isinya telah selsainya permohonan jamsostek dan disertai kartu jamsostek didalamnya.

6. Dan tugas-tugas lain yang sifatnya membantu.

Dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL), praktikan tidak hanya melaksanakan tugas pada divisi SDM bagian administrasi

saja. Praktikan cukup banyak terlibat dalam membantu tugas bagian lain seperti bagian pelatihan dan diklat. Dalam hal ini yang praktikan lakukan:

- a) Membantu mendata karyawan yang telah mengikuti pelatihan

No.	Nama	NIK	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Tempat	Nama Pelatihan
1	Akman	070	08-Apr-13	09-Apr-13	Bagur	Office Channeling Mitra Bazar Pemenuh TASPEN
2	Iri Widiyanti Utami	0379	08-Apr-13	09-Apr-13	Bagur	Office Channeling Mitra Bazar Pemenuh TASPEN
3	Wahani	0995	08-Apr-13	09-Apr-13	Bagur	Office Channeling Mitra Bazar Pemenuh TASPEN
4	Wahani Agustin	703	08-Apr-13	09-Apr-13	Bagur	Office Channeling Mitra Bazar Pemenuh TASPEN
5	Muli Syari Nida	1710	08-Apr-13	09-Apr-13	Bagur	Office Channeling Mitra Bazar Pemenuh TASPEN
6	Tri Kusumawati	041	08-Apr-13	09-Apr-13	Bagur	Office Channeling Mitra Bazar Pemenuh TASPEN
7	Tah Mubandah	501	08-Apr-13	09-Apr-13	Bagur	Office Channeling Mitra Bazar Pemenuh TASPEN
8	Tarah Kusumawati	1713	08-Apr-13	09-Apr-13	Bagur	Office Channeling Mitra Bazar Pemenuh TASPEN
9	Muli Muli Sakari	089	08-Apr-13	09-Apr-13	Bagur	Office Channeling Mitra Bazar Pemenuh TASPEN
10	Mulyati Lillah	0932	08-Apr-13	09-Apr-13	Bagur	Office Channeling Mitra Bazar Pemenuh TASPEN
11	Angga Dal Kusita	901	20-May-13	25-May-13	Bandung	Training Manajemen Risiko PT Taspen
12	Mutafah	099	24-May-13	25-May-13	Bandung	Training Manajemen Risiko PT Taspen
13	Riri Anggrani	0995	24-May-13	25-May-13	Bandung	Training Manajemen Risiko PT Taspen
14	Niswan Adhiana	077	24-May-13	25-May-13	Bandung	Training Manajemen Risiko PT Taspen
15	Tripti Rani R	0922	24-May-13	25-May-13	Bandung	Training Manajemen Risiko PT Taspen
16	Henny Mulyati	0772	24-May-13	25-May-13	Bandung	Training Manajemen Risiko PT Taspen
17	Muli Syari R	0893	24-May-13	25-May-13	Bandung	Training Manajemen Risiko PT Taspen
18	Triwika Eli R	0891	24-May-13	25-May-13	Bandung	Training Manajemen Risiko PT Taspen
19	Pani Rizka	1003	24-May-13	25-May-13	Bandung	Training Manajemen Risiko PT Taspen
20	Tania Lina Rahma	904	24-May-13	25-May-13	Bandung	Training Manajemen Risiko PT Taspen
21	Nurul Mulyati	1043	24-May-13	25-May-13	Bandung	Training Manajemen Risiko PT Taspen

Daftar gambar III.5 Daftar Training PT. Taspen

- b) Membantu membuat sertifikat pelatihan.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan PKL di PT. Taspen (Persero), tentu praktikan mengalami kendala-kendala yang tentunya menjadi hal yang mengganggu kelancaran pekerjaan. Hal ini dikarenakan praktik langsung di kantor jauh sangat berbeda dari yang di dapat di kelas karena ini hal yang sangat baru bagi praktikan. Adapun kendala-kendala yang dihadapi praktikan terbagi menjadi dua, yaitu dari dalam dan dari luar. Kendala – kendala yang dihadapi praktikan dari dalam yaitu:

1. Praktikan masih kurang memahami dalam membedakan surat cuti yang dibuat oleh karyawan yang terkadang karyawan tersebut tidak mencantumkan cuti yang akan diambil apakah cuti besar atau tahunan. Karena jika salah memasukan data kedalam aplikasi computer, akan mempengaruhi pada perhitungan sisa cuti karyawan tersebut dan gaji karyawan tersebut.
2. Praktikan masih kesulitan dalam membuat daftar riwayat jabatan. Dalam membuat daftar riwayat jabatan, praktikan kesulitan dalam mengisi kolom terhitung tanggal dan tanggal SK sering tertukar oleh praktikan, dan praktikan kesulitan dalam mengisi keterangan riwayat karena ada beberapa surat yang tidak disertai keterangan sehingga praktikan harus membaca berulang kali SK tersebut. Hal ini yang membuat pekerjaan praktikan menjadi lambat.
3. Praktikan sebelumnya belum pernah mempelajari software mengenai cuti dan arsip yang merupakan sebuah aplikasi milik taspen. Dalam mengoperasikannya, praktikan mengalami kesulitan. Jika praktikan salah menggunakan aplikasi cuti tersebut maka akan mempengaruhi gaji karyawan tersebut. Untuk itu, praktikan sangat berhati – hati dalam menggunakan aplikasi ini.

Kendala – kendala yang dihadapi praktikan dari luar :

1. Praktikan kesulitan dalam mencari file milik masing-masing karyawan yang mana di ruang dorsir terdapat banyak file milik karyawan dan dalam proses pengarsipan ada beberapa surat atau dokumen yang

tidak terdapat nomor induk karyawan sehingga menyulitkan praktikan dalam mengarsipkan dokumen tersebut. File – file tersebut belum tertata rapih sehingga menyulitkan praktikan dalam mencari arsip karyawan.

D. Cara Menghadapi Kendala

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

1. Selalu bertanya dan meminta informasi ulang jika penjelasan yang didapat belum sempurna dimengerti. Hal ini dimaksudkan agar pekerjaan yang dikerjakan dapat terminimalisir dari kesalahan-kesalahan fatal. Menurut Raymond Mc.leod Informasi adalah data yang telah diolah menjadi bentuk yang memiliki arti bagi si penerima dan bermanfaat bagi pengambilan keputusan saat ini atau mendatang. Menurut George R. Terry, Ph. D. menjelaskan, berguna atau tidaknya informasi tergantung pada beberapa aspek, yaitu:
 - a. Tujuan si penerima. Apabila informasi itu tujuannya untuk memberikan bantuan maka informasi itu harus membantu si penerima dalam usahanya untuk mendapatkannya.
 - b. Ketelitian penyampaian dan pengolahan data. Penyampaian dan mengolah data, inti dan pentingnya info harus dipertahankan.

- c. Waktu. Informasi yang disajikan harus sesuai dengan perkembangan informasi itu sendiri.
- d. Ruang dan tempat. Informasi yang didapat harus tersedia dalam ruangan atau tempat yang tepat agar penggunaannya lebih terarah bagi si pemakai.
- e. Bentuk. Dalam hubungannya bentuk informasi harus disadari oleh penggunaannya secara efektif, hubungan-hubungan yang diperlukan, kecenderungan-kecenderungan dan bidang-bidang yang memerlukan perhatian manajemen serta menekankan informasi tersebut ke situasi-situasi yang ada hubungannya.
- f. Semantik. Agar informasi efektif informasi harus ada hubungannya antara kata-kata dan arti yang cukup jelas dan menghindari kemungkinan salah tafsir.

Menurut Schram dan Roberts agar pesan atau informasi mendapatkan respon yang sesuai harus memperhatikan :

- a. Pesan harus dirancang dan disampaikan sedemikian rupa sehingga dapat menarik perhatian komunikan.
- b. Pesan harus menggunakan lambang-lambang tertuju kepada pengalaman yang sama antara komunikator dan komunikan sehingga sama-sama mengerti.

- c. Memberikan umpan balik atau Feed Back yaitu memberikan kesempatan pada seseorang untuk menyampaikan informasi dan gagasannya sehingga tercipta komunikasi 2 (dua) arah.
2. Ketika menemukan suatu hal yang mengganjal ketika proses penyelesaian tugas, praktikan akan segera bertanya kepada pembimbing mengenai apa yang harus dilakukan. Hal ini dimaksudkan agar tidak terjadi kesalahan yang menyeluruh terhadap pekerjaan yang diberikan. Menurut Menurut R Terry, pengarahan adalah membuat semua anggota kelompok, agar mau bekerjasama dan bekerja secara ikhlas serta bergairah untuk mencapai tujuan sesuai dengan perencanaan dan usaha pengorganisasian. Sedangkan menurut Koonz dan O'Donnel, pengarahan adalah hubungan antara aspek-aspek individual yang ditimbulkan oleh adanya peraturan terhadap bawahan-bawahan untuk dapat dipahami dan pembagian pekerjaan yang efektif untuk tujuan perusahaan yang nyata. Menurut Siwanto "Pengarahan berarti menentukan bagi bawahan tentang apa yang harus mereka kerjakan . Pengarahan mencakup berbagai proses operasi standar, pedoman buku panduan bahkan manajemen berdasarkan sasaran. Menurut Cragan dan Shield, agar komunikasi mencapai sasaran, seorang komunikator harus memperhatikan hal-hal berikut:

- a. komunikator perlu menjadi pendengar yang baik, terutama menerima feed back dari komunikan sehingga ia bisa menilai sejauh mana efektivitas pesan yang telah disampaikan.
 - b. komunikasikan hal-hal penting secara singkat untuk mengurangi salah penafsiran dari pesan yang disampaikan.
 - c. mengetahui lingkungan fisik dan orang-orang sekitarnya yang menjadi komunikan.
3. Mencatat setia hal baru yang didapat. Hal ini terbukti ampuh untuk mengingatkan praktikan dalam menegerjakan tugas berikutnya dengan materi yang sama. Menurut Kartono (1990) dalam Khadijah, N (2009), menyatakan bahwa memori adalah kemampuan untuk mencamkan,menyimpan dan memproduksi kembali hal-hal yang pernah diketahui. Sedangkan sifat-sifat dari ingatan yang baik adalah setia,cepat, bias menyimpan lama, luas dan siap. Menurut Walgito (1997) dalam Khadijah, N (2009), menyatakan bahwa memori adalah kemampuan jiwa untuk memasukkan (learning), menyimpan (retention), dan menimbulkan kembali (remembering) hal-hal yang telah lampau.

Menurut Morgan dkk (1986) dalam Khadijah, N (2009), mendefinisikan memori sebagai proses encoding (pengkodeaan), storage(penyimpanan), dan retrieval(pemanggilan kembali) apa yang pernah dipelajari sebelumnya. Menurut Bruno (1987) dalam Khadijah, N (2009), menyatakan bahwa memori adalah proses

mental yang meliputi pengkodeaan, penyimpanan, dan pemanggilan kembali informasi dan pengetahuan yang semuanya terpusat dalam otak. Al Farabi menjelaskan memori (Ad-Dzākirah) atau hafalan (al-Hāfizhah) sebagai daya yang menyimpan makna-makna yang dimengerti oleh waham. Waham adalah daya yang memahami makna-makna non-inderawi yang ada pada objek inderawi eksternal. Ada dua memori, yaitu pertama, memori untuk menyimpan gambar-gambar inderawi internal setelah menghilang, dan itulah daya konsepsi. Kedua, memori untuk menyimpan makna-makna non-inderawi yang ditangkap oleh waham, dan itulah memori atau daya ingat (Najati, 2002:68). Menurut Robbie Williams, Ingatan (*memory*) ialah kekuatan jiwa untuk menerima, menyimpan dan mereproduksi kesan-kesan. Ingatan merupakan kemampuan psikis untuk memasukkan (*learning*), menyimpan (*retention*), dan menimbulkan kembali (*remembering*) hal-hal yang lampau. Dan cara meningkatkan daya ingat adalah :

- a. Bahan-bahan yang akan diingat harus mempunyai hubungan dengan hal-hal lain. Hal ini sangat dibantu bila informasi yang dipelajari mempunyai kaitan dengan hal-hal yang sudah dikenal sebelumnya.
- b. Proses memori bukanlah suatu usaha yang mudah. Oleh karena itu, perlu diperhatikan bahwa pengulangan/rekan. Mekanisme

dalam proses mengingat sangat membantu seseorang dalam menghadapi berbagai persoalan sehari-hari

Secara umum, masalah yang muncul dalam suatu kegiatan kerja dapat ditangani dengan berkoordinasi dengan rekan yang lain. Proses perekapan data karyawan melibatkan beberapa divisi dan bagian yaitu, bagian diklat dan pelatihan, bagian Divisi Administrasi data peserta, Divisi Umum, unit PKBL (Unit Program Kemitraan dan Bina Lingkungan), Divisi pengelolaan dana asuransi dan pensiun dan beberapa rekan yang terkait. Oleh karena itu, organisasi dalam suatu perusahaan sangatlah penting dalam menjaga kestabilan dan sinergisitas sesama karyawan dan seluruh komponen demi tercapainya tujuan. Jika ada salah satu pihak yang bekerja di luar dari suatu sistem maka akan terjadi ketimpangan dalam hasil kerja. hal ini terkait dengan teori yang diungkapkan oleh Barnard yang berpendapat bahwa organisasi adalah suatu sistem aktivitas kooperatif antara dua orang atau lebih. Hal ini juga dinyatakan oleh Griffin yang menyatakan bahwa organisasi merupakan penugasan orang-orang ke dalam fungsi pekerjaan yang harus dilakukan agar terjadi aktivitas kerjasama dalam mencapai tujuan⁴. Dari teori tersebut dapat disimpulkan bahwa kerjasama dalam suatu organisasi sangatlah penting baik dalam memecahkan masalah dan menentukan kualitas hasil kerja. dengan adanya kerjasama pekerjaan akan terlihat lebih ringan dan dengan hal itu diharapkan tujuan bersama dapat tercapai.

⁴ Bernard dan Griffin dalam <http://file.upi.edu/Direktori/FIP> (Diakses tanggal 20 Desember 2012)

Setiap individu dalam suatu organisasi hendaknya dapat menggabungkan dirinya dalam kelompok sehingga dapat mengenal lebih jauh tujuan dan nilai yang hendak dicapai. Dalam hal ini, dalam pemecahan masalah diperlukan adanya komunikasi. Komunikasi merupakan hal penting dalam organisasi. Jika tidak adanya organisasi pada setiap unit divisi maka akan menyebabkan banyaknya kesalahan yang terjadi dan memperburuk hubungan kerja pada setiap individu yang ada. Hal ini dinyatakan dalam *Organizational Assimilation Theory* yang diungkapkan oleh Jablin Fred yang menyatakan bahwa untuk menjelaskan bagaimana individu yang baru kepada suatu organisasi (pendatang baru) adalah berasimilasi ke dalam organisasi dengan penggunaan komunikasi⁵. Dari teori tersebut dapat disimpulkan bahwa komunikasi dalam kerja tim (*team work*) menentukan keberhasilan kerja.

⁵ Budiman. "Mengenal sekilas teori-teori komunikasi". Warta Litkayasa, Vol. 6 No. 2, Agustus 2009, h.58

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

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

Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri spen (Persero) yang disingkat dengan PT. Taspen yang berkantor pusat di Jl. Letjen. Suprpto Cempaka Putih, Jakarta Pusat ini merupakan sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang asuransi. Produk-produk dari Taspen antara lain produk Pensiun dan Tunjangan Hari Tua (THT) untuk pegawai negeri. Praktikan ditempatkan pada Divisi Sumber Daya Manusia.

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

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

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

B. Saran

1. Bagi Praktikan

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

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

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

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

3. Bagi Perusahaan

- a. Perusahaan yang telah dipercaya oleh masyarakat karena atensi dan pelayanan terbaiknya, hendaknya dapat terus meningkatkan pelayanan dengan menyempurnakan segala fungsi dan meningkatkan produktivitas kerja.
- b. Perusahaan agar tetap dapat bekerja sama dengan baik dengan perguruan tinggi terutama memberi kesempatan dalam kegiatan praktek kerja lapangan.
- c. Dalam praktik kerja lapangan, perseroan dapat menempatkan praktikan sesuai dengan bidang yang ditekuni agar pekerjaan yang ditugaskan dapat berjalan secara efektif.
- d. Dalam penataan file – file milik karyawan agar perusahaan membuat nomor dalam masing- masing file karyawan. Dan dalam penataannya agar dibuatkan lemari dan file – file tersebut diletakan berurutan sesuai dengan nomor tersebut sehingga memudahkan karyawan lain mencari arsip.

DAFTAR PUSTAKA

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

Ekosusilo Madyo. *Dasar-dasar Pendidikan*. Semarang: Effar Publishing, 1990.

Ham. *"Indonesia Defisit Instruktur Profesional"*. Kompas. 6 Oktober 2011.

Michael P. Todaro dan Stephen C. Smith. *Pembangunan Ekonomi, Jilid I*. Jakarta: Erlangga, 2006.

Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Negeri Jakarta

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1992, Tentang Usaha Perasuransian.

Internet :

www.taspen.com (Diakses tanggal 25 september 2013)

<http://file.upi.edu/Direktori/FIP> (Diakses tanggal 12 Desember 2013)

LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran 1

SURAT PERMOHONAN IZIN PKL


Building Future Leaders

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

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

28 Maret 2013

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

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

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

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

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

Dr. Syafullah
NIP. 19570216 198403 1 001

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



SURAT PERSETUJUAN PKL



PT TASPEN (PERSERO)

Jl. Letjen Suprpto Cempaka Putih, Jakarta 10520
Telp. (021) 4241808, Faksimile (021) 4203809
Homepage : www.taspen.com E-mail : taspen@taspen.com

03 Juli 2013

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

Kepada Yth. :
Kepala Biro Administrasi Akademik
dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
Jakarta

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

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

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

Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

PT TASPEN (PERSERO)
a.n. **Pt. Manajer Utama Divisi Sumber Daya Manusia**,
Asisten Manajer Pelaksanaan Diklat

MOCHAMAD SULTON
NIK.1031

SURAT KETERANGAN IZIN MENGIKUTI PEMBEKALAN PPL


*Building
Future
Leading*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI**
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp. : (021) 4721227, Faksimile (021) 4706285

2 Juli 2013

Nomor : 050/JEA/VII/2013
Lamp : -
Perihal : Surat Izin Mengikuti Kegiatan Pembekalan dan Pelepasan PPL.

Kepada Yth.

di
Tempat

Dengan hormat,

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

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

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


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


Mengetahui,
Pembantu Dekan I

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

Lampiran 4

LEMBAR PENILAIAN

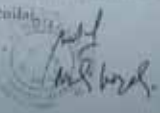


KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.uni.ac.id/te

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Shinta Dyan Fitri Adhwi
No.Registrasi : 815108077
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT. TASPEN (PERSERO)
Alamat Praktik/Telp : Jln. Letjuna Semesta no 45 Cempoko Putih


NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	80	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	83	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	85	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	82	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Sinyal dan Mengambil Keputusan	85	55-59 D Kurang				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80	2. Alokasi Waktu Praktik :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	86	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
10	Hasil Pekerjaan	85	Nilai Rata-rata :				
	Jumlah	841	<table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>841</td> <td>84,1</td> </tr> <tr> <td colspan="2">10 (sepuluh)</td> </tr> </table>	841	84,1	10 (sepuluh)	
841	84,1						
10 (sepuluh)							
			Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>84</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	84	A	Angka bulat	huruf
84	A						
Angka bulat	huruf						

Jakarta, 15 Juli 2013
Penilai : 

Catatan :
Membaca together dengan nomor urut tiap Bab dan Per subbab

Lampiran 5

DAFTAR ABSENSI




KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung II Jalan Raya Samangin Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

Building
Future
Leading

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama: Shinta Dyah Fitri Astuti
No. Registrasi: 2105102017
Program Studi: Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik: PT. TASPEN (PERSERO)
Alamat Praktik/Telp: Jl. Letjen Supripto no 45
Cempaka Putih 10520

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis / 20 Juni 2013	1. paraf	
2.	Jumab / 21 Juni 2013	2. paraf	
3.	Senin / 24 Juni 2013	3. paraf	
4.	Selasa / 25 Juni 2013	4. paraf	
5.	Rabu / 26 Juni 2013	5. paraf	
6.	Kemis / 27 Juni 2013	6. paraf	
7.	Jumab / 28 Juni 2013	7. paraf	
8.	Senin / 1 Juli 2013	8. paraf	
9.	Selasa / 2 Juli 2013	9. paraf	
10.	Rabu / 3 Juli 2013	10. paraf	
11.	Kemis / 4 Juli 2013	11. paraf	11. izin pembekalan & persiapan PKM
12.	Jumab / 5 Juli 2013	12. paraf	
13.	Senin / 8 Juli 2013	13. paraf	
14.	Selasa / 9 Juli 2013	14. paraf	
15.	Rabu / 10 Juli 2013	15. paraf	

Jakarta, 10 Juli 2013
Penilai: 

Catatan:
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Maklumi kegiatan dengan menuliskan cap Instansi Perusahaan



Building
Future
Leading

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4766285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Shinta Dyah Fitri Astuti
No. Registrasi : 20051020177
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT. TASPEN (PERIEN)
Alamat Praktik/Telp : Jln. Legenda Supriatno no. 41
Gempak Putih

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis / 10 Juli 2013	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jum'at / 12 Juli 2013	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin / 15 Juli 2013	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa / 16 Juli 2013	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu / 17 Juli 2013	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis / 18 Juli 2013	6.	
7.	Jum'at / 19 Juli 2013	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 19 Juli 2013

Praktikan

[Signature]

Catatan :

Formulir ini dapat dipinjamkan - sesuai kebutuhan

Sebelum digunakan dengan mencantumkan nama Instansi/Pencantuman

Lampiran 6

JADWAL KEGIATAN PKL
FAKULTAS EKONOMI UNJ TAHUN AJARAN 2012/2013

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

Jakarta,
Mengetahui,
Pembantu Dekan I

Drs. Setyo Ferry Wibowo, SE, M.si
NIP. 1972061 7199903 1 001

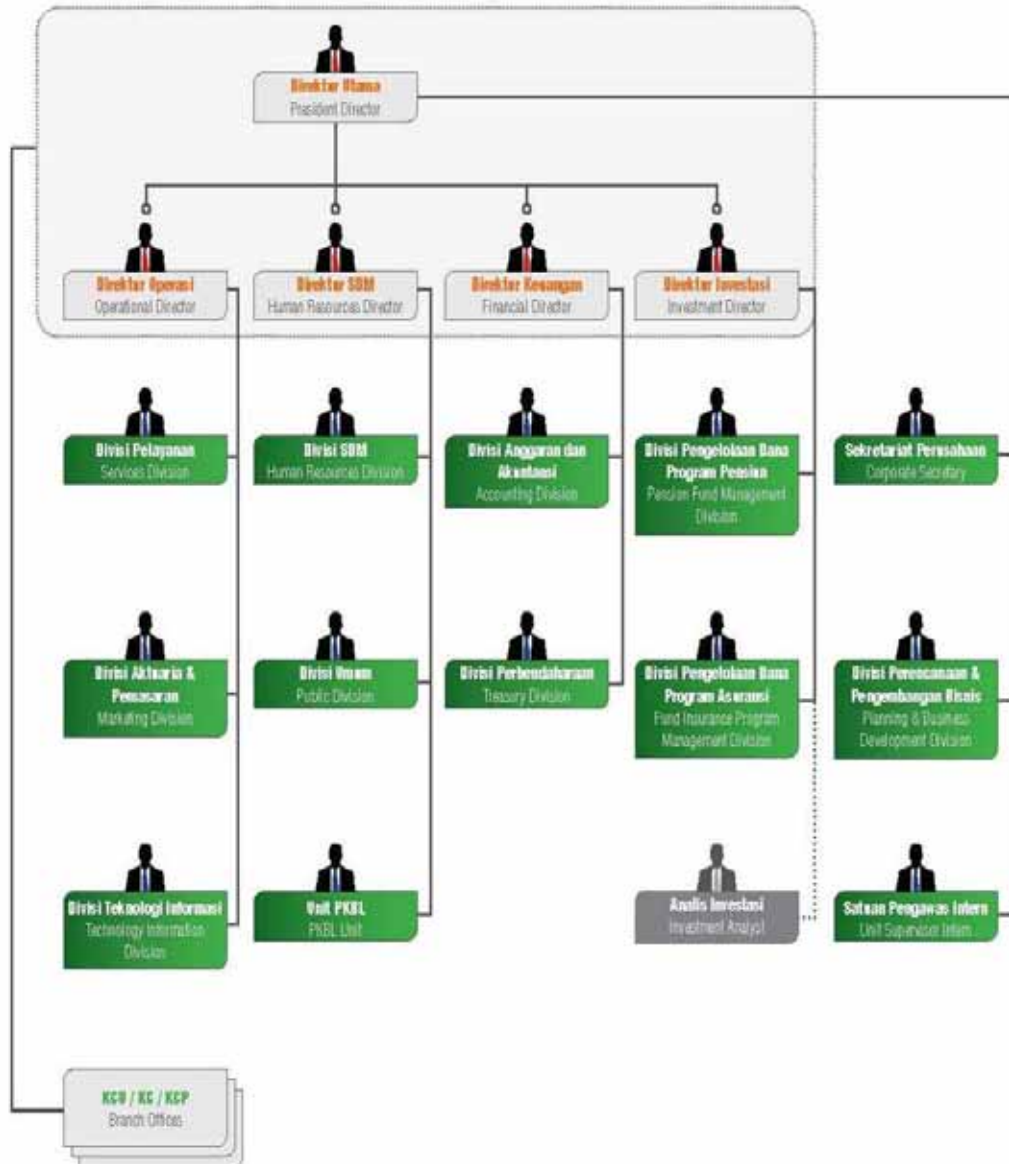
DAFTAR HARIAN KEGIATAN PKL

Hari ke-	Tanggal	Kegiatan
1	20 Juni 2013	Menemui kepala seksi SDM Taspen, Perkenalan dengan rekan-rekan Karyawan asuransi Bumida dan mengetik data surat masuk maupun surat keluar dari seluruh kantor cabang.
2	21 Juni 2013	Mendapat penjelasan mengenai prosedur cuti
3	22 Juni 2013	Menerima surat cuti dari karyawan dan membantu membuat sertifikat training
4	23 Juni 2013	Memilah surat-surat cuti berdasarkan jenis cuti dan menginputnya kedalam aplikasi cuti
5	24 Juni 2013	Melakukan finishing cuti yang sebelumnya telah diinput kedalam aplikasi dan membantu membuat daftar training karyawan
6	25 Juni 2013	Mencatat dan menghitung cuti karyawan kedalam catatan cuti
7	26 Juni 2013	Mendapat penjelasan tentang prosedur pengambilan asuransi bagi karyawan yang pensiun maupun meninggal dunia

8	01 Juli 2013	Membantu membuat surat balasan kepada karyawan yang mengajukan permohonan asuransi jamsostek
9	02 Juli 2013	Membantu membuat surat balasan kepada karyawan yang mengajukan permohonan asuransi jamsostek
10	03 Juli 2013	Membantu membuat surat balasan kepada karyawan yang mengajukan permohonan asuransi jamsostek
11	04 Juli 2013	Izin Kegiatan Pembekalan dan Pelepasan PPL
12	05 Juli 2013	Membuat daftar riwayat jabatan
13	08 Juli 2013	Membuat daftar riwayat jabatan
14	09 Juli 2013	Membuat daftar riwayat jabatan
15	10 Juli 2013	Menginput data ke dalam aplikasi Canofile
16	11 Juli 2013	Mendapat penjelasan tentang prosedur klim dari pelanggan
17	12 Juli 2013	Mengarsipkan dokumen-dokumen kedalam arsip karyawan
18	15 Juli 2013	Mengarsipkan dokumen-dokumen kedalam arsip karyawan
19	16 Juli 2013	Mengarsipkan dokumen-dokumen kedalam arsip karyawan
21	18 Juli 2013	Menginput data ke dalam aplikasi Canofile
22	19 Juli 2013	Menginput data ke dalam aplikasi Canofile

Lampiran 8

STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT PUSAT



Lampiran 9

STRUKTUR ORGANISASI
DIVISI SUMBER DAYA MANUSIA





PETIKAN DAFTAR LAMPIRAN : Keputusan Direksi PT Dana Tabungan Dan Asuransi Pegawai Negeri (PERSERO)
Nomor : KD - 03/CU.0/UP.52013 Tanggal 20 Februari 2013

NOMOR URUT	NAMA / NIK	LAMA		BARU		KETERANGAN
		Gol/Tingkat Gaji	Gaji Dasar (Rupiah)	Gol/Tingkat Gaji	Gaji Dasar (Rupiah)	
1	JAMALUDDIN, SE 199119622633	V / 14	2.334.000	VI / 11	2.501.000	KC BANDAR LAMPUNG

Petikan sesuai dengan aslinya
Kepala KCU Jakarta


Agus MARSITYANTO

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 20 Februari 2013
PT TASPEN (PERSERO)
A.n. Direksi
Kepala Kantor Cabang Utama Jakarta
Cap/ttd.

NELSON

Historis Jabatan Pegawai

Historis Jabatan Pegawai HISTORIS JABATAN PEGAWAI PT TASPEN (PERSERO)						
SURYA SITWANDI		715		GOLONGAN 9		
No	No/Urut	Tgl Masuk	Tgl Keluar	GOLONGAN	GUP	JAWABAN JABATAN
1	477/PEG/W/1982	1-Jul-82	1-Jul-82	-	36.100	TENAGA HONOR
2	477/PEG/W/1982/1983	1-Jan-83	1-Jan-83	-	48.480	TENAGA HONOR
3	477a/PEG/W/1982/1983	1-Jul-83	1-Jul-83	-	53.240	TENAGA HONOR
4	441/PEG/W/1982/1984	4-Jul-84	4-Jul-84	-	55.000	TENAGA HONOR
5	1/PEG/W/1985-PEN	18-Mar-85	1-Jan-85	2a	61.550	CALON PEGAWAI
6	1/PEG/W/1985-PEN	20-Sep-85	1-Apr-85	2a	75.760	PEGAWAI SEMENTARA
7						
8	1/PEG/W/1987-PEN	18-Apr-87	1-Apr-87	2A	100.500	PEGAWAI TETAP
9	1A/PEG/W/1988-PEN	24-May-88	1-Jun-88	2A	100.500	PL. KASU TEKNIK KC KEDIRI
10	1B/PEG/W/1988-PEN	20-Sep-88	1-Jul-88	2A	106.800	SKD
11	4B/PEG/W/1988-PEN	16-Nov-88	11-Dec-88	2A	106.300	PL. KASU PENETAPAN SANTUNAN KCU MEDAN
12	6/PEG/W/1988-PEN	24-Apr-89	1-Jul-88	2b	113.700	REKAMAN PANGKAT PILIHAN
13	13/PEG/W/1989-PEN	7-Aug-89	1-Jul-89	2C	121.000	REKAMAN PANGKAT PILIHAN
14	4L/PEG/W/1989-PEN	14-Aug-89	1-Sep-89	2C	121.000	KASU PENETAPAN KUM NON PNS PUSAT PADA KCU MEDAN
15	6/PEG/IMPASSING/UCU/1990-PEN	17-Apr-90	1-Jan-90	2C	133.100	IMPASSING
16	13/PEG/W/UCU/1990-PEN	31-May-90	1-Jul-90	2C	138.480	SKD
17	2/DWA/UP 10/1991	19-Mar-91	19-Mar-91	2C	138.480	KASU ADM. PESERTA KCU MEDAN
18	1/DWA/UP 4/1994	25-Feb-94	1-Jan-94	VB-4	810.000	SKD
19	1/DWA/UP 4/1995	23-Aug-95	1-Sep-95	VB-6	810.000	KASU ADM. PESERTA KC MALANG
20	1/DWA/UP 4/1996	19-Mar-96	1-Jan-96	VB-7	860.000	SKD
21	1/DWA/UP 15/1997	9-Jul-97	9-Jul-97	VB-7	860.000	KASU DFP KC MALANG
22	1/DWA/UP 4/1998	3-Mar-98	1-Jan-98	VB-8	880.000	SKD
23	1/DWA/UP 4/2000	9-Mar-00	1-Jan-00	VB-9	960.000	SKD
24	1/DWA/UP 4/2001	4-Mar-02	1-Jan-02	VB-10	1.010.000	SKD
25	1B/DWA/UP 4/2001	1-Aug-02	1-Aug-02	VB-10	1.020.000	KASU PENETAPAN KUM KCU SURABAYA
26	1A/1/DWA/UP 1A/2001	10-Feb-93	1-Jan-01	VB-10	1.887.500	IMPASSING
27	1/DWA/UP 4/2004	3-Feb-04	1-Jan-04	VB-11	1.950.000	IMPASSING
28	12/DWA/UP 4/2005	21-Dec-05	21-Dec-05	VB-11	1.950.000	PL. KABID PELAYANAN KC OREHON
29	1/DWA/UP 4/2006	8-Feb-06	1-Jan-06	VB-12	2.013.500	SKD
30	1A/1/DWA/UP 1A/2006	31-Aug-06	1-Jan-06	VB-13	2.988.000	IMPASSING
31	1A/1/DWA/UP 1A/2007	28-Jun-07	1-Jan-07	VB-12	4.040.000	IMPASSING
32	1/DWA/UP 4/2007	1-Jan-07	1-Jan-07	VB-12	4.040.000	KABID PELAYANAN KC OREHON
33	13/DWA/UP 4/2007	7-Sep-07	11-Sep-07	VB-12	4.040.000	PL. KABID PELAYANAN KC MALANG
34	1/DWA/UP 4/2008	25-Feb-08	1-Jan-08	VB-13	4.153.000	SKD
35	13/DWA/UP 4/2008	12-Sep-08	11-Sep-08	VB-13	4.967.000	KABID PELAYANAN KC MALANG
36	1/DWA/UP 4/2010	7-Feb-10	4-Jan-10	VB-13	5.118.000	SKD
37	1/DWA/UP 6/2010	14-Dec-10	18-Dec-10	VB-13	5.118.000	WFPRA CABANG PEMBANTU BEKASI KC BOGOR
38	1/DWA/UP 4/2011	15-Feb-11	1-Jan-11	VB-13	5.163.000	SKD
39	13/DWA/UP 4/2011	24-Sep-11	1-Jan-11	VB-13	5.209.000	KEPASA KC GORONTALO

PENUTUPAN FORMULIR		
00	NIGERI TASHMALAYA	1972
01	NIGERI	1973
02	PANCASILA TASHMALAYA	1978
03		

Catatan Cuti Karyawan

PT. TASPEN (PERSERO)
KANTOR PUSAT

CATATAN CUTI BESAR

NAMA	Kubuh Lingsih Muhi	
	NIK.	1091
JATUH TEMPO CUTI BESAR YANG SEDANG BERJALAN	TAHUN :	
JATUH TEMPO CUTI BESAR YANG AKAN DATANG	TAHUN :	
BULAN PEMBAYARAN TUNJANGAN CUTI BESAR		

TAHUN	URAIAN	JUMLAH HARI *)	TANGGAL CUTI	KETERANGAN
	SISA CUTI	68		
	PENGAMBILAN CUTI	1	4/5/13 s.d. 2/6/13	
	SISA CUTI	67		
	PENGAMBILAN CUTI	2	7/8/13 s.d. 14/8/13	
	SISA CUTI	60		
	PENGAMBILAN CUTI		s.d.	
	SISA CUTI			
	PENGAMBILAN CUTI		s.d.	
	SISA CUTI			
	PENGAMBILAN CUTI		s.d.	
	SISA CUTI			
	PENGAMBILAN CUTI		s.d.	
	SISA CUTI			
	PENGAMBILAN CUTI		s.d.	
	SISA CUTI			
	PENGAMBILAN CUTI		s.d.	
	SISA CUTI			
	PENGAMBILAN CUTI		s.d.	
	SISA CUTI			
	PENGAMBILAN CUTI		s.d.	
	SISA CUTI			
	PENGAMBILAN CUTI		s.d.	
	SISA CUTI			
	PENGAMBILAN CUTI		s.d.	

KETERANGAN :

1. *) Di belakang angka sisa cuti agar dibubuhi paraf Manajer/Kabid/Kasi yang membidangi administrasi SDM
2. Periode Cuti Besar dihitung sejak bulan Januari pada tahun jatuh tempo Cuti Besar dan berakhir pada bulan Desember tahun terakhir periode Cuti Besar.
3. Apabila Cuti Besar yang sedang berjalan sudah habis (sisa Cuti Besar = 0), agar dibayar dengan gaji (dari tepi ke tepi di bawah baris SISA CUTI) memakai apudik warna merah.
4. Pada prinsipnya Cuti Besar harus habis dalam satu periode.
5. Pembukuan hanya untuk pencatatan satu periode Cuti Besar. Selanjut Cuti Besar ganti formulir baru dan formulir lama, agar disetujui.
6. Apabila periode Cuti Besar sudah habis tetapi masih ada sisa bukan karena ditangguhkan maka sisa tersebut menjadi hapus (SK - 05 / DIR / 1995 Pasal 10 ayat (7)).
7. Apabila masih ada sisa cuti Besar dari periode yang lalu (karena ditangguhkan), perhatikan salinan jumlah sisa Cuti Besar tersebut pada formulir yang baru.
8. Perhatikan tahun jatuh tempo Cuti Besar yang akan datang bagi Karyawan yang mengambil CDTF.

76

Foto – Foto



Foto di Lobi PT Taspem



Foto dengan Karyawan
PT. Taspem di Ruang Divisi SDM



Foto di depan gedung PT. Taspem