

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

DI BAGIAN ADMINISTRASI

**DI KOPERASI KEMENTERIAN SEKRETARIS NEGARA REPUBLIK
INDONESIA**

RAYHANS MALIK

8105123275



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

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI DAN KOPERASI

JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2015

LEMBAR EKSEKUTIF

Praktek kerja lapangan kami dilakukan di Koperasi Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia dari tanggal 5 sampai 30 Januari 2015. Alasan dipilihnya Koperasi Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia adalah karena instruksi ketua konsentrasi ekonomi koperasi untuk melakukan PKL di koperasi kementerian. Alasan lain adalah karena koperasi Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia cukup baik dalam menjalankan usahanya terbukti dengan SHU yang cukup besar dibanding dengan koperasi kementerian lain. Dalam menjalankan PKL kami bekerja dibagian umum koperasi. Tugas kami selama kerja di koperasi ini adalah mengklasifikasikan SHU anggota sesuai dengan unit kerja yang ada di Kementerian Sekretariat Negara. Kendala yang dihadapi adalah pembagian secara manual dan satu persatu dicocokkan dari data yang ada. Cara mengatasinya dengan menggunakan bantuan excel untuk mencari nip dan mencocokkan sesuai dengan unit kerjanya.

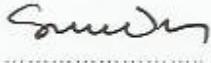
Kata kunci : PKL, Pembagian SHU.

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		
<u>K. Dianta A. Sebayang, S.IP, ME</u> NIP. 19800924 200812 1 002		<u>1 Juli 2015</u>
Penguji Ahli		
<u>Herlita, S.Sos., M.Ec. Dev.</u> NIP. 19840106 201404 2 002		<u>30 Juni 2015</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Rd. Tutty Sariwulan, M.Si</u> NIP. 19580722 198603 2 001		<u>30 Juni 2015</u>

KATA PENGANTAR

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

Laporan PKL ini disusun sebagai salah satu persyaratan memperoleh gelar sarjana. Laporan PKL berisi ulasan tentang kegiatan yang dilakukan selama menjalani mata kuliah Praktek Kerja Lapangan di Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia.

Penulis mengakui bahwa dalam menyusun penelitian PKL ini tidak dapat diselesaikan tanpa ada batuan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis ingin berterimakasih kepada:

- ☞ Allah Subhanahu Wata'ala, Tuhan Yang Maha Esa.
- ☞ Ketua Umum Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia, DR. Cecep Sutiawan, M.Si.
- ☞ Sekretaris II Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia, Agussalim, S.IP., M.P.P.
- ☞ Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia, Piping Supriatna, S.IP., M.Si.
- ☞ Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si
- ☞ Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi, DR. Siti Nurjanah, SE., M.,Si.
- ☞ Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi dan Koperasi, Karuniana Dianta A. Sebayang, S.IP., ME.
- ☞ Seluruh pengurus dan pengawas Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia.
- ☞ Seluruh karyawan Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia.
- ☞ Keluarga dan rekan-rekan mahasiswa.

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

Jakarta, 13 Januari 2015

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
Lembar Eksekutif.....	ii
Lembar Persetujuan Seminar	iii
Lembar Pengesahan.....	iv
Kata Pengantar.....	v
Daftar Isi.....	vi
Daftar Lampiran.....	vii
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal Waktu PKL	5
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	6
B. Struktur Organisasi	8
C. Kegiatan Umum Perusahaan	9
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	11
B. Pelaksanaan Kerja	12
C. Kendala yang Dihadapi	13
D. Cara Mengatasi Kendala	13
BAB IV. KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	14
B. Saran-Saran	15
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

- a. Struktur Organisasi Kementerian Sekretariat Negara RI
- b. Struktur Organisasi Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara RI
- c. Penilaian PKL
- d. Daftar Hadir PKL
- e. Laporan Pekerjaan PKL
- f. Jadwal kegiatan PKL
- g. Pertanyaan wawancara
- h. Surat permohonan izin PKL
- i. Surat persetujuan PKL
- j. Surat keterangan Mahasiswa
- k. Daftar riwayat hidup

BAB I

PENDAHULUAN

F. Latar Belakang PKL

Koperasi merupakan soko guru perekonomian Indonesia. sebagai soko guru perekonomian koperasi mempunyai peran penting dalam menyanggah ekonomi rakyat. Keberadaan koperasi sekarang ini masih laten keberadaannya, artinya keeksisan koperasi masih kalah jauh dengan badan usaha lain seperti Perseroan Terbatas (PT) yang keberadaannya sebagai badan usaha milik pemodal besar. Kenyataannya tidak semua rakyat Indonesia mempunyai modal besar dan dapat bergabung dalam PT. Keberadaan koperasi belum disadari oleh sebagian besar masyarakat sebagai tonggak ekonomi negara padahal di koperasi semua golongan masyarakat dapat bergabung, tidak memandang siapa yang mempunyai modal besar. Koperasi didirikan hanya sebatas formalitas dan seadanya, yang terpenting koperasi ada dan tidak mati. Pendidikan perkoperasian dirasa ikut mendukung kelemahan koperasi, pendidikan mempengaruhi pemahaman masyarakat tentang perkoperasian. pemahaman perkoperasian dapat meningkatkan SDM baik pengurus maupun anggota.

FE UNJ merupakan salah satu universitas yang memiliki program studi pendidikan ekonomi dengan konsentrasi pendidikan ekonomi dan koperasi. Konsentrasi ini difokuskan dalam bidang pendidikan, ekonomi dan koperasi. Output yang dihasilkan bergelar S.Pd dan diharapkan mempunyai kompetensi dalam mengajar ekonomi SMA dan Bekerja dalam bidang perkoperasian. dalam perkuliahan semua yang dibahas dalam materi berupa hal yang bersifat teoretis, untuk memperjelas dan memperdalam pemahaman dibutuhkan adanya tindakan

lapangan untuk mengkaji keberadaan teori yang dipelajari dengan kenyataannya dilapangan. Dalam hal peningkatan kompetensi dan pemahaman implementasi ilmu di bidang perkoperasian ini lah maka diadakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di koperasi.

G. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dilaksanakannya Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut:

- a. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.
- b. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis berupa teori dan praktek yang telah didapatkan tentang aktivitas di dalam bidang pekerjaan yang sesuai dengan konsentrasi yang diambil praktikan, yaitu Ekonomi Koperasi
- c. Mempelajari bidang kerja tata kelola koperasi pada instansi yaitu Koperasi Pegawai Kementrian Sekretariat Negara Republik Indonesia

Tujuan dilaksanakannya Praktek Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan di dunia kerja.
- b. Mengetahui secara langsung gambaran kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan bidang perkoperasian.
- c. Membangun hubungan yang baik antara instansi tempat PKL dengan Universitas Negeri Jakarta.
- d. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

H. Kegunaan PKL

Adapun kegunaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan di Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia diharapkan antara lain:

1. Kegunaan Bagi Praktikan

- a. Menambah ilmu pengetahuan dan keterampilan mahasiswa tentang duniakerja sehingga mendapatkan pengalaman kerja secara nyata di perusahaan / instansi dan bekerja sama dengan orang lain dengan disiplin ilmu yang berbeda-beda.
- b. Mencoba menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan.
- c. Membandingkan penerapan ilmu dan teori yang telah diperoleh dibangku kuliah dengan penerapannya didalam dunia kerja.
- d. Memberikan gambaran tentang kondisi lapangan pekerjaan yang sebenarnya.
- e. Mengajarkan mahasiswa tentang cara bertanggung jawab terhadap suatu tugas yang diberikan.

2. Kegunaan Bagi FE UNJ

- a. Menjalin hubungan dan kerjasama yang baik antara FE UNJ dengan perusahaan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan pada waktu yang akan datang.
- b. FE UNJ mendapatkan standarisasi calon tenaga kerja yang sempurna untuk menyiapkan wisudawan baru.
- c. Dapat mempromosikan keberadaan Akademik di tengah-tengah dunia kerja khususnya Instansi Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia sehingga dapat mengantisipasi kebutuhan dunia kerja akan tenaga kerjayang profesional dan kompeten di bidang masing-masing.

3. Kegunaan Bagi Instansi

- a. Mewujudkan Corporate Social Responsibility (CSR) yang sebenarnya dalam bidang edukasi.
- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan antara perusahaan dengan praktikan.
- c. Membantu Instansi/Lembaga dalam menyelesaikan tugas sehari-hari selama Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan.

I. Tempat PKL

Tempat dilaksanakannya Praktek Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

Nama Instansi : Koperasi Pegawai Kementrian Sekretariat Negara Republik Indonesia

Alamat : Jl. Veteran No. 18 (Kompleks Istana Negara), Kelurahan Gambir, Kecamatan Gambir, Kota Administrasi Jakarta Pusat.

Telepon : 021- 3845627

Fax : 021- 2849579

Praktikan memilih Koperasi Pegawai Kementrian Sekretariat Negara Republik Indonesia sebagai tempat PKL dengan alasan Koperasi Pegawai Kementrian Sekretariat Negara Republik Indonesia adalah tuntutan untuk penyelenggaraan PKL di usahakan di kementrian dan kementrian sekertaris negara merupakan yang strategis keberadaannya untuk memperlancar hubungan administratif lembaga negara. Selain itu Koperasi Pegawai Kementrian Sekretariat Negara Republik Indonesia mempunyai Koperasi Karyawan yang mempunyai banyak bidang usaha dan SHU yang cukup besar. Karena beberapa keunggulan di ataslah praktikan memilih untuk melakukan kegiatan PKL di Koperasi Pegawai Kementrian Sekretariat Negara Republik

Indonesia. Adapun praktikan ditempatkan pada Bagian koperasi simpan pinjam. Bagian tersebut merupakan unit usaha utama dalam koperasi tersebut.

J. Jadwal Waktu PKL

Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan mulai tanggal 5 sampai dengan 30 januari 2015 dengan ketentuan antara lain Dilaksanakan pada jam kerja yang berlaku di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara :

- a. Senin sampai dengan Kamis pukul 07.30 – 16.00 WIB
Istirahat 12.00 – 13.00 WIB
- b. Jumat 07.30 – 16.30 WIB
Istirahat 11.30 – 13.00 WIB

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

D. Sejarah Koperasi Kementerian Sekretariat Negara RI

Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara RI didirikan berdasarkan akta pendirian nomor : 4209 pada tanggal 6 Juni 1961. Pada masa awalnya koperasi ini didirikan dengan nama Koperasi Pegawai Kabinet Perdana Menteri yang tujuan pendiriannya adalah hanya sebagai penyalur beras dari pemerintah ke para pegawai Kabinet Perdana Menteri. Kegiatan tersebut membuat koperasi ini tidak berkembang karena tidak ada keuntungan yang signifikan untuk SHU anggotanya. Pada awal pendiriannya Koperasi Pegawai Kabinet Perdana Menteri menetapkan besaran simpanan pokoknya sebesar Rp 25,- untuk setiap anggota. Walaupun berada di dalam lingkungan kementerian, koperasi ini tetap berada diluar structural kementerian atau dapat di katakana bahwa koperasi ini adalah badan independent yang tidak terikat dengan kementerian.

Pada tanggal 25 April 1969 Koperasi melaksanakan perubahan AD/ART yang menetapkan bahwa simpanan pokok anggota naik menjadi Rp 2000,-. Menurut Drs. Tudjono selaku pengurus mengatakan bahwa kenaikan simpanan pokok ini dilakukan guna meningkatkan permodalan koperasi yang pada akhirnya kesejahteraan anggota dapat terpenuhi.

Koperasi ini berubah nama menjadi Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia terhitung sejak tahun 1981 dengan melakukan perubahan AD/ART. Selain melakukan perubahan nama koperasi juga melakukan perubahan dalam hal simpanan pokok yang naik menjadi Rp 25.000,-. Koperasi dalam penambahan modal selain dari simpanan

anggota juga, koperasi juga dapat membeli saham perusahaan yang *Go Public* sesuai dengan aturan yang dikeluarkan oleh Bapak Soeharto selaku presiden RI saat itu bahwa setiap perusahaan yang *Go Public* wajib memberikan 5% sahamnya kepada koperasi. Koperasi ini juga membeli saham milik PT. Telkom Tbk guna menambah pendapatan koperasi.

Saat ini, koperasi sudah jauh berkembang. Simpanan pokok yang ditetapkan dalam perubahan AD/ART tahun 2012 adalah sebesar Rp 100.000,-. Dengan jumlah anggota sebanyak 2.606 orang di dalam Kementerian Sekretariat Negara RI dan beberapa anggota yang sudah di pindah tugaskan ke kementerian lain namun, masih menjadi anggota Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara RI.

Besarnya modal yang dimiliki koperasi saat ini adalah Rp 23.887.296.485,-. Permodalan Koperasi didukung dengan data mengenai :

1. Likuiditas sebesar 190,84 % yang artinya kemampuan Koperasi dinilai baik untuk menutupi hutang dan kewajiban pada anggota dengan aktiva lancarnya.
2. Solvabilitas Ratio sebesar 200,37% menunjukkan bahwa kemampuan koperasi baik untuk menutup seluruh hutang dan kewajiban pada anggota dengan semua aktiva yang dimiliki
3. Rentabilitas 16,58% menuntukkan bahwa angka yang cukup baik dalam peroleha keuntungan bagi anggota.

E. Struktur Organisasi

Pengurus

1. Ketua Umum : DR. Cecep Sutiawan, M.Si
2. Ketua I : Drs. Setya Utama, M.Si

3. Ketua II : Drs. Djarot Sri Sulisty, M.Si
4. Sekretaris I : Nandang haris, S.IP., M.P.P
5. Sekretaris II : Agussalim, S.IP., M.P.P
6. Bendahara I : Moh. Subekhi, S.E., M.Si
7. Bendahara II : Sri Endah Wahyuningsih

Pengawas

1. Ketua : Drs. Wawan Gunawan Pasya, AK., M.M
2. Sekretaris : Drs. Achmad Rifai
3. Anggota : Achmad Sudradjat, S.IP

Manajer

1. Manajer Bidang Jasa : Masruh, S.H., S. Sos., M. Si
2. Manajer bidang Simpan pinjam : Andri Kurniawan KP., S.Kom., M.Pd
3. Manajer Bidang Perdagangan Umum : Suharyono, S.Sos
4. Manajer Bidang Administrasi : Drs. Tadjono

Karyawan

Pembukuan Koperasi : Yoga Endriyano, A.Md.

Staf Bendahara : Muhajin

Staf Simpan Pinjam : Adam Akhmad, SE.

Staf Simpan Pinjam : Caesari Septiani, SE.

Staf Toko dan Trevel : Bina Putri Lestari

F. Kegiatan Umum Perusahaan

Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia mempunyai kegiatan usaha utama yaitu sebagai koperasi simpan pinjam, namun untuk mengembangkan usaha dan peningkatan pelayanan kepada anggota terdapat beberapa unit usaha lain seperti toko (sembako), Trevel, toko elektronik, penyedia jasa cleaning service dan jasa foto Istana Untuk Rakyat (ISTURA). koperasi menyelenggarakan kegiatan usaha yang berkaitan dengan kegiatan usaha anggota sebagai berikut :

- a. Unit simpan pinjam bagi anggota
- b. Pengadaan barang-barang kebutuhan primer dan sekunder bagi anggota dan masyarakat
- c. Perdagangan umum
- d. Toko
- e. Penyaluran dan pemasangan barang
- f. Jasa boga (kantin dan catering)
- g. Tiket perjalanan (tour dan travel agent)
- h. Jasa cleaning servise
- i. Pengadaan barang-barang elektronik
- j. Pengadaan peralatan kantor dan alat tulis kantor
- k. Jasa fotokopi dan barang cetakan
- l. Jasa kredit barang-barang elektronik dan kendaraan bermotor
- m. Jasa perumahan bagi anggota
- n. Buku referensi

- o. Mengadakan kerja sama antar koperasi dengan pihak lain, perusahaan swasta, Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), dan pemerintah dalam bidang usaha/permodalan yang saling menguntungkan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

E. Bidang Kerja

Bidang kerja yang ditempati selama menjalani PKL adalah di bagian koperasi secara umum. Dimana dalam tempat kerja berkumpul karyawan koperasi baik yang mengurus bagian simpan pinjam perdagangan umum (toko) dan trevel. Selain karyawan yang bertanggung jawab mengurus unit usaha tersebut dalam tempat itu terdapat pula karyawan yang mengurus keuangan. Dari kesemua karyawan tersebut di awasi oleh manajer administrasi yang berada dalam satu ruangan.

Bidang kerja yang dikerjakan oleh praktikan adalah bantuan administrasi pembagian SHU. Karena pada bulan Januari 2014 itu koperasi sedang bersiap dalam melaksanakan RAT Tahun Buku 2014, Sebelum RAT dilaksanakan SHU anggota harus segera dibagikan. Karena di bagian koperasi secara umum, kami tidak dapat membantu pada unit usaha koperasi dan bagian keuangan karena bagian tersebut harus dikerjakan oleh orang yang memang sudah mengetahui informasi sebelumnya, seperti pengetahuan tentang pinjaman anggota angsurannya dan lain sebagainya. Jadi kami tidak ditempatkan disana karena menyangkut serangkaian informasi dari hari sebelumnya.

F. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan kerja kami adalah mengurus administrasi pembagian SHU anggota yang akan dibagikan. Administrasinya bukti *print out* perhitungan SHU anggota dimana

didalamnya dimuat modal anggota dari simpanan pokok, wajib dan simpanan khusus, jumlah partisipasi anggota pada koperasi dan SHU yang didapatkan oleh anggota.

Tugas yang kami dapatkan adalah memisahkan *print out* SHU Anggota berdasarkan Unit Kerja Kementerian Sekretariat Negara. Caranya dengan menyocokkan nama anggota yang ada di *print out* SHU dan dipisahkan berdasarkan unit kerjanya. Penyocokan menggunakan data pegawai kementerian sekretariat negara yang sekaligus menjadi anggota koperasi.

Pengklasifikasian dilakukan karena *print out* dari bidang keuangan dibagi berdasarkan golongan dan yang dibutuhkan koperasi adalah berdasarkan unit kerja koperasi. Berdasarkan unit kerja karena untuk mempermudah pendistribusian SHU tersebut. Pengklasifikasian dilaksanakan secara manual yaitu dengan mencari nama atau NIP pegawai di daftar pegawai, setelah itu dilihat masuk ke unit kerja yang mana dan dikumpulkan berdasarkan unit kerjanya. Satu demi satu *print out* dipisahkan sebanyak kurang lebih 2600 anggota yang telah kami pisahkan. Tidak hanya ada dalam unit kerja ternyata terdapat pula anggota yang berada di kementerian atau instansi pemerintah lainnya. Karena data yang tidak begitu lengkap pada akhirnya kami diberikan daftar pegawai berupa *SoftCopy* untuk mempermudah pengklasifikasian.

G. Kendala yang Dihadapi

Kendala yang dihadapi selama menjalankan kerja tersebut adalah lamanya mencari nama pegawai yang didasarkan pada NIP. Karena NIP yang ada tidak berurutan. Jadi kami harus teliti mencari satu demi satu NIP anggota koperasi dan memastikan namanya sama dan dipisahkan sesuai dengan unit kerjanya.

H. Cara Mengatasi Kendala

Cara mengatasi masalah tersebut adalah dengan berusaha meminta *softcopy* daftar pegawai kemudian dengan menggunakan bantuan excel dalam memudahkan pencarian dengan mengklik CTRL F.

BAB IV

KESIMPULAN

C. Kesimpulan

Praktik kerja lapangan kami dilakukan di Koperasi Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia. alasannya adalah karena instruksi ketua konsentrasi ekonomi koperasi untuk melakukan PKL di koperasi kementerian. Alasan lain adalah karena koperasi Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia cukup baik dalam menjalankan usahanya terbukti dengan SHU yang cukup besar dibanding dengan koperasi kementerian lain. Dalam menjalankan PKL kami bekerja dibagian umum koperasi. Tugas kami selama kerja di koperasi ini adalah mengklasifikasikan SHU anggota sesuai dengan unit kerja yang ada di Kementerian Sekretariat Negara. Kendala yang dihadapi adalah pembagian secara manual dan satu persatu dicocokkan dari data yang ada. Cara mengatasinya dengan menggunakan bantuan excel untuk mencari nip dan mencocokkan sesuai dengan unit kerjanya.

D. Saran-Saran

Saran kepada Koperasi Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia

Perbaiki pendataan administrasi anggota untuk memepermudah pembagian SHU. Koperasi seharusnya memiliki juga data anggota koperasi yang diupdate setiap tahunnya. Kemudian dari bagian keuangan *print out* SHU anggota dapat di klasifikasian sesuai unit kerjanya bukan golongannya.

Saran kepada Konsentrasi Ekonomi Koperasi

Saran kepada konsentrasi adalah adanya legalitas berupa pemilihan dosen pembimbing dari awal PKL dilaksanakan. Hal ini untuk memudahkan mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL. Selain itu adanya dosen pembimbing yang diberikan diawal juga dapat membantu mahasiswa dalam membimbing penelitian yang akan dibuat dalam laporan.

DAFTAR PUSTAKA

Chaddad, Fabio. 2009. *Both Market and Hierarchy: Understanding the Hybrid Nature of Cooperatives*. Columbia : University of Missouri and Insper.

Laporan Pertanggungjawaban Pengurus Dan Laporan Pengawas Tahun Buku 2013. Jakarta: Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia.

Laporan Pertanggungjawaban Pengurus Dan Laporan Pengawas Tahun Buku 2012. Jakarta: Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia.

Laporan Pertanggungjawaban Pengurus Dan Laporan Pengawas Tahun Buku 2011. Jakarta: Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia.

Laporan Pertanggungjawaban Pengurus Dan Laporan Pengawas Tahun Buku 2010. Jakarta: Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia.

Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2010 tentang tarif pemotongan dan pengenaan pajak penghasilan pasal 21 atas penghasilan yang menjadi beban anggaran pendapatan dan belanja negara atau anggaran pendapatan dan belanja daerah

RAT. 2012. *Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga*. Jakarta : Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia.

Sebayang, Karuniana Dianta Arfiando. 2013. *Empowerment the Institutional Milk Cooperation Using Soft Systems Methodology*. Society of Interdisciplinary Business Research

Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945

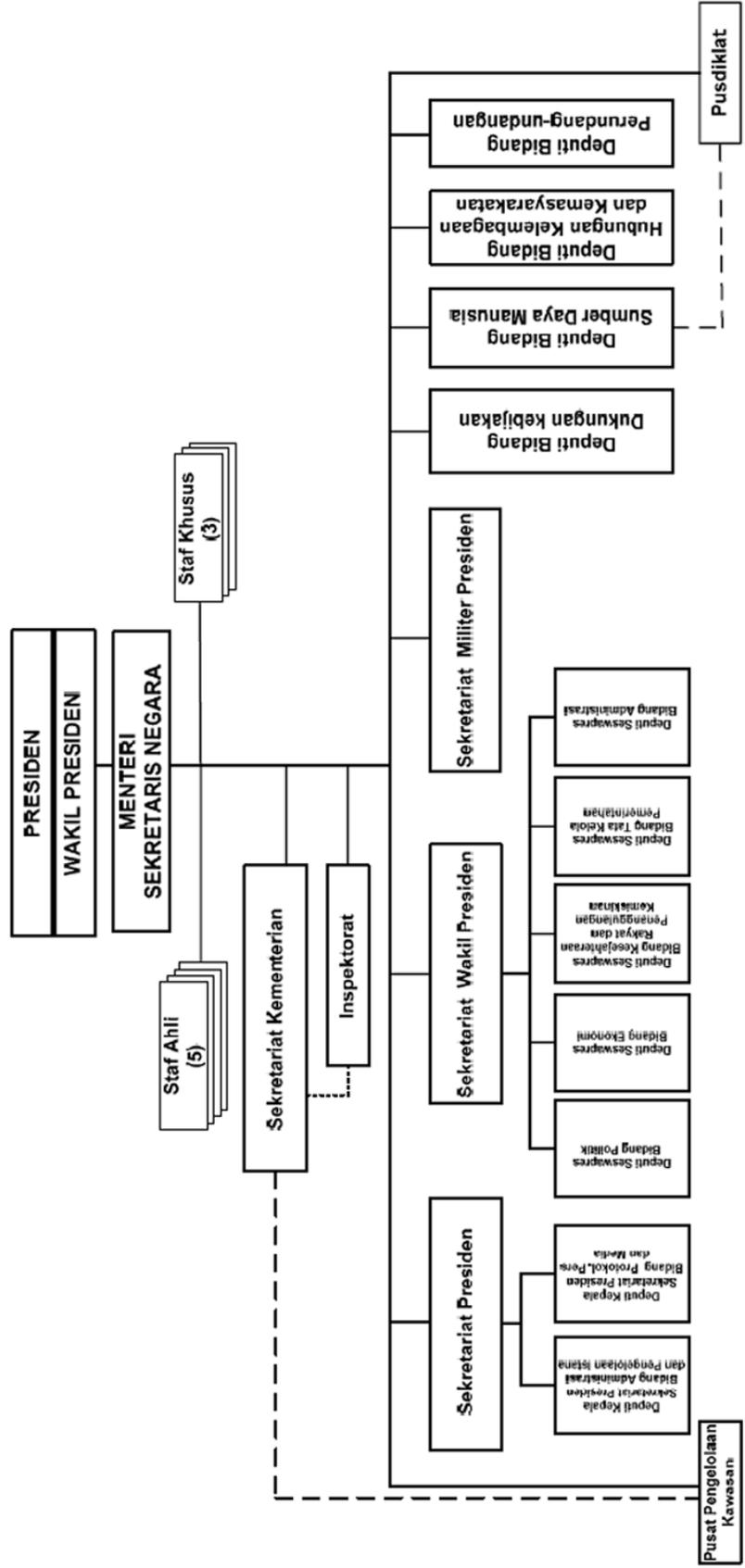
Undang Undang nomor 17 tahun 2012 tentang perkoperasian

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1965 tentang Perkoperasian



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

Kementerian Sekretariat Negara



JADWAL KEGIATAN PKL

FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2014-2015

NO	BULAN KEGIATAN	OKT	NOV	DES	JAN	FEB	MAR	APR	MEI
1	Pendaftaran PKL	✓							
2	Kontrak dengan Instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL	✓							
3	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan	✓							
4	Penjelasan umum tentang PKL kepada Semua Program Studi		✓						
5	Pembukaan Program PKL dan Ceramah Etika Kerja PKL		✓						
6	Penentuan Supervisor			✓					
7	Pelaksanaan Program PKL				✓				
8	Penulisan Laporan PKL					✓	✓	✓	
9	Penyerahan Laporan PKL							✓	
10	Koreksi Laporan PKL								✓
11	Penyerahan Koreksi Laporan PKL								✓
12	Batas akhir penyerahan Laporan PKL								✓
13	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL								✓

Jakarta, 11 Mei 2015

Mengetahui

Pembantu Dekan I,

Setyo Fery Wibowo, SE., M.Si.

NIP. 19720617 1999031 001



KOPERASI PEGAWAI KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI

Jalan Veteran 18 Jakarta Pusat
Telp. 3845627 ext. 1140 Fax. 3849579

DAFTAR HADIR

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Rayhans Malik
 Nomor Registrasi : 8105123275
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Nama Instansi : Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara RI

No	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar	Paraf	Keterangan
1	Senin, 5 Januari 2015	07.00	16.02	#-	
2	Selasa, 6 Januari 2015	07.05	16.17	#-	
3	Rabu, 7 Januari 2015	07.12	16.15	#-	
4	Kamis, 8 Januari 2015	07.15	16.07	#-	
5	Jumat, 9 Januari 2015	07.23	16.45	#-	
6	Senin, 12 Januari 2015	07.16	16.00	#-	
7	Selasa, 13 Januari 2015	07.15	16.05	#-	
8	Rabu, 14 Januari 2015	07.25	16.10	#-	
9	Kamis, 15 Januari 2015	07.30	16.00	#-	
10	Jumat, 16 Januari 2015	07.35	16.30	#-	
11	Senin, 19 Januari 2015	07.19	16.00	#-	
12	Selasa, 20 Januari 2015	07.20	16.05	#-	
13	Rabu, 21 Januari 2015	07.10	16.00	#-	
14	Kamis, 22 Januari 2015	07.32	16.03	#-	
15	Jumat, 23 Januari 2015	07.16	16.45	#-	
16	Senin, 26 Januari 2015	07.15	16.00	#-	
17	Selasa, 27 Januari 2015	07.30	16.00	#-	
18	Rabu, 28 Januari 2015	07.30	16.15	#-	
19	Kamis, 29 Januari 2015	07.18	16.10	#-	
20	Jumat, 30 Januari 2015	07.20	16.20	#-	

Jakarta, 30 Januari 2015

Mengetahui
Sekretaris II,

Agus Salim, S.P., M.P.P.
NIP. 197103311998031002



Penilai
Manajer Bidang Administrasi,

Drs. Ludojono



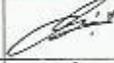
KOPERASI PEGAWAI KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI

Jalan Veteran 18 Jakarta Pusat
Telp. 3845627 ext. 1140 Fax. 3849579

LAPORAN PEKERJAAN SELAMA KEGIATAN PKL

DI KOPERASI PEGAWAI KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf	
			Andri Hermawan	Rayhans Malik
1	Senin, 5 Januari 2015	Pengenalan dan adaptasi dengan semua karyawan Koperasi		
2	Selasa, 6 Januari 2015	Pemisahan SHU berdasarkan golongan pegawai		
3	Rabu, 7 Januari 2015	Pemisahan SHU berdasarkan golongan pegawai		
4	Kamis, 8 Januari 2015	Pemisahan SHU berdasarkan Sekretariat Kementerian		
5	Jumat, 9 Januari 2015	Pemisahan SHU berdasarkan Sekretariat Wakil Presiden		
6	Senin, 12 Januari 2015	Pemisahan SHU berdasarkan Sekretariat Militer Presiden		
7	Selasa, 13 Januari 2015	Pemisahan SHU berdasarkan Deputi Bidang Dukungan Kebijakan		
8	Rabu, 14 Januari 2015	Pemisahan SHU berdasarkan Deputi Bidang Sumber Daya Manusia		
9	Kamis, 15 Januari 2015	Wawancara dengan Manajer Bidang Administrasi Koperasi (Koordinator karyawan Koperasi) Drs. Tudjono		
10	Jumat, 16 Januari 2015	Pemisahan SHU berdasarkan Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan		
11	Senin, 19 Januari 2015	Wawancara dengan Sekretaris II Koperasi Agussalim, S.IP., M.P.P		
12	Selasa, 20 Januari 2015	Pemisahan SHU berdasarkan Deputi Bidang Perundang-undangan		
13	Rabu, 21 Januari 2015	Pemisahan SHU berdasarkan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden		

14	Kamis, 22 Januari 2015	Pemisahan SHU berdasarkan Unit Kerja Presiden Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pembangunan		
15	Jumat, 23 Januari 2015	Pemisahan SHU berdasarkan Unit Kerja Sekretariat Presiden		
16	Senin, 26 Januari 2015	Pemisahan SHU berdasarkan Unit Kerja Sekretariat Kabinet		
17	Selasa, 27 Januari 2015	Pemisahan SHU berdasarkan Unit Kerja Presiden Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pembangunan		
18	Rabu, 28 Januari 2015	Pemisahan SHU berdasarkan Unit Kerja Kementerian Lainnya		
19	Kamis, 29 Januari 2015	Pengamplopan SHU untuk di kirim ke masing-masing unit kerja		
20	Jumat, 30 Januari 2015	Penyusunan Laporan PKL		

Jakarta, 30 Januari 2015

Mengetahui
Sekretaris II,

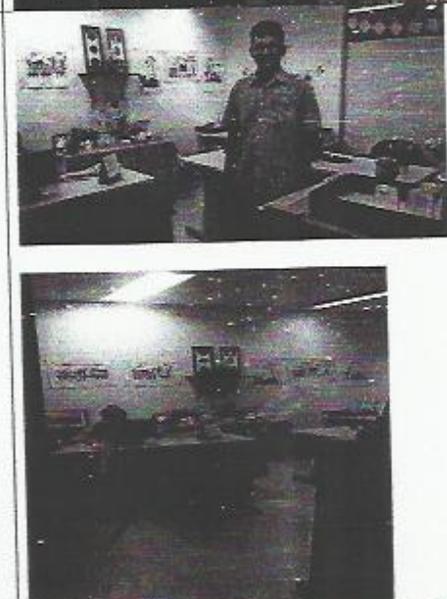


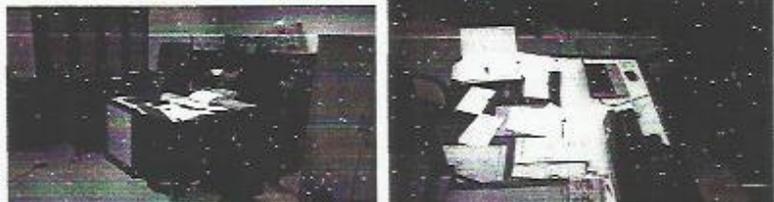
Agussalim, S.P., M.P.P
NIP. 197103311998031002

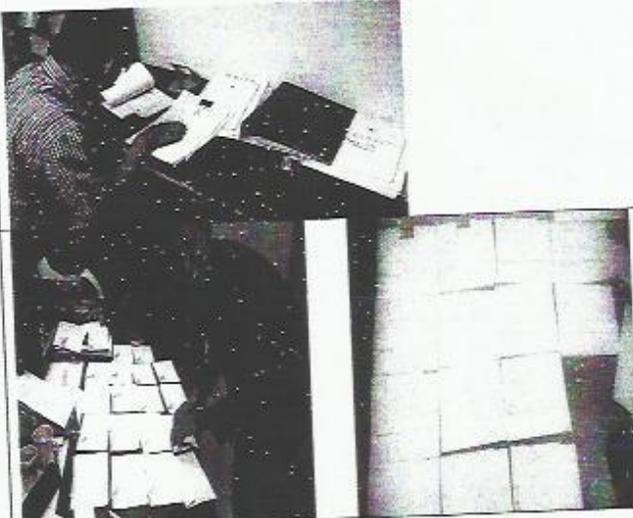
Penilai
Manajer Bidang Administrasi,



LAMPIRAN DOKUMENTASI

No	Foto	Keterangan
1		<p>Ini adalah foto karyawan Koperasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Caesar 2. Putri 3. Muhajjin 4. Adam 5. Yoga Endriyano
2		<p>Toko elektronik sebagai salah satu mitra Koperasi dalam usaha dagang</p>
3		<p>Ruangan yang digunakan Koperasi untuk membuka usaha travel</p>

4		<p>Ini adalah ruangan tempat karyawan Koperasi bekerja</p>
5		<p>Ini adalah ruangan tempat pelayanan simpan pinjam kepada anggota</p>
6		<p>Ruangan ini diberikan kepada kami sebagai tempat beraktivitas selama kegiatan PKI.</p>
7		<p>Aktivitas selama PKI di Kementrian. Mulai dari penganalisis laporan keuangan koperasi hingga penyusunan pembagian SHU kepada seluruh anggota</p>

		
8		Pemisahan SHU berdasarkan unit kerja masing-masing anggota di lingkungan Kementerian
9		Proses wawancara dengan bapak Tudjono

10		Pemotongan lembaran SHU setelah pencetakan
----	---	--

DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA

I. UMUM

1. Bersediakah Nomor pak Agussalim untuk diberikan ke dosen kami sebagai penghubung antara pihak koperasi dengan pihak fakultas?
2. Apa alasan perubahan dalam AD/ART Koperasi?
3. Dimana posisi Koperasi Pegawai Sekretariat Negara RI di dalam Kementerian Sekretariat Negara RI?
4. Bagaimana sejarah Koperasi ini didirikan? Apakah sama usianya dengan berdirinya Kementerian Sekretariat Negara RI?
5. Bagaimana struktur anggota mulai dari pengurus hingga ke setiap anggota?
6. Di mana tepatnya posisi penugasan mahasiswa PKL ?
7. Bersediakah bapak untuk menjadi penilai mahasiswa selama kami PKL di sini?
8. Apa yang dimaksud dengan simpanan khusus?
9. Bagaimana cara penambahan modal di koperasi?
10. Adakah unit usaha di koperasi yang kolaps? Mengapa demikian?

II. KEPEMILIKAN

1. Apakah semua anggota Koperasi adalah PNS? Jika tidak maka adakah anggota luar biasa di dalam koperasi?
2. Adakah yang kepemilikannya terpisah dalam koperasi mengenai hal aset?
3. Adakah pembinaan bagi anggota untuk memahami fungsi dan tujuan koperasi?
4. Bentuk partisipasi apa yang dapat diberikan anggota kepada koperasi selain menikmati pelayanan yang diberikan koperasi?

III. AUTHORITY

1. Bagaimana sistem pengawasan yang dijalankan pengawas dan pengurus ?
2. Apakah wewenang dari pengurus sangat kuat kepada anggota dalam menjalankan koperasi?

IV. INCENTIVE

1. Berapa tingkat bunga pinjaman kepada anggota?
2. Dorongan apa yang diberikan koperasi kepada anggota agar anggota mempunyai sifat kepemilikan terhadap koperasi?

V. ADMINISTRATIVE CONTROL

1. Bagaimana sistem administrasi antar unit usaha koperasi masih menggunakan manusia atau dengan sistem aplikasi?
2. Bagaimana perencanaan kerja koperasi dan strategi apa yang di pakai guna mencapai tujuan tersebut?
3. Apakah informasi mengenai kegiatan koperasi tersalurkan ke anggota?

4. Bagaimana cara penyampaian informasi tersebut?
5. Apakah ada sistem yang mengintegrasikan antar unit usaha agar memperkecil resiko human eror dalam pemasukan data?
6. Bagaimana pencatatan terhadap piutang yang tidak tertagih kepada anggota yang keluar atau pensiun?

VI. COMMON STAFF

1. Bagaimana cara pemilihan pengurus koperasi ?
2. Apakah fungsi dan tujuan dibuatnya Ketua 1 dan Ketua 2?
3. Adakah dalam koperasi yang lulusan ekonomi koperasi?
4. Bagaimana pengkoordinasian pengurus di tengah-tengah kesibukan?
5. Adakah pengaruh rangkap jabatan di kementerian di dalam tata kelola koperasi?
6. Bagaimana keselarasan antar pengurus dalam menjalankan sebuah kebijakan?
7. Adakah cara bagaimana mempererat hubungan antar pengurus dengan anggota koperasi?
8. Bagaimana pengevaluasian dari pengawas terhadap pengurus?

VII. PARTNER SELECTION

1. Apakah ada mitra kerja koperasi ?
2. Seberapa pentingkah mitra kerja tersebut bagi kelangsungan produktivitas koperasi?
3. Adakah syarat khusus bagi mitra koperasi?
4. Bagaimana proses kontrak kerja yang dilakukan koperasi terhadap mitranya?
5. Bentuk kerjasama seperti apa antara koperasi dengan BNI?

VIII. CONTROL LAW

1. Adakah aturan khusus untuk mengatur jalannya koperasi?
2. Adakah kotrak kerja secara tertulis sehingga menjadi landasan dasar dalam kerja sama dengan institusi lainnya?
3. Adakah peraturan tentang besarnya pinjaman yang diberikan? Apakah mempertimbangkan jabatan?

IX. SOCIAL CAPITAL

1. Aspek apa yang dilaksanakn koperasi untuk menjalankan prinsip gotong-royong dalam koperasi?
2. Bagaimana koperasi membangun kepercayaan kepada anggota?
3. Apakah koperasi sudah menjalankan prinsip demokrasi?
4. Jika sudah bagaimana pengaplikasiannya dalam tata kelola koperasi?

Apakah kendala bagi koperasi dalam menjalankan usahanya dan bagaimana penyelesaiannya?????

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Data Diri

Nama : Rayhans Malik
 Tempat, Tanggal Lahir : Jakarta, 12 Januari 1995
 Alamat : Jl. Kedoya Raya
 Rt 09 Rw 04 No 17
 Kelurahan: Kedoya Utara
 Kecamatan: Kebon Jeruk
 Kota Administrasi: Jakarta Barat
 Pendidikan terakhir : Sedang menjalani pendidikan S1
 Di Universitas Negeri Jakarta
 Jurusan Pendidikan Ekonomi
 Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi
 Handphone : 085695628684
 E-mail : mrayhans_malik@yahoo.co.id



Riwayat pendidikan

2001 - 2006 : SDN Kedoya Utara 01 Pagi
 2006 - 2009 : SMP Negeri 191 Jakarta Barat
 2009 - 2012 : SMA Negeri 57 Jakarta, Jurusan IPS
 2012 – Sekarang : S1 Pendidikan Ekonomi, Universitas Negeri
 Jakarta (UNJ)

Pengalaman Bekerja freelance

Staf Pengurus koperasi dalam program PKL di Koperasi Pegawai Kementerian Sekretaris
 Negara Tahun 2015
 Guru Ekonomi dalam Program PKM di SMA Negeri 43 Jakarta tahun 2015
 Guru Private tahun 2013 hingga sekarang

Riwayat Organisasi

Seksi Kesenian OSIS SMP Negeri 191 Jakarta
 Ketua Panitia Pemilihan Ketua Rt 09 Rw 04 Kelurahan Kedoya Utara

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenarnya dan dapat di pertanggung
 jawabkan.