

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT TOKO DAN UNIT USAHA SIMPAN PINJAM
DI KOPERASI PEGAWAI KEMENTERIAN
PERDAGANGAN JAKARTA PUSAT**

NUR FITRIYANI

8105145114



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
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

ABSTRAK

NUR FITRIYANI. 8105145114. Laporan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan, Jakarta Pusat. Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2017

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan, Jakarta Pusat, M. I. Ridwan Rais Road, No. 5, Jakarta Pusat yang berlangsung pada tanggal 18 Juli 2016 hingga 18 Agustus 2016. Penulisan Laporan ini ditujukan untuk mengetahui kendala yang dihadapi oleh Kopperdag khususnya di bidang Keuangan. Praktikan menggunakan metode penelitian kualitatif untuk menggali data secara akurat dari sumber data, sedangkan untuk teknik pengumpulan data, praktikan melakukan wawancara serta observasi selama praktek kerja lapangan berlangsung. Berdasarkan hasil observasi selama praktek kerja lapangan, praktikan menemukan kendala yaitu sistem pencatatan yang masih menggunakan sistem manual serta pencatatan tidak efektif setiap transaksi. Rekomendasi yang relevan adalah kembali meningkatkan manajemen pengetahuan, disiplin dalam pencatatan setiap transaksi, serta pemberian kompensasi untuk menghargai kontribusi karyawan.

Kata kunci : PKL, Pelaksanaan PKL, Tujuan PKL, kendala, cara mengatasi kendala

LEMBAR PERSETUJUAN

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Toko Dan Unit
Usaha Simpan Pinjam Di Koperasi Pegawai Kementerian
Perdagangan, Jakarta Pusat

Nama Praktikan : Nur Fitriyani

Nomor Registrasi : 8105145114

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Ketua Program Studi
Pendidikan Ekonomi



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP.1979082820142014041001

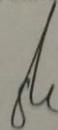
Dosen Pembimbing



Dr. Saparuddin M. S.E. M.Si
NIP. 197701152005011001

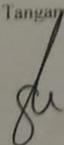
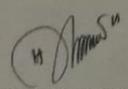
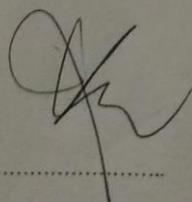
LEMBAR PENGESAHAN**LEMBAR PENGESAHAN**

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd., M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Suparno, S.Pd., M.Pd</u> NIP. 197908282014041001	28 November 2017
Penguji Ahli		
<u>Herlita, S.Sos.,Mec.,Dev</u> NIP. 198401062014042002		28 November 2017
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Saparuddin, M.SE.,M.Si.</u> NIP. 197701152005011001		28 November 2017

KATA PENGANTAR

Pertama-tama penulis panjatkan puji dan syukur kepada Allah SWT., karena berkat rahmat dan karunia Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan dengan judul : “Laporan Praktek Kerja Lapangan Pada Unit Toko dan Unit Usaha Simpan Pinjam di Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan, Jakarta Pusat” ini dengan lancar dan tepat pada waktunya.

Dalam penyusunan laporan ini penulis banyak mendapatkan pengalaman yang luar biasa. Berbagai kesulitan seringkali penulis temukan, mengingat keterbatasan pengetahuan, kemampuan, pengalaman, dan waktu dalam penyusunan laporan ini. Namun, berkat bimbingan, pengarahan, dan dukungan dari berbagai pihak akhirnya laporan ini dapat terselesaikan. Tujuan penulisan laporan ini adalah sebagai salah satu syarat guna mengikuti ujian *oral comprehensive* untuk memperoleh gelar strata satu Program Studi Pendidikan Ekonomi di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam menyusun laporan Praktek Kerja Lapangan ini penulis banyak mendapat bantuan berupa bimbingan serta dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada :

1. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus., selaku Dekanat Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Suparno, S.Pd., M.Pd., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Dr. Saparuddin, M.S.E., M.Si., selaku dosen pembimbing.
4. Deddy Ramli, selaku Ketua Umum Kopperdag “NS” yang memberikan banyak pengalaman bekerja selama pelaksanaan PKL.

5. R. Andiarto, selaku Kepala Bagian SDM yang telah memberikan kesempatan kepada praktikan untuk dapat melaksanakan PKL di Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan “Niaga Sejahtera” di Jakarta Pusat.
6. Siti Fatimah, selaku manager usaha Kopperdag “NS” yang telah membantu praktikan dalam memberikan informasi mengenai koperasi.
7. Kepada orang tua yang telah memberikan bimbingan dan dukungan baik moril maupun materil.
8. Kepada seluruh teman-teman Pendidikan Ekonomi Koperasi 2014 yang telah banyak memberikan bantuan dan dukungan, serta semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Ibarat tidak ada gading yang tak retak, begitu pula dengan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini. Maka, Penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari Pembaca. Semoga Laporan Praktek Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat dalam upaya memahami kegiatan perkoperasian, terutama untuk mengaplikasikan ilmu koperasi yang telah dipelajari untuk membangun perekonomian masyarakat.

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
 BAB I	
PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	6
 BAB II	
TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	10
B. Sejarah Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan “NIaga Sejahtera” (Kopperdag “NS”)	14
C. Struktur Organisasi	16
D. Kegiatan Umum Perusahaan	24
 BAB III	
PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	

A. Bidang Kerja.....	31
B. Pelaksanaan Kerja.....	32
C. Kendala yang Dihadapi.....	34
D. Cara Mengatasi Kendala	36
BAB IV	
KESIMPULAN	
A. Kesimpulan.....	42
B. Saran	43
DAFTAR PUSTAKA	47
LAMPIRAN	48

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Permohonan Izin PKL	45
Lampiran 2: Daftar Hadir PKL	46
Lampiran 3: Penilaian PKL.....	48
Lampiran 4 : Laporan Pekerjaan PKL	50
Lampiran 5: Sertifikat PKL.....	55
Lampiran 6: Kartu Konsultasi	56

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Timeline Praktek Kerja Lapangan di KOPPERDAG 2016.....
Tabel II.1 Rekapitulasi Anggota Berdasarkan Unit Kerja Tahun 2015
Tabel II.2 Realisasi Usaha Tahun 2015 dan Presentase terhadap Tahun 2014
Tabel II.3 Daftar Realisasi Jumlah Pinjaman Anggota Berdasarkan Penggunaannya Tahun 2015
Tabel II.4 Perkembangan Omzet Penjualan dan Pendapatan Usaha Perdagangan Tahun 2014 dan Tahun 2015

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi Kopperdag “NS”

Gambar III.1 Penginputan Kredit di Unit Usaha Toko.....

Gambar III.2 Penginputan SHU

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Pengetahuan merupakan salah satu dimensi dasar sebagai upaya pembangunan manusia. Sumber Daya Manusia (SDM) sebagai salah satu faktor dalam pembangunan nasional perlu ditingkatkan tidak hanya pada segi kuantitas namun juga pada segi kualitas. Peningkatan kualitas tersebut didapatkan melalui pendidikan. Alur pendidikan telah berjalan selama lebih dari Sembilan tahun merupakan proses panjang menuju praktik nyata atas segala ilmu yang telah dipelajari. Praktek nyata dalam potret dunia kerja yang biasa disebut “pekerjaan” sebagai sesi pembelajaran yang sesungguhnya. Posisi dalam pekerjaan ditentukan berdasarkan kemampuan seseorang, baik itu *hard skill* maupun *soft skill*. Dua komponen ini sangat penting guna mendorong kualitas seseorang dalam bekerja. Idealnya, ketika seseorang mempunyai ilmu pengetahuan, tentu harus dapat mengaplikasikannya dalam dunia nyata melalui pekerjaan. Oleh sebab itu, seseorang tidak hanya membutuhkan teori namun juga diperlukan adanya praktek nyata guna mengimplementasikan ilmu-ilmu yang telah diterima melalui pendidikan.

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu cara untuk mempersiapkan diri menjadi manusia yang matang baik itu secara softskill

maupun hardskill. Ruang lingkup Praktek Kerja Lapangan dipilih berdasarkan kemampuan serta latar belakang Praktikan. Oleh karena itu, Praktikan yang merupakan mahasiswa Pendidikan Ekonomi Koperasi melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan (Kopperdag).

Koperasi adalah suatu lembaga ekonomi, bercirikan azas gotong royong dan kebersamaan sebagai sarana dalam rangka meningkatkan kesejahteraan anggota koperasi dan masyarakat pada umumnya, hal ini merupakan sebuah perwujudan nyata dari amanah undang-undang dasar 1945 pasal 33 ayat 1, dimana koperasi adalah usaha bersama atas dasar kekeluargaan. Keanggotaan koperasi juga bersifat sukarela dan didasarkan atas kepentingan bersama, dengan adanya prinsip ini, koperasi yang juga merupakan badan usaha tentu mendapatkan keuntungan secara ekonomi. Keuntungan tersebut dikembalikan untuk anggota nya yang turut berpartisipasi aktif baik secara moril maupun materiil.

Seiring perkembangan waktu, paradigma masyarakat terkait eksistensi koperasi di Indonesia pada umumnya semakin menurun. Mulai dari banyaknya permasalahan-permasalahan berupa sulitnya anggota membayar simpanan yang terjadi di beberapa koperasi di Indonesia hingga permasalahan besar yang pada akhirnya memaksa beberapa koperasi bubar. Karena persoalan itulah penulis mencoba melakukan praktek kerja lapangan ke Koperasi Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika yang mana termasuk ke dalam koperasi besar yang tetap eksis dan maju.

Penulis memiliki harapan untuk bisa belajar dan mengetahui lebih banyak tentang bagaimanakah pengelolaan koperasi yang baik sampai pada akhirnya dapat maju hingga pesat seperti ini. Bagaimana koperasi pegawai Kementerian Perdagangan bisa memberikan kesejahteraan yang baik bagi para anggotanya dan apa saja yang pada akhirnya membuat masyarakat percaya kepada koperasi tersebut. Selain itu, penulis juga berusaha mengetahui bagaimanakah pembagian kekuasaan secara adil antara anggota, pengurus dan pengawas koperasi yang ada dan hal-hal lain yang pada akhirnya memberikan sumbangsih besar bagi kemajuan koperasi pegawai Kementerian Perdagangan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL, maka maksud dari PKL yang dilakukan oleh praktikkan, yaitu :

1. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan bidang pendidikannya.
2. Mempelajari penerapan ilmu dibidang perkoperasian dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Membandingkan dan mengaplikasikan ilmu yang telah didapat dibangku perkuliahan dengan dunia kerja yang nyata

Sedangkan tujuan diadakannya kegiatan PKL ini adalah :

1. Memperoleh wawasan mengenai pekerjaan dalam dunia kerja secara langsung dan mengaplikasikan teori yang dipelajari diperkuliahan.

2. Meningkatkan wawasan serta memantapkan keterampilan bekerja praktikan dalam bidang perkoperasian.
3. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman.
4. Membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran dikelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
5. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan profesional yang siap terjun didunia kerja.

C. Kegunaan PKL

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, dan bagi instansi tempat praktik antara lain sebagai berikut :

1. Bagi Praktikkan

- a.** Sebagai sarana bagi praktikan untuk mengaplikasikan konsep atau teori yang diterima saat proses perkuliahan, dengan kenyataan operasional di lapangan kerja yang sebenarnya sehingga makna belajar menjadi lebih tinggi

- b. Praktikkan dapat meningkatkan dan memantapkan sikap profesional dalam usaha pembekalan untuk terjun kelapangan pekerjaan yang sebenarnya.
- c. Sebagai media untuk mengenal lingkungan kerja yang berbeda dengan lingkungan perkuliahan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan instansi Pemerintah atau swasta dimana mahasiswa ditempatkan.
- b. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan dunia industry dan masyarakat, sehingga FE UNJ dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.
- c. Mengetahui seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.

3. Bagi Perusahaan

- a. Perusahaan dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target waktu yang ditentukan.

- b. Menjalin hubungan baik antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di salah satu koperasi milik pemerintah. Berikut ini merupakan data informasi instansi tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi : Koperasi Pegawai “Niaga Sejahtera”
Kementerian Perdagangan
Alamat : Jl. M.I. Ridwan Rais No. 5
Jakarta 10110
Nomor Telepon : (021) - 344 2472

Alasan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di bagian keuangan Kopperrdag adalah agar praktikan dapat memahami alur penerimaan dan pengeluaran koperasi serta *benefit* yang diperoleh Kopperdag.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktik Kerja Lapangan berlangsung selama 20 hari kerja yang dimulai pada tanggal 18 Juli 2016 hingga 18 Agustus 2016, dan jam kerja yang diberlakukan oleh koperasi antara lain sebagai berikut:

- Senin hingga jum'at jam kerja dimulai pada pukul 09.00 s/d 14.00 WIB, dan waktu istirahat pada pukul 12.00 s/d 12.30 WIB.

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi yang sesuai dengan bidang kuliah praktikan yaitu pendidikan ekonomi dan koperasi yang menerima mahasiswa PKL. Kemudian, praktikan menemukan instansi yang sesuai, yaitu Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan. Setelah itu, praktikan mendatangi bidang Sumber Daya Manusia untuk menanyakan perizinan PKL di Kopperdag. Mengingat Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan mengizinkan mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan PKL, praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan Maret 2016, surat pengantar tersebut Praktikan berikan kepada Bagian SDM Kopperdag.

Kemudian sekitar bulan April 2016 kami mendapat jawaban atas pengajuannya yang menyatakan bahwa Instansi mengizinkan praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

2. Tahap Pelaksanaan

1.	Pendaftaran PKL	√									
2.	Kontrak dengan perusahaan tempat PKL		√								
3.	Surat Permohonan PKL di perusahaan			√							
4.	Pelaksanaan PKL					√	√				
5.	Penulisan Laporan PKL							√	√	√	
6.	Sidang PKL										√

Sumber : data diolah oleh penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Koperasi tentu tidak asing bagi masyarakat Indonesia. Koperasi mengandung makna ‘kerja sama’. Kata “koperasi” berasal dari bahasa Latin yakni “coopere”, yang dalam bahasa Inggris disebut dengan “cooperation”. Co mengandung arti “bersama” dan operation artinya “bekerja”. Jadi, cooperation berarti bekerja sama. Berdasarkan pasal 3 UU No. 12 Tahun 1967, Koperasi adalah organisasi yang bergerak di bidang ekonomi rakyat dengan beranggotakan orang-orang atau badan-badan hukum koperasi yang merupakan tata susunan ekonomi sebagai usaha bersama berdasarkan atas asas kekeluargaan.

Berbicara mengenai koperasi di Indonesia, pertama kali diperkenalkan oleh Patih R.Aria Wiria Atmaja pada tahun 1896 yang diawali dengan melihat banyaknya pegawai negeri yang menderita akibat bunga yang terlalu tinggi dari rentenir yang membrikan pinjaman uang. Melihat penderitaan tersebut Patih R.Aria Wiria Atmaja lalu mendirikan Bank untuk para pegawai negeri, beliau mengadopsi system serupa dengan yang ada di Jerman yakni mendirikan koperasi kredit. Beliau berniat membantu orang-orang agar tidak lagi berurusan dengan rentenir yang pasti akan memberikan bunga yang tinggi. Setelah itu

koperasi mulai cepat berkembang di Indonesia, hal ini juga didorong sifat orang-orang Indonesia yang cenderung bergotong royong dan kekeluargaan sesuai dengan prinsip koperasi. Di Indonesia sendiri, tertuang dalam UU No. 25 tahun 1992 mengenai perkoperasian. Prinsip-prinsip koperasi menurut UU No. 25 tahun 1992, yaitu :

- Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka
- Pengelolaan dilakukan secara demokrasi
- Pembagian SHU dilakukan secara adil sesuai dengan jasa usaha masing-masing anggota
- Pemberian balasa jasa yang terbatas terhadap modal
- Kemandirian
- Pendidikan Perkoperasian
- Kerjasama antar koperasi

Setelah Indonesia merdeka, pada tanggal 12 juli 1947, pergerakan koperasi di Indonesia mengadakan Kongres Koperasi yang pertama di Tasikmalaya. Hari ini kemudian ditetapkan sebagai Hari Koperasi Indonesia. Sekaligus membentuk Sentral Organisasi Koperasi Rakyat Indonesia (SOKRI) yang berkedudukan di Tasikmalaya.

Sebuah koperasi tentu tidak terlepas dengan masalah-masalah yang timbul baik dari anggota ataupun non anggota. Misalnya saja terjadi kredit macet pada koperasi. Kredit macet atau bermasalah ialah kredit yang tidak lancar atau

kredit dimana debiturnya tidak dapat memenuhi persyaratan yang diperjanjikan misalnya persyaratan pembayaran bunga, pengambilan pokok pinjaman, peningkatan margin deposit, pengikatan dan peningkatan agunan, dan sebagainya.¹ Penanganan terhadap kredit macet sendiri yaitu dengan melakukan lima (5) cara yaitu *Rescheduling* (Penjadwalan Ulang), *Reconditioning*, *Restructuring*, Kombinasi, dan Penyitaan jaminan.

Berangkat dari sejarah adanya koperasi di Indonesia, tentu berkaitan bagaimana koperasi-koperasi lahir dan berkembang di Indonesia. Sejarah Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan, tentu diawali dengan berdirinya Kementerian Perdagangan. Sejak Proklamasi kemerdekaan Republik Indonesia terwujud, wewenang pembinaan dan pengembangan sektor industri maupun perdagangan, mengalami perubahan-perubahan, seiring perkembangan politik dalam negeri dan tatanan pemerintahan serta kebijaksanaan-kebijaksanaan yang ditempuh oleh kabinet yang bersangkutan. Dengan terbentuknya kabinet Republik Indonesia I yang menganut sistem presidensiil pada tanggal 19 Agustus 1945, wewenang dan tanggung jawab pembinaan sektor industri dan sektor perdagangan berada pada satu atap yaitu Kementerian Kemakmuran yang dipimpin oleh Ir. Surachman Tjokroadisurjo hingga berakhirnya tugas kabinet ini pada tanggal 14 November 1945.

¹ Tantri Luberti Ariyani, *Strategi Penyelesaian Kredit Macet dan Dampak Terhadap Kinerja Keuangan pada BMT Tumang di Kartasura*, (2014), hlm 8

Seiring dengan waktu yang berjalan, terbentuklah cabinet sjahrir I yang turut merubah sistem pemerintah menjadi parlementer dan Kementerian Kemakmuran dipimpin oleh Ir. Darmawan Mangunkusumo, yang selanjutnya menjabat Menteri Perdagangan dan Perindustrian pada kabinet Sjahrir II pada tanggal 12 Maret sampai dengan 2 Oktober 1946. Dalam Orde Reformasi, Kabinet Pembangunan berlangsung sampai dengan 19 Maret 1998, Departemen Perindustrian dan Perdagangan mengalami beberapa kali perubahan kepemimpinan. Hal ini sesuai dengan situasi politik pemerintahan yang mengacu pada era keterbukaan. Pada tahun 1999 mulai dicetuskanlah mengenai otonomi daerah dimana pengelolaan instansi Pemerintahan diserahkan sepenuhnya kepada daerah dengan tetap dibawah koordinasi pemerintahan pusat. Namun Kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan yang dulunya dinamakan Kantor Wilayah Perindustrian dan Perdagangan. Namun, pada tahun 2004, terjadi pemisahan tugas dan wewenang pada keduanya dan berdiri sendiri di bawah kementerian terkait. Sejak saat itulah istilah Departemen diganti menjadi Kementerian Perdagangan yang digunakan hingga saat ini. Kementerian Perdagangan dipimpin oleh seorang Menteri Perdagangan (Mendag) yang sejak tanggal 27 Juli 2016 dijabat oleh Enggartiasto Lukita.

B. Sejarah Koperasi

✓ Sejarah Kopperdag “NS”

Dalam perusahaan, mencari keuntungan adalah suatu keharusan. Namun dalam koperasi, memperoleh keuntungan atau yang disebut SHU sekalipun diperlukan namun bukan sebagai tujuan utama. Tujuan yang paling hakiki dalam berkoperasi adalah bagaimana memberikan pelayanan terbaik kepada anggota dalam memenuhi keperluan bersama. Keberhasilan Koperasi dalam memperoleh SHU, apalagi dalam jumlah besar, juga mengindikasikan bahwa koperasi tersebut telah berhasil melayani anggotanya dan juga Negara. Hal inilah yang menginspirasi pengurus Kopperdag “Niaga Sejahtera” untuk lebih semangat dan focus mengembangkan usaha tanpa mengecualikan pelayanan kepada anggota sejak koperasi ini untuk pertama kalinya memperoleh SHU tertinggi pada Tahun Buku 2014 sejak berdiri tahun 1978.

Koperasi Niaga Sejahtera telah berdiri sejak November 1978. Selama masa tersebut koperasi pegawai niaga sejahtera telah beberapa kali berganti nama pada periode-periode tertentu. Pada tahun 1978-1983 Koperasi NS bernama Koperasi Pegawai Departemen Perdagangan dan koperasi. Selanjutnya 6 (enam) tahun kemudian berganti nama menjadi Koperasi Pegawai Departemen Perdagangan selama periode 1983 hingga 1996. Setelah berjalan selama sekitar 9 (sembilan) tahun, kemudian koperasi berganti nama menjadi Koperasi Pegawai Departemen Perindustrian dan

Perdagangan “Niaga Sejahtera” selama periode 1996 hingga tahun 2004. Pergantian terakhir pada nama koperasi di tahun 2004 hingga saat ini menjadi Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan “Niaga Sejahtera”.

✓ Visi & Misi Kopperdag “NS”

Sebuah organisasi dapat berdiri karena adanya cita-cita yang sama dari para anggota organisasi tersebut. Begitu pula, dengan Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan “Niaga Sejahtera”. Kopperdag “NS” dan para anggotanya memegang komitmen koperasi pada satu visi yang sama, sehingga Kopperdag menjadi salah satu koperasi aktif di daerah JakartaPusat. Berikut visi dan misi Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan Niaga Sejahtera :

Visi :

Menjadi koperasi primer jenis fungsional yang mandiri, berwawassan global. Dan mampu menempatkan diri sebagai badan usaha yang potensial.

Misi :

Meningkatkan taraf kehidupan ekonomi dengan memberdayakan potensi dan kualitas sumber daya manusia, agar mampu bersaing, inovatif, kreatif, dan mampu memberikan pelayanan paripurna kepada anggota.

C. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah alat untuk mencapai tujuan perusahaan.² Suatu organisasi, badan usaha, maupun instansi membutuhkan adanya struktur organisasi yang jelas untuk menunjang kegiatan operasional usahanya. Kopperdag “Niaga Sejahtera” pun memiliki struktur organisasi untuk menunjang kegiatan operasional guna mewujudkan tujuan kopperdag “Niaga Sejahtera”. Berikut struktur organisasi pada Kopperdag “Niaga Sejahtera” :



Gambar II.1 Struktur Organisasi Kopperdag “Niaga Sejahtera”

Berikut penjelasan mengenai struktur organisasi Kopperdag :

1. Rapat Anggota

Rapat Anggota dalam koperasi memegang kekuasaan tertinggi. Setiap anggota dalam rapat memiliki hak suara yang sama yaitu satu suara,

² Paul Tobing. 2007. Knowledge Management : Konsep, Arsitektur dan Implementasi. Yogyakarta: Graha Ilmu.

sehingga setiap anggota dapat mengutarakan pendapatnya dalam setiap pelaksanaan rapat. Peserta dalam Rapat Anggota merupakan peserta perwakilan. Seluruh Rapat Anggota yang diselenggarakan baik tahunan, khusus, maupun luar biasa dinyatakan SAH apabila dihadiri 50% ditambah 1 dari jumlah anggota perwakilan. Rapat Anggota Koperasi terdiri dari :

1. Rapat Anggota Tahunan (RAT)

Rapat Anggota diselenggarakan minimal satu kali dalam satu periode tahun buku, dan pelaksanaannya paling lambat 6 bulan setelah tahun buku sebelumnya. Peserta perwakilan dalam Rapat Anggota Tahunan sekurang-kurangnya 20% dari jumlah anggota.

RAT (rapat anggota tahunan) tahun buku 2014 telah diselenggarakan pada tanggal 22 Februari 2015 yang dihadiri oleh 193 orang anggota yang merupakan perwakilan dari jumlah anggota sebanyak 1.970 orang. Hasil keputusan RAT, yaitu :

- ✓ Jasa pinjaman jangka pendek, jangka panjang, dan jasa kredit barang diturunkan dari 1,35 % per bulan menjadi 1,00 % per bulan terhitung mulai bulan Februari 2015
- ✓ Jasa pinjaman untuk pinjaman keperluan dinas sebesar 2,00 % per bulan

- ✓ Melanjutkan pengadaan voucher pada hari besar keagamaan (Idul Fitri) yang sumber dananya diperhitungkan dari SHU Koperasi tahun 2015
- ✓ Menyetujui uang duka bagi anggota koperasi mulai tahun 2015 menjadi Rp 1.000.000 dari sebelumnya Rp 500.000
- ✓ Menyetujui dan mendukung penerapan Teknologi Informasi melalui komputerisasi kegiatan kopperdag.

2. Rapat Anggaran, Pendapatan, dan Belanja (RAPB)

Rapat Anggota ini diselenggarakan atas kehendak pengurus dan pengawas untuk menetapkan Program Kerja dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Tahunan, yang diselenggarakan satu tahun sekali.

Rapat Anggota Rencana Kerja (RK) dan RAPB Kopperdag Niaga Sejahtera tahun 2016 telah dilaksanakan pada tanggal 15 Januari 2015, dengan beberapa keputusan, yaitu :

- ✓ Menerima dan mensahkan Rencana Kerja (RK) dan rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi pegawai Kementrian Perdagangan tahun 2016 dengan beberapa catatan perubahan
- ✓ Menyetujui perubahan pengurus ketua III (Ibu Erna Winarni) berganti jabatan dengan anggota pengurus (Bapak Syailendra) untuk dimintakan pengesahan dalam RAT tahun buku 2015

- ✓ Mengusulkan dalam RAT tahun 2015 penurunan jasa pinjaman dan jasa kredit barang dari 1,00 % per bulan atau 12 % per tahun menjadi 0,85% per bulan atau 10,20 % per tahun.

2. Penasehat

Anggota dewan penasehat tidak mempunyai hak suara dalam Rapat Anggota maupun Rapat Pengurus. Penasehat berperan dalam memberikan saran atau pendapat kepada pengurus untuk kemajuan koperasi baik diminta maupun tidak diminta. Berdasarkan pasal 28 Anggaran Dasar dan pasal 21 Anggaran Rumah Tangga KPN-BMKG, penasehat KPN-BMKG terdiri dari Kepala BMKG, Sekretaris Utama dan Kepala Biro Umum yang membidangi Kepegawaian.

3. Kepengurusan

Kepengurusan dalam Koperasi “NS” dipilih dan disepakati bersama oleh seluruh anggota koperasi. Pengurus dan pengawas yang terpilih dianggap telah memenuhi sejumlah kriteria tertentu dan telah disahkan dalam Rapat Anggota. Pengurus dan pengawas menjalankan tugasnya masing-masing, dan harus dapat memberi pertanggungjawaban kepada anggota dengan memberikan laporan dalam rapat anggota tahunan.

Susunan Kepengurusan Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan “Niaga Sejahtera” periode tahun buku 2015 sesuai keputusan Rapat Anggota Tahunan tahun buku 2014 berdasarkan Keputusan Tim

Formatur Nomor: 02/KPNS-TIMF/II/2014 tanggal 3 Februari 2014, adalah sebagai berikut :

a. Kepengurusan

I. **Pembina Utama** : Menteri Perdagangan

II. **Pembina Harian** : Sekretaris Jenderal

III. **Penasehat**

Ketua : Soewardi Soepadi

Anggota 1 : Sri Suprapti

Anggota 2 : Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian

IV. **Pengurus**

1. Ketua Umum : Karyanto Suprih

2. Ketua I : Suhanto

3. Ketua II : Supardjo

4. Ketua III : Syailendra

5. Anggota Pengurus : Erna Winarni

6. Sekretaris : Heri Susanto

7. Bendahara : Wardini Wulansari

V. **Pengawas**

1. Ketua : I Made Santika

2. Sekretaris : M. Tasip

3. Anggota : Karunia Sari

VI. Anggota Desk

1. Pengelolaan IT : Kasan
2. Pengelolaan Laporan : Uty
Mudjijono
3. Pengelolaan Keuangan : Yati Sutiati
4. Pengelolaan Pengembangan Usaha : Ariful Fuadi

b. Keanggotaan

Jumlah anggota selama tahun 2015 tercatat sebanyak 1986 orang, terjadi perubahan kenaikan sebesar 9 orang (0,46%). Hal ini dengan hitungan jumlah anggota yang keluar adalah sebanyak 62 orang sedangkan tambahan anggota baru sebanyak 71 orang.

Berikut jumlah anggota yang keluar setelah dirinci berdasarkan Unit Kerja tahun 2015 :

Rekapitulasi Anggota Yang Keluar Berdasarkan Unit Kerja Tahun 2015

Tabel II.1 Rekapitulasi Anggota yang keluar berdasarkan unit kerja tahun 2015

No	Unit Kerja	Pensiun	Meninggal Dunia	Mutasi	Alasan lain	Jumlah
1	Sekretariat Jenderal	5	2	-	9	16

2	Ditjen PEN	-	3	2	7	12
3	Inspektorat Jenderal	2	-	1	-	3
4	BPPKP	5	-	-	5	10
5	BAPPEBTI	1	-	-	-	1
6	Ditjen PDN	2	-	1	1	4
7	Ditjen PLN	3	2	1	1	7
8	Ditjen KPI	2	1	3	1	7
9	Ditjen SPK	-	1	1	-	2
10	BBSDM Kemetrologi				-	
11	Koperasi	-	-	-	-	-
	Jumlah	20	9	9	24	62

Sumber gambar : Laporan perkembangan kopperdag 2014-2015

c. Komisaris Unit

Dalam rangka mengoptimalkan pelayanan kepada para anggota, pada setiap Unit Eselon I Kementerian Perdagangan ditetapkan 1 (satu) orang komisaris unit berdasarkan usulan dari sekretaris unit Eselon I yang bersangkutan, dengan tugas :

1. Melakukan pembinaan kepada anggota di lingkungan unit kerjanya

2. Menyampaikan aspirasi anggota dan menyampaikan kebijakan pengurus baik mengenai peraturan-peraturan maupun tentang pengembangan usaha koperasi.
3. Membantu kelancaran transaksi usaha antara anggota dengan koperasi
4. Bersama-sama pengurus mempersiapkan Rencana Kerja dan Rencana Anggaran, Pendapatan dan Belanja (RAPB) tahun berikutnya
5. Meneliti dan memberikan rekomendasi bagi anggota di unit kerjanya yang akan mengajukan pinjaman uang atau kredit barang kepada pengurus atau pengelola.

d. Pengelola

1. Susunan pengelola tahun 2015 adalah sebagai berikut :

Manajer Umum : Deddy Ramli

Manajer Unit Administrasi dan Keuangan : Siti Fatimah

Manajer Unit Simpan Pinjam : Jasmen

Manajer Unit Perdagangan : Siti Fatimah (Plt.).

Manajer Unit Persewaan : Awan Rinardi

2. Karyawan

Jumlah karyawan koperdag “Niaga Sejahtera” termasuk pengelola pada awal tahun 2015 ada sebanyak 29 orang yang terdiri dari 14 orang karyawan tetap, 4 karyawan tidak tetap, dan 7 orang karyawan honorer, yang bertugas pada :

- Kantor Pusat Koperasi : 21 orang
- Wisma Koperasi Kelapa Gading : 8 orang

D. Kegiatan Umum Perusahaan

1. Bidang Usaha

Realisasi Usaha Tahun 2015

Dan Presentase Terhadap Tahun 2014

Tabel II.2 Realisasi Usaha Tahun 2015 dan Presentase terhadap Tahun 2014

No	Uraian	2015	2014	Naik %
1	Volume Usaha	23.543.722.619,00	18.043.630.883,00	30,49
2	Pendapatan	4.511.181.491,00	3.984.617.522,00	13,21
3	Beban Usaha/Biaya	3.212.290.301,00	2.844.528.515,00	12,93
4	SHU (sebelum voucher anggota)	1.298.891.190,00	1.140.089.007,00	13,93

5	Voucher untuk anggota	184.300.000,00	118.900.000,00	55,01
6	SHU (sebelum pajak)	1.114.591.190,00	1.021.189.007,00	9,15

1.1 Unit Usaha Simpan Pinjam

Yaitu usaha andalan Kopperdag, dan memberikan kontribusi pendapatannya pada tahun 2015 mencapai sebesar Rp 1.555.973.200,00 atau 34,49% dari total pendapatan Kopperdag tahun 2015. Jika dibanding pendapatan tahun 2014 sebesar Rp 1.250.128.048,00, berarti mengalami kenaikan sebesar 24,46 % . peningkatan omzet pinjaman dalam rangka memenuhi aspirasi anggota dengan menurunkan jasa pinjaman dari sebelumnya sebesar 16,2 % menjadi 12 % per tahun atau 1.35 % menjadi 1 % per bulan. Plafond pinjaman, khususnya untuk pinjaman produktif ditingkatkan dari sebelumnya maksimal Rp 100.000.000,00 menjadi sebesar Rp 200.000.000,00 dengan waktu pengembalian disesuaikan dengan kemampuan anggota yaitu antara 4 - 5 tahun.

Melalui penurunan jasa pinjaman tersebut, terlihat bahwa yang memanfaatkan pinjaman tidak hanya anggota Kopperdag tetapi dengan kebijakan pengurus, pinjaman juga dapat diberikan kepada para pedagang di Kantin Kemendag, mengingat sebelumnya para pedagang

tersebut memperoleh pinjaman dari Bank Keliling dengan pokok dan jasa pinjaman dibayar per hari dengan tariff yang lebih tinggi.

Unit usaha simpan pinjam terdiri dari :

Simpanan

- ❖ Simpanan Sukarela
- ❖ Simpanan Berjangka

Pinjaman

- ❖ Pinjaman Jangka Pendek
- ❖ Pinjaman Jangka Panjang

Tabel II.3 Daftar Realisasi Jumlah Pinjaman Anggota Berdasarkan Penggunaannya tahun 2015

No	Penggunaan	Jumlah	%
1	Pendidikan	4.449.000.000,00	30,00
2	Renovasi Rumah	4.766.265.000,00	32,14
3	Usaha	2.857.200.000,00	19,26
4	Kedinasan	-	-
5	Pengobatan	1.520.000.000,00	10,25
6	Lain-lain	1.238.539.929,00	8,35
	Jumlah	14.831.004.929,00	100,00

1.2 Unit Usaha Perdagangan

Usaha bidang perdagangan juga terdiri dari jasa fotocopy, jasa STNK, SIM, Toko Niaga Mart yang sebagian besar permintaan dari anggota merupakan barang sekunder dan elektronik, pengelolaan Kantin di Ruang Basement 1 Gedung Utama Kemendag dan untuk memudahkan anggota dan masyarakat umum menarik uang melalui ATM. Fasilitas gerai ATM yang telah terpasang yaitu Bank BRI, Bank Mandiri, dan Bank BNI di ruang Trade Shop.

Perkembangan omzet penjualan dan pendapatan dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel II.4 Perkembangan Omzet Penjualan dan Pendapatan Usaha Perdagangan Tahun 2014 dan Tahun 2015

No	Jenis Barang	Omzet Penjualan		Pendapatan	
		2015	2014	2015	2014
1.	Barang Konsumsi	479.930.221,00	676.713.607,00	87.890.376,00	80.768.967,00
2.	Barang Sekunder	2.685.555.447,00	2.391.235.924,00	301.331.887,00	314.349.426,00
3.	Barang Elektronik	3.344.204.841,00	2.543.035.426,00	585.986.156,00	414.535.691,00
4.	Niaga Mart 2	520.517.607,00	843.989.433,00	16.498.181,00	44.463.136,00
5.	Lain-lain	-	-	207.798.791,00	92.656.876,00
6.	Trade Shop	-	-	413.032.398,00	334.286.544,00
	Jumlah	7.030.208.116,00	6.454.971.390,00	1.612.537.780,00	1.281.060.640,00

1.3 Unit Persewaan / Jasa

1.3.1 Persewaan Wisma/Tempat Kost dan Ruang/Tempat Usaha

Yaitu pemberdayaan asset milik Kopperdag untuk disewakan kepada pihak ketiga adalah terdiri dari 5 (lima) gedung/wisma dengan 95 kamar, 4 unit toko/kios yang terletak di Kelapa gading, Jakarta Utara. Kontribusi pendapatannya mencapai sebesar Rp 1.196.403.567,00 atau 26,5 % dari seluruh pendapatan, dibandingkan dengan tahun lalu mengalami kenaikan sebesar 10,6 %. Fasilitas pendukung yang telah dipenuhi dalam rangka mengantisipasi keamanan dan pencurian adalah pemasangan 1 (satu) unit CCTV. Kopperdag terus melakukan peningkatan kemampuan SDM yang ada termasuk penambahan tenaga keamanan, meningkatkan kesejahteraan karyawan, melakukan promosi, dan lain-lain.

Unit usaha persewaan Kopperdag dalam tahun 2015 yaitu terdiri dari :

- a. 4 (empat) Unit Ruangan/Tempat Usaha di Jalan Bangun Cipta Sarana, Kelapa Gading Jakarta Utara.
- b. 95 Unit kamar kost di Wisma Kopperdag di Jalan Bangun Citra Sarana, Kelapa Gading Jakarta Utara

Pendapatan usaha persewaan dalam tahun 2015 sebesar Rp 1.196.403.567,00 masih cukup stabil, mengalami peningkatan Rp 153.891.335,00 atau 14 % dari tahun 2014 yaitu sebesar Rp 1.042.512.232,00.

1.3.2 Kafe Rumah Ubi

Usaha kafe rumah ubi di Lobby Gedung Utama Kementerian Perdagangan, bekerjasama dengan Rumah Ubi yang mulai beroperasi tanggal 29 Oktober 2012. Pendapatan usaha Kafe Rumah Ubi tahun 2015 sebesar Rp 8.575.428,00.

2. Kegiatan Sosial

Kegiatan sosial yang dilakukan oleh Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan “Niaga Sejahtera” pada tahun 2015 adalah sebagai berikut :

- a) Memberikan santunan kepada 8 (delapan) orang anggota yang meninggal dunia sebesar Rp 1.000.000 (satu juta rupiah) per-orang.
- b) Memberikan sumbangan kepada organisasi pemuda anti Narkoba kelurahan Gambir sebesar Rp 500.000 (lima ratus ribu rupiah).

3. Pembinaan Anggota dan Karyawan

- a. Pembinaan Anggota

Anggota yang tidak disiplin dalam membayar pinjaman, utamanya bagi yang menunggak baik dengan memanggil langsung, melalui para Bendahara/Juru bayar gaji, Komisaris Unit dan Pimpinan Satuan Kerja anggota yang bersangkutan.

b. Pembinaan Karyawan

Peningkatan Sumber Daya Manusia para karyawan Koperasi setiap Tahun senantiasa dilakukan dengan cara mengikutsertakan pada Pendidikan dan Pelatihan dan kegiatan pembinaan lainnya baik yang diselenggarakan oleh Lembaga Pendidikan, Gerakan Koperasi maupun institusi Pembina Koperasi.

4. Penghargaan yang Dicapai Oleh Kopperdag “NS”

- a) Pada tahun 1987, Kopperdag mendapat Predikat Klasifikasi A (sangat mantap) dalam pengelolaan Koperasi di tingkat Kodya Jakarta Pusat
- b) Pada tahun 1988, pada peringatan Hari Koperasi ke-40 Kopperdag mendapat Juara I Jenis Koperasi Fungsional Tingkat Primer se-Jakarta Pusat.
- c) Pada tahun 2008 pada peringatan Hari Koperasi ke 61 tahun 2008, Kopperdag mendapat Prestasi Koperasi Jasa Terbaik.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pemilihan bidang kerja merupakan atas prakarsa dari Pembimbing pada Kopperdag “NS”. Setelah sebelumnya diadakan interview, praktikan kemudian ditempatkan pada bidang usaha simpan pinjam dan unit usaha toko. Praktikkan melakukan pekerjaan meliputi pencatatan dan perhitungan saldo piutang jangka panjang, pencatatan peminjaman barang kredit, dan penginputan besarnya Sisa Hasil Usaha (SHU) secara manual dan komputerisasi. Pada pelaksanaannya, meja kerja praktikan berada diantara karyawan koperasi pegawai Kementerian Perdagangan yang juga mengurus bagian administrasi.

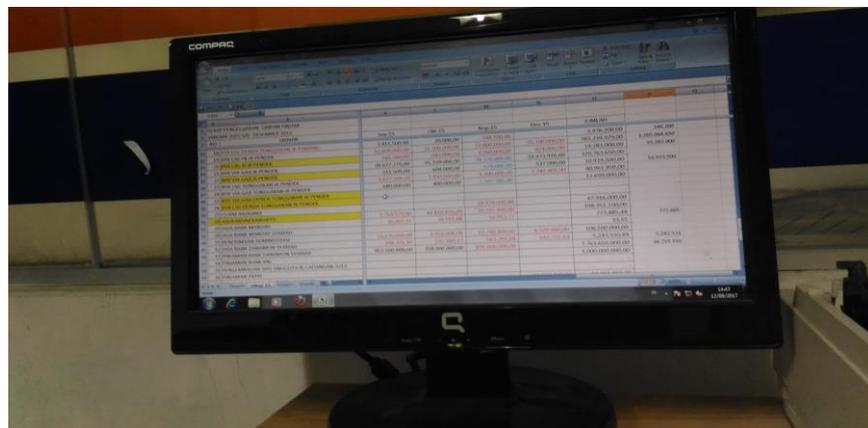
Ruangan yang ditempati oleh praktikan sama halnya dengan ruangan yang ditempati oleh Manajer usaha, serta beberapa karyawan yang juga mengurus bidang administrasi. Pendapatan Koperasi sendiri bersumber dari minimarket serta usaha rekanan koperasi lainnya.

Bidang kerja yang digeluti oleh praktikan antara lain adalah pada bagian rekapitulasi administrasi anggota koperasi. Pada bagian ini, praktikan melakukan rekapitulasi pencatatan dan perhitungan besarnya saldo jangka panjang, data peminjaman atau kredit barang elektronik, serta besarnya SHU secara manual dan

sistem komputerisasi. Oleh karena itu, praktikan dituntut untuk menguasai Ms. Excel agar lebih mudah dan akurat dalam perhitungan.

Dalam melaksanakan tugas yang dipercayakan kepada praktikan untuk dapat di selesaikan, praktikan dituntut untuk teliti didalam menyelesaikan tugas dengan benar. Hal ini dilakukan agar semua pencatatan dan perhitungan dapat terinput dengan benar. Selain itu praktikan dituntut untuk memiliki konsentrasi yang tinggi serta mampu duduk berlama-lama didepan layar komputer agar tugas dapat dengan mudah terselesaikan dengan cepat dan tepat.

B. Pelaksanaan Kerja



Gambar III.1 Penginputan Kredit di Unit Usaha Toko

Pelaksanaan kerja praktikan pada Kopperdag “NS” yang berjalan selama hingga 5 (lima) minggu, praktikan mengerjakan pekerjaan yang berbeda dalam setiap minggu. Berikut rincian pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan :

- ❖ **Pada minggu pertama** pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan, praktikan mengerjakan tugas yaitu menginput dan menghitung saldo piutang jangka panjang anggota koperasi pada setiap Unit di Kementerian Perdagangan.
- ❖ **Pada minggu kedua**, praktikan menghitung dan menginput secara manual besarnya Sisa Hasil Usaha (SHU) pada setiap unit di Kementerian Perdagangan.
- ❖ **Pada minggu ketiga**, praktikan bekerja menginput data peminjaman atau kredit barang elektronik serta besarnya angsuran yang harus dibayar oleh anggota koperasi pada setiap unit di kementerian perdagangan.
- ❖ **Pada minggu keempat** yaitu, praktikan menghitung besarnya sisa hasil usaha dan menginput dengan sistem komputerisasi.
- ❖ **Pada minggu kelima**, praktikan menghitung dan menginput dengan sistem komputerisasi besarnya Sisa Hasil Usaha (SHU) pada setiap unit di Kementerian Perdagangan.



Gambar III.2 Penginputan SHU

Pada pelaksanaan kerja, praktikan menemukan beberapa poin penting. Diantaranya yaitu adanya kredit macet atau kredit tidak lancar. Secara umum, kredit macet menjadi masalah yang biasa ditemukan pada sebuah koperasi. Pada kasus tersebut, langkah yang dilakukan oleh Kopperdag Niaga Sejahtera yaitu dengan memanggil kreditur melalui juru bendahara atau kepala bagian unit kerja anggota tersebut. Jika langkah pertama tidak ada respon atau perubahan, maka dilakukan langkah kedua. Yaitu memotong secara langsung melalui gaji anggota tersebut.

C. Kendala yang dihadapi

Meskipun praktikan telah berusaha menyelesaikan tugas-tugas sebaik mungkin, namun, kendala dalam menyelesaikan tugas masih saja praktikan hadapi. Adapun kendala eksternal serta internal yang dihadapi oleh praktikan adalah sebagai berikut:

Kendala eksternal yang terjadi di tempat praktek kerja lapangan berlangsung adalah :

1. Sistem transaksi kurang memadai

Sistem transaksi dan pencatatan berkaitan dengan perkembangan koperasi itu sendiri. Ketika pencatatan dilakukan secara manual,

kemungkinan human eror akan lebih besar. Sistem transaksi yang masih menggunakan mesin tik dan pencatatan secara manual memungkinkan human eror yang lebih besar.

2. Minimnya Pengawasan

Pengawas seyogyanya melakukan pemeriksaan di tempat kedudukan koperasi dan juga di semua cabang-cabang tempat kegiatan koperasi dilakukan. Namun, dalam pelaksanaannya, praktikan menemui kejanggalan akan tugas yang dilakukan pengawas. Pengawas tidak melakukan pemeriksaan secara berkala, pengawas hanya melakukan pemeriksaan buku kas satu kali dalam setahun. Seharusnya, pengawas melakukan pemeriksaan sewaktu-waktu, paling sedikit setiap triwulan, salah satu diantaranya menjelang tutup tahun.³

3. Rendahnya Disiplin Kerja

Keteraturan adalah ciri utama organisasi dan disiplin adalah salah satu metode untuk memelihara keteraturan tersebut. Tujuan utama disiplin adalah untuk meningkatkan efisiensi semaksimal mungkin dengan cara mencegah pemborosan waktu dan energy. Namun, dalam pelaksanaannya, praktikan masih menemui pegawai yang datang tidak

³ Subandi. 2011. Ekonomi Koperasi (Teori dan Praktik). Bandung : Alfabeta. Hal 60

tepat waktu serta adanya pegawai yang melakukan kegiatan yang mengganggu seperti bernyanyi dengan suara tinggi. Hal ini menyebabkan konsentrasi praktikan terganggu ketika sedang menyelesaikan tugas.

Sedangkan kendala yang terjadi dari sisi internal praktikan adalah :

1. Kurang Teliti

Kurangnya konsentrasi membuat praktikan melakukan kesalahan dalam pencatatan atau perhitungan. Meskipun hal ini tidak terjadi secara sering, namun hal ini membuat waktu yang ada tidak digunakan secara efektif. Akibatnya, praktikan membutuhkan waktu yang lebih banyak untuk memperbaiki kesalahan tersebut. Hal ini sangat fatal apabila praktikan tidak melakukan pemeriksaan ulang, sebab uang yang ada bisa saja kurang atau lebih dalam perhitungan.

D. Cara mengatasi kendala

Cara yang dapat ditempuh untuk mengatasi masalah-masalah yang terjadi ditempat praktek kerja lapangan adalah dengan cara berikut:

Cara mengatasi kendala eksternal :

1. Sistem transaksi yang kurang memadai

Penyesuaian dengan sistem komputerisasi sangat diperlukan oleh pegawai koperrdag “NS”. Mengingat jumlah anggota koperasi

yang semakin bertambah dari tahun ke tahun. Selain memudahkan bagi pegawai koperasi, kemungkinan human eror pun lebih kecil jika dibandingkan dengan sistem pencatatan manual dan sistem transaksi yang masih menggunakan mesin tik.

2. Minimnya Pengawasan

Dibutuhkan kerjasama yang kuat antara pengawas serta pegawai koperasi. Oleh karena itu, sudah sepatutnya pengawas meluangkan waktu. Apabila pengawas tidak dapat melakukan tugasnya dengan baik, maka koperasi seharusnya memberikan tindakan tegas dengan memilih pengawas yang mampu menjalankan amanahnya dengan baik. Hal ini bertujuan agar tujuan koperasi dapat dicapai bersama serta meminimalisir kesalahan.

3. Rendahnya Disiplin Kerja

Dalam tata kelola bisnis, ada beberapa faktor yang mempengaruhi tanggung jawab kausal. Diantaranya adalah: Masalah lingkungan, sentivitas moral, penilaian yang buruk dan aktivis pemangku kepentingan, ekonomi dan tekanan kompetitif.⁴ Masalah kedisiplinan seorang pegawai menjadi sangat penting untuk diberi perhatian khusus demi berjalannya sebuah aktivitas usaha koperasi. Oleh karena itu banyak cara yang ditempuh koperasi untuk

⁴ Brooks, Leonard dan Paul. 2008. Etika Bisnis dan Profesi. Jakarta: Salemba Empat hal 5

menegakkan kedisiplinan pegawainya. Cara yang dapat diterapkan untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai antara lain dengan cara:

A. Pemberian Kompensasi

Pada dasarnya kompensasi dapat dikelompokkan ke dalam dua kelompok, yaitu kompensasi finansial dan kompensasi bukan finansial. Selanjutnya kompensasi finansial ada yang langsung dan ada yang tidak langsung. Sedangkan kompensasi nonfinansial dapat berupa pekerjaan dan lingkungan pekerjaan. Menurut Monday dan Noe (1996:374) dapat diketahui bahwa kompensasi keuangan langsung terdiri atas gaji upah, dan insentif (komisi dan bonus). Sedangkan kompensasi keuangan tidak langsung dapat berubah berbagai macam fasilitas dan tunjangan.

a. Gaji

Gaji adalah imbalan finansial yang dibayarkan kepada karyawan secara teratur, seperti tahunan, caturwulan, bulanan atau mingguan. Harder (1992) mengemukakan bahwa gaji merupakan jenis penghargaan yang paling penting dalam organisasi.

b. Upah

Upah merupakan imbalan finansial langsung yang dibayarkan kepada para pekerja berdasarkan jam kerja, jumlah barang yang dihasilkan atau banyaknya pelayanan yang diberikan. Jadi tidak seperti gaji yang jumlahnya relatif tetap, besarnya upah dapat berubah-ubah. Pada dasarnya, gaji atau upah diberikan untuk menarik calon pegawai agar mau masuk menjadi karyawan.

c. Insentif

Insentif merupakan imbalan langsung yang dibayarkan kepada karyawan karena kinerjanya melebihi standar yang ditentukan. Dengan mengasumsikan bahwa uang dapat digunakan untuk mendorong karyawan bekerja lebih giat lagi, maka mereka yang produktif lebih menyukai gajinya dibayarkan berdasarkan hasil kerja. Untuk itu diperlukan kemampuan untuk menentukan standar yang tepat. Tidak terlalu mudah untuk dicapai dan juga tidak terlalu sulit. Standar yang terlalu mudah tentunya tidak menguntungkan bagi perusahaan. Sedangkan yang terlalu sulit menyebabkan karyawan frustrasi.

d. Kompensasi tidak langsung (fringe benefit)

Fringe benefit merupakan kompensasi tambahan yang diberikan berdasarkan kebijaksanaan perusahaan terhadap semua karyawan dalam usaha meningkatkan kesejahteraan para karyawan. Contohnya asuransi kesehatan, asuransi jiwa, dan bantuan perumahan.

Penghargaan itu diberikan untuk berbagai macam tujuan. Sebagai contoh, Hill, Bergma, dan Scarpello (1994) mengemukakan bahwa kompensasi diberikan untuk : menarik karyawan dalam jumlah dan kualitas yang diinginkan, mendorong agar lebih berprestasi, agar dapat mempertahankan mereka.

B. Motivasi

Dorongan yang kuat untuk mencoba hal yang baru menjadi dasar motivasi diri praktikan untuk dapat menyelesaikan tugas dengan sebaik mungkin. Menurut Sumadi Suryabatra dikutip oleh Djali motivasi adalah “keadaan yang terdapat dalam diri seseorang yang mendorongnya untuk melakukan aktivitas tertentu guna pencapaian suatu tujuan tertentu.”⁵ Motivasi yang dilakukan oleh manajer atau atasan koperasi sangatlah dibutuhkan oleh karyawan. Hal ini bertujuan agar karyawan semakin sadar akan peran dan tanggungjawabnya.

Cara menghadapi kendala internal:

1. Waktu yang terbatas

Waktu yang terbatas disebabkan karena adanya perhitungan ulang yang dilakukan secara manual dan system komputerisasi. Masalah ini dapat diatasi dengan pengembangan sistem komputerisasi

⁵ Djaali, Psikologi Pendidikan,(Jakarta: Bumi Aksara, 2011), hal.101.

yang secara menyeluruh pada kegiatan operasional koperasi. James L. Gibson mengatakan pengembangan adalah “Proses yang berusaha meningkatkan efektifitas organisasi dengan mengintegrasikan keinginan individu akan pertumbuhan dan perkembangan tujuan organisasi secara khusus, proses ini merupakan usaha mengadakan perubahan berkaitan dengan misi organisasi.⁶

Pengembangan yang dilakukan ini tentu akan meningkatkan efisiensi waktu dan menjadi lebih mudah dengan mengadakan perubahan-perubahan tertentu kearah yang lebih baik. Pengembangan ini bisa diartikan dengan lebih mengembangkan proses pengerjaan pada koperasi dengan penggunaan komputer secara keseluruhan saat mengerjakan tugas. Sistem komputerisasi diharpkn dapat membantu efisiensi serta efektivitas waktu dalam melaksanakan tugas seluruh pegawai koperasi.

⁶ James L. Gibson, . 1994. Organisasi dan Manajemen: Perilaku Struktur dan Proses. Jakarta: Erlangga, hal 658

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu cara yang digunakan agar mahasiswa memiliki gambaran yang lebih nyata mengenai dunia kerja sekaligus menerapkan teori-teori yang telah diperoleh melalui proses perkuliahan.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan harus sesuai dengan program studi atau bidang konsentrasi mahasiswa. Dengan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat lebih mengenal dunia kerja dan berlatih untuk memahami kondisi yang ada di dunia kerja.

Praktikan memilih untuk melakukan PKL di koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan Dalam kegiatan PKL praktikan ditempatkan pada unit simpan pinjam dan unit toko. Praktikan memilih untuk melaksanakan PKL di Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan karena merupakan salah satu Koperasi dari Kementrian sebagaimana yang telah direkomendasikan oleh Ketua Konsentrasi Ekonomi Koperasi UNJ sebelumnya. Selain itu, Kopperdag Niaga Sejahtera juga merupakan salah satu koperasi teraktif di wilayah Jakarta Pusat.

Selama PKL pratikan belajar cukup detail mengenai sistematika di bidang jasa dan di bidang usaha koperasi. Pratikan cukup banyak mempelajari mengenai cara koperasi dalam menghadapi masalah keuangan. Pratikan juga mendapatkan bimbingan dan pengarahan yang cukup baik dari manajer koperasi dan seluruh karyawan koperasi. Praktikan dalam melaksanakan PKL mengaplikasikan ilmu yang telah praktikan pelajari selama di bangku kuliah. Seperti halnya praktikan yang harus mampu cermat dalam mencatat jurnal penerimaan dan pengeluaran. Pratikan 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 dapat praktikan berikan dalam pelaksanaan PKL, antara lain :

➤ **Bagi Universitas :**

1. Senantiasa menjalin hubungan baik dengan berbagai institusi, lembaga, maupun perusahaan yang berpotensi

mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

2. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan PKL. Terutama pada bagian persuratan, universitas harus meningkatkan kinerja persuratan agar proses pengiriman surat dari universitas kepada koperasi menjadi lebih cepat.

➤ Bagi Koperasi :

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan di Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan (Kopperdag) “Niaga Sejahtera” yang dilakukan pada unit simpan pinjam dan unit usaha toko, maka praktikan menyampaikan saran sebagai bahan masukan demi kemajuan dan peningkatan kualitas kinerja Kopperdag. Adapun saran yang dapat disampaikan praktikan, antara lain :

1. Pencatatan transaksi seyogyanya menggunakan sistem komputerisasi secara langsung. Hal ini bertujuan agar pekerjaan pengurus dan pengawas menjadi lebih efektif dan efisien dari segi waktu, dan tenaga, serta informasi yang didapatkan akan menjadi lebih tepat, akurat, transparan, dan akuntabel bagi seluruh pihak yang membutuhkan

informasi mengenai transaksi yang telah terjadi didalam satu periode tahun buku.

2. Demi meningkatkan kedisiplinan kerja pada seluruh karyawan koperasi, koperasi dapat memberikan kompensasi bagi pegawai. Apabila pemberian kompensasi terasa memberatkan, maka dapat dilakukan pertemuan antar seluruh pengurus koperasi. Hal ini dilakukan untuk mengeratkan tali persaudaraan dan secara tidak langsung membangun kesadaran untuk mencapai visi dan misi koperasi.
3. Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan dapat melakukan eksplorasi terhadap kemampuan yang dimiliki karyawan. Hal ini terkait dengan teori Manajemen Pengetahuan. Adapun hal yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut:
 1. Meningkatkan kualitas SDM dengan pelatihan dan studi banding ke Koperasi lain yang memiliki *track record* yang baik.
 2. Meningkatkan teknologi melalui sistem komputerisasi.
 3. *Learning by doing*, dimana seluruh karyawan Koperasi bersama-sama belajar untuk memaksimalkan kinerja

serta mampu memberi contoh yang baik bagi satu sama lain.

4. Mengedepankan kemampuan karyawan untuk bersinergi dalam sebuah organisasi, sehingga menciptakan sebuah inovasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Brooks, Leonard dan Paul. 2008. *Etika Bisnis dan Profesi*. Jakarta: Salemba Empat
- Djaali. 2011. *Psikologi Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara
- James L. Gibson, . 1994. *Organisasi dan Manajemen: Perilaku Struktur dan Proses*. Jakarta: Erlangga,
- Paul Tobing. 2007. *Knowledge Management : Konsep, Arsitektur dan Implementasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Subandi. 2011. *Ekonomi Koperasi (Teori dan Praktik)*. Bandung : Alfabeta.
- <http://www.astalog.com/6103/apa-yang-dimaksud-dengan-observasi.htm>
- https://id.wikipedia.org/wiki/Manajemen_pengetahuan

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Permohonan Izin PKL



**KOPERASI PEGAWAI
KEMENTERIAN PERDAGANGAN
"NIAGA SEJAHTERA"**

Jl. M.I. Ridwan Rais No. 5 Jakarta 10110
Telp. 3858171, Pes. 32625, 3442472 - 3452165 Fax. 3523788

Nomor : 55/KPNS/V/2016
Lampiran :
Perihal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Jakarta, 18 Mei 2016

Kepada Yth,
Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka
Jakarta 13220

Sehubungan dengan Surat Saudara No. 0406/UN39.12/KM/2016 tertanggal 5 Februari 2016, perihal tersebut diatas, dengan ini diberitahukan bahwa Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 18 Juli sampai dengan 18 Agustus 2016 (1 bulan), tersebut dapat kami setujui untuk Mahasiswa :

1. Regina Tantri Tianaomi	NIM	8105145097
Program Studi		Ekonomi dan Administrasi
Fakultas		Ekonomi
2. Nur Fitriyani	NIM	8105145114
Program Studi		Ekonomi dan Administrasi
Fakultas		Ekonomi

Dengan Program Pendidikan : Sarjana (S1)

Demikian untuk dimaklumi dan terima kasih.



Manajer Umum,
Drs. Deddy Ramli

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
 Lembar: www.unj.ac.id



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

Nama : Nur Fitriyanti
 No. Registrasi : 8105195119
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan "NS"
 Alamat Praktik/Telp : Jl. M. Ridwan Rais
 Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 18 - 07 - 2016	1. <i>fitri</i>	
2.	Selasa / 19 - 07 - 2016	2. <i>fitri</i>	
3.	Rabu / 20 - 07 - 2016	3. <i>fitri</i>	
4.	Kamis / 21 - 07 - 2016	4. <i>fitri</i>	
5.	Senin / 25 - 07 - 2016	5. <i>fitri</i>	
6.	Selasa / 26 - 07 - 2016	6. <i>fitri</i>	
7.	Rabu / 27 - 07 - 2016	7. <i>fitri</i>	
8.	Kamis / 28 - 07 - 2016	8. <i>fitri</i>	
9.	Senin / 01 - 08 - 2016	9. <i>fitri</i>	
10.	Selasa / 02 - 08 - 2016	10. <i>fitri</i>	
11.	Rabu / 03 - 08 - 2016	11. <i>fitri</i>	
12.	Kamis / 04 - 08 - 2016	12. <i>fitri</i>	
13.	Senin / 08 - 08 - 2016	13. <i>fitri</i>	
14.	Selasa / 09 - 08 - 2016	14. <i>fitri</i>	
15.	Rabu / 10 - 08 - 2016	15. <i>fitri</i>	

Jakarta, 18 - 08 - 2016
 Penilai,

 R. Andrianto

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



Lampiran 2 : Daftar Hadir PKL



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

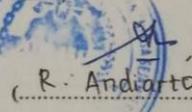
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telp: (021) 4721227/4796285, Fax: (021) 4796285
 Email: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 -2- SKS

Nama : Nur Fitriyani
 No. Registrasi : B105195114
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Kantor Pegawai Kementerian Perdagangan "Ns"
 Alamat Praktik/Telp : Jl. M. Hidayat Rais
 Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis / 11 - 08 - 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Senin / 15 - 08 - 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Selasa / 16 - 08 - 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 18 - 08 - 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	.....	5.....	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 18 - 08 - 2016.....
 Penilai,

 (.....)

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

Lampiran 3 : Penilaian PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Sawangan Muka, Jakarta 13220
 Telepon: (021) 4773227 - 4794287, Fax: (021) 4794287
 Laman: www.unj.ac.id/te



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

Nama : Nur Fitriyani
 No. Registrasi : 8105195114
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Koppperdag Niaga Sejahtera
 Alamat Praktik / Telp : Jl. M Biduan Bois

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																																	
1	Kehadiran	<u>83</u>	I. Keterangan Penilaian: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;">Skor</td> <td style="width: 15%;">Nilai</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>86 - 100</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>81 - 85</td> <td>A-</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>76 - 80</td> <td>B+</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>71 - 75</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>66 - 70</td> <td>B-</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>61 - 65</td> <td>C+</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>56 - 60</td> <td>C</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>51 - 55</td> <td>C-</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>46 - 50</td> <td>D</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>0 - 45</td> <td>E</td> </tr> </table>		Skor	Nilai	2	86 - 100	A	3	81 - 85	A-	4	76 - 80	B+	5	71 - 75	B	6	66 - 70	B-	7	61 - 65	C+	8	56 - 60	C	9	51 - 55	C-	10	46 - 50	D	11	0 - 45	E
	Skor	Nilai																																		
2	86 - 100	A																																		
3	81 - 85	A-																																		
4	76 - 80	B+																																		
5	71 - 75	B																																		
6	66 - 70	B-																																		
7	61 - 65	C+																																		
8	56 - 60	C																																		
9	51 - 55	C-																																		
10	46 - 50	D																																		
11	0 - 45	E																																		
2	Kedisiplinan	<u>83</u>																																		
3	Sikap dan Kepribadian	<u>82</u>																																		
4	Kemampuan Dasar	<u>82</u>																																		
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>85</u>																																		
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>83</u>																																		
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>84</u>	II. Alokasi Waktu Praktik: 2 sks : 90 - 120 jam kerja efektif 3 sks : 135 - 175 jam kerja efektif																																	
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>83</u>																																		

Lampiran 3 : Penilaian PKL

9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	83	Nilai Rata - Rata: B1 A- _____
10	Hasil Pekerjaan	83		Nilai Akhir: _____ _____
	Jumlah	83	

Jakarta, 18-8-2016

Penilai,

()

Catatan:
 Mohon legalitas dengan membubuhkan cap Instansi / Perusahaan

Lampiran 4 : Laporan Pekerjaan PKL

Lampiran

Laporan Kegiatan Harian PKL

Hari/Tanggal	Waktu		
	09.00-12.00 WIB	12.00-12.30 WIB	12.30-14.00 WIB
18 Juli 2016	Menginput dan menghitung besarnya saldo piutang jangka panjang anggota Koperasi Niaga Sejahtera pada Unit Biro Perencanaan Jasa (2014-2016)	Istirahat	Menginput dan menghitung besarnya saldo piutang jangka panjang anggota Koperasi Niaga Sejahtera pada Biro Umum (2014-2016)
19 Juli 2016	Menginput dan menghitung besarnya saldo piutang jangka panjang anggota Koperasi Niaga Sejahtera pada Unit Harmonisasi (2014-2016)	Istirahat	Menginput dan menghitung besarnya saldo piutang jangka panjang anggota Koperasi Niaga Sejahtera pada unit Humas (2014-2016)
20 Juli 2016	Menginput dan menghitung besarnya saldo piutang jangka panjang anggota Koperasi Niaga Sejahtera pada Unit Pusdiklat dan Unit BPPEI (2014-2016)	Istirahat	Menginput dan menghitung besarnya saldo piutang jangka panjang anggota Koperasi Niaga Sejahtera pada Unit ITJEN (2014-2016)
21 Juli 2016	Menginput dan menghitung besarnya saldo piutang jangka panjang anggota Koperasi Niaga Sejahtera pada Unit LPP, Unit Biro Hukum, Unit Advokasi, dan Unit PDN (2014-2015)	Istirahat	Menginput dan menghitung besarnya saldo piutang jangka panjang anggota Koperasi Niaga Sejahtera pada Unit Pemberdayaan Konsumen, Unit Biro Kepegawaian, Unit Biro Keuangan, dan Unit Dustin (2014-2016)

Mengetahui,



Lampiran 4 : Laporan Pekerjaan PKL

Lampiran

Laporan Kegiatan Harian PKL

Hari/Tanggal	Waktu		
	09.00-12.00 WIB	12.00-12.30 WIB	12.30-14.00 WIB
25 Juli 2016	Menginput secara manual SHU anggota Kopperdag "NS" pada Unit Kerja Direktorat Pemberdayaan Konsumen dan unit kerja Bappepti (Per Januari 2016)	Istirahat	Menginput secara manual SHU anggota Kopperdag "NS" pada, Unit Dit. Bina Pasar dan Distribusi (Bapok) dan Pusat Harmonisasi Kebijakan Perdagangan (Per Januari 2016)
26 Juli 2016	Menginput secara manual SHU anggota Kopperdag "NS" pada Ditjen Kerjasama Perdagangan Internasional, Dit. Kerjasama Multilateral (Per Januari 2016)	Istirahat	Menginput secara manual SHU anggota Kopperdag "NS" pada Unit Direktorat Dagang Kecil Menengah & PDN dan Unit biro keuangan (Per Januari 2016)
27 Juli 2016	Menginput secara manual SHU anggota Kopperdag "NS" pada Unit Kerja Ditjen Pengembangan Ekspor Nasional, Ditjen Standarisasi dan Perlindungan Konsumen (Per Januari 2016)	Istirahat	Menginput secara manual SHU anggota Kopperdag "NS" pada Unit Kerja B.P.P.K. Perdagangan, Unit Kerja Balai Diklat Metrologi Bandung, Unit Kerja Set. Ditjen Perdagangan dalam Negeri (Per Januari 2016)
28 Juli 2016	Menginput secara manual SHU anggota Kopperdag "NS" pada Unit Kerja Dit. Logistik, Unit Kerja Balai Besar Pendidikan & Pelatihan Ekspor Indonesia (Per Januari 2016)	Istirahat	Menginput secara manual SHU anggota Kopperdag "NS" pada Unit Kerja Pusat Pelayanan Advokasi, Sarana Distribusi, dan Pusklat Perdagangan (Per Januari 2016)

Mengetahui,



R. Andianto

Lampiran 4 : Laporan Pekerjaan PKL

Lampiran

Laporan Kegiatan Harian PKL

Hari/Tanggal	Waktu		
	09.00-12.00 WIB	12.00-12.30 WIB	12.30-14.00 WIB
01 Agustus 2016	Menginput data pinjaman atau kredit barang elektronik serta total angsuran pada kopperdag (Maret 2016)	Istirahat	Menginput data pinjaman atau kredit barang elektronik serta total angsuran pada kopperdag (April 2016)
02 Agustus 2016	Menginput data pinjaman atau kredit barang elektronik serta total angsuran pada kopperdag (Mei 2016)	Istirahat	Menginput data pinjaman atau kredit barang elektronik serta total angsuran pada kopperdag (Mei 2016)
03 Agustus 2016	Menginput data pinjaman atau kredit barang elektronik serta total angsuran pada kopperdag (Juni 2016)	Istirahat	Menginput data pinjaman atau kredit barang elektronik serta total angsuran pada kopperdag (Juni 2016)
04 Agustus 2016	Menginput data pinjaman atau kredit barang elektronik serta total angsuran pada kopperdag (Juli 2016)	Isirahat	Menginput data pinjaman atau kredit barang elektronik serta total angsuran pada kopperdag (Agustus 2016)

Mengetahui,



Lampiran 4 : Laporan Pekerjaan PKL

Lampiran

Laporan Kegiatan Harian PKL

Hari/Tanggal	Waktu		
	09.00-12.00 WIB	12.00-12.30 WIB	12.30-14.00 WIB
08 Agustus 2016	Menginput dan menghitung besarnya SHU anggota Koperasi Niaga Sejahtera pada Unit Set. Ditjen Standarisasi dan Perlindungan Konsumen (Februari 2016)	Istirahat	Menginput dan menghitung besarnya SHU anggota Koperasi Niaga Sejahtera pada Unit Dit. Eks. Prod. Industri dan Pertambangan, Unit Inspektorat Jendral (ITJEN) (Februari 2016)
09 Agustus 2016	Menginput dan menghitung besarnya SHU anggota Koperasi Niaga Sejahtera pada Unit Dit. Binus dan PP ditjen perdagangan dalam negeri, Direktorat dagang kecil menengah dan Pdn (Februari 2016)	Istirahat	Menginput dan menghitung besarnya SHU anggota Koperasi Niaga Sejahtera pada Unit Balai Diklat Meteorologi Bandung, Dit. Logistik Sarana Distribusi Set. Ditjen Perdagangan dalam Negeri (Februari 2016)
10 Agustus 2016	Menginput dan menghitung besarnya SHU anggota Koperasi Niaga Sejahtera pada Unit Biro Dit. Bina Pasar dan Distribusi (Bappok), Unit Kerja Bappepti, Unit Dit. Eks. Prod. Pertanian dan Kehutanan, Unit Predikat Perdagangan, Dit. Kerjasama Bilateral (Februari 2016)	Istirahat	Menginput dan menghitung besarnya SHU anggota Koperasi Niaga Sejahtera pada Unit Ditjen Perdagangan Luar Negeri, Dit. Kerjasama multilateral, Unit Biro Humas, Unit Badan Perlindungan Nasional, dan Dit. Kerjasama Asean (Februari 2016)
11 Agustus 2016	Menginput dan menghitung besarnya SHU anggota Koperasi Niaga Sejahtera pada Unit Dit. Kerjasama Apec dan organisasi internasional, Ditjen kerjasama perdagangan Internasional (Februari 2016)	Istirahat	Menginput dan menghitung besarnya SHU anggota Koperasi Niaga Sejahtera pada Unit Dit. Pengamanan Perdagangan, Unit koperasi, Biro keuangan II, Direktorat barang beredar dan jasa (Februari 2016)

Mengetahui,



R. Andriarto

Lampiran 4 : Laporan Pekerjaan PKL

Lampiran

Laporan Kegiatan Harian PKL

Hari/Tanggal	Waktu		
	09.00-12.00 WIB	12.00-12.30 WIB	12.30-14.00 WIB
15 Agustus 2016	Menginput dan menghitung besarnya SHU anggota Koperasi Niaga Sejahtera pada Unit Dit. Fasilitasi ekspor dan impor, Balai diklat meteorologi Bandung, BPPP perdagangan (Maret 2016)	Istirahat	Menginput dan menghitung besarnya SHU anggota Koperasi Niaga Sejahtera pada Unit Biro umum, Pusat pelayanan advokasi, Unit koperasi, Inspektorat jendral (Irjen) (Maret 2016)
16 Agustus 2016	Menginput dan menghitung besarnya SHU anggota Koperasi Niaga Sejahtera pada Unit Dit. Fasilitasi ekspor dan impor, Balai diklat meteorologi Bandung, BPPP perdagangan (Maret 2016)	Istirahat	Menginput dan menghitung besarnya SHU anggota Koperasi Niaga Sejahtera pada Unit Dit. Kerjasama multilateral, Dit. Eks. Prod. Industry dan pertambangan, dit. Kerjasama bilateral (Maret 2016)
18 Agustus 2016	Menginput dan menghitung besarnya SHU anggota Koperasi Niaga Sejahtera pada Unit Dit. Kerjasama Apec dan organisasi internasional, dit. Logistik dan sarana distribusi, Unit Dit. Pengamanan perdagangan, dit. Perundingan perdagangan jasa, pusklat perdagangan (Maret 2016)	Istirahat	Menginput dan menghitung besarnya SHU anggota Koperasi Niaga Sejahtera pada Unit Ditjen pengembangan ekspor nasional, ditjen perundingan perdagangan internasional, bappepti, Unit Dit. Kerjasama Asean, Biro Keuangan, Direktorat dagang kecil menengah dan Pdn, biro perencanaan (Maret 2016)



Lampiran 5 : Sertifikat PKL



Lampiran 6 : Kartu Konsultasi




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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721221/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id

Building Future Leaders

ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
IAS/IN/046

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Nur Fitriyani
2. No.Registrasi : B105145114
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
4. Dosen Pembimbing : Dr. Saparuddin Mukhtar, M.Si
NIP.197701152005011001

5. Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK KERJA
LABANGAN PADA UNIT USAHA TED DAN
SIMPAN PINJAM KOPERASI PEKAWAI
KEMENTERIAN PERDAGANGAN RI

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	08/09/2017	Bab 1 dan Bab 2		
2				
3		Bab 3		
4				
5		Bab 4		
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

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