

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT
ADMINISTRASI KOPERASI KARYAWAN PT. TASPEN DI
JAKARTA**

GITA NOVIA SAHARA

8105162244



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapat **Gelar Sarjana Pendidikan** pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

LEMBAR EKSEKUTIF

Gita Novia Sahara. 8105162244. S1 Pendidikan Ekonomi Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Unit Administrasi Koperasi Karyawan Taspen Jakarta. Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Koperasi Karyawan Taspen Jakarta beralamat di Jalan Letjend Suprpto No. 45 Jakarta.

Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan kemampuan serta memberikan pengalaman mahasiswa di dalam dunia kerja. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala pada diri sendiri dan koperasi, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan membangun komunikasi yang baik dengan pegawai lain serta bertanya dengan jelas tugas yang diberikan oleh manajer maupun karyawan koperasi.

Dengan adanya PKL yang tugaskan kepada mahasiswa, membuat mahasiswa lebih paham tentang pekerjaan yang diberikan serta mendapatkan pengalaman yang bisa digunakan sebagai pengetahuan dan kemampuan di dalam dunia kerja nantinya.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktek Kerja Lapangan Unit Administrasi Koperasi
Karyawan PT. Taspen di Jakarta

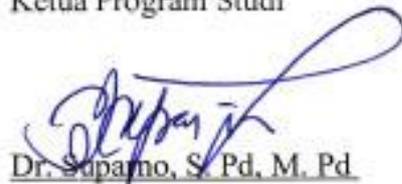
Nama Praktikan : Gita Novia Sahara

Nomor Registrasi : 8105162244

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi



Dr. Saparno, S. Pd, M. Pd

NIP. 197908282014041001

Pembimbing

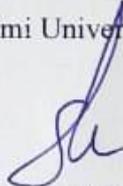


Sri Indah Niken Sari, S.E., M. S.E

NIP. 196208091990032001

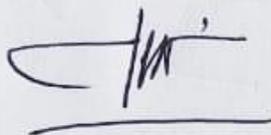
LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		19 / 07 2019
<u>Suparno, S.Pd, M.Pd</u>
NIP. 197908282014041001		
Penguji Ahli		19 / 07 2019
<u>Aditya Pratama, S.Pd. M.Pd</u>
NIP.		
Dosen Pembimbing		19 / 07 2019
<u>Dr. Sri Indah Nikensari, SE. M.SE</u>
NIP. 19620809199003200		

KATA PENGANTAR

Segala puji serta syukur kepada Allah swt. yang telah memberikan kelancaran serta kemudahan kepada Praktikan untuk menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan pada Koperasi Karyawan Taspen dengan tepat waktu.

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

1. Dr. Dedi Purwarna ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Suparno, S.Pd, M.pd selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
3. Dr. Sri Indah Nikensari, M.Si selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan, yang telah memberikan bimbingan dan perhatiannya kepada praktikan
4. Pak Pelipus E. Patandi selaku Ketua Koperasi Karyawan Taspen yang telah menerima Praktikan agar dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Karyawan Taspen
5. Bu Hesti selaku manajer koperasi dan karyawan lainnya yang telah memberikan banyak bimbingan serta dukungan selama praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan
6. Orang tua, keluarga, serta teman-teman yang telah memberikan

banyak dukungan dan semangat kepada praktikan

7. Serta seluruh pihak yang telah banyak membantu hingga terselesaikannya Laporan PKL ini

Praktikan menyadari 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 PT. Taspen ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya.

Jakarta, Juni 2019

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang PKL	1
1.2. Maksud dan Tujuan PKL	2
1.3. Kegunaan PKL	3
1.4. Tempat PKL	5
1.5. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	8
2.1. Sejarah Koperasi Karyawan Taspen	8
2.2. Struktur Organisasi Karyawan Taspen	9
2.3. Kegiatan Umum Koperasi Karyawan PT. Taspen Jakarta	15
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	16
3.1. Bidang Kerja	16
3.2. Pelaksanaan Kerja	16
3.3. Kendala Yang Dihadapi	18
3.4. Cara Mengatasi Kendala	19
BAB IV KESIMPULAN	20

4.1. Kesimpulan.....	20
4.2. Saran-Saran.....	21
DAFTAR PUSTAKA.....	22
LAMPIRAN-LAMPIRAN	23

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Daftar Kerja PKL.....	7
Tabel I.2 Tahapan Praktik Kerja Lapangan	7
Tabel I.3 Susunan Pengurus Koperasi	11

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.A Struktur Organisasi Koperasi.....	13
-----------------------------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL	23
Lampiran 2 Daftar Hadir PKL	25
Lampiran 3 Daftar Penilaian PKL	27
Lampiran 4 Lembar Konsultasi Bimbingan.....	28
Lampiran 5 Laporan Kegiatan PKL.....	29
Lampiran 6 Laporan Dokumentasi	31
Lampiran 7 Lembar Saran dan Perbaikan PKL	33

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang PKL

Semula sumber daya manusia merupakan terjemahan “Human resources” namun ada pula ahli yang menyamakan sumber daya manusia dengan “manpower” (tenaga kerja). Bahkan sebagian orang menyetarakan pengertian sumber daya manusia dengan personal, (personalia, kepegawaian, dan sebagainya).¹

Sedangkan menurut Abdurahmat Fatoni dalam bukunya yang berjudul manajemen Sumber Daya Manusia adalah, bahwa sumber daya manusia terdiri dari empat suku kata, yaitu manajemen, sumber, daya, dan manusia, keempat suku kata terbukti tidak sulit untuk dipahami artinya. Dimaksudkan dengan manajemen terhadap daya yang bersumber dari manusia.²

Sumber daya manusia merupakan satu-satunya sumber daya yang memiliki akal perasaan, keinginan, ketrampilan, pengetahuan, dorongan, daya, dan karya (rasio, karya dan karsa). Semua potensi sumber daya manusia tersebut berpengaruh terhadap upaya organisasi dalam mencapai tujuan. Betapapun majunya teknologi, perkembangan dunia informasi, tersedianya modal dan memadanya bahan, jika tanpa sumber daya manusia sulit bagi organisasi untuk mencapai tujuannya.

¹ Edy Sutrisno, Manajemen Sumber Daya Manusia, Kencana, Jakarta, 2009, hlm.4

² Abdurrahmat Fatoni, Manajemen Sumber Daya Manusia, Rineka Cipta, Jakarta, 2006, hlm.10

Sehingga Sumber Daya Manusia juga dapat diartikan sebagai manusia yang menjadi kekuatan inti dalam suatu organisasi, perusahaan atau tata usaha. Sumber Daya Manusia yang berkualitas tentu akan sangat bermanfaat bagi kelangsungan suatu organisasi, perusahaan atau usaha yang dijalankan. Dimana Sumber Daya Manusia berperan aktif dalam pengoperasian dan pengembangan teknologi yang telah ada di organisasi tersebut.

Sumber Daya Manusia yang menjadi pemeran utama jalannya organisasi ini tentulah haru memiliki kualitas yang cukup mumpuni. Kualitas Sumber Daya Manusia ini dapat diciptakan atau ditingkatkan melalui pelatihan keterampilan maupun pengalaman kerja dilapangan. Sebagai mahasiswa program Praktek Kerja Lapangan tentu menjadi sangat bermanfaat. Karena dalam program tersebut akan memberikan pengalaman kerja bagi mahasiswa yang belum tentu dapat didapatkan di Universitas.

1.2. Maksud dan Tujuan PKL

Universitas Negeri Jakarta, khususnya Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi memberikan program PKL sebagai upaya agar mahasiswa dapat beradaptasi dengan dunia kerja serta melihat secara nyata keadaan dunia kerja yang sesungguhnya untuk mencoba mengasah kemampuan dan keterampilan kerja para mahasiswanya. Adapun maksud praktikan untuk melaksanakan PKL antara lain :

1. Meningkatkan wawasan, pengalaman, dan keterampilan mahasiswa
2. Mempelajari penerapan bidang koperasi dalam dunia kerja.
3. Menambah pengetahuan mahasiswa dalam memecahkan permasalahan

yang dihadapi saat melaksanakan PKL.

4. Membandingkan dan mengaplikasikan teori-teori yang sudah didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Sedangkan tujuan praktikan melaksanakan PKL adalah sebagai berikut :

1. Menyiapkan mahasiswa untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas.
2. Menjalankan kewajiban Praktik Kerja Lapangan yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa program studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Melakukan pengamatan secara langsung mengenai kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah di dapatkan.
4. Membiasakan mahasiswa dalam menjalankan budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
5. Melatih profesionalitas, kerja sama dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja.

1.3. Kegunaan PKL

Praktik Kerja Lapangan ini memiliki segi kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu bagi Praktikan, Fakultas dan Perusahaan tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

1. Bagi Praktikan

- a. Menambah pengalaman mahasiswa tentang dunia kerja
- b. Mengaplikasikan teori yang ada di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja
- c. Melatih kedisiplinan dan kemandirian
- d. Meningkatkan kemampuan praktikan dalam mengatasi kendala di dunia kerja

2. Bagi Fakultas

- a. Dapat menjalin kerja sama dengan Koperasi Karyawan Taspen Jakarta
- b. Menjadi sarana umpan balik dari penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan dunia kerja
- c. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam meningkatkan dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama kegiatan perkuliahan.
- d. Sarana memperkenalkan Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta ke lingkup yang lebih luas

3. Bagi Koperasi Keluarga Arta Sarana Jahtera

- a. Memungkinkan terjalinnya hubungan yang teratur, harmonis, dan dinamis antara instansi atau perusahaan dengan Perguruan Tinggi
- b. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam melaksanakan pekerjaan
- c. Realisasi dari adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab

sosial kelembagaan.

1.4. Tempat PKL

Praktikan melakukan PKL pada Koperasi Karya PT. Taspen Jakarta, yaitu:

Tempat : Koperasi Karyawan PT. Taspen Jakarta

Alamat : Jalan Letjend Suprpto No. 45, Kota Jakarta Pusat, Daerah
Khusus Ibukota Jakarta 10710

Telp. /Fax. : (021) 4241808

Bagian : Unit Administrasi

Alasan praktikan melaksanakan PKL pada Bagian Unit Administrasi Koperasi Karya PT. Taspen Jakarta merupakan tempat yang tepat bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan pengetahuan koperasi yang telah diperoleh dan mengembangkan kemampuan praktikan dalam memahami dunia kerja serta lokasi yang mudah dijangkau dari domisili praktikan, serta praktikan melihat bahwa koperasi ini merupakan koperasi salah satu yang terbaik di wilayah DKI Jakarta.

1.5. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL

Waktu praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung mulai tanggal 1 Februari s.d. 4 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. 17.00 WIB. Jadwal pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain:

1) Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi ke beberapa koperasi yang ada di wilayah Jakarta, khususnya Jakarta Pusat dan Jakarta Timur. Praktikan mencari koperasi yang sesuai dan menerima PKL selama bulan Desember s.d Februari. 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 tanggal 22 Januari 2019, surat pengantar tersebut diberikan pada Manager Koperasi. Praktikan menunggu konfirmasi dari pengurus Koperasi. Dan mendapatkan konfirmasi untuk izin untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 29 Januari 2019.

2) Tahap Pelaksanaan

Dalam pelaksanaan PKL di Koperasi Karyawan Taspen Jakarta, praktikan ditempatkan di divisi Administras. Praktikan melaksanakan PKL kurang lebih selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 1 Februari s.d 4 maret 2019. Adapun jadwal masuk praktikan adalah sebagai berikut :

Tabel 1.1**JADWAL KERJA PKL**

Hari	Jam Kerja	Istirahat
Senin-Jumat	08.00-17.00 WIB	12.00-13.00 WIB

Sumber : Data diolah oleh Penulis

3) Tahap Pelaporan

Penulisan laporan dilaksanakan setelah terselesaikannya PKL di Koperasi Karyawan Taspen Jakarta. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat kelulusan dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusana untuk mendapatkan gelar Sarjana S1 Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di Koperasi Karyawan Taspen Jakarta.

Tabel I.2 Tahapan Praktik Kerja Lapangan

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

Sumber: data diolah oleh penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

2.1. 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 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 (2018)

Saat ini, Koperasi Karyawan Taspen memiliki banyak cabang, sesuai dengan jumlah cabang PT Taspen yang tersebar di beberapa wilayah 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 Alat Tulis Kantor (ATK), 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.

2.2. Struktur Organisasi Karyawan Taspen

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. Struktur organisasi yang efisien adalah jika memudahkan mencapai

Struktur organisasi yang baik haruslah memenuhi syarat efektif dan efisien. Suatu organisasi yang efektif adalah bila struktur organisasi tersebut memungkinkan sumbangan dari tiap-tiap individu-individu dalam mencapai tujuan organisasi. Seangkan struktur organisasi yang efisien adalah jika memudahkan mencapai tujuan-tujuan oleh organisasi dengan biaya minimum.

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.

Dalam menentukan 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.

Selain itu dapat diadakan oleh masing-masing dapat terlaksana dan para anggota dapat mengetahui apa yang menjadi tujuannya. Sehingga masing-masing bagian dapat dikordinir ke satu arah tujuan tertentu yang telah ditetapkan. Dengan demikian bahwa struktur organisasi menggambarkan tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing bagian yang terdapat dalam suatu organisasi.

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. Disetiap koperasi selalu ada organisasi yang terdiri dari:

1. Rapat Anggota
2. Pengurus
3. Pengawas

Rapat anggota merupakan kekuasaan tertinggi dalam tubuh koperasi. Sesuai dengan undang-undang maka rapat anggota memiliki beberapa tugas khusus untuk menentukan banyak hal seperti : AD/ART, kebijakan umum koperasi, pemilihan dan pengangkatan baik pengurus maupun pengawas, membuat perencanaan dan mengesahkan laporan, pembagian SHU dan beberapa bentuk perubahan organisasi koperasi.

Pengurus adalah orang – orang profesional yang bisa ditunjuk dari dalam anggota maupun dari luar anggota yang dipandang memiliki kemampuan manajemen untuk mengelola manajemen untuk mengelola koperasi beserta seluruh badan usahanya. Dalam tugasnya mereka akan diawasi oleh badan pengawas sebagai perpanjangan tangan dari kekuasaan rapat anggota. Beranekaragam temuan yang dinilai penting bisa diajukan sebagai agenda rapat anggota. Ini yang sedikit banyak akan menjamin berjalannya organisasi koperasi di relnya yang benar (Adi Nugroho, 1996).

Berdasarkan pasal 11 Anggaran Dasar Koperasi Mitra Usaha, 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 sbb.:

Tabel I.3 Susunan Pengurus Koperasi

Penasehat	Sidik Adi Pramono
Pengurus	
Ketua	Pelipus E. Patandi
Bendahara	Kustanto
Sekretaris	Ani Setiati
Pengawas	
Ketua	Pantas Pasaribu
Anggota	Simon Mandila
Anggota	Ahmad Suranto

Dari struktur organisasi Koperasi Karyawan PT. Taspen Jakarta 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

Dengan memperhatikan pasal 22 UU No. 25 tahun 1992, maka 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:

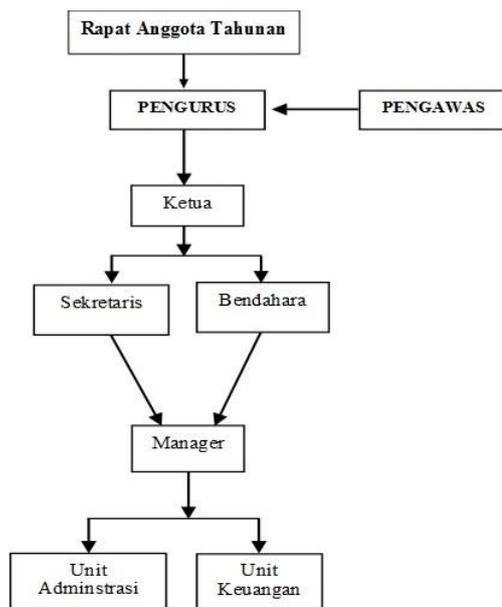
- a. Menerima dan membukukan simpanan anggota setiap bulan.
- b. Melayani permintaan pinjaman dari anggota dan membukukan.
- c. Membuat laporan pajak-pajak setiap bulan.
- d. Membuat laporan keadaan keuangan Koperasi kepada anggota setiap bulan.
- e. Menerima cicilan pinjaman anggota setiap bulan.
-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



Gambar II.A Struktur Organisasi Koperasi

2.3. Kegiatan Umum Koperasi Karyawan PT. Taspen Jakarta

Kegiatan Umum yang dilaksanakan oleh Koperasi Karyawan PT. Taspen Jakarta

a. Menyediakan simpan pinjam bagi para anggota

Dalam rangka koperasi mewujudkan cita-cita untuk menyejahterakan seluruh anggota, koperasi Karyawan PT. Taspen Jakarta selalu memaksimalkan peran dalam produk simpan pinjam bagi anggotanya. Dalam unit simpanan koperasi Karyawan PT. Taspen Jakarta memfokuskan kepada seluruh anggota agar melakukan investasi jangka panjang untuk masa depannya.

b. Menyediakan kredit kepemilikan rumah

Dimulai dari sebuah inovasi yang demi kepentingan anggota, koperasi Karyawan PT. Taspen Jakarta menyediakan kredit kepemilikan rumah kepada seluruh anggota untuk memilih tempat yang nyaman di tinggal serta penjaminan di masa tua. Melalui proses yang mudah juga dalam pembiayaannya yang menjadi fokus pelayanan dalam kredit kepemilikan rumah.

c. Penjualan Tiket Perjalanan

Upaya dalam meningkatkan kesejahteraan anggota yang dilakukan oleh Koperasi Karyawan PT. Taspen Jakarta juga dapat dilihat dari usaha yang dibantu oleh pengurus Koperasi Karyawan PT. Taspen Jakarta. Usaha yang tersebut adalah penyediaan tiket untuk perjalanan dinas. Sehingga, hal ini akan memberikan kemudahan bagi para anggota yang ingin

melakukan perjalanan dinas.

d. Penjualan Tiket Barang Kebutuhan Kantor

Koperasi Karyawan PT. Taspen Jakarta membuka usaha dalam penjualan makanan dan minuman. Selain itu, koperasi juga membantu dalam penyediaan konsumsi kegiatan yang ada di PT. Taspen Jakarta serta pengadaan barang kantor yang diperlukan untuk menunjang kegiatan kantor PT. Taspen Jakarta.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

3.1. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan pada Bagian Administrasi, dimana pada bagian praktikan dianggap paling tepat untuk dapat melakukan praktik karena sesuai dengan program studi yang di emban oleh praktikan. Praktikan diberikan tugas untuk membantu karyawan Koperasi dalam melayani anggota – anggota Koperasi yang ingin mengambil simpanan yang dimiliki, melayani para calon anggota baru yang ingin mendaftarkan diri sebagai anggota Koperasi, melayani anggota Koperasi yang ingin berhenti menjadi anggota, melayani anggota Koperasi yang membayar pinjaman diluar jatuh tempo dan melayani anggota Koperasi Kredit . Namun pada Laporan PKL ini praktikan hanya berfokus pada 2 hal yang paling sering praktikan lakukan selama melakukan praktik di Koperasi Karyawan PT. Taspen Jakarta. Ada 2 hal yang menjadi pembahasan adalah sebagai berikut :

1. Membuat Voucher
2. Membuat Invoice Transaksi
3. Melakukan pencairan dana pinjaman

3.2. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan kerja yang paling sering praktikan lakukan selama PKL di Koperasi Karyawan PT. Taspen Jakarta adalah sebagai berikut :

1. Membuat Voucher dan Invoice Transaksi

Pada saat melakukan kegiatan PKL di Koperasi Karyawan PT. Taspen Jakarta. Di hari pertama praktikan mulai melakukan mengamati kegiatan yang dilakukan oleh karyawan pada Bagian Administrasi. Dengan melihat bagaimana alur untuk melakukan pencatatan transaksi. Transaksi yang masuk atau yang keluar dapat dilihat dari rekening koran yang di cetak setiap harinya. Selanjutnya, praktikan memasukkan transaksi yang ada di rekening koran ke jurnal umum dan selanjutnya membuat voucher dan invoice transaksi.

Voucher transaksi setiap harinya akan diberikan kepada manajer dan pengurus koperasi untuk dilakukan penandatanganan dan sebagai laporan harian karyawan koperasi kepada pengurus koperasi. Selanjutnya, invoice yang telah dibuat akan diberikan kepada anggota yang melakukan transaksi sebagai bukti telah melakukan transaksi di koperasi.

2. Membuat Invoice Transaksi

salah satu bidang usaha yang ada di Koperasi Karya PT. Taspen adalah menyediakan jasa pembelian tiket perjalanan bagi para karya yang ingin dinas. Pembayaran tiket biasanya dilakukan setelah karyawan melakukan perjalanan dinas. Setiap perjalanan atau pemesanan tiket akan dibuatkan Invoice oleh karyawan Koperasi. Invoice ini bisa dikatakan juga sebagai kitansi pembayaran tiket perjalanan.

3. Melakukan Pencairan Dana Pinjaman

Selain melakukan pencatatan transaksi, praktikan juga diberikan tugas untuk melakukan pencairan dana pinjaman anggota. Anggota yang mengajukan pinjaman terhadap koperasi setelah memenuhi persyaratan akan diberikan dana pinjaman 1 hari setelah analisis untuk pinjamannya telah diberikan oleh pengurus koperasi.

Setelah menenuhi persyaratan tersebut, praktikan akan meminta cek kepada bendahara dan selanjutnya meminta tanda tangan ketua koperasi untuk validasi dan melakukan pencairan dana melalui bank yang bekerja sama dengan Koperasi Karyawan PT. Taspen Jakarta.

3.3. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan kegiatan PKL di Koperasi Karyawan PT. Taspen Jakarta, ada beberapa kendala yang dirasakan praktikan. Adapun kendala tersebut yaitu:

3.3.1. Kendala Internal

Praktikan masih belum menguasai dalam membuat format voucher atau dalam membuat keterangan transaksi dalam vouvher. Karena, terkadang mendapat kesulitan dalam menganalisis transaksi yang masuk direkening koperasi. Karena dalam transaksi rekening koran terkadang para anggota tidak menuliskan secara detail tentang keterangan transfer yang dilakukan. Selain itu, jumlah pembayaran pinjaman beberapa anggota bernominal sama.

3.3.2. Kendala Eksternal

Pada saat praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, terjadi permasalahan dalam *folder shared* di koperasi. Hal ini menghambat pekerjaan karena file hanya bisa dikerjakan dalam komputer utama. Permasalahan lainnya adalah anggota yang belum menghentikan *auto debet* sehingga perlu adanya pengembalian uang terhadap anggota.

3.4. Cara Mengatasi Kendala

Ada beberapa kendala yang sudah praktikan paparkan diatas. Untuk mengatasi kendala yang ada dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

3.4.1. Kendala Internal

Dalam mengatasi kendala membuat format voucher atau dalam membuat keterangan transaksi dalam vouvher praktikan selalu meminta arahan dari karyaan koperasi. Karena, karyaan koperasi lebih mengetahui tentang transaksi yang masuk ke rekening koperasi.

Oleh karena itu, cara mengatasi permasalahan tersebut adalah dengan komunikasi yang terjalin baik antara praktikan dengan karyawan yang dimana memiliki pengaruh dalam praktik. Menurut Everett Rogers dalam Hafied Cangara Komunikasi didefinisikan sebagai proses di mana suatu ide dialihkan dari sumber kepada satu penerima atau lebih, denganmaksud untuk merubah tingkah laku mereka.³

³ Adnan, Hamdan dan Hafied Cangara, *Prinsip-prinsip hubungan masyarakat*, (Surabaya: 1996).

3.4.2. Kendala Eksternal

Permasalahan dalam *folder shared* di koperasi yang terjadi saat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Hal ini tentu menghambat pekerjaan karena file hanya bisa dikerjakan dalam komputer utama. Solusi yang diberikan oleh karyawan koperasi adalah dengan menghubungi Disivi Informai dan Teknologi (IT) agar segera memperbaiki masalah tersebut. Permasalahan anggota yang belum menghentikan *auto debet* bisa diselesaikan dengan cara mengajukan permohonan pemberhentian *auto debet*. Pengurus Koperasi dapat membantu anggota mengumpulkan berkas-berkas yang diperlukan, seperti laporan pelunasan pembayaran pinjaman.

Oleh karena itu, praktikan terus berkomunikasi dengan karyawan koperasi yang lain mengenai kendala yang dihadapi. Sehingga selalu ada solusi yang diberikan oleh karyawan koperasi. Dan kendala tersebut akhirnya tidak menyebabkan kesalahan yang berarti. Serta kegiatan atau pekerjaan dalam koperasi dapat tetap berjalan dengan baik.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan dilakukan guna meningkatkan kemampuan, menambah ilmu serta pengalaman bagi mahasiswa. Universitas Negeri Jakarta sebagai institusi pendidikan memiliki tanggung jawab untuk melahirkan lulusan terbaik yang mampu bersaing di dunia kerja. Praktikan mendapatkan manfaat dan pengalaman dari adanya Praktik Kerja Lapangan. Sehingga praktikan mengetahui di dunia kerja yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan.

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan mendapatkan ilmu tentang keanggotaan secara nyata. Praktikan dapat mengambil pelajaran dari kegiatan yang dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan dengan teori keanggotaan yang sudah di pelajari selama ini.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan tidak menemui kendala yang berarti. Namun itu semua dapat ditangani dengan baik dengan adanya komunikasi antara praktikan dengan karyawan di Koperasi Karyawan PT. Taspen Jakarta.

4.2. Saran-Saran

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan ada beberapa saran yang ingin praktikan berikan. Adapun saran-saran yang dapat praktikan berikan diantaranya adalah :

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
 - a. Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL dapat berkomunikasi dengan baik sesama mahasiswa lain yang ingin melaksanakan PKL agar terjalin hubungan kerjasama yang harmoni
 - b. Mempersiapkan dokumen atau berkas-berkas yang dibutuhkan saat akan menjalani PKL
 - c. Mahasiswa diharapkan mampu melaksanakan tugas-tugas yang diberikan pada tempat PKL dengan baik dan lancar serta jangan sungkan untuk bertanya terkait hal-hal yang belum dimengerti
 - d. Menjaga komunikasi yang baik antar karyawan di tempat mahasiswa melaksanakan PKL
2. Bagi pihak Universitas
 - a. Membuat hubungan yang baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL
 - b. Memberikan pengarahan kepada mahasiswa sebelum melakukan PKL
 - c. Memberikan pembekalan dan bimbingan terkait program PKL agar memiliki persiapan dalam melaksanakan PKL

3. Bagi pihak instansi
 - a. Instansi memberikan bimbingan kepada mahasiswa agar dapat menjalankan tugas dengan baik dalam melaksanakan PKL
 - b. Instansi dapat lebih terbuka terhadap informasi yang dibutuhkan oleh mahasiswa
 - c. Instansi dapat menerima saran yang diberikan oleh mahasiswa agar Koperasi berjalan lebih baik dan ada inovasi yang dilakukan

DAFTAR PUSTAKA

Abdurrahmat Fatoni, 2006, Manajemen Sumber Daya Manusia, Rineka Cipta,
Jakarta, , hlm.10

Drs. Dedi Purwana, M.Bus., dkk. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan FE*
UNJ, Jakarta

Edy Sutrisno, 2009, Manajemen Sumber Daya Manusia, Kencana, Jakarta, hlm.4

Adnan, Hamdan dan Hafied Cangara, *Prinsip-prinsip hubungan masyarakat*,
Surabaya: Usaha Nasional, 1996

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Nomor : 0755/UN39.12/KM/2019 01 Februari 2019
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

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

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
Sebanyak : 2 Mahasiswa (Gita Novia Sahara, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah "**Praktek Kerja Lapangan**" pada tanggal 01
Februari 2019 sampai dengan tanggal 04 Maret 2019.
No. Telp/Hp : 085691781989/087775732018

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoro, SH.
NIP. 196304031985102001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

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 ... SKS

Nama : GITA NOVIA SAHARA
 No. Registrasi : 810.516.2.2.1.1
 Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI KOOPERASI
 Tempat Praktik : KOOPERASI KARYAWAN TASPEN
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Letjend. Supriatno No. 15
 Cempaka Putih Barat

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

Jakarta, 28 Februari 2019
 Penilai,
[Signature]
 Petrus E. Patandi

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



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
Taman: www.fe.unj.ac.id



AKREDITASI IAS UQAS CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama :
No. Registrasi :
Program Studi :
Tempat Praktik :
Alamat Praktik/Telp :

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]
Pelipus E. Patangudi

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : GITA...NOVIA...SAHARA.....
No.Registrasi : 810.5.16.2244.....
Program Studi : PENDIDIKAN...EKONOMI...KOOPERASI
Tempat Praktik : KOOPERASI...KARAYAWAN...TASPEN
Alamat Praktik/Telp : Jl...LEJEND...SUPRABTO...NO.45
GEMPAKA...PUTIH...BARAT.....

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian : 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. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{926}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92,6$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>93</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	93	A	Angka bulat	huruf
93	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	95					
3	Sikap dan Kepribadian	98					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8	Aktivitas dan Kreativitas	87					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	93					
10	Hasil Pekerjaan	93					
Jumlah		926					

Jakarta, 01 Maret 2019
Penilai,

Retipus E. Patandi

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 Lembar Konsultasi Bimbingan



*Building
Future
Leaders*

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220
Telepon: (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285



UGMS

AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : **GITA NOVA SAHARA**
 2. No. Registrasi : **51.0.516.2.2.44**
 3. Program Studi : **Ekonomi, Po. Peras**
 4. Dosen Pembimbing : **Dr. IMAK NISWATI**
 NIP.....

5. Judul PKL : **LAPORAN PEKERJA KERTAS**
LAPANGAN UNIT ADMINISTRASI PERUSAHAAN
KARYAWAN PT. TASPEN JAKARTA

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	24 Juni 2019	BAB I - BAB III		<i>[Signature]</i>
2	26 Juni 2019	BAB III - BAB IV		<i>[Signature]</i>
3	1 Juli 2019	Persetujuan Seminar		
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	<i>[Signature]</i>

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 5 Laporan Kegiatan PKL

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Jumat, 1 Februari 2019	Perkenalan praktikan kepada para karyawan di Koperasi Karyawan Taspen
		Penempatan praktikan di bagian Administrasi
		Memperhatikan dan mempelajari tentang pekerjaan di bagian Administrasi
		Praktikan diajarkan tentang pekerjaan di bagian Administrasi
2.	Senin, 4 Februari 2018	Membaca Hasil Rapat Anggota Tahunan Koperasi Karyawan Taspen
3.	Rabu, 6 Februari 2018	Pembuatan Surat untuk Devisi Sumber Daya Manusia mengenai pembayaran Jasa Produksi tahun buku 2018
4.	Kamis, 7 Februari 2018	Membuat voucher transaksi, permintaan tanda tangan pengurus dan pencairan dana pinjaman
5.	Jum'at, 8 Februari 2018	Membuat voucher transaksi, laporan kas harian dan permintaan tanda tangan pengurus
6.	Senin, 11 Februari 2018	Membuat voucher transaksi, permintaan tanda tangan pengurus dan pencairan dana pinjaman
7.	Selasa, 12 Februari 2018	Print Rekening Koran di Bank BRI cabang TASPEN
8.	Rabu, 13 Februari 2018	Membuat surat kuasa rups tahunan
9.	Kamis, 14 Februari 2018	Pembuatan List Anggota Aktif dan Pensiun
10.	Jumat, 15 Februari 2018	Membuat voucher transaksi, laporan kas harian dan permintaan tanda tangan pengurus
11.	Senin, 18 Februari 2018	Membuat voucher transaksi pelunasan pinjaman anggota
12.	Selasa, 19 Februari 2018	Membuat Surat dan Mengantar Surat Perihal Kredit Rumah ke BRI cabang Yarsi
13.	Rabu, 20 Februari 2019	Membuat Surat Pengakuan Hutang dan Jadwal Pembayaran Pinjaman

14.	Kamis, 21 Februari 2019	Pencairan dana untuk saldo Tiketing
15.	Jumat, 22 Februari 2019	Membuat voucher transaksi, permintaan tanda tangan pengurus dan pencairan dana pinjaman
16.	Senin, 25 Februari 2019	Membuat Surat dan Mengantar Surat Perihal Kredit Rumah Anggota
17.	Selasa, 26 Februari 2019	Membuat voucher dan invoice transaksi
18.	Rabu, 27 Februari 2019	Membuat Presentasi untuk Rapat Anggota Tahunan
19.	Kamis, 28 Februari 2019	Membuat voucher transaksi, laporan kas harian dan permintaan tanda tangan pengurus
20.	Jumat, 1 Maret 2019	Membuat Presentasi untuk Rapat Anggota Tahunan, membuat Notulensi Rapat Anggota Tahunan dan Pembuatan Susunan Acara

Lampiran 6 Laporan Dokumentasi

The screenshot shows a web-based financial report interface. At the top, there are several summary statistics:

- Saldo Pinjaman Anggota: Rp. 74.714.651
- Jumlah Pinjaman: Rp. 23.399.489
- Jumlah Lunas: Rp. 513.146.363
- Saldo Pinjaman: Rp. 68.044.899
- Jumlah Pinjaman: Rp. 46.788.275
- Jumlah Lunas: Rp. 95.363.644

The main section is titled "Detail Pinjaman Anggota" and contains a table with the following columns:

PKW PINJ	TEN BEM	PKW ANGS	JAKA ANGS	TOTAL ANGS	TGL SE FINE	PKW BIK	JAKA BIK	KEMBALI BIK	TGL BIK BANK	PKW BIK BANK	JAKA BIK BANK	JUNE
91.933.933	202805	824.051	791.043	1.615.094	2018-05-31	824.051	791.043	1.615.094				
37.399.502	202806	824.051	791.043	1.615.094	2018-06-30	824.051	791.043	1.615.094				
36.284.331	202807	824.051	791.043	1.615.094	2018-07-31	824.051	791.043	1.615.094				
35.479.900	202808	824.051	791.043	1.615.094	2018-08-31	824.051	791.043	1.615.094				
34.675.269	202809	824.051	791.043	1.615.094	2018-09-30	824.051	791.043	1.615.094				
33.870.638	202810	824.051	791.043	1.615.094	2018-10-31	824.051	791.043	1.615.094				
33.066.007	202811	824.051	791.043	1.615.094	2018-11-30	824.051	791.043	1.615.094				
32.261.376	202812	824.051	791.043	1.615.094	2018-12-31	824.051	791.043	1.615.094				
31.456.745	202901	824.051	791.043	1.615.094	2019-01-31	824.051	791.043	1.615.094				
30.652.114	202902	824.051	791.043	1.615.094	2019-02-28	824.051	791.043	1.615.094				



KOPERASI KARYAWAN TASPEN																									
JAKARTA						No : 0323																			
		VOUCER TRANSAKSI				Tanggal : 18-02-2019																			
		PENERIMAAN/PENGELUARAN																							
		KAS/BANK MANDIRI/BANK BRI																							
Dibayarkan kepada- / Diterima dari *) : Ibu Ida Novianti (980)																									
KODE PERKIRAAN	D/K	URAIAN				JUMLAH																			
175	K	Pelunasan kasbon 5jt (03-01-2019)				5.000.000,00																			
		Pendapatan bunga kasbon				200.000,00																			
		Pelunasan pinjaman non reguler 20jt				20.000.000,00																			
		JUMLAH				25.200.000,00																			
Terbilang : Dua Puluh Lima Juta Dua Ratus Ribu Rupiah																									
Keterangan :																									
<table border="1"> <tr> <td>Pembuat Voucher</td> <td>Otorisator</td> <td>Pengesah</td> <td>Penerima/pembayar</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>										Pembuat Voucher	Otorisator	Pengesah	Penerima/pembayar												
Pembuat Voucher	Otorisator	Pengesah	Penerima/pembayar																						

JADWAL PEMBAYARAN PINJAMAN

Nama Anggota Abdul Karim
Instansi / Unit Kerja PT Purna Kreasi Sejahtera / Pesuruh
Besar Pinjaman 4,000,000
Jangka Waktu / Jasa (%) 12 1.0%
Nomor Perjanjian 046
Tanggal Pinjaman 20/02/2019
Keterangan

No	Pokok Pinjaman	Komponen Angsuran				Tanggal Setor	Komponen Pembayaran		
		BL-TH	Pokok	Jasa	Angsuran		Pokok	Jasa	Jml Bayar
1	4,000,000	201903	333,334	40,000	373,334				
2	3,666,666	201904	333,334	40,000	373,334				
3	3,333,332	201905	333,334	40,000	373,334				
4	2,999,998	201906	333,334	40,000	373,334				
5	2,666,664	201907	333,334	40,000	373,334				
6	2,333,330	201908	333,334	40,000	373,334				
7	1,999,996	201909	333,334	40,000	373,334				
8	1,666,662	201910	333,334	40,000	373,334				
9	1,333,328	201911	333,334	40,000	373,334				
10	999,994	201912	333,334	40,000	373,334				
11	666,660	202001	333,334	40,000	373,326				
12	333,326	202002	333,326	40,000	373,326				
Jumlah			4,000,000	480,000	4,480,000				

Ketua,

Piutang

Pokok	4,000,000
Jasa	480,000
Jumlah	4,480,000

Pelipus E Patandi

Lampiran 7 Lembar Saran dan Perbaikan PKL



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

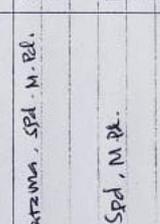
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/709285, Fax: (021) 4706385
 E-mail: www.fekon.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO. 143940004

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : GITA NOVIA SRIHARJA
 2. No.Registrasi : 8105162294
 3. Program Studi : Ekonomi Populasi A 2014
 4. Tanggal Ujian PKL : 9 JUL 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Abitya Patzama, Spd, M.Pd.	Penambahan 8 Cara mengatasi permasalahan.		
2				
3				
4	Suparno Spd, M.Pd.	Di Perbaiki lagi penulisan, dan format margin.		
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Param Pembimbing	Param Pembimbing	

Catatan :

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