

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA UNIT  
KEUANGAN KOPERASI KARYAWAN TASPEN PUSAT DI  
JAKARTA**

**GHINA GIARTIKASARI**

**8105162605**



Laporan Praktik 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**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2019**

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

**Ghina Giartikasari (8105162605). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Unit Keuangan Koperasi Karyawan Taspen Pusat. Jakarta Pusat. Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.**

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai hasil dari praktik yang telah dilaksanakan selama PKL dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi.

Praktikan melaksanakan PKL di Koperasi Karyawan Taspen yang beralamat di JL. Letjen Suprpto No. 45 RT.4/RW.3, Cempaka Putih, Jakarta Pusat. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan terhitung sejak 1 Februari sampai 1 Maret 2019, hadir selama hari kerja yaitu Senin sampai dengan Jum'at.

Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, Praktikan dibimbing oleh Bu Hesti, selaku manajer Koperasi Karyawan Taspen, dibantu oleh Pak Budi dan Mbak Dina selaku pegawai koperasi di bagian unit keuangan. Pada bagian unit keuangan ini, praktikan melaksanakan beberapa pekerjaan, antara lain: Melakukan update laporan pembayaran tiket bulanan, Melakukan update angsuran pinjaman serta pengembalian, Melakukan rekapitulasi data simpanan pokok, wajib dan sukarela tahun buku 2018, Melakukan rekapitulasi data jasa pemesanan tiket dan hotel selama tahun buku 2018 dan Membantu melakukan perhitungan jasa SHU anggota tahun buku 2018. Meskipun dalam pelaksanaannya Praktikan menemui kendala, namun Praktikan selalu mencoba untuk menangani kendala tersebut, sehingga kegiatan PKL ini dapat berjalan lancar hingga selesai.

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

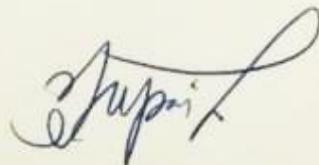
Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
(PKL) PADA UNIT KEUANGAN KOPERASI  
KARYAWAN TASPEN DI JAKARTA

Nama Praktikan : Ghina Giartikasari

Nomor Registrasi : 8105162605

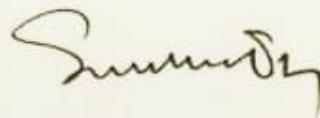
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi

Mengetahui,  
Ketua Program Studi  
Pendidikan Ekonomi



Suparno, SPd., M.Pd  
NIP. 197908282014041001

Pembimbing



Dr. Rd. Tuty Sariwulan M.Si  
NIP. 195807221986032001

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd., M.Pd.

NIP. 19790828014041001

Nama

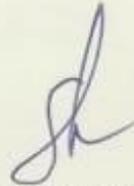
Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Suparno, S. Pd., M. Pd

NIP. 19790828014041001

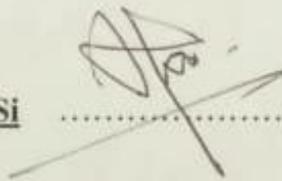


19 Juli 2019

Penguji Ahli

Dr. I Ketut R. Sudiarditha, M.Si

NIP. 195602071986021001

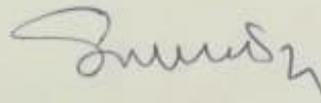


19 Juli 2019

Dosen Pembimbing

Dr. Rd. Tutty Sariwulan, M.Si

NIP. 195807221986032001



19 Juli 2019

## KATA PENGANTAR

Segala puji serta syukur kepada Allah SWT yang telah memberikan kelancaran serta kemudahan kepada Praktikan untuk menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan tepat waktu.

Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

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

1. Prof. Dr. Dedi Purwarna ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Bapak Suparno, S.Pd, M.pd selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Ibu Dr.Rd.Tuty Sariwulan M.Si selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan, yang telah memberikan bimbingan dan perhatiannya kepada Praktikan.
4. Bapak Pelipus E selaku ketua koperasi, Ibu Hesti Arsyad Patandi selaku manajer koperasi dan seluruh staff yang telah menerima

Praktikan dan memberikan banyak bimbingan serta dukungan kepada Praktikan agar dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Karyawan TASPEN.

5. Orang tua, keluarga, serta seluruh pihak yang telah memberikan banyak dukungan dan bantuan hingga terselesaikannya Laporan PKL ini.

Praktikan sadar bahwa dalam penulisan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan kritik serta saran dari pembaca. Semoga laporan PKL di Koperasi Karyawan TASPEN ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya.

Jakarta, 20 Juni 2019

Penulis

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	6
E. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL .....	6
<b>BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Koperasi .....	9
B. Struktur Organisasi Koperasi .....	12
C. Kegiatan Umum Koperasi .....	17
<b>BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja.....	19
B. Pelaksanaan Kerja .....	20
C. Kendala Yang Dihadapi .....	30

D. Cara Mengatasi Kendala.....	32
--------------------------------	----

**BAB IV. KESIMPULAN**

A. Kesimpulan.....	34
--------------------	----

B. Saran-Saran.....	35
---------------------	----

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>38</b>
-----------------------------	-----------

<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>39</b>
--------------------------------	-----------

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Daftar Kerja PKL .....	7
Tabel 1.2 Tahapan Praktik Kerja Lapangan .....	7
Tabel 2.1 Daftar Susunan Organisasi Koperasi.....	14

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1	Proses penginputan ke dalam laporan penjualan tiket..... 22
Gambar 3.2	Proses update angsuran ke dalam web koperasi..... 24
Gambar 3.3	Data simpanan pokok, wajib dan sukarela seluruh anggota koperasi..... 25
Gambar 3.4	Proses penginputan seluruh data simpanan untuk dihitung ke dalam SHU..... 26
Gambar 3.5	Input data simpanan pokok, wajib dan sukarela seluruh anggota koperasi..... 27
Gambar 3.6	Proses rekapitulasi jasa pinjaman masing masing anggota . 28
Gambar 3.7	Proses rekapitulasi seluruh jasa pembelian tiket masing- masing anggota..... 30

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL .....	39
Lampiran 2 Daftar Hadir PKL .....	41
Lampiran 3 Daftar Penilaian PKL .....	43
Lampiran 4 Lembar Konsultasi Bimbingan.....	44
Lampiran 5 Laporan Kegiatan PKL.....	45
Lampiran 6 Laporan Dokumentasi .....	47
Lampiran 7 Saran dan Perbaikan PKL.....	49
Lampiran 8 Analisis Keuangan Koperasi Karyawan Taspen .....	50

# BAB I

## PENDAHULUAN

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

Seiring dengan perkembangan zaman, manusia dituntut untuk dapat memiliki berbagai kemampuan dan keterampilan yang dapat menunjang kehidupan di masa depan. Kemampuan dan keterampilan ini dapat diperoleh melalui pendidikan baik formal maupun non formal. Pendidikan sendiri merupakan proses yang dilaksanakan secara sadar untuk menambah pengetahuan, wawasan dan kualitas diri. Pendidikan juga merupakan faktor pendukung untuk menghasilkan tenaga kerja yang berkualitas.

Tanpa sumber daya manusia, perusahaan sulit untuk mencapai tujuannya, betapapun majunya teknologi, perkembangan informasi, tersedianya modal dan memadainya bahan baku. Perusahaan membutuhkan yang memiliki sumber daya manusia yang berkualitas agar pencapaian tujuan organisasi dapat terwujud. Salah satu kriteria sumber daya yang berkualitas adalah memiliki kemampuan atau keterampilan kerja yang baik, baik *hard skill* maupun *soft skill*. Keterampilan kerja ini dapat diperoleh melalui pendidikan formal – non formal maupun terjun langsung ke lapangan.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu perguruan tinggi negeri berbasis pendidikan di DKI Jakarta menjadi salah satu pencetak tenaga kerja yang berkualitas. Itulah yang menjadi dasar Universitas Negeri Jakarta

mengadakan Praktik Kerja Lapangan untuk para mahasiswa. Praktik Kerja Lapangan (PKL) sendiri merupakan kegiatan kesertaan mahasiswa secara nyata dan langsung dalam kegiatan kerja profesi pada suatu lembaga atau instansi hukum, dimana pemilihan tempat dilakukan secara mandiri sehingga mahasiswa dibebaskan untuk memilih ditempat mana akan melaksanakan PKL tersebut. Dengan mengikuti Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa dapat meningkatkan pemahaman mahasiswa terhadap dunia kerja, keterampilan profesi mahasiswa, serta kesadaran sikap professional mahasiswa (Sukanti, 2019).

Pendidikan Ekonomi Koperasi yang menjadi salah satu konsentrasi Program Studi Pendidikan Ekonomi yang ada di Universitas Negeri Jakarta juga melaksanakan Praktik Kerja Lapangan guna meningkatkan kemampuan serta pengalaman mahasiswa. Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan mahasiswa ini wajib dilaksanakan di koperasi, karena selain koperasi merupakan salah satu badan usaha penggerak perekonomian Indonesia, Praktik Kerja Lapangan di koperasi juga sesuai dengan pengambilan konsentrasi di bangku kuliah. Mahasiswa dapat mempraktikkan secara langsung teori- teori yang telah dipelajari di berbagai mata kuliah secara langsung di koperasi. Sebagaimana diketahui bahwa teori merupakan suatu ilmu pengetahuan dasar bagi perwujudan praktik.

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

Universitas Negeri Jakarta, khususnya Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi memberikan program PKL sebagai upaya agar mahasiswa dapat beradaptasi langsung dengan dunia kerja serta mengasah kemampuan dan keterampilan kerja dalam menghadapi tantangan dan memiliki kesiapan untuk bekerja di masa mendatang.

Maksud PKL:

1. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program studi S1 Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
2. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya
3. Mengimplementasikan teori yang sudah dipelajari di berbagai mata kuliah ke dalam praktik lapangan
4. Menumbuhkan sikap profesionalitas yang diperlukan untuk memasuki dunia kerja

Tujuan PKL:

1. Memperoleh wawasan tentang bidang kerja Koperasi secara nyata dengan melakukan observasi secara langsung
2. Memiliki kesempatan untuk mengetahui dan memahami segala aktifitas operasional, keanggotaan dan manajemen yang diterapkan dalam koperasi
3. Membiasakan diri dengan budaya kerja di koperasi dari segi manajemen waktu, keterampilan berkomunikasi, serta kerja sama tim

4. Menyiapkan diri sebagai sumber daya manusia yang berkualitas dalam aspek pengetahuan, keterampilan serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman
5. Melatih kemampuan untuk mampu bersikap profesional, disiplin, mandiri dan bertanggung jawab agar siap terjun ke dalam dunia kerja

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

Praktik Kerja Lapangan ini memiliki segi kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini, yaitu bagi individu, fakultas dan instansi/ perusahaan tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

#### **1. Bagi Mahasiswa**

- a. Sarana pengaplikasian teori yang selama ini diperoleh selama mengikuti perkuliahan ke dalam praktik di dunia kerja
- b. Sarana belajar untuk memperoleh pengetahuan dan wawasan yang tidak diajarkan dalam dunia perkuliahan serta mendapatkan pengalaman tentang dunia kerja
- c. Sarana pelatihan kedisiplinan, kemandirian dan rasa tanggung jawab serta sikap profesional lainnya dalam melakukan setiap pekerjaan
- d. Sarana penggalian informasi tentang dunia kerja, melatih serta mempersiapkan diri terkait dengan kemampuan, keterampilan serta keahlian

## 2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi khususnya Menjadi sarana umpan balik dari penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan dunia kerja
- b. Sarana untuk mendapatkan umpan balik dalam menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan dunia kerja sehingga dapat mewujudkan konsep link and match dalam meningkatkan kualitas lulusan
- c. Sarana memperkenalkan Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta ke lingkup yang lebih luas
- d. Sarana untuk mengevaluasi pengetahuan mahasiswa dalam pengaplikasian materi yang dipelajari diperkuliahan terhadap dunia kerja.

## 3. Bagi Instansi/ Perusahaan

- a. Memungkinkan terjalinnya hubungan yang teratur, harmonis, dan dinamis antara instansi atau perusahaan dengan Perguruan Tinggi
- b. Perusahaan dapat terbantu dalam menyelesaikan tugas atau operasional lainnya dengan lebih cepat melalui bantuan praktikan
- c. Realisasi dari adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.

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

Program PKL dilaksanakan oleh praktikan adalah di Koperasi Pegawai TASPEN yang dimana anggota-anggota koperasinya berasal dari seluruh pegawai perusahaan TASPEN. Berikut ini merupakan informasi data dari koperasi pegawai tempat pelaksanaan PKL:

Tempat : Koperasi Karyawan Taspen Jakarta

Alamat : JL. Letjen Suprpto No. 45 RT.4/RW.3, Cempaka Putih, Jakarta  
Pusat 10520

Telp. /Fax. : (021) 424 1808. Ext 3423, 3422

Email : koperasi.taspenjkt@gmail.com

Bagian : Unit Usaha dan Ticketing

Alasan praktikan melaksanan PKL pada Bagian Unit Keuangan Koperasi Karyawan Taspen Jakarta merupakan tempat yang tepat sebagai sarana mahasiswa untuk mengimplementasikan pengetahuan koperasi yang telah diperoleh dan mengembangkan kemampuan praktikan dalam memahami dunia kerja. Selain itu, lokasi yang mudah dijangkau dari domisili praktikan, serta koperasi memiliki ketersediaan dalam menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan.

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

Praktikan melaksanakan kegiatan praktik kurang lebih selama satu bulan. Terhitung mulai tanggal 1 Februari s.d. 1 Maret 2019. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, waktu kerja yang ditentukan oleh Koperasi Karyawan

Taspen yaitu dari hari Senin s.d Jumat pukul 08.00 s.d 16.30 WIB. Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut:

**Tabel 1.1**  
**JADWAL KERJA PKL**

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d. Jumat	08.00-12.00 WIB	Jam Kerja
	12.00-13.00 WIB	Istirahat
	13.00-16.30 WIB	Jam Kerja

Proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan bagi menjadi 3 tahap, berikut rangkaian pelaksanaannya:

**Tabel I.2**  
**Tahapan Praktik Kerja Lapangan**

No	Jenis Kegiatan	Waktu Kegiatan																
		Januari			Februari			Maret			April			Mei		Juni		
1	Tahap Persiapan PKL																	
2	Tahap Pelaksanaan PKL																	
3	Tahap Penulisan PKL																	

#### 1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi ke beberapa koperasi yang ada di wilayah Jakarta, Praktikan mencari koperasi yang sesuai dan

menerima PKL selama bulan Februari s.d Maret. Setelah menemukan koperasi yang sesuai dan menerima PKL, praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi yang akan di proses oleh pihak BAKHUM UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan, surat tersebut diserahkan ke Koperasi Karyawan Taspen Jakarta.

Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan Januari 2019, surat pengantar tersebut diberikan kepadamanajer koperasi dan diteruskan kepada Ketua Koperasi Karywan Taspen Jakarta. Praktikan langsung mendapat konfirmasi diizinkan untuk PKL di Koperasi Karyawan Taspen Jakarta beberapa hari setelahnya.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di bagian unit keuangan Koperasi Karyawan Taspen Jakarta. Praktikan melaksanakan PKL kurang lebih selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 1 Februari s.d 1 Maret 2019 dengan pelaksanaan kerja mulai hari senin sampai dengan hari jumat, pukul 08.00-16.30 WIB.

## 3. Tahap Pelaporan

Pada tahap ini, proses penulisan laporan dimulai setelah terselesaikannya tahap pelaksanaan PKL di Koperasi Karyawan Taspen Jakarta. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan praktik kerja lapangan. Kemudian data tersebut diolah dan dituangkan ke dalam laporan kegiatan PKL dan akhirnya diserahkan sebagai tugas akhir praktik kerja lapangan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Sejarah Koperasi Karyawan Taspen**

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). PT Taspen didirikan atas Keputusan Menteri Pertama RI Nomor 388/MP/1960 tanggal 25 Agustus 1960. Dalam keputusan tersebut, pemerintah menetapkan pentingnya pembentukan jaminan sosial sebagai bekal bagi Pegawai Negeri dan keluarganya di masa purna bakti. Sedangkan dalam upaya memenuhi kebutuhan ekonomidan meningkatkan kesejahteraan setiap karyawan PT Taspen, maka didirikan koperasi untuk para karyawan.

Koperasi sebagai suatu perkumpulan dari orang-orang yang atas dasar persamaan derajat sebagai manusia dengan tidak memandang haluan agama dan politik secara sukarela masuk untuk sekedar memenuhi kebutuhan bersama yang bersifat kebendaan atau tanggungan bersama (Hendrojogi, 2004). Atas dasar pemenuhan kebutuhan bersama tersebut, Koperasi Karyawan Taspen ini didirikan pada tanggal 14 Maret 1990 ditandai dengan dilaksanakannya Rapat Anggota untuk pertama kalinya serta pelaksanaan agenda pokok yaitu memilih Pengurus dan Pengawas Koperasi.

Koperasi Karyawan Taspen secara resmi didaftarkan dalam Buku Daftar Umum pada tanggal 10 Juli 1990 sebagai badan usaha yang berbadan hukum

sah berdasarkan Akta Pendirian Koperasi Karyawan Taspen ditandatangani oleh menteri atau pejabat yang di tunjuk yaitu Ir. Yayan S. Danuatmaja. Koperasi Karyawan Taspen memperoleh Badan Hukum dari Menteri Koperasi dan Pembinaan Pengusaha Kecil pada tanggal melalui keputusan Menteri Koperasi dan Pembinaan Pengusaha Kecil Nomor 46/PH/Y/VII/1994.

#### Koperasi Karyawan Taspen Pusat

Saat ini, Koperasi Karyawan Taspen tersebar di berbagai wilayah, sesuai dengan sebaran kantor cabang PT Taspen di setiap wilayah provinsi yang ada di Indonesia, yang berpusat di Jakarta. Koperasi Karyawan Taspen Pusat memiliki jumlah anggota kurang lebih 552 anggota dengan 6 pengurus yang ada di dalamnya.

Pada saat ini Koperasi Karyawan Taspen memberikan kesejahteraannya kepada para anggota koperasi dengan memudahkan dalam hal melayani simpanan pokok, wajib dan sukarela serta pinjaman untuk kepentingan pendidikan, keluarga dan usaha. Koperasi Karyawan Taspen Pusat juga menyediakan pengadaan barang untuk keperluan sehari-hari seperti penyediaan makanan, air minum kemasan, pulsa dan lainnya. Selain itu juga koperasi menyediakan pembelian tiket perjalanan baik darat maupun udara baik domestic maupun internasional serta pemesanan hotel untuk memudahkan karyawan dalam melaksanakan tugas keluar kota atau keluar negeri.

Visi dan Misi Koperasi Karyawan Taspen dalam mewujudkannya, Koperasi Karyawan Taspen juga memiliki misi, yaitu mewujudkan pelayanan prima bagi anggota dalam kemudahan layanan jasa simpan, jasa pinjam dan pengadaan

barang. sah berdasarkan Akta Pendirian Koperasi Karyawan Taspen ditandatangani oleh menteri atau pejabat yang di tunjuk yaitu Ir. Yayan S. Danuatmaja. Koperasi Karyawan Taspen memperoleh Badan Hukum dari Menteri Koperasi dan Pembinaan Pengusaha Kecil pada tanggal melalui keputusan Menteri Koperasi dan Pembinaan Pengusaha Kecil Nomor 46/PH/Y/VII/1994.

#### Koperasi Karyawan Taspen Pusat

Saat ini, Koperasi Karyawan Taspen tersebar di berbagai wilayah, sesuai dengan sebaran kantor cabang PT Taspen di setiap wilayah provinsi yang ada di Indonesia, yang berpusat di Jakarta. Koperasi Karyawan Taspen Pusat memiliki jumlah anggota kurang lebih 552 anggota dengan 6 pengurus yang ada di dalamnya.

Pada saat ini Koperasi Karyawan Taspen memberikan kesejahteraannya kepada para anggota koperasi dengan memudahkan dalam hal melayani simpanan pokok, wajib dan sukarela serta pinjaman untuk kepentingan pendidikan, keluarga dan usaha. Koperasi Karyawan Taspen Pusat juga menyediakan pengadaan barang untuk keperluan sehari-hari seperti penyediaan makanan, air minum kemasan, pulsa dan lainnya. Selain itu juga koperasi menyediakan pembelian tiket perjalanan baik darat maupun udara baik domestic maupun internasional serta pemesanan hotel untuk memudahkan karyawan dalam melaksanakan tugas keluar kota atau keluar negeri.

## Visi dan Misi Koperasi Karyawan Taspen

Visi dari Koperasi Karyawan Taspen, yaitu menjadi mitra bagi anggota dengan meningkatkan pelayanan dan kesejahteraan secara optimal. Sedangkan dalam mewujudkannya, Koperasi Karyawan Taspen juga memiliki misi, yaitu mewujudkan pelayanan prima bagi anggota dalam kemudahan layanan jasa simpan, jasa pinjam dan pengadaan barang.

## **B. Struktur Organisasi**

Organisasi diartikan sebagai suatu kumpulan orang-orang yang bekerjasama yang ditempatkan dalam suatu bagian untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya dan setiap perusahaan dalam aktivitas usahanya agar berkembang dengan baik adalah membutuhkan struktur organisasi yang baik pula. Organisasi yang baik tersebut bertujuan untuk mengatur orang-orang yang bekerja di dalamnya.

Menurut Sukamdiyo (1996), struktur organisasi merupakan bidang pertama yang menjadi permasalahan dalam manajemen. Untuk itu, struktur organisasi haruslah memenuhi syarat efektif dan efisien. Struktur organisasi bukan sekedar untuk menunjukkan bentuk atau tipe organisasi melainkan perwujudan hubungan antara fungsi fungsi wewenang dan tanggung jawab orang-orang yang diberi tugas dan tanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas tersebut.

Struktur organisasi bukan sekedar untuk menunjukkan bentuk atau tipe organisasi melainkan perwujudan hubungan antara fungsi fungsi wewenang dan

tanggung jawab orang-orang yang diberi tugas dan tanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas tersebut.

Proses penentuan struktur organisasi antara perusahaan yang satu dengan perusahaan yang lain akan berbeda karena ini sesuai dengan kondisi atau tipe dari garis wewenang yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi maka setiap personil yang memiliki jabatan pada posisi tertentu akan dapat mengetahui tugas dan tanggung jawabnya, serta kepada siapa ia harus melimpahkan wewenangnya agar pekerjaan tersebut lebih mudah dikerjakan.

Koperasi sebagai kumpulan dari orang-orang untuk mendirikan badan usaha berdasarkan kesepakatan, mutlak memiliki satu organisasi yang kuat demi menopang tumbuh dan berkembangnya koperasi. Organisasi koperasi ini bersifat terpadu, sehingga satu bagian dengan bagian lain saling berhubungan dengan pembagian kerja dan fungsi yang jelas. Mencerminkan satu kehidupan ekonomi yang dilakukan berdasarkan usaha bersama dengan asas kekeluargaan. Di setiap koperasi selalu ada organisasi yang terdiri dari:

1. Rapat Anggota
2. Pengurus
3. Pengawas

Berdasarkan pasal 11 Anggaran Dasar Koperasi Karyawan Taspen, Pengurus Koperasi dipilih untuk masa jabatan 3 (tiga) tahun, terhitung mulai tanggal 4 Agustus 2018 sampai dengan Agustus Tahun 2019. Sesuai dengan

hasil Rapat Anggota Luar Biasa tanggal 02 Agustus 2018 telah ditetapkan susunan pengurus Koperasi Karyawan Taspen dalam tabel sebagai berikut.:

**Tabel 2.1**  
**Daftar Susunan Organisasi Koperasi**

<b>Penasehat</b>	<b>:</b>	<b>Sidik Adi Pramono</b>
<b>Pengawas</b>		
<b>Ketua</b>	<b>:</b>	<b>Pantas Pasaribu</b>
<b>Anggota</b>	<b>:</b>	<b>Simon Mandila</b>
<b>Anggota</b>	<b>:</b>	<b>Ahmad Suranto</b>
<b>Pengurus</b>		
<b>Ketua</b>	<b>:</b>	<b>Pelipus E. Patandi</b>
<b>Bendahara</b>	<b>:</b>	<b>Kustanto</b>
<b>Sekretaris</b>	<b>:</b>	<b>Ani Setiati</b>
<b>Pengelola</b>		
<b>Manajer</b>	<b>:</b>	<b>Hesti Arsyad</b>
<b>Pegawai</b>	<b>:</b>	<b>Budi Prasetyo</b>
<b>Pegawai</b>	<b>:</b>	<b>Dina Putriani</b>

Sumber: Data Sekunder Buku RAT Koperasi Taspen Tahun 2018 yang diolah tahun 2019

Berdasarkan daftar susunan organisasi Koperasi Karyawan Taspen di atas, dapat diuraikan tugas dan wewenang masing- masing fungsi adalah sebagai berikut:

1. Rapat Anggota Tahunan

Rapat anggota tahunan merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam tata kehidupan koperasi, yang mempunyai fungsi :

- a. Menetapkan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga koperasi
- b. Menetapkan kebijaksanaan umum koperasi.
- c. Memilih, mengangkat dan memberhentikan badan pemeriksa dan pengurus.
- d. Menetapkan dan mengesahkan rencana kerja dan rencana anggaran belanja koperasi serta kebijaksanaan pengurus dalam bidang organisasi dan usaha koperasi

## 2. Pengurus

Pasal 22 UU No. 25 tahun 1992 tentang perkoperasian menyebutkan pengurus koperasi sedikitnya terdiri dari Ketua, Sekretaris, dan Bendahara, dipilih dari anggota dalam suatu rapat anggota dan jumlahnya sesuai dengan ketentuan dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga koperasi.

Berikut adalah tugas pengurus Koperasi Taspen Jakarta:

- a. Menerima dan membukukan simpanan anggota setiap bulan.
- b. Melayani permintaan pinjaman dari anggota dan membukukan.
- c. Membuat laporan pajak-pajak setiap bulan.
- d. Membuat laporan keadaan keuangan Koperasi kepada anggota setiap bulan.
- e. Menerima cicilan pinjaman anggota setiap bulan.
- f. Melaksanakan rapat pengurus.
- g. Melaksanakan RAT

### 3. Pengawas

Badan pengawas berfungsi sebagai pengawas keseluruhan kehidupan koperasi meliputi organisasi dan usaha serta pelaksanaan kebijaksanaan pengurus. Adapun tugas- tugas badan pengawas adalah sebagai berikut :

- a. Mengawasi semua kebijaksanaan operasional pengurus yang meliputi bidang- bidang organisasi, usaha dan keuangan koperasi
- b. Memeriksa dan menilai pelaksanaan kegiatan organisasi usaha dan keuangan serta memberikan pendapat dan saran perbaikan.
- c. Memeriksa, meneliti ketetapan dan kebenaran catatan- catatan atau buku-buku organisasi, usaha dan administrasi keuangan serta membandingkan dengan kenyataan yang ada seperti keadaan keuangan, persediaan barang serta semua harta kekayaan koperasi.
- d. Membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasannya dan disampaikan kepada pengurus dengan tembusan kepada pemerintah.

### 4. Penasehat

Tugas- tugas penasihat adalah sebagai berikut :

- a. Memberikan arah kebijakan, masukan, nasehat dan pertimbangan - pertimbangan dalam suatu ide dan program dalam pengembangan organisasi sesuai dengan AD/ ART dan Visi Misi organisasi.
- b. Sebagai penampung aspirasi didalam usaha – usaha pengembangan organisasi sesuai dengan AD /ART dan Visi Misi organisasi.

- c. Melakukan pengawasan dan penilaian atas sistem pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaan pada seluruh kegiatan organisasi dan memberikan saran-saran perbaikannya.

### **C. Kegiatan Umum Koperasi**

Salah satu indikator keberhasilan suatu koperasi dapat dilihat dari perkembangan usaha dari waktu ke waktu. Para pengurus Koperasi Karyawan Taspen telah berupaya untuk mengembangkan kegiatan usaha yang telah ada, maupun menggali usaha-usaha baru. Adapun unit-unit kegiatan yang dilakukan oleh Koperasi Karyawan Taspen adalah sebagai berikut:

#### **1. Unit Usaha Simpan Pinjam**

Unit usaha simpan pinjam Koperasi Karyawan Taspen mewajibkan setiap calon anggota dan atau anggota Koperasi Karyawan Taspen untuk membayar simpanan pokok sebesar Rp 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) pada saat mendaftar sebagai anggota Koperasi Karyawan Taspen.

Selain membayar simpanan pokok, setiap anggota juga melakukan pembayaran simpanan wajib. Besaran simpanan wajib sesuai dengan golongan jabatan yang diduduki dan dibayar setiap bulannya sesuai dengan keputusan Rapat Anggota Tahunan atau Rapat Anggota lainnya. Selain itu, koperasi juga menerima simpanan yang bersifat sukarela.

Lain halnya dengan pinjaman, koperasi memberikan fasilitas pelayanan untuk berbagai kredit barang dan jenis pinjaman uang untuk

berbagai keperluan, seperti modal usaha, pendidikan, kredit rumah dan lain sebagainya.

2. Usaha pengadaan barang dalam jumlah terbatas

Pada unit usaha ini, koperasi menyediakan barang dalam jumlah terbatas, seperti makanan, minuman, pulsa serta keperluan lain yang sekiranya dibutuhkan oleh anggota sebagai keperluan konsumsi anggota. Jenis konsumsi yang dilayani oleh suatu koperasi konsumsi sangat tergantung pada ragam anggota dan daerah kerja tempat koperasi tersebut didirikan (Baswir, 1997). Oleh karena itu, pengadaan barang ini sifatnya tergantung kepada permintaan anggota, yaitu karyawan PT Taspen. Dalam menjalankan aktivitas usahanya, Koperasi Karyawan Taspen juga bermitra dengan pihak eksternal seperti melakukan konsinyasi dan kerja sama lainnya.

3. Usaha penyediaan tiket perjalanan

Pada unit usaha ini, koperasi menyediakan pemesanan tiket perjalanan baik darat maupun udara, baik domestik maupun internasional untuk dapat memenuhi kebutuhan anggota dalam melaksanakan tugas ke luar kota atau ke luar negeri. Selain itu, koperasi juga menyediakan pemesanan hotel dan penginapan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas kantor para anggota. Dalam proses penyediaan tiket maupun penginapan ini, koperasi bekerja sama dengan beberapa travel agent agar unit usaha ini berjalan dan terkontrol dengan baik.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Koperasi Karyawan Taspen sendiri memiliki tiga bidang kerja yang di tempati oleh masing- masing satu pengelola, di antaranya adalah manajer yang mengelola seluruh urusan keuangan dan operasional koperasi dengan persetujuan ketua koperasi; unit usaha dan ticketing yang mengelola seluruh unit usaha baik pengadaan barang maupun tiket perjalanan; dan bagian administrasi dan umum yang mengelola seluruh urusan administrasi.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Karyawan Taspen, praktikan ditempatkan pada bagian unit usaha dan ticketing. Hal ini dipertimbangkan oleh Bapak Pelipus E Patandi sebagai bagian yang tepat dalam pelaksanaan program PKL ini. Disini praktikan berkesempatan melihat secara langsung bermacam- macam unit usaha di Koperasi Karyawan Taspen serta membandingkan dan mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan.

Bidang kerja yang praktikan lakukan pada bagian unit keuangan adalah sebagai berikut:

1. Melakukan update laporan pembayaran tiket bulanan
2. Melakukan update angsuran pinjaman serta pengembalian kelebihan angsuran

3. Melakukan rekapitulasi data simpanan pokok, wajib dan sukarela serta pengembalian dana simpanan pokok, wajib dan sukarela pensiun untuk tahun buku 2018
4. Melakukan rekapitulasi data jasa pemesanan tiket dan hotel selama tahun buku 2018
5. Melakukan penghitungan data shu anggota selama tahun buku 2018.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan. Terhitung sejak tanggal 1 Februari 2019 sampai dengan 1 Maret 2019. Pada hari pertama pelaksanaan praktek kerja lapangan, praktikan terlebih dahulu bertemu Bapak Pelipus E Patandi selaku Ketua Koperasi Karyawan Taspen untuk diberikan arahan mengenai program PKL. Setelah itu, praktikan diberikan gambaran tentang keadaan lingkungan tempat dan penjelasan mengenai keadaan koperasi dan unit usaha toko secara keseluruhan oleh manajer koperasi.

Selama kurang lebih 20 hari melakukan praktik kerja, praktikan telah menyelesaikan pekerjaan antara lain sebagai berikut:

1. Melakukan update laporan pembayaran tiket harian dan bulanan

Pada unit usaha pengadaan tiket perjalanan, Koperasi Karyawan Taspen setiap hari menerima permintaan pengadaan tiket perjalanan maupun penginapan kepada para anggota koperasi melalui utang. Kemudian, koperasi secara berkala melakukan update bulanan pembayaran

tiket. Hal tersebut sesuai dengan keadaan di lapangan, dimana anggota koperasi (karyawan Taspen) melakukan pembayaran tiket perjalanan setiap bulan setelah pemberian gaji bulanan.

Langkah pertama yang dilakukan Praktikan adalah melakukan konfirmasi atas pembelian tiket oleh anggota koperasi. Konfirmasi ini dilakukan melalui invoice yang telah dibuat oleh bagian administrasi dan umum dan melalui situs web Voltras. Voltras sendiri merupakan travel agent yang berkerja sama dengan koperasi dalam unit usaha ticketing. Dalam hal ini, web Voltras yang digunakan oleh koperasi berfungsi untuk melakukan pemesanan tiket perjalanan baik darat maupun udara serta pemesanan tiket hotel dan untuk melakukan *re-check* maupun jasa pemesanan.

Langkah kedua, Praktikan melakukan input data ke dalam laporan penjualan ticketing yang ada setiap bulannya, sesuai dengan format yang telah ada, antara lain:

- a. *User ID*, berisi user masing-masing pengelola yang melayani transaksi pembelian tiket anggota koperasi
- b. *Item*, berisi nama karyawan maupun divisi karyawan Taspen yang melakukan pemesanan tiket baik individu maupun rombongan
- c. *Reference*, berisi kode booking masing- masing pemesanan tiket yang di dapat dari situs web Voltras
- d. *Credit/ Debet*, berisi jumlah nominal harga tiket
- e. Tanggal, berisi tanggal pemesanan tiket

- f. Keterangan, berisi rincian metode pelunasan yang digunakan oleh anggota koperasi

	B	C	D	E	F	G	H
17	jktva1956u001	MR. JAFFAN WALDAN SR GULTOM	EXHSOH		1,841,812		INV-010046
18	jktva1956u002	TOP-UP	8816880006659113	20,000,000			
19	jktva1956	MRS. SYIFFA NURRACHMAWATI	UVZBEP		1,801,160		INV-010043
20	jktva1956	MR. REGY KRISNAWAN RAYNALDI	UVZBEP		1,801,160		INV-010044
21	jktva1956	MR. SUHARTO SUHARTO	8FLCS		1,641,680		INV-010042
22	SYSTEM	MR. ARIYANDI ARIYANDI/MS. PATRICIA DAMANIK/MS. ERLINA PANG	N79XO3	129,438			INV-010045
23	jktva1956u002	MR. ARIYANDI ARIYANDI	N79XO3		1,951,100		INV-010045
24	jktva1956u002	MS. PATRICIA DAMANIK	N79XO3		1,951,100		INV-010045
25	jktva1956u002	MS. ERLINA PANGESTIAJI	N79XO3		1,951,100		INV-010045
26	jktva1956u002	MR. SRI MARSITO	N79XO3		1,951,100		INV-010045
27	jktva1956u002	MR. ARIYANDI ARIYANDI	N8GGII		1,921,100		INV-010045
28	jktva1956u002	MS. PATRICIA DAMANIK	N8GGII		1,921,100		INV-010045
29	jktva1956u002	MS. ERLINA PANGESTIAJI	N8GGII		1,921,100		INV-010045
30	jktva1956u002	MR. SRI MARSITO	N8GGII		1,921,100		INV-010045
31	SYSTEM	MR. ARIYANDI ARIYANDI/MS. PATRICIA DAMANIK/MS. ERLINA PENG	N8GGII	129,438			INV-010045
32	jktva1956	MR. REGY KRISNAWAN RAYNALDI	FYDYXM		1,522,989		INV-010044
33	jktva1956	MRS. SYIFFA NURRACHMAWATI	FYDYXM		1,522,989		INV-010043
34	SYSTEM	MR. OTOK KUSWANDARU/MR. RAHMAT GURITNO	NLXPQ	122,970			INV-010047
35	jktva1956u002	MR. OTOK KUSWANDARU	NLXPQ		3,690,700		INV-010047
36	jktva1956u002	MR. RAHMAT GURITNO	NLXPQ		3,690,700		INV-010047
37	jktva1956u002	TOP-UP	8816880006662575	30,000,000			
38	jktva1956	MR. SAHRIZAL SAHRIZAL	NNCETN		905,520		
39	jktva1956u002	INDOSAT 10000	VLTRS08571943557620190210154976		11,200		
40	jktva1956u001	TELKOMSEL 100000	VLTRS08131717236520190211154985		97,865		
41	jktva1956u001	TELKOMSEL 100000	VLTRS08131717236520190211154985		97,865		

**Sumber: Data sekunder Laporan Penjualan Tiket Februari yang diolah tahun 2019**

### **Gambar 3.1 Proses penginputan ke dalam Laporan Penjualan Tiket Februari 2019**

Langkah terakhir yang dilakukan Praktikan adalah melakukan update pembayaran atas tiket maupun penginputan yang telah dibayarkan oleh anggota koperasi, baik secara tunai maupun melalui pemotongan gaji. Update ini juga meliputi jumlah komisi yang diterima oleh koperasi yang selanjutnya akan dihitung ke dalam jasa anggota.

2. Melakukan update angsuran pinjaman serta pengembalian kelebihan angsuran bulanan

Unit usaha simpan pinjam di Koperasi Karyawan Taspen sebagian telah terintegrasi dengan IT. Dengan demikian, proses update angsuran

pinjaman di koperasi menjadi lebih mudah. Walau demikian, beberapa proses update angsuran pinjaman serta pengembalian ini tetap memerlukan update manual melalui microsoft excel.

Langkah pertama yang dilakukan adalah praktikan mengambil data rekening koran yang telah di print oleh bagian administrasi. Kemudian, Praktikan melakukan input data rekening koran ke dalam data Bank yang telah tersedia dalam bentuk excel

Langkah kedua, Praktikan membuka web Koperasi Karyawan Taspen dan melakukan log in. Log in dilakukan dengan nama id dan password yang telah diberikan oleh pengelola unit usaha koperasi. Selanjutnya, Praktikan memasukkan nama anggota atau nomor induk anggota yang telah membayar ke dalam menu pencarian di web yang tersedia. Praktikan mencocokkan data pembayaran angsuran auto debet maupun non auto debet yang terdapat dalam data rekening koran yang ada.

Langkah ketiga, Praktikan memilih menu pinjaman lalu memasukkan data sesuai dengan data yang tersedia ke dalam web koperasi, berikut data- data yang dibutuhkan dalam proses input ini:

- a. Nama anggota adalah nama karyawan yang terdaftar sebagai anggota Koperasi Karyawan Taspen
- b. Nomor Induk Karyawan atau Id Anggota adalah nomor induk karyawan atau id karyawan PT Taspen yang didapatkan oleh seluruh karyawan Taspen

- c. Tanggal pembayaran adalah tanggal pada saat angsuran pinjaman dibayarkan oleh peminjam (anggota Koperasi Karyawan Taspen)
- d. Jumlah pinjaman adalah jumlah pinjaman yang dilakukan oleh anggota koperasi
- e. Jumlah angsuran adalah jumlah yang harus dibayarkan setiap bulan
- f. Jumlah bunga adalah jumlah bunga yang harus dibayar setiap bulan atas seluruh pinjaman yang dilakukan oleh
- g. Jasa Koperasi adalah jasa yang dibayarkan anggota kepada koperasi atas jasa uang pinjaman

PKS024 - BUDI RESUHA KANGKOTI  
Nama Bank : KOPERASI  
Tanggal Pinjaman : 2014-01-21  
Besar Pinjaman : Rp. 79.186.463  
Tanggal Waktu : 96

Jumlah Pokok Pembayaran : Rp. 79.186.463  
Jumlah Bunga Pembayaran : Rp. 75.999.840  
Jumlah Jumlah Pembayaran : Rp. 155.186.303

Kekurangan :  
Rp 59.803.659

Pokok Pembayaran : Rp. 80.634.409  
Bunga Pembayaran : Rp. 46.708.235  
Jumlah Pembayaran : Rp. 95.362.644

Status Lunas  
Tgl Pelunasan

**Detail Pinjaman Anggota**

Show 10 entries

POK PINJ	THN BLN	POK ANGS	JASA ANGS	TOTAL ANGS	TGL SETOR	POK BYR	JASA BYR	JUMLAH BYR	TGL BYR BANK	POK BYR BANK	JASA BYR B
37.933.913	201905	824.651	791.665	1.616.316	2018-05-31	824.651	791.665	1.616.316			0
37.109.262	201806	824.651	791.665	1.616.316	2018-06-29	824.651	791.665	1.616.316			0
36.284.611	201807	824.651	791.665	1.616.316	2018-07-21	824.651	791.665	1.616.316			0
35.459.960	201808	824.651	791.665	1.616.316	2018-08-31	824.651	791.665	1.616.316			0
34.635.309	201809	824.651	791.665	1.616.316	2018-09-28	824.651	791.665	1.616.316			0
33.810.659	201810	824.651	791.665	1.616.316	2018-10-31	824.651	791.665	1.616.316			0
32.986.007	201811	824.651	791.665	1.616.316	2018-11-30	824.651	791.665	1.616.316			0
32.161.356	201812	824.651	791.665	1.616.316	2018-12-27	824.651	791.665	1.616.316			0
31.336.705	201901	824.651	791.665	1.616.316	2018-01-21	824.651	791.665	1.616.316			0
30.512.054	201902	824.651	791.665	1.616.316	0908-09-05	0	0	0			0

Showing 11 to 20 of 86 entries

Sumber: Data sekunder web koperasi yang diolah tahun 2019

### Gambar 3.2 Proses update angsuran ke dalam web koperasi

Langkah terakhir, Praktikan memeriksa kembali data- data dan melakukan highlight jika terdapat kelebihan dana angsuran yang dibayarkan oleh anggota untuk kemudian di proses kedalam pengembalian dana.

- Melakukan rekapitulasi data simpanan pokok, wajib dan sukarela serta pengembalian dana simpanan pokok, wajib dan sukarela pensiun untuk penghitungan SHU tahun buku 2018

Hampir keseluruhan proses rekapitulasi penghitungan SHU di Koperasi Karyawan Taspen masih menggunakan pengecekan manual. Dalam melakukan rekapitulasi data simpanan pokok, wajib dan sukarela, langkah pertama yang dilakukan oleh praktikan adalah mengumpulkan seluruh data simpanan, baik pokok, wajib maupun sukarela tahun 2018 dari web Koperasi Taspen yang dilakukan oleh manajer koperasi. Selain itu, praktikan juga mengumpulkan data karyawan mutasi maupun pensiun dari manajer koperasi

	A	B	C	D	E
1	Simpanan Wajib anggota /Des 2018				
2	NIK	Nama	Nominal		
3	621	Ibu TUTI NURBAITI	3000000		
4	690	Bpk JONI RIZAL	12980000		
5	798	Bpk MUHAMMAD SATIRI	400000		
6	809	Bpk ABDUL ROSYID	4975000		
7	835	Ibu IDA HUTAGAOL	4200000		
8	838	Bpk KEMALA JAYA	1200000		
9	881	Ibu IMMI ZUAIDA	4000000		
10	883	Ibu ETIK DJUWARIJAH	11070000		
11	892	Bpk ADI GUNAWAN	8575000		
12	894	Bpk PUJI BASUKI	3200000		

**Sumber: Data sekunder simpanan pokok, wajib dan sukarela tahun 2018 yang diolah tahun 2019**

**Gambar 3.3 Data simpanan pokok, wajib dan sukarela seluruh anggota koperasi**

Langkah kedua adalah mengolah seluruh data simpanan yang ada ke dalam satu format excel. Setelah mengumpulkan simpanan pokok, wajib dan sukarela dari masing- masing anggota koperasi, praktikan menjumlahkan seluruh simpanan dari masing- masing anggota. Jumlah dari setiap simpanan ini akan digunakan untuk perhitungan SHU tahun 2018 masing- masing anggota koperasi.

ID	NAMA	STATUS	TOTAL SIMPANAN Desember 2018	SIMP WAJIB Des 2018	SIMP POKOK Des 2018	SIMSUKA/SHU"17 Des 2018
1003	Bpk IDA BAGUS NUGRAHA	keluar	-	-	-	-
1005	Bpk SUWARYO TEDAS	keluar	-	-	-	-
1007	Ibu AGUSTININGSIH	keluar	-	-	-	-
1008	Bpk SUDIYATMOKO SENTOT S	keluar	-	-	-	-
1012	Bpk IWAN SOEROTO	active	7,499,222	4,500,000	200,000	2,799,222
1014	Bpk TOMDOLY TOBING	keluar	-	-	-	-
1017	Ibu DEWI WAHYUNI PRIMA IDE AN	active	4,334,000	3,800,000	200,000	334,000
1018	Bpk SOLEH MULYANA	keluar	-	-	-	-
1020	Bpk MAKMUN	mutasi	-	-	-	-
1022	Bpk RASUDIN ARIF	keluar	-	-	-	-
1023	Bpk NURHADI	keluar	-	-	-	-

**Sumber: Data sekunder simpanan tahun 2018 yang diolah tahun 2019**

### **Gambar 3.3 Input data simpanan pokok, wajib dan sukarela seluruh anggota koperasi**

Langkah terakhir adalah mengeliminasi data-data simpanan anggota koperasi yang melakukan mutasi maupun pensiun. Data anggota-anggota koperasi yang mutasi dan pensiun ini dikumpulkan untuk kemudian dihitung untuk SHU tahun buku 2018. Bagi para anggota yang melakukan mutasi, saldo simpanan dapat dimutasi ke koperasi karyawan taspen di cabang lainnya atau dilakukan pengembalian dana. Sedangkan bagi anggota

yang pensiun, simpanan tetap dapat dilanjutkan atau dilakukan pengembalian dana.

ID	NAMA	STATUS	TOTAL SIMPANAN	SIMP WAJIB	SIMP POKOK	SIMSUKA/SHU*17	JASA SIMSUKA	
621	Ibu TUTI NURBAITI	active	3,195,000	3,000,000	-	195,000	10,400	sd Des 2018
690	Bpk JONI RIZAL	active	18,550,000	12,980,000	200,000	5,370,000	286,400	sd Des 2018
798	Bpk MUHAMMAD SATIRI	active	600,000	400,000	200,000	-	-	
809	Bpk ABDUL ROSYID	active	7,185,101	4,975,000	200,000	2,010,101	76,808	
830	Bpk TIKAS SUTRISNO	active	6,820,000	2,400,000	200,000	4,220,000	271,733	sd Des 2018
835	Ibu IDA HUTAGAOL	active	4,500,000	4,200,000	200,000	100,000	8,000	sd Des 2018
881	Ibu IMMI ZUAIDA	active	4,892,000	4,200,000	200,000	492,000	26,240	sd Des 2018
883	Ibu ETIK DJUWARIJAH	active	13,138,000	11,070,000	200,000	1,868,000	99,627	sd Des 2018
892	Bpk ADI GUNAWAN	active	8,775,000	8,575,000	200,000	-	-	
893	Bpk TOTOK SUDARGO	active	1,400,000	1,200,000	200,000	-	-	
894	Bpk PUJI BASUKI	active	3,400,000	3,200,000	200,000	-	2,787	sd Juni 2018
898	Bpk ACHMAD BANGKITO	active	1,000,000	800,000	200,000	-	-	
899	Ibu NOPIYATI	active	10,870,000	10,670,000	200,000	-	24,467	sd Juni 2018
903	Bpk SUROSO	active	800,000	600,000	200,000	-	-	
906	Bpk RENDRA GERMANA	active	9,215,000	9,015,000	200,000	-	40,960	sd Juni 2018
907	Ibu RUBIYATI	active	10,495,000	8,875,000	200,000	1,420,000	75,733	sd Des 2018
942	Bpk SUMARYA	active	5,251,000	4,250,000	200,000	801,000	42,720	sd Des 2018

**Sumber: Data sekunder Alokasi SHU 2018 yang diolah tahun 2019**

### **Gambar 3.5 Proses penginputan dan eliminasi seluruh data simpanan untuk dihitung ke dalam SHU**

#### 4. Melakukan rekapitulasi data jasa pinjaman selama tahun buku 2018

Hampir keseluruhan proses rekapitulasi penghitungan SHU di Koperasi Karyawan Taspen masih menggunakan pengecekan manual. Dalam melakukan rekapitulasi seluruh jasa pinjaman ke dalam SHU masing-masing anggota, langkah pertama yang dilakukan oleh praktikan adalah mengumpulkan seluruh data pegawai Koperasi Karyawan Taspen dari manajer koperasi.

Langkah kedua adalah membuka web Koperasi Taspen Jakarta dan melakukan log in ke dalam web koperasi tersebut. Setelah itu, praktikan memasukkan nama atau nomor induk karyawan PT Taspen ke dalam kolom

pencarian di web seperti pada tahap update angsuran pinjaman serta pengembalian kelebihan angsuran bulanan. Kemudian, praktikan mendata keseluruhan pembayaran pinjaman yang dilakukan pada tahun 2018 dari masing- masing anggota koperasi

Tahap terakhir, praktikan melakukan input data masing- masing anggota dari web koperasi ke dalam data laporan SHU di excel yang telah disediakan. Kemudian, praktikan menjumlah seluruh pembayaran yang dilakukan oleh masing- masing anggota koperasi. Keseluruhan pembayaran angsuran pinjaman yang dilakukan oleh anggota koperasi ini selanjutnya akan digunakan untuk penghitungan SHU tahun buku 2018.

1	Tgl Pinjaman	Bank	NIK	Nama	Area	Tgl Setor Koperasi	Pokok Setor	Bunga	Jumlah
2	13-04-17	KOPERASI	1012	Bpk IWAN SOEROTO	A000 - Kantor Pusat	05-01-18	2,777,778	1,000,000	3,777,778
3	13-04-17	KOPERASI	1012	Bpk IWAN SOEROTO	A000 - Kantor Pusat	07-02-18	2,777,778	1,000,000	3,777,778
4	13-04-17	KOPERASI	1012	Bpk IWAN SOEROTO	A000 - Kantor Pusat	09-03-18	2,777,778	1,000,000	3,777,778
5	13-04-17	KOPERASI	1012	Bpk IWAN SOEROTO	A000 - Kantor Pusat	10-04-18	2,780,000	1,000,000	3,780,000
6	13-04-17	KOPERASI	1012	Bpk IWAN SOEROTO	A000 - Kantor Pusat	05-05-18	2,780,000	1,000,000	3,780,000
7	13-04-17	KOPERASI	1012	Bpk IWAN SOEROTO	A000 - Kantor Pusat	31-05-18	2,780,000	1,000,000	3,780,000
8	13-04-17	KOPERASI	1012	Bpk IWAN SOEROTO	A000 - Kantor Pusat	03-07-18	2,780,000	1,000,000	3,780,000
9	13-04-17	KOPERASI	1012	Bpk IWAN SOEROTO	A000 - Kantor Pusat	06-08-18	2,780,000	1,000,000	3,780,000
10	13-04-17	KOPERASI	1012	Bpk IWAN SOEROTO	A000 - Kantor Pusat	31-08-18	2,780,000	1,000,000	3,780,000
11	13-04-17	KOPERASI	1012	Bpk IWAN SOEROTO	A000 - Kantor Pusat	03-10-18	2,780,000	1,000,000	3,780,000
12	13-04-17	KOPERASI	1012	Bpk IWAN SOEROTO	A000 - Kantor Pusat	01-11-18	2,778,000	1,000,000	3,778,000
13	13-04-17	KOPERASI	1012	Bpk IWAN SOEROTO	A000 - Kantor Pusat	01-12-18	2,778,000	1,000,000	3,778,000
14	05-09-17	KOPERASI	1027	Bpk KARDJO	A000 - Kantor Pusat	05-01-18	1,250,000	150,000	1,400,000
15	05-09-17	KOPERASI	1027	Bpk KARDJO	A000 - Kantor Pusat	01-02-18	1,250,000	150,000	1,400,000
16	05-09-17	KOPERASI	1027	Bpk KARDJO	A000 - Kantor Pusat	01-03-18	1,250,000	150,000	1,400,000
17	05-09-17	KOPERASI	1027	Bpk KARDJO	A000 - Kantor Pusat	01-04-18	1,250,000	150,000	1,400,000
18	05-09-17	KOPERASI	1027	Bpk KARDJO	A000 - Kantor Pusat	01-05-18	1,250,000	150,000	1,400,000
19	05-09-17	KOPERASI	1027	Bpk KARDJO	A000 - Kantor Pusat	01-06-18	1,250,000	150,000	1,400,000
20	05-09-17	KOPERASI	1027	Bpk KARDJO	A000 - Kantor Pusat	01-07-18	1,250,000	150,000	1,400,000
21	05-09-17	KOPERASI	1027	Bpk KARDJO	A000 - Kantor Pusat	01-08-18	1,250,000	150,000	1,400,000
22	05-09-17	KOPERASI	1027	Bpk KARDJO	A000 - Kantor Pusat	01-09-18	1,250,000	150,000	1,400,000
23	08-06-17	KOPERASI	1041	Ibu RASPI RUMAHORBO	A000 - Kantor Pusat	01-01-18	292,858	20,500	313,358
24	12-03-18	KOPERASI	1041	Ibu RASPI RUMAHORBO	A000 - Kantor Pusat	01-04-18	1.666.667	500.000	2.166.667

**Sumber: Data sekunder Alokasi SHU 2018 yang diolah tahun 2019**

**Gambar 3.6 Proses rekapitulasi seluruh jasa pinjaman masing masing anggota**

5. Melakukan rekapitulasi data jasa pemesanan tiket dan hotel selama tahun buku 2018

Hampir keseluruhan proses rekapitulasi penghitungan SHU di Koperasi Karyawan Taspen masih menggunakan pengecekan manual. Dalam melakukan rekapitulasi seluruh jasa pinjaman ke dalam SHU masing- masing anggota, langkah pertama yang harus dilakukan oleh praktikan adalah mengumpulkan seluruh data pembelian tiket perjalanan baik darat maupun udara dari manajer koperasi. Data yang didapat oleh praktikan dari manajer koperasi merupakan data mentah dari penjualan tiket bulanan tahun 2018 baik tiket kereta, pesawat maupun hotel.

Langkah kedua, praktikan melakukan pemisahan data pembelian tiket apabila terdapat pembelian tiket rombongan ke dalam masing- masing nama anggota. Kemudian praktikan melakukan input data dan pengelompokan masing- masing anggota yang telah dilakukan pemisahan sebelumnya. Proses sortir dan penginputan ini dilakukan pada seluruh data mentah pembelian tiket kereta, pesawat maupun hotel. Hal ini dilakukan agar jasa pembelian tiket masing masing anggota dapat terhitung secara keseluruhan untuk selanjutnya dihitung ke dalam SHU.

	A	B	C	D	G	H	I	J	K
	Nama	#ID	Maskapai	Kode Pemesanan	Total Fare	NTSA	Komisi	Status	
1	ABDUL AZIZ	7534667	Lion Air	DGGAIO	661,800	649,480	12,320	TICKETED	
2	ABDUL AZIZ	8473021	Lion Air	ZWUGDF	1,896,000	1,856,400	39,600	TICKETED	
3	ABDUL AZIZ	8353408	Garuda Indonesia	QIDK33	1,675,000	1,619,000	56,000	TICKETED	
4	ABDUL AZIZ	8121969	Citilink	X7SRPV	1,054,543	1,018,196	36,347	TICKETED	144,267
5	ABDUL LATIB	8353473	Lion Air	MSUHCM	781,000	754,600	26,400	TICKETED	
6	ABDUL LATIB	7341423	Garuda Indonesia	W2V8M6	1,119,500	1,083,700	35,800	TICKETED	62,200
7	ACHMAD BANGKITO	8100987	Citilink	HI75GB	1,502,325	1,449,695	52,630	TICKETED	52,630
8	ACHMAD MARZOEKI	8021396	Lion Air	FYTLTR	1,228,000	1,184,880	43,120	TICKETED	
9	ACHMAD MARZOEKI	8007879	Garuda Indonesia	ORIBSR	1,427,500	1,380,500	47,000	TICKETED	90,120
10	ACHMAD NADJAMUDIN JUNUS	7473902	Garuda Indonesia	P7T73L	727,000	702,200	24,800	TICKETED	
11	ACHMAD NADJAMUDIN	8223683	Lion Air	RYAOQP	817,000	788,840	28,160	TICKETED	
12	ACHMAD NADJAMUDIN	8208795	Lion Air	QKYAZG	1,406,900	1,358,500	48,400	TICKETED	101,360
13	ACHMAD SARIPIN	8172826	Garuda Indonesia	JSZYS7	1,862,000	1,797,200	64,800	TICKETED	
14	ACHMAD SARIPIN	8171823	Lion Air	CVHBNW	1,771,000	1,708,520	62,480	TICKETED	
15	ACHMAD SARIPIN	8428017	Citilink	LCPCNT	1,131,873	1,116,523	15,350	TICKETED	
16	ACHMAD SARIPIN	8435638	Sriwijaya Air	ZKIJMU	1,274,583	1,220,625	53,958	TICKETED	
17	ACHMAD SARIPIN	8414141	Lion Air	CREHMB	1,315,000	1,288,600	26,400	TICKETED	222,989
18	ACHYAR HANAFI	8619457	Garuda Indonesia	N87BN3	3,746,200	3,616,520	129,680	TICKETED	
19	ACHYAR HANAFI	7375992	Lion Air	HFYGPW	1,302,000	1,257,120	44,880	TICKETED	
20	ACHYAR HANAFI	7375944	Lion Air	XMHURD	1,100,000	1,062,160	37,840	TICKETED	
21	ACHYAR HANAFI	7436123	Garuda Indonesia	SSRNTR	2,260,200	2,180,920	79,280	TICKETED	
22	ACHYAR HANAFI	7434875	Garuda Indonesia	QHUXS7	2,315,200	2,235,920	79,280	TICKETED	
23	ACHYAR HANAFI	7459808	Garuda Indonesia	THEB43	1,514,000	1,462,400	51,600	TICKETED	
24	ACHYAR HANAFI	7459794	Garuda Indonesia	TH5PTS	1,554,000	1,502,400	51,600	TICKETED	474,160

**Sumber: Data sekunder rekap web Voltras yang diolah tahun 2019**

### **Gambar 3.7 Proses rekapitulasi jasa pembelian tiket masing- masing anggota**

Langkah terakhir adalah melakukan penjumlahan komisi untuk dilakukan penghitungan jasa pembelian tiket perjalanan. Setelah tahap selanjutnya dilakukan pemisahan atau sortir dan penginputan, jumlah komisi setiap anggota koperasi pada jasa pembelian tiket kereta, pesawat maupun hotel dijumlah secara keseluruhan untuk dilakukan penghitungan SHU masing masing anggota.

## **C. Kendala Yang Dihadapi**

Selama proses menyelesaikan seluruh pekerjaan di koperasi, praktikan berusaha untuk melaksanakan pekerjaan dengan baik, selesai tepat pada

waktunya dan dengan hasil yang memuaskan. Akan tetapi dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan mengalami beberapa kendala baik internal maupun eksternal yang menyebabkan penyelesaian pekerjaan menjadi tidak maksimal. Adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan adalah sebagai berikut:

1. Kurangnya pembekalan mengenai pekerjaan- pekerjaan yang di berikan

Menurut Dika Ayu Adininggar dan Ali Wafa (2016) dalam Analisis Permasalahan Praktik Kerja Lapangan, meenjelaskan bahwa kendala yang dihadapi mahasiswa salah satunya yaitu mahasiswa meerasa kebingungan ketika pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan karena tidak diberikannya gambaran yang jelas atau pembekalan tentang hal-hal yang harus dilakukan. Hal ini juga dirasakan oleh praktikan ketika melaksanakan beberapa pekerjaan yang diberikan oleh manajer koperasi selaku pembimbing. Kesibukan manajer dalam mempersiapkan Rapat Anggota Tahunan yang akan diselenggarakan pada bulan April lalu menyebabkan kurangnya pembekalan mengenai pekerjaan- pekerjaan yang diberikan.

2. Penggunaan teknologi dan sistem informasi yang kurang optimal

Selama keseluruhan proses pengerjaan tugas di Koperasi Karyawan Taspen, praktikan terkadang dihadapkan pada ketidaksesuaian data antara data manajer dan data bagian unit usaha dan ticketing sehingga praktikan harus melakukan double check kepada manajer ataupun bagian unit usaha dan ticketing. Selain itu, penggunaan web koperasi dirasa praktikan kurang optimal, karena web koperasi tersebut hanya menyediakan data mengenai operasi simpan pinjam

saja. Proses penghitungan SHU dan lainnya masih menggunakan sistem manual yaitu Microsoft Excel.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Setiap melaksanakan suatu pekerjaan tentu akan memiliki kesulitan maupun kendala masing- masing. Namun, kesulitan maupun kendala bukan menjadi penghambat dari setiap pekerjaan, karena kesulitan dan kendala akan membuat sebuah pengalaman dan inovasi dimasa mendatang. Dalam mengatasi kendala-kendala yang telah disebutkan di atas, praktikan berusaha untuk menyesuaikan diri dengan keadaan dan belajar lebih giat. Adapun hal- hal yang dapat dilakukan untuk mengatasi kendala- kendala tersebut antara lain:

1. Selalu bertanya dan berusaha belajar lebih giat ketika menemui kesulitan.

Banyak dari mahasiswa program praktik kerja lapangan seperti ini menghadapi masalah kurangnya pembekalan pada awal pertemuan. Dalam meniasati hal tersebut, praktikan selalu berinisiatif untuk menanyakan hal-hal yang kurang dipahami kepada manajer koperasi selaku pembimbing. Selain itu, praktikan juga belajar dan senantiasa mengasah kemampuan berkomunikasi secara efektif.

Fajar (2009) menyebutkan bahwa, dari semua pengetahuan dan keterampilan yang kita miliki, pengetahuan dan keterampilan yang menyangkut komunikasi termasuk di antara yang paling penting dan berguna. Praktikan mencoba lebih aktif berkomunikasi dengan pengelola koperasi lainnya agar senantiasa mendapatkan informasi dan pengetahuan

baru mengenai operasional koperasi maupun kendala yang dihadapi oleh praktikan.

2. Memberi pandangan dan masukan terkait dengan penggunaan teknologi dan sistem informasi untuk koperasi

Praktikan menyadari bahwa pengaplikasian teknologi informasi sangat dibutuhkan di Koperasi Karyawan Taspen ini. Secara lebih umum, Lucas (2000) menyatakan bahwa teknologi informasi adalah segala bentuk teknologi yang diterapkan untuk memproses dan mengirimkan informasi dalam bentuk elektronik. Pengaplikasian teknologi informasi ini dapat memudahkan pekerjaan pengurus koperasi dalam proses pembuatan laporan keuangan. Selain itu, teknologi informasi juga berpengaruh terhadap suatu organisasi kerana dengan sistem informasi berbasis komputer, informasi yang disajikan dapat tepat waktu dan akurat. (Arsono Laksmna & Muslichah, 2002).

Minimnya pengetahuan praktikan mengenai aplikasi program komputer ini, membuat praktikan pada akhirnya melakukan *research* dan bertanya kepada pihak yang lebih mengerti mengenai sistem aplikasi yang cocok dan sesuai dengan operasional Koperasi Karyawan Taspen. Praktikan juga berdiskusi dan bertukar pikiran dengan beberapa pengelola koperasi terkait betapa pentingnya pemakaian aplikasi program komputer di koperasi. Berdasarkan hasil diskusi dan *research*, praktikan akhirnya mengusulkan salah satu sistem aplikasi akuntansi yaitu sevensoft.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan program Universitas Negeri Jakarta untuk dapat melahirkan lulusan terbaik yang siap kerja dan mampu bersaing di dunia kerja. Praktek Kerja Lapangan sendiri merupakan salah satu bentuk emplementasi secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di bangku kuliah dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung didunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Karyawan Taspen Pusat yang berfungsi memberikan pelayanan kepada para pegawai PT Taspen Pusat. Koperasi Karyawan Taspen beralamat di Jl. Letjen Suprpto No. 45 RT.4/RW.3, Cempaka Putih, Jakarta Pusat 10520. Praktikan melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan selama dua puluh hari kerja, yakni sejak tanggal 1 Februari 2019 sampai dengan 1 Maret 2019. Waktu kerja praktikan pada hari Senin sampai dengan Jumat pukul 08.00 – 16.30 WIB.

Selama pelaksanaan PKL, praktikan ditempatkan di bagian unit keuangan koperasi. Dalam pelaksanaanya praktikan dibantu oleh Bapak Pelipus E Patandi selaku ketua koperasi dan Ibu Hesti selaku manajer Koperasi Karyawan Taspen. Di Koperasi Karyawan Taspen, praktikan diberi kesempatan untuk dapat mengetahui dan mempraktekkan seluruh kegiata mengenai keuangan koperasi,

berupa proses peminjaman, simpanan, pembelian tiket, input sampai dengan rekapitulasi pinjaman, simpanan dan pembelian tiket perjalanan. Selain itu, melalui pelaksanaan PKL di Koperasi Karyawan Taspen, praktikan juga mendapatkan gambaran mengenai dunia kerja. Praktikan jadi lebih mengetahui mengenai keterampilan keterampilan dan sikap profesional yang harus dimiliki dalam bersaing di dunia kerja.

Terdapat beberapa kendala baik internal maupun eksternal dalam pelaksanaan kegiatan PKL seperti kurangnya pembekalan mengenai pekerjaan-pekerjaan yang di berikan dan penggunaan teknologi dan sistem informasi yang kurang optimal di koperasi sehingga praktikan mengalami kesulitan semasa pengerjaan tugas- tugas yang diberikan. Namun, kendala- kendala tersebut dapat praktikan atasi dengan baik melalui bantuan

## **B. Saran**

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan mendapatkan beberapa pengalaman baik positif maupun negatif, yang dapat dijadikan saran untuk pelaksanaan PKL yang jauh lebih baik kedepannya. Adapun saran- saran yang dapat praktikan sampaikan kepada para mahasiswa yang akan melaksanakan PKL adalah sebagai berikut:

1. Bagi mahasiswa yang ingin melaksanakan program PKL, hendaknya sejak jauh hari telah mempersiapkan diri baik dari informasi dan pengetahuan yang didapat selama perkuliahan maupun informasi mengenai tempat pelaksanaan PKL baik dari segi lokasi, administrasi dan lain sebagainya.

2. Mahasiswa juga hendaknya selalu melakukan koordinasi dengan dosen pembimbing dan teman-teman kelas mengenai tempat pelaksanaan PKL ini, agar tidak terdapat kesalahpahaman di kemudian hari.
3. Selama pelaksanaan program PKL ini, mahasiswa hendaknya berupaya untuk selalu bersikap profesional bertanggung jawab, menumbuhkan rasa ingin tahu dan senantiasa menaati peraturan yang berlaku di tempat PKL.
4. Mahasiswa hendaknya memanfaatkan program ini dengan sebaik mungkin dengan mencatat semua informasi dan kompetensi yang sekiranya diperlukan untuk memasuki dunia kerja di masa mendatang.

Saran bagi Koperasi Karyawan Taspen:

1. Perlu adanya pelatihan/*training* untuk keseluruhan anggota Koperasi Karyawan Taspen dalam rangka peningkatan kualitas, pengetahuan mengenai perkoperasian, serta nilai kekeluargaan agar setiap anggota dapat bersama-sama memajukan koperasi. Pelatihan sendiri merupakan upaya yang berkaitan dengan peningkatan kemampuan atau keterampilan karyawan yang sudah menduduki suatu pekerjaan atau tugas tertentu (Notoatmodjo, 2009). Dengan adanya pelatihan, setiap anggota koperasi diharapkan memiliki pengetahuan yang cukup baik mengenai koperasi sehingga dapat berpartisipasi dan berperan aktif dalam memajukan koperasi melalui kegiatan operasional maupun memberikan saran-saran terkait koperasi.
2. Perlu adanya peningkatan teknologi terutama dalam melakukan proses akuntansi dan pembukuan. Dalam hal ini, praktikan menyarankan produk

sistem akuntansi yang dapat terintegrasi secara keseluruhan agar seluruh data keuangan koperasi dapat lebih terorganisir dan menghemat waktu dalam proses menyusun buku tahunan. Kegiatan penyusunan buku tahunan yang memakan waktu lama diharapkan dapat dialihkan ke aktivitas lain yang lebih produktif.

3. Perlu dilakukan peningkatan dalam unit usaha pertokoan. Pemanfaatan unit usaha pertokoan yang ada dalam Koperasi Karyawan Taspen kurang maksimal. Hal tersebut dikarenakan tidak adanya tempat atau lahan untuk membuka toko fisik. Unit usaha pertokoan hanya dimanfaatkan seadanya dengan jumlah produk yang sedikit. Untuk dapat menanggulangi hal tersebut, dapat dilakukan inovasi berupa toko virtual yang memungkinkan koperasi untuk dapat membuka toko dan menerima pesanan produk secara online.
4. Memaksimalkan lima fungsi manajemen menurut Henry Fayol yang terdiri dari fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, dan fungsi pengawasan. Pemaksimalan lima fungsi manajemen ini diharapkan dapat memaksimalkan kinerja dan keuntungan bagi Koperasi Karyawan Taspen.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arsono Laksmna, & Muslichah. *Pengaruh Teknologi Informasi, Saling Ketergantungan, Karakteristik Sistem Akuntansi Manajemen Terhadap Kinerja Manajerial*. Surabaya: Jurnal Ekonomi Akuntansi Kristen Petra, 2002. <https://doi.org/http://doi.org/10.9744/jak.4.2.pp.%20106-125>
- Baswir, R. *Koperasi Indonesia*. Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta, 1997.
- H.C, L. *Information Technology and Productivity Paradox: Assessing The Value of Investing in IT*. New York: Oxford University Press, 2000.
- Hendrojogi. *Koperasi : asas-asas teori dan praktek*. Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2004.
- Marhaeni, F. *Ilmu Komunikasi Teori Dan Praktik*. Yogyakarta: Graham Ilmu, 2009.
- Notoatmodjo, S. *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Rineka Cipta, 2009.
- Sukamdiyo. *Manajemen Koperasi*. Jakarta: Erlangga, 1996.
- Sukanti, S. Efektivitas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Program D III Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta. Yogyakarta: Jurnal Pendidikan Akuntansi Indonesia, 2019. <https://doi.org/10.21831/jpai.v4i2.851>
- Wafa, A., & Adininggar, D. A. Analisis Permasalahan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Mahasiswa Ekonomi Pembangunan Universitas Negeri Malang. *Jurnal Pendidikan Ekonomi*, 2016.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p> <p>Kampus Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id</p>	
<p>Nomor : 0755/UN39.12/KM/2019</p>		<p>01 Februari 2019</p>
<p>Lamp. : 1 lembar</p>		
<p>Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok</p>		
<p>Kepada Yth. Ketua Koperasi Karyawan Taspen Jl. Letjend Suprpto No.45, RT.4/RW.3, Cemp. Putih Bar., Cemp. Putih, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10520</p>		
<p>Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>		
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi	
Fakultas	: Ekonomi	
Jenjang	: S1	
Sebanyak	: 2 Mahasiswa (Gita Novia Sahara, dkk) Daftar nama terlampir	
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah " <b>Praktek Kerja Lapangan</b> " pada tanggal 01 Februari 2019 sampai dengan tanggal 04 Maret 2019.	
No. Telp/Hp	: 085691781989/087775732018	
<p>Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.</p>		
		<p>Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat  Gita Sasmito, SH. NIP.19630403 198510 2 001</p>
<p>Tembusan :</p>		
<p>1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi</p>		

Lamp. : 1 lembar  
Nomor : 0755/UN39.12/KM/2019

DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Gita Novia Sahara	8105162244	085691781989/087775732018
2.	Ghina Giartikasari	8105162605	085894723702
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok

Gita Novia Sahara  
NOREG. 8105162244

## Lampiran 2 : Daftar Hadir PKL



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

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



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

Nama : GHINA GIARTIKASARI

No. Registrasi : 8105162601

Program Studi : PEND. EKONOMI KOOPERASI

Tempat Praktik : KOPERASI KARYAWAN TASPEN

Alamat Praktik/Telp : Jl. Letjend. Supripto No. 95  
Cempaka Putih Barat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Jumat / 1 Februari 2019</u>	1. <u>[Signature]</u>	
2.	<u>Senin / 4 Februari 2019</u>	2. <u>[Signature]</u>	
3.	<u>Rabu / 6 Februari 2019</u>	3. <u>[Signature]</u>	
4.	<u>Kamis / 7 Februari 2019</u>	4. <u>[Signature]</u>	
5.	<u>Jumat / 8 Februari 2019</u>	5. <u>[Signature]</u>	
6.	<u>Senin / 11 Februari 2019</u>	6. <u>[Signature]</u>	
7.	<u>Selasa / 12 Februari 2019</u>	7. <u>[Signature]</u>	
8.	<u>Rabu / 13 Februari 2019</u>	8. <u>[Signature]</u>	
9.	<u>Kamis / 14 Februari 2019</u>	9. <u>[Signature]</u>	
10.	<u>Jumat / 15 Februari 2019</u>	10. <u>[Signature]</u>	
11.	<u>Senin / 18 Februari 2019</u>	11. <u>[Signature]</u>	
12.	<u>Selasa / 19 Februari 2019</u>	12. <u>[Signature]</u>	
13.	<u>Rabu / 20 Februari 2019</u>	13. <u>[Signature]</u>	
14.	<u>Kamis / 21 Februari 2019</u>	14. <u>[Signature]</u>	
15.	<u>Jumat / 22 Februari 2019</u>	15. <u>[Signature]</u>	

Jakarta, 28 Februari 2019  
Penilai,  
[Signature]  
[Signature] E. Ratomdi

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



FAKULTAS EKONOMI

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

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : CHINA EIARTIKASARI  
No. Registrasi : 8105162601  
Program Studi : PEND. EKONOMI KOOPERASI  
Tempat Praktik : KOOPERASI KARYAWAN TASPEM  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Letjend. Satrio No 95  
Cempaka Putih Barat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 25 Februari 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 26 Februari 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 27 Februari 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 28 Februari 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat / 01 Maret 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	.....	6. ....	
7.	.....	7. ....	
8.	.....	8. ....	
9.	.....	9. ....	
10.	.....	10. ....	
11.	.....	11. ....	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Jakarta, 28 Februari 2019  
Penilai,

*[Signature]*  
Relpus E. Patandi

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

### Lampiran 3 : Daftar Penilaian PKL



*Building  
Future  
Leaders*

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

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



IAS UQAS

---

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

Nama : GHINA GIARTIKASARI  
 No.Registrasi : 8105162219  
 Program Studi : PEND. EKONOMI, KOPERASI  
 Tempat Praktik : KOPERASI KARYAWAN TASPEN  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. LETJEND. SUPRIATNO No. 11  
CENDANA PUTIH BARAT

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :  <table style="font-size: small;"> <tr><td>Skor</td><td>Nilai</td><td>Bobot</td></tr> <tr><td>86-100</td><td>A</td><td>4</td></tr> <tr><td>81-85</td><td>A-</td><td>3,7</td></tr> <tr><td>76-80</td><td>B+</td><td>3,3</td></tr> <tr><td>71-75</td><td>B</td><td>3,0</td></tr> <tr><td>66-70</td><td>B-</td><td>2,7</td></tr> <tr><td>61-65</td><td>C+</td><td>2,3</td></tr> <tr><td>56-60</td><td>C</td><td>2,0</td></tr> <tr><td>51-55</td><td>C-</td><td>1,7</td></tr> <tr><td>46-50</td><td>D</td><td>1</td></tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	95																															
3	Sikap dan Kepribadian	95																															
4	Kemampuan Dasar	90																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	93																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan	90																															
	Mengambil Keputusan		2 sks : 90-120 jam kerja efektif																														
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	3 sks : 135-175 jam kerja efektif																														
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	Nilai Rata-rata :																														
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	93	$\frac{929}{10} = 92,9$ 10 (sepuluh)																														
10	Hasil Pekerjaan	93	Nilai Akhir :																														
			<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td style="font-size: large;">93</td><td style="font-size: large;">A.</td></tr> <tr><td style="font-size: x-small;">Angka bulat</td><td style="font-size: x-small;">huruf</td></tr> </table>	93	A.	Angka bulat	huruf																										
93	A.																																
Angka bulat	huruf																																
	Jumlah	929																															

Jakarta, 01 - Maret - 2019  
 Penilai,  
  
Pehpus E. Pihandi

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 : Lembar Konsultasi Bimbingan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R. Jalan Raya Ragunan Mela. Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227-4766385, Fax: (021) 4766285



UJAS  
UQAS

www.ujas.uj.ac.id  
www.uqas.uj.ac.id

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : **GHINA GABRIELASARI**

2. No.Registrasi : **810516005**

3. Program Studi : **PENDIDIKAN EKONOMI**

4. Dosen Pembimbing : **Dr. Rd. Riky Supriawan, M.Si.**

5. Judul PKL : **LAPORAN PRAKTIK PERJA CARIAN (MIL) JARI**

**UNIT KEUANGAN KEBERAGAN PANTAWAN TASPEN**

**NYAGAT P. JEPARA**

NIP. 196507221986032001

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	23 Juni 2019	Tata cara penulisan laporan PKL	halaman dirapikan kembali sesuai pedoman	<i>tuyg</i>
2	<del>22</del> 28 Juni 2019	Revisi tata cara penulisan laporan dan cara mengotak otak fondasi	tata cara, gambar, halaman	<i>tuyg</i>
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
<b>SETUJU UNTUK UJIAN PKL</b>				<i>tuyg</i>

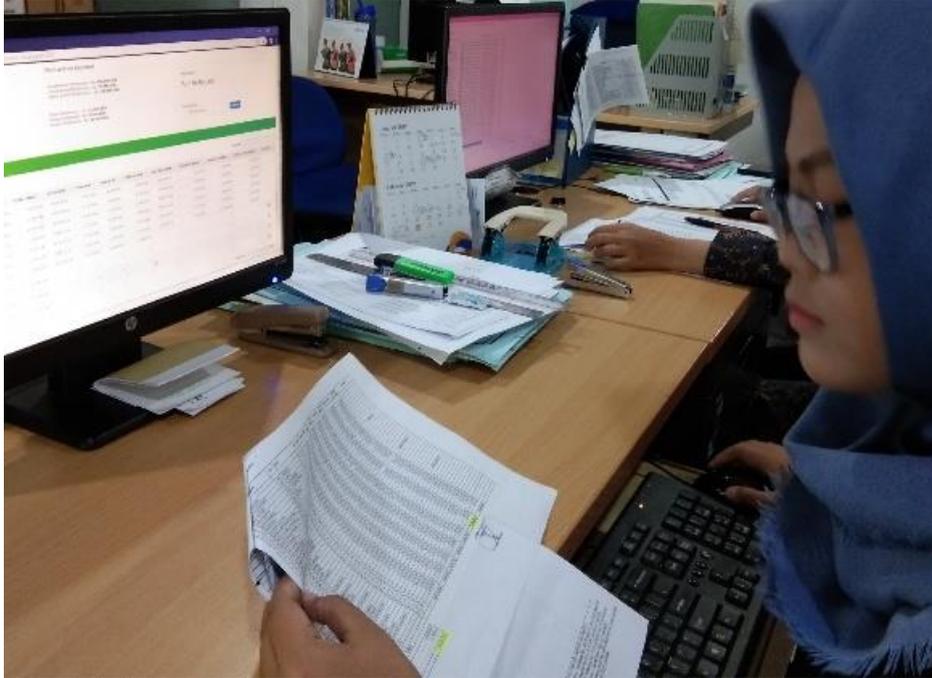
Catatan :  
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi  
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

### Lampiran 5 : Laporan Kegiatan Harian PKL

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Jumat, 1 Februari 2019	Perkenalan praktikan kepada para karyawan di Koperasi Karyawan Taspen
		Penempatan praktikan di bagian Keuangan
		Memperhatikan dan mempelajari tentang pekerjaan di bagian Keuangan
		Praktikan diajarkan tentang pekerjaan di bagian Keuangan
2.	Senin, 4 Februari 2018	Membaca Hasil Rapat Anggota Tahunan Koperasi Karyawan Taspen
3.	Selasa, 5 Februari 2018	Melakukan update angsuran pinjaman
4.	Rabu, 6 Februari 2018	Melakukan update angsuran pinjaman
5.	Kamis, 7 Februari 2018	Melakukan update angsuran pinjaman
6.	Jum'at, 8 Februari 2018	Melakukan update laporan pembayaran tiket
7.	Senin, 11 Februari 2018	Melakukan update laporan pembayaran tiket
8.	Selasa, 12 Februari 2018	Melakukan update laporan pembayaran tiket
9.	Rabu, 13 Februari 2018	Membantu melakukan input ke dalam buku rekap asset, liabilities, ekuitas, pendapatan dan beban
10.	Kamis, 14 Februari 2018	Membantu menginput ke dalam neraca lajur
11.	Jumat, 15 Februari 2018	Melakukan Re- check kelebihan angsuran pinjaman, Membantu melakukan rekapitulasi pendapatan bulan Januari
12.	Senin, 18 Februari 2018	Melakukan Rekapitulasi Jasa Pinjaman Seluruh Anggota

13.	Selasa, 19 Februari 2018	Melakukan Rekapitulasi Jasa Pinjaman Seluruh Anggota
14.	Rabu, 20 Februari 2019	Melakukan Rekapitulasi Jasa Pinjaman Seluruh Anggota
15.	Kamis, 21 Februari 2019	Melakukan Rekapitulasi Jasa Simpanan Seluruh Anggota
16.	Jumat, 22 Februari 2019	Melakukan Rekapitulasi Jasa Simpanan Seluruh Anggota
17.	Senin, 25 Februari 2019	Melakukan Rekapitulasi Jasa Simpanan Seluruh Anggota
18.	Selasa, 26 Februari 2019	Melakukan Rekapitulasi Jasa Pembelian Tiket Seluruh Anggota
19.	Rabu, 27 Februari 2019	Melakukan Rekapitulasi Jasa Pembelian Tiket Seluruh Anggota
20.	Kamis, 28 Februari 2019	Melakukan Rekapitulasi Jasa Pembelian Tiket Seluruh Anggota
21.	Jumat, 1 Maret 2019	Melakukan Input dan Penghitungan SHU masing- masing Anggota
22.	Senin, 4 Maret 2019	Melakukan Input dan Penghitungan SHU masing- masing Anggota

## Lampiran 6 : Dokumentasi



Praktikan sedang melakukan proses input angsuran pinjaman



Praktikan sedang melakukan *re-check* proses input angsuran pinjaman



Hari terakhir praktikan berada di Koperasi Karyawan Taspen



Praktikan menghadiri Rapat Anggota Tahunan Koperasi Karyawan Taspen

**Lampiran 7: Format Saran dan Perbaikan PKL**

3. Kertas ini harus dipisahkan pada waktu menerima tugas tugas dan kembali untuk diperiksa  
 3. Waktu perbaikan/penzkambuhannya PKL ..... setelah tanggal ujian PKL  
 1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penzkambuhannya PKL, kertas ini harus dipisahkan kepada Pempimping  
 Catatan :

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


  
 Fakultas Ekonomi  
 Universitas Negeri Jakarta

Kemendiknas RI  
 Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

Fakultas Ekonomi - Universitas Negeri Jakarta  
 Format Saran dan Perbaikan PKL

Jakarta (021) 42132343/021-4213235  
 Fakultas Ekonomi  
 Universitas Negeri Jakarta

Jakarta (021) 42132343/021-4213235  
 Fakultas Ekonomi  
 Universitas Negeri Jakarta

Universitas Negeri Jakarta  
 Fakultas Ekonomi  
 Universitas Negeri Jakarta

<< SELURUH DIPERBAIKI >> Saran diperbaiki sesuai saran	Saran Pempimping	Saran Pempimping	HEMERIK SARAN TANGGAL MINGGU
10			
9			
8			
7			
6			
5	Isi dari format laporan ekonomi sangat menarik dan informatif		
4	Laporan yang baik dan menarik		
3	Laporan yang baik dan menarik		
2	Laporan yang baik dan menarik		
1	Laporan yang baik dan menarik	3 Hari	
NO	NAMA PENGOUMPERBERI SARAN	MATERIAL SARAN PERBAIKAN	HALAMAN

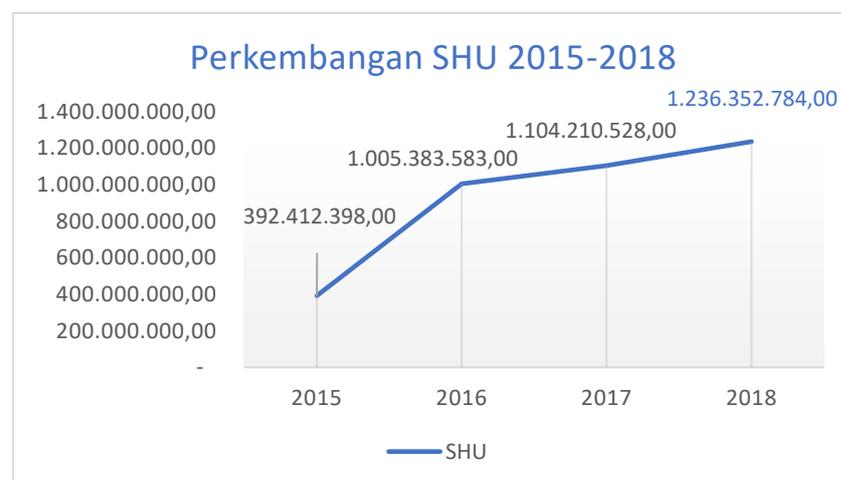
## Lampiran 8 : Analisis Keuangan Koperasi Karyawan Taspen

Koperasi Karyawan Taspen merupakan koperasi merupakan badan usaha yang didirikan sebagai upaya pemenuhan kebutuhan para karyawan yang tergabung dalam PT Taspen, baik pegawai, tenaga outsourcing, maupun satpam dan lain sebagainya. Dalam menjalankan operasional perusahaan, Koperasi Karyawan Taspen memiliki tiga jenis unit usaha, diantaranya: unit simpan pinjam; unit pengadaan barang; dan unit penyediaan jasa layanan tiket.

Untuk menjamin Koperasi Karyawan Taspen dapat melaksanakan kegiatan operasional dengan baik dibutuhkan manajemen yang terstruktur dan sistematis agar pelaksanaan kegiatan menjadi efektif dan efisien. Dalam mencapai tujuan tersebut, perlu dilakukan satu pengukuran sebagai alat analisis kinerja. Berikut adalah beberapa aspek penilaian kinerja keuangan pada Koperasi Karyawan Taspen:

### 1. Analisis SHU

Berdasarkan Undang – Undang Koperasi No 25 Tahun 1992 Pasal 45 Ayat 1 tentang Sisa Hasil Usaha (SHU) merupakan pendapatan koperasi yang diperoleh dalam satu tahun buku dikurangi dengan biaya, penyusutan, dan kewajiban lainnya termasuk pajak dalam tahun buku yang bersangkutan. Sehingga sebagian dari sisa hasil usaha yang diperoleh dari para anggota dapat dikembalikan kepada masing-masing anggota sebanding dengan jasa yang diberikannya.

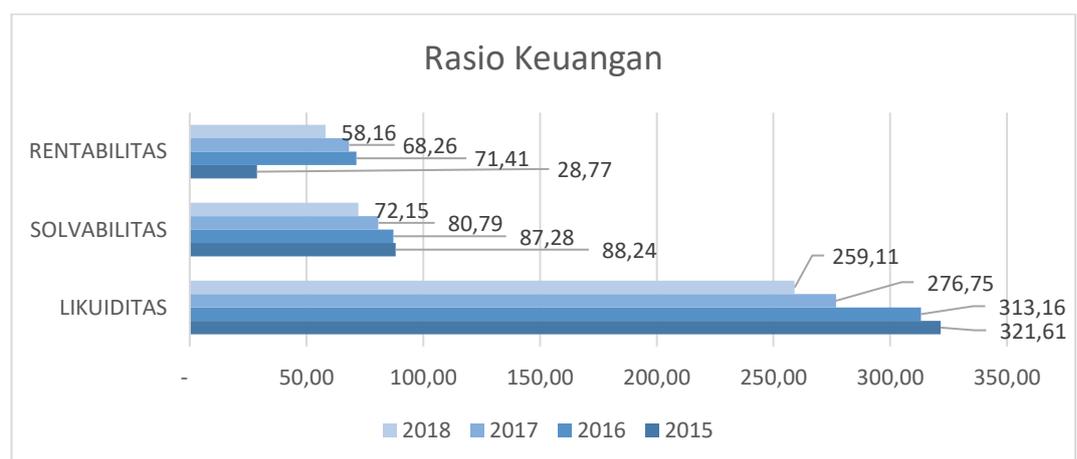


Gambar. Grafik perkembangan SHU Primer Koperasi 2015-2018

Berdasarkan data grafik dari perkembangan SHU di atas ini, maka dapat dijelaskan bahwa pada tahun 2015 sampai dengan tahun 2018 SHU koperasi mengalami peningkatan untuk setiap tahunnya. Dapat dilihat, kenaikan SHU pada tahun 2016 cukup besar dibanding tahun lainnya yaitu dari sebelumnya sebesar Rp 392.412.398,00 di tahun 2015 menjadi sebesar Rp 1.005.383.583,00 di tahun 2016. Sedangkan tahun-tahun lainnya memiliki kenaikan yang cenderung stabil, yaitu di angka kurang lebih sebesar Rp 100.000.000 setiap tahunnya.

## 2. Analisis rasio likuiditas

Likuiditas dapat diartikan “Sebagai kemampuan perusahaan dalam melunasi sejumlah hutang jangka pendek, umumnya kurang dari satu tahun. Tingkat likuiditas yang tinggi menunjukkan kemampuan melunasi hutang jangka pendek semakin tinggi pula” (Harmono, 2009; 106). Semakin besar rasio ini, maka semakin baik. Rasio likuiditas koperasi taspen rata-rata lebih dari 100%, menandakan bahwa perusahaan tersebut likuid karena aktiva lancar dapat memenuhi kewajiban lancarnya.



Gambar Grafik Rasio Keuangan Koperasi Karyawan Taspen

### 3. Analisis rasio solvabilitas

Solvabilitas dapat diartikan sebagai kemampuan suatu perusahaan untuk membayar semua hutang-hutangnya, baik hutang jangka pendek maupun hutang jangka panjang. Suatu perusahaan dikatakan solvabel jika perusahaan tersebut mempunyai aktiva yang cukup untuk membayar semua hutang-hutangnya. Perusahaan dikatakan insolvelabel jika tidak mempunyai aktiva yang cukup untuk membayar semua hutang-hutangnya. Solvabilitas memiliki arti yang sangat penting berkaitan dengan kontinuitas perusahaan dalam jangka panjang.

Semakin besar rasio ini, maka semakin baik. Rasio total aktiva terhadap total hutang yang lebih dari 200%, menandakan bahwa perusahaan tersebut solvabel karena total aktiva dapat memenuhi semua kewajibannya. Dalam hal ini, rasio yang dimiliki Koperasi Karyawan Taspen kurang dari 200% yang artinya perusahaan kurang solvabel.

### 4. Analisis rasio rentabilittas

Rasio rentabilitas (profitabilitas) dapat diartikan sebagai kemampuan suatu perusahaan untuk memperoleh keuntungan atau laba. Semakin besar rasio ini, maka semakin baik. Menurut Munawir (2002; 86), manfaat dilakukannya analisis rentabilitas ini adalah: untuk menganalisa dan mengukur profit yang diperoleh dari modal-modal yang digunakan untuk operasi atau mengukur kemampuan perusahaan untuk memperoleh keuntungan. Nilai rasio rentabilitas yang tinggi menyatakan bahwa perusahaan tersebut dalam kondisi yang sehat di dalam menghasilkan laba. Semakin besar laba yang diperoleh, menandakan semakin tinggi tingkat kesehatan suatu perusahaan (Harmono, 2009:110). Secara umum, rasio rentabilitas Koperasi Karyawan Taspen mengalami kenaikan.