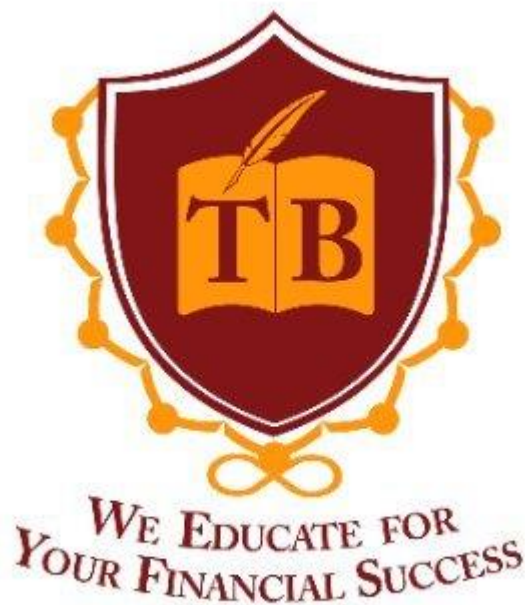


**PROSES PENGELOLAAN DATA KEPESERTAAN PENSIUN & TABUNGAN  
HARI TUA PADA PT TASPEN (PERSERO) KANTOR CABANG BEKASI**

**LAPORAN MAGANG**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Mata Kuliah



**Oleh:**

**Sabrina Aulia Sumantri**

**232811016**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI TRI BHAKTI  
BEKASI  
TAHUN 2026**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**PROSES PENGELOLAAN DATA KEPESERTAAN PENSIUN & TABUNGAN  
HARI TUA PADA PT TASPEN (PERSERO) KANTOR CABANG BEKASI**

**Oleh**

**Sabrina Aulia Sumantri**

**232811016**

**LAPORAN MAGANG**

Untuk memenuhi salah satu syarat Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Mata Kuliah  
Magang

Telah disetujui oleh TIM Penguji pada tanggal seperti tertera di bawah ini  
Bekasi, 02 Juli 2026

**Ketua Penguji**



**Ir. Prillia Haliawan, MM., CQAP**

**NIDN : 040047303  
NUPTK : 2762751652130082**

**Anggota Penguji**



**Dr. Sofia Maulida, SE., MM**

**NIDN: 0309027801**

**Ketua Program Studi Manajemen**



**Stella Nathasya SM., MM**

**NUPTK: 9546774675230273**

**LEMBAR TANDA PERSETUJUAN**

**LAPORAN MAGANG**

Nama : SABRINA AULIA SUMANTRI  
NIM : 232811016  
Jurusan : SI MANAJEMEN  
Judul LPKL/Magang : PROSES PENGELOLAAN DATA  
KEPESERTAAN PADA PT TASPEN  
(PERSERO) KANTOR CABANG BEKASI

Laporan magang tersebut telah disetujui dan diterima baik sebagai salah satu karya ilmiah mahasiswa yang bersangkutan dalam memenuhi salah satu syarat mata kuliah pada jurusan Manajemen, STIE Tri Bhakti.

Bekasi, 02 Juli 2026

**Ketua Program Studi**

**Dosen Pembimbing**



**Stella Nathasya SM., MM**

**NUPTK: 9546774675230273**



**Dr. Sofia Maulida, SE., MM**

**NIDN: 0309027801**

**SURAT PERNYATAAN KEASLIAN  
LAPORAN MAGANG**

**PROGRAM STUDI SI MANAJEMEN**

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Karya tulis saya, Laporan Magang ini, adalah asli dan belum pernah diajukan untuk memenuhi salah satu syarat mata kuliah pada jurusan Manajemen, di STIE Tri Bhakti maupun di perguruan tinggi lainnya.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain kecuali arahan dosen pembimbing dan penguji.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa gelar yang telah diperoleh karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di perguruan tinggi ini.

Bekasi, 02 Juli 2026

Yang Membuat Pernyataan



**Sabrina Aulia Sumantri**

**232811016**

**SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI  
KARYA ILMIAH DARI PERUSAHAAN UNTUK KEPENTINGAN  
AKADEMIK**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama Lengkap : **VHOGY RAMACES**

Jabatan : **HC & GA SECTION HEAD**

Nama Perusahaan : **PT. TASPEN (PERSERO) KC BEKASI**

Dengan ini menyetujui untuk memberikan izin kepada **Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti**, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-exclusive Royalti-Free Right*) atas karya ilmiah ini yang berjudul **“PROSES PENGELOLAAN DATA KEPESERTAAN PADA PT. TASPEN (PERSERO) KANTOR CABANG BEKASI”**.

Dengan **Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif** ini pihak **Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti** berhak menyimpan, mengalih-media atau format-kan, mengelolanya dalam pangkalan data (*database*), dan menampilkan atau mempublikasikannya di jurnal, repository, internet atau media lain untuk kepentingan akademis.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Bekasi, 02 Juli 2026

Yang Membuat Pernyataan



**VHOGY RAMACES**  
**HC & GA SECTION HEAD**

**SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI  
KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIK**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama Lengkap : **SABRINA AULIA SUMANTRI**  
NIM : **232811016**  
Perguruan Tinggi : **STIE TRI BHAKTI**  
Program Studi : **S1 MANAJEMEN**

Dengan ini menyetujui untuk memberikan izin kepada **Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti**, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-exclusive Royalti-Free Right*) atas karya ilmiah ini yang berjudul **“Proses Pengelolaan Data Kepesertaan Pensiun & Tabungan Hari Tua Pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Bekasi”**, beserta perangkat yang diperlukan (apabila ada).

Dengan **Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif** ini pihak **Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti** berhak menyimpan, mengalih-media atau format-kan, mengelolanya dalam pangkalan data (*database*). Mendistribusikan dan menampilkan atau mempublikasikan nya di internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta izin dari kami selama tetap mencantumkan nama kami sebagai penulis/pencipta karya ilmiah tersebut.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya ini. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Bekasi, 02 Juli 2026  
Yang Membuat Pernyataan



**Sabrina Aulia Sumantri**

**232811016**

## ABSTRAK

Laporan ini membahas proses pengelolaan data kepesertaan di PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Bekasi, sebagai bagian dari Praktik Kerja Lapangan mahasiswa Program Studi Manajemen STIE Tri Bhakti. Penelitian bertujuan untuk mengetahui dan mendeskripsikan proses pengelolaan data kepesertaan, serta mengidentifikasi kendala dan upaya penanganannya. Metode yang digunakan meliputi partisipasi aktif, observasi, dokumentasi, dan studi literatur selama magang. Hasil penelitian menunjukkan bahwa PT. Taspen (Persero) KC Bekasi telah menerapkan proses pengelolaan data yang sistematis, didukung dengan teknologi seperti sistem IP 57 untuk digitalisasi dokumen melalui *scanning*, penginputan data ke Microsoft Excel, serta pengarsipan dokumen fisik ke dalam DOSIR. Proses ini mempermudah pengelolaan data peserta secara terstruktur dan aman, meskipun masih dihadapkan pada tantangan seperti gangguan jaringan internet, perangkat komputer yang kurang responsif, serta kekurangan personel akibat cuti atau penugasan dinas. Penulis juga berkontribusi dalam pemilahan berkas, digitalisasi dokumen, dan penginputan data kepesertaan. Rekomendasi yang diberikan meliputi penguatan sistem cadangan sumber daya manusia, pemeliharaan dan *upgrade* perangkat komputer secara berkala, serta peningkatan stabilitas jaringan internet. Laporan ini diharapkan memberikan manfaat bagi peningkatan kualitas pengelolaan data kepesertaan di PT. Taspen (Persero) KC Bekasi.

**Kata Kunci: Pengelolaan Data, Kepesertaan.**

## ABSTRACT

*This report discusses the process of membership data management at PT. Taspen (Persero) Bekasi Branch Office, as part of the Field Work Practice of students in the Management Study Program at STIE Tri Bhakti. The study aims to identify and describe the membership data management process, as well as to identify the obstacles encountered and the efforts made to address them. The methods used include active participation, observation, documentation, and literature study during the internship. The results show that PT. Taspen (Persero) Bekasi Branch Office has implemented a systematic data management process, supported by technology such as the IP 57 system for document digitalization through scanning, data entry into Microsoft Excel, and physical document archiving into DOSIR. This process facilitates structured and secure management of participant data, although it still faces challenges such as internet network disruptions, unresponsive computer devices, and a shortage of personnel due to leave or official assignment. The author also contributed to document sorting, document digitalization, and membership data entry. Recommendations include strengthening the human resource backup system, regular maintenance and hardware upgrades of computer devices, and improving internet network stability. This report is expected to provide benefits for improving the quality of membership data management at PT. Taspen (Persero) Bekasi Branch Office.*

**Keywords: Data Management, Membership.**



## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat, hidayah, dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini dengan judul “Proses Pengelolaan Data Kepesertaan Pensiun & Tabungan Hari Tua Pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Bekasi” dengan baik dan tepat waktu. Laporan magang ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan pada Program Studi Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti Bekasi.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan magang ini tidak terlepas dari bantuan, bimbingan, dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Allah Subhanahu Wa Ta’ala yang telah memberikan kesehatan, kekuatan, kemudahan dan kelancaran sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan Magang ini.
2. Bapak Drs. Widayatmoko, M.M., M. Ikom selaku Ketua STIE Tri Bahkti.
3. Ibu Stella Nathasya, SM., MM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE Tri Bhakti.
4. Ibu Dr. Sofia Maulida, SE., MM selaku Dosen Pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktu dalam memberikan ilmu, saran-saran, tenaga, pikiran dan memotivasi penulis agar dapat menyelesaikan Laporan Magang dengan tepat waktu. Terima kasih banyak Ibu, semoga Ibu sehat selalu.
5. Harwindo Andhika. P selaku Asman Pelayanan & Kepesertaan.
6. Ibu Anggita, Ibu Nalan, Bapak Agus, Bapak Rizki selaku staff PT. Taspen (Persero) KC Bekasi sekaligus pembimbing selama penulis menjalankan kegiatan praktik kerja lapangan.
7. Bidang Pelayanan dan Kepesertaan yang senantiasa membantu saya selama melakukan praktik kerja lapangan.

8. Orang tua dan saudara/i saya yang sangat saya kasihi dan sayangi yang senantiasa mendoakan, memberikan dukungan serta semangat.
9. Teman – teman penulis Aisyah, Dinda, Dwiyantri, Angel, Dita, Nayla, Shalma, Syifa yang sudah memberikan semangat dan memotivasi penulis untuk dapat mengerjakan laporan praktik kerja lapangan sampai dengan selesai.
10. Seluruh pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu atas dukungan dan bantuannya sehingga terselesaikannya menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan magang ini masih jauh dari sempurna dan terdapat berbagai kekurangan. Oleh karena itu, penulis dengan rendah hati menerima segala kritik dan saran yang bersifat membangun dari berbagai pihak demi penyempurnaan laporan ini. Penulis berharap laporan magang ini dapat memberikan manfaat bagi penulis sendiri, pembaca, serta pihak-pihak yang membutuhkan.

Bekasi, 02 Juli 2026

Penulis Saya

Sabrina Aulia Sumantri

NIM : 232811016

## DAFTAR ISI

|                                                     |             |
|-----------------------------------------------------|-------------|
| <b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>                      | <b>i</b>    |
| <b>LEMBAR TANDA PERSETUJUAN .....</b>               | <b>ii</b>   |
| <b>SURAT PERNYATAAN KEASLIAN.....</b>               | <b>iii</b>  |
| <b>SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI .....</b> | <b>iv</b>   |
| <b>SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI .....</b> | <b>v</b>    |
| <b>ABSTRAK .....</b>                                | <b>vi</b>   |
| <b>ABSTRACT .....</b>                               | <b>vii</b>  |
| <b>KATA PENGANTAR.....</b>                          | <b>viii</b> |
| <b>DAFTAR ISI .....</b>                             | <b>x</b>    |
| <b>DAFTAR GAMBAR .....</b>                          | <b>xii</b>  |
| <b>DAFTAR TABEL .....</b>                           | <b>xiii</b> |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>                        | <b>xiv</b>  |
| <b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>                       | <b>1</b>    |
| 1.1 Latar Belakang .....                            | 1           |
| 1.2 Rumusan Masalah .....                           | 3           |
| 1.3 Tujuan Magang .....                             | 3           |
| 1.4 Manfaat Praktik Kerja Lapangan .....            | 4           |
| 1.5 Teori Relevan .....                             | 4           |
| 1.5.1 Manajemen.....                                | 4           |
| 1.5.2 Administrasi .....                            | 5           |
| 1.5.3 Sistem Informasi .....                        | 5           |
| 1.5.4 Digitalisasi Dokumen.....                     | 5           |
| 1.5.5 Pengelolaan Data.....                         | 6           |
| 1.5.6 Arsip dan Kearsipan .....                     | 6           |
| 1.6 Metode Penulisan Praktik Kerja Lapangan.....    | 7           |
| <b>BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>        | <b>9</b>    |
| 2.1 Sejarah Perusahaan.....                         | 9           |
| 2.1.1 Visi PT. Taspen (Persero) .....               | 10          |
| 2.1.2 Misi PT. Taspen (Persero) .....               | 10          |

|                                                                                                    |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 2.1.3 Logo PT. Taspen (Persero) dan Maknanya .....                                                 | 10        |
| 2.2 Struktur Organisasi .....                                                                      | 11        |
| 2.3 Kegiatan Perusahaan .....                                                                      | 14        |
| <b>BAB III URAIAN DESKRIPSI TUGAS DAN PEMBAHASAN .....</b>                                         | <b>19</b> |
| 3.1 Penempatan dan Jadwal Praktik Kerja Lapangan .....                                             | 19        |
| 3.1.1 Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan .....                                              | 19        |
| 3.1.2 Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan .....                                               | 19        |
| 3.2 Uraian Deskripsi Tugas .....                                                                   | 20        |
| 3.3 Pembahasan .....                                                                               | 30        |
| 3.3.1 Penerimaan dan Pemilahan Berkas Dokumen .....                                                | 30        |
| 3.3.2 Digitalisasi Dokumen Melalui Proses <i>Scanning</i> Menggunakan Sistem <i>IP</i><br>57 ..... | 31        |
| 3.3.3 Pengarsipan Dokumen Fisik ke Dalam DOSIR .....                                               | 33        |
| 3.3.4 Penginputan Data Kepesertaan ke Dalam Microsoft Excel .....                                  | 33        |
| 3.4 Temuan Masalah .....                                                                           | 35        |
| <b>BAB IV PENUTUP .....</b>                                                                        | <b>36</b> |
| 4.1 Kesimpulan .....                                                                               | 36        |
| 4.2 Saran .....                                                                                    | 37        |
| 4.2.1 Terkait Kendala dan Upaya Penanganannya .....                                                | 37        |
| 4.2.2 Terkait Proses Pengelolaan Data Kepesertaan .....                                            | 38        |
| <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>                                                                        | <b>39</b> |
| <b>LAMPIRAN .....</b>                                                                              | <b>40</b> |

## DAFTAR GAMBAR

|                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| Gambar 2. 1 Logo Perusahaan PT. Taspe (Persero) .....                           | 11 |
| Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Bekasi ..... | 12 |
| Gambar 3. 1 Flowchart Proses Penerimaan dan Pemilahan Dokumen .....             | 41 |
| Gambar 3. 2 Flowchart Digitalisasi Dokumen.....                                 | 42 |
| Gambar 3. 3 Proses Pemindaian Berkas Fisik .....                                | 43 |
| Gambar 3. 4 Gambaran Sistem IP 57 .....                                         | 43 |
| Gambar 3. 5 Flowchart Proses Pengarsipan Dokumen .....                          | 44 |
| Gambar 3. 6 Jenis Kode Identifikasi .....                                       | 45 |
| Gambar 3. 7 Flowchart Proses Penginputan Data.....                              | 46 |

## DAFTAR TABEL

|                                               |    |
|-----------------------------------------------|----|
| Tabel 3. 1 Jadwal Praktik Kerja Lapangan..... | 20 |
|-----------------------------------------------|----|

## **DAFTAR LAMPIRAN**

|                                                        |    |
|--------------------------------------------------------|----|
| Lampiran 1: SURAT IZIN MAGANG .....                    | 40 |
| Lampiran 2: DAFTAR KEGIATAN MINGGUAN MAGANG .....      | 47 |
| Lampiran 3: LAPORAN PENILAIAN PELAKSANAAN MAGANG ..... | 50 |
| Lampiran 4: DAFTAR RIWAYAT HIDUP (CV) .....            | 51 |
| Lampiran 5: DOKUMENTASI MAGANG .....                   | 52 |
| Lampiran 6: SERTIFIKAT MAGANG .....                    | 53 |
| Lampiran 7: KARTU KONSULTASI MAGANG .....              | 54 |
| Lampiran 8: FORMULIR SARAN DAN PERBAIKAN .....         | 55 |