

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA BAGIAN SIMPANAN DAN KEANGGOTAAN  
DI KOPERASI PEGAWAI PEMERINTAH DKI JAKARTA  
JAKARTA PUSAT**

**ALAMSYAH**

**8105142674**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2017**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Alamsyah. 8105142674. S1 Pendidikan Ekonomi. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Simpanan dan Keanggotaan di Koperasi Pegawai Pemerintah DKI Jakarta. Jakarta Pusat. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, November 2017.**

*Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan di Koperasi Pegawai Pemerintah Daerah DKI Jakarta Jl. Jaksa No. 25 Rt. 008/005 Kbn. Sirih, Menteng Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10340. Selama kurang lebih satu bulan terhitung pada tanggal 11 Juli 2016 sampai dengan 5 Agustus 2016.*

*Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk memberikan gambaran dunia kerja yang sebenarnya, meningkatkan wawasan, pengetahuan, informasi, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Penulisan laporan ini sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL, selain itu juga untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.*

*Selama melaksanakan PKL, praktikan dibimbing oleh Bapak Prapto selaku Kepala Bagian Simpanan dan Keanggotaan, meskipun dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar dan berhasil dengan cukup baik. Outputnya praktikan dapat mengetahui kinerja bagian Simpanan dan Keanggotaan.*

*Dan dapat disimpulkan, bahwa melalui pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, dapat menambah wawasan pengetahuan yang lebih luas mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, serta dapat menumbuhkan rasa tanggung jawab dan disiplin yang tinggi terhadap tugas yang diberikan.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Simpanan  
dan Keanggotaan di Koperasi Pegawai Pemerintah DKI  
Jakarta

Nama Praktikan : Alamsyah

No. Registrasi : 8105142674

Program Studi : Pendidikan Ekonomi B 2014

Menyetujui,

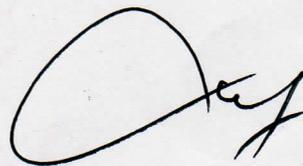
Koordinator Program Studi



Suparno, M.Pd

NIP. 19790828 201404 1 001

Pembimbing



Agus Wibowo, M.Pd

NIP. 19820217 201504 1 001

## LEMBAR PENGESAHAN

KETUA PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



Suparno, S.Pd, M.Pd.  
NIP: 197908282014041001

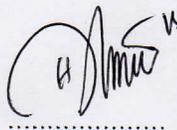
Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

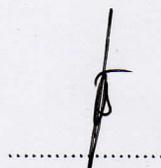
Herlita, S.Sos., M.Ec. Dev  
NIP. 198401062014042002



(13-12-2017)

Dosen Penguji

Dicky Iranto, SE, M.Si  
NIP. 197106122001121001



(13-12-2017)

Dosen Pembimbing

Agus Wibowo, M.Pd.  
NIP. 195602071986021001



(13-12-2017)

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis sampaikan kehadirat Allah Subhanahu Wata'ala, Tuhan Yang Maha Esa. Berkat rahmat dan hidayahnya sehingga penulis dapat diberikan kesahatan dan kemudahan dalam menyelesaikan laporan PKL ini.

Laporan PKL ini disusun sebagai salah satu persyaratan memperoleh gelar sarjana. Laporan PKL berisi ulasan tentang kegiatan yang dilakukan selama menjalani mata kuliah Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Pemerintah Daerah DKI Jakarta. Penulis mengakui bahwa dalam menyusun penelitian PKL ini tidak dapat diselesaikan tanpa ada bantuan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis ingin berterimakasih kepada:

1. Drs. Dedi Purwana, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Bapak Suparno, M.Pd selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
3. Bapak Agus Wibowo, M.Pd selaku dosen Pembimbing PKL atas setiap bimbingan dan arahannya.
4. Seluruh Bapak dan Ibu staff pengajar di Fakultas Ekonomi UNJ
5. Keluarga besar KPPD DKI Jakarta & Rekan, terutama kepada Bapak Suprpto selaku Kepala Bagian Simpanan dan Keanggotaan dan Bapak Sumarno selaku HRD atas kesempatan kerja yang diberikan kepada penulis. Banyak hal yang penulis dapatkan selama praktek kerja
6. Kedua orang tua yang selalu memberikan doa dukungan moril dan materil
7. Rekan rekan Ekop B 2014 yang terus memberikan motivasi terbaiknya bagi penulis

8. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan, dukungan dan doa dalam penulisan laporan

Penulis menyadari berbagai keterbatasan yang dimiliki, masih banyak kekurangan yang terdapat dalam laporan ini. Untuk itu penulis mengharapkan adanya kritik dan saran kepada pembaca. Semoga laporan PKL ini memberikan informasi dan bermanfaat bagi pembaca untuk pengembangan ilmu pengetahuan.

Jakarta, 15 November 2017

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	6
E. Jadwal Waktu PKL.....	7
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah KPPD Provinsi DKI Jakarta.....	10
B. Struktur Organisasi Koperasi .....	13
C. Kegiatan Umum Koperasi .....	23
D. Sisa Hasil Usaha.....	24
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	27
B. Pelaksanaan Kerja .....	28
C. Kendala yang Dihadapi .....	33
D. Cara Mengatasi Kendala .....	34
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	37
B. Saran .....	38
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>41</b>

<b>LAMPIRAN</b> .....	42
-----------------------	----

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	8
Tabel I.2 Tahapan Praktik Kerja Lapangan .....	9

## DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar II.1	Struktur Organisasi .....	13
Gambar II.2	Jumlah Pinjaman Anggota Koperasi .....	17
Gambar II.3	Jumlah Simpanan Anggota Koperasi .....	18
Gambar II.4	Jumlah Anggota Koperasi .....	20
Gambar II.5	Jumlah SHU Koperasi .....	25
Gambar II.6	Porsi Pembagian SHU .....	26

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 .....	42
Lampiran 2 .....	43
Lampiran 3 .....	45
Lampiran 4 .....	46
Lampiran 5 .....	47
Lampiran 6 .....	48

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Menurut Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya dan masyarakat.<sup>1</sup>

Fungsi dan tujuan pendidikan adalah mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.<sup>2</sup>

Perkembangan dunia pendidikan yang lebih modern diikuti pula dengan perkembangan dunia usaha. Persaingan antar tenaga kerja menjadi lebih ketat, terlebih lagi tahun 2016 sudah diberlakukan MEA di wilayah ASEAN. Mengingat tenaga kerja merupakan faktor produksi alami sekaligus

---

WIB <sup>1</sup> [Kemenag.go.id/file/dokumen/uu2003](http://Kemenag.go.id/file/dokumen/uu2003), hal.1 diakses pada tanggal 29 November 2017 pukul 15.00

<sup>2</sup> *Ibid*, hal. 3

modal utama dalam suatu usaha. Maka dari itu, diperlukan adanya program yang dapat mengasah keterampilan dan kecerdasan tenaga kerja agar dapat berkompetisi di era globalisasi saat ini.

Hal ini tentunya diterapkan di dunia pendidikan melalui program-program yang berkenaan dengan pelatihan keterampilan di dalam dunia kerja. Seperti program Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang biasanya dilaksanakan oleh Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)/ sederajat dan instansi-instansi pendidikan di tingkat perguruan tinggi.

PKL merupakan program yang dilakukan untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan. PKL merupakan salah satu matakuliah yang terdapat pada kurikulum Program Studi S-1 Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, yang berarti wajib dilaksanakan penulis untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan perkuliahannya yaitu pada program studi Pendidikan Ekonomi.

Sesuai dengan konsentrasi praktikan, yaitu pada Pendidikan Ekonomi Koperasi, maka dalam program PKL, mahasiswa memilih tempat praktik di bidang Koperasi. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa dapat mengembangkan pengetahuan dasar yang telah diperoleh dan mengimplementasikan teori tersebut sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Koperasi Pegawai Pemerintah Daerah (KPPD) DKI Jakarta merupakan

koperasi yang dapat dijadikan sarana yang tepat bagi praktikan untuk memahami penerapan koperasi sebagai tujuan program PKL tersebut.

Dengan mengikuti program PKL ini mahasiswa diharapkan dapat dapat menerapkan teori-teori ilmiah yang diperoleh dari bangku akademis untuk melihat, menganalisis dan memecahkan dilapangan, mempraktikkan kemampuan yang ada, serta memperoleh pengalaman dilapangan yang berguna dalam perwujudan pola kerja yang akan dihadapi nantinya dalam lingkungan pekerjaan. Selain itu PKL juga dapat membuat hubungan baik antara pihak Universitas dengan perusahaan atau Instansi agar nantinya lulusan Universitas Negeri Jakarta dapat lebih mudah dalam mencari pekerjaan.

#### **A. Maksud dan Tujuan PKL**

Berdasarkan latar belakang tersebut adapun maksud dari pelaksanaan program PKL adalah sebagai berikut:

1. Memperluas wawasan dan meningkatkan keterampilan yang dimiliki terhadap dunia kerja.
2. Menumbuhkan rasa percaya diri dan mampu bekerja sama dengan orang lain untuk mencapai satu tujuan yang telah ditetapkan.
3. Melatih kedisiplinan diri dan komitmen untuk menjalankan tugas yang telah diberikan dengan baik.
4. Mengembangkan dan memantapkan sikap profesionalitas yang diperlukan untuk memasuki dunia kerja sesuai dengan bidang masing-masing.

5. Sebagai sarana untuk membentuk suatu relasi antara mahasiswa dengan perusahaan tempat pelaksanaan PKL.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah:

1. Untuk menjalankan kewajiban PKL sebagai salah satu mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Untuk memperoleh wawasan tentang bidang kerja Koperasi yang ada di lingkungan kerja nyata dengan melakukan pengamatan secara langsung kepada kegiatan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan.
3. Untuk menambah pengalaman praktikan dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja serta mengasah kemampuan yang dimiliki agar sesuai dengan tenaga kerja yang dibutuhkan sebagai bekal setelah lulus kuliah.
4. Untuk mengenalkan praktikan mengenai kultur dunia kerja dalam segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerja sama tim dan tekanan dalam menyelesaikan pekerjaan tepat waktu sehingga dapat melatih disiplin, kerja sama, dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja.

## **B. Kegunaan PKL**

Melalui program PKL ini diharapkan dapat mendapatkan *income* yang positif bagi mahasiswa selaku praktikan, Fakultas Ekonomi, maupun perusahaan tempat dilaksanakannya program PKL.

Dari pelaksanaan PKL, diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam hal tersebut. Adapun manfaat tersebut adalah:

1. Bagi praktikan

- a. Sarana pengaplikasian kemampuan dan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan untuk diterapkan dalam pelaksanaan kerja.
- b. Sarana belajar untuk memperoleh pengetahuan baru yang tidak diajarkan dalam dunia perkuliahan dan pengetahuan-pengetahuan umum lainnya terkait dengan instansi perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL dalam hal pengetahuan, keterampilan, cara bersikap serta pola tingkah laku yang diperlukan bagi seorang pekerja.
- c. Sarana menggali informasi-informasi tentang dunia kerja sehingga praktikan dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi khususnya.
- b. Sarana untuk mendapatkan umpan balik dalam menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan dunia kerja sehingga dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas lulusan.

- c. Mengetahui kemampuan yang dimiliki setiap mahasiswa dalam menerima pengetahuan dan pengaplikasiannya sebagai masukan bagi program studi Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi untuk mengembangkan kurikulum program studi.

### 3. Bagi Instansi

- a. Instansi dapat melakukan tanggungjawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan PKL.
- b. Dapat menjalin hubungan baik dan harmonis dengan pihak Universitas Negeri Jakarta dalam hubungan yang bermanfaat dan saling menguntungkan.
- c. Instansi dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan waktu yang ditetapkan bahkan dapat terselesaikan dengan lebih cepat selama praktikan melaksanakan PKL di instansi tersebut.

### C. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Program PKL dilaksanakan oleh praktikan adalah di KPPD Provinsi DKI Jakarta dimana merupakan koperasi yang anggota – anggotanya adalah berasal dari pegawai pemerintahan DKI Jakarta. Berikut ini merupakan informasi data dari koperasi pegawai tempat pelaksanaan PKL.

Nama Koperasi : Koperasi Pegawai Pemerintah Daerah (KPPD)  
Provinsi DKI Jakarta

Alamat : Jl. Jaksa No. 25, Kebon Sirih, Menteng, Jakarta Pusat

Telepon/Fax : 021-31926945 / 021-31926221

Bagian Tempat PKL : Bidang Simpanan dan Keanggotaan

Email : [kppd.dkijakarta@gmail.com](mailto:kppd.dkijakarta@gmail.com)

Alasan praktikan melaksanakan PKL pada Bagian Simpanan dan Keanggotaan KPPD Provisi DKI Jakarta karena bagian tersebut merupakan tempat yang tepat sebagai sarana untuk mengimplementasikan pengetahuan koperasi yang telah diperoleh dan mengembangkan kemampuan praktikan dalam memahami dunia kerja serta lokasi yang mudah dijangkau dari domisili praktikan, serta praktikan melihat bahwa koperasi ini merupakan koperasi yang cukup terkenal di wilayah DKI Jakarta ini khususnya bagi pegawai pemerintahan.

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

Waktu PKL dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 11 Juli 2016 s.d. 5 Agustus 2016 (20 hari kerja) dengan 5 hari kerja setiap minggunya, yakni hari Senin – Jumat mulai pukul 08:00 s.d.17:00 WIB. Sedangkan waktu istirahat untuk makan siang dan sholat Zuhur adalah pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB. Untuk hari Jumat jam istirahat adalah 12.00 s.d. 13.30 WIB.

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

##### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai koperasi yang ada di wilayah DKI Jakarta khususnya di sekitar Jakarta Barat dan

Pusat yang dapat menerima mahasiswa untuk melaksanakan PKL selama bulan Juli sampai dengan bulan Agustus 2016. Praktikan memilih koperasi sebagai tempat pelaksanaan program PKL karena praktikan berasal dari program studi pendidikan ekonomi dengan konsentrasi ekonomi koperasi. Setelah menemukan koperasi yang sesuai, yaitu KPPD Provinsi DKI Jakarta 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 PKL. Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan Juli sampai dengan bulan Agustus 2016, surat pengantar tersebut diberikan pada bagian HRD KPPD Provinsi DKI Jakarta.

## 2. Tahap Pelaksanaan

PKL dilaksanakan selama 1 (satu) bulan atau lebih tepatnya 20 hari kerja yang dimulai sejak tanggal 11 Juli 2016 s.d. 5 Agustus 2016 dengan 5 hari kerja setiap minggunya, Senin – Kamis mulai pukul 08:00 s.d. 17.00 WIB. Sedangkan istirahat untuk makan siang dan Sholat Zhuhur adalah pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB. Untuk hari Jumat jam istirahat mulai pukul 12.00 s.d. 13.30 WIB.

**Tabel I.1: Jadwal Waktu PKL**

<b>Hari Kerja</b>	<b>Pukul</b>
Senin – Kamis	08.00 – 17.00 Istirahat: 12.00 – 13.00

Jum'at	08.00 – 16.00 Istirahat: 12.00 – 13.30
--------	---

*Sumber: data diolah oleh penulis*

### 3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan PKL dilakukan selama bulan Oktober 2017. Penulisan dimulai dengan merangkum beberapa sumber data yang diperoleh dari laporan harian kegiatan PKL. Selain itu juga diperlukan pencarian data-data yang dibutuhkan untuk pembuatan laporan PKL melalui kegiatan wawancara atau akses internet. Kemudian data-data tersebut diolah dan dituangkan kedalam laporan kegiatan PKL. Hal ini dilakukan demi penyempurnaan (baik isi laporan maupun lampiran – lampiran yang diperlukan untuk mendukung kesempurnaan laporan).

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

Bulan Tahap	Juli	Agus.	Sept.	Okt.	Nov.	Des.	Jan.	Feb.
	Persiapan	2016	2016	2016	2016	2016	2016	2016
2017		2017	2017	2017	2017	2017	2017	2017
Pelaksanaan PKL	2016	2016	2016	2016	2016	2016	2016	2016
	2017	2017	2017	2017	2017	2017	2017	2017
Pelaporan	2016	2016	2016	2016	2016	2016	2016	2016
	2017	2017	2017	2017	2017	2017	2017	2017

*Sumber: data diolah oleh penulis*

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah KPPD Provinsi DKI Jakarta**

KPPD Provinsi DKI Jakarta dibentuk karena dilatar belakangi kecenderungan berdirinya koperasi-koperasi kecil di unit kerja masing-masing anggota di lingkungan Balai kota Prov DKI Jakarta, sehingga untuk pelayanan kebutuhan anggotanya pun sangat terbatas pada lingkungan kerja masing-masing dalam skala kecil.

KPPD Provinsi DKI Jakarta adalah sebuah organisasi ekonomi masyarakat yang bersifat mandiri di luar struktur Pemerintahan Daerah DKI Jakarta. Didirikan dengan Badan Hukum Nomor 1324/BH/I tanggal 28 November tahun 1979 dan dengan UU perkoperasian, koperasi ini berdasarkan Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 yaitu badan usaha yang beranggotakan orang-seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan. KPPD Provinsi DKI Jakarta ini adalah salah satu dari banyaknya koperasi yang bergerak dibidang simpan pinjam dan penjualan barang-barang kebutuhan sehari-hari.

#### **KPPD Provinsi DKI JAKARTA SAAT INI ( 2016 )**

Saat ini, KPPD Provinsi DKI Jakarta memiliki jumlah anggota kurang lebih 10.349 anggota dengan 11 pengurus yang ada didalamnya. Fokus KPPD Provinsi DKI Jakarta adalah terus meningkatkan sosialisasi mengenai

perkoperasian kepada pegawai pemerintah yang ada di DKI Jakarta untuk nantinya banyak anggota-anggota baru yang akan bergabung mengingat keuntungan yang akan banyak didapatkan bila menjadi anggota koperasi.

Di KPPD Provinsi DKI Jakarta, saat ini memiliki total SHU sebesar kurang lebih 5,5 Milyar dengan nilai asset sampai saat ini mencapai 126,5 Milyar. Anggota sendiri merupakan lebih dari sekedar asset, mereka adalah sumber daya yang berharga. Ini mengapa KPPD Provinsi DKI Jakarta selalu memperlakukan anggota-nya sebagai bagian keluarga besar. Sistem organisasi yang digunakan di KPPD Provinsi DKI Jakarta adalah modern-transparan. KPPD Provinsi DKI Jakarta percaya dengan prinsipnya satu hari mengajukan pinjaman satu hari cair adalah komitmen mereka kepada para anggota yang harus dilakukan pada setiap pelayanan pinjaman yang memang merupakan pelayanan yang paling banyak diminati oleh anggota.

Komitmen KPPD Provinsi DKI Jakarta untuk melayani anggota lebih baik adalah suatu keharusan dan tidak ada ruang pembatas dalam berbagai hal. Koperasi bertujuan meningkatkan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya, sekaligus sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari tatanan perekonomian nasional yang demokratis dan berkeadilan.<sup>3</sup> KPPD Provinsi DKI Jakarta memahami bahwa untuk mendapatkan komitmen ini dilakukan melalui anggota yang berkualitas. Kepada para anggotanya, KPPD Provinsi DKI Jakarta juga memberikan pelatihan mengenai perkoperasian yang harapannya dengan dilakukannya sosialisasi ini dapat meningkatkan pengetahuan

---

<sup>3</sup> <https://yogyakarta2.kemenag.go.id/files/yogyakarta/file/file/effi/gwae1394682340.pdf> diakses pada tanggal 1 Desember 2017 pukul 16.50 WIB

yang berkelanjutan para anggota akan perkoperasian itu sendiri. KPPD Provinsi DKI Jakarta percaya dengan menambahkan sentuhan secara pribadi dan bukan hanya menjadi penyedia jasa, KPPD Provinsi DKI Jakarta dapat menjadi mitra yang dapat dipercaya, sementara tetap memelihara objektivitas dan kekeluargaan pada para anggota itu sendiri.

### **Visi dan Misi KPPD Provinsi DKI Jakarta**

Adapun visi dari KPPD Provinsi DKI Jakarta yaitu menjadi koperasi yang bersinergi untuk meraih sukses. Dan adapun misi dari dari KPPD Provinsi DKI Jakarta, yaitu bahwa KPPD Provinsi DKI Jakarta membatu dan mendorong karyawan dan karyawan di lingkungan dalam meningkatkan kesejahteraannya selain itu juga menjadi gerakan ekonomi rakyat yang berazaskan kekeluargaan dengan kebaikan manfaat yang banyak di dalamnya.

## B. Struktur Organisasi



**Gambar II.1**

**Sumber: KPPD Provinsi DKI Jakarta**

### 1) Rapat Anggota

Rapat Anggota adalah perangkat organisasi Koperasi yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Koperasi. Rapat Anggota diselenggarakan oleh Pengurus yang dihadiri oleh Anggota, Pengawas, dan Pengurus. Kuorum Rapat Anggota diatur dalam Anggaran Dasar. Undangan kepada Anggota untuk menghadiri Rapat Anggota dikirim oleh Pengurus paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum Rapat Anggota diselenggarakan. Undangan dilakukan dengan surat yang sekurang-kurangnya mencantumkan hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara Rapat Anggota, disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibahas dalam Rapat Anggota tersedia di kantor Koperasi.

Keputusan Rapat Anggota diambil berdasarkan musyawarah untuk mencapai mufakat. Apabila tidak diperoleh keputusan melalui musyawarah, maka keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak. Dalam pemungutan suara setiap Anggota mempunyai satu hak suara. Hak suara pada Koperasi Sekunder diatur dalam Anggaran Dasar dengan mempertimbangkan jumlah Anggota.

## 2) Pengawas Koperasi

Pengawas adalah perangkat organisasi Koperasi yang bertugas mengawasi dan memberikan nasihat kepada Pengurus. Pengawas dipilih dari dan oleh Anggota pada Rapat Anggota. Persyaratan untuk dipilih menjadi Pengawas meliputi:

- a. tidak pernah menjadi Pengawas atau Pengurus suatu Koperasi atau komisaris atau direksi suatu perusahaan yang dinyatakan bersalah karena menyebabkan Koperasi atau perusahaan itu dinyatakan pailit; dan
- b. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan korporasi, keuangan negara, dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan, dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan.

Persyaratan lain untuk dapat dipilih menjadi Pengawas diatur dalam Anggaran Dasar.

Pengawas dapat diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Anggota dengan menyebutkan alasannya. Keputusan untuk memberhentikan Pengawas sebagaimana dimaksud ditetapkan setelah yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri dalam Rapat Anggota, kecuali yang

bersangkutan menerima keputusan pemberhentian tersebut. Ketentuan mengenai tanggung jawab Pengawas atas kesalahan dan kelalaiannya yang diatur dalam Undang-Undang No 17 Tahun 2012 tidak mengurangi ketentuan dalam Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.

### 3) Pengurus Koperasi

Pengurus adalah perangkat organisasi Koperasi yang bertanggung jawab penuh atas kepengurusan Koperasi untuk kepentingan dan tujuan Koperasi, serta mewakili Koperasi baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.

Pengurus dapat diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Anggota dengan menyebutkan alasannya. Keputusan untuk memberhentikan Pengurus berdasarkan rapat anggota tersebut hanya dapat diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri dalam Rapat Anggota. Keputusan pemberhentian tersebut mengakibatkan kedudukan sebagai Pengurus berakhir.

### 4) Manajer Koperasi

Peranan manajer adalah membuat rencana ke depan sesuai dengan ruang lingkup dan wewenangnya; mengelola sumberdaya secara efisien, memberikan perintah, bertindak sebagai pemimpin dan mampu melaksanakan kerjasama dengan orang lain untuk mencapai tujuan organisasi.

Seorang karyawan dapat mempunyai prestasi kerja yang baik, apabila mempunyai motivasi. Maka dari itu, tugas pimpinan perusahaan adalah memotivasi karyawannya agar mereka menggunakan seluruh potensi yang

ada dalam dirinya untuk mencapai hasil yang sebaik-baiknya. Supaya manajer atau pimpinan perusahaan dapat memberikan pengarahan yang baik, pertama-tama ia harus mempunyai kemampuan untuk memimpin perusahaan dan harus pandai mengadakan komunikasi secara vertikal.

#### 5) Bagian Pinjaman Dan Usaha

Bagian Pinjaman Dan Usaha dalam pelaksanaan usahanya melakukan berbagai upaya untuk memenuhi kebutuhan anggotanya, seperti membuka peluang kepada anggota untuk mendapatkan pinjaman kepada koperasi dengan suku bunga yang bersaing. Adapun plafon pinjaman maksimal menapai Rp 100.000.000,- yang diberikan secara selektif dengan jangka waktu maksimal hingga 36 bulan. Bagi anggota baru yang menjadi anggota kurang dari 3 bulan hanya dapat melakukan pinjaman pertamanya sejumlah Rp 3.000.000,-. Besarnya jasa adalah 1,5%/bulan, dengan provisi dan administrasi pinjaman 0%. Adapun anggota akan ditolak dalam pengajuan pinjamannya apabila:

- a. Potongan TKD telah mencapai 40%
- b. Potongan TKD telah mencapai 60% (darurat)
- c. Angsuran pinjaman sebelumnya tidak lancar (masuk daftar pinjaman bermasalah) lebih dari tiga kali tidak terpotong
- d. Persyaratan tidak lengkap
- e. Tidak ada TKD

Adapun persyaratan seorang anggota ingin mengajukan pinjaman adalah:

- a. Telah terdaftar secara resmi sebagai anggota

- b. Telah tervalidasi potongan melalui bank dan dana sudah masuk ke rekening KPPD
- c. Mengisi formulir pengajuan pinjaman dan disetujui/diketahui pengurus unit/atasan
- d. Menyerahkan copy identitas dan buku bank 3 bulan terakhir. (asli disertakan)

Selain itu dalam usahanya KPPD Provinsi DKI Jakarta juga memfasilitasi anggotanya untuk dapat melakukan berbagai kegiatan transaksi untuk memenuhi kebutuhan rumah tangganya seperti anggota dapat melakukan kredit kendaraan bermotor, barang elektronik serta rumah tangga, perumahan, sewa ruangan, kost, sampai dengan haji dan umroh. Pinjam yang dilakukan oleh anggota dapat menjadi asset berharga koperasi yang juga akan memperkokoh permodalannya secara tidak langsung.



**Gambar II.2**

**Sumber: KPPD Provinsi DKI Jakarta**

## 6) Bagian Simpanan Dan Anggota

Bagian Simpanan Dan Keanggotaan dalam pelaksanaan usahanya juga melakukan berbagai upaya untuk memenuhi kebutuhan anggotanya, seperti membuka peluang kepada anggota untuk menabung dan memberikan bunga untuk tabungan anggota. Adapun bentuk dari simpanan yang tersedia pada koperasi KPPD Provinsi DKI Jakarta yaitu simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan khusus, simpanan sukarela, simpanan sukarela berjangka, simpanan hari tua dan simpanan khusus penyertaan modal. Bagi koperasi sendiripun simpanan merupakan dana segar yang akan memperkokoh permodalan koperasi itu sendiri.



**Gambar II.3**

**Sumber: KPPD Provinsi DKI Jakarta**

Pada bagian inipun adalah bagian yang menangani segala hal yang berhubungan dengan keanggotaan seperti misalnya anggota baru, anggota

keluar dan anggota pension. Adapun syarat yang harus dipenuhi untuk menjadi anggota baru KPPD Provinsi DKI Jakarta adalah:

- a. Pegawai di lingkungan Pemda DKI Jakarta
- b. Status PNS atau CPNS
- c. Mengisi formulir dan surat kuasa potong gaji, TKD, saldo
- d. Membayar Simpanan Wajib dan Simpanan Pokok secara tunai atau melalui bank
- e. Menyertakan buku bank, KTP dan pas foto
- f. Melunasi simpanan pokok dan wajib Rp 450.000,-

Untuk anggota koperasi yang pernah menjadi anggota namun telah mengundurkan diri kemudian ingin kembali menjadi anggota dapat dilakukan dengan cara memenuhi syarat:

- a. PNS atau CPNS di lingkungan Pemda DKI Jakarta (dengan track record baik)
- b. Telah berhenti lebih atau sama dengan tiga tahun (apabila belum wajib mengembalikan simpanan)
- c. Mengisi formulir dan kuasa potong TKD, gaji dan saldo
- d. Menyerahkan copy identitas pribadi dan buku bank yang digunakan untuk transaksi gaji dan TKD di bank DKI, foto
- e. Melunasi simpanan pokok dan wajib Rp 450.000,-



**Gambar II.4**

**Sumber: KPPD Provinsi DKI Jakarta**

#### 7) Bagian Keuangan Dan Pembukuan

Bagian Keuangan memiliki kewenangan sekaligus kewajiban mengatur dana koperasi agar secara efektif digunakan untuk memaksimalkan keuntungan usaha sekaligus menjaga penggunaan dana tersebut secara efisien.<sup>4</sup> Bagian Keuangan harus memastikan setiap pengeluaran sejalan dengan budget yang telah ditetapkan manajemen perusahaan. Disinilah bagian Keuangan dituntut melakukan kontrol terhadap pengajuan pengeluaran kas, biaya keuangan (cost of money), dan kontrak-kontrak eksternal yang ditandatangani oleh setiap bagian perusahaan. Bagian Keuangan cenderung memproduksi laporan untuk dipergunakan pihak internal perusahaan saja.

<sup>4</sup> <https://bisnisdankeuangan.wordpress.com/2016/06/12/perbedaan-keuangan-dan-akuntansi/> diakses pada tanggal 3 Desember 2017 pukul 15.00 WIB

Sedangkan bagian pembukuan bertugas mengumpulkan bukti-bukti segala jenis transaksi yang telah terjadi atau akan terjadi (berdasarkan metode akrual), mencatat dan mengelompokkannya, kemudian membuat laporan keuangan perusahaan sesuai dengan prinsip-prinsip Akuntansi yang berlaku umum atau Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku.

Bagian Akuntansi jarang sekali berhubungan langsung dengan bank, terkecuali saat bank meminta laporan keuangan perusahaan untuk keperluan analisa kredit atau ketika diperlukan data-data dari bank terkait penyesuaian di akhir periode akuntansi.

Adalah kewajiban bagian Akuntansi untuk dapat mengidentifikasi keseluruhan aktifitas koperasi yang dapat dinilai dengan uang, baik terkait dengan orang maupun barang, dalam lingkup internal maupun eksternal, transaksi berupa fisik maupun keuangan. Kegagalan bagian Akuntansi mengidentifikasi transaksi, mengakibatkan adanya kejadian bernilai uang yang tidak terungkap dalam laporan keuangan perusahaan. Jika ini terjadi dan jumlahnya material, maka dapat dikatakan telah terjadi penyimpangan terhadap standar akuntansi yang berlaku umum. Lebih dari itu, akurasi laporan keuangan yang dihasilkan bagian Akuntansi di setiap akhir periode sangat fatal dampaknya terhadap pembuatan keputusan manajemen di periode berikutnya.

Secara keseluruhan laporan keuangan yang dihasilkan oleh bagian pembukuan harus dapat dipertanggungjawabkan kepada pihak internal perusahaan dan dipergunakan untuk keperluan eksternal seperti pelaporan

pajak kepada pemerintah, analisa investasi oleh investor atau analisa kredit oleh kreditor.

#### 8) Bagian Pengolahan Data (IT)

Dengan kemajuan teknologi yang semakin canggih dan semakin kuatnya ekonomi global yang dimulai dengan munculnya internet, memberikan perubahan yang sangat besar dalam kehidupan sehari-hari. Dunia bisnis pun mengalami banyak perubahan. Beberapa perubahan yang terjadi adalah transformasi masyarakat ekonomi dan industri kedalam layanan ekonomi berbasis pengetahuan dan informasi, transformasi perusahaan bisnis, dan kemunculan perusahaan digital. Semua jenis bisnis, baik yang kecil maupun besar, menggunakan sistem informasi, jaringan, dan teknologi internet untuk melakukan sebagian besar bisnis secara elektronik, menuju tingkat keberhasilan efisiensi, daya saing, dan profitabilitas. Perubahan ke arah kemajuan ini membuat segalanya menjadi lebih mudah dan cepat. Tiada batas ruang dan waktu yang menghambat segala aktivitas. Koperasi akan ketinggalan bila tidak segera melakukan inovasi di bidang teknologi informasi, khususnya dalam melayani anggotanya.

#### 9) Bagian Administrasi dan Umum

Walaupun secara kelembagaan koperasi memiliki prinsip, fungsi serta ciri-ciri yang berbeda dari bentuk-bentuk perusahaan lainnya, namun pada dasarnya koperasi tetap merupakan sebuah organisasi yang ingin mencapai tujuan-tujuan tertentu. Tujuan koperasi adalah untuk meningkatkan kesejahteraan anggota pada khususnya, dan kesejahteraan masyarakat pada

umumnya. Untuk mencapai tujuan itu, koperasi tentu perlu dikelola dengan baik. Bahkan karena tujuan-tujuan koperasi tergolong lebih mulia dibandingkan dengan tujuan bentuk-bentuk perusahaan lainnya, maka tidak dapat tidak, koperasi menuntut dilakukannya pengelolaan yang jauh lebih baik pula. Alasan itulah yang mendasari diperlukannya Bagian Administrasi Dan Umum, adapun tugas dan tanggung Jawab bagian ini yaitu mengatur surat menyurat yang ada di koperasi, melakukan pengasirpkan dokumen-dokumen penting koperasi, emonitor kebutuhan rumah tangga dan ATK koperasi, mempersiapkan rapat-rapar di koperasi dan menjadwalkan kegiatan-kegiatan yang dilakukan di Koperasi

#### 10) Pegurus Perwakilan Anggota

Pengurus perwakilan anggota koperasi adalah anggota yang dipilih melalui rapat anggota, yang bertugas sebagai perwakilan anggota pada setiap satuan kerja perangkat daerah atau unitnya. Idealnya, pengurus perwakilan koperasi sebagai perwakilan anggota diharapkan mempunyai kemampuan manajerial, teknis, dan berjiwa wirakoperasi. Susunan dari pengurus perwakilan anggota ini terdiri dari ketua, bendahara dan sekertaris.

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

#### 1) Kegiatan Simpan Pinjam

Dalam usaha meningkatkan kesejahteraan anggota maka KPPD Provisi DKI Jakarta melakukan kegiatan simpan pinjam menggunakan modal yang dimiliki koperasi. Kegiatan koperasi ini akan secara langsung maupun

tidak langsung akan mempengaruhi kelancaran koperasi. Dengan aktivitas koperasi yang lancar diharapkan akan dapat mendorong tercapainya tujuan koperasi yang efektif dan efisien dalam usaha meningkatkan hasil optimal. Dengan demikian akan terjalin hubungan timbal balik yang saling menguntungkan antara anggota dan koperasi.

#### 2) Usaha Niaga

Dalam rangka memenuhi berbagai kebutuhan setiap anggota KPPD Provinsi DKI Jakarta melakukan pemberian jasa kredit seperti kendaraan bermotor dan alat elektronik serta barang – barang kebutuhan rumah tangga.

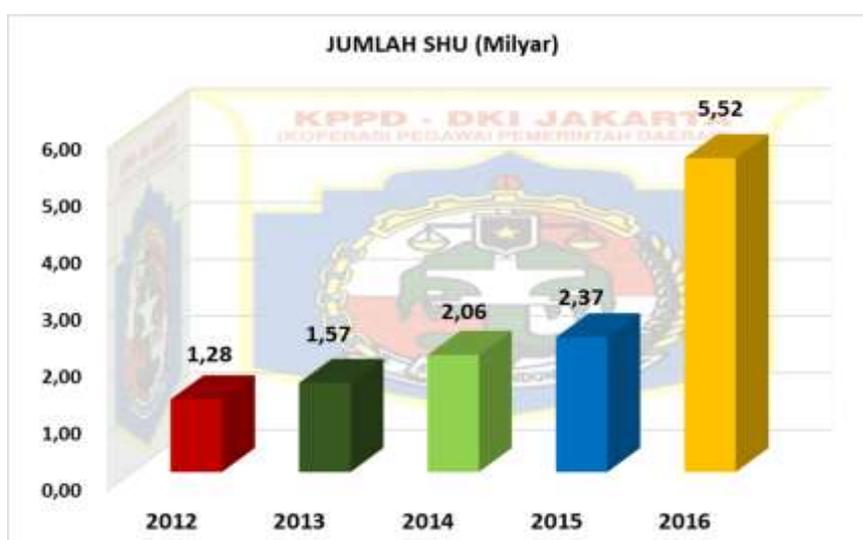
#### 3) Sewa Ruangan

Adapun pendapatan lain selain dari dua kegiatan utama pada KPPD Provinsi DKI Jakarta di atas adalah dengan menyewakan ruangan untuk berbagai kegiatan dari pihak lain di luar koperasi.

### **D. Sisa Hasil Usaha**

Berbicara koperasi tentu saja tidak terlepas dengan sisa hasil usaha. Jika di perusahaan kita mengenal istilah pembagian saham, yang dimana dalam pembagian saham itu hanya orang – orang yang mempunyai saham saja yang mendapatkan keuntungan bahkan kerugian dari perusahaan. Berbeda dengan koperasi, dimana semua anggota koperasi akan mendapatkan SHU sesuai dengan presentasi yang telah ditetapkan dan besaran simpanan wajib serta jasa anggotanya.

SHU koperasi adalah selisih dari seluruh pemasukkan atau penerimaan total (TR) dengan biaya-biaya atau biaya total (TC) dalam satu tahun tertentu. Sementara menurut UU no 25/1992 tentang perkoperasian pasal 45 menyebutkan, SHU koperasi adalah pendapatan koperasi yang diperoleh dalam satu tahun buku dikurang dengan biaya, penyusutan dan kewajiban lain termasuk pajak dalam tahun buku yang bersangkutan. SHU setelah dikurangi dana cadangan, dibagikan kepada anggota sebanding jasa usaha yang dilakukan oleh masing-masing anggota dengan anggota, serta digunakan untuk keperluan perndidikan perkoperasian dan keperluan koperasi sesuai dengan keputusan rapat anggota.



Gambar II.5

Sumber: KPPD Provinsi DKI Jakarta

Berdasarkan tabel diatas, dapat dilihat bahwa pada tahun 2016 jumlah SHU KPPD Provinsi DKI Jakarta naik sebesar 3,15 milyar rupiah atau naik lebih dari 100% dari tahun sebelumnya.

Adapun dalam pembagiannya SHU KPPD Provinsi DKI Jakarta ditunjukkan pada grafik dibawah ini.



**Gambar II.6**

Sumber: KPPD Provinsi DKI Jakarta

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PKL**

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

Selama melaksanakan PKL di KPPD Provinsi DKI Jakarta, Jl. Jaksa No. 25 Rt. 008/005 Kbn. Sirih, Menteng, Jakarta Pusat. Dari 5 bagian yang ada praktikan di tempatkan pada Bagian Simpanan dan Keanggotaan, dimana pada bagian itulah praktikan dianggap paling tepat untuk dapat melakukan praktik karena sesuai dengan program studi yang di emban oleh praktikan. Praktikan diberikan tugas untuk membantu karyawan Koperasi dalam melayani anggota – anggota Koperasi yang ingin mengambil simpanan yang dimiliki, melayani para calon anggota baru yang ingin mendaftarkan diri sebagai anggota Koperasi, melayani anggota Koperasi yang ingin berhenti menjadi anggota, melayai anggota Koperasi yang sudah pension menjadi anggota dan melayani pengurusan asset kepada ahli waris angota yang telah meninggal dunia saat masih menjadi anggota Koperasi. Namun pada Laporan PKL ini praktikan hanya berfokus pada 2 hal yang paling sering praktikan lakukan selama melakukan praktik diKPPD Provinsi DKI Jakarta. Adapun 2 hal itu adalah:

1. Melayani anggota yang ingin mengambil simpanannya dan
2. Melayani calon anggota yang ingin menjadi anggota baru

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Pelaksanaan kerja yang paling sering praktikan lakukan selama PKL di KPPD Provinsi DKI Jakarta adalah sebagai berikut:

### **1. Melayani Anggota Yang Ingin Mengambil Simpanan**

Pada saat praktikan melakukan kegiatan PKL di KPPD Provinsi DKI Jakarta. Di hari pertama praktikan mulai mengamati apa saja kegiatan yang dilakukan oleh karyawan pada Bagian Simpanan dan Keanggotaan. Praktikan pun sempat menyaksikan bagaimana alur dari anggota yang ingin mengambil simpanannya di Koperasi. Pengamatan praktikan lakukan hingga terdapat beberapa anggota yang melakukan pengambilan simpanan. Dari pengamatan yang praktikan lakukan selama beberapa hari praktikan dapat mengetahui bahwa terdapat beberapa simpanan yang ada di KPPD Provinsi DKI Jakarta yaitu:

#### **1) Simpanan Pokok (SP)**

Simpanan pokok adalah sejumlah yang wajib di bayarkan oleh anggota kepada Koperasi hanya satu kali pada saat masuk menjadi anggota. Simpanan pokok tidak dapat diambil kembali selama yang bersangkutan masih menjadi anggota Koperasi. Simpanan pokok jumlahnya sama untuk setiap anggota dimana simpanan pokok yang harus dibayarkan oleh anggota KPPD Provinsi DKI Jakarta adalah sebesar Rp 50.000,-

## 2) Simpanan Wajib (SW)

Simpanan Wajib adalah jumlah simpanan tertentu yang harus dibayarkan oleh anggota kepada koperasi dalam waktu dan kesempatan tertentu, misalnya tiap bulan dengan jumlah simpanan yang sama untuk setiap bulannya. Simpanan wajib tidak dapat diambil kembali selama yang bersangkutan masih menjadi anggota Koperasi. Simpanan wajib yang harus dibayarkan setiap bulannya oleh anggota Koperasi adalah sebesar Rp 400.000,-. Simpanan wajib ini sudah akan secara otomatis terbayar setiap bulannya melalui sistem pemotongan bank.

## 3) Simpanan Khusus (SHU)

Simpanan Khusus adalah simpanan yang besarnya tidak di tentukan (komulatif) tetapi bergantung kepada kemampuan anggota. Simpanan khusus ini di setorkan setiap tahunnya tetapi hanya bisa diambil sesuai jangka waktu tertentu saja oleh anggota.

## 4) Simpanan Suka Rela (SSR)

Simpanan suka rela adalah simpanan yang besarnya tidak di tentukan, tetapi bergantung kepada kemampuan anggota. Simpanan sukarela dapat di setorkan dan di ambil setiap saat oleh anggota. Pada KPPD Provinsi DKI Jakarta diterapkan kebijakan besaran simpanan sukarela minimal sebesar Rp 50.000,-

#### 5) Simpanan Sukarela Berjangka

Simpanan ini adalah simpanan yang dirancang untuk investasi jangka panjang atau orang awam biasanya mengenal sebagai deposito. Jangka waktu minimal adalah 3 bulan dengan setoran minimal Rp 50.000.000 dan akan mendapatkan bukti warkat serta souvenir selama persediaan masih ada. Simpanan sukarela berjangka ini dana yang disetorkan ke Koperasi dalam penempatan, penarikan dan jasa sesuai dengan perjanjian.

#### 6) Simpanan Hari Tua (SHT)

SHT yang ada di KPPD Provinsi DKI Jakarta adalah jenis simpanan yang diperuntukan bagi anggota dalam mempersiapkan masa tua (pensiunya) dengan cara menyimpan dalam jumlah tertentu dan masa waktu tertentu yaitu sebesar Rp 10.000,- yang dibayarkan setiap bulannya selama 35 bulan dan mulai dapat diacairkan setelah 3 tahun sejak bulan pertama dilakukan simpanan.

#### 7) Simpanan Khusus Penyertaan Modal (SKPM)

Simpanan Khusus Penyertaan Modal yang disingkat (SKPM) adalah salah satu simpanan anggota yang bertujuan untuk membesarkan modal Koperasi yang memiliki karakteristik sejenis dengan simpanan pokok dan simpanan wajib.

Dari beberapa jenis simpanan yang ada terdapat dua simpanan yang sering sekali oleh anggota koperasi ambil yaitu Simpanan Sukarela dan Simpanan Khusus Penyertaan Modal. Adapun cara untuk mengambil

simpanan tersebut adalah dengan cara anggota dapat langsung mendatangi kantor pusat KPPD Provinsi DKI Jakarta dan menuju ke Bagian Simpanan Dan Keanggotaan. Lalu anggota hanya perlu menyebutkan NRK atau Nomer Registrasi Koperasi yang kemudian akan dilakukan pencarian melalui aplikasi terhadap NRK tersebut. Secara otomatis sistem akan menampilkan data anggota berikut dengan jumlah Simpanan Sukarela atau Simpanan Khusus Penyertaan Modal yang anggota miliki. Kemudian anggota hanya perlu menyebutkan berapa nominal jumlah simpanan yang ingin diambil. Terakhir anggota akan langsung menerima secara tunai simpanan yang ingin diambil dan sistem akan secara otomatis mengurangi jumlah simpanan anggota.

## **2. Melayani Calon Anggota Yang Ingin Menjadi Anggota Baru**

Selain melakukan pelayanan pengambilan simpanan oleh para anggota Koperasi praktikan juga sering melayani para calon anggota baru yang ingin menjadi anggota Koperasi. Sama seperti saat belum mampu melayani anggota – anggota yang ingin mengambil simpanan mereka praktikan pun sebelumnya melakukan pengamatan dan bertanya – tanya kepada pembimbing praktikan selama di KPPD Provinsi DKI Jakarta bagaimana dan apa saja syarat yang harus dipenuhi untuk menjadi anggota KPPD Provinsi DKI Jakarta. Selama beberapa hari melakukan pengamatan dan melakukan pemahaman praktikanpun memahami bagaimana cara agar calon anggota bisa menjadi anggota baru di koperasi.

Adapun syarat yang harus dipenuhi oleh calon anggota untuk menjadi anggota baru ialah:

- 1) Calon anggota baru haruslah merupakan pegawai dilingkungan Pemda Provinsi DKI Jakarta yang berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)
- 2) Anggota baru harus melengkapi formulir permohonan menjadi anggota baru koperasi dan surat kuasa pemotongan gaji atau Tunjangan Kinerja Daerah (TKD) yang dilengkapi materai
- 3) Menyertakan foto copy buku bank, identitas (KTP) dan pas foto
- 4) Setelah itu menyerahkan semua berkas langsung ke kantor pusat KPPD Provinsi DKI Jakarta beserta uang simpanan wajib dan simpanan pokok masing – masing sejumlah Rp 400.000,- dan Rp 50.000,- yang bisa dibayarkan secara tunai atau melalui pemotongan bank.

Setelah memenuhi langkah – langkah diatas apabila calon anggota baru melakukan pembayaran secara tunai simpanan wajib dan simpanan pokok calon anggota akan langsung bisa terdaftar menjadi anggota baru pada KPPD Provinsi DKI Jakarta. Namun apabila melalui pemotongan bank calon anggota harus menunggu sampai akhir bulan dimana bank telah melakukan pemotongan gaji atau TKD calon anggota baru yang kemudian dananya masuk kedalam rekening KPPD Provinsi DKI Jakarta.

Pada praktikan setelah menerima formulir permohonan menjadi anggota baru koperasi para calon anggota melakukan input data kedalam

aplikasi sistem computer dimana pada aplikasi tersebut data pribadi anggota baru akan disimpan. Penginputan data harus dilakukan secara hati – hati agar tidak terjadi kesalahan.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Dalam melaksanakan kegiatan PKL di KPPD Provinsi DKI Jakarta, ada beberapa kendala yang dirasakan praktikan. Namun praktikan mencoba untuk selalu mampu mengatasi kendala tersebut dan menyelesaikan tugas yang diberikan kepada praktikan. Adapun kendala tersebut yaitu:

#### **1. Praktikan masih belum paham dalam memasukan data calon anggota baru kedalam sistem aplikasi KPPD Provinsi DKI Jakarta**

Maksudnya adalah praktikan pada saat melayani calon anggota yang ingin menjadi anggota Koperasi akan menyerahkan formulir berisikan data – data pribadi calon anggota dimana data – data tersebut harus dimasukan kedalam sistem aplikasi computer. Pada saat proses memasukan data terdapat data dari mana unit calon anggota baru ini berasal dan praktikan agak kesulitan memilih dari unit mana calon anggota baru ini berasal kedalam sistem karena terlalu banyaknya unit yang ada. Hal ini menyebabkan praktikan harus sering kali bertanya kepada pembimbing praktikan dan sangat tidak menghemat waktu.

#### **2. Praktikan masih belum paham dalam menggunakan aplikasi pengambilan simpanan anggota**

Maksudnya adalah pada saat praktikan melayani anggota baru yang ingin melakukan pengambilan simpanannya, praktikan masih belum bisa melayaninya dengan maksimal karena masih belum menegerti penuh bagaimana cara menggunakan aplikasi sistem pegambilan simpanannya.

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

Hambatan yang dialami praktikan tidak berarti praktikan menyerah dan berhenti berusaha dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan, justru hambatan inilah yang membuat praktikan menjadi lebih ingin tahu dan bersemangat untuk dapat menyelesaikan pekerjaan yang telah diberikan.

Dalam melakukan kegiatan PKL praktikan sudah dibekali dengan ilmu yang sudah dipelajari selama berada di dalam perkuliahan. Di dalam perkuliahan praktikan memang sudah banyak mempelajari hal – hal apa saja yang berhubungan dengan koperasi namun pada kenyataanya pada saat praktikan melakukan kegiatan PKL dan dikenalkan dengan sebuah aplikasi yang digunakan oleh koperasi tempat praktikan melaksanakan kegiatan PKL praktikan merasa sedikit bingung dengan aplikasi tersebut. Praktikan memang sudah selama beberapa hari mengamati bagaimana cara menggunakan aplikasi tersebut, namun praktikan merasakan sangat kurang sekali untuk praktikan mampu menguasai bagaimana cara kerjanya karena praktikan belum pernah menemukannya di bangku perkuliahan sebelumnya.

Wilson Bangun di dalam bukunya yang berjudul Manajemen Sumber Daya Manusia mengatakan “Komunikasi adalah proses penyampaian

informasi dari pengirim kepada penerima pesan. Komunikasi merupakan pemindahan informasi dari seseorang kepada orang lain agar suatu pekerjaan dapat dipahami secara lebih jelas”<sup>5</sup>, maka dapat disimpulkan melalui komunikasi yang intensif dapat dilakukan proses pemindahan informasi yang lebih baik dari pemberi kepada penerima informasi.

Akhirnya praktikan mencoba membangun komunikasi yang lebih intensif dengan pembimbing praktikan untuk bisa lebih diberikan petunjuk dalam menjalankan aplikasi sistem tersebut. Praktikan menyadari ketika praktikan hanya melakukan komunikasi yang tidak intensif akan membuat proses pemindahan informasi dari pembimbing kepada praktikan menjadi kurang baik. Terbukti setelah beberapa hari praktikan melakukan komunikasi yang lebih intensif dengan pembimbing praktikan, praktikan menjadi lebih memahami informasi yang pembimbing praktikan berikan.

Tempat bekerja memang seperti rumah kedua, karena dengan fasilitas yang baik dan terpenuhi maka membuat seseorang akan lebih mudah dan lebih santai dalam mengerjakan pekerjaannya “fasilitas adalah segala sesuatu bentuk yang terdapat dan tersedia di dalam perusahaan dan dinikmati oleh karyawan, memiliki fungsi dalam hubungan langsung dengan pekerjaan maupun untuk kelancaran pekerjaan”<sup>6</sup> dapat disimpulkan bahwa fasilitas berhubungan langsung dengan pekerjaan yang telah di berikan serta dapat di nikmati oleh semua karyawan.

---

<sup>5</sup> Wilson Bnagun, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Erlangga, 2012), p. 360

<sup>6</sup> Ahyari Agus, *Manajemen Produksi II, Edisi Ketiga* (Yogyakarta: BPFE, 2007), p.128

Menurut Kotler (2005) mendefinisikan “fasilitas yaitu segala sesuatu yang bersifat peralatan fisik dan disediakan oleh pihak penjual jasa untuk mendukung kenyamanan konsumen”<sup>7</sup>, maka dapat disimpulkan jika fasilitas mampu membuat kenyamanan. Dari kedua pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa fasilitas merupakan suatu peralatan fisik yang mampu membuat kita nyaman dalam bekerja dan membuat kita lancar mengerjakan pekerjaan yang telah diberikan. Dengan demikian selain komunikasi yang intensif praktikan juga mengatasi hambatan yang praktikan alami dengan cara memanfaatkan fasilitas yang telah terdapat pada koperasi seperti fasilitas internet untuk mencari berbagai informasi yang masih belum dikuasai sehingga mampu menyelesaikan tugas dengan baik.

---

<sup>7</sup> Munica Apriani. Analisis Pengaruh fasilitas, pelayanan dan kepuasan pelanggan terhadap minat merefrensikan. Skripsi Sarjana.(Semarang: Fakultas Ekonomi Universitas Diponegoro, 2011), p. 21

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

PKL merupakan program Universitas Negeri Jakarta untuk memiliki gambaran yang lebih komperhensif mengenai dunia kerja bagi mahasiswa Universitas Negeri Jakarta sekaligus memberikan kesempatan untuk mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan. Dengan mengikuti program PKL ini diharapkan mahasiswa dapat lebih mengenal, mengetahui dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia tenaga kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja.

PKL merupakan salah satu persyaratan kelulusan di Universitas Negeri Jakarta untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan (S.Pd). Dalam PKL praktikan menerapkan dan membandingkan ilmu yang telah diajarkan selama perkuliahan.

Dengan adanya PKL, praktikan dapat mengetahui bagaimana tata kelola KPPD Provinsi DKI Jakarta serta tugas-tugas dari pengurus dan karyawan. Di samping itu, praktikan juga dapat mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam dunia kerja sekaligus bagaimana cara mengatasi setiap kendala yang ada guna mempertahankan bahkan meningkatkan kinerja praktikan baik kendala dalam diri praktikan maupun dari luar diri praktikan.

Selama kurang dari satu bulan praktikan melakukan PKL di KPPD Provinsi DKI Jakarta pada Bagian Simpanan dan Keanggotaan. Pada

penjelasan bab-bab sebelumnya praktikan dapat menyimpulkan sebagai berikut:

1. Praktikan dapat menerapkan beberapa ilmu pengetahuan yang cukup karena kesesuaian antara kemampuan yang praktikan miliki dibidang Ekonomi dan Koperasi khususnya yang praktikan dapatkan selama kegiatan perkuliahan dengan bidang kerja praktikan pilih di Bagian Simpanan dan Keanggotaan.
2. Praktikan mengetahui secara langsung mengenai memasukan data dan mengelolah data. Praktikan juga dapat mengetahui masalah masalah yang sering muncul di KPPD Provinsi DKI Jakarta.
3. Praktikan dapat lebih mempelajari tanggung jawab dan kedisiplinan dalam menyelesaikan tugas pekerjaan. Praktikan mendapatkan pengalaman mengenai lingkungan kerja dan memahami cara bersosialisasi dan berkoordinasi dalam lingkungan kerja. Praktikan juga merasakan bahwa KPPD Provinsi DKI Jakarta merupakan tempat yang memberikan banyak ilmu pengetahuan yang praktikan tidak dapatkan selama di perkuliahan.

## **B. Saran**

Adapun saran yang bisa praktikan sampaikan selama melakukan kegiatan Program PKL adalah:

1. Diharapkan adanya pelatihan khusus, misalnya melalui program seminar mengenai PKL sehingga praktikan lebih siap dalam proses pelaksanaan

PKL. Dan juga adanya kunjungan dari para pembimbing agar terjalin silaturahmi dari pihak kampus dengan pihak Koperasi.

2. Selama PKL Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebaiknya memberikan bimbingan kepada calon praktikan. Memebrikan dosen pemibing di awal kegiatan PKL agar ketika praktikan sudah memasuki ruag lingkup kerja, praktikan bisa leluasa bertanya kepada dosen pembimbing. Serta dosen pembimbing dapat mengcontrol selama praktikan bertugas.
3. Diharapkan bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebaiknya memberikan masukan - masukan terlebih dahulu kepada calon praktikan dan memberikan tujuan-tujuan yang ingin di peroleh selama praktikan bertugas

Saran bagi mahasiswa/mahasiswa yang akan melakukan PKL antara lain:

1. Praktikan seharusnya lebih mempersiapkan diri baik dari segi akademik maupun keterampilan lain sesuai dengan bidang kegiatan yang akan dijalankan.
2. Praktikan seharusnya melakukan *survey* terlebih dahulu tentang pekerjaan yang akan dilakukan sehingga dapat memaksimalkan kinerja praktikan dalam bekerja selama PKL
3. Praktikan seharusnya dapat memanfaatkan program PKL ini dengan semaksimal mungkin dengan mencari tahu mengenai hal-hal yang bermanfaat bagi masa depannya seperti informasi-informasi mengenai

cara-cara untuk memasuki dunia kerja setelah meraih gelar sarjana ataupun hal bermanfaat lainnya yang sebenarnya sangat banyak untuk kita ambil manfaatnya.

4. Praktikan harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan dan memahami pekerjaan yang diberikan serata berani bertanya jika ada tugas yang tidak dimengerti.

## DAFTAR PUSTAKA

Ahyari Agus, Manajemen Produksi II, Edisi Ketiga (Yogyakarta:BPFE, 2007), p.128

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

<https://yogyakarta2.kemenag.go.id/files/yogyakarta/file/file/effi.pdf>

diakses pada tanggal 1 Desember 2017 pukul 16.50 WIB

Munica Apriani. Analisis Pengaruh fasilitas, pelayanan dan kepuasan pelanggan terhadap minat merefrensikan.Skripsi Sarjana. Semarang: Fakultas Ekonomi Universitas Diponegoro, 2011.

Kemenag.go.id/file/dokumen/uu2003, hal.1 diakses pada tanggal 29 November 2017 pukul 15.00 WIB

<https://bisnisdankeuangan.wordpress.com/2016/06/12/perbedaan>

keuangan-dan-akuntansi/ diakses pada tanggal 3 Desember 2017 pukul 15.00 WIB

Sunyoto dan Burhanudin. 2011. [http://thesis.binus.ac.id/doc/Lain\\_lain/2011-2-00761-MC%20Ringkasan001.pdf](http://thesis.binus.ac.id/doc/Lain_lain/2011-2-00761-MC%20Ringkasan001.pdf)

Wilson Bangun, Manajemen Sumber Daya Manusia (Jakarta: Erlangga, 2012), p. 360

## LAMPIRAN – LAMPIRAN

### Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faksimile : 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 : 4283/UN39.12/KM/2016  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

28 Juni 2016

Yth. **Manager Koperasi Kepegawaian DKI**

**Jl. Jaksa NO 25 Kebon Sirih**

**Jakarta 10340**

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

Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 2 Orang (**Alamsyahdkk**) **Daftar Nama Terlampir.**  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
Pada Bulan Juli s.d. Agustus 2016  
No. Telp/HP : **081228260424**

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan



Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Kaprog Pendidikan Ekonomi

## Lampiran 2 : Daftar Hadir PKL



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

Rampas Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jl. Sekeloa Selatan 1, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227 / 4706283, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.unj.ac.id



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

Nama: Alamsyah  
 No. Registrasi: 8105142674  
 Program Studi: Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Pratik: Koperasi Pegawai Pemerintah Daerah (KPPD)  
 Alamat Pratik/Telp: Jl. Jaksa No. 25 (021) 31924945

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin, 11 Juli 2016	<i>[Signature]</i>	
2	Selasa, 12 Juli 2016	<i>[Signature]</i>	
3	Rabu, 13 Juli 2016	<i>[Signature]</i>	
4	Kamis, 14 Juli 2016	<i>[Signature]</i>	
5	Jumat, 15 Juli 2016	<i>[Signature]</i>	
6	Senin, 18 Juli 2016	<i>[Signature]</i>	
7	Selasa, 19 Juli 2016	<i>[Signature]</i>	
8	Rabu, 20 Juli 2016	<i>[Signature]</i>	
9	Kamis, 21 Juli 2016	<i>[Signature]</i>	
10	Jumat, 22 Juli 2016	<i>[Signature]</i>	
11	Senin, 25 Juli 2016	<i>[Signature]</i>	
12	Selasa, 26 Juli 2016	<i>[Signature]</i>	
13	Rabu, 27 Juli 2016	<i>[Signature]</i>	
14	Kamis, 28 Juli 2016	<i>[Signature]</i>	
15	Jumat, 29 Juli 2016	<i>[Signature]</i>	

**Catatan:**  
 Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mekanis legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

.....  
 5 Agustus 2016  
*[Signature]*  
 Prapto





*Building  
Future  
Leading*

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung E, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227 / 4706283, Fax: (021) 4706283  
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama: Alamsyah  
No. Registrasi: 2105142674  
Program Studi: Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik: Koperasi Pegawai Pemerintah Daerah (KPPD)  
Alamat Praktik/Telp: Jl. Jaska No 25 (Kotzi) 31926945

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 1 Agustus 2016	1	
2.	Selasa, 2 Agustus 2016	2	
3.	Rabu, 3 Agustus 2016	3	
4.	Kamis, 4 Agustus 2016	4	
5.	Jumat, 5 Agustus 2016	5	
6.		6	
7.		7	
8.		8	
9.		9	
10.		10	
11.		11	
12.		12	
13.		13	
14.		14	
15.		15	

Catatan:  
Formulir ini dapat dipertukarkan sesuai kebutuhannya  
Mohon legalisasi dengan menandatangani cap Instansi/Praktikan



### Lampiran 3 : Daftar Penilaian PKL



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

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



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

Nama: Alamsyah  
 No. Registrasi: 8105142674  
 Program Studi: Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik: Koperasi Pegawai Pemerintah Daerah (KPPD)  
 Alamat Praktik/Telp: Jl. Jaksa No 25 / (021) 31926945

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																			
1	Kehadiran	95	Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Skor</td> <td style="width: 15%;">Nilai</td> <td style="width: 15%;">Predikat</td> </tr> <tr> <td>80-100</td> <td>A</td> <td>Sangat baik</td> </tr> <tr> <td>70-79</td> <td>B</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>60-69</td> <td>C</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>55-59</td> <td>D</td> <td>Kurang</td> </tr> </table> 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; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <math display="block">\frac{900}{10} = 90</math>           10 (sepuluh)         </div> Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">90</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang	90	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Predikat																				
80-100	A	Sangat baik																				
70-79	B	Baik																				
60-69	C	Cukup																				
55-59	D	Kurang																				
90	A																					
Angka bulat	huruf																					
2	Kedisiplinan	90																				
3	Sikap dan Kepribadian	95																				
4	Kemampuan Dasar	90																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	85																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95																				
10	Hasil Pekerjaan	90																				
Jumlah		900																				

Jakarta, 5 Agustus 2016



Prapto

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 4 : Surat Penerimaan PKL



**KOPERASI PEGAWAI PEMERINTAH DAERAH (KPPD)  
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

Badan Hukum No. 1324/S/1/1 Tanggal 28 November 1979

Jl. Jaksa No. 25 Telp. (021) 31925945 Fax. (021) 31928221

JAKARTA 10340

Nomor : TU/366/III/2016 Jakarta, 28 Juli 2016  
Lamp :  
Perihal : Jawaban Permohonan Izin Praktek Kerja

Kepada Yth.

Kepala Biro Administrasi Akademik Dan Kemahasiswaan

Universitas Negeri Jakarta.

Up. Drs. Syaifulah

di -

Jakarta.

Dengan Hormat,

Menindaklanjuti surat Saudara tertanggal 28 Juni 2016 Nomor 4283/UN39.12/KM/2016 hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan (PKL) terhadap 2 (dua) orang Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta (Unja) dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah praktek kerja lapangan di KPPD DKI Jakarta dari bulan Juli s.d Agustus 2016, adapun Mahasiswa yang direkomendasikan adalah sebagai berikut.

1. Nama : Feri Ardiansyah  
Registrasi : 8105132185  
Prodi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi

2. Nama : Alamsyah  
Registrasi : 8105142674  
Prodi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi

Berkaitan dengan hal tersebut diatas perlu kami sampaikan bahwa, kami Pengurus KPPD DKI Jakarta menyambut baik atas ditunjuknya KPPD DKI Jakarta menjadi mitra kerja lapangan dari mahasiswa tersebut guna melakukan pendalaman materi khususnya ilmu perkoperasian diinstansi kami.

Demikian kami sampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

a.n. PENGURUS KOPERASI PEGWAI PEMERINTAH DAERAH

DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA



Lampiran 5 : Format Saran dan Perbaikan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
 FAKULTAS EKONOMI  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Penejanean Mada, Medan 13200  
 Telpun (021) 72121879/838, Fax (021) 7192831  
 Laman: www.unj.ac.id



1. Nama Mahasiswa ..... ALAMSYAH  
 2. No. Registrasi ..... 2105142674  
 3. Program Studi ..... PENDIDIKAN EKONOMI  
 4. Dosen Pembimbing ..... AGUS WIBAWO, M.PD  
 NIP. 19870217 201504 1001

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL ..... LAPORAN PRAKTIK ISEKUA LARANGAN PADA BAGIAN SIMPANAN DAN KEANGGOTAAN DI KOPERASI PEGAWAI PEMERINTAH DKI JAKARTA JAKARTA PUSAT

NO	TGL. BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	06-12-2017			
2	07-12-2017	Perbaikan kata-kata yang tdk efektif		
3	08-12-2017	Perbaikan cara menuliskan doc kaki Tanda tangan lembar persetujuan Seminar	Carilah venue sbng PKL	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

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

SETUJUD UNTUK UJIAN PKL

*[Signature]*

### Lampiran 6 : Laporan Kegiatan Harian PKL

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1.	Senin, 11 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memperkenalkan diri kepada seluruh jajaran dan staff karyawan yang ada di KPPD Provinsi DKI Jakarta</li>   <li>• Melakukan pendekatan dengan Pak Prapto selaku kepala Bagian Simpanan dan Keanggotaan dan mengamati beliau apa – apa saja yang harus dilakukan pada Bagian Simpanan dan Keanggotaan</li> </ul>	Pak Prapto
2.	Selasa, 12 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melanjutkan pengamatan dan sesekali pada saat kondisi sedikit lengang mulai mempraktikan secara langsung kegiatan yang biasa dilakukan pada Bagian Simpanan dan Keanggotaan ini</li>   <li>• Menjalin komunikasi kepada karyawan yang ada untuk lebih mengenal secara pribadi dan bagaimana di KPPD Provinsi DKI Jakarta itu sendiri</li> </ul>	Pak Prapto

3.	Rabu, 13 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diminta untuk melakukan penginputan data berkas para calon anggota baru kedalam sistem computer KPPD Provinsi DKI Jakarta</li> </ul>	Pak Prapto
4.	Kamis, 14 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melanjutkan melakukan penginputan data berkas para calon anggota baru ke dalam sistem computer KPPD Provinsi DKI Jakarta</li> </ul>	Pak Prapto
5.	Jumat, 15 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melanjutkan melakukan penginputan data berkas para calon anggota baru ke dalam sistem computer KPPD Provinsi DKI Jakarta dan</li> <li>• Diberitahukan bagaimana cara melayani anggota melalui sambungan telephone</li> </ul>	Pak Prapto
6.	Senin, 18 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan pengamatan lebih dalam bagaimana cara melayani anggota yang ingin melakukan pengambilan simpanan</li> <li>• Sesekali melakukan praktik secara langsung dengan melayani secara langsung anggota yang ingin melakukan pengambilan simpanannya</li> </ul>	Pak Prapto
7.	Selasa, 19 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mulai secara langsung melayani anggota yang ingin</li> </ul>	Pak Prapto

		mengambil simpanannya, walupun masih sesekali harus bertanya kepada pembimbing	
8.	Rabu, 20 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan penginputan data berkas para calon anggota baru kedalam sistem computer KPPD Provinsi DKI Jakarta</li> </ul>	Pak Prapto
9.	Kamis, 21 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melanjutkan pengimputan data berkas para calon anggota baru kedalam sistem computer KPPD Provinsi DKI Jakarta</li> <li>Melayani anggota yang ingin mengambil simpanannya di Koperasi</li> </ul>	Pak Prapto
10.	Jumat, 22 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melayani anggota yang ingin mengambil simpanannya di Koperasi</li> </ul>	Pak Prapto
11.	Senin, 25 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melayani anggota yang ingin mengambil simpanannya di Koperasi</li> <li>Untuk pertama kalinya mengamati bagaimana cara melayani anggota yang ingin berhenti menjdai anggota</li> </ul>	Pak Prapto
12	Selasa, 26 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melayani anggota yang ingin mengambil simpanannya di Koperasi</li> <li>Mulai mengumpulkan data</li> </ul>	Pak Prapto

		apa saja yang akan menjadi bahan penyusunan laporan PKL	
13.	Rabu, 27 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Untuk pertama kalinya mengamati sekaligus melayani dengan dibimbing anggota yang pension dari koperasi</li> <li>• Melayani anggota yang ingin mengambil simpanannya di Koperasi</li> </ul>	Pak Prapto
14.	Kamis, 28 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput berkas data calon anggota baru yang ingin menjadi anggota Koperasi</li> <li>• Melayani anggota yang ingin mengambil simpanan</li> </ul>	Pak Prapto
15.	Jumat, 29 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani anggota yang pensiun menjadi anggota Koperasi</li> </ul>	Pak Prapto
16.	Senin, 1 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput berkas data calon anggota baru yang ingin menjadi anggota Koperasi</li> <li>• Melayani anggota yang ingin mengambil simpanan</li> </ul>	Pak Prapto
17.	Selasa, 2 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput berkas data calon anggota baru yang ingin menjadi anggota Koperasi</li> <li>• Melayani anggota yang ingin mengambil simpanan</li> </ul>	Pak Prapto
18.	Rabu, 3 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput berkas data calon</li> </ul>	Pak Prapto

	2016	<p>anggota baru yang ingin menjadi anggota Koperasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani anggota yang ingin mengambil simpanan</li> </ul>	
19.	Kamis, 4 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani anggota yang ingin mengambil simpanan</li> <li>• Mengerjakan sebagian laporan PKL</li> </ul>	Pak Prapto
20.	Jumat, 5 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani anggota yang ingin mengambil simpanan</li> <li>• Mengerjakan sebagian laporan PKL</li> </ul>	Pak Prapto