

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PADA UNIT SIMPAN PINJAM

**KOPERASI PRIMER PRAJAMUKTI I, KANTOR PUSAT
KEMENTERIAN DALAM NEGERI**

BILVA MARLIANA

8105141483



*Building
Future
Leaders*

**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
2017**

ABSTRAK

Bilva Marliana (8105141483). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri dibagian Koperasi Simpan Pinjam. Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2017. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama 1 (satu) bulan PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri beralamat di Jl. Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta 10110. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal dari tanggal 20 Juli 2016 s.d 20 Agustus 2016. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu kerja yang ditentukan oleh Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri yaitu dari hari Senin s.d Jumat pukul 08.30 s.d 17.00 WIB.

Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala pada saat awal memulai PKL, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan mengamati cara kerja karyawan lain serta bertanya kepada mereka

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan
Pada Unit Simpan Pinjam
Koperasi Primer Prajamukti I,
Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri

Nama Praktikan : Bilva Marlina

Nomor Registrasi : 8105141483

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi,

Pembimbing



Suparno. S.Pd, M.Pd

NIP.19790828 201404 1 001



Dr. Karuniana Dianta A. Sebayang. S.IP, M.E

NIP.19800924 200812 1 002

Seminar pada tanggal :



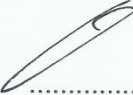
LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP.19790828 201404 1 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Herlith S.Sos, M.Ec.Dev NIP. 198401062014042002		21 November 2017
Penguji Ahli		
Dicky Iranto, SE,ME. NIP.197106122001121001		21 November 2017
Dosen Pembimbing		
Dr. Karuniana Dianta A. Sebayang, S.IP, M.E NIP.19800924 200812 1 002		21 November 2017

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunia-Nya, maka penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan(PKL) ini dengan tepat waktu.

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

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan terhitung dari tanggal 20 Juli 2016 s.d 20 Agustus 2016 di Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri yang beralamat di Jl. Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta 10110. Pelaksanaan dan penyusunan laporan ini tidak terlepas dari perhatian serta bantuan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan rasa terima kasih kepada:

1. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi
2. Bapak Suparno, S.Pd, M.Pd selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Bapak Dr. Karuniana Dianta Arfiando Sebayang, S. IP, M.E selaku Dosen Pembimbing dalam Praktik Kerja Lapangan yang telah memberikan saran, arahan, masukan serta dorongan dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan ini.

4. Seluruh Karyawan Pelayana Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri, khususnya karyawan Seksi Koperasi Simpan Pinjam dan Usaha Toko.
5. Orang tua tercinta yang selalu mendoakan dan memberi dorongan dalam bentuk moril maupun materiil dalam penulisan Laporan PKL ini.
6. Teman-teman Pendidikan Ekonomi Koperasi 2014 yang senantiasa memberi saran dalam penyusunan Laporan PKL ini

Penulis sadar bahwa laporan ini belum sempurna. Oleh karenanya, penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun yang seyogianya dapat membuat laporan ini menjadi lebih baik.

Penulis berharap laporan ini dapat menjadi masukan untuk Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri dan menjadi referensi atau bahan bacaan bagi siapa saja yang membacanya.

Akhir kata penulis ucapkan terima kasih pada semua pihak yang telah berusaha membantu penulis dalam penyusunan laporan ini dan penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis juga umumnya untuk kita semua. Semoga bimbingan dan kebaikan yang telah diberikan kepada kami selaku penulis akan dapat ridho Allah SWT. Aamiin

Jakarta, 21 November 2017

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	4
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	7
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Visi Misi.....	11
C. Struktur Organisasi Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri	12
D. Kegiatan Umum Koperasi.....	16

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	20
B. Pelaksanaan Kerja	21
C. Kendala Yang Dihadapi	35
D. Cara Mengatasi Kendala	36

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	38
B. Saran.....	39

DAFTAR PUSTAKA	41
----------------------	----

LAMPIRAN LAMPIRAN	42
-------------------------	----

DAFTAR TABEL

Tabel. 1.1 Jadwal Kegiatan PKL Fakultas Ekonomi	8
Tabel II.1 Susunan Pengurus.....	13
Tabel II.2 Susunan Pengawas	13
Tabel II.3 Omzet kegiatan usaha pada Koperasi Primer Prajamukti I.....	19
Tabel III.1 Besaran simpanan wajib.....	24
Tabel III.2 Permodal Koperasi Primer Prajamukti I Kementerian Dalam Negeri pada tahun buku 2015:	27
Tabel III.3 Pendapatan Koperasi Primer Prajamukti I Kementerian Dalam Negeri pada tahun 2015 setelah dikurang biaya-biaya	27
Tabel III.4 Rincian pengalokasian SHU yang diperoleh dari usaha yang diselenggarakan Koperasi Primer Prajamukti I Kementerian Dalam Negeri	31
Tabel III.5 Sisa Hasil Usaha (SHU) Anggota Koperasi Primer Prajamukti I Kementerian Dalam Negeri Tahun 2015	31
Table III.6 Tabel Jurnal Mingguan Praktek Kerja Lapangan	33

DAFTAR LAMPIRAN

Surat Permohonan Izin PKL	42
Surat Penerimaan Izin PKL.....	43
Lembar Absensi PKL.....	44
Tabel Laporan Kegiatan Harian	46
Lembar Penilaian PKL.....	47
Lembar Konsultasi Pembimbing.....	48
Dokumentasi	49

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Sejatinya pendidikan mempunyai peran yang sangat penting, bangsa Indonesia yang merupakan bangsa yang sedang berkembang tidak akan pernah maju selama sumber daya manusianya belum diperbaiki kualitasnya, untuk mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas tersebut diperlukan adanya pendidikan. Dalam era globalisasi dan pasar bebas ASEAN yang kian dekat membuat perkembangan pengetahuan dan teknologi semakin canggih dan semakin maju. Hal ini tentunya menjadi tuntutan bagi bangsa-bangsa khususnya bangsa Indonesia untuk dapat menyetarakan perkembangan manusia di zaman yang kian maju ini. Oleh karena itu, bangsa Indonesia harus dapat mengembangkan pendidikan dalam hal ilmu pengetahuan dan teknologi informasi agar dapat menghasilkan sumber daya manusia yang profesional, berkualitas, dan memiliki daya saing yang tinggi.

Sebagai salah satu Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Universitas Negeri Jakarta juga memikul tanggung jawab yang besar dalam mencetak mahasiswa sebagai lulusan yang siap memasuki persaingan di dunia kerja. Oleh karena itu setiap mahasiswa membutuhkan pengalaman yang dapat berguna di dunia kerja.

Maka Universitas Negeri Jakarta mewajibkan kepada seluruh peserta didik untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sarana bagi mahasiswa untuk mendapat kesempatan mengimplementasikan ilmu-ilmu sesuai program studi dan konsentrasi masing-masing yang didapat saat perkuliahan ke dalam dunia kerja nyata dan diharapkan PKL dapat memberikan pengalaman bagi mahasiswa mengenai gambaran mengenai dunia kerja yang sesungguhnya sehingga mahasiswa mampu mengembangkan keterampilan, wawasan, serta sikap disiplin dan mandiri untuk dapat menjadi tenaga kerja yang siap bersaing.

Lembaga sektor keuangan sangat dibutuhkan dalam mendukung permodalan dalam sektor riil, hal ini sudah dirasakan fungsinya sejak beberapa puluh tahun yang lalu di Indonesia dengan konsep perbankan, baik yang berbentuk konvensional (berdasarkan kapitalis maupun sosialis) dan berprinsip syariah. Akan tetapi perbankan itu sendiri belum menyentuh terhadap usaha mikro dan kecil (UKM) baik dari pedagang kaki lima sampai pedagang-pedagang yang berada di pasar tradisional yang biasanya disebut ekonomi rakyat kecil. Hal ini disebabkan keterbatasan jenis usaha dan aset yang dimiliki oleh usaha kelompok tersebut. Berdasarkan pada amanat yang terkandung dalam Pasal 33 ayat (1) Undang-undang Dasar 1945 menyatakan bahwa perekonomian Indonesia disusun sebagai usaha bersama atas asas kekeluargaan. Dalam penjelasan pasal ini menyatakan bahwa kemakmuran masyarakat sangat diutamakan bukan

kemakmuran orang perseorangan dan bentuk usaha seperti itu yang tepat adalah Koperasi.

Koperasi yang merupakan bagian dari pilar penyokong perekonomian Indonesia berkembang seiring dengan perkembangan zaman tidak terkecuali model dan juga bentuk jasa yang diberikan. Agar mampu bersaing dengan lembaga-lembaga ekonomi lainnya koperasi mulai berimprofisasi menjadi berbagai macam namun tidak menghilangkan bentuk dari koperasi itu sendiri yang berbasis pada kerakyatan. Kegiatan koperasi pada umumnya dimulai dengan usaha simpan pinjam yang dilakukan untuk menghimpun dana dan menyalurkan melalui kegiatan usaha simpan pinjam dari dan untuk anggota koperasi yang bersangkutan koperasi lain dan atau anggotanya.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program PKL ini dapat menjadi pembelajaran melalui pengalaman yang didapatkan dari dunia kerja salah satunya dengan melaksanakan PKL di Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri. Selain itu, PKL ini juga diharapkan agar dapat menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan instansi swasta maupun pemerintahan yang ada sehingga etos kerja dari praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ. Diharapkan pula dengan melakukan praktik, para lulusan UNJ nantinya dapat dipekerjakan di instansi tersebut.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Berdasarkan latar belakang di atas, maka pelaksanaan PKL dimaksudkan untuk :

1. Memahami sistem perkoperasian dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Mempelajari bidang pekerjaan yang sesuai dengan pengetahuan yang di dapat selama perkuliahan yaitu Koperasi.
3. Mengimplementasikan pengetahuan yang sudah didapat selama perkuliahan pada dunia kerja nyata.
4. Menambah pengetahuan yang bisa didapatkan di dunia kerja yang sesungguhnya.
5. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya. Melatih praktikan untuk bersikap dewasa, bertanggung jawab serta menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

Adapun tujuan dari pelaksanaan PKL adalah :

1. Salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi.
2. Bertujuan untuk mendapatkan wawasan dan pengalaman sebagai bahan perbandingan antara teori yang didapat selama perkuliahan dengan pelaksanaannya di tempat PKL.
3. Mengetahui cara berinteraksi yang baik antara mahasiswa dengan lingkungan kerja sehingga mampu bekerja sama dengan para pegawai yang lain.

4. Menjalinkan kerjasama antara pihak universitas dengan perusahaan terkait tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Program PKL yang telah terlaksana ini, memberikan manfaat bagi praktikan, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri, diantaranya sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan

- a. Sebagai sarana untuk menambah pengetahuan, pengalaman serta menerapkan ilmu dan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan.
- b. Sebagai sarana untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menjalankan suatu pekerjaan.
- c. Sebagai sarana untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan lainnya yang bisa didapatkan di dunia kerja nyata.
- d. Mempersiapkan diri untuk masuk ke dunia kerja yang sesungguhnya setelah mendapat gelar Sarjana.
- e. Melatih kemampuan berpikir praktikan dalam memecahkan masalah yang kerap muncul selama pelaksanaan PKL.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Sebagai sumber referensi bagi mahasiswa lain dalam mencari tempat PKL atau mencari objek tempat penelitian tentang perkoperasian.
- b. Mengevaluasi kemampuan mahasiswa mengimplementasikan ilmu yang telah didapat di universitas.
- c. Sebagai sumber referensi bagi mahasiswa lain dalam mencari tempat PKL atau mencari objek tempat penelitian tentang perkoperasian.
- d. Sebagai bahan masukan dan evaluasi program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta (UNJ) untuk menghasilkan tenaga-tenaga terampil sesuai dengan kebutuhan perusahaan atau lembaga.
- e. Terjalinnnya hubungan kerjasama dengan perusahaan yang ditempati untuk Praktik Kerja Lapangan (PKL).

3. Bagi Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri

- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- b. Sebagai sarana untuk memberikan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan atau lembaga yang terkait.
- c. Menumbuhkan kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri dan ditempatkan pada Koperasi Simpan Pinjam dan Usaha Toko. Berikut adalah informasi data lembaga tempat PKL dilaksanakan :

Nama Perusahaan : Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian
Dalam Negeri

Alamat : Jl. Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta Pusat 10110

Telepon : 021- 3512609

Faksimili : 021- 30515581

Bagian Tempat PKL : Bagian usaha simpan pinjam dan unit usaha toko.

Alasan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagian jasa simpan pinjam dan di bagian usaha pertokoan adalah agar pratikan dapat memahami keseluruhan alur bidang usaha dan jasa koperasi

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 20 Juli 2016 s.d 20 Agustus 2016. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu kerja yang ditentukan oleh Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri yaitu dari hari Senin s.d Jumat pukul 08.30 s.d 17.00 WIB.

Tabel. I.1

Jadwal Kegiatan PKL Fakultas Ekonomi – UNJ Tahun Akademik 2016

No.	Bulan	Juni 2016	Juli 2016	Agustus 2016
	Kegiatan			
1	Pendaftaran PKL			
2	Kontrak dengan Instansi untuk pelaksanaan PKL			
3	Surat permohonan PKL			
4	Pelaksanaan PKL			

Adapun rincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai dan menerima PKL selama bulan Juli-Agustus. Awalnya praktikan mencari informasi dari mahasiswa tahun lalu yang sudah melaksanakan PKL, lalu mendatangi sendiri instansi/perusahaan yang dianggap sesuai dan mengkonfirmasi apakah benar instansi/perusahaan tersebut menerima PKL. Setelah mendapatka informasi tersebut, praktikan lalu meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ.

Setelah mendapat persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mengambil surat pengantar PKL untuk diajukan ke

instansi yang dipilih praktikan. Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan Juli yang langsung diberikan kepada Ibu Sri, salah satu karyawan Pelaksana pada Subbagian Umum. Pada hari itu juga praktikan langsung mendapatkan persetujuan dan harus mengkonfirmasi lagi seminggu sebelum pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sebagai tanda daftar ulang PKL.

2. Tahap Pelaksanaan

Tahap ini dilakukan setelah seminggu praktikan datang kembali ke Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri untuk melakukan daftar ulang. Pelaksanaan PKL selama satu bulan terhitung sejak tanggal 20 Juli 2016 s.d 20 Agustus 2016. PKL dilakukan dari hari Senin s.d Jumat pukul 08.30 s.d 17.00 WIB. Selama pelaksanaan PKL praktikan mendapatkan banyak ilmu baru dan pengalaman yang belum pernah didapatkan oleh praktikan sebelumnya.

3. Tahap Pelaporan

Tahap penulisan laporan ini dilakukan setelah tahap melaksanakan PKL berakhir. Selama tahap pelaksanaan praktikan meminta data-data yang dibutuhkan untuk tahap pelaporan ini kepada karyawan Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri dan mendokumentasikan apa yang diperlukan bahan menulis laporan PKL. Setelah itu laporan PKL diserahkan kepada Fakultas Ekonomi untuk diadakan seminar pada waktu yang telah ditentukan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. SEJARAH PERUSAHAAN

Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri mengalami beberapa perubahan dalam nama, struktur dan peraturan.

Koperasi Prajamukti I Departemen Dalam Negeri dirintis pendirinya sejak tanggal 13 Desember 1969 beberapa kali mengalami perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga sejak tahun 1984, 1991, 1996, dan 2008 oleh para Pengurus dan Pengawas bersama Anggota melalui Rapat Anggota Tahunan. Seiring dengan perubahan Departemen menjadi Kementerian sesuai dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi Kementerian Dalam Negeri, maka Koperasi Prajamukti I Departemen Dalam Negeri berubah menjadi Koperasi Prajamukti I Kementerian Dalam Negeri. Namun demikian perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga pada tahun 2010 ini bukan hanya difokuskan pada perubahan nomenklatur, tapi juga perubahan beberapa pasal di bidang manajemen, bidang pengolaan usaha dan bidang peningkatan kesejahteraan yang sudah dianggap tidak sesuai dengan perkembangan jaman. Dengan harapan besar bahwa Koperasi Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri dapat berubah disegala bidang, baik dibidang manajemen, bidang pengelolaan usaha dan bidang peningkatan kesejahteraan. Oleh karenanya, koperasi sebagai unit usaha yang mengutamakan kebersamaan menuntut ikut sertanya anggota mengerti dan memahami secara mendalam tentang aturan main yang disepakati. Salah satunya dengan mengetahui Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga yang dimiliki.¹

¹ Pengurus Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri, *Buku Saku Anggaran Dasar & Anggaran Rumah Tangga Koperasi Primer Prajamukti I, Kementerian Dalam Negeri* (Jakarta: Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri, 2014), hlm. 2.

B. VISI MISI

Visi Koperasi Prajamukti I Departemen Dalam Negeri

Terwujudnya kesejahteraan anggota dalam rangka memenuhi konsumsi yang dibutuhkan anggota sesuai lingkup usaha yang diamanatkan undang-undang perkoperasian Nomor 25 tahun 1992 dan AD/ART Koperasi Prajamukti I Departemen Dalam Negeri.

Misi Koperasi Prajamukti I Departemen Dalam Negeri

1. Mengembangkan Koperasi Prajamukti I Departemen Dalam Negeri sebagai lembaga keuangan simpan pinjam yang kompetitif dengan mengoptimalkan pelayanan terbaik untuk anggota.
2. Mengembangkan Koperasi Prajamukti I Departemen Dalam Negeri sebagai lembaga perdagangan retail yang kompetitif dalam rangka exiting market untuk memenuhi kebutuhan pokok anggota dengan mengoptimalkan kemudahan dan pelayanan terbaik anggota.
3. Memberdayakan Koperasi Prajamukti I Departemen Dalam Negeri sebagai lembaga usaha yang representative dalam melakukan kerjasama dengan mitra usaha terutama menjalin kerjasama dalam rangka usaha.

C. Struktur Organisasi Koperasi Prajamukti I Departemen Dalam Negeri

Dalam suatu organisasi, badan usaha, ataupun instansi membutuhkan adanya struktur organisasi. Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau kegiatan perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan.²

1. Kepengurusan Koperasi

Pengurus dan badan pengawas koperasi merupakan anggota yang ditunjuk dan diberi mandat melalui keputusan rapat anggota tahunan (RAT) untuk menjalankan pengelolaan dan pengawasan atas kegiatan koperasi. Pengurus dan badan pengawas dipilih untuk masa jabatan selama 3 tahun dan tidak dapat dipilih kembali setelah menjabat 2 periode berturut-turut.

Sesuai dengan surat keputusan nomor 18/KOPEL/V/2014 yang disahkan oleh Sekjen Kemenakertrans tentang susunan pengurus dan pengawas Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri periode tahun 2014-2106. Berikut susunan pengurus dan pengawas Koperasi Primer Prajamukti I

² Struktur Organisasi
Pengertian struktur organisasi. <http://www.organisasi.org>. (Diakses tanggal 04 Agustus 2017)

Tabel 2.1 Susunan Pengurus	
Nama	Jabatan
Ir . Agung Mulyana. Msc	Ketua
Isjunaedi Widodo, SE, Msi	Wakil Ketua I
Drs. Jan Pieter P	Wakil Ketua II
Nelson Simanjuntak, SH, Msi.	Sekretaris
Abdul Aziz	Bendahara

Sumber: Buku saku AD & ART Koperasi Primer Prajamukti I, Kementerian Dalam Negeri tahun 2014

Tabel 2.2 Susunan Pengawas	
Nama	Jabatan
Kiswanto, SH	Ketua
Sutrisno, S.Sos, Msi	Wakil Ketua
Hent Sugiart	Sekretaris
Eflina Tiarna, SE	Anggota
Diah Retno Yulianti, ST	Anggota

Sumber: Buku saku AD & ART Koperasi Primer Prajamukti I, Kementerian Dalam Negeri tahun 2014

Kemudian untuk mengadakan pemisahan yang tegas antara pengurus, pengawas dibuat pedoman sebagai berikut :

1. Pengurus

Pengurus adalah pengurus Koperasi Primer Prajamukti I Kementerian Dalam Negeri, yang dalam melaksanakan tugasnya mengacu kepada Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga serta pada Keputusan Rapat Anggota, tidak berjalan perorangan, melainkan bersifat satu kesatuan kepengurusan.

Ketua (Ir . Agung Mulyana. Msc)

- a. Penanggung jawab umum keluar maupun kedalam.
- b. Memimpin dan mengkoordinasi kegiatan.
- c. Pengamanan modal melalui asuransi/pemegang polis.
- d. Penanggung jawab pemupukan modal.
- e. Penanggung jawab ongkos-ongkos umum.
- f. Penanggung jawab dana-dana dan cadangan.
- g. Penanggung jawab pendayagunaan modal.
- h. Penanggung jawab dan pengamanan dokumen.

Sekretaris (Nelson Simanjuntak, SH, Msi)

- a. Penanggung jawab tata laksana.
- b. Pengendalian tugas-tugas.
- c. Menyusun berbagai laporan.
- d. Penanggung jawab pengembangan usaha selain USP.
- e. Penanggung jawab Simpanan Khusus dan simpanan lainnya.
- f. Mewakili ketua bila berhalangan, urusan humas.

Bendahara (Abdul Aziz)

- a. Penanggung jawab pembukuan.
- b. Pengamanan modal.
- c. Penanganan debitur bermasalah.
- d. Koordinasi Dalis.
- e. Juru duum/bayar.
- f. Penanggung jawab inventaris.

2. Pengawas

Pengawas adalah pengawas Koperasi Primer Prajamukti I Kementerian Dalam Negeri, sebagai satu kesatuan dalam pengawasan terhadap pengurus dalam pelaksanaan Program Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja tiap tahun buku.

- a. Bertanggung jawab kepada Rapat Anggota.
- b. Melaksanakan pengawasan monitoring kepada pengurus terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengelolaan Koperasi Primer Prajamukti I Kementerian Dalam Negeri antara lain dalam pelaksanaan Rencana Kerja dan member saran-saran bila ditemukan penyimpangan secara tertulis.
Melaksanakan pengawasan (monitoring) kepada pengurus terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengelolaan Koperasi Primer Prajamukti I Kementerian Dalam Negeri dalam hal Anggaran Pendapatan dan Belanja Tahunan, dan memberi saran-saran yang membangun bila ditemukan penyimpangan secara tertulis.

- c. Baik memonitoring terhadap RK maupun RAPB hasilnya dilaporkan kepada pengurus dengan tembusan kepada pejabat terkait secara tertulis dan pengawas terkait dengan Pasal 31 yaitu jangan di open kepada pihak ketiga sebelum dimusyawarahkan lebih dulu dengan pihak pengurus.
- d. Berhak menghadiri Rapat Gabungan antara Pengurus, Pengawas dan Staf.
- e. Pengawas ikut serta menangani anggota bermasalah.

D. Kegiatan umum Koperasi

Menurut UU No 25 tahun 1992 tentang perkoperasian pasal 43 yang membahas tentang lapangan usaha koperasi bahwa :

Ayat satu : Usaha Koperasi adalah usaha yang berkaitan langsung dengan kepentingan anggota untuk meningkatkan usaha dan kesejahteraan anggota.

Ayat dua : Kelebihan kemampuan pelayanan Koperasi dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat yang bukan anggota Koperasi.

Ayat tiga : Koperasi menjalankan kegiatan usaha dan berperan utama di segala bidang kehidupan ekonomi rakyat.

Koperasi Primer Prajamukti I Kementerian Dalam Negeri menyelenggarakan kegiatan sebagai berikut:

1. Unit usaha simpan pinjam

Mewajibkan dan menggiatkan anggota untuk menyimpan uang pada koperasi secara teratur, memberikan pinjaman kepada anggota untuk hal-hal yang bermanfaat, Koperasi Primer Prajamukti I Kementerian Dalam Negeri dipandang sebagai lembaga yang menjalankan suatu kegiatan usaha pelayanan kebutuhan

keuangan atau perkreditan, kegiatan pemasaran dan kegiatan-kegiatan lain. Koperasi Primer Prajamukti I Kementerian Dalam Negeri dapat memberikan kredit dalam menyediakan dana yang relatif mudah bagi anggotanya dibandingkan dengan prosedur yang harus ditempuh untuk memperoleh dana dari bank dengan bunga yang serendah-rendahnya. Koperasi Primer Prajamukti I Kementerian Dalam Negeri senantiasa memfasilitasi kebutuhan para anggota, kaitannya secara langsung ataupun dengan instansi lain. Bunga yang dikenakan sebesar 1% hingga 2% pertahun. batas tempo peminjaman maksimal pinjaman jangka panjang sebesar RP. 50.000.000 sedangkan pinjaman jangka pendek sebesar maksimal sebesar RP.1.000.000

2. Unit usaha toko

Koperasi Primer Prajamukti I Kementerian Dalam Negeri juga menyediakan usaha toko, usaha ini bekerja sama dengan PT Inti Cakrawala membentuk usaha toko waralaba yang dinamakan OMI minimarket, kerjasama dengan koperasi ini sudah berlangsung sejak tahun 2005 hingga sekarang. Kini unit usaha toko juga bekerja sama dengan beberapa supplier yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan anggota seperti walls, yakult, Coca-Cola, dan lain-lain. Kegiatan bidang usaha ini diarahkan untuk memberikan pelayanan langsung kepada kebutuhan anggota berupa kebutuhan primer maupun kebutuhan sekunder. Bidang kegiatan ini merupakan salah satu cerminan kegiatan koperasi selain kegiatan simpan pinjam. Oleh karena itu koperasi berupaya untuk meningkatkan pelayanan serta pendapatan usahanya. Upaya yang telah dilakukan koperasi adalah dengan melakukan penataan barang dan penataan ruangan agar lebih luas dan menarik,

meningkatkan kualitas dan kuantitas jenis barang koperasi, petugas yang lebih pro-aktif didalam memberikan pelayanan kepada konsumen dengan adanya pembenahan kegiatan usaha ini pada akhirnya bisa meningkat dari tahun sebelumnya. Pendapatan yang dicapai oleh unit mini market pada tahun 2014 mencapai Rp 383.404.854.

3. Sewa kantin

Dalam rangka memaksimalkan kegiatannya, maka Koperasi Primer Prajamukti I Kementerian Dalam Negeri membuka kantin yang ditujukan untuk pedagang yang ingin membuka lapak di kantin tersebut. biaya yang dikenakan adalah sebesar sebelas juta rupiah pertahun namun jika dirasa berat maka dapat dicicil oleh pedagang. Batas tempo cicilan adalah selama satu tahun.

Maka jika kita analisis dari bidang usaha diatas, Koperasi Primer Prajamukti I Kementerian Dalam Negeri termasuk kedalam koperasi konsumsi dan koperasi simpan pinjam. Koperasi konsumsi adalah koperasi yang berusaha dalam bidang penyediaan barang-barang konsumsi yang dibutuhkan oleh para anggotanya. Jenis koperasi yang dilayani oleh suatu koperasi konsumsi sangat tergantung pada ragam anggota dan daerah kerja tempat koperasi didirikan. Sementara koperasi simpan pinjam adalah koperasi yang bergerak dalam pemupukan simpanan dari para anggotanya untuk dipinjamkan kembali kepada anggotanya yang membutuhkan bantuan modal untuk usahanya selain itu koperasi simpan pinjam juga bertujuan mendidik anggotanya bersifat hemat dan gemar menabung serta menghindarkan anggotanya dari jeratan para rentenir.

Dengan adanya beragam kegiatan usaha pada Koperasi Primer Prajamukti I Kementerian Dalam Negeri. Diharapkan Koperasi Primer Prajamukti I Kementerian Dalam Negeri mampu memberikan pelayanan yang maksimal kepada anggota koperasi dan mampu meningkatkan kesejahteraan anggota.

4. Biro Jasa

Bidang kegiatan usaha ini meliputi pelayanan jasa fotocopy . Dengan arah sasaran nya adalah pelayanan kepada anggota koperasi dan masyarakat umum. Pada perkembangan nya bahwa kegiatan bidang usaha ini dapat memberikan kontribusi yang positif, dimana tidak hanya pelayanan kebutuhan anggota akan tetapi juga berkontribusi terhadap pendapatan hasil usaha. Pada tahun 2015 pendapatan yang dicapai biro jasa ini menurun sebesar 36 % dari tahun sebelumnya. Hal tersebut terjadi karena koperasi mengalami kendala seperti di jasa fotocopy petugasnya yang masih kurang optimal serta mesin foto copy yang sudah termakan usia dan posisi tempat/lokasi yang kurang strategis.

Kegiatan usaha	Tahun 2013	Tahun 2014
Simpan pinjam	Rp 3.735.046.200	Rp 4.592.742.800
Mini market	Rp 314.902.825	Rp 383.404.854.
Serba usaha	Rp 202.416.535	Rp 212.557.899
Fotocopy	Rp 35.426.370	Rp 88.778.507

Sumber: Buku saku AD & ART Koperasi Primer Prajamukti I, Kementerian Dalam Negeri

Tahun2014

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Koperasi Primer Prajamukti I Kementerian Dalam Negeri Dalam pelaksanaan PKL, praktikan bekerja di dua sektor bidang kerja yakni di bidang simpan pinjam. Dalam hal ini praktikan sangat membutuhkan keahlian dalam hal ketelitian, keterampilan, kesabaran, ramah-tamah, dan bertanggung jawab pada tugas yang diberikan oleh praktikan.

Dalam pelaksanaan praktek kerja lapangan, praktikan diberikan tugas pada unit yang berbeda, hal ini bertujuan agar praktikan memahami sistematisa cara kerja seluruh bidang kegiatan yang dijalankan koperasi. Praktikan ditugaskan pada bagian jasa simpan pinjam dan diberi tugas untuk membantu karyawan koperasi dalam mencatat data mengenai utang/piutang dan pembayaran simpanan serta membuat daftar tagihan kepada anggota koperasi yang melakukan pinjaman.. Tugas-tugas praktikan terhitung selama 30 hari mulai tanggal 20 juli 2016 sampai dengan 20 agustus 2016. Tugas-tugas praktikan selama di bagian simpan pinjam adalah :

1. Membantu karyawan koperasi dalam memberikan pelayanan pinjaman kepada anggota koperasi
2. Melakukan pencatatan kas masuk dan kas keluar terhadap kegiatan toko, kegiatan umum dan kegiatan simpan pinjam
3. Melakukan pemotongan tunjangan operasional gaji anggota

4. Membantu melakukan pencatatan surat masuk untuk Koperasi Primer Prajamukti I
5. Melakukan wawancara

B. Pelaksanaan Kerja

Kegiatan mingguan yang penulis lakukan selaku mahasiswa yang melakukan praktik kerja lapangan di Koperasi Primer Prajamukti I Kementerian Dalam Negeri, khususnya dibidang simpan pinjam adalah sebagai berikut :

Dalam pelaksanaan praktek kerja lapangan di Koperasi Primer Prajamukti I Kementerian Dalam Negeri yang dimulai tanggal 20 juli 2016 sampai dengan 20 agustus 2016, praktikan dibantu oleh manajer koperasi yakni Ibu Sri untuk memahami latar belakang koperasi, perkenalan dengan karyawan koperasi dan memberitahukan sistematika usaha yang ada disana. Kemudian praktikan dibantu oleh manajer koperasi untuk memahami pelaksanaan kerja di koperasi.

a. Minggu I : 20 Juli - 26 Juli 2016

Pada hari pertama PKL, Penulis mendatangi Koperasi Primer Prajamukti I Kementerian Dalam Negeri keruangan staff koperasi, kemudian penulis disambut oleh Ibu Sri selaku penanggung jawab koperasi, Ibu Sri mengenalkan beberapa unit usaha yang ada di dalam Koperasi Primer Prajamukti I Kementerian Dalam Negeri, kemudian memperkenalkan seluruh karyawan koperasi, serta menempatkan posisi pada unit usaha mana yang cocok dijadikan tempat kegiatan praktek kerja lapangan berlangsung. Setelah ditempatkan dibagian unit usaha toko dan simpan pinjam , penulis diberi tugas yaitu membantu karyawan koperasi

dalam memberikan pelayanan pinjaman kepada anggota koperasi. Pelayanan pinjaman kepada anggota koperasi dilakukan oleh praktikan selama 5 hari kerja di Koperasi Primer Prajamukti I Praktikan di tempatkan pada unit simpan pinjam. Dari sinilah praktikan mendapatkan banyak informasi tentang koperasi khususnya dibagian simpan pinjam. Praktikan pun mengetahui alur ketika anggota ingin melakukan pinjaman kepada koperasi karena praktikan langsung melayani anggota yang melakukan pinjaman.

Berikut alur peminjaman di Koperasi Primer Prajamukti I Kementerian Dalam Negeri:

- Anggota yang ingin meminjam harus telah menjadi anggota koperasi minimal lamanya sudah 3 bulan menjadi anggota.
- Anggota mendatangi kantor koperasi bagian unit simpan pinjam dan mengambil formulir yang harus ditandatangani oleh bendahara unit kerja.
- Setelah Mengisi formulir, anggota mengembalikan ke unit simpan pinjam.
- Selanjutnya anggota diwawancarai oleh pegawai koperasi dan permohonan besaran pinjaman disesuaikan dengan keadaan kas
- Pegawai menuliskan besaran yang diberikan koperasi untuk anggota yang ingin meminjam dan diberikan bendahara I Koperasi Primer Prajamukti I untuk di setujui

- Setelah mendapatkan persetujuan berupa tanda tangan dari bendahara I Koperasi Primer Prajamukti I Kementerian untuk di setujui maka koperasi memberikan uang kepada anggota sesuai kesepakatan

Tugas praktikan adalah ketika ada anggota yang ingin melakukan pinjaman, praktikan memberikan formulir pendaftaran. Jika anggota sudah mengisi formulir tersebut praktikan mengarahkan kebagian pendataan. Dibagian pendataan ini anggota yang ini melakukan pinjaman di interview. Setelah di interview, baru diputuskan berapakah anggota dapat menerima pinjamannya, apakah nominal yang diajukan anggota di kabulkan semua atau tidak. Semua itu dilihat dari kondisi gaji dan pinjaman lain anggota dan kondisi keuangan di unit simpan pinjam ini. Koperasi Primer Prajamukti I ini maksimal pinjaman sebesar Rp 50.000.000 dan dikenakan bunga pinjaman sebesar 1,5% (flat). Namun jika meminjam Rp 20.000.000 kebawah dikenakan bunga pinjaman sebesar 2% menurun.

Hampir setiap hari ada anggota yang melakukan permohonan untuk melakukan pinjaman. Di Koperasi Primer Prajamukti I anggota dapat mengajukan permohonan pinjaman dari tanggal 8 sampai tanggal 25 di tiap bulannya, diluar tanggal tersebut tidak dilayani. Unit Simpan Koperasi Primer Prajamukti I hanya melayani pinjaman kepada anggotanya saja dan bagi anggota baru dapat melakukan permohonan pinjaman setelah 3 bulan menjadi anggota Koperasi Primer Prajamukti I.

Selain membantu karyawan koperasi dalam memberikan pelayanan pinjaman kepada anggota koperasi, penulis juga membantu melakukan pencatatan surat masuk untuk Koperasi Primer Prajamukti I.

b. Minggu Ke II : 27 Juli - 02 Agustus

Pada minggu kedua ini, penulis melaksanakan rutinitas kerja yang diberikan oleh pembimbing PKL, seperti melaksanakan tugas rutin di Koperasi Primer Prajamukti I yaitu melakukan pencatatan simpanan anggota koperasi pada tahun 2016 selain mencatat simpanan anggota, penulis juga mendapat tugas untuk melakukan pencatatan data simpanan anggota koperasi yang dimana kewajiban anggota koperasi adalah melakukan pembayaran simpanan pokok pertama kali saat mendaftar menjadi anggota dan simpanan wajib disetiap bulannya. Praktik juga melakukan penginput data anggota simpan pinjam pada koperasi primer Prajamukti terhadap laporan penjualan per anggota pada bulan Januari 2015.

Di Koperasi Primer Prajamukti I simpanan pokoknya sebesar Rp 300.000 sementara untuk simpanan wajib dibedakan berdasarkan golongan. Berikut besaran simpanan wajib berdasarkan golongan di Koperasi Primer Prajamukti I:

Tabel III.1 Besaran Simpanan Wajib	
Golongan	Simpanan wajib
IV	Rp 50.000
III	Rp 40.000
II	Rp 30.000
I	Rp 20.000

Sumber: Buku saku AD & ART Koperasi Primer Prajamukti I, Kementerian Dalam Negeri tahun 2014

Pencatatan simpanan wajib ke kartu anggota baru bisa dilakukan setelah mendapatkan data dari bank BRI atau bank BNI. Karena anggota tidak membayarkan simpanan wajibnya langsung datang ke koperasi tapi sudah secara otomatis dipotong pada saat penerimaan gaji. Selain dipotong simpanan wajib koperasi juga memotong gaji anggotanya sebesar Rp 5.000 ditiap bulan nya untuk dana sosial.

Pada unit simpan pinjam praktikan bertugas untuk melakukan input transaksi. Input transaksi yang dilakukan untuk mengetahui jumlah kas masuk dan kas keluar disetiap transaksi yang berjalan. Transaksi tersebut berupa transaksi toko, simpan pinjam dan umum. Transaksi toko merupakan transaksi penjualan dan pembelian oleh toko koperasi (omi) pembelian barang dilakukan kepada indogrosir, supplier dan belanja mandiri oleh koperasi untuk produk pelengkap kantor. kemudian transaksi simpan pinjam berupa para anggota koperasi yang akan melakukan berbagai kegiatan seperti simpanan wajib, simpanan pokok, simpanan sukarela (baik untuk menyetor maupun untuk penarikan), penarikan deviden , pembayaran cicilan pinjaman, jasa pinjaman, pembelian buku, dll. Sedangkan transaksi umum adalah transaksi yang berkaitan dengan berjalannya operasional koperasi. Seperti biaya transport pegawai, biaya konsumsi rapat, dan lain-lain.

Untuk proses penginputan data dilakukan dengan bantuan software yang cukup baik, software tersebut dikembangkan oleh salah satu pegawai koperasi. Melalui software ini pekerjaan menjadi lebih efektif dan lebih efisien. Software tersebut dinamakan KSPA (Kartu Simpan Pinjam Anggota). pengoperasian

software ini memang cenderung cukup rumit bagi praktikan karena praktikan mengalami kesulitan untuk menghafal nomor-nomor voucher dan nomor anggota khusus (seperti anggota Koperasi Primer Prajamukti I Kementerian Dalam Negeri). Namun praktikan memperoleh bimbingan yang cukup intens selama pengoperasian software ini sehingga pekerjaan yang dilakukan menjadi lebih cepat.

Laporan keuangan harian pada Koperasi Primer Prajamukti I Kementerian Kemudian daya uji, Koperasi Primer Prajamukti I Kementerian Dalam Negeri memiliki auditor yang pada akhir tahun akan memeriksa seluruh laporan keuangan koperasi serta ini akan menjadi indikator kesehatan koperasi. Dalam Negeri sudah sangat relevan karena disetiap transaksi harus ada bukti yang relevan, bukti transaksi tidak boleh hilang dan transaksi harian yang dilakukan oleh praktikan tidak boleh terlewat satupun. Kemudian dapat dimengerti, input transaksi harian yang dibantu dengan bantuan software KSPA ternyata memberikan dampak yang baik, karena output dari laporan keuangan harian sangat ringkas dan dapat dimengerti sehingga sangat mudah digunakan untuk kegiatan pelaporan keuangan di tahap selanjutnya seperti membuat neraca.

Tabel III.2 Permodal Koperasi Primer Prajamukti I Kementerian Dalam Negeri pada tahun buku 2015:		
1	Modal Donasi Menteri Dalam Negeri	Rp. 24.050.000
2	Simpanan Pokok Anggota	Rp. 89.789.750
3	Simpanan Wajib Anggota	Rp. 14.227.242.346
4	Simpanan Sukarela	Rp. 143.068.771
5	Cadangan	Rp. 1.514.544.813

Dana yang dikeluarkan untuk anggota yang berhenti karena pensiun, pindah, dan meninggal dunia selama Tahun Buku 2015 adalah sebesar Rp. 393.606.391.

Tabel III.3 Pendapatan Koperasi Primer Prajamukti I Kementerian Dalam Negeri pada tahun 2015 setelah dikurang biaya-biaya		
1	Laba Kotor Usaha	Rp.3.040.156.781
2	Beban Umum dan Administrasi	Rp. 708.225.636 -
	Laba Operasional	Rp.2.331.931.146
3	Pendapatan dan Beban non-ops	Rp. 50.550.647 -
	Laba Sebelum Pajak	Rp. 2.334.804.596
4	Pajak Penghasilan	Rp.219.350.574 -
	Laba Bersih	Rp. 2.163.131.218

Sumber: Buku saku AD & ART Koperasi Primer Prajamukti I, Kementerian Dalam Negeri tahun 2014

c. Minggu Ke III dan Ke IV : 03 Agustus – 19 Agustus

Pada minggu ketiga, penulis melakukan rutinitas kerja yang diberikan oleh Pembimbing PKL pada minggu sebelumnya, seperti melaksanakan tugas rutin di Koperasi Primer Prajamukti I yaitu melakukan pencatatan simpanan anggota koperasi pada tahun 2016, selain mencatat simpanan anggota, penulis juga mendapat tugas untuk melakukan pemotongan tunjangan operasional gaji anggota. Praktikan melakukan pemotongan Tunjangan operasional, pemotongan tunjangan operasional merupakan kebijakan yang dibuat Koperasi Primer Prajamukti I Kementerian Dalam Negeri untuk para anggota untuk melakukan pembayaran atas pinjaman, hal ini berlaku apabila gaji yang dimiliki anggota koperasi tersebut sudah habis terpotong oleh pinjaman, cicilan dan berbagai iuran. Jadi anggota koperasi tetap mampu melakukan pembayaran atas pinjamannya dengan cara memotong tunjangan operasional yang dimilikinya. Begitu pula untuk mendapatkan pinjaman, pinjaman tetap bisa dilakukan dengan menjamin tunjangan operasional untuk membayar angsuran pinjamannya. Praktikan melakukan pemotongan tunjangan operasional dengan menggunakan Microsoft Excel dengan format yang sudah disediakan koperasi. Praktikan tinggal memasukan jumlah potongan yang masuk, dana yang akan dimasukan kedalam simpanan wajib, dan dana yang dialihkan ke simpanan sukarela.

Kemudian selain praktikan melakukan praktek kerja lapangan di bidang usaha. Praktikan juga melakukan praktek kerja lapangan di bidang jasa, kegiatan ini, kegiatan ini dilaksanakan praktikan pada minggu ke tiga dan minggu ke empat. Dalam hal ini tugas praktikan membantu staff pertokoan koperasi untuk

menyelesaikan beberapa pekerjaan yakni: Membantu kasir dalam melayani konsumen. Sebagai calon tenaga pendidikan dan perkoperasian. Praktikan tentu harus memahami dengan cermat kondisi usaha yang dilakukan koperasi di lapangan. Oleh karena itu salah satu tugas praktikan adalah membantu kasir dalam melayani konsumen yang akan membeli produk dan memberikan penjelasan kepada konsumen dan anggota koperasi apabila mereka mengajukan pertanyaan tentang produk yang dijual. Praktikan juga mempelajari secara langsung mengenai langkah-langkah menjadi kasir koperasi dalam proses pelayanan usaha Koperasi Primer Prajamukti I Kementerian Dalam Negeri terbagi menjadi dua pelayanan. Yakni untuk pelayanan cash dan pelayanan kredit, pelayanan cash untuk pembelian barang secara cash. Baik anggota koperasi maupun bukan anggota koperasi dapat membeli produk yang disediakan koperasi. Koperasi memberikan penghargaan kepada konsumen yang merupakan anggota koperasi berupa poin partisipasi yang kelak akan mempengaruhi jumlah deviden (SHU) yang akan diterima anggota, semakin sering melakukan perbelanjaan maka semakin besar juga deviden yang bisa didapatkan. Hal ini menjadi keuntungan bagi anggota koperasi dari pada yang bukan anggota koperasi. Cara praktikan memberikan pelayanan cash adalah menanyakan nomor anggota terlebih dahulu, kemudian praktikan bertanya kepada konsumen apakah ada tambahan pembelian yang ingin dilakukan, lalu praktikan langsung melakukan scan barcode dan memberi tahu tentang harga yang harus dibayar oleh konsumen, setelah konsumen melakukan pembayaran maka praktikan memberikan kembalian (jika ada) kemudian praktikan mengucapkan terima kasih

Praktikan juga mempelajari cara memberikan pelayanan untuk pembelian barang secara kredit. Untuk layanan ini hanya boleh dilakukan anggota koperasi. Non anggota koperasi tidak bisa melakukan kredit dikoperasi. Pelayanan kredit juga bisa mendapatkan deviden (SHU) dengan melihat tingkat partisipasi pelunasan kredit. Semakin sering anggota melunasi kredit maka SHU yang didapat juga semakin besar. Cara praktikan memberikan pelayanan kredit kepada anggota adalah menanyakan nomor anggota terlebih dahulu, kemudian praktikan langsung melakukan scan barcode pada produk dan memberikan produk kepada konsumen sambil mengucapkan terima kasih.

Analisis dari praktikan berdasarkan dari hasil wawancara praktikan dengan salah satu karyawan koperasi. Dahulu pemberian deviden melalui partisipasi pembelian dari toko ini tidak ada, namun pengurus koperasi memberikan kebijakan tersebut, hal ini merupakan salah satu strategi pengurus untuk meningkatkan partisipasi anggota agar anggota menjadi tertarik dan semakin aktif melakukan pembelian melalui koperasi dengan pemberian intensif kepada anggota berupa pemberian deviden kepada anggota diharapkan anggota Koperasi Primer Prajamukti I Kementerian Dalam Negeri menjadi lebih giat untuk berpartisipasi dengan cara berbelanja dan memenuhi segala kebutuhannya di toko koperasi.

Sesuai dengan ketentuan pasal 25 Anggaran Dasar Koperasi Primer Prajamukti I Kementerian Dalam Negeri ditetapkan bahwa Sisa Hasil Usaha adalah pendapatan koperasi yang diperoleh dalam satu tahun buku dikurang dengan biaya, penyusutan dan kewajiban lainnya termasuk pajak dalam tahun buku yang bersangkutan.

Tabel III.4 Rincian pengalokasian SHU yang diperoleh dari usaha yang diselenggarakan Koperasi Primer Prajamukti I Kementerian Dalam Negeri		
a.	20 %	Cadangan
b.	25%	Anggota menurut perbandingan jasa
c.	25%	Anggota Menurut perbandingan simpanan
d.	5%	Dana pendidikan
e.	10%	Dana Pengurus
f.	10%	Dana Karyawan
g.	2,5%	Dana Pembangunan Daerah
h.	2,5%	Dana Sosial

Dalam Rapat Anggota Tahun Buku 2015 ini akan ditetapkan apakah Sisa Hasil Usaha (SHU) untuk anggota (huruf b & c) akan dibagikan kepada anggota atau disimpan sebagai modal usaha.

Tabel III.5 Sisa Hasil Usaha (SHU) Anggota Koperasi Primer Prajamukti I Kementerian Dalam Negeri Tahun 2015		
a.	Total Simpan Anggota Tahun 2015	Rp. 14.460.109.867
b.	Total Pinjaman Anggota Tahun 2015	Rp. 12.097.341.580
c.	Total Penjualan Minimarket Tahun 2015	Rp. 2.497.679.878
d.	Total Penjualan Barang Konsinyasi Tahun 2015	Rp.151.811.750

e.	Total Penjualan Fotocopy & Jasa lain Tahun 2015	Rp.150.551.495
f.	Pendapatan Jasa Pinjaman Jangka Panjang Tahun 2015	Rp.2.397.479.003
g.	Pendapatan Jasa Pinjaman Jangka Pendek	Rp. 9.366.064
h.	Laba Minimarket	Rp. 518.236.064
i.	Laba Corner	Rp. 22.101.345
j.	Pendapatan Fotocopy dan Jasa lain	Rp. 150.551.495
k.	SHU Simpanan Anggota Tahun 2015	Rp. 540. 782.804
l.	SHU Kegiatan Koperasi Tahun 2015	Rp. 540.782.804
	Terdiri dari :	
	• SHU Pinjaman Jangka Panjang	Rp. 418. 536. 675
	• SHU Pinjaman Jangka Pendek	Rp. 1.635.068
	• SHU Mini market	Rp. 90.470.423
	• SHU Corner	Rp. 3.858.312
	• SHU Fotocopy dan Jasa lain	Rp. 26.282.324

Sumber: Buku saku AD & ART Koperasi Primer Prajamukti I, Kementerian Dalam Negeri
tahun 2014

Table III.6 Tabel Jurnal Mingguan Praktek Kerja Lapangan

Minggu Ke	Tanggal	Kegiatan
Minggu Ke- I	20-26 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan lingkungan kerja • Perkenalan umum dengan pegawai di Koperasi Primer Prajamukti I • Ditempatkan pada bagian unit usaha toko dan simpan pinjam • Membantu karyawan koperasi dalam memberikan pelayanan pinjaman kepada anggota koperasi • Membantu melakukan pencatatan surat masuk untuk Koperasi Primer Prajamukti I
Minggu Ke- II	27-02 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas rutin di Koperasi Primer Prajamukti I yaitu melakukan pencatatan simpanan anggota koperasi pada tahun 2016

Minggu Ke	Tanggal	Kegiatan
Minggu Ke- III	03-10 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas rutin di Koperasi Primer Prajamukti I yaitu melanjutkan pencatatan simpanan anggota koperasi pada tahun 2016 • Melakukan pemotongan tunjangan operasional gaji anggota • Membantu kasir dalam melayani konsumen
Minggu Ke- IV	11-19 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas rutin di Koperasi Primer Prajamukti I yaitu melanjutkan pencatatan simpanan anggota koperasi pada tahun 2016 • Melakukan pemotongan tunjangan operasional gaji anggota

Minggu Ke	Tanggal	Kegiatan
		<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penghitungan barang, baik barang yang datang dari grosir maupun barang yang datang dari supplier. • Melakukan penataan barang • Melakukan pengecekan barang yang kadaluarsa dan melakukan blacklist pada barang yang kurang laku terjual • Melakukan update harga produk.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam Pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan, praktikan mengalami beberapa kendala. Berikut ini adalah kendala yang dihadapi oleh praktikan selama menjalankan tugas:

- a) Selama praktikan melaksanakan praktek kerja lapangan disana melihat Koperasi Primer Prajamukti I ini sudah sangat baik dalam memberikan pelayanan kepada anggota koperasinya di unit simpan pinjam ini. Namun koperasi ada sedikit kendala dalam hal penagihan pokok pinjaman kepada anggota yang gajinya lolos dari potongan

otomatis bank. Di koperasi ini anggota yang melakukan pinjaman setiap bulannya gajinya akan dipotong dengan simpanan wajib, pokok pinjaman dll di bank BRI ataupun BNI disetiap tanggal 1. Bank kadang melakukan pemotongan gaji anggota koperasi yang melakukan pinjaman itu setiap tanggal 1 jam 17.00 WIB. Terkadang anggota sebelum jam 17.00 WIB sudah mengambil gaji mereka sehingga terhindar dari potongan simpanan wajib dan pokok pinjaman. Hal ini lah yang menjadi kendala koperasi, karena koperasi harus menambah pekerjaannya dengan membuat penagihan kepada anggotanya yang belum membayarkan kewajiban mereka di setiap bulan. Sehingga ini pun menghambat kegiatan koperasi lainnya, salah satunya adalah menghambat penentuan jumlah pinjaman anggota lain yang ingin meminjam karena koperasi belum bisa memastikan dana yang ada di koperasi untuk disalurkan kembali. Sehingga perputaran uang di koperasi terhambat.

D. Cara mengatasi Kendala

Dalam Pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan, praktikan mengalami beberapa kendala. Berikut ini adalah solusi yang dilakukan oleh praktikan untuk mengatasi kendala dalam melaksanakan tugas :

- a) Kendala yang dihadapi koperasi ini khususnya di unit simpan pinjam memang dapat dikatakan sangat berpengaruh di perputaran uang Koperasi Primer Prajamukti I di unit simpan pinjam ini. Belum lagi dalam hal permodalan Koperasi Primer Prajamukti di unit simpan

pinjam ini sangat mandiri dan dana nya dari anggota dan diputar untuk anggota. Dalam menghadapi anggota koperasi yang sudah mengambil gajinya sebelum dipotong, langkah awal yang dilakukan Koperasi Primer Prajamukti I adalah memberikan surat berupa daftar tagihan kepada bendahara unit anggota itu berkerja. Jika langkah awal ini tak kunjung mendatangkan anggota untuk membayarkan kewajibanya koperasi selanjutnya mendatangi langsung anggota tersebut. Menurut Ibu Sri cara kedua jarang dilakukan karena cara pertama sudah membuat anggota langsung ke koperasi untuk melaksanakan kewajiban mereka.

Selanjutnya Koperasi Primer Prajamukti I akan berkoordinasi kembali ke pihak bank BRI dan BNI untuk memperbaiki sistem dalam hal pemotongan gaji anggota koperasi agar tidak ada lagi anggota koperasi ketika mengambil gaji nya belum di potong oleh bank. Dan koperasi sedang mengusahakan pemotongan gaji untuk pembayaran simpanan dan pokok pinjaman serta lain-lainnya di tanggal 30 ataupun 31 disetiap bulannya agar menghindari kejadian – kejadian yang membuat perputaran uang koperasi menjadi lambat..

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja. Salah satunya adalah dengan diadakannya program Praktik Kerja Lapangan yang dapat memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan ke dunia kerja yang nyata. Program ini juga berguna untuk melatih mahasiswa untuk beradaptasi dilingkungan kerja dan dapat mengetahui kemampuan apa saja yang dibutuhkan di dunia kerja.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri Jl. Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta Pusat 10110

Selama PKL praktikan belajar cukup detail mengenai sistematika di bidang jasa dan di bidang usaha koperasi. Praktikan cukup banyak mempelajari tentang seluk-seluk koperasi dalam menghadapi. Praktikan juga mendapatkan bimbingan dan pengarahan yang cukup baik dari manajer koperasi dan seluruh karyawan koperasi. Praktikan belajar mengenai teknik mendisplay barang yang baik, memberikan pelayanan kepada konsumen/anggota koperasi, praktikan juga belajar tentang mengorganisasikan barang-barang yang datang dari supplier dengan melakukan pengecekan dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan, selalu

teliti ketika melakukan input potongan gaji karyawan agar tidak terjadi selisih antara yang diterima koperasi dengan yang telah disetorkan oleh anggota. praktikan juga belajar untuk berkomunikasi dengan baik, beradaptasi dengan lingkungan baru, dan belajar untuk melihat masalah yang sebenarnya mampu dijadikan peluang bisnis yang memiliki prospek cerah.

B. SARAN

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut ini adalah saran yang bisa praktikan berikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu :

Bagi mahasiswa

1. Perlu diperhatikan mengenai tahap perencanaan sebelum melaksanakan PKL seperti memastikan tempat pelaksanaan PKL dan kelengkapan administrasi dari beberapa bulan sebelum melaksanakan PKL, karena jika sudah mendekati waktu pelaksanaan PKL kemungkinan besar banyak perusahaan yang sudah tidak menerima mahasiswa PKL.
2. Perlu diperhatikan pula bidang yang akan ditempatkan selama pelaksanaan PKL sesuai dengan bidang kuliah yang sedang dipelajari agar tidak menyulitkan mahasiswa pada masa pelaksanaan PKL.
3. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan dan memahami pekerjaan yang diberikan.
4. Mahasiswa harus meningkatkan ketelitiannya agar tidak terjadi kesalahan dalam melakukan input data, mahasiswa harus menjadi pembelajar yang cepat menguasai pekerjaan

5. Mahasiswa harus memberikan pelayanan yang terbaik kepada konsumen, harus lebih ramah, sopan, dan bijaksana dalam melayani keluhan konsumen atas produk yang dijual oleh koperasi.
6. Mahasiswa harus benar-benar mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL, mulai dari mencari tempat PKL hingga berkonsultasi dengan dosen atau penasihat akademik, guna meminimalisir kesalahan yang mungkin dilakukan.

Bagi Universitas

1. Sebaiknya pihak Universitas Negeri Jakarta menjalin kerjasama dengan pihak perusahaan, baik perusahaan negeri maupun swasta. Hal tersebut agar memudahkan mahasiswa pada saat akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan, khususnya mahasiswa Fakultas Ekonomi.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh khususnya pada tahap persiapan PKL.
3. Saat pelaksanaan PKL seharusnya mahasiswa sudah diinformasikan mengenai Dosen Pembimbing agar saat pelaksanaan PKL praktikan memiliki gambaran apa yang harus dilakukan dan apa yang akan dilaporkan nanti.

Bagi Koperasi

1. Memberikan layanan purna jual

DAFTAR PUSTAKA

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2008. *Pedoman Praktik Kerja*

Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Pengurus Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri.

2014. *Buku Saku Anggaran Dasar & Anggaran Rumah Tangga Koperasi Primer*

Prajamukti I, Kementerian Dalam Negeri. Jakarta: Koperasi Primer Prajamukti I,

Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri


Struktur Organisasi Pengertian struktur organisasi. <http://www.organisasi.org>.

(Diakses tanggal 04 Agustus 2017)

Undang-Undang Nomor 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

90



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

Nomor : 0115/UN39.12/KM/2016 14 Januari 2016
 Lamp. : 1 lembar
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

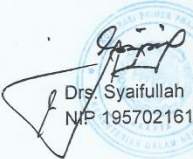
Yth. Ketua Koperasi Prajamukti I
 Kementerian Dalam Negeri RI
 Jl. Medan Merdeka Utara No.7
 Jakarta Pusat

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
 Fakultas : Ekonomi
 Sebanyak : 2 Orang (Dhea Setyaning Agsti, dkk) Daftar Nama Terlampir.
 Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
 Pada Tanggal 20 Juli s.d. 20 Agustus 2016
 No. Telp/HP : 085716815948

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.





Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan




Drs. Syaifullah
 NIP 195702161984031001

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

Lampiran 2. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan


	<p>KOPERASI PRIMER PRAJAMUKTI I KANTOR PUSAT KEMENTERIAN DALAM NEGERI Jl. Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta 10110 Telp (021) 3452136, (021) 3450038 Ps 2412, 2612</p>	
Jakarta, 16 Agustus 2016		
Nomor : Lamp. : Perihal : <u>Balasan Permohonan Izin Praktek</u> <u>Kerja Lapangan</u>		
Kepada Yth, Nama-nama terlampir Di Tempat		
Dengan Hormat, Untuk menindaklanjuti surat dari Universitas Negeri Jakarta dengan nomor surat 0115/UN39.12/KM/2016 tertanggal 14 Januari 2016 Perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, pada dasarnya kami menyetujui mahasiswi atas nama:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama : Dhea Setyaning Agsti NIM : 8105141516 Jurusan : Ekonomi dan Administrasi 2. Nama : Bilva Marlina NIM : 8105141483 Jurusan : Ekonomi dan Administrasi 		
Untuk melaksanakan praktek kerja lapangan di Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri, Jl. Medan Merdeka Utara No. 7 Jakarta Pusat pada tanggal 18 Juli sampai dengan 18 Agustus 2016.		
Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.		
Hormat Kami Pengurus Koperasi Primer Prajamukti I Kementerian Dalam Negeri		
 		
SUBEKTI SYARIF AGUNG H, S.Sos, Msi		

Lampiran 3. Lembar absensi 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.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : BILVA MARIANA

No. Registrasi : 8105141483

Program Studi : PEND. EKONOMI KOPERASI


Tempat Praktik : KOPERASI PRIMER PRAJAMUKTI I (KEMENDAGRI)

Alamat Praktik/Telp : JL MEDAN MERDEKA UTARA NO:7 JAKARTA 10110
(021) 3452136

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu , 20 Juli 2016	Bu	
2.	Kamis , 21 Juli 2016	Bu	
3.	Jum'at , 22 Juli 2016	Bu	
4.	Senin , 25 Juli 2016	Bu	
5.	Selasa , 26 Juli 2016	Bu	
6.	Rabu , 27 Juli 2016	Bu	
7.	Kamis , 28 Juli 2016	Bu	
8.	Jum'at , 29 Juli 2016	Bu	
9.	Senin , 01 Agustus 2016	Bu	
10.	Selasa , 02 Agustus 2016	Bu	
11.	Rabu , 03 Agustus 2016	Bu	
12.	Kamis , 04 Agustus 2016	Bu	
13.	Jum'at , 05 Agustus 2016	Bu	
14.	Senin , 08 Agustus 2016	Bu	
15.	Selasa , 09 Agustus 2016	Bu	

Jakarta, 08 AGUSTUS 2016

Penilai: [Signature]
 (SRI HANINDA ANI.....)



Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan



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.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : BILVA MARLIANA
No. Registrasi : 8105191983
Program Studi : PEND. EKONOMI KOPERASI
Tempat Praktik : KOPERASI PRIMER PRADAMUETI I (KEMENDASRI)
Alamat Praktik/Telp : JL. MEDAN MERDEKA UTARA NO.7 JAKARTA

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 10 Agustus 2016	Bm	
2.	Kamis, 11 Agustus 2016	Bm	
3.	Jumat, 12 Agustus 2016	Bm	
4.	Senin, 15 Agustus 2016	Bm	
5.	Selasa, 16 Agustus 2016	Bm	
6.	Rabu, 17 Agustus 2016	6. Libur	Hari kemerdekaan
7.	Kamis, 18 Agustus 2016	Bm	
8.	Jumat, 19 Agustus 2016	Bm	
9.	.....	9. f	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 15 Agustus 2016

Penilai,

(..... SRI HANDAYANI)

Catatan :


Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan



Lampiran 4. Tabel Laporan Kegiatan Harian


Tabel Kegiatan Harian	
Tanggal	Kegiatan
20 Juli 2016	Mendapatkan bimbingan tentang tugas yang akan dilakukan
21 Juli 2016	Melakukan pencatatan surat masuk untuk Koperasi Primer Prajamukti I
22 Juli 2016	Melakukan pencatatan buku simpanan anggota koperasi pada bulan Februari - Maret 2016
25 Juli 2016	Melakukan pencatatan buku simpanan anggota koperasi pada bulan April 2015
26 Juli 2016	Melakukan pencatatan buku simpanan anggota koperasi pada bulan Mei 2016
27 Juli 2016	Melakukan pencatatan buku simpanan anggota koperasi pada bulan Juni 2015
28 Juli 2016	Melakukan pencatatan buku simpanan anggota koperasi pada bulan Juli 2015
29 Juli 2016	Melakukan pencatatan buku simpanan anggota koperasi pada Agustus 2015
1 Agst 2016	Melakukan pencatatan buku simpanan anggota koperasi pada September - Oktober 2015
2 Agst 2016	Melakukan pencatatan buku simpanan anggota koperasi pada Oktober – November 2015 Melakukan pemotongan tunjangan operasional gaji anggota
3 Agst 2016	Melakukan pencatatan buku simpanan anggota koperasi pada Desember 2015
5 Agst 2016	Melayani dan mencatat anggota yang ingin meminjam, dan melakukan scan barcode barang datang
8 Agst 2016	Melakukan perhitungan barang yang telah masuk, dan membantu bagian administrasi dalam pendataan anggota koperasi
9 Agst 2016	Melakukan perhitungan pinjaman jangka pendek anggota
10 Agst 2016	Melakukan scan- barcode barang yang telah datang
11 Agst 2016	Mendisplay barang yang telah datang dan telah di barcode
12 Agst 2016	Melakukan wawancara terhadap staff tentang bagaimana system pengiriman barang yang masuk ke koperasi
15 Agst 2016	Melakukan wawancara terhadap staff tentang bagaimana system pengiriman barang titipan (corner)
16 Agst 2016	Melakukan scan barcode barang, mendisplay barang yang baru datang
18 Agst 2016	Melakukan setoran tunai di bank untuk keperluan transaksi koperasi
19 agst 2016	Melakukan pengecekan barang yang telah kadaluarsa

Lampiran 5. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan



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.unj.ac.id/fe



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama : BILVA MARLIANA

No.Registrasi : 8105141483

Program Studi : PEND.EKONOMI KOPERASI


Tempat Praktik : KOP. PRIMER PRAJAMUKTI I KEMENDAGRI

Alamat Praktik/Telp : JL.MEDAN MERDEKA UTARA NO.7 / (021)3452136


NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<u>90</u>	1.Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang 2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> $\frac{885}{10} = 88,5$ 10 (sepuluh) </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="padding: 2px 10px;"><u>88,5</u></td> <td style="padding: 2px 10px;"><u>A</u></td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px;">Angka bulat</td> <td style="font-size: 8px;">huruf</td> </tr> </table>	<u>88,5</u>	<u>A</u>	Angka bulat	huruf
<u>88,5</u>	<u>A</u>						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	<u>85</u>					
3	Sikap dan Kepribadian	<u>80</u>					
4	Kemampuan Dasar	<u>85</u>					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>95</u>					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>90</u>					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>95</u>					
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>85</u>					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>90</u>					
10	Hasil Pekerjaan	<u>90</u>					
Jumlah						

Jakarta, 18 AGUSTUS 2016

Penilai,



 (.....SRI HANDAYANI.....)

Lampiran 6. Lembar Konsultasi Pembimbing



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

Kampus Universitas Negeri Gedung R, Jalan Kemuningmuka Indah, Jakarta 13220
 Telpun (021) 421227/4706285 Fax: (021) 4706285
 Laman: www.kunj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : *Billya Martiana*
 2. No.Registrasi : *810519483*
 3. Program Studi : *Kendali dan Ekonomi*
 4. Dosen Pembimbing : *Dr. Karyuniyanti Dianta, A. Sabarany, S.P.M.E*
 NIP. *19600924 200812 1 002*

5. Judul PKL : *Laporan Rangka Kerja Lapangan*
 Pada Unit Simpan Pangan Kapas Timor
 Kabupaten I, Kantor Pusat Kementerian
 Dalam Negeri

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	9 / 09 / 2019	BAB I dan BAB IV	Latar belakang : Urutnaga, (Rendahnya Universitas Jurusan, Revisi dan, Pkl.	<i>[Signature]</i>
2			BAB III : Buat Matriks	
3			Lembar persetujuan seminar dan Lembar pengesahan, perbaiki nama gelar Dosen	<i>[Signature]</i>
4				
5	23 / 09 / 2019	BAB I dan BAB IV		
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

Lampiran 7. Dokumentasi



