

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
PADA UNIT SIMPAN PINJAM BAGIAN PINJAMAN  
DI KOPERASI PEGAWAI SEKRETARIAT JENDERAL  
KEMDIKBUD  
JAKARTA**

**CITRA RIZKY UTAMI**

**8105128009**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI DAN KOPERASI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2015**

## **ABSTRAK**

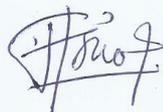
CITRA RIZKY UTAMI laporan Praktek Kerja Lapangan Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. Tujuan dari kegiatan PKL adalah untuk mengaplikasikan ilmu yang telah didapatkan dan bermanfaat bagi tempat PKL sehingga dapat terjalin kerjasama antara pihak koperasi dengan universitas. Selain itu, juga untuk memperoleh pengalaman selama di tempat praktek.

Adapun temuan dari PKL ini menunjukkan bahwa tata kelola didalam kerasi menjadi hal yang utama dalam menentukan keberlangsungan hidup dari koperasi tersebut. Selain itu, kepemimpinan juga menjadi hal penting dalam pencapaian tujuan dari koperasi , dengan tata kelola dan kepemimpinan yang baik akan menghasilkan koperasi yang berkualitas pula dan pada akhirnya akan mencapai tujuan bersama yaitu kesejahteraan anggota.

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR**

Judul : Laporan Praktek Kerja Lapangan di Unit Simpan Pinjam Koperasi  
Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.  
Nama Praktikan : Citra Rizky Utami  
Nomor Registrasi : 8105128009  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,  
Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si  
NIP. 19720114 199802 2 001

Pembimbing,

a/n



K. Dianta A. Sebayang, S.IP, M.E  
NIP. 19800924 200812 1 002

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si  
NIP. 19661030 200012 1 001

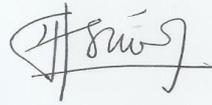
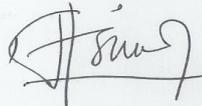
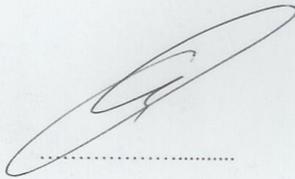
LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 19661030 200012 1 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		30/6 - 2015
<u>Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si</u>	.....	.....
NIP.19720114 199802 2 001		
Penguji Ahli		30/6 - 2015
<u>Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si</u>	.....	.....
NIP.19720114 199802 2 001		
Dosen Pembimbing		30/6 - 2015
<u>K. Dianta A. Sebayang, S.IP, M.E</u>	.....	.....
NIP. 19800924 200812 1 002		

## **KATA PENGANTAR**

Kami panjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, atas rahmat dan karunia-Nya yang telah diberikan kepada kami. Saya selaku penyusun laporan ini, telah semaksimal mungkin menyelesaikan laporan hasil praktek kerja lapangan (PKL) di Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Laporan ini bertujuan untuk memenuhi persyaratan dalam kelulusan mata kuliah PKL dan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan.

Penyusun sangat berterimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu baik dari yang telah bekerja sama dalam penyelesaian observasi ini. semua pihak atas dukungan, bantuan serta bimbingan baik secara moril maupun materi sehingga laporan ini dapat terselesaikan. Rasa terima kasih penyusun ucapkan kepada orang tua saya yang selalu mendukung, dosen pembimbing saya Bapak K. Dianta Sebayang, S.IP, ME atas bimbingan dan motivasinya dan seluruh jajaran pengurus Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal Kemdikbud yang telah membantu saya dalam bekerja di koperasi.

Penyusun menyadari masih banyak terdapat kekurangan selama pelaksanaan PKL maupun dalam penyampaian PKL. Untuk itu penyusun mengharapkan saran dan kritik yang membangun untuk melengkapi dan menyempurnakan laporan ini. Akhir kata semoga laporan ini berguna bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Koperasi pada umumnya dan bagi penyusun pada khususnya untuk menambah wawasan serta pengetahuan dalam bidang koperasi.

Jakarta, Mei 2015

Penyusun

## DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF .....	ii
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GRAFIK .....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>
 <b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	4
C. Kegunaan PKL .....	5
D. Tempat PKL .....	7
E. Jadwal Waktu PKL .....	8

## **BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

A. Sejarah Koppeg Setjen Kemdikbud (KPSJK).....	11
B. Struktur Organisasi .....	12
C. Kegiatan Umum KPSJK .....	19
D. Prestasi dan Piagam Penghargaan KPSJK.....	20

## **BAB III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

A. Bidang Kerja .....	26
B. Pelaksanaan Kerja .....	26
C. Kendala yang di Hadapi .....	31
D. Cara Mengatasi Kendala .....	32

## **BAB IV. KESIMPULAN**

A. Kesimpulan .....	33
B. Saran-saran.....	34

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>36</b>
-----------------------------	-----------

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

• Table I.1 Jadwal Kegiatan PKL .....	8
• Table II.1 Data Jumlah Anggota Tahun 2014.....	15
• Table II.2 Perkembangan Modal KPSJK Tahun 1994-2014 .....	22
• Table II.3 Pendapatan KPSJK Tahun 1994-2014 .....	23
• Table II.4 Volume Pinjaman Uang KPSJK Tahun 1994-2014.....	24
• Table II.5 Total SHU KPSJK Tahun 1994-2014 .....	25
• Table A. Peserta Undangan RAT Tahun 2014.....	43
• Table B. Rincian Jumlah Perwakilan Anggota .....	44

## **DAFTAR GAMBAR**

- Gambar II.1 Struktur Organisasi KPSJK ..... 13
- Gambar III.1 Langkah-langkah Upload Data Base Anggota ..... 30

## **DAFTAR GRAFIK**

- Grafik II.1 Peningkatan SHU Periode 1994-2014..... 16
- Grafik II.2 Volume Pinjaman Anggota Periode 1994-2014..... 24

## **DAFTAR LAMPIRAN**

• Lampiran 1. Laporan Day by Day .....	37
• Lampiran 2. Surat Permohonan PKL .....	51
• Lampiran 3. Daftar Hadir PKL .....	52
• Lampiran 4. Penilaian PKL.....	54
• Lampiran 5. Sertifikat PKL.....	55
• Lampiran 6. Dokumentasi .....	56

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Globalisasi seperti sekarang ini segala hal menjadi lebih mudah untuk didapatkan. Bukan hanya mendapatkan produk tertentu tetapi juga dalam mendapatkan jasa dari berbagai pihak untuk memenuhi kebutuhan pasar, termasuk didalamnya yaitu kebutuhan akan sumber daya manusia (SDM). Globalisasi telah membawa dampak bagi segala aspek kehidupan, baik dalam bidang ekonomi, sosial, maupun budaya. Kondisi ini akan membawa persaingan yang semakin ketat dalam berbagai aspek kehidupan. Tantangan utama bagi bangsa Indonesia di era globalisasi adalah daya saing yang mengutamakan kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM).

Berdasarkan laporan lembaga Human Development Report (HDR), kualitas SDM Indonesia berada di urutan ke 108 dari 187 negara dan termasuk dalam kelompok medium human development.<sup>1</sup> Laporan tersebut menunjukkan bahwa kualitas SDM Indonesia tergolong rendah. Oleh karena itu bangsa Indonesia perlu berjuang dan mengupayakan untuk meningkatkan kualitas SDM.

---

<sup>1</sup> [www.hdr.org/en/data](http://www.hdr.org/en/data)

Salah satu upaya bangsa Indonesia meningkatkan kualitas SDM adalah melalui pendidikan. Jika demikian maka pendidikan merupakan salah satu sarana penting untuk meningkatkan kualitas SDM Indonesia. Melalui pendidikan diharapkan dapat tercipta manusia-manusia yang berkualitas. Karena hanya manusia berkualitas yang nantinya akan mampu menghadapi persaingan. Terlebih lagi diakhir penghujung 2015 ini akan dilaksanakannya MEA yaitu Masyarakat Ekonomi Asean dimana semakin terbukanya segala hal, Indonesia tidak lagi dapat menutup diri akan hal tersebut. Siap atau tidak masyarakat Indonesia harus menerima hal tersebut. Tidak menutup kemungkinan bahwa warga Negara asing dari Negara ASEAN lainnya akan bekerja di Indonesia. Hal ini semakin memperketat persaingan bagi yang sedang mencari pekerjaan. Seperti yang dikatakan oleh Dita Indah Sari, Staf Khusus Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi “pada intinya, MEA akan lebih membuka peluang tenaga kerja asing untuk mengisi berbagai jabatan serta profesi di Indonesia yang tertutup atau minim tenaga asingnya”.<sup>2</sup>

Hal ini tidak lain dikarenakan kualitas sumber daya manusia Indonesia yang masih rendah. Secara kuantitas, sumber daya Indonesia memang unggul, namun secara kualitas masih harus ditingkatkan. Jika dilihat dari sudut pandang ekonomi, peningkatan kualitas SDM ditekankan pada penguasaan pengetahuan, keterampilan, dan teknologi yang dibutuhkan oleh dunia kerja dalam upaya peningkatan efisiensi

---

<sup>2</sup> [www.depnakertrans.go.id](http://www.depnakertrans.go.id)

dan efektivitas proses produksi dan mempertahankan keseimbangan ekonomi.

Peningkatan kualitas SDM di Indonesia khususnya dalam pendidikan dapat melalui pemberian kesempatan dalam Praktek Kerja Lapangan ( PKL ). Hal ini bertujuan dalam meningkatkan pengalaman bagi setiap individu. Mahasiswa tidak hanya diberikan pembekalan dan pengetahuan didalam kelas saja tetapi juga peningkatan soft skill yang harus terbangun dalam setiap individu. Melalui PKL, mahasiswa akan mendapatkan pembelajaran yang tidak didapatkan didalam kelas seperti bersosialisasi, bekerja dengan target waktu yang ditentukan dan yang paling penting adalah bagaimana menjalin hubungan dengan semua orang.

Fakultas Ekonomi (FE) UNJ sebagai penyelenggara pendidikan mewajibkan PKL sebagai prasyarat untuk mendapatkan gelar Sarjana. PKL bertujuan untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif kepada mahasiswa secara nyata mengenai dunia kerja serta memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yang telah didapatkan selama perkuliahan.

Dengan dilaksanakannya kegiatan tersebut diharapkan mahasiswa akan mendapatkan semua kemampuan yang dibutuhkan untuk bersaing di masa pasar ekonomi bebas ini. Mahasiswa juga dapat mengetahui apa yang sebenarnya dibutuhkan oleh perusahaan di bidang yang mahasiswa pilih. Selain itu, maka bukan hal yang mustahil mahasiswa tersebut

memiliki kesempatan untuk bergabung dengan perusahaan tempatnya setelah lulus nantinya jika mahasiswa tersebut memiliki penilaian kinerja yang baik dari perusahaan/instansi tempat pelaksanaan PKL. PKL ini dilakukan di Koperasi Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan pada unit simpan pinjam.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Maksud dari kegiatan Praktek Kerja Lapangan bagi praktikan adalah:

- a. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengetahui kondisi dunia kerja yang sesungguhnya.
- b. Mengimplementasikan ilmu sesuai konsentrasi selama masa perkuliahan ke dunia kerja.
- c. Membuka pengetahuan tentang kegiatan kerja di koperasi.
- d. Memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk mensosialisasikan diri pada suasana kerja yang sesungguhnya terutama yang berkenaan dengan disiplin ilmu dan tanggung jawab.
- e. Melakukan kegiatan PKL sesuai dengan latar belakang pendidikan praktikan yaitu koperasi
- f. Mendapatkan pengalaman dan memperbanyak jaringan sebelum memasuki dunia kerja.

Ada beberapa tujuan yang hendak dicapai dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, yaitu:

- a. Bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
- b. Bertujuan untuk memperoleh pengalaman kerja.
- c. Bertujuan untuk menerapkan atau membandingkan antara ilmu yang didapat selama masa perkuliahan dengan kondisi dunia kerja.
- d. Bertujuan untuk meningkatkan kemampuan diri praktikan dan memperbaiki kekurangan diri praktikan.
- e. Memperoleh data dan informasi tentang Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal Pendidikan dan Kebudayaan.

### **C. Kegunaan PKL**

Ada beberapa kegunaan baik bagi mahasiswa, Fakultas Ekonomi maupun instansi tempat melaksanakan PKL, yaitu:

#### **1. Bagi Mahasiswa**

- a. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya sehingga dapat memiliki daya saing tinggi ketika memasuki dunia kerja.
- b. Mengaplikasikan dan membandingkan ilmu yang telah didapat di perkuliahan dengan kenyataannya pada dunia kerja.
- c. Meningkatkan kemampuan, dan keterampilan praktikan di bidang koperasi.
- d. Meningkatkan sikap disiplin dan tanggung jawab terhadap pekerjaan.

- e. Melatih kemampuan berpikir praktikan dalam memecahkan masalah yang dihadapi saat bekerja dalam tim.
- f. Memperbaiki kekurangan yang ada pada diri praktikan.
- g. Menyajikan hasil-hasil yang diperoleh selama PKL ke dalam bentuk tertulis.

## **2. Bagi Fakultas Ekonomi**

- a. Menjalin kerjasama yang baik dengan Kementerian sehingga dapat mengetahui spesifikasi sumber daya manusia yang dibutuhkan di dunia kerja saat ini.
- b. Sebagai masukan bagi Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi dalam rangka pengembangan program studi.
- c. Mengevaluasi tingkat penyerapan ilmu oleh mahasiswa yang telah difasilitasi universitas.
- d. Mengevaluasi kemampuan mahasiswa mengimplemantasikan ilmu yang telah didapat di universitas.
- e. Mengetahui korelasi antara ilmu yang difasilitasi universitas kepada mahasiswa dengan kondisi dunia kerja.

## **3. Bagi Koperasi**

- a. Terjalinnnya hubungan yang positif antara koperasi dengan FE UNJ, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan

dan bermanfaat.

- b. Koperasi mendapatkan referensi sumber daya manusia yang diketahui mutu dan kredibilitasnya.
- c. Mempromosikan image yang baik tentang koperasi.
- d. Tidak tertutup kemungkinan adanya saran dari mahasiswa pelaksana Praktik Kerja Lapangan yang bersifat membangun dan menyempurnakan sistem yang ada.

#### **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah koperasi fungsional. Berikut ini merupakan informasi data koperasi pegawai tempat pelaksanaan PKL :

Nama Koperasi : Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
RI  
Alamat : Jalan Jenderal Sudirman Senayan – Jakarta  
10270  
Telpon : (021) 5738783 Bagian  
Tempat PKL : Unit Simpan Pinjam ( Bagian Pinjaman)

Praktikan memilih Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan karena beberapa hal, yaitu sesuai dengan konsentrasi praktikan pada Ekonomi Koperasi, selanjutnya praktikan meyakini bahwa memiliki manajemen yang jelas dengan adanya



informasi bahwa ada koperasi terbaik 2012 menurut DEKOPIN yaitu Koperasi Pegawai Sekretaris Jendral Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Setelah itu praktikan mencoba menghubungi pihak koperasi untuk melakukan konfirmasi apakah koperasi tersebut sudah bisa untuk menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Kemudian praktikan membuat surat keterangan dari universitas dan waktu yang di butuhkan untuk membuat surat keterangan ini yaitu tiga hari (membuat surat permohonan dari BAAK UNJ). Selanjutnya surat keterangan izin PKL tersebut diserahkan kepada pihak Koperasi Setjen Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk kemudian diproses. Setelah disetujui oleh pihak koperasi Setjen Kemdikbud untuk melakukan PKL di koperasi tersebut, kemudian pihak koperasi memberikan surat keterangan bahwa praktikan diizinkan melakukan PKL selama 20 hari kerja terhitung mulai tanggal 05 Januari 2015 – 30 Januari 2015.

## **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan PKL selama satu bulan sejak tanggal 05 Januari 2015 – 30 Januari 2015. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari kerja dalam satu minggu. Ketentuan PKL di Koperasi Pegawai Setjen Kemdikbud :

Masuk : 08.00 WIB

Pulang : 16.00 WIB

### **3. Tahap Pelaporan**

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, praktikan memiliki suatu kewajiban untuk memberikan laporan mengenai kegiatan yang dilaksanakan di tempat praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan. Tentunya pada saat menjalankan Praktik Kerja Lapangan praktikan mengumpulkan segala informasi terkait dengan bidang pekerjaan yang praktikan isi dalam koperasi, selain itu pula praktikan mengumpulkan semua informasi baru selama berjalannya Praktik Kerja Lapangan. Data yang telah terakumulasi tersebut diolah sehingga dapat menghasilkan tugas akhir Praktik Kerja Lapangan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal Kemdikbud**

Koperasi Pegawai Departemen Pendidikan dan Kebudayaan didirikan pada tanggal 7 September 1971 yang berkedudukan di Jalan Cilacap no. 4 Jakarta, dan mendapat status hukum dari Direktorat Koperasi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dengan Akta tanggal 9 Mei 1972 Nomor 963/BH/2/72 berazaskan kekeluargaan dan gotong royong dan berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 dengan tujuan meningkatkan kesejahteraan anggota, pada tanggal 20 Januari 1995 terjadi perubahan nama dari Koperasi Pegawai Departemen Pendidikan dan Kebudayaan menjadi Koperasi Pegawai Setjen Depdiknas dengan akta perubahan Nomor : 963a/B.H/I, tanggal 12 Mei 2011 terjadi perubahan kembali dengan akta perubahan Koperasi Pegawai Setjen depdiknas menjadi Koperasi Pegawai Setjen Kemdiknas sesuai dengan akta notaris Titiek Irawati S.S.H Nomor 88 dan telah di daftarkan Suku Dinas Koperasi UKM dan Perdagangan Jakarta Pusat, yang berkedudukan di Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat, Gedung C Lantai 11.

#### **Visi**

Menjadi Koperasi Mandiri dan unggul dengan bertumpu pada potensi anggota.

### Misi

Mensejahterakan anggota melalui pelayanan prima, peduli pada masyarakat dan lingkungan kerja.

### Motto

Sejahtera bersama anggota masyarakat dan lingkungan kerja.

### Target koperasi

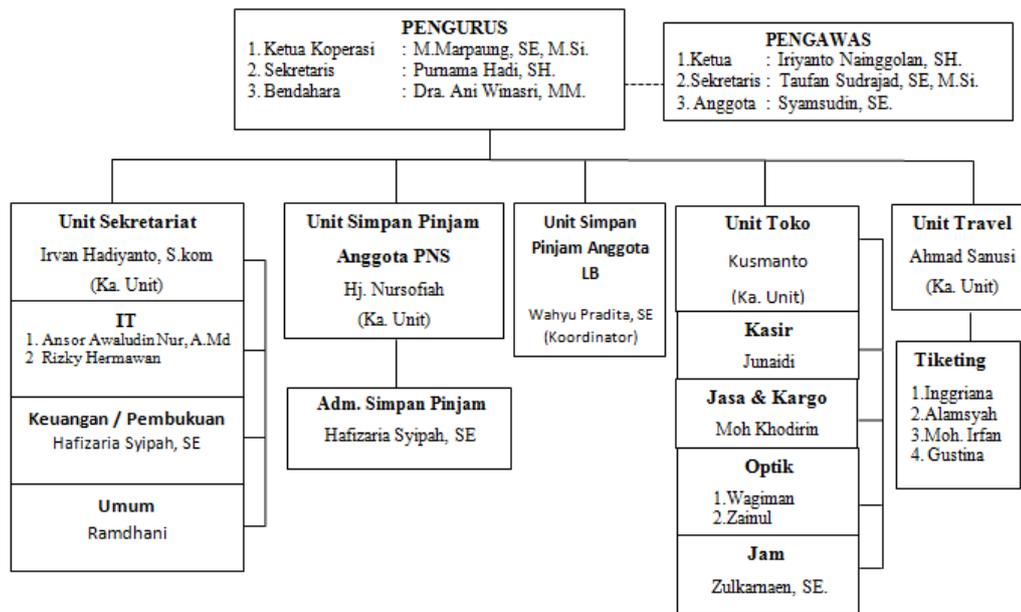
Target utama koperasi ialah anggota koperasi pada khususnya dan masyarakat sekitar umumnya, dengan harga jual pada toko yang terjangkau diharapkan dapat membantu masyarakat dan anggota yang ingin membeli barang kebutuhan. Untuk waktu selanjutnya peningkatan pelayanan kepada anggota dan masyarakat menjadi semangat untuk membuat koperasi menjadi lebih baik dari setiap waktunya. Kebersamaan sebagai kunci dalam menunjang kepercayaan anggota dengan pengurus dan terciptanya kerjasama yang baik.

### **B. Struktur Organisasi**

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

pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi.

Berikut ini struktur kepengurusan di dalam Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal Kemdikbud :



**Gambar II.1**  
**Struktur Organisasi KPSJK**

Pengurus Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal Kemdikbud Jakarta Pusat merupakan wakil para anggota yang memenuhi syarat dan kriteria tertentu serta dipilih dan di sahkan oleh Rapat Anggota. Pengurus dipilih dalam jangka waktu tiga tahun sekali.

Dalam menjalankan tugasnya pengurus tersebut bekerja sesuai dengan jobdesknya masing-masing. Namun adakalanya pengurus tersebut bersinergi

pada saat menentukan beberapa hal yang cukup penting seperti pembinaan anggota, pemecahan masalah dan penentuan keputusan atas masalah tersebut.

Berikut ini rincian tugas masing-masing bidang di Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal Kemdikbud<sup>3</sup>:

**A. Ketua**

- 1) Bertugas untuk memimpin organisasi
- 2) Memegang kebijakan umum
- 3) Mengarahkan dan mengendalikan roda organisasi sesuai ketentuan perundang-undangan dalam AD/ART serta keputusan atau ketentuan lainnya
- 4) Menandatangani surat-surat keputusan, surat-surat lain yang bersifat kebijakan umum atau yang menyangkut instansi lain bersama-sama sekretaris dan memimpin rapat.

**B. Sekretaris**

- 1) Bertugas untuk menyelenggarakan kegiatan tata usaha, bersama ketua umum menandatangani surat-surat
- 2) Menandatangani surat-surat yang bersifat internal dengan tembusan kepada ketua umum
- 3) Membuat time schedule pelaksanaan program untuk disahkan dalam rapat pengurus
- 4) Membuat ketentuan yang disahkan oleh ketua

---

<sup>3</sup> Buku RAT ke XXXV Tahun Buku 2014

### C. Bendahara

- 1) Bertugas untuk melakukan penataan administrasi keuangan seperti penyelenggaraan pembukuan, mengajukan tagihan kepada bendahara kantor
- 2) Mendistribusikan dana yang ada atau tersedia untuk program-program koperasi dan mengkoordinasikan kegiatan penerimaan deposito dan kredit anggota dalam jumlah tertentu kepada ketua umum.

**Table II. 1**

#### **Data Jumlah Anggota Tahun 2014**

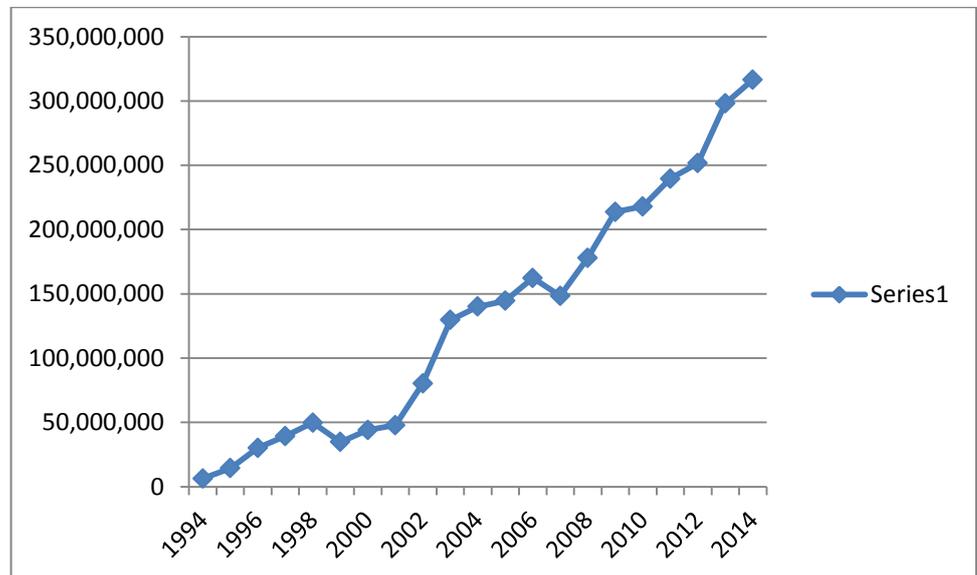
<b>No.</b>	<b>Biro</b>	<b>Jumlah Anggota</b>
1	Biro Umum	336
2	Biro Perencanaan & KLN	141
3	Biro Kepegawaian	158
4	Biro Keuangan	121
5	Biro Hukum & Organisasi	88
6	Pusat Informasi & Humas	95
7	Pusat Data & Statistik Pendidikan	2
8	Anggota Luar Biasa Non-PNS*	4
<b>TOTAL</b>		<b>945</b>

Note : mulai tahun 2014 ALB non-PNS terpisah

### D. Anggota

- a) Setiap anggota mempunyai hak :
  1. Memperoleh pelayanan dari koperasi
  2. Menghadiri dan berbicara dalam RAT
  3. Memiliki hak suara yang sama
  4. Memilih dan dipilih menjadi Penguru dan Pengawas

5. Mengajukan pendapat, saran dan usul untuk kebaikan dan kemajuan koperasi
6. Memperoleh bagian SHU



Sumber : Buku RAT Tahun Buku 2014 (diolah)

**Grafik II.1**

**Peningkatan SHU Periode 1994-2014**

- b) Setiap anggota mempunyai kewajiban :
1. Membayar simpanan wajib, sesuai ketentuan yang ditetapkan dalam AD/ART
  2. Berpartisipasi dalam kegiatan usaha koperasi
  3. Mentaati ketentuan AD/ART
  4. Memelihara serta menjaga nama baik dan kebersamaan dalam koperasi

c) Setiap anggota luar biasa memiliki hak :

1. Memperoleh pelayanan koperasi
2. Menghadiri dan berbicara di dalam RAT
3. Mengajukan pendapat, saran dan usul untuk kebaikan dan kemajuan koperasi
4. Tidak berhak dipilih menjadi pengurus

d) Setiap anggota luar biasa mempunyai kewajiban :

1. Membayar simpanan pokok menurut ketentuan AD/ART
2. Berpartisipasi di dalam kegiatan usaha koperasi
3. Mentaati ketentuan AD/ART
4. Memelihara dan menjaga nama baik koperasi dan kebersamaan dalam Koperasi

## **E. Pengurus**

a) Tugas dan Kewajiban Pengurus :

1. Menyelenggarakan dan mengendalikan usaha koperasi
2. Melakukan seluruh perbuatan hukum atas nama koperasi
3. Mewakili koperasi di dalam dan di luar pengadilan
4. Mengajukan rencana kerja, anggaran pendapatan dan belanja koperasi
5. Menyelenggarakan rapat anggota serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepengurusannya

6. Memutuskan penerimaan anggota baru, penolakan anggota serta pemberhentian anggota
7. Membantu pelaksanaan tugas pengawasan dengan memberikan keterangan dan memperlihatkan bukti-bukti yang diperlukan
8. Memberikan penjelasan dan keterangan kepada anggota mengenai jalannya organisasi dan usaha koperasi
9. Memelihara kerukunan diantara anggota dan mencegah segala hal yang menyebabkan perselisihan
10. Menanggung kerugian koperasi sebagai akibat karena kelalaiannya
11. Menyusun ketentuan mengenai tugas, wewenang dan tanggung jawab
12. Meminta jasa audit kepada koperasi jasa audit dan akuntan publik
13. Pengurus atau salah seorang yang ditunjukannya berdasarkan ketentuan yang berlaku dapat melakukan tindakan hukum yang bersifat kepengurusan dan kepemilikan dalam batas-batas tertentu berdasarkan persetujuan tertulis dari keputusan rapat pengurus dan pengawas

b) Pengurus mempunyai hak :

1. Menerima imbalan jasa sesuai keputusan rapat anggota
2. Mengangkat dan memberhentikan manajer dan karyawan koperasi
3. Membuka cabang / perwakilan usaha baik di dalam maupun di luar negeri sesuai dengan keputusan rapat anggota

4. Melakukan upaya-upaya dalam rangka mengembangkan usaha koperasi
5. Meminta laporan dari manajer secara berkala dan sewaktu-waktu diperlukan

c) Hak dan kewajiban pengawas adalah :

1. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengelolaan koperasi
2. Meneliti catatan dan pembukuan yang ada pada koperasi
3. Mendapatkan segala keterangan yang diperlukan
4. Memberikan koreksi, saran teguran dan peringatan kepada pengurus
5. Merahasiakan hasil pengawasannya terhadap pihak ketiga
6. Membuat laporan tertulis tentang hasil pelaksanaan tugas pengawasan

### **C. Kegiatan Umum Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal Kemdikbud**

1) Tujuan pendirian Koperasi :

1. Membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan anggota
2. Mengupayakan dan meningkatkan kesejahteraan anggota
3. Menjadi pusat informasi dan data bagi anggota dalam melakukan kegiatan dan berhubungan dengan pihak luar

4. Melakukan pelatihan bagi kepentingan peningkatan kualitas usaha anggota
5. Menghindari persaingan yang tidak sehat diantara anggota

2) Kegiatan usaha :

1. Unit simpan pinjam
2. Pengadaan barang kebutuhan primer dan sekunder
3. Jasa travel
4. Toko, Jasa boga (kantin dan catering)
5. Optik
6. Pengadaan barang elektronik
7. Jasa fotokopi, jasa perumahan, jasa pengiriman barang

3) Rapat Anggota Koperasi terdiri dari :

1. Rapat Anggota Tahunan (RAT)
2. Rapat Anggota Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RARK dan RAPB)
3. Rapat Anggota Khusus (RA Khusus)
4. Rapat Anggota Luar Biasa (RALB)

#### **D. Prestasi dan Piagam Penghargaan Koppeg Setjen Kemdikbud**

Prestasi dan piagam penghargaan yang diraih Koppeg Setjen Kemdikbud 15 tahun terakhir yaitu sebagai berikut :

- a. Piagam penghargaan sebagai koperasi berprestasi dari Dewan Koperasi Tahun 2001.
- b. Piagam penghargaan sebagai penghargaan sebagai ketua koperasi berprestasi tingkat kota madya Jakarta Pusat Tahun 2005.
- c. Sertifikat peringkat koperasi sebagai koperasi yang berkualitas tahun 2009.
- d. Lembar pernyataan hasil pemeringkatan koperasi berkualitas tahun 2009.
- e. Koperasi Berprestasi Tahun 2012.
- f. Koperasi Progresif Indonesia Tahun 2012.
- g. Koperasi Terbaik Tingkat Provinsi Tahun 2012.
- h. Sepuluh Koperasi Terbaik Anggota PKPRI DKI Jakarta Tahun 2013.

Terlihat bahwa selama 20 tahun terakhir ini perkembangan modal sendiri dari KPSJK ini mengalami peningkatan modal rata-rata sebesar 2.476.251.242 rupiah. Hal ini tentu menjadi nilai lebih dimana dari simpanan pokok sebesar 50.000 rupiah mampu mengawali kegiatan ekonomi untuk kesejahteraan anggotanya. Selain melalui simpanan pokok untuk meningkatkan modal KPSJK juga terdapat tambahan modal dari simpanan wajib dan modal penyertaan serta koperasi ikut menginvestasikan modal pada koperasi lain ataupun perusahaan lain dalam bentuk saham yang sebelumnya harus mendapatkan persetujuan rapat anggota.

**Table II. 2****Perkembangan Modal KPSJK Tahun 1994-2014**

<b>PERKEMBANGAN MODAL SENDIRI PERIODE 1994-2014</b>					
<b>No.</b>	<b>Tahun</b>	<b>Jumlah (Rupiah)</b>	<b>No.</b>	<b>Tahun</b>	<b>Jumlah (Rupiah)</b>
1	1994	200,280,490	12	2005	2,001,742,125
2	1995	255,530,000	13	2006	2,552,101,858
3	1996	292,948,165	14	2007	3,242,433,865
4	1997	326,941,610	15	2008	3,886,468,731
5	1998	361,022,522	16	2009	4,478,871,765
6	1999	438,409,104	17	2010	5,141,011,396
7	2000	536,856,064	18	2011	5,285,786,626
8	2001	692,813,192	19	2012	5,752,780,756
9	2002	870,451,471	20	2013	5,928,248,867
10	2003	1,162,798,414	21	2014	7,018,404,657
11	2004	1,575,374,402			

Sumber : Buku RAT Tahun Buku 2014

Table II.3 memperlihatkan bahwa pengurus di KPSJK ini mampu meningkatkan pendapatan rata-rata selama 20 tahun terakhir sebesar 1.339.088.744 rupiah. Perkembangan modal sendiri dari KPSJK ini mengalami peningkatan modal rata-rata sebesar 2.476.251.242 rupiah. Hal ini tentu menjadi nilai lebih dimana dari simpanan pokok sebesar 50.000 rupiah mampu mengawali kegiatan ekonomi untuk kesejahteraan anggotanya.

**Table II. 3**

**Pendapatan KPSJK Tahun 1994-2014**

<b>PENDAPATAN PERIODE 1994-2014</b>					
<b>No.</b>	<b>Tahun</b>	<b>Jumlah (Rupiah)</b>	<b>No.</b>	<b>Tahun</b>	<b>Jumlah (Rupiah)</b>
1	1994	11,773,500	12	2005	2,024,246,940
2	1995	24,999,550	13	2006	1,821,278,440
3	1996	40,925,805	14	2007	1,650,033,417
4	1997	63,053,379	15	2008	1,555,233,569
5	1998	99,137,547	16	2009	1,914,200,712
6	1999	167,681,801	17	2010	1,926,429,365
7	2000	185,656,856	18	2011	2,546,323,182
8	2001	300,245,959	19	2012	3,140,150,864
9	2002	759,291,029	20	2013	3,389,962,567
10	2003	1,162,294,774	21	2014	3,497,971,978
11	2004	1,839,972,450			

Sumber : Buku RAT Tahun Buku 2014

Peningkatan volume pinjaman yang tertera pada table II. 4 menunjukkan bukti bahwa partisipasi anggota dan kebermanfaatan dari adanya koperasi sangat dirasakan bagi mereka sehingga koperasi pun harus melakukan kerjasama dengan pihak luar untuk memenuhi kebutuhan anggotanya. Jumlah pinjaman pada tahun 1994 hanya sebesar 0,04 persen sekarang ini di tahun 2014 mencapai peningkatan hingga 15 persen. Hal ini pula menunjukkan kepada kita bahwa KPSJK ini semakin tinggi kredibilitasnya sehingga tingka kepercayaan dari pihak luar terus meningkat.

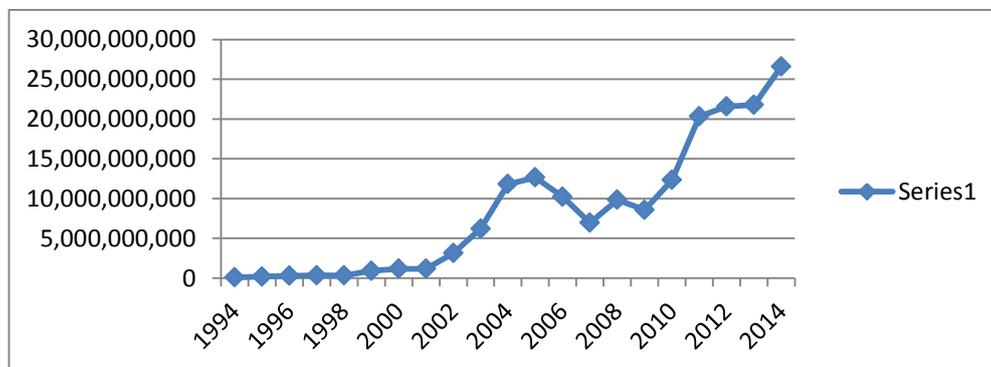
**Table II.4**

**Volume Pinjaman Uang KPSJK Tahun 1994-2014**

VOLUME PINJAMAN UANG PERIODE 1994-2014					
No.	Tahun	Jumlah (Rupiah)	No.	Tahun	Jumlah (Rupiah)
1	1994	87,115,000	12	2005	12,645,488,250
2	1995	185,000,000	13	2006	10,213,083,000
3	1996	289,150,000	14	2007	6,940,527,250
4	1997	353,750,000	15	2008	9,832,360,640
5	1998	321,060,030	16	2009	8,582,248,321
6	1999	911,985,000	17	2010	12,332,946,295
7	2000	1,165,760,000	18	2011	20,326,460,435
8	2001	1,161,936,000	19	2012	21,580,164,123
9	2002	3,134,775,000	20	2013	21,765,830,623
10	2003	6,207,160,000	21	2014	26,595,992,000
11	2004	11,816,233,000			

Sumber : Buku RAT Tahun Buku 2014

Seperti yang digambarkan pada grafik 1 dimana jelas terlihat bahwa peningkatan terjadi terus menerus sejak tahun 2008 hingga 2014.



Sumber : Buku RAT Tahun Buku 2014 (diolah)

**Grafik II.2**

**Volume Pinjaman Anggota Periode 1994-2014**

Melihat pada Table II. 5 dimana total SHU selama 20 tahun terakhir mencapai 2.786.838.004 rupiah hal ini memperlihatkan kepada kita bahwa pengelolaan di KPSJK begitu baik karena pengurus-pengurus yang kompeten dibidangnya dan keuletan dari pimpinan, pegawai, anggota untuk terus mengembangkan koperasi. Bahkan, di KPSJK ini yang non-anggota pun merasakan kebermanfaatannya adanya koperasi, terlebih pada dua periode belakangan ini dengan rata-rata SHU sebesar 256.228.424 rupiah dari tahun 2009 sampai dengan 2014 yang meningkat sekitar 83 persen dibandingkan dengan periode 2003 sampai dengan 2008.

**Table II. 5**

**Total SHU KPSJK Tahun 1994-2014**

<b>SHU PERIODE 1994-2014</b>					
<b>No.</b>	<b>Tahun</b>	<b>Jumlah (Rupiah)</b>	<b>No.</b>	<b>Tahun</b>	<b>Jumlah (Rupiah)</b>
1	1994	6,245,225	12	2005	144,489,362
2	1995	14,303,025	13	2006	162,278,440
3	1996	30,157,235	14	2007	148,375,085
4	1997	39,316,929	15	2008	177,961,976
5	1998	49,774,850	16	2009	213,688,602
6	1999	34,734,058	17	2010	217,935,504
7	2000	44,019,211	18	2011	239,525,834
8	2001	47,814,571	19	2012	251,586,742
9	2002	80,332,602	20	2013	298,058,860
10	2003	129,598,677	21	2014	316,575,000
11	2004	140,066,216			

Sumber : Buku RAT Tahun Buku 2014

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan, praktikan ditempatkan pada unit simpan pinjam. Adapun bidang kerja yang praktikan lakukan pada unit simpam pinjam adalah:

- a) Melakukan input data pinjaman
- b) Melakukan perhitungan potongan gaji
- c) Melakukan update data simpanan dan pinjaman anggota ke website
- d) Membantu sekretaris dalam administrasi
- e) Membantu proses pinjaman

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Koppeg Setjen Kemdikbud, praktikan ditempatkan pada unit simpan pinjam. Pekerjaan yang dilaksanakan praktikan pada saat PKL di Koperasi Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Jakarta Pusat adalah sebagai berikut :

##### **1) Melakukan input data pinjaman**

Input data sisa kredit uang anggota koperasi. Data-data dari tahun buku sebelumnya yaitu 2014 ke 2015 (pembaharuan). Hal ini dilakukan

untuk memperbaharui data setiap anggota berapa sisa cicilan yang masih ada. Penginputan data ini dilakukan per Biro, dalam Setjen Kemdikbud terdapat Biro Umum, Biro Kepegawaian, Biro Keuangan, Biro PKLN, dan Pusat Informasi dan Humas (PIH).

## **2) Melakukan perhitungan potongan gaji**

Melakukan perhitungan potongan gaji merupakan hal membutuhkan kehati-hatian yang tinggi karena menyangkut dengan uang anggota. Setiap bulannya, koperasi harus mengolah sendiri data yang di peroleh dari juru bayar setiap biro kemudian diolah dikoperasi dan akan berakhir di bank yang akan mencairkan gaji pegawai yang bergabung dalam koperasi. Data real yang sudah diolah diserahkan kepada pihak bank paling lambat tanggal 20 setiap bulannya. Potongan gaji ini harus match antara juru bayar – koperasi - dan bank. Sebelumnya, Koperasi Pegawai Setjen Kemdikbud sempat menggunakan sistem dalam perhitungannya, namun karena tidak berjalan dengan baik maka tidak lagi dilanjutkan sistem tersebut sehingga sekarang masih menggunakan Ms.Excel dalam penginputan datanya.

## **3) Melakukan update data simpanan dan pinjaman anggota ke website**

Mengupload data base ke dalam Website Koppeg Setjen Kemdibud merupakan peerjaan setiap bulan yang dilakukan setiap bulan dengan tujuan mempermudah anggota untuk mengetahui berapa besar simpanan

dan hutangnya tanpa harus datang langsung ke koperasi, cukup melalui akun pribadinya masing-masing pada website koperasi. Hal ini merupakan salah satu cara mempermudah komunikasi yang dilakukan KPSJK kepada anggotanya.

Seperti yang dikemukakan oleh G. Hicks (1972) bahwa komunikasi merupakan dasar kehidupan organisasi, seorang manajer atau pengurus menggunakan dari 95% waktu berkomunikasi untuk mengkoordinasikan unsur manusia dan unsur fisik dari organisasi agar satuan kerjasama efisien dan efektif, apabila komunikasi gagal maka kegiatan bersama juga mengalami kegagalan, yang terjadi adalah tanpa koordinasi ataupun tidak ada kegiatan.<sup>4</sup>

Berdasarkan teori Hicks di atas bahwa komunikasi merupakan unsur yang sangat penting dalam sebuah organisasi karena di dalam komunikasi terdapat unsur koordinasi dan interaksi yang mana kedua komponen tersebut bagaikan roda dalam sebuah organisasi. Baik-buruknya sistem dalam sebuah organisasi tergantung pada dua komponen tersebut.

Menurut Bovee (2003), komunikasi adalah “proses mengirim dan menerima pesan, dikatakan efektif apabila pesan tersebut dapat dimengerti dan menstimulasi tindakan atau mendorong orang lain untuk bertindak sesuai dengan pesan tersebut”.<sup>5</sup> Dengan adanya data base anggota maka setiap bulannya anggota akan terdorong untuk

---

<sup>4</sup> Kartasapoetra dkk. *Praktek Pengelolaan Koperasi* (Jakarta: Rineka Cipta, 2000) p.24

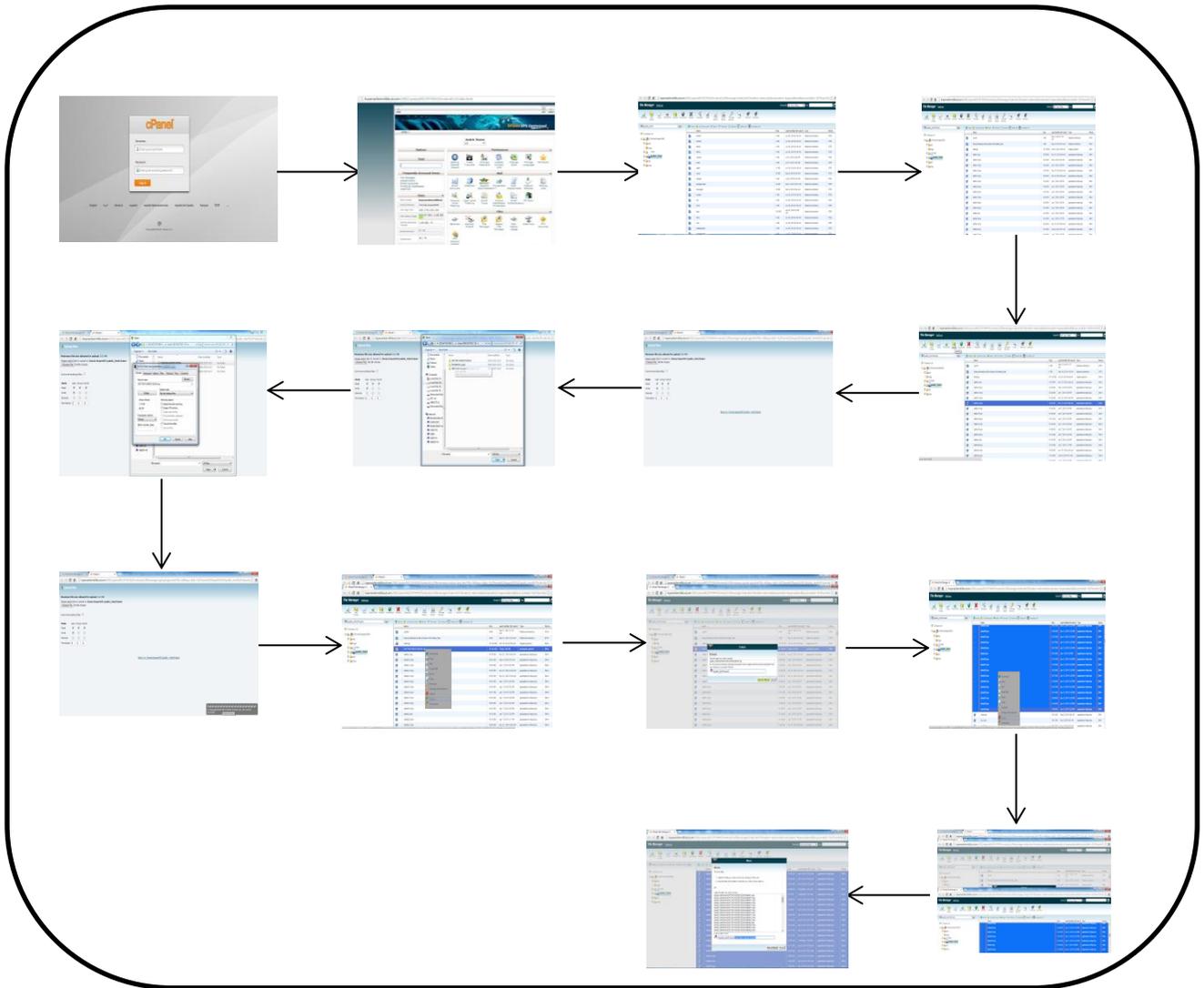
<sup>5</sup> Badri M Sukoco. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. (Jakarta: Erlangga,2007) p.49

meningkatkan simpanan ataupun menunaikan kewajibannya untuk membayar hutang.

Adapun langkah-langkah untuk mengupload data ke dalam website yaitu sebagai berikut :

1. Buka Website Koperasi (koperasikemdibud/cpanel)
2. Login dengan User dan Password koperasi.
3. Setelah keluar tampilan didalam website, klik file manager.
4. Kemudian buka file Biro yang ingin di Upload.
5. Klik menu bar upload, kemudia keluar Upload File.
6. Setelah itu klik choose file, pilih file yang ingin di upload.
7. Sebelum di upload, file harus di compress agar mudah saat dilakukan penguploadan.
8. File akan muncul di folder masing-masing biro.
9. Kemudian klik kanna, klik Exctract.
10. Setelah itu, delete data sebelumnya agar data tidak double.
11. Buka folder yang baru di upload dan sudah di extract .
12. Kemudian Select All, klik kanan lalu move.
13. Hapus alamat target folder pertama ke folder utama.
14. Selanjutnya klik move files.
15. Setelah semua sudah dilakukan, Upload selesai dan data otomatis terganti dengan data baru.

Berikut langkah-langkah dalam memperbaharui (upload) data anggota ke website yang dilakukan setiap bulan.



**Gambar III.1**  
**Langkah Upload Data Base Anggota**

#### **4) Membantu sekretaris dalam administrasi**

Sekretaris merupakan pengurus yang harus selalu cekatan dalam setiap kegiatan, termasuk dalam pembuatan ketentuan yang dibuat bersama

oleh pengawas. Bapak Purnama selaku sekretaris dan Pak Nainggolan selaku pengawas diminta untuk membuat surat keputusan tentang penyelesaian peminjaman jangka panjang. Dalam proses pembuatan surat keputusan ini berkali-kali dilakukan perbaikan baik dalam pasal maupun lampiran karena surat keputusan ini yang nantinya akan menjadi pedoman dalam penentuan siapa saja yang layak mendapatkan pinjaman jangka panjang.

#### **5) Membantu Proses Pinjaman**

Dalam membantu proses pinjaman, praktikkan terlebih dahulu mengamati yang dilakukan oleh pegawai senior di KPSJK yaitu Ibu Nur Sofiah. Dalam kegiatan ini di tuntut ketelitian dan kesabaran karena berhadapan langsung dengan anggota atau dapat dikatakan bagian pinjaman ini merupakan bagian yang paling sering dikunjungi dan proses dari awal hingga akhir dilakukan pada bagian ini. Bahkan yang sering terjadi yaitu karena hanya satu orang yang bekerja pada bagian ini sehingga sering terjadi antrian yang cukup lama dan anggota pun harus bersabar menunggu.

#### **C. Kendala yang di Hadapi**

Selama menjalani PKL kendala yang di hadapi yaitu pembagian kerja dengan rekan praktikkan, bekerja dengan target yang ditentukan, dan jumlah SDM yang kurang. Secara keseluruhan, tidak begitu banyak kendala yang sangat berarti karena praktikkan mendapatkan bimbingan

dan pembelajaran seperti yang dikatakan oleh ketua Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal Kemdikbud bahwa untuk jenjang S1 dalam PKL bukan lagi untuk menjaga toko melainkan untuk mengaplikasikan ilmu yang sudah didapatkan dan saatnya belajar mengenai hal-hal baru sehingga masa PKL ini merupakan masa mendapatkan ilmu baru yang bermanfaat dan tidak ada hal yang sia-sia dalam PKL.

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

Dalam pelaksanaan PKL kendala yang dihadapi tidak begitu sulit, hanya butuh adaptasi dengan lingkungan baru. Karena di dunia kerja dituntut akan profesionalisme dan kedisiplinan demi tercapainya target. Selain itu, untuk keterbatasan SDM yang ada maka kebermanfaatan praktikkan sangat terasa sehingga dapat terbentuk *team work* dimana praktikkan ikut serta didalamnya.

## BAB IV

### KESIMPULAN

#### A. Kesimpulan

1. Koppeg Setjen Kemdikbud merupakan koperasi yang memiliki tata kelola *hybrid*.
2. Koppeg Setjen Kemdikbud berkembang dengan pesat terlihat dari data pendapatan, volume pinjaman dan SHU yang dibagikan serta unit usaha yang semakin banyak.
3. Semua data tersimpan dengan rapih sehingga memudahkan saat dibutuhkan.
4. Kredibilitas dari Koppeg Setjen Kemdikbud semakin tinggi terbukti dengan banyaknya kerjasama yang dilakukan.

<i>Strenght</i>	<i>Weakness</i>	<i>Opportunity</i>	<i>Threat</i>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Modal yang besar menjadikan KPSJK ini mudah dalam mengelola dana yang ada</li><li>• Investasi dan usaha lainnya menjadikan sumber pendapatan koperasi semakin banyak</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lokasi unit toko yang kurang strategis.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kredibilitas yang semakin tinggi membuka banyak peluang untuk kerjasama</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lokasi toko yang kurang strategis menjadikan anggota lebih memilih ke toko yang lebih srategis tempatnya.</li></ul>

## **B. Saran-saran**

### **A. Saran Untuk Praktikan**

- a) Mempersiapkan diri sejak jauh-jauh hari baik terkait kelengkapan administrasi pengajuan dan pelaksanaan PKL maupun kesiapan untuk memasuki dunia kerja.
- b) Menjalin komunikasi yang aktif dengan berbagai pihak baik dengan jajaran dekanat, dosen pembimbing serta dengan pihak-pihak ditempat pelaksanaan PKL untuk kelancaran PKL.
- c) Selama pelaksanaan PKL hendaknya mahasiswa berlaku selayaknya pekerja profesional yang bekerja dengan penuh komitmen, tanggung jawab dan disiplin.
- d) Berupaya untuk selalu menaati peraturan yang berlaku di tempat pelaksanaan PKL.
- e) Menunjukkan rasa selalu ingin belajar dan tanggap terhadap segala sesuatu yang terjadi di lingkungan kerja, dengan begitu akan terjalin hubungan kerjasama yang positif.

### **B. Saran untuk Universitas**

- a) Mengadakan pelatihan-pelatihan bagi mahasiswa di setiap jurusan yang melaksanakan program PKL sehingga mahasiswa telah siap ketika terjun ke dunia kerja.

- b) Memberikan pedoman umum terkait PKL yang dapat diaplikasikan oleh setiap jurusan baik non pendidikan maupun pendidikan.
- c) Mempermudah birokrasi dalam pengurusan perizinan PKL sehingga mahasiswa yang hendak melaksanakan PKL tidak mengalami kendala karena keterlambatan pengajuan surat PKL.
- d) Meningkatkan pengawasan pelaksanaan PKL sehingga tujuan dari pelaksanaan PKL dapat tercapai dan mampu meningkatkan kualitas mahasiswa itu sendiri.
- e) Menjalin kerjasama dengan berbagai instansi sehingga memudahkan mahasiswa dalam mencari tempat pelaksanaan PKL.

#### C. Saran untuk Fakultas

- a) Alangkah lebih baik apabila format dalam pelaporan PKL dibuat layaknya penelitian sehingga mahasiswa PKL tidak hanya sekedar PKL tetapi juga mencari hal yang menarik untuk diteliti yang kelak akan bermanfaat pada penulisan skripsi dan meningkatkan kualitas mahasiswa.

#### D. Saran untuk Koppeg Setjen Kemdikbud

- a) Peningkatan kualitas secara terus-menerus baik dalam sumber daya manusia maupun modal serta kredibilitasnya.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Wibowo. (2007). Manajemen Kinerja. Jakarta : PT Rajagrafindo Persada.

Kartasapoetra, dkk. (2000). Praktek Pengelolaan Koperasi. Jakarta: Rineka Cipta.

Sukoco, B. (2007). Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Jakarta:  
Erlangga.

Heizer, Jay. & Barry. (2010). Manajemen Koperasi. Jakarta: Salemba Empat.

Sukamdiyo, Ign. (2002). Manajemen Koperasi. Jakarta: Erlangga

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

- ✓ Lampiran 1 : Laporan Day by Day

### **1<sup>st</sup> DAY ( Senin, 5 Januari 2015 )**

Di hari pertama Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Pegawai Setjen Kemdikbud ini yang saya lakukan adalah menyusun surat-surat yang ada kemudian mengelompokkannya ke dalam surat masuk dan surat keluar sesuai dengan pedoman yang terdapat dalam buku panduan yang diberikan. Surat-surat ini dikelompokkan untuk dilaporkan dalam laporan taun buku 2014, karena kebetulan Koperasi Pegawai Setjen Kemdikbud ini sedang mempersiapkan RAT yang akan diselenggarakan pada 14 Januari 2015. Dari surat-surat yang saya kelompokkan dapat diketahui bahwa Koperasi Pegawai Setjen Kemdikbud ini memiliki citra yang baik terlihat dari banyaknya surat-surat penawaran dari pihak bank, asuransi, dan lainnya untuk bekerja sama. Selain itu, terdapat pula kerjasama dengan Kementerian lain, seperti Kementerian Kelautan yang bekerjasama dalam memasarkan hasil produknya. Dari pembicaraan dengan pegawai di Koperasi Pegawai Setjen Kemdikbud ini diberitahu bahwa setiap anggota bisa mengakses accountnya sendiri via online melalui website Koperasi Pegawai Setjen Kemdikbud. Dalam setiap accountnya, anggota dapat melihat berapa jumlah simpanan, pinjaman, dan

sudah memasuki cicilan ke berapa semua dapat dilihat tanpa harus mendatangi koperasi.

## **2<sup>nd</sup> DAY ( Selasa, 6 Januari 2015 )**

Pada hari kedua PKL, yang saya kerjakan di Koperasi Pegawai Setjen Kemdikbud yaitu mengerjakan input data sisa kredit uang anggota koperasi. Data-data dari tahun buku sebelumnya yaitu 2014 ke 2015 (pembaharuan). Hal ini dilakukan untuk mengupdate data setiap anggota berapa sisa cicilan yang masih ada. Penginputan data ini dilakukan per Biro, dalam Setjen Kemdikbud terdapat Biro Umum, Biro Kepegawaian, Biro Keuangan, Biro PKLN, dan Pusat Informasi dan Humas (PIH). Dari biro-biro tersebut yang memiliki anggota paling banyak adalah Biro Umum dimana anggotanya kurang lebih 400an orang. Ketika semua data anggota sudah selesai di input selanjutnya akan di update ke website Koppeg Setjen Kemdikbud oleh bagiannya. Selesai mengerjakan pekerjaan di atas (Unit Simpan Pinjam) saya beranjak ke bawah mengunjungi Toko milik Koperasi Pegawai Setjen Kemdikbud. Lumayan besar toko yang dimiliki dan tidak hanya toko saja tetapi juga terdapat beberapa kerjasama seperti layanan JNE, Travel Agent, Foto Copy, dan Layanan Simpan Pinjam bagi anggota luar biasa. Anggota luar biasa adalah anggota yang non-PNS seperti satpam, pedagang, dan lainnya. Namun, simpan pinjam yang dilakukan di Toko biasanya hanya dalam bentuk barang bukan uang. Selain itu, nominalnya pun terbatas tidak sebesar pada unit simpan pinjam bagi anggota.

### **3<sup>rd</sup> DAY ( Rabu, 7 Januari 2015 )**

Di hari ketiga PKL, saya melanjutkan penginputan data sisa kredit uang anggota koperasi. Setelah selesai dan berkesempatan untuk berdiskusi dengan Bapak Marudut Marpaung selaku Ketua Koperasi Pegawai Setjen Kemdibud maka saya dan partner PKL saya yaitu Donna berbincang-bincang mengenai Koperasi. Beruntungnya, Pak Marpaung adalah seorang dosen di sebuah kampus di Jakarta dan concern dalam Koperasi sehingga saya dan Donna banyak mendapatkan penjelasan dan bimbingan dari beliau serta semangat untuk terus belajar...belajar...dan belajar. “Jangan sampai PKL ini tidak mendapatkan hasil apa-apa, cari tahu apa yang belum dipahami, cari hal-hal yang tidak didapat didalam kelas,” katanya.

### **4<sup>th</sup> DAY ( Kamis, 8 Januari 2015 )**

Hari keempat PKL, yang saya kerjakan yaitu melakukan input data potongan gaji dari masing-masing anggota. Setiap bulan harus melakukan hal ini karena belum ada sistem, terlebih dalam Koperasi Pegawai Setjen Kemdikbud ini yang menjadi jaminan adalah gaji yang dimiliki sehingga harus jelas perhitungannya serta koordinasi antar semua pihak harus baik karena ini akan dilaporkan ke pihak bank yang akan mencairkan gaji. Data-data setiap anggota dapat diketahui berapa gajinya, memiliki hutang dimana saja, dan berakhir pada bank yang mencairkan. Setelah itu, saya dan Donna ke Toko untuk berdiskusi dengan beberapa pegawai disana,

kebetulan Sekretaris Koperasi Pegawai Setjen Kemdikbud ada disana yaitu Bapak Purnama Hadi atau yang akrab disapa Pak Pur. Orang yang humoris ini menjelaskan tentang koperasi, berapa jasanya dan bagaimana sejarahnya. Selain itu, saya dan Donna juga ikut membantu adik-adik SMK yang sedang PKL di Toko karena terlihat sangat sibuk sekali mengurus kiriman-kiriman paket kilat yang harus segera dikirim.

#### **5<sup>th</sup> DAY ( Jumat, 9 Januari 2015 )**

Di hari kelima, saya melanjutkan pekerjaan yang belum selesai yaitu menginput data potongan gaji. Dari data yang ada dapat terlihat bahwa belum adanya sistem yang memudahkan dalam penginputan data. Selain itu, dari pembicaraan dengan salah satu pegawai diketahui bahwa di Koperasi Pegawai Setjen Kemdikbud ini tidak ada manager, sehingga semua langsung dalam koordinasi oleh ketua koperasi.

#### **6<sup>th</sup> DAY ( Senin, 12 Januari 2015 )**

Pada hari keenam, saya melanjutkan tugas penginputan data uang simpanan anggota sesuai dengan masing-masing biro. Selain itu, juga ikut membantu dalam penghitungan pemasukan dan pengeluaran uang di divisi simpan pinjam. Pada hari ini semua pegawai difokuskan pada persiapan RAT tahun buku 2013. Koperasi Pegawai Setjen Kemdikbud juga menerima beberapa barang untuk doorprize dari pihak yang bekerja sama yaitu Bank Saudara salah satunya.

### **7<sup>th</sup> DAY ( Selasa, 13 Januari 2015 )**

Dihari ketujuh, pekerjaan yang dilakukan yaitu melakukan input database web simpanan anggota. Informasi tambahan yang didapat dari pembicaraan dengan pegawai divisi simpanan yaitu di koperasi ini sudah tidak ada simpanan sukarela sejak awal tahun 2015 sesuai dengan kebijakan ketua koperasi. Hal ini disebabkan karena anggota jarang untuk menyimpan pada simpanan sukarela. Jadi dalam penginputan data simpanan anggota hanya menghitung simpanan wajib dan total simpanan setiap bulannya yaitu simpanan wajib dan simpanan pokok. Setelah itu, semua pegawai, karyawan, dan peserta magang dikumpulkan untuk briefing persiapan RAT bersama ketua, sekretaris, dan pengawas koperasi. Peserta RAT yang akan hadir sesuai dengan undangan yang dibuat yaitu sekitar 79 anggota yang mewakili masing-masing biro. Pemberian undangan pun tidak sembarang tetapi melalui seleksi yaitu berdasarkan beberapa kriteria seperti keaktifan anggota, lamanya bergabung dalam koperasi dan sistem bergantian dengan anggota lainnya, biasanya setiap anggota mengikuti RAT bergantian max.4 tahun sekali kecuali jika anggota tersebut sangat aktif maka diberikan kesempatan setiap tahunnya.

### **8<sup>th</sup> DAY ( Rabu, 14 Januari 2015 )**

Dihari ke delapan PKL, saya dan rekan saya Donna beserta seluruh pengurus, staff, pengawas, dan anggota koperasi turut serta dalam RAT Tahun Buku 2014. RAT tidak dihadiri oleh seluruh anggota koperasi.

Peserta yang hadir mewakili dari pihak anggota ada 79 orang sesuai dengan undangan yang diberikan. Tidak semua anggota hadir dikarenakan pertimbangan-pertimbangan mengingat Koperasi Pegawai Setjen Kemdikbud merupakan koperasi fungsional apabila semua hadir dalam RAT maka 945 orang tidak dapat menjalankan tugas pokoknya sebagai pegawai di Setjen Kemdikbud. Selain dihadiri oleh anggota, RAT juga dihadiri oleh rekan-rekan yang bekerja sama dengan Koperasi Pegawai Setjen Kemdikbud, baik yang sudah lama menjalin kerjasama ataupun yang akan memulai kerjasama. Didalam RAT disepakati tiga keputusan yaitu mengenai SHU yang tidak dibagikan, SHU yang dibagikan untuk THR, dan pemberian cinderamata. Berikut keputusan RAT ke XXXV Koperasi Pegawai Setjen Kemdikbud :

1. Memberikan Cindera Mata kepada anggota koperasi yang pensiun terhitung mulai bulan Januari 2015, yang dananya diambil dari dana cadangan koperasi.
2. SHU tidak dibagikan, dan dimasukkan kedalam simpanan khusus anggota.
3. SHU yang dijadikan THR tetap dibagikan kepada seluruh anggota setiap tahunnya.

Selain itu, dalam RAT semua berhak menyampaikan pendapatnya untuk perbaikan dan kemajuan koperasi kedepannya. Dari beberapa pendapat yang disampaikan oleh anggota bahwa masih ada hal-hal yang harus dibenahi oleh

koperasi dalam bidang pelayanan terhadap anggota dan koordinasi dengan pengurus koperasi sebelumnya.

Rapat Anggota Tahunan (RAT) Koperasi Pegawai Setjen Kemdikbud Tahun Buku 2014 dilaksanakan berdasarkan Undang-Undang Perkoperasian Republik Indonesia No. 25 tahun 1992 pasal 32, Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Koperasi serta Rencana Kerja dan Anggaran Pendapatan dan Biaya Koperasi Tahun 2014. Rapat Anggota Tahunan ke XXXV ini merupakan RAT ketiga dari pengurusan Periode 2013-2015. Rapat Anggota Tahunan dimaksud sebagai wahana bagi Pengurus untuk menyampaikan laporan pertanggungjawaban atas segala kegiatan yang telah dilakukan, dan sebagai forum bagi para anggota untuk dapat memberikan penilaian/evaluasi terhadap kinerja Pengurus dan Pengawas baik berdasarkan laporan tertulis yang diberikan maupun berdasarkan kenyataan dan pengalaman yang dirasakan para anggota dalam memperoleh pelayanan koperasi selama tahun 2014.

Tugas di dalam RAT ini yaitu membantu untuk pembagian konsumsi. Total peserta RAT Koppeg Setjen Kemdikbud tahun buku 2014 yaitu sebanyak 119 orang yang terdiri :

**Table. A**  
**Peserta Undangan RAT Tahun 2014**

No	Peserta	Jumlah (Orang)
1	Pembina Utama Koperasi/Setjen	1
2	Kepala Biro dan Pusat di lingkungan	6

	Setjen	
3	Pengurus Koperasi	3
4	Pengawas Koperasi	3
5	PKPRI DKI Jakarta	1
6	Dinas Koperasi UKM Provinsi Jakarta (DKI)	1
7	Suku Dinas Koperasi dan UKM Jakarta Pusat	2
8	Bank Kesejahteraan Ekonomi	1
9	Bank BNI Syariah	1
10	Bank Saudara	1
11	Bank Danomon Syariah	1
12	Perwakilan Anggota Koperasi	79
13	Staf/Karyawan Koperasi, Dll.	10
14	Bendaharawan Gaji dan Juru Bayar Biro	8
15	Petugas MC dan Do'a	2
	Jumlah	119

**Table B**

**Rincian Jumlah Perwakilan Anggota**

No	Biro/Pusat	Jumlah Anggota	Jumlah Peserta
1	Umum	350	29
2	Perencanaan dan KLN	142	11
3	Kepegawaian	159	13
4	Keuangan	121	10
5	Hukum dan Organisasi	80	6
6	Informasi dan Humas	123	10

7	PDSP	2	-
8	Anggota Luar Biasa	4	-
	Jumlah	961	79

Dari 961 jumlah anggota yang menjadi jumlah peserta hanya sebanyak 79 orang atau sekitar 20% dari jumlah anggota.

### **9<sup>th</sup> DAY ( Kamis, 15 Januari 2015 )**

Di hari kesembilan, saya melanjutkan penginputan data simpanan anggota dari masing-masing biro. Selain itu, saya dan rekan saya Donna juga bergantian untuk membantu teman magang dari SMK yang sedang mendapatkan banyak tugas untuk merekap simpanan kedalam buku catatan.

### **10<sup>th</sup> DAY ( Jumat, 16 Januari 2015 )**

Pada hari kespuluh saya melanjutkan pekerjaan penginputan data simpanan anggota setiap biro karena harus segera di upload ke website Koperasi Pegawai Setjen Kemdikbud. Dan setelah penginputan data simpanan anggota selesai tugas selanjutnya yaitu mengolah data potongan gaji pegawai yang seanjutnya akan disetorkan kepada pihak bank. Di pagi hari, semua pengurus, pengawas dan staff juga melakukan rapat evaluasi RAT dan persiapan untuk melaksanakan RAT untuk Anggota Luar Biasa yang akan dilaksanakan pada 21 Januari 2015.

### **11<sup>th</sup> DAY ( Senin, 19 Januari 2015 )**

Melanjutkan penginputan data simpanan anggota Biro Umum ke dalam data base web. Menghitung potongan gaji dan input ke dalam Microsoft Excel untuk biro kepegawaian.

### **12<sup>th</sup> DAY ( Selasa, 20 Januari 2015 )**

Menghitung jumlah potongan gaji dari pembelian barang secara kredit dan input ke dalam Microsoft Excel. Khusus untuk anggota Koppeg Setjen Kemdikbud boleh melakukan pembelian secara kredit (kredit barang) yang akan dibayar setiap akhir bulan dengan cara melakukan potongan gaji. Pembayaran juga boleh dilakukan secara cash, tetapi jika anggota ingin melakukan pembayaran secara kredit (utang) dan pembayaran lewat dari tanggal yang diberikan maka pembayaran akan dilakukan dengan cara memotong gaji. Untuk modal pada unit waserda ini, setiap akhir bulan pada saat orang-orang belum membayar hutang, maka unit toko akan meminjam uang sebagai tambahan modal dan menutupi hutang-hutang anggota sementara. Tetapi, setelah hutang-hutang tersebut telah dilunaskan pihak unit toko akan mengembalikan kepada pihak koperasi kembali.

Koppeg Setjen ini juga menawarkan untuk kredit barang. Cara pengajuan untuk kredit barang yaitu dengan cara anggota yang ingin mengajukan pinjaman untuk kredit barang, mengajukan permohonan ke Koperasi pada unit usaha waserda. Selanjtnya pihak koperasi mengecek

data anggota dan potongan gaji anggota tersebut, apakah masih bisa untuk melakukan pinjaman atau tidak.

Setelah data dicek dan masih bisa melakukan pinjaman maka pinjaman diperbolehkan oleh pihak koperasi. maka anggota tersebut mengajukan barang dan harga yang ingin dibeli. Misalnya : Anggota X membeli HP seharga Rp. 2.000.000, maka anggota tersebut meminjam uang sebesar Rp. 2.000.000 dan dibayar sebanyak 10x cicilan. Bunga yang diberikan sebesar 2,5%.

### **13<sup>th</sup> DAY ( Rabu, 21 Januari 2015 )**

Mengadakan RAT KE-I untuk Anggota Luar Biasa. Anggota Luar Biasa Non PNS ini terbentuk berdasarkan AD/ART Bab IV Pasal 7 Ayat (4) sesuai dengan Akta Notaris Titiek Irawati S.S.H Nomor 88 Tanggal 12 Mei 2011. Laporan di dalam RAT ke-I ini merupakan pertanggung jawaban Koordinator simpan pinjam anggota Non PNS. Peserta Anggota Luar Biasa Non PNS ke-I Koperasi Setjen Kemdikbud TahunBuku 2014, dengan jumlah anggota yang diundang sebanyak 25 orang mewakili 126 anggota Koperasi, (satu orang peserta mewakili  $\pm$  5 orang sesuai dengan Tata Tertib RAT Pasal 4. Koperasi Anggota Luar Biasa ini juga bertujuan untuk memberikan modal untuk usaha para anggota. Modal Koperasi Anggota Luar Biasa berasal dari Koppeg Setjen Kemdikbud sebesar Rp. 100.000.000. Tugas di dalam RAT Anggota Luar Biasa yaitu sebagai koordinator makanan dan absen anggota.

Hasil keputusan RAT Anggota Luar Biasa yaitu sebagai berikut :

1. Simpanan Wajib dari Rp.10.000-. (Sepuluh Ribu Rupiah) naik menjadi Rp, 20.000-, (Dua Puluh Ribu Rupiah) terhitung mulai bulan Februari 2015.
2. Setiap anggota wajib membayar simpanan wajib setiap bulan .
3. Pinjaman dinaikan maksimal menjadi Rp,5.000.000-,(Lima Juta Rupiah) dengan pertimbangan koordinator dan tersedianya dana dikas.
4. SHU 70% dibagi untuk THR dan 30% untuk dana sosial .
5. Pembagian dana sosial digunakan sebagai berikut :
  - a. Untuk dana kematian bagi anggota Rp. 1.000.000
  - b. Bagi keluarga anggota Rp. 500.000
  - c. Bagi orang tua anggota yang masih bujangan : Rp. 500.000
  - d. Bagi anggota yang sakit (rawat inap) diberi bantuan Rp. 300.000

#### **14<sup>th</sup> DAY ( Kamis, 22 Januari 2015 )**

Pada hari ke-14 saya, Donna dan Rizki (pegawai) mengerjakan potongan gaji bulan Februari 2015, hal ini dikarenakan pegawai yang biasa mengerjakan sedang melakukan cuti. Kami bertiga membentuk tim untuk menyelesaikan tugas potongan gaji ini. Karena kami semua pertama kali mengerjakan potongan ini maka banyak hambatan yang terjadi seperti tidak balance dalam hasil akhir sehingga harus mengecek ulang satu per satu yang tentunya membutuhkan waktu yang lama.

### **15<sup>th</sup> DAY ( Jumat, 23 Januari 2015 )**

Hari ke-15 kami masih melanjutkan potongan dan di deadline untuk dapat selesai hari itu juga mengingat setiap juru bayar harus segera menyetorkan kepada pihak bank. Pada hari ini kami belajar bagaimana bekerja dibawah tekanan dan dibutuhkan ketelitian. Saling menjaga emosi agar tim tetap bersatu dan pekerjaan dapat terselesaikan. Sampai sore hari masih ada satu biro yang belum selesai dan di cancel untuk dilanjutkan pada hari Senin. Karena walaupun dilanjutkan tentu akan berisiko terjadinya banyak kesalahan, seperti yang diceritakan oleh Bu Nur bahwa dahulu pernah karena terjadi salah potong banyak pegawai yang datang ke koperasi dan akhirnya dilakukan pengembalian secara manual

### **16<sup>th</sup> DAY ( Senin, 26 Januari 2015 )**

Di hari ke-16 tugas yang saya kerjakan adalah melakukan pengecekan potongan gaji pegawai karena akan diserahkan ke masing-masing juru bayar dari setiap biro. Selain itu, saya juga diminta oleh Bapak Purnama selaku sekretaris dan Pak Nainggolan selaku pengawas untuk membuat surat keputusan tentang penyelesaian peminjaman jangka panjang. Dalam proses pembuatan surat keputusan ini berkali-kali dilakukan perbaikan baik dalam pasal maupun lampiran karena surat keputusan ini yang nantinya akan menjadi pedoman dalam penentuan siapa saja yang layak mendapatkan pinjaman jangka panjang.

**17<sup>th</sup> DAY ( Selasa, 27 Januari 2015 )**

Menginput data simpanan anggota 4 Biro ( Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri, Biro Keuangan, Biro Kepegawaian dan Biro Hukum dan Organisasi) ke dalam data base web.

**18<sup>th</sup> DAY ( Rabu, 28 Januari 2015 )**

Menginput data simpanan anggota Biro Umum ke dalam data base Web.

**19<sup>th</sup> DAY ( Kamis, 29 Januari 2015 )**

Menginput data simpanan anggota Biro Umum ke dalam data base Web.

**20<sup>th</sup> DAY ( Jumat, 30 Januari 2015 )**

Melakukan update ke website Koppeg Setjen Kemdikbud

✓ Lampiran 2 : Surat Permohonan PKL



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982,  
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 4539/UN39.12/KM/2014  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

1 Oktober 2014

Yth. Ketua Koperasi Pegawai Sekretariat Jendral  
Kementerian Pendidikan Nasional

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 2 Orang (Citra Rizky Utami, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
Pada tanggal 1 s.d. 31 Januari 2015  
No. Telp/HP : 085715999484  
Di : Koperasi Pegawai Sekretariat Jendral  
Kementerian Pendidikan Nasional  
Jl. Jend. Sudirman, Jakarta Pusat 10270

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepaia Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan,



**Tembusan :**

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

Drs. Syaifullah  
NIP. 195702161984031001

✓ Lampiran 3 : Daftar Hadir PKL



**KOPERASI PEGAWAI**  
**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
 Jalan Jenderal Sudirman - Senayan Jakarta 10270  
 Telp. : 5707074 Fax. : 5738902

**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Nama : Citra Rizky Utami  
 No Registrasi : 8105128009  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Nama Instansi : Koperasi Pegawai Setjen Kemdikbud

No	Hari / Tanggal	Waktu	Paraf	Keterangan
1.	Senin, 5 Januari 2015	08.00-16.00	1. Citra Rizky Utami	
2.	Selasa, 6 Januari 2015	08.00-16.00	2. Citra Rizky Utami	
3.	Rabu, 7 Januari 2015	08.00-16.00	3. Citra Rizky Utami	
4.	Kamis, 8 Januari 2015	08.00-16.00	4. Citra Rizky Utami	
5.	Jumat, 9 Januari 2015	08.00-16.00	5. Citra Rizky Utami	
6.	Senin, 12 Januari 2015	08.00-16.00	6. Citra Rizky Utami	
7.	Selasa, 13 Januari 2015	08.00-16.00	7. Citra Rizky Utami	
8.	Rabu, 14 Januari 2015	08.00-16.00	8. Citra Rizky Utami	
9.	Kamis, 15 Januari 2015	08.00-16.00	9. Citra Rizky Utami	
10.	Jumat, 16 Januari 2015	08.00-16.00	10. Citra Rizky Utami	
11.	Senin, 19 Januari 2015	08.00-16.00	11. Citra Rizky Utami	
12.	Selasa, 20 Januari 2015	08.00-16.00	12. Citra Rizky Utami	
13.	Rabu, 21 Januari 2015	08.00-16.00	13. Citra Rizky Utami	
14.	Kamis, 22 Januari 2015	08.00-16.00	14. Citra Rizky Utami	
15.	Jumat, 23 Januari 2015	08.00-16.00	15. Citra Rizky Utami	

KOPERASI PEDAGANG  
KABUPATEN TANGERANG  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

16.	Senin, 26 Januari 2015	08.00-16.00	16. <i>Cidul</i>	
17.	Selasa, 27 Januari 2015	08.00-16.00	17. <i>Cidul</i>	
18.	Rabu, 28 Januari 2015	08.00-16.00	18. <i>Cidul</i>	
19.	Kamis, 29 Januari 2015	08.00-16.00	19. <i>Cidul</i>	
20.	Jumat, 30 Januari 2015	08.00-16.00	20. <i>Cidul</i>	

Jakarta, 30 Januari 2015  
Ketua Koperasi,



M. Marpaung, SE. M.Si  
NIP. 195404091987021001

✓ Lampiran 4 : Penilaian PKL

PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2 SKS

Nama Praktikkan : Citra Rizky Utami  
 Nomor Registrasi : 8105128009  
 Program Studi/Jurusan : Pendidikan Ekonomi/Ekonomi dan Administrasi  
 Tempat Praktik : Koperasi Pegawai Setjen Kemdikbud

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN		
			Keterangan Penilaian :		
1.	Kehadiran	99			
2.	Kedisiplinan	95	Skor	Nilai	Predikat
3.	Sikap dan Kepribadian	95			
4.	Kemampuan Dasar	85	80-100	A	Sangat Baik
5.	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	80	70-79	B	Baik
6.	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	60-69	C	Cukup
7.	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80	55-59	D	Kurang
8.	Aktivitas dan Kreativitas		Nilai rata-rata :		
9.	Kecepatan Waktu Dalam Penyelesaian Tugas	80	$\frac{859}{10} = 85,9$		
10.	Hasil Pekerjaan	85			
			10 (sepuluh)		
			Nilai Akhir :		
			85	A	
			Angka Bulat	Huruf	
JUMLAH		859			

Jakarta, 30 Januari 2015

Penilai,

  
 M. Marpaung, SE, M.Si  
 NIP. 195404091987021001



✓ Lampiran 5 : Sertifikat PKL



  
**KOPERASI PEGAWAI SEKRETARIAT JENDERAL  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
Jl. Jend. Sudirman Senayan Jakarta  
Telp. 571 1144 (Ext. 3119, 3120) Fax. 573 8902, 570 7074  
email : kopersikemdikbud@yahoo.co.id Website : kopersikemdikbud.com

  
KOPERASI INDONESIA

**Sertifikat**  
Diberikan kepada  
*Gira Rizky Utami*  
Universitas Negeri Jakarta  
Jurusan Ekonomi & Administrasi  
Telah mengikuti Praktek Kerja Lapangan  
Di Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
Pada tanggal 05 Januari s.d 30 Januari 2015

Jakarta, 30 Januari 2015  
Ketua Koperasi  
  
*Mariduf Marpaung, S.E., M.Si*  
NIP : 1954040987021001


✓ Lampiran 6 : Dokumentasi



