

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT
SIMPAN PINJAM KOPERASI PEGAWAI “WARGA
KENCANA” BKKBN PUSAT**

LAURA WINI FEBRIN

8105141454



*Building
Future
Leaders*

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

LEMBAR EKSEKUTIF

Laura Wini Febrin. 8105141454. *Laporan Praktik Kerja Lapangan.* Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juli 2017.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Unit Simpan Pinjam Koperasi Pegawai BKKBN “Warga Kencana” yang beralamat di Jl. Permata No. 1 Halim Perdana Kusuma Jakarta Timur 13650 selama satu bulan terhitung sejak tanggal 18 Juli sampai dengan 19 Agustus 2016, dimulai dari pukul 08.00 sampai 15.00 WIB. Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah untuk menambah wawasan dan pengetahuan mengenai teori-teori yang sudah dipelajari selama perkuliahan, mendapatkan pengetahuan baru mengenai ilmu yang belum diperoleh saat perkuliahan. Selain itu, untuk mendapatkan pengalaman secara langsung di dunia kerja sehingga dapat meningkatkan kemampuan, keterampilan, dan kesiapan dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.

Pelaksanaan kerja yang dilakukan oleh Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan antara lain melayani pinjaman anggota koperasi, menyesuaikan rekapitulasi potongan/angsuran pinjaman anggota koperasi, memeriksa daftar peminjam, dan memeriksa sisa hasil usaha (SHU) anggota koperasi. Namun, dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengalami beberapa kendala yaitu kurangnya komunikasi pada awal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dan penyimpanan berkas-berkas pinjaman yang tidak teratur sehingga menyebabkan dokumen penting yang hilang. Untuk mengatasi kendala kurangnya komunikasi tersebut, Praktikan melakukan adaptasi dan menjalin komunikasi yang baik dengan selalu menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan kerja. Selanjutnya, dalam penyimpanan berkas-berkas, Praktikan menata dokumen akad peminjaman sesuai dengan tahun dan bulan peminjaman dengan memberikan label dan pembatas sehingga mudah ditemukan saat dokumen dibutuhkan.

Praktikan dapat menyimpulkan bahwa Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan bertujuan untuk mengembangkan wawasan dan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan sehingga mampu meningkatkan keterampilan dan kesiapan dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya, serta membangun jaringan kerjasama dengan instansi terkait.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
UNIT SIMPAN PINJAM KOPERASI PEGAWAI
"WARGA KENCANA" BKKBN PUSAT

Nama Praktikan : Laura Wini Febrin

Nomor Registrasi : 8105141454

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Ketua Program Studi
Pendidikan Ekonomi



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

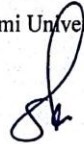
Pembimbing



Herlita, M.Ec.Dev
NIP. 198401062014042002


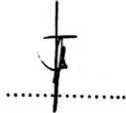
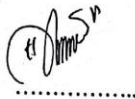
LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Endang Sri Rahayu, M.Pd</u> NIP. 195303201982032001		5-12-2017
Penguji Ahli		
<u>Dicky Iranto, M.SE</u> NIP. 197106122001121001		4-12-2017
Dosen Pembimbing		
<u>Herlita, M.Ec.Dev</u> NIP. 198401062014042002		4-12-2017

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Tidak lupa, shalawat serta salam semoga tetap tercurah kepada Baginda Besar Nabi Muhammad SAW yang telah membawa perubahan dunia dari zaman kegelapan sampai dengan zaman yang penuh cahaya seperti sekarang ini.

Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata 1 (S1) di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di unit simpan pinjam Koperasi Pegawai BKKBN “Warga Kencana” yang beralamat di Jl. Permata No. 1 Halim Perdana Kusuma Jakarta Timur 13650. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan juga para pembaca untuk menambah wawasan pengetahuan di bidang perkoperasian. Pada kesempatan ini, Praktikan mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dari awal pelaksanaan sampai dengan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini kepada:

1. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Suparno, S.Pd, M.Pd selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
3. Herlita, M.Ec.Dev selaku dosen pembimbing yang telah membimbing dan mengarahkan selama penyusunan laporan

4. Komari, SH, MH selaku Ketua Koperasi Pegawai BKKBN “Warga Kencana” yang telah menerima Praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan
5. H. Hanafi Hasan, SE selaku Ketua Unit Simpan Pinjam Koperasi Pegawai BKKBN “Warga Kencana” yang telah membimbing selama Praktik Kerja Lapangan
6. Drs. Nurdin Syam selaku pelaksana harian (bendahara) unit simpan pinjam yang telah membimbing selama Praktik Kerja Lapangan
7. Orang tua, keluarga, dan teman-teman khususnya Pendidikan Ekonomi Koperasi A 2014 yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan selama pelaksanaan hingga penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari berbagai pihak demi kesempurnaan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Jakarta, Agustus 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL.....	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Struktur Organisasi.....	15
C. Kegiatan Umum Perusahaan	20
BAB III PELAKSANAAN PKL	
A. Bidang Kerja.....	30

	B. Pelaksanaan Kerja	31
	C. Kendala yang Dihadapi	38
	D. Cara Mengatasi Kendala	40
	E. Analisis Ekonomi	44
BAB IV	PENUTUP	
	A. Kesimpulan.....	48
	B. Saran-Saran	49
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN-LAMPIRAN		

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Jam Kerja Praktikan.....	8
Tabel II.1 Susunan Pengurus.....	17
Tabel II.2 Susunan Pengawas	17
Tabel II.3 Bidang Usaha Koperasi	17
Tabel II.4 Perkembangan Jumlah Anggota Koperasi Tahun 2013 s.d. 2015...	18
Tabel II.5 Jumlah Anggota Koperasi yang Keluar Tahun 2013 s.d. 2015.....	19
Tabel II.6 Perkembangan Jumlah Modal Koperasi Bidang Usaha Simpan Pinjam Tahun 2013 s.d. 2015	23
Tabel II.7 Perbandingan Laba/Rugi Koperasi Tahun 2013, 2014, dan 2015...	27

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi Koperasi.....	16

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	53
Lampiran 2 Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan.....	54
Lampiran 3 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	55
Lampiran 4 Pelaksanaan Kegiatan Harian	57
Lampiran 5 Daftar Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	61
Lampiran 6 Sertifikat Praktik Kerja Lapangan	63
Lampiran 7 Lembar Konsultasi Bimbingan Praktik Kerja Lapangan.....	64
Lampiran 8 Dokumentasi.....	65

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Manusia diciptakan dengan bakat yang dibawa sejak lahir. Seiring pertumbuhan dan perkembangannya, seseorang memiliki minat terhadap sesuatu yang dianggapnya menarik serta mendorongnya untuk menggali lebih dalam sehingga bakat dan minat dapat mempengaruhi kelangsungan hidupnya. Bakat dan minat tersebut tidak akan dapat berkembang dengan baik dan kompleks apabila tidak didukung oleh kegiatan pembelajaran yang menumbuhkan kreativitas dan inovasi dalam ranah pengetahuan (kognitif), sikap (afektif), dan keterampilan (psikomotorik). Dalam hal ini, pendidikan merupakan usaha sadar untuk melakukan kegiatan pembelajaran secara efektif untuk menumbuhkembangkan pola pikir dan keterampilan seseorang, serta penanaman nilai dan norma yang berlaku di masyarakat sehingga dapat melangsungkan kehidupannya dengan taraf yang lebih baik.

Sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas dapat dibentuk melalui pendidikan, dimana seseorang akan terdidik dan terampil dalam suatu bidang yang ditekuni serta memiliki daya saing untuk terjun ke lapangan pekerjaan. Pendidikan yang dimaksud disini yaitu pendidikan formal yang ditempuh oleh peserta didik pada tingkat pendidikan tinggi, setelah menempuh pendidikan di tingkat sekolah dasar (SD), sekolah

menengah pertama (SMP), dan sekolah menengah atas (SMA). Pendidikan tinggi yang terdapat di universitas menuntut mahasiswa melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan karena mampu memberikan gambaran secara konkret mengenai bidang pekerjaan yang sesungguhnya.

Universitas Negeri Jakarta juga merupakan salah satu universitas yang mewajibkan program Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa-mahasiswanya untuk mendapatkan pembelajaran secara langsung dalam dunia kerja.

Koperasi sebagai sokoguru perekonomian Indonesia yang sudah dibangun dan dikembangkan secara terus-menerus juga membutuhkan kualitas sumber daya manusia yang terdidik dan terampil agar dapat mengembangkan koperasi dengan perubahan-perubahan yang sesuai dengan perkembangan zaman. Salah satunya yaitu membutuhkan kontribusi mahasiswa sebagai Praktikan, karena ilmu pengetahuan yang telah didapatkan di bangku perkuliahan dapat diterapkan selama kegiatan proses Praktik Kerja Lapangan.

Perkembangan koperasi diharapkan mampu menjadi payung perekonomian dengan manfaat terbesar bagi masyarakat karena sejatinya dibentuk untuk menciptakan kesejahteraan anggota pada khususnya, dan masyarakat pada umumnya. Sehingga dalam perkembangannya, koperasi membutuhkan ide dan gagasan terbaru dari mahasiswa sebagai Praktikan agar dapat dijadikan sebagai saran yang membangun koperasi untuk menjadi lebih maju dan menyejahterakan rakyat Indonesia.

Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan dapat membangun dan menumbuhkan semangat kerja bagi mahasiswa untuk mengembangkan ide yang kreatif dan inovatif mengingat keberadaan koperasi saat ini masih dapat dikalahkan oleh lembaga keuangan modern lainnya. Dengan perkembangan koperasi yang signifikan dan terus mengalami kemajuan, maka masyarakat Indonesia akan melek pengetahuan mengenai koperasi sehingga diharapkan dapat membangun jiwa koperasi di hati masyarakat.

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di koperasi karena sesuai dengan bidang studi yang ditempuh di bangku perkuliahan. Praktikan melaksanakan kegiatan praktik di instansi pemerintahan nonkementerian yaitu Koperasi Pegawai BKKBN “Warga Kencana” yang berlokasi di Jl. Permata No. 1 Halim Perdana Kusuma Jakarta Timur 13650. Praktikan berharap dapat memperoleh ilmu pengetahuan dan keterampilan baru mengenai koperasi, sehingga dapat berguna untuk mengembangkan keterampilan dan keahlian saat memasuki dunia kerja nanti.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta memberikan program wajib berupa Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk memberikan pengalaman secara langsung mengenai dunia kerja khususnya unit usaha koperasi agar

mahasiswa memiliki bekal pengetahuan dan keterampilan setelah menjalankan proses kegiatan selama berlangsungnya Praktik Kerja Lapangan. Berikut ini merupakan maksud pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, diantaranya:

1. Untuk memperoleh pengetahuan dan keterampilan dalam kegiatan usaha koperasi, khususnya di Koperasi Pegawai BKKBN “Warga Kencana”.
2. Untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan kerja dalam bidang usaha koperasi yang sesuai dengan pendidikan Praktikan.
3. Untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah didapatkan melalui kegiatan pembelajaran di perguruan tinggi.
4. Untuk mendapatkan pengalaman kerja di bidang koperasi sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Sedangkan, tujuan yang ingin dicapai dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

1. Untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman Praktikan mengenai bidang usaha koperasi pada dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Untuk mempelajari manfaat, kendala, dan solusi yang terjadi di bidang usaha koperasi.
3. Untuk mendapatkan gambaran secara utuh melalui proses kegiatan bidang usaha koperasi, yang tidak ditemukan selama kegiatan perkuliahan di perguruan tinggi.

4. Untuk membina dan meningkatkan kerjasama antara Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta dengan Koperasi Pegawai BKKBN “Warga Kencana” selaku instansi pemerintah.

C. Kegunaan PKL

Praktik Kerja Lapangan memiliki manfaat bagi mahasiswa, universitas, dan koperasi sebagai tempat Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, diantaranya:

1. Bagi Praktikan
 - a. Mampu mengembangkan pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh melalui kegiatan PKL.
 - b. Mampu menerapkan ilmu-ilmu yang diperoleh selama perkuliahan pada kegiatan praktik tersebut.
 - c. Sebagai sarana untuk menyiapkan diri dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.
 - d. Mendapatkan pengalaman kerja di Koperasi Pegawai BKKBN “Warga Kencana” sebagai salah satu koperasi terbaik di Jakarta Timur.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Memberikan sarana bagi mahasiswa untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman kerja sesuai dengan bidang program studi.
 - b. Meningkatkan kerjasama dengan instansi terkait, khususnya Koperasi Pegawai BKKBN “Warga Kencana”.
 - c. Sebagai sarana untuk meningkatkan kualitas mutu pendidikan dan sumber daya manusia untuk mampu berkembang dan bersaing saat memasuki dunia kerja.

3. Bagi Koperasi
 - a. Sebagai sarana untuk membina Praktikan di bidang usaha koperasi.
 - b. Menjalinkan kerjasama dengan lembaga pendidikan tinggi, khususnya Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - c. Instansi terkait dapat merekrut mahasiswa jika membutuhkan tenaga kerja.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL di Koperasi Pegawai Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) “Warga

Kencana”. Berikut ini merupakan informasi mengenai koperasi tempat pelaksanaan PKL:

Nama koperasi : Koperasi Pegawai BKKBN “Warga Kencana”
Alamat : Gedung BKKBN Pusat Jl. Permata No. 1 Halim
Perdana Kusuma Jakarta Timur 13650
Telepon : (021) 8015757, 8098018, 45, 53, 69, EXT. 306
Fax : (021) 8015757

Koperasi tersebut dipilih oleh Praktikan karena:

1. Merupakan permintaan program studi supaya mendapatkan pengalaman kerja telah melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di lembaga pemerintahan.
2. Merupakan tempat praktik yang sesuai dengan latar pendidikan yang sedang dijalankan oleh Praktikan.
3. Memiliki pengalaman kerja yang baik dengan bukti berupa penghargaan-penghargaan berkualitas.
4. Lokasi tempat Praktik Kerja Lapangan dapat dijangkau oleh Praktikan dengan alat transportasi umum.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, terhitung mulai 18 Juli 2016 sampai dengan 19 Agustus 2016. Praktikan bekerja selama lima hari dalam seminggu, yaitu hari Senin sampai

Jum'at. Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut:

Tabel I.1 Jadwal Jam Kerja Praktikan

Hari	Jam kerja	Keterangan
Senin s.d. Jum'at	08.00 – 12.00	Kerja
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 15.00	Kerja

Sumber: Data diolah penulis

Namun, jika Praktikan mendapatkan tugas yang lebih daripada hari biasanya, maka jadwal jam kerja Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh Praktikan bisa bertambah sekitar 1 – 2 jam.

Berikut ini merupakan tahap proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, antara lain:

1. Tahap Persiapan

Praktikan terlebih dahulu mengunjungi tempat Praktik Kerja Lapangan untuk mencari informasi mengenai ketersediaan Koperasi Pegawai BKKBN “Warga Kencana” terhadap kegiatan praktik yang akan dilaksanakan. Praktikan juga menanyakan hal terkait administrasi yang harus dipenuhi untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di koperasi tersebut. Setelah melakukan konfirmasi dapat melakukan Praktik Kerja Lapangan, pada awal Februari 2016 Praktikan membuat surat pengantar permohonan di bidang akademik Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk ditandatangani oleh Ketua Program Studi. Kemudian, Praktikan membuat surat administrasi di BAAK

Universitas Negeri Jakarta sebagai surat pelaporan kepada pihak universitas dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Surat permohonan tersebut akan diserahkan kepada Bidang Kepegawaian BKKBN Pusat sebagai salah satu syarat administrasi Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di koperasi tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Tahap ini dilakukan setelah mendapat surat balasan mengenai diterimanya Praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai BKKBN “Warga Kencana”. Praktikan melaksanakan praktik selama satu bulan, terhitung dari tanggal 18 Juli 2016 s.d. 19 Agustus 2016. Dengan jumlah praktik selama 5 hari dalam seminggu yang dimulai dari pukul 08.00 – 15.00.

3. Tahap Pelaporan

Setelah berakhirnya Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mulai menyusun laporan dengan mengumpulkan data-data. Selanjutnya, data yang diperoleh tersebut diolah dan dianalisis, yang kemudian disusun menjadi tugas laporan Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Koperasi di Indonesia muncul untuk menciptakan berbagai potensi ekonomi yang mampu ditumbuhkembangkan dengan rasa semangat kebersamaan serta meningkatkan kesejahteraan untuk masyarakat.

Koperasi Pegawai BKKBN “Warga Kencana” ini didirikan untuk meningkatkan dan memantapkan kemampuan koperasi menjadi pelaku ekonomi atau badan usaha yang sehat, mandiri dan tangguh dengan komitmen yang kuat dalam menyejahterakan pegawai di lingkungan kantor BKKBN Pusat. Koperasi Pegawai BKKBN “Warga Kencana” dibentuk secara sukarela oleh para pegawai BKKBN Pusat yang memiliki kepentingan yang sama, yaitu bertujuan untuk memenuhi kebutuhan para anggotanya serta menciptakan keuntungan timbal balik bagi anggota koperasi maupun koperasi itu sendiri. Pendirian dan pembangunan koperasi ini dilakukan secara mandiri tanpa campur tangan pemerintah, serta pelaksanaan kegiatan koperasi pun dilakukan secara mandiri seperti kebutuhan modal tambahan yang bersumber langsung dari bendahara induk yaitu bendahara instansi BKKBN Pusat.

Berdirinya Koperasi Pegawai BKKBN “Warga Kencana” di lingkungan kantor BKKBN Pusat ini bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan anggota koperasi dan mewujudkan koperasi yang mandiri,

sehingga syarat penting yang harus dipenuhi yaitu anggota koperasi harus pegawai tetap BKKBN Pusat.

Koperasi yang diberi nama “Koperasi Pegawai BKKBN Warga Kencana” ini didirikan pada tahun 1983 dengan beberapa komponen, diantaranya:

- Kepala BKKBN Pusat : Drs. H. Haryono Suyono
- Kepala Korpri Unit BKKBN Pusat : Drs. H. Moebramsyah
- Kepala Biro Perlengkapan :Dra. Ny. Soendari Sasongko.

Sejak awal berdirinya pada tahun 1983, Koperasi Pegawai BKKBN “Warga Kencana” yang dibentuk oleh para petinggi di BKKBN Pusat telah berbadan hukum dan memiliki akta dengan Nomor 22/PAD/KDK/9/XI/1983 untuk mengadakan rapat dalam hal pembentukan pengurus koperasi dan menghasilkan keputusan terpilihnya Ketua Koperasi yang pertama yaitu Drs. Satrijo, BA melalui rapat khusus.

Pada saat berdirinya, koperasi ini mendapatkan iuran sebagai modal dasar koperasi sebesar Rp8.000.000,00 dengan jumlah anggota koperasi sebanyak 400 orang. Awalnya, koperasi ini hanya memiliki satu unit usaha yaitu Usaha Simpan Pinjam (USP) yang kegiatan operasionalnya hanya berasal dari para anggota yaitu simpanan pokok, simpanan wajib, dan simpanan sukarela. Unit Simpan Pinjam ini terus berprinsip untuk selalu mengembangkan dan meningkatkan pelayanan kepada para anggota dalam kegiatan simpan pinjam dengan menjalin kerjasama dengan berbagai pihak untuk mendapatkan dana yang akan

disalurkan sebagai pinjaman mengingat minat yang sangat besar dari para anggota untuk mendapatkan pinjaman.

Pengukuhan Koperasi Pegawai BKKBN “Warga Kencana” sebagai badan usaha swasta yang bersertifikasi telah dilakukan perubahan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dari Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu (KPTSP) Jakarta Timur. Dengan telah diperolehnya sertifikasi pengukuhan tersebut, memungkinkan koperasi ini bergerak secara lebih profesional sebagaimana perusahaan swasta pada umumnya.

Seiring berjalannya waktu, bidang Unit Simpan Pinjam mengalami kemajuan yang signifikan dengan bertambahnya anggota koperasi serta hasil kerja yang baik, sehingga sangat berperan positif dan berkontribusi baik bagi koperasi itu sendiri. Dengan demikian, pada awal tahun 2000-an koperasi terus mengembangkan bidang kerja dengan menambah unit usaha seperti usaha perdagangan umum dan toko yakni jasa fotocopy, promosi, biro perjalanan dan pertokoan, serta usaha perhotelan yakni penyewaan gedung *Guest House* Graha Kencana.

Koperasi Pegawai BKKBN “Warga Kencana” ini pernah menjadi koperasi percontohan dan mendapat penghargaan koperasi berprestasi pada masa kejayaan di tahun 2000. Berikut prestasi yang pernah diraih oleh Koperasi Pegawai BKKBN “Warga Kencana”:

- Koperasi dengan Klasifikasi Kelas B Tahun 1994 Tingkat Kabupaten/Kotamadya Jakarta Timur

- Koperasi Berprestasi pada Penilaian Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah Berprestasi Tahun 2000 Tingkat Kotamadya Jakarta Timur
- Koperasi dengan Klasifikasi Kelas A Tahun 2000 Tingkat Kotamadya Jakarta Timur
- Koperasi Terbaik 2 Tahun 2000 Tingkat Kotamadya Jakarta Timur
- Koperasi Pegawai Negeri Berprestasi Tahun 2000 Tingkat Nasional.

Prestasi yang diraih ini memberikan rasa bangga bagi instansi dan keberhasilan tersebut tidak terlepas dari partisipasi aktif anggota selaku pemilik sekaligus pengguna jasa, komitmen pimpinan yang tinggi, serta profesionalisme pengelola koperasi yang merupakan pelaksana dari keputusan hasil Rapat Anggota Tahunan (RAT), Anggaran Dasar (AD), serta Anggaran Rumah Tangga (ART).

Dalam melaksanakan kegiatan koperasi tentunya Koperasi Pegawai BKKBN “Warga Kencana” berpedoman pada tujuan berdasarkan visi dan misi yang telah ditetapkan, yaitu:

Visi:

“Terwujudnya koperasi yang mandiri dan tangguh dengan berlandaskan amanah dalam membangun ekonomi bersama dan berkeadilan”.

Misi:

1. Mengajak seluruh potensi yang ada dalam BKKBN khususnya agar mereka dapat bersama-sama, bersatu padu dan beritikad baik dalam

membangun ekonomi kerakyatan secara bergotong royong dalam bentuk koperasi.

2. Membantu anggota dalam mobilisasi permodalan dan keperluan hidup sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan anggota.
3. Turut membantu pembangunan ekonomi anggota khususnya dan masyarakat pada umumnya sehingga mewujudkan anggotanya sejahtera, adil, dan makmur sesuai UUD 1945.
4. Sebagai penyeimbang sistem perekonomian Indonesia dalam bentuk organisasi koperasi.

Koperasi ini memberikan pinjaman dengan jasa yang terjangkau dan pembagian sisa hasil usaha (SHU) yang adil dan amanah merupakan prinsip koperasi yang hampir sama dengan UU No. 25 Tahun 1992 dimana anggotanya bersifat sukarela, pengelolaan koperasi dilakukan secara demokratis, pembagian Sisa Hasil Usaha dilakukan secara adil, kemandirian, serta kerjasama dengan koperasi lain. Koperasi ini memiliki fungsi sebagai wadah para anggota dalam pemenuhan kebutuhan ekonomi, memberikan fasilitas ekonomi kepada setiap anggota koperasi, memperkuat perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional dengan koperasi sebagai sokogurunya.

Selain itu, koperasi ini juga memiliki unsur tambahan yakni anggotanya hanya berasal dari pegawai BKKBN Pusat. Koperasi Pegawai BKKBN “Warga Kencana” yang berlokasi di kantor BKKBN Jl. Permata No. 1 Halim Perdana Kusuma, Jakarta Timur 13650 merupakan koperasi

yang beranggotakan 746 anggota (per 31 Desember 2015) yang secara sukarela dan gotong royong menjadikan koperasi sebagai unit usaha bersama untuk membangun dan memberikan kesejahteraan anggota secara keseluruhan.

Koperasi Pegawai BKKBN “Warga Kencana” ini juga pernah mengalami pasang surut dalam melaksanakan bidang usahanya. Tercatat pada tahun 2014, bidang usaha pertokoan/minimarket dan *Guest House* Graha Kencana tidak diperpanjang lagi. Hal ini disebabkan adanya temuan oleh Badan Pengawas Koperasi (BPK) bahwa BKKBN Pusat tidak melakukan perpanjangan sewa Barang Milik Negara ke Kementerian Keuangan, sehingga memaksa bidang usaha tersebut harus diberhentikan secara sementara sampai batas waktu tertentu.

B. Struktur Organisasi

Koperasi memiliki struktur organisasi dalam pembagian pelaksanaan kerja terhadap bidang usahanya, diantaranya rapat anggota, pengurus, pengelola, dan pengawas. Begitu pula dengan Koperasi Pegawai BKKBN “Warga Kencana” yang memiliki struktur pembagian kerja untuk menggambarkan dengan jelas hubungan pelaksanaan kerja antara satu dengan yang lainnya.

Berikut ini struktur organisasi Koperasi Pegawai BKKBN “Warga Kencana”:



Gambar II.1 Struktur Organisasi Koperasi

Berdasarkan Gambar II.1 di atas, struktur kelembagaan organisasi koperasi dapat dibagi ke dalam komponen-komponen sebagai berikut:

1. **Kepengurusan Koperasi**

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

Susunan pengurus Koperasi Pegawai BKKBN “Warga Kencana” periode tahun 2015 s.d. 2017 berdasarkan hasil Rapat Anggota Tahunan (RAT) tahun buku 2014 yang diselenggarakan pada 26 Februari 2015 di kantor BKKBN Pusat, selanjutnya

dikukuhkan dengan Surat Keputusan Sekretaris Utama BKKBN Nomor 245/KEP/KOP-WK/II/2015 tanggal 24 Maret 2015 dengan susunan pengurus sebagai berikut:

Tabel II.1 Susunan Pengurus

Nama	Jabatan
Komari, SH, MH	Ketua
Ato Suwanto, SE	Wakil Ketua
Fatmawati, ST, M.Eng	Sekretaris
-	Wakil Sekretaris
Dody Asih Nyoto, SE, MAPS	Bendahara I
Safran, SH	Bendahara II

Sumber: Buku RAT Koppeg BKKBN “Warga Kencana” 2015

Tabel II.2 Susunan Pengawas

Nama	Jabatan
Drs. Jeje Djunaedi, MM	Ketua
Rina Isnaeni, S.Sos, M.Si	Sekretaris
1. Aan Ari Witoko, SE 2. Hamzah, S.Pd	Anggota

Sumber: Buku RAT Koppeg BKKBN “Warga Kencana” 2015

Tabel II.3 Bidang Usaha Koperasi

Simpan Pinjam	
H. Hanafi Hasan, SE	Ketua
Jasa dan Perdagangan Umum	
Drs. Agus Sulfi, MM	Ketua
Dra. Dini Desriani, MAPS	Wakil Ketua
Pardi	Anggota

Sumber: Buku RAT Koppeg BKKBN “Warga Kencana” 2015

Untuk pelaksanaan kerja sehari-hari pengurus koperasi dibantu oleh sekretariat/pengelola yang ditunjuk langsung oleh Ketua Koperasi Pegawai BKKBN “Warga Kencana”.

2. Keanggotaan Koperasi

Koperasi Pegawai BKKBN “Warga Kencana” merupakan suatu koperasi berbadan hukum yang beranggotakan pegawai BKKBN Pusat, sehingga jumlah anggota koperasi pun berkembang sesuai dengan jumlah pegawai BKKBN Pusat. Perkembangan jumlah anggota Koperasi Pegawai BKKBN “Warga Kencana” dalam kurun 3 tahun terakhir dari tahun 2013 sampai dengan tahun 2015 mengalami kenaikan. Hal ini disebabkan oleh adanya penambahan anggota koperasi yang baru masuk sebagai anggota koperasi yang berasal dari CPNS maupun pindahan dari BKKBN daerah. Berikut ini perkembangan jumlah anggota koperasi:

Tabel II.4 Perkembangan Jumlah Anggota Koperasi Tahun 2013 s.d. 2015

No.	Tahun Buku	Jumlah Anggota (Orang)
1	2013	683
2	2014	692
3	2015	746

Sumber: Buku RAT Koppeg BKKBN “Warga Kencana” 2015

Walaupun dalam perkembangan jumlah anggota koperasi mengalami kenaikan, namun terdapat juga anggota koperasi yang keluar. Hal ini disebabkan oleh beberapa hal antara lain anggota

yang mutasi keluar, anggota yang pensiun dan anggota yang meninggal dunia.

**Tabel II.5 Jumlah Anggota Koperasi yang Keluar
Tahun 2013 s.d. 2015**

No.	Anggota Keluar	Tahun 2013 (Orang)	Tahun 2014 (Orang)	Tahun 2015 (Orang)
1	Mutasi Keluar	3	2	19
2	Pensiun	50	17	14
3	Meninggal Dunia	1	3	4
Jumlah		54	22	37

Sumber: Buku RAT Koppeg BKKBN “Warga Kencana” 2015

Tabel di atas menunjukkan bahwa perkembangan jumlah anggota koperasi yang keluar selama 3 tahun terakhir mengalami fluktuasi yang didominasi oleh para pegawai BKKBN Pusat yang telah memasuki usia pensiun.

3. Karyawan Koperasi

Karyawan koperasi adalah pegawai BKKBN yang telah pensiun yang diangkat oleh pengurus koperasi untuk membantu melakukan kegiatan pengelolaan koperasi sehari-hari. Sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya karyawan koperasi dituntut untuk dapat menjalankan program kerja yang telah ditetapkan oleh pengurus khususnya di dalam meningkatkan dan mengembangkan kemampuan koperasi dalam memberikan pelayanan kepada para anggota. Sampai dengan 31 Desember 2015 jumlah karyawan Koperasi Pegawai BKKBN “Warga Kencana” yang ditunjuk oleh

Ketua Koperasi ada sebanyak 4 orang pegawai yang ditempatkan pada bidang usaha simpan pinjam saja, hal ini dipicu karena vakumnya beberapa unit usaha seperti perdagangan umum dan pertokoan serta penyewaan gedung *Guest House* Graha Kencana.

Berikut pelaksana harian koperasi:

- Ketua Unit Simpan Pinjam : H. Hanafi Hasan, SE
- Bendahara : Drs. Nurdin Syam
- Pengelola : Sadikin
- Sekretariat : Sujito

Selain pelaksana harian di atas, koperasi juga dibantu oleh petugas pelaksana di Sub Bagian Gaji yang bertugas untuk memotong gaji para pegawai BKKBN Pusat yang berstatus anggota koperasi yang memiliki pinjaman di koperasi dan pemotongan gaji untuk simpanan wajib koperasi setiap bulannya.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Bidang usaha Koperasi Pegawai BKKBN “Warga Kencana” berdasarkan program kerja koperasi tahun buku 2014 meliputi bidang usaha simpan pinjam, *Guest House* Graha Kencana, perdagangan umum dan pertokoan, serta pelayanan sosial bagi seluruh anggota koperasi.

Bidang usaha penyewaan gedung *Guest House* Graha Kencana tersebut memiliki sasaran utama yaitu pelayanan kepada masyarakat umum dan anggota Koperasi Pegawai BKKBN “Warga Kencana”. Bidang

usaha ini menyediakan jasa penginapan bagi masyarakat umum yang ingin menginap di gedung *Guest House* Graha Kencana yang bertempat di kantor BKKBN Pusat.

Bidang usaha pertokoan/minimarket ini memberikan pelayanan langsung kepada anggota koperasi berupa kebutuhan primer maupun kebutuhan sekunder. Dengan ukuran ruangan yang lumayan besar, bidang usaha ini dapat menampung lebih banyak jenis barang yang akan dijual untuk memenuhi kebutuhan anggota koperasi.

Namun, memasuki program kerja koperasi tahun buku 2015, bidang usaha pertokoan/minimarket dan penyewaan gedung *Guest House* Graha Kencana tidak beroperasi lagi karena pihak BKKBN Pusat selaku pengguna Barang Milik Negara dan Koperasi Pegawai BKKBN “Warga Kencana” tidak melakukan perpanjangan sewa kepada Kementerian Keuangan, sehingga perjanjian sewa berakhir pada Desember 2013. Dengan demikian, gedung tersebut dialih fungsikan menjadi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan Keluarga Berencana.

Berikut ini bidang usaha yang dijalankan Koperasi Pegawai BKKBN “Warga Kencana” berdasarkan program kerja koperasi tahun buku 2015:

a. Bidang Usaha Simpan Pinjam

Bidang usaha ini berupaya membantu meningkatkan kesejahteraan anggota dengan memberikan pelayanan langsung terhadap kebutuhan ekonomi anggota yang berupa pemberian

pinjaman dana untuk berbagai keperluan anggota. Bidang usaha ini setiap tahunnya memberikan kontribusi yang besar terhadap perhitungan Sisa Hasil Usaha (SHU) karena terus mengalami kenaikan. Hal ini terlihat dari jumlah anggota yang mengajukan pinjaman.

Upaya meningkatkan pengelolaan Unit Simpan Pinjam dilakukan dengan hasil sebagai berikut:

1) Pemupukan Modal

Pemupukan modal usaha ini terdiri dari:

a. Sisa Hasil Usaha (SHU)

Berasal dari pembagian SHU koperasi yang diberikan kepada anggota dan diperhitungkan sebagai keuntungan koperasi dengan persentase alokasi yang sudah ditetapkan.

b. Simpanan Pokok

Simpanan pokok telah diatur dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Koperasi Pegawai BKKBN “Warga Kencana” yang dibayarkan hanya sekali pada saat masuk menjadi anggota koperasi dengan besaran Rp25.000,00 per anggota.

c. Simpanan Wajib

Simpanan wajib merupakan simpanan yang harus dibayarkan oleh anggota koperasi setiap bulannya sebesar Rp100.000,00 tanpa melihat golongan. Pembayaran

simpanan wajib ini dilakukan oleh Sub Bagian Gaji yang langsung melakukan potongan pada setiap gaji para anggota koperasi.

d. Simpanan Sukarela

Simpanan sukarela ini merupakan sumber pemupukan modal yang potensial untuk dijadikan modal pinjaman kepada anggota yang membutuhkan. Simpanan ini merupakan simpanan anggota dari kumulatif jasa dan Sisa Hasil Usaha yang belum diambil yang diberikan bidang Usaha Simpan Pinjam kepada anggota setiap tahun sesuai proporsional. Simpanan ini akan dikembalikan apabila anggota yang bersangkutan memasuki masa purnatugas/pensiun, meninggal dunia, dan mutasi keluar sebagai anggota koperasi.

Berikut ini perkembangan modal koperasi:

Tabel II.6 Perkembangan Jumlah Modal Koperasi Bidang Usaha Simpan Pinjam Tahun 2013 s.d. 2015

No.	Jenis Pinjaman	Tahun 2013 (Rp)	Tahun 2014 (Rp)	Tahun 2015 (Rp)
1	Simpanan Pokok	16.800.000	17.325.000	18.625.000
2	Simpanan Wajib	3.291.923.000	3.921.168.000	4.586.937.958
3	Simpanan Sukarela	2.176.845.808	2.377.470.289	2.622.752.785
Jumlah Modal		5.485.568.808	6.315.963.289	7.228.315.743

Sumber: Buku RAT Koppeg BKKBN "Warga Kencana" 2015

2) Pinjaman Anggota

Selain pinjaman konsumtif, Usaha Simpan Pinjam ini mendorong koperasi untuk membantu mengembangkan anggota koperasi menjadi wirausahawan dengan memberikan pinjaman produktif sebagai modal usaha. Namun, dilihat dari perkembangan dari 3 tahun terakhir, tidak ada anggota koperasi yang mengajukan pinjaman produktif untuk membuka atau mengembangkan usahanya.

3) Peningkatan Bidang Administrasi

Sejak tahun buku 2006, Usaha Simpan Pinjam telah melakukan upaya pencatatan pinjaman melalui Kartu Pinjaman bagi setiap anggota, yang bertujuan untuk mengetahui tingkat partisipasi/kontribusi terhadap bidang usaha. Namun, pencatatan pada kartu ini tidak dapat berjalan dengan lancar karena tidak adanya petugas. Sejak tahun 2010 telah dilakukan pemutakhiran data pinjaman dan angsuran setiap bulan yang diserahkan ke pembuat daftar gaji untuk memperoleh akurasi data peminjam dan jumlah angsuran yang harus diterima oleh koperasi.

Untuk mengatasi meningkatnya jumlah pinjaman maka bidang usaha simpan pinjam akan memfasilitasi dengan melakukan kerjasama dengan pihak perbankan. Bagi calon peminjam yang tidak dapat dilayani dengan dana koperasi, maka dialihkan kepada

pihak perbankan karena besaran maksimal yang ditawarkan koperasi hanya sebesar Rp50.000.000,00.

b. Bidang Usaha Jasa dan Perdagangan Umum

Berdasarkan tahun buku 2014, kegiatan bidang usaha ini yaitu menyewakan tempat/ruangan kepada pihak ketiga untuk usaha fotocopy, promosi, biro perjalanan, dan pertokoan. Namun, sejak tahun 2014, bidang usaha ini diberhentikan dengan alasan tidak memberikan kontribusi keuntungan lagi karena adanya temuan Badan Pengawas Koperasi (BPK) yang memutuskan bahwa gedung *Guest House* Graha Kencana tidak boleh disewakan. Pada tahun buku 2015, pendapatan bidang usaha jasa dan perdagangan umum hanya bersumber dari penyewaan tempat usaha fotocopy yang memberikan pelayanan jasa fotocopy bagi anggota koperasi pada khususnya maupun masyarakat pada umumnya, serta menyediakan penyewaan tempat berjualan/pameran (*open table*). Pada Rencana Kerja tahun 2016, pengurus koperasi berencana untuk mengembangkan bidang usaha jasa dan perdagangan umum dengan mengelola fasilitas kantin, bekerja sama dengan BKKBN untuk memenuhi kebutuhan baju dinas/seragam pegawai, dan bekerja sama dengan pengembang untuk melayani kebutuhan perumahan bagi pegawai BKKBN.

c. Bidang Pelayanan Sosial

Sejak tahun 2013, pelayanan sosial dikelola oleh sekretariat koperasi. Sesuai dengan Program Kerja Koperasi Pegawai BKKBN “Warga Kencana” tahun buku 2015, bidang pelayanan sosial bertanggungjawab memberikan pelayanan sosial berupa santunan kepada anggota koperasi, diantaranya:

- e. Purna bhakti/pensiun : Rp1.000.000,00
- f. Meninggal dunia : Rp5.000.000,00
- g. *Sakit/rawat inap : Rp500.000,00
*hanya satu kali bantuan perawatan selama satu tahun buku, sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan.

Laporan Laba/Rugi menunjukkan jumlah pendapatan atau hasil usaha yang diterima dan jumlah beban yang telah dikeluarkan selama tahun berjalan.

Pendapatan yang dihasilkan oleh Unit Simpan Pinjam berasal dari keuntungan koperasi dalam melayani pinjaman kepada anggota koperasi dan jasa penyewaan tempat fotocopy maupun tempat pameran (*open table*) dari pihak lainnya. Beban operasional koperasi terdiri dari kegiatan operasional koperasi seperti penggunaan alat tulis kantor, biaya fotocopy berkas administrasi koperasi, pembayaran gaji karyawan koperasi, dan hal lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan operasional koperasi.

Berikut ini merupakan perbandingan Laporan Laba/Rugi per 31 Desember 2013, 2014, dan 2015:

Tabel II.7 Perbandingan Laba/Rugi Koperasi Tahun 2013, 2014, dan 2015

Keterangan	31 Desember 2013 (Rp)	31 Desember 2014 (Rp)	31 Desember 2015 (Rp)
PENDAPATAN			
- Jasa Usaha Simpan Pinjam	263.355.681	290.051.156	327.472.920
- Jasa Usaha Perhotelan*	150.000.000	-	-
- Jasa Usaha Perdagangan dan Pertokoan*	45.342.000	3.824.320	7.620.500
- Jasa Giro	-	13.602.156	8.670.928
Jumlah Pendapatan	458.698.581	307.477.632	343.764.348
BEBAN OPERASIONAL			
- Beban Petugas Koperasi	9.600.000	9.600.000	17.600.000
- Beban Operasional	56.313.000	62.240.200	48.587.900
Jumlah Beban Operasional	65.913.000	71.840.200	66.187.900
Hasil Usaha Sebelum Pajak	392.785.581	235.637.432	277.576.448
- Biaya Pajak	-	-	-
Hasil Usaha Setelah Pajak	392.785.581	235.637.432	277.576.448
Pembagian SHU Kepada Anggota Dibayar Di Muka	327.500.000	150.250.000	155.497.333
SISA HASIL USAHA (SHU)	65.285.581	85.387.432	122.079.115

Sumber: Buku RAT Koppeg BKKBN "Warga Kencana" 2014 dan 2015

*Sejak tahun 2014, jasa usaha perhotelan serta jasa usaha perdagangan dan pertokoan telah ditutup. Pada tahun 2015, jasa usaha perdagangan dan pertokoan berubah nama menjadi jasa usaha perdagangan umum.

Bila dibandingkan dengan SHU tahun buku 2013 sebesar Rp65.285.581,00 dengan SHU tahun buku 2014 sebesar Rp85.387.432,00 terdapat kenaikan sebesar Rp20.101.851,00 atau 23%. Sedangkan, perbandingan antara SHU tahun buku 2014 sebesar Rp85.387.432,00 dengan SHU tahun buku 2015 sebesar Rp122.079.115,00 ada kenaikan sebesar Rp36.691.683,00 atau 42,9%.

Di samping itu, dalam rangka menyambut Hari Raya Idul Fitri 1436 H Tahun 2015, Koperasi Pegawai BKKBN “Warga Kencana” membagikan bingkisan lebaran kepada para anggota koperasi dan karyawan BKKBN Pusat yang bukan anggota koperasi dengan total pengeluaran sebesar Rp155.497.333,00.

Sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga serta Keputusan RAT tahun 2014, maka Sisa Hasil Usaha tahun buku 2015 sebesar Rp122.079.115,00 dialokasikan ke dalam beberapa bagian:

a.	Cadangan modal	24%	Rp29.298.987,00
b.	Jasa untuk anggota	60%	Rp73.327.469,00
c.	Dana pengurus	10%	Rp12.207.911,00
d.	Kesejahteraan sosial	5%	Rp 6.103.956,00
e.	Dana pendidikan koperasi	1%	Rp 1.220.791,00

Pembagian SHU dialokasikan ke dalam cadangan modal, dana/jasa anggota, dana pengurus, dana kesejahteraan sosial dan pendidikan koperasi. Sisa Hasil Usaha (SHU) tersebut dimanfaatkan untuk modal usaha simpan

pinjam, sedangkan SHU yang dialokasikan untuk dana/jasa anggota 60% dibayarkan seluruhnya kepada setiap anggota dengan cara memasukkan ke dalam tabungan sukarela masing-masing anggota yang pengelolaannya dilakukan oleh unit usaha simpan pinjam yang dirinci di dalam buku Laporan Simpanan Anggota Koperasi. Selain itu, anggota koperasi juga dapat mengetahui berapa besar simpanannya (simpanan pokok, simpanan wajib, dan simpanan sukarela) melalui buku Laporan Simpanan Anggota yang diterbitkan setiap akhir tahun buku.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Awalnya, Koperasi Pegawai BKKBN “Warga Kencana” memiliki beberapa bidang kerja berdasarkan program kerja koperasi pada tahun buku 2014 meliputi bidang kerja (1) simpan pinjam, (2) *Guest House* Graha Kencana, (3) usaha dan perdagangan umum, serta (4) pelayanan sosial bagi seluruh anggota koperasi. Namun, pada awal tahun 2014 *Guest House* Graha Kencana dinyatakan tidak dapat beroperasi lagi karena pihak BKKBN Pusat tidak memperpanjang sewa Barang Milik Negara ke Kementerian Keuangan. Dengan demikian, hanya tersisa dua bidang usaha koperasi yakni bidang usaha simpan pinjam, bidang usaha jasa dan perdagangan umum, serta bidang pelayanan sosial.

Praktikan ditempatkan di bidang usaha simpan pinjam Koperasi Pegawai BKKBN “Warga Kencana” yang berlokasi di kantor BKKBN Pusat Jl. Permata No.1 Halim Perdana Kusuma Jakarta Timur 13650. Bidang usaha ini bertujuan untuk memberikan pelayanan pinjaman serta membantu meningkatkan kesejahteraan para anggota koperasi. Bagi anggota koperasi yang sedang kesulitan mendapatkan dana baik untuk keperluan konsumtif maupun produktif, maka anggota koperasi tersebut dapat mendatangi koperasi untuk meminjam dana demi memenuhi kebutuhan terdesaknya. Bidang usaha simpan pinjam ini merupakan

bidang kerja yang diunggulkan oleh koperasi karena menyumbang penghasilan yang paling besar bagi koperasi, diantaranya dapat menolong anggota koperasi yang memiliki keperluan terdesak baik untuk pengajuan pinjaman konsumtif ataupun produktif serta pembagian SHU sesuai dengan perhitungan tingkat partisipasi anggota.

Tugas Praktikan pada bidang usaha simpan pinjam ini antara lain:

1. Melayani administrasi anggota koperasi yang ingin mengajukan pinjaman.
2. Memeriksa kesesuaian daftar pinjaman, daftar potongan, dan daftar simpanan anggota koperasi.
3. Menginput data-data administrasi anggota koperasi.
4. Membantu pekerjaan bidang usaha simpan pinjam lainnya.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai BKKBN “Warga Kencana” terhitung dari tanggal 18 Juli sampai dengan 19 Agustus 2016 dari jam 08.00-15.00 WIB. Selama Praktik Kerja Lapangan, Praktikan diberikan tugas dan dibimbing oleh Pak Nurdin Syam selaku bendahara koperasi. Setiap hari Senin sebelum melaksanakan pekerjaan koperasi, Praktikan dibimbing mengenai wawasan sejarah koperasi, proses dan tata cara peminjaman di koperasi, pengisian berkas-berkas yang diperlukan dalam memenuhi syarat pinjaman, pendapatan dan

pengeluaran kegiatan operasional koperasi, perhitungan laba/rugi koperasi sampai dengan perhitungan Sisa Hasil Usaha (SHU) koperasi.

Dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari di koperasi, Praktikan membantu pelaksanaan kerja para karyawan koperasi lainnya, yaitu:

1. Melayani administrasi anggota koperasi yang ingin mengajukan pinjaman

Adapun pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan antara lain:

- a. Memberikan buku daftar peminjam untuk diisi oleh para calon peminjam. Buku ini berisi daftar urutan para calon peminjam, sehingga dapat dilihat anggota koperasi yang ingin mengajukan pinjaman.
- b. Memeriksa daftar peminjam apakah anggota koperasi tersebut masih atau telah melunasi pinjaman sebelumnya. Setiap anggota koperasi hanya diberikan kesempatan untuk meminjam kembali setelah melunasi pinjaman sebelumnya yang disesuaikan dengan besarnya gaji yang diterima, dengan maksimal besarnya angsuran sebesar 70% dari gaji yang diterima. Hal ini bertujuan agar koperasi bisa menyalurkan pinjaman ke anggota koperasi lainnya. Bersamaan dengan ini, bendahara koperasi menghubungi Sub Bagian Gaji untuk menanyakan apakah anggota koperasi yang bersangkutan masih memiliki minimal sisa gaji agar dapat diperkirakan bahwa sisa gaji tersebut mampu untuk membayar angsuran pinjaman per bulan. Dengan demikian, koperasi akan menyetujui pemberian pinjaman

setelah mendapatkan konfirmasi dari Sub Bagian Gaji mengenai besarnya gaji yang diterima setiap bulan oleh anggota koperasi sehingga menunjukkan kemampuan anggota koperasi untuk mengangsur pinjaman.

- c. Menunjukkan kepada calon peminjam mengenai daftar pinjaman koperasi yang sudah ditentukan oleh koperasi yaitu mulai dari Rp5.000.000,00 – Rp 50.000.000,00 dengan jangka waktu angsuran selama 12 bulan, 24 bulan, sampai 36 bulan. Daftar pinjaman tersebut juga memuat besaran angsuran per bulan yang dipilih sendiri oleh para peminjam sesuai dengan kemampuan pembayaran setiap bulannya yang dianalisis dari minimal sisa gaji.
- d. Memberikan berkas administrasi kepada anggota koperasi yang hendak meminjam seperti lembar permohonan pinjaman dan akad pembiayaan pinjaman koperasi, untuk kemudian diisi oleh anggota koperasi dengan menentukan besaran pinjaman yang diinginkan serta jangka waktu yang dipilih. Kemudian, setelah administrasi tersebut diisi, maka diajukan kepada Ketua Unit Simpan Pinjam untuk dianalisis apakah diterima atau tidak pengajuan pinjaman tersebut.

2. Menyesuaikan berkas administrasi yang ada

Praktikan melihat bahwa berkas-berkas administrasi pinjaman di koperasi tidak teratur, seperti ketidaksesuaian bulan dan tahun berkas para peminjam sehingga menyulitkan karyawan koperasi dalam

menemukan berkas administrasi saat dibutuhkan. Berkas/arsip sangat dibutuhkan untuk memberikan informasi bagi suatu organisasi dalam menjalankan pelaksanaan kerja sehari-hari maupun mempermudah dan mempercepat komunikasi dengan lebih mudah. Berkas/arsip sangat penting untuk diperhatikan, sebagai bahan pengingat mengenai suatu kegiatan yang dapat dijadikan pedoman untuk kebijakan di masa yang akan datang, sehingga dapat mengurangi kesalahan yang ada. Dengan demikian, berkas/arsip akan lebih mudah ditemukan jika terkumpul dengan teratur dan sistematis. Kemudian Praktikan merapikan berkas-berkas tersebut dengan:

- a. Menyusun berkas akad pembiayaan pinjaman koperasi ke dalam map yang sudah diberikan label tahun tertentu
 - b. Menyusun daftar anggota koperasi yang melakukan pinjaman secara urut mulai dari bulan Januari sampai Desember pada beberapa tahun terakhir
 - c. Melakukan pemeriksaan daftar peminjam dengan potongan pinjaman sehingga dapat mengetahui sisa pembayaran pinjaman oleh para anggota koperasi
 - d. Memeriksa kesesuaian daftar pinjaman, daftar potongan, dan daftar simpanan anggota koperasi.
3. Menginput data-data administrasi anggota koperasi

Karyawan koperasi memberikan beberapa berkas daftar yang berkaitan dengan peminjaman koperasi, lalu hal yang dilakukan Praktikan yaitu:

- a. Menyusun data-data yang ada seperti daftar peminjam dan daftar potongan per bulan
 - b. Membuka program *microsoft excel* pada komputer
 - c. Menghapus nama-nama anggota yang dinyatakan lunas dan membuka lembar baru untuk memasukkan nama-nama anggota yang masih memiliki angsuran pinjaman. Dengan demikian, dapat terlihat nama-nama anggota koperasi yang masih memiliki pinjaman dengan informasi sudah melakukan angsuran berapa kali dan sisa angsuran yang masih harus dibayarkan.
 - d. Mencetak data-data tersebut yang digunakan sebagai informasi koperasi. Data-data tersebut selalu diperbaharui setiap satu bulan sekali sebagai informasi bagi koperasi dan anggota koperasi
4. Praktikan juga diberikan tugas untuk mengangkat telepon dari para anggota koperasi yang menanyakan besaran angsuran pinjaman yang masih harus dibayarkan dan sisa waktu angsuran. Kemudian, Praktikan membaca data dari daftar potongan pinjaman per bulan anggota koperasi.
 5. Praktikan juga mengantar surat ke bagian lain kantor BKKBN Pusat. Ini merupakan tugas tambahan Praktikan selain melaksanakan tugas harian di unit simpan pinjam. Mengantarkan surat atau dokumen lain mengenai kegiatan koperasi yang akan dilaksanakan.

Berikut ini merupakan berkas-berkas yang tersedia di koperasi sebagai berkas wajib yang harus dipenuhi oleh para calon peminjam, diantaranya sebagai berikut:

1. Daftar Besarnya Pinjaman Koperasi merupakan daftar yang ditawarkan oleh Koperasi Pegawai BKKBN “Warga Kencana” beserta cicilan per bulannya dengan jangka waktu yang ditentukan oleh calon peminjam itu sendiri.

Alur pertama untuk melakukan peminjaman yaitu calon peminjam mengisi buku daftar calon peminjam dimana berisi urutan para anggota koperasi yang ingin melakukan pinjaman, selanjutnya mengisi formulir permohonan pinjaman. Formulir ini berisi data pribadi calon peminjam yang harus diisi beserta ketentuan yang harus disetujui oleh calon peminjam yang kemudian ditandatangani. Praktikan memberikan lembaran formulir permohonan pinjaman ini kepada pemohon pinjaman sebelum memberikan berkas akad pembiayaan pinjaman koperasi, lalu memasukkan ke dalam bulan dan tahun tersebut.

2. Berkas akad pembiayaan pinjaman koperasi merupakan surat perjanjian dimana anggota koperasi yang akan melakukan pinjaman harus mengisi sejumlah data seperti nama, Nomor Induk Pegawai (NIP), dan unit kerja dimana anggota tersebut bekerja. Selanjutnya, calon peminjam harus memperhatikan syarat dan ketentuan seperti Pasal 1 (Jumlah dan Tujuan Pembiayaan), Pasal 2 (Penarikan Pembiayaan), Pasal 3 (Margin dan Biaya Administrasi), Pasal 4 (Jangka Waktu dan Pembayaran

Kembali), Pasal 5 (Kuasa Memotong/Mendebet Rekening), dan Pasal 6 (Penyelesaian Perselisihan). Setelah memenuhi syarat dan ketentuan yang berlaku, kemudian berkas akad tersebut dianalisa kredit oleh Ketua Unit Simpan Pinjam untuk disetujui atau tidaknya peminjaman tersebut.

Setelah Ketua Unit Simpan Pinjam menyetujui peminjaman, maka pinjaman akan dicairkan dengan pemberian dana secara langsung atau melalui transfer yang dilakukan oleh bendahara. Kemudian, daftar peminjam akan diinput ke komputer sesuai dengan bulan dan tahun yang bersangkutan dan jangka waktu peminjaman yang ditetapkan oleh anggota koperasi itu sendiri.

3. Daftar Peminjam Jangka 3, 2, dan 1 Tahun akan direkap ke dalam Rekapitulasi Potongan/ Angsuran Pinjaman Koperasi yang di dalamnya memuat informasi mengenai bulan dan tahun pinjaman yang diajukan anggota koperasi, besarnya jumlah pinjaman yang ditentukan oleh peminjam, lama angsuran pinjaman yang ditentukan oleh peminjam, berapa lama sudah mengangsur jumlah cicilan pinjaman, serta jumlah potongan sesuai dengan besarnya cicilan yang ditentukan sendiri oleh peminjam.
4. Rekapitulasi potongan/angsuran pinjaman koperasi ini berisi informasi nama anggota koperasi yang melakukan pinjaman beserta dengan tingkat kepegawaiannya, waktu melakukan pinjaman, besaran pinjaman, sudah berapa kali mengangsur dan sisa kali angsuran.

Data ini merupakan informasi yang ditunjukkan kepada anggota koperasi saat mengunjungi atau menelepon koperasi dalam menanyakan sisa angsuran pinjaman yang masih harus dibayarkan dan lamanya waktu angsuran yang masih tersisa.

C. Kendala Yang Dihadapi

Segala sesuatu pasti akan mengalami adanya hambatan, begitu pula dengan Praktik Kerja Lapangan yang dalam pelaksanaan kerjanya pasti ditemukan beberapa kendala yang menyebabkan pekerjaan tersebut terhambat. Namun, hambatan-hambatan tersebut harus segera dituntaskan dengan perbaikan agar pekerjaan dapat berjalan lancar sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Berikut ini merupakan kendala yang dihadapi baik oleh Praktikan maupun koperasi dimana Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan, diantaranya:

1. Kendala yang Dihadapi Praktikan

a. Komunikasi yang kurang efektif

Pada awal kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan merasa gugup karena masih harus beradaptasi dengan pekerjaan yang belum pernah dilakukan sebelumnya serta karyawan koperasi yang baru dikenal sehingga menyebabkan Praktikan sedikit canggung dalam melakukan komunikasi dengan para karyawan. Bernard Berelson dan Gary A. Steiner dalam Deddy Mulyana menjelaskan bahwa “Komunikasi adalah transmisi informasi, gagasan, emosi,

keterampilan, dan sebagainya, dengan menggunakan simbol-simbol–kata-kata, gambar, figur, grafik, dan sebagainya”¹. Pada awal melakukan pekerjaan pun, karyawan koperasi tidak memberikan gambaran secara detail terkait pekerjaan yang diberikan sehingga Praktikan merasa khawatir jika melakukan kesalahan dalam bekerja.

- b. Dalam melaksanakan pekerjaan, Praktikan hanya melakukan pekerjaan yang bersifat membantu bukan menggantikan pekerjaan operasional para karyawan koperasi.
- c. Kurang disiplinnya karyawan koperasi pada jam masuk kerja menyebabkan Praktikan memiliki waktu luang yang tidak dimanfaatkan untuk bekerja karena menunggu pemberian tugas yang harus dilaksanakan pada hari tersebut. Hal ini mendorong pekerjaan koperasi tidak maksimal dan terbengkalai untuk beberapa waktu.

2. Kendala yang Dihadapi Koperasi

- a. Jumlah karyawan koperasi yang hanya berjumlah 4 (empat) orang menyebabkan pekerjaan lebih lama terselesaikan karena tidak sesuai dengan banyaknya pekerjaan yang ada di koperasi tersebut.
- b. Ruangan yang tidak terlalu luas menyebabkan tidak efektifnya kerja operasional koperasi saat menghadapi para anggota koperasi

¹ Deddy Mulyana, *Ilmu Komunikasi: Suatu Pengantar* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2012), hlm. 68

yang ingin meminjam dan pihak yang ingin melakukan kerjasama dengan koperasi.

c. **Administrasi yang tidak teratur**

Masalah administrasi ini sering terjadi di Koperasi Pegawai BKKBN “Warga Kencana” mengingat semua karyawan koperasi berjenis kelamin laki-laki serta hanya satu karyawan yang masih berusia sekitar 30 tahun dan selebihnya sudah memasuki usia pensiun. Hal ini menyebabkan administrasi koperasi berupa berkas-berkas peminjaman, daftar peminjaman, dan dokumen penting lainnya diletakkan dimana saja dan sulit ditemukan jika diperlukan. Penataan berkas administrasi yang penting tidak teratur seperti tercampurnya berkas administrasi bulan dan tahun yang satu dengan tahun yang lainnya, sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama untuk merapikan berkas-berkas tersebut.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Praktikan

Setiap masalah yang dihadapi pasti ada solusi yang digunakan untuk mengatasinya ataupun sebagai langkah mencegah masalah-masalah lain yang dapat terjadi. Berikut ini solusi yang Praktikan lakukan untuk mengatasi masalah yang terjadi di koperasi, antara lain sebagai berikut:

a. Komunikasi yang kurang efektif

Praktikan berusaha untuk melakukan adaptasi dengan sebaik dan sesegera mungkin, mengingat Praktikan sebagai mahasiswa sudah seharusnya menyesuaikan diri dengan mudah dan cepat di lingkungan yang baru. Komunikasi sangat dibutuhkan untuk menyampaikan suatu informasi dari pengirim informasi ke penerima informasi, dimana untuk mencapai komunikasi yang baik maka kedua belah pihak harus turut aktif untuk mengurangi kesalahan komunikasi dan sesuai dengan tujuan yang telah diharapkan. Dalam hal ini, para karyawan koperasi sebagai pengirim/penyampai informasi kepada Praktikan sebagai penerima informasi harus saling berkomunikasi dengan baik, terlebih lagi Praktikan harus melakukan komunikasi yang efektif agar dapat menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu. Brent Rubben dalam Arni Muhammad menjelaskan komunikasi sebagai berikut:

Komunikasi adalah suatu proses melalui individu dalam hubungannya, dalam kelompok dalam organisasi dan dalam masyarakat untuk menciptakan, mengirimkan, dan menggunakan informasi untuk mengkoordinasikan lingkungan dan orang lain.²

Dengan demikian, Praktikan menyimpulkan bahwa komunikasi sangat penting dalam pelaksanaan kerja, sehingga komunikasi yang baik dan lancar akan mendorong Praktikan mudah

² Arni Muhammad, *Komunikasi Organisasi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2002), hlm. 28

beradaptasi di lingkungan kerja yang baru serta dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik sesuai tujuan yang telah ditetapkan.

- b. Pelaksanaan kerja yang diberikan hanya bersifat membantu bukan menggantikan, maka Praktikan lebih banyak menanyakan mengenai proses kerja yang dilaksanakan oleh para karyawan koperasi supaya Praktikan dapat mengetahui secara lebih mendalam.

2. Koperasi

- a. Jumlah karyawan yang berjumlah 4 (empat) orang yang mayoritas memasuki usia pensiun dan mantan pegawai BKKBN Pusat merupakan rekrutmen internal dalam manajemen sumber daya manusia yakni *rehiring* dimana mantan pegawai yang pernah bekerja di perusahaan kemudian dipekerjakan kembali, hal ini bisa menguntungkan organisasi karena pekerja tersebut telah mengetahui kondisi dan budaya perusahaan. Werther dan Davis dalam Dewi Hanggraeni mendefinisikan manajemen sumber daya manusia sebagai “*aktivitas-aktivitas yang mencoba memfasilitasi orang-orang di dalam organisasi untuk berkontribusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi*”³, sehingga seharusnya karyawan

³ Dewi Hanggraeni, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, 2012), hlm. 4

di koperasi ditambah beberapa orang lagi untuk memaksimalkan kerja koperasi.

- b.** Ruang kerja koperasi yang tidak begitu luas harus mendapat perhatian lebih karena hanya mampu menampung beberapa anggota koperasi yang akan melakukan pinjaman, sehingga seringkali dalam melakukan proses peminjaman para anggota koperasi harus bergantian. Ruangan juga harus diperhatikan dalam menarik kerjasama dengan pihak terkait, seperti penampilan koperasi yang sebaiknya dipenuhi oleh piagam penghargaan, foto karyawan koperasi, dan hal lain yang mendukung ruangan yang nyaman bagi pihak-pihak yang memiliki kepentingan dengan koperasi.
- c.** Administrasi pembukuan yang tidak tertata rapi menyebabkan proses pencarian berkas-berkas penting menjadi terhambat. Sebaiknya koperasi melakukan penyimpanan berkas-berkas yang berisi dokumen penting koperasi dengan menata ke dalam berkas yang sesuai dengan bulan dan tahun pembukuan, sehingga dalam pencarian berkas lama dapat ditemukan dengan mudah dan tidak membutuhkan waktu yang lama mengingat jumlah anggota koperasi yang mencapai ratusan orang.
- d.** Perlu adanya pelatihan dan pendidikan mengenai koperasi agar proses administrasi dan sistem informasi dapat dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan. Hal ini perlu didorong oleh sistem

pembukuan manual yang rapi serta sistem administrasi dan pembukuan dengan menggunakan computer, sehingga data-data koperasi dapat tersimpan dengan baik sebagai bentuk informasi bagi koperasi itu sendiri.

E. Analisis Ekonomi

Suatu badan usaha tentu membutuhkan informasi mengenai segala hal yang berhubungan dengan eksistensi perusahaannya melalui analisis ekonomi untuk menetapkan dan mencapai tujuan serta mempertahankan keberadaan perusahaan di masa depan. Dengan demikian, perusahaan membutuhkan alat untuk menganalisa hal yang berkaitan dengan pemecahan masalah yaitu analisis SWOT (*Strength, Weakness, Opportunity, Threat*). David Fred R. dalam Hasan Bahanan menjelaskan analisa SWOT sebagai berikut:

1. Kekuatan (*Strength*)

Kekuatan adalah sumber daya, keterampilan, atau keunggulan-keunggulan lain yang berhubungan dengan para pesaing perusahaan dan kebutuhan pasar yang dapat dilayani oleh perusahaan. Kekuatan adalah kompetisi khusus yang memberikan keunggulan kompetitif bagi perusahaan di pasar.

2. Kelemahan (*Weakness*)

Kelemahan adalah keterbatasan atau kekurangan dalam sumber daya, keterampilan, dan kapabilitas yang secara efektif

menghambat kinerja perusahaan. Keterbatasan tersebut dapat berupa fasilitas, sumber daya keuangan, kemampuan manajemen dan keterampilan pemasaran dapat merupakan sumber dari kelemahan perusahaan.

3. Peluang (*Opportunity*)

Peluang adalah situasi penting yang menguntungkan dalam lingkungan perusahaan. Kecenderungan-kecenderungan penting merupakan salah satu sumber peluang, seperti perubahan teknologi dan meningkatnya hubungan antara perusahaan dengan pembeli atau pemasok merupakan gambaran peluang bagi perusahaan.

4. Ancaman (*Threat*)

Ancaman adalah situasi penting yang tidak menguntungkan dalam lingkungan perusahaan. Ancaman merupakan pengganggu utama bagi posisi sekarang atau yang diinginkan perusahaan. Adanya peraturan-peraturan pemerintah yang baru atau yang direvisi dapat merupakan ancaman bagi kesuksesan perusahaan.⁴

Berdasarkan pengertian analisis SWOT di atas, Praktikan dapat menganalisa Usaha Simpan Pinjam Koperasi Pegawai BKKBN “Warga Kencana” sebagai berikut:

⁴ Blake, Reed H., and Haroldsen, Edwin O., *Tekanan Kerja dan Kepuasan Kerja*, terj. Hasan Bahanan, (Surabaya: Papyrus, 2003)

1. Kekuatan (*Strength*)

- a. Koperasi sudah memiliki status berbadan hukum sehingga kegiatan bidang usaha koperasi mampu bergerak dengan lebih lincah untuk mencari keuntungan demi kesejahteraan anggota koperasinya
- b. Koperasi mendapatkan dukungan dari pimpinan BKKBN Pusat sehingga kegiatan bidang usaha dapat berjalan dengan lancar
- c. Bantuan dari Sub Bagian Gaji dalam pemotongan gaji per bulan memudahkan koperasi dalam akurasi pembayaran simpanan wajib dan angsuran bagi anggota yang melakukan pinjaman
- d. Alur peminjaman yang mudah dengan jasa yang terjangkau
- e. Usaha Simpan Pinjam memberikan keuntungan yang besar bagi koperasi, sehingga menghasilkan Sisa Hasil Usaha yang besar pula

2. Kelemahan (*Weakness*)

- a. Jumlah karyawan koperasi yang hanya berjumlah 4 (empat) orang tidak sesuai dengan banyaknya pekerjaan di koperasi
- b. Berkas-berkas administrasi yang kurang rapi menyebabkan sulit ditemukan saat dibutuhkan
- c. Ruang kerja koperasi yang tidak luas menyebabkan proses peminjaman para anggota harus dilakukan secara bergiliran dengan waktu yang lama
- d. Kurangnya pendidikan dan pelatihan tentang koperasi bagi karyawan koperasi

3. Peluang (*Opportunity*)

- a. Bunga pinjaman yang rendah mendorong anggota koperasi lebih memilih melakukan pinjaman di koperasi daripada bank
- b. Anggaran pendidikan dan pelatihan bagi karyawan koperasi seharusnya digunakan secara maksimal sehingga dapat menumbuhkan inovasi dan kreasi baru bagi kinerja koperasi

4. Ancaman (*Threat*)

- a. Kerjasama dengan perbankan seperti BTPN yang memberikan dana pinjaman lebih besar dapat menyebabkan jumlah peminjam di koperasi menurun sehingga Sisa Hasil Usaha akan menurun pula.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan yang dapat mendorong mahasiswa sebagai Praktikan untuk lebih menguasai pengetahuan dan keterampilan mengenai suatu bidang pekerjaan tertentu setelah mendapatkan materi perkuliahan di perguruan tinggi. Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di unit usaha simpan pinjam Koperasi Pegawai BKKBN “Warga Kencana” yang berlokasi di Jl. Permata No. 1 Halim Perdana Kusuma Jakarta Timur 13650. Dengan ini Praktikan dapat menyimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Praktikan lebih mengetahui dan memahami bidang perkoperasian terutama di unit usaha simpan pinjam Koperasi Pegawai BKKBN “Warga Kencana”.
2. Praktikan dapat mengetahui alur-alur dalam melakukan proses peminjaman, mulai dari pengajuan pinjaman dengan mengisi buku daftar peminjam, mengisi formulir pinjaman dan surat permohonan sampai kepada tahap terakhir peminjaman yaitu pencairan dana kepada anggota yang ingin meminjam.
3. Praktikan mendapat pengalaman baru mengenai dunia kerja secara langsung di koperasi, sehingga dapat menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh selama perkuliahan.

4. Manfaat Praktik Kerja Lapangan dapat mendorong Praktikan untuk mengembangkan koperasi melalui ide-ide kreatif dan inovatif yang dapat memberikan dampak positif kepada masyarakat bahwa koperasi bertujuan untuk kesejahteraan masyarakat itu sendiri.
5. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan beberapa kendala seperti kurangnya komunikasi dan penyimpanan berkas-berkas alur peminjaman yang kurang teratur. Dengan demikian, Praktikan mengatasi kendala kurangnya komunikasi dengan lebih sering berkomunikasi terkait pelaksanaan kerja dengan karyawan koperasi untuk mengurangi kesalahan dalam bekerja. Serta, memasukkan berkas-berkas alur peminjaman seperti akad pinjaman ke dalam tahun dan bulan yang sesuai dengan data peminjaman dan memberikan label dan pembatas sehingga mudah ditemukan saat berkas-berkas tersebut dibutuhkan.

B. Saran

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada 18 Juli 2016 s.d. 19 Agustus 2016 di Koperasi Pegawai BKKBN “Warga Kencana”. Selama praktik ini, tentu mahasiswa sebagai Praktikan menemukan beberapa kekurangan, baik dari Praktikan sendiri maupun koperasi. Maka dari itu, Praktikan ingin menyampaikan beberapa saran yang diharapkan mampu bermanfaat bagi mahasiswa dan tempat praktik, antara lain:


1. Bagi Mahasiswa
 - a. Diharapkan bagi mahasiswa yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dapat menciptakan suasana kerja dengan komunikasi yang baik sehingga dalam pelaksanaan kerja dapat berjalan dengan lancar serta mengurangi kesalahan dalam bekerja. Karena seharusnya, mahasiswa sudah tidak lagi mengalami kendala komunikasi dalam melakukan pekerjaan mengingat ilmu pengetahuan dan wawasannya sudah lebih baik. Dengan demikian, mahasiswa harus mampu dengan cepat dan mudah beradaptasi di lingkungan kerja dengan menunjukkan kesiapannya dalam memasuki dunia kerja.
 - b. Sebaiknya pihak koperasi memberikan SOP (*Standartd Operating Procedure*) saat awal penerimaan Praktikan, sehingga Praktikan dapat melakukan pekerjaan sesuai yang direncanakan dan menghindari waktu luang yang terlalu lama.
2. Bagi Koperasi
 - a. Ketua Koperasi sebagai penanggungjawab umum koperasi hendaknya sering mengunjungi koperasi agar kegiatan operasional koperasi bisa dilakukan evaluasi untuk mencapai tujuan dengan lebih baik.
 - b. Perlu adanya peningkatan keterampilan dan profesionalisme pengelola dan pengurus koperasi melalui pendidikan dan pelatihan yang sudah memiliki anggaran tersendiri.

- c. Sebaiknya koperasi memperbaiki dan membuat sistem administrasi komputerisasi dan sistem informasi manajemen koperasi yang teratur, sehingga berkas-berkas akad peminjaman semua anggota koperasi tertata dengan rapi dan saat dibutuhkan dapat ditemukan dengan mudah mengingat jumlah administrasi peminjaman sangat banyak.
- d. Mengingat bidang usaha koperasi seperti penyewaan gedung *Guest House* Graha Kencana dan usaha pertokoan sudah tidak aktif lagi, sebaiknya koperasi melakukan pengaktifan bidang usaha tersebut karena diperhitungkan dapat memberikan pendapatan yang lebih besar bagi koperasi itu sendiri.
- e. Mengingat koperasi hanya memiliki tiga bidang kerja saja yaitu unit simpan pinjam, usaha jasa dan perdagangan umum, serta pelayanan sosial, maka perlu pengembangan atau perluasan bidang usaha lainnya dengan membuka usaha baru yang diperkirakan mampu menyumbang lebih besar keuntungan bagi koperasi.
- f. Perlunya perluasan ukuran kantor dan penataan ruang kantor unit simpan pinjam agar memberikan kenyamanan dan kemudahan bagi anggota koperasi yang memiliki keperluan serta pihak-pihak yang akan melakukan kerjasama dengan koperasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, Basir. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara, 2012
- FE UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012
- Hanggraeni, Dewi. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, 2012
- Muhammad, Ami. *Komunikasi Organisasi*. Jakarta: Bumi Aksara, 2002
- Mulyana, Deddy. *Ilmu Komunikasi: Suatu Pengantar*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2012
- Buku RAT Koperasi Pegawai BKKBN “Warga Kencana” Tahun 2014
- Buku RAT Koperasi Pegawai BKKBN “Warga Kencana” Tahun 2015

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



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

Nomor : 0404/UN39.12/KM/2016 4 Februari 2016
 Lamp. : 1 lembar
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan


Yth. Biro Kepegawaian BKKBN Pusat
 Pusat Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai
 Jl. Permata No.1, Halim Perdana Kusuma,
 Jakarta Timur 13650

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
 Fakultas : Ekonomi
 Sebanyak : 2 Orang (Risca Zaqia Ilma, dkk) Daftar Nama Terlampir.
 Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
 Pada tanggal 18 Juli s.d. 18 Agustus 2016
 No. Telp/HP : 081219969952

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan



Drs. Syaifullah
 NIP. 195702161984031001

Tembusan :

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

Lampiran 2 Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan



Jakarta, 22 Februari 2016

Nomor : *012* /I/KT.304/B2/2016
 Lampiran : -
 Perihal : Izin Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth.
 Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan
 Universitas Negeri Jakarta
 Di-
 Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat permohonan Praktek Kerja Lapangan Nomor 0404/UN39.12/KM/2016 tanggal 4 Februari 2016, maka perlu kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut :

- a. Kami mengucapkan terima kasih atas kepercayaannya, untuk mengirimkan siswanya guna PKL di Koperasi Kantor Pusat BKKBN.
- b. Berkaitan dengan hal itu, maka kami tidak berkeberatan menerima siswa tersebut :

No.	Nama	Nim/Nis	Waktu Magang	Jurusan
1.	Laura Wini Febrin	-	18 Juli 2016 – 18 Agustus 2016	Koperasi Pegawai BKKBN
2.	Risca Zaqia Ilma	-	18 Juli 2016 – 18 Agustus 2016	Koperasi Pegawai BKKBN

- c. Adapun PKL dilaksanakan pada bulan 18 Juli 2016 s/d 18 Agustus 2016 pada Koperasi Pegawai, Kantor Pusat BKKBN Jl. Permata No. 1 Halim Perdana Kusuma Jakarta Timur.
- d. Selama menjalani PKL agar siswa menaati dan memenuhi tata tertib yang berlaku dilingkungan Kantor Pusat BKKBN.


Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.



Kepala Biro Kepegawaian
 Kepala Kesejahteraan dan
 Disiplin Pegawai,
 Umi Hadiyatun, S.Sos
 NIP. 19630611 198603 2 001


Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
 Jl. Permata No. 1, Halim Perdanakusuma, Jakarta Timur 13650 PO. BOX : 296 JKT 13013
 Telp. : (021) 8098018, 8009029-45-53-69-77-85 Fax. : (021) 8008554 Website : <http://www.bkkbn.go.id>

Lampiran 3 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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


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



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

Nama : Laura Wini Febrin
 No. Registrasi : 9105141454
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Koppeg BKKBN Pusat "warga kencana"
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Permata No.1 Halim Perdanakusuma
 Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 18 Juli 2016	1. Laura Wini Febrin	
2.	Selasa / 19 Juli 2016	2. Laura Wini Febrin	
3.	Rabu / 20 Juli 2016	3. Laura Wini Febrin	
4.	Kamis / 21 Juli 2016	4. Laura Wini Febrin	
5.	Jum'at / 22 Juli 2016	5. Laura Wini Febrin	
6.	Senin / 25 Juli 2016	6. Laura Wini Febrin	
7.	Selasa / 26 Juli 2016	7. Laura Wini Febrin	
8.	Rabu / 27 Juli 2016	8. Laura Wini Febrin	
9.	Kamis / 28 Juli 2016	9. Laura Wini Febrin	
10.	Jum'at / 29 Juli 2016	10. Laura Wini Febrin	
11.	Senin / 1 Agustus 2016	11. Laura Wini Febrin	
12.	Selasa / 2 Agustus 2016	12. Laura Wini Febrin	
13.	Rabu / 3 Agustus 2016	13. Laura Wini Febrin	
14.	Kamis / 4 Agustus 2016	14. Laura Wini Febrin	
15.	Jum'at / 5 Agustus 2016	15. Laura Wini Febrin	



Jakarta, 18 Agustus 2016
 Penilai,
 (Drs. MARDIN SYARI)

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



Building
Future
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/NA/2940

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

Nama : Laura Wini Febrin
No. Registrasi : 8105191454
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Koppeg BKKBN Pusat "Warga Kencana"
Alamat Praktik/Telp : Jl. Permata NO.1 Halim Perdanakusuma
Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 8 Agustus 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 9 Agustus 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 10 Agustus 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 11 Agustus 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at / 12 Agustus 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 15 Agustus 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 16 Agustus 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 17 Agustus 2016	8. -	Libur Nasional
9.	Kamis / 18 Agustus 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at / 19 Agustus 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

PECAJAYA NEGARA
Jakarta, 18 Agustus 2016
Penilai
[Signature]
(H. W. D. N. S. Y. M. ...)

Catatan :

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

Lampiran 4 Pelaksanaan Kegiatan Harian


No.	Hari / Tanggal	Kegiatan
1.	Senin / 18 Juli 2016	<p>f. Pengenalan dengan karyawan koperasi dan sejarah berdirinya Koperasi Pegawai BBKBN “Warga Kencana”</p> <p>g. Membaca buku RAT 2 tahun terakhir serta surat administrasi lainnya, seperti berkas potongan dan gaji anggota, akad pembiayaan pinjaman koperasi, permohonan pinjaman dan sebagainya.</p>
2.	Selasa / 19 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melengkapi data pada berkas pengajuan permohonan pinjaman • Memasukkan kumpulan berkas akad pembiayaan pinjaman koperasi bulan Januari – Juni 2016 ke dalam map • Memasukkan kumpulan berkas permohonan pinjaman bulan Januari – Juni 2016 ke dalam map
3.	Rabu / 20 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data bulan Januari - April 2016 disesuaikan dengan daftar peminjam jangka serta akad, permohonan pinjaman, dan potongan pinjaman bulan tersebut
4.	Kamis / 21 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menyesuaikan daftar peminjam bulan Mei dan Juni 2016 dengan akad, potongan bulan Juli dan permohonan pinjaman
5.	Jum'at / 22 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melengkapi berkas akad dan permohonan pinjaman yang belum selesai
6.	Senin / 25 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Diberikan informasi mengenai alur permohonan pinjaman anggota koperasi • Memeriksa data di komputer untuk daftar

		potongan bulan Januari 2016 dan rekapitulasi potongan/angsuran pinjaman koperasi bulan Januari 2016
7.	Selasa / 26 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput daftar peminjam bulan Januari 2016 di komputer • Memeriksa kesesuaian data peminjam bulan Januari 2016
8.	Rabu / 27 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat rekapitulasi potongan/angsuran pinjaman bulan Januari 2016
9.	Kamis / 28 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat rekapitulasi potongan/angsuran pinjaman bulan Februari 2016
10.	Jum'at / 29 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa rekapitulasi potongan/angsuran pinjaman bulan Februari 2016 dengan data yang di komputer
11.	Senin / 1 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Diberikan informasi mengenai perhitungan rugi/laba koperasi • Menyesuaikan rekapitulasi potongan/angsuran pinjaman lalu mencatat daftar anggota yang terdapat pada daftar peminjam bulan Maret – Juni 2016
12.	Selasa / 2 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput daftar peminjam bulan Juli 2016 • Menyesuaikan rekapitulasi potongan/angsuran pinjaman di komputer dengan file berkas
13.	Rabu / 3 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menyesuaikan data yang keliru pada rekapitulasi pembayaran gaji dan rekapitulasi potongan koperasi dari Mei – Agustus 2014 sampai Mei – Agustus 2016 serta rekapitulasi potongan/angsuran pinjaman bulan Mei 2016

		<ul style="list-style-type: none"> • Menginput anggota yang belum terdaftar dan menyesuaikan rekapitulasi potongan/angsuran pinjaman bulan Maret – Mei 2016
14.	Kamis / 4 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput anggota yang belum terdaftar dan menyesuaikan rekapitulasi potongan/angsuran pinjaman bulan Juni dan Juli 2016
15.	Jum'at / 5 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput daftar peminjam bulan Juli 2016 ke dalam rekapitulasi potongan/angsuran pinjaman bulan Agustus 2016 • Menginput daftar peminjam bulan Agustus 2016 ke dalam rekapitulasi potongan/angsuran pinjaman bulan September 2016
16.	Senin / 8 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan informasi mengenai perhitungan rugi/laba koperasi • Menyusun berkas pernyataan pelunasan pinjaman tahun 2015 dan 2016 ke dalam map
17.	Selasa / 9 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun berkas akad pembiayaan pinjaman koperasi per tanggal dan bulan ke dalam map yang sudah diberi label tahun
18.	Rabu / 10 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat daftar nama peminjam bulan Agustus 2016 • Menyesuaikan potongan koperasi bulan Agustus 2016 dengan rekapitulasi potongan/angsuran pinjaman bulan September 2016
19.	Kamis / 11 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat nomor rekening para peminjam bulan Agustus 2016 • Menginput daftar peminjam yang


		meminjam bulan Agustus 2016
20.	Jum'at / 12 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat surat pernyataan pelunasan pinjaman bulan Januari – Desember 2015 ke dalam buku besar daftar pelunasan
21.	Senin / 15 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat surat pernyataan pelunasan pinjaman bulan Januari – Agustus 2016
22.	Selasa / 16 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Menginput daftar peminjam bulan Agustus 2016
23.	Rabu / 17 Agustus 2016	Hari Libur Nasional
24.	Kamis / 18 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Menyesuaikan daftar peminjam dengan bukti-bukti pengeluaran bulan Januari, Februari, Maret dan Juni 2016
25.	Jum'at / 19 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Menginput rekapitulasi potongan/angsuran pinjaman bulan September 2016

Lampiran 5 Daftar Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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

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



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
2 SKS

Nama : Laura Wini Febrin

No. Registrasi : 8105141454

Program Studi : Pendidikan ekonomi

Tempat Praktik : Koppeg BKKBN Pusat "Warga Kencana"

Alamat Praktik / Telp : Jl. Permata No.1 Halim Perdanakusuma
Jakarta Timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	<u>95</u>	I. Keterangan Penilaian: Skor Nilai 86 – 100 A 81 – 85 A- 76 – 80 B+ 71 – 75 B 66 – 70 B- 61 – 65 C+ 56 – 60 C 51 – 55 C- 46 – 50 D 0 – 45 E
2	Kedisiplinan	<u>95</u>	
3	Sikap dan Kepribadian	<u>87</u>	
4	Kemampuan Dasar	<u>90</u>	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>90</u>	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>85</u>	
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>82</u>		II. Alokasi Waktu Praktik: 2 sks : 90 - 120 jam kerja efektif 3 sks : 135 - 175 jam kerja efektif
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>82</u>	

9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	84	Nilai Rata - Rata: <table border="1"> <tr> <td>880</td> <td>88</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td></td> </tr> </table>	880	88	10	
880	88						
10							
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Akhir: <table border="1"> <tr> <td>88</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	88			
88							
Jumlah		880					

Jakarta, 18 Agustus 2016

Penilai,



Hardin Syam
 (Hardin Syam)

Catatan:

Mohon legalitas dengan membubuhkan cap Instansi / Perusahaan

Lampiran 6 Sertifikat Praktik Kerja Lapangan


Bkkbn

SERTIFIKAT

PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
NOMOR 122/KT.113/B2/2016

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Bagian Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional, menerangkan bahwa:

Nama : Laura Wini Febrin
NIS/NIM : 8105141454
Jurusan : Pendidikan Ekonomi
Asal Sekolah : Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi "Warga Kencana" Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN), terhitung mulai tanggal 1 Agustus - 31 Agustus 2016 dengan hasil:

BAIK


Demikian sertifikat ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 31 Agustus 2016
Kepala Bagian Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai,


NIMI HADIYATUN, S.Sos




Lampiran 7 Lembar Konsultasi Bimbingan Praktik Kerja Lapangan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/706285, Fax: (021) 4750285
Laman: www.fk.unj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa	: Laura Wini Febrin	5. Judul PKL	: Laporan Praktik Kerja Lapangan
2. No. Registrasi	: 8105141454		: pada Unit Simpan Pinjam Koperasi Pegawai
3. Program Studi	: Pendidikan Ekonomi		: "Marga Kencaha" BKRBN Pasat
4. Dosen Pembimbing	: Herlita M. Ec. Dev		
	NIP. 198401062014042002		

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	4 September 2017	BAB I PENDAHULUAN	*) Bedakan sejarah penusahaan dari teman	(w/m)sa
2		BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	PKL menggunakan bahasa sendiri	
3			*) Menyertakan sumber pada setiap tabel	
4			*) Membaca pedoman PKL di web PE UNJ	
5	19 September 2017	BAB III PELAKSANAAN PKL	*) Menjabarkan pelaksanaan kerja dengan tahap-tahap (point per point)	(w/m)sa
6			*) Tambahkan analisis ekonomi pada BAB III	
7			*) Tentukan kesimpulan secara keseluruhan	(w/m)sa
8	4 Oktober 2017	BAB IV PENUTUP	dari pelaksanaan kerja, kendala, solusi,	
9		Perbaiki kata/kalimat	dsb	
10			*) Perbaiki kata/kalimat secara formal	
11				
12				
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	(w/m)sa

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

