

**MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS KERJA: SOLUSI ATAS  
KENDALA TEKNOLOGI DAN DISIPLIN KARYAWAN DI PT  
TASPEN (PERSERO) KANTOR CABANG SURAKARTA  
RINGKASAN LAPORAN MAGANG**

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana**



**Viera Yunita Sudaryono**

**212131673**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI  
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA  
YOGYAKARTA**

**2025**

# HALAMAN PENGESAHAN

## TUGAS AKHIR

### LAPORAN MAGANG

#### MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS KERJA: SOLUSI ATAS KENDALA TEKNOLOGI DAN DISIPLIN KARYAWAN DI PT TASPEN (PESERO) KANTOR CABANG SURAKARTA

Dipersiapkan dan disusun oleh:

**VIERA YUNITA SUDARYONO**

Nomor Induk Mahasiswa: 212131673

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Senin tanggal 6 Januari 2025 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Manajemen (S.M.)

**Susunan Tim Penguji:**

Pembimbing

Noormalita Primandaru, SE., M.Sc.

Penguji

Rudy Badrudin, Dr., M.Si.

Yogyakarta, 16 Januari 2025

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta

Ketua

Wisnu Prajogo, Dr., M.B.A.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## ABSTRAK

Penulis ditempatkan di divisi umum dan sumber daya manusia untuk berkontribusi dalam tugas-tugas sumber daya manusia. Metode yang digunakan penulis dalam kegiatan magang ini adalah observasi langsung. Selama proses kegiatan magang penulis mendapatkan banyak pengetahuan dan keterampilan mengenai dunia kerja. Penulis berkontribusi dalam administrasi surat dan mengelola kebutuhan administratif perusahaan. Melatih penulis bersosialisasi dengan mengikuti kegiatan sosialisasi, rapat, dan senam sehat. Magang ini bertujuan mendapatkan pengetahuan dan pengalaman baru, melatih untuk bersikap profesional, serta sikap bertanggung jawab dalam dunia kerja.

**Kata Kunci: Divisi Umum dan Sumber Daya Manusia, Komunikasi, Magang**



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## ABSTRACT

*The author was placed in the general and human resources division to contribute to human resources tasks. The method used by the author in this internship activity is direct observation. During the process of internship activities, the author gained a lot of knowledge and skills about the world of work. The author contributes to the administration of letters and manages the administrative needs of the company. Training the author to socialize by participating in socialization activities, meetings, and healthy gymnastics. This internship aims to gain new knowledge and experience, train to be professional, and be responsible in the world of work.*

***Keywords: General and Human Resources Division, Communication, Internship***



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 1.1 Latar Belakang

PT TASPEN (Persero) adalah BUMN yang menyediakan layanan asuransi untuk ASN di Indonesia, bertanggung jawab atas program kesejahteraan pensiun. Penulis melaksanakan magang di Kantor Cabang Surakarta pada divisi umum dan sumber daya manusia, yang sangat vital dalam pengelolaan SDM dan administrasi umum perusahaan. Divisi ini mengelola rekrutmen, pelatihan, pengembangan karier, serta aspek administrasi dan operasional lainnya yang mendukung kelancaran aktivitas perusahaan.

Magang ini memberi penulis kesempatan untuk mengaplikasikan pengetahuan manajemen SDM yang diperoleh selama kuliah, serta mengembangkan keterampilan komunikasi, pemecahan masalah, dan kreativitas. Selain memperkaya pengetahuan, magang ini juga membantu penulis mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja, membagi waktu dan tugas dengan baik, serta beradaptasi dengan budaya kerja yang beragam. Pengalaman ini menjadi modal dan jejaring profesional yang penting untuk pengembangan karier di masa depan.

## 2.1 Profil Perusahaan

PT TASPEN (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara Indonesia yang bergerak di bidang asuransi tabungan hari tua dan dana pensiun bagi ASN dan Pejabat Negara. Pemerintah mendirikan Perusahaan Negara Dana Tabungan dan Pegawai Negeri (PN TASPEN) pada tanggal 17 April 1963 lalu pada tanggal 18 November 1970 melalui keputusan Menteri Keuangan RI Nomor Kep,749/MK/IV/11/1970 PN TASPEN bertransformasi menjadi Perusahaan Umum. Peningkatan status dari

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

perusahaan umum menjadi perseroan dilakukan berdasarkan dari peraturan Pemerintah RI nomor 26 tahun 1981 dan disahkan pada tanggal 4 Januari 1982 menjadi PT TASPEN (PERSERO) yang menyelenggarakan Program Tabungan Hari Tua dan Program Pensiun. Saat ini PT TASPEN (Persero) memiliki 57 kantor cabang dan salah satunya berada di Kota Surakarta. PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surakarta terletak di Jalan Veteran No. 305, Kecamatan Serengan, Kota Surakarta.



## 2.2 Visi dan Misi Perusahaan

PT TASPEN memiliki visi menjadi perusahaan asuransi sosial dan dana pensiun yang unggul, terpercaya, dan berkelanjutan demi mewujudkan kesejahteraan peserta untuk meningkatkan nilai ekonomi dan sosial Indonesia. Sedangkan misi PT TASPEN memastikan terwujudnya layanan terbaik dan investasi yang andal serta kepemimpinan inovasi bisnis dan transformasi digital dengan didukung oleh sumber daya manusia yang amanah, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif.

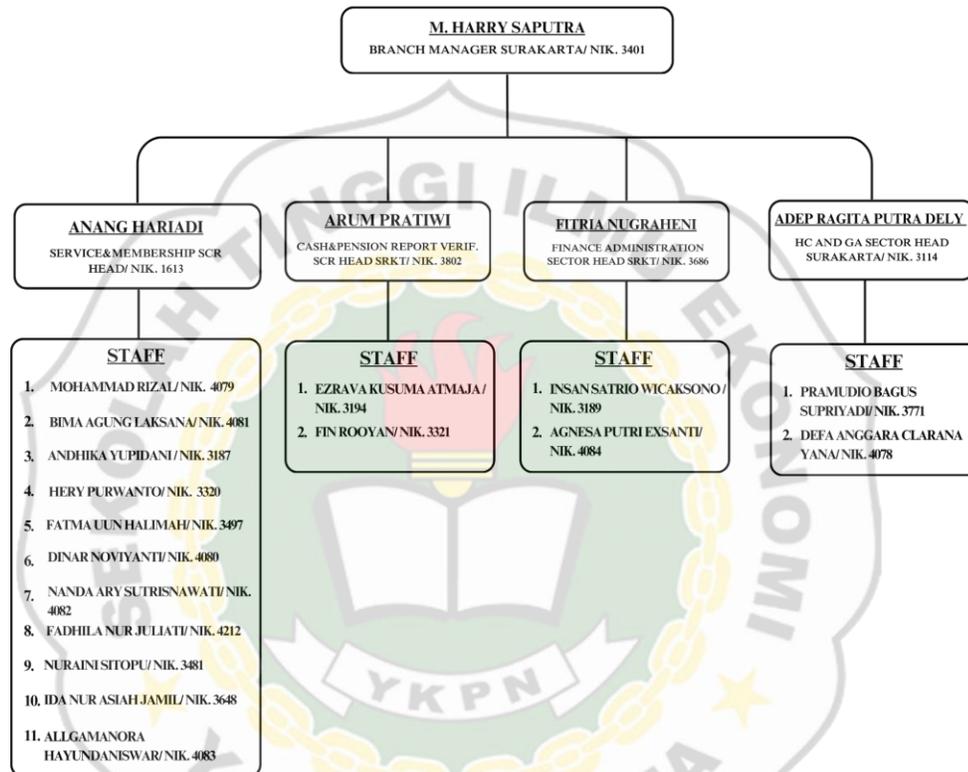
## 2.3 Struktur Organisasi

PT TASPEN Kantor Cabang Surakarta memiliki 4 divisi yaitu divisi kepesertaan dan layanan, divisi umum dan sumber daya manusia, divisi *cash & pension report verification*, serta divisi keuangan. Pada setiap divisi terdapat kepala bagian yang

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

mengatur karyawan di setiap divisinya. Berikut susunan struktur organisasi pada PT TASPEN Kantor Cabang Surakarta:

## STRUKTUR PT TASPEN (PERSERO) KC SURAKARTA



### 2.4 Aktivitas Magang

Penulis melakukan magang di PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Surakarta selama 3 bulan, mulai 2 September hingga 2 Desember 2024, dengan kegiatan magang berlangsung pada hari kerja Senin sampai Kamis pada jam kerja 08.00 - 17.00 WIB dan Jumat mulai 07.30 - 16.30 WIB.

Pada pelaksanaan magang di PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Surakarta melakukan berbagai tugas yang diberikan oleh perusahaan. Berikut penjelasan mengenai aktivitas penulis selama kegiatan magang berlangsung:

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 1. Membantu menyerahkan berkas ke divisi lain

Penulis membantu karyawan di divisi sumber daya manusia dan umum dengan menyerahkan berkas-berkas ke divisi keuangan, seperti lembar pengantar transaksi untuk ditandatangani, serta menyerahkan surat masuk berupa berkas tagihan dan klaim JKK atau JKM kepada divisi layanan.

## 2. Membantu menjawab pertanyaan atau keluhan di TASPEN Care

Penulis menjawab pertanyaan dan keluhan peserta ASN atau pensiunan melalui website TASPEN Care yang digunakan untuk informasi atau keluhan terkait program THT atau pensiun.

## 3. Membantu dokumentasi pada saat acara Taspen

Dalam acara-acara tertentu penulis diberikan tugas untuk melakukan pengambilan video dan foto yang akan di unggah ke sosial media PT TASPEN kantor cabang Surakarta.

### a. Acara Sosialisasi Ketaspenan pada MAN 2 KARANGANYAR

Penulis mendokumentasikan acara sosialisasi ketaspenan di MAN 2 Karanganyar dengan mengambil foto dan video berkualitas tinggi, mencakup sambutan, materi narasumber, sesi tanya jawab, dan penutupan. Dokumentasi ini digunakan untuk mempromosikan acara serupa di masa depan.

### b. Kunjungan Kerja SEKJEN KEMENDAGRI Periode 2022 – 2024.

Pada Oktober 2024, penulis mendokumentasikan kunjungan kerja SEKJEN KEMENDAGRI ke PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Surakarta untuk

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

mempererat hubungan pemerintah pusat dan daerah. Dokumentasi mencakup kedatangan, diskusi, dan peninjauan fasilitas dengan memperhatikan kualitas gambar dan suara agar jelas dan informatif.

## **c. Kunjungan Kerja Direktur Keuangan PT Taspen (Persero) KC Surakarta**

Pada November 2024, penulis mendokumentasikan kunjungan kerja Direktur Keuangan PT Taspen (Persero) ke Kantor Cabang Surakarta, mencakup kedatangan, sesi tanya jawab, dan peninjauan fasilitas. Fokus dokumentasi adalah interaksi antara Direktur dan pegawai serta suasana antusiasme pegawai, dengan memperhatikan kualitas gambar, pencahayaan, dan komposisi. Dokumentasi ini digunakan untuk laporan kegiatan dan publikasi di media sosial.

## **4. Mengolah video dan foto dalam acara TASPEN**

Penulis mengolah video dan foto acara Taspen menggunakan CapCut, dengan memotong bagian yang kurang relevan, menambahkan transisi, serta menyesuaikan pencahayaan, kontras, dan saturasi. Teks dan musik ditambahkan untuk memperjelas pesan dan menciptakan suasana hidup. Setelah selesai, video disimpan dalam kualitas terbaik dan dipublikasikan di media sosial.

## **a. Mengolah Konten “Penyerahan Bantuan TJSL di Kantor DPRD Boyolali”**

Penulis mengolah video dan foto dengan memilih momen kunci seperti penyerahan bantuan, interaksi dengan DPRD Boyolali, dan penerima

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

bantuan. Penulis menyesuaikan pencahayaan, komposisi gambar, serta menambahkan teks informatif dan musik untuk kesan positif. Setelah selesai, video dan foto disimpan dalam format yang tepat untuk dipublikasikan di media sosial perusahaan.

## **b. Mengedit Konten “Penyerahan Bantuan TJSL di Kantor DPRD Surakarta”**

Penulis mengolah video dan foto dengan memilih momen penting, seperti sambutan dan penyerahan bantuan, lalu menambahkan transisi, teks informatif, dan musik untuk kesan positif. Setelah penyuntingan, kualitas gambar dan audio diperiksa agar optimal dan menarik perhatian audiens.

## **c. Mengolah Konten “Sosialisasi Ketaspenan Bersama Bank Mandiri Taspen”**

Penulis mengolah video acara sosialisasi ketaspenan dengan memilih klip-klip penting, menambahkan transisi, teks informatif, dan menyesuaikan pencahayaan serta warna untuk memperkaya visual. Musik yang sesuai ditambahkan untuk mendukung suasana edukatif, sehingga video bisa menyampaikan pesan dengan jelas dan menarik untuk dipublikasikan di media sosial.

## **d. Mengolah Konten “Sosialisasi Ketaspenan Bersama MAN 2 Karanganyar”**

Penulis mengolah video dan foto acara sosialisasi ketaspenan dengan memilih momen-momen inti, memotong bagian yang tidak perlu, dan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

menambahkan transisi untuk menjaga alur. Penulis juga menambahkan teks untuk menjelaskan topik yang dibahas dan memperjelas informasi.

## **e. Mengolah Konten “Sosialisasi Mencegah Demensia (Pikun)”**

Penulis mengolah video dan foto acara dengan memilih momen penting, seperti penyampaian materi tentang demensia dan interaksi peserta. Penulis menggunakan aplikasi CapCut untuk memotong bagian yang tidak relevan dan menambahkan fitur untuk meningkatkan kualitas.

## **f. Mengolah Konten “Pengarahan Branch Manager Kepada Karyawan PT Taspen KC Surakarta”**

Pada November 2024, penulis mengolah video dan foto acara pengarahan karyawan oleh branch manager. Penulis memilih bagian relevan, menambahkan transisi untuk menjaga alur dinamis, serta menambahkan teks dan fitur lain untuk memperjelas informasi dan meningkatkan kualitas video dan audio.

## **g. Mengolah Konten “Upacara Memperingati Hari KORPRI dan Penyerahan JKK”**

Pada 29 November 2024, penulis mengolah foto untuk menghasilkan video 30 detik terkait peringatan Hari KORPRI dan penyerahan Jaminan Kecelakaan Kerja. Penulis menyesuaikan pencahayaan dan warna agar video lebih hidup dan profesional, serta menambahkan musik untuk memperkuat suasana yang menarik.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 5. Membantu untuk Menjadi Sosial Media Ranger Bumnsolojitu

Penulis membantu mengelola akun media sosial bumnsolojitu, memeriksa konten yang diunggah, dan merekapnya dalam bentuk Microsoft Excel. Laporan tersebut kemudian dikirim setiap akhir bulan.

## 6. Peran *Talent* dalam Konten Sosial Media

Sebagai talent, penulis memiliki keterampilan untuk menciptakan dan mengelola konten yang menarik dan relevan, serta menyampaikan pesan dengan cara yang menarik. Penulis memastikan konten sesuai dengan nilai dan tujuan perusahaan, menjaga konsistensi, kualitas visual, dan pesan.

### a. Sebagai *Talent* dalam Konten “Mitra Bayar Yang Bekerja Sama Dengan PT Taspen (Persero) KC Surakarta”

Penulis menyampaikan informasi mengenai mitra bayar PT Taspen yang mendukung layanan pembayaran manfaat pensiun, dengan menjelaskan lokasi mitra bayar di wilayah Karesidenan Surakarta secara informatif dan komunikatif.

### b. Sebagai *Talent* dalam Konten “Tahapan Pelayanan Enrollment Di PT Taspen (Persero) KC Surakarta”

Penulis menyampaikan informasi mengenai proses enrollment PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Surakarta dalam video, menjelaskan tahapan yang dilalui peserta, mulai dari pengecekan nomor taspen, perekaman sidik jari, foto wajah, hingga mengunduh aplikasi otentikasi di Play Store atau App Store.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 7. Membuat *Caption* di Setiap Konten yang di Unggah

Penulis membuat caption yang menarik dan sesuai dengan nilai serta branding perusahaan, menggunakan gaya bahasa yang tepat. Hashtag relevan ditambahkan untuk memperluas jangkauan audiens dan meningkatkan visibilitas di media sosial.

## 8. Scanning berkas

*Scanning* adalah proses mengubah dokumen fisik menjadi format digital untuk memudahkan penyimpanan dan akses. Dalam hal ini, penulis memindai berkas seperti LPT dan nota dinas perjalanan, yang kemudian diserahkan ke divisi keuangan untuk pengecekan lebih lanjut.

## 9. Administrasi Surat Keluar dan Surat Masuk

Penulis mengelola surat masuk dan keluar. Surat masuk dikelola menggunakan aplikasi SIPS, mencatat nomor surat, alamat pengirim, kode klasifikasi, dan perihal surat, kemudian dicetak lembar pengantar surat (LPS) dan diserahkan ke divisi yang dituju. Surat keluar dicatat dengan nomor surat, tujuan penerima, dan perihal, lalu diserahkan kepada jasa pengirim untuk dikirimkan.

## 10. Membantu Rekap BBM (Bahan Bakar Minyak)

Penulis melakukan rekap biaya BBM dengan memverifikasi detail nota, seperti jumlah liter, harga per liter, tanggal transaksi, nomor kendaraan, dan total biaya. Proses ini memastikan semua informasi sesuai dan perhitungan biaya akurat berdasarkan volume dan harga BBM.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## **11. Membantu merekap Data SPPD Driver**

Penulis merekap data SPPD driver ke dalam spreadsheet, mencakup nama driver, nomor SPPD, tujuan, serta tanggal berangkat dan kembali. Penulis juga memastikan data yang dimasukkan akurat dan bebas dari kesalahan.

## **12. Membantu Pensiunan dalam menggunakan aplikasi Andal by Taspen**

Andal by Taspen adalah sebuah aplikasi untuk peserta Taspen mendapatkan pelayanan secara online. Penulis membantu pensiunan menggunakan aplikasi Andal by Taspen untuk autentikasi bulanan dan perekaman biometrik.

## **13. Mengikuti Zoom dalam peluncuran aplikasi OPTIMA**

Penulis mengikuti peluncuran aplikasi OPTIMA melalui Zoom dan memberikan pengetahuan kepada karyawan SDM mengenai penggunaan aplikasi tersebut untuk pengelolaan manajemen aset PT Taspen

## **14. Mencatat Rotasi Dokumen Transaksi Pembayaran pada buku dinas**

Rotasi Dokumen Transaksi Pembayaran mencakup Lembar Pengantar Transaksi (LPT) yang berisi nama divisi, lampiran, dan berkas SPPD. Data dicatat dengan nomor SAP dan perihal di buku dinas, kemudian diserahkan ke divisi keuangan untuk ditandatangani.

## **15. Mencatat kehadiran karyawan saat acara tertentu**

Penulis bertugas meminta tanda tangan karyawan TASPEN dan PKS saat acara seperti senam atau jalan sehat, memastikan daftar hadir tercatat dengan jelas dan akurat, serta memeriksa keakuratan data kehadiran.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## **16. Membuat Papan Simbolis untuk Penyerahan Bantuan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan**

Penulis bertugas membuat papan simbolis untuk acara penyerahan bantuan TJSL, memastikan desain mencerminkan identitas organisasi, mencantumkan logo, nama penerima, dan informasi terkait bantuan.

## **17. Melakukan Survei ke rumah pensiunan untuk membantu mengisi survei online mengenai layanan dan produk TASPEN**

Penulis mendampingi karyawan dalam survei ke rumah pensiunan di Klaten, membantu mendokumentasikan proses survei mengenai pengalaman dan kepuasan terhadap layanan PT Taspen, dengan tujuan memastikan dokumentasi yang rapi untuk analisis dan peningkatan kualitas layanan.

## **18. Membantu Karyawan Dosir untuk Mengumpulkan Data Pensiunan dalam Website TDES**

Penulis membantu mengumpulkan dan mengekstrak data pensiunan dari aplikasi TDES, seperti alamat, nomor handphone, dan bank, lalu memasukkannya ke dalam spreadsheet. Penulis memastikan keakuratan data dan menjaga kerahasiaan informasi pribadi.

## **19. Membantu Karyawan membuat Rundown dalam Acara Kunjungan Direktur PT TASPEN**

Penulis membantu menyusun rundown acara kunjungan Direktur PT Taspen, mencantumkan waktu, lokasi, kegiatan, dan pihak terlibat di setiap sesi. Rundown ini memastikan acara berjalan lancar, terorganisir, dan setiap detail tercatat dengan tepat.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 20. Membantu Menerima Tamu

Penulis membantu menerima tamu acara HUT PWRI, memberikan sambutan, mengarahkan tamu ke tempat duduk, dan memberikan souvenir sebagai bentuk apresiasi untuk menciptakan kesan positif dan mempererat hubungan dengan tamu.

### 3.1 Teori Motivasi

Khaerul Umam dalam Bernanthos & Sulistiasih (2020) menyatakan bahwa motivasi tercakup berbagai aspek tingkah atau perilaku manusia yang dapat mendorong seseorang untuk berperilaku atau tidak berperilaku. Menurut (Prihartanta, 2015), motivasi berasal dari luar (faktor internal) dan dari dalam (faktor eksternal). Teori motivasi mempelajari mengenai motivasi seseorang dalam bertindak atau berperilaku menjadi beberapa bentuk. Terdapat berbagai macam teori motivasi, diantaranya yaitu teori motivasi dua faktor dan teori kebutuhan hierarki.

#### 3.1.1 Teori Motivasi Dua Faktor

Menurut Herzberg (1996), menjelaskan bahwa ada dua jenis faktor yang mendorong individu untuk berusaha mencapai kepuasan. Dua Faktor tersebut yaitu faktor higiene (faktor ekstrinsik) dan faktor motivator (faktor intrinsik) dalam Prihartanta (2015)

- a) Faktor higiene memotivasi dalam menghilangkan ketidakpuasan seseorang, yang meliputi aspek seperti hubungan interpersonal, kompensasi, kondisi lingkungan kerja dan faktor eksternal lainnya.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- b) Faktor motivator mendorong individu untuk berusaha meraih kepuasan, yang meliputi pencapaian, pengakuan, kemajuan dalam kehidupan, dan hal-hal lainnya yang bersifat intrinsik.

## 3.1.2 Teori Kebutuhan Abraham Maslow

Menurut Sumarwan (2011) dalam Bari & Hidayat (2022), Teori Maslow atau hierarki kebutuhan manusia adalah teori yang menyatakan bahwa manusia berusaha memenuhi kebutuhan mulai dari tingkatan yang paling rendah, yaitu kebutuhan fisiologis, dan kemudian dilanjutkan ke tingkatan berikutnya setelah kebutuhan sebelumnya dipenuhi, hingga mencapai kebutuhan yang paling tinggi, yaitu aktualisasi diri.

- a) Kebutuhan Fisiologis adalah kebutuhan dasar yang diperlukan manusia untuk mempertahankan kelangsungan hidup. Kebutuhan ini meliputi makanan, air, udara, tempat tinggal, dan pakaian
- b) Kebutuhan rasa aman merupakan kebutuhan yang muncul setelah kebutuhan dasar terpenuhi. Kebutuhan ini berhubungan dengan perlindungan fisik manusia, di mana individu membutuhkan rasa aman dari ancaman kriminal atau bahaya lainnya, agar dapat hidup dengan tenang dan nyaman,
- c) Kebutuhan sosial merupakan kebutuhan yang berkaitan dengan rasa memiliki dan diterima oleh orang di sekitar. Kebutuhan ini muncul dari keinginan manusia untuk menjalin hubungan dengan sesama dan merasa menjadi bagian dari suatu kelompok atau lingkungan.
- d) Kebutuhan ego yaitu kebutuhan untuk mencapai status yang lebih tinggi dibanding orang lain. Mereka memiliki dorongan ego yang kuat mencapai

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

prestasi yang lebih baik, baik untuk diri sendiri maupun untuk mengungguli orang lain.

- e) Kebutuhan aktualisasi diri, merupakan kebutuhan yang didorong oleh keinginan individu untuk menjadi versi terbaik, sesuai dengan potensi dan kemampuan yang dimiliki. Seorang individu perlu mengekspresikan diri melalui berbagai aktivitas untuk membuktikan kemampuannya.

## 3.2 Pemeliharaan

Menurut Sofjan Assauri (2008, 134) dalam Rully & Putri (2022), pemeliharaan adalah suatu aktivitas yang dilakukan untuk merawat atau menjaga fasilitas dan peralatan serta melakukan perbaikan, penyesuaian, atau penggantian yang diperlukan, agar operasional produksi dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Berdasarkan pengertian tersebut, dapat disimpulkan Pemeliharaan adalah kegiatan untuk merawat dan menjaga fasilitas atau peralatan agar tetap berfungsi dengan baik, serta memastikan peralatan dan sistem bekerja secara optimal dalam produksi.

## 4.1 Analisis

Selama pelaksanaan magang selama 3 bulan di PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Surakarta, penulis telah melakukan penugasan yang diberikan dengan baik. Namun, penulis menyadari terdapat beberapa kendala di PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Surakarta yang bisa diperbaiki untuk meningkatkan kelancaran pekerjaan sebagai berikut:

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 4.1.1 *Smartphone* Yang Kurang Memadai

Penulis menghadapi kendala dalam dokumentasi menggunakan *smartphone*, seperti kualitas video yang buruk, keterbatasan kapasitas penyimpanan, dan spesifikasi perangkat yang tidak memadai. Hal ini menyulitkan pembuatan video berkualitas tinggi dan pengeditan, karena aplikasi sering kali tidak berjalan lancar akibat terbatasnya RAM dan prosesor.

## 4.1.2 Banyak Karyawan yang Kurang Disiplin

Penulis menemukan masalah kurangnya disiplin dalam presensi selama magang, baik oleh karyawan tetap maupun magang, yang sering terlambat atau lupa melakukan presensi. Hal ini mengganggu kelancaran operasional dan mempersulit HRD dalam memonitor kehadiran serta mendistribusikan tugas secara adil. Penulis menyadari pentingnya budaya disiplin, terutama dalam presensi, untuk meningkatkan efisiensi, produktivitas, dan kepuasan kerja.

## 4.1.3 Keterbatasan Printer Yang Kurang Optimal

Penulis menghadapi masalah dengan printer yang hanya dapat terhubung ke satu komputer, mengharuskan pemindahan file secara manual untuk mencetak. Hal ini mengganggu alur kerja, memperlambat proses, dan mengurangi efisiensi, terutama saat bekerja dalam tim. Keterbatasan printer menyebabkan penundaan dan mempengaruhi produktivitas serta kualitas kerja.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 4.2 Pembahasan

Penulis menjelaskan teori Motivasi dan Pemeliharaan yang dipilih karena relevan dengan kegiatan magang di bagian umum dan sumber daya manusia PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Surakarta serta permasalahan yang dibahas.

### 4.2.1 Kendala *Smartphone* Yang Kurang Memadai

Smartphone yang kurang memadai dapat menghambat penulis dalam mencapai aktualisasi diri, sesuai teori Maslow yang menyebutkan bahwa aktualisasi diri melibatkan pencapaian potensi penuh dan kreativitas. Smartphone dengan performa lambat dan fitur terbatas menghambat perkembangan ini. Penulis mengusulkan solusi dengan mengganti perangkat yang lebih canggih untuk mendukung pembelajaran, produktivitas, dan kreativitas, serta mempermudah kolaborasi dan tugas sehari-hari.

### 4.2.2 Ketidaksiplinan di Tempat Kerja

Ketidaksiplinan absensi karyawan dapat dijelaskan dengan teori dua faktor Herzberg, di mana faktor higiene seperti kebijakan presensi yang tidak jelas dan lingkungan kerja yang tidak memadai dapat menurunkan motivasi karyawan, sementara faktor motivator seperti pengakuan dan kesempatan berkembang dapat meningkatkan disiplin. Penulis mengusulkan pengarahannya rutin untuk meningkatkan komunikasi dan memastikan kebijakan presensi yang adil serta memberikan penghargaan bagi karyawan yang disiplin.

### 4.2.3 Kinerja Printer yang Tidak Maksimal

Masalah printer sharing yang tidak dapat digunakan oleh beberapa komputer di PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Surakarta dapat diatasi dengan pemeliharaan, sesuai

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

teori Sofjan Assauri (2008), yang menyebutkan perlunya perawatan, perbaikan, dan penyesuaian peralatan untuk mendukung operasional. Penulis menyarankan pemeliharaan rutin seperti memeriksa konektivitas jaringan, memperbarui driver printer, dan memastikan pengaturan perangkat keras untuk mengurangi gangguan dan mendukung kelancaran operasional.

## 5.1 Kesimpulan

Penulis telah melaksanakan magang di bagian umum dan sumber daya manusia PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Surakarta selama tiga bulan terhitung dari tanggal 2 September 2024 sampai dengan 2 Desember 2024. Penulis mendapatkan pengalaman dan ilmu yang sangat berharga. Berikut kesimpulan yang didapat setelah menyelesaikan magang yaitu:

1. *Smartphone* dengan performa lambat dan kapasitas terbatas dapat menghambat pengembangan diri dan pencapaian tujuan. Solusinya adalah mengganti perangkat dengan yang lebih canggih, mendukung produktivitas, kreativitas, dan kolaborasi yang lebih efektif.
2. Ketidaksiplinan karyawan dalam presensi dapat menurunkan semangat kerja. Hal ini dapat diatasi dengan komunikasi yang baik antara manajer dan karyawan, memperbaiki kebijakan presensi, menciptakan lingkungan kerja yang nyaman, dan memberikan penghargaan kepada karyawan.
3. Kurangnya perawatan pada perangkat keras atau lunak dapat mengganggu kinerja printer. Solusinya adalah melakukan pemeliharaan rutin, seperti

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

memeriksa konektivitas jaringan dan memperbarui driver, untuk meminimalkan masalah teknis dan mendukung kelancaran operasional.

## 5.2 Rekomendasi

Rekomendasi yang diberikan penulis agar kedepannya dalam berkegiatan menjadi lebih baik yaitu:

### 5.2.1 Bagi PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surakarta

Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surakarta dapat meningkatkan produktivitas dengan menyediakan smartphone yang memadai dan mendukung kreativitas karyawan. Selain itu, pengurangan limbah kertas dapat dilakukan dengan menerapkan sistem digital, yang juga dapat mengurangi biaya.

### 5.2.2 Bagi STIE YKPN Yogyakarta

Bagi STIE YKPN perlu mengoptimalkan pengalaman magang mahasiswa dengan menerapkan sistem pemantauan melalui kunjungan pengawas atau dosen pembimbing. Kunjungan ini bertujuan untuk memantau tugas mahasiswa, membantu mengatasi kesulitan, dan memperkuat hubungan antara STIE YKPN dan tempat magang.

### 5.2.3 Bagi Mahasiswa

Bagi mahasiswa yang magang di PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Surakarta sebaiknya memahami peraturan magang, menjaga etika, dan aktif berkomunikasi dengan pembimbing serta bertanya jika ada hal yang tidak dipahami.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 5.3 Refleksi Diri

Pada saat melaksanakan magang di PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Surakarta penulis memperoleh banyak ilmu dan pengalaman yang bermanfaat, serta memberikan pemahaman yang lebih jelas mengenai dunia kerja. Adapun beberapa manfaat positif yang diperoleh selama melaksanakan magang yaitu:

1. Memperoleh pengalaman dan pengetahuan yang berguna untuk karier ke depan.
2. Mendapatkan banyak relasi melalui keterlibatannya dalam acara-acara perusahaan.
3. Memahami dalam menjaga kerahasiaan dan keamanan informasi perusahaan.
4. Memahami pentingnya kedisiplinan dan tanggung jawab.
5. Sertifikasi Microsoft Office Specialist (MOS) yang diperoleh penulis sangat bermanfaat selama magang, terutama dalam menggunakan Microsoft Word untuk membuat dokumen profesional dan Microsoft Excel untuk mengorganisir serta menganalisis data secara efisien.
6. Penulis bersyukur diberikan kesempatan untuk melaksanakan magang di bagian umum dan sumber daya manusia.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## DAFTAR PUSTAKA

- Bari, A., & Hidayat, R. (2022). Teori Hierarki Kebutuhan Maslow Terhadap Keputusan Pembelian Merek Gadget. *Motivasi*, 8-14. doi:10.32502/mti.v7i1.4303
- Bernanthos, B., & Sulistiasih, A. (2020). Analisis Faktor - Faktor Yang Mempengaruhi Motivasi Kerja (Bank Jateng Cabang Pembantu Pasar Induk Kramat Jati Jakarta). *Jurnal Manajemen*, 1-20.
- Prayudi, A. (2020). Pengaruh Gaya Kepemimpinan Transformasional Kinerja Karyawan Dengan Motivasi Kerja Sebagai Variabel Intervening (Studi Pada Karyawan PD. Pembangunan Kota Binjai). *Jurnal Manajemen*, 1-10.
- Prihartanta, W. (2015). Teori-Teori Motivasi. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Komunikasi*, 1, 1-11.
- Rully, T., & Putri, C. F. (2022). Analisis Kebijakan Pemeliharaan Dalam Rangka Meminimumkan Biaya Pemeliharaan Pada Paramount Bed Indonesia. *JIMFE (Jurnal Ilmu. Manaj. Fak. Ekon)*, 1(2), 86-93. doi:10.34203/JIMFE.V1I2.565