

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI  
SIMPAN PINJAM BAGIAN ACCOUNTING KOPERASI  
PERPUSTAKAAN NASIONAL (KOPTANAS)**

**SRI MULIANI**

**8105120491**



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

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

## ABSTRAK

**SRI MULIANI. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi Simpan Pinjam Bagian Accounting Koperasi Perpustakaan Nasional.** Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, September 2015.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Koperasi Perpustakaan Nasional di Jln. Salemba Raya 28A, Jakarta yang berlangsung pada tanggal 01 Juni 2015 sampai dengan 26 Juni 2015.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memberikan pemaparan tentang kegiatan mahasiswa dalam mengaplikasikan teori yang dipelajari di kampus ke dalam dunia kerja yang sebenarnya melalui Praktik Kerja Lapangan di Koperasi perpustakaan Nasional. Selain itu juga untuk memenuhi syarat akademik dalam mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini juga menguraikan kegunaan serta tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yang secara keseluruhan bertujuan untuk proses kemajuan semua pihak, baik mahasiswa, sebagai pelaksana, instansi sebagai penyedia laboratorium, maupun kampus, sebagai lembaga pendidikan.

Dalam laporan ini juga diterangkan penempatan praktikan pada Koperasi perpustakaan Nasional yaitu pada unit Simpan Pinjam. Adapun tugas yang dikerjakan praktikan diantaranya merekapitulasi total potongan gaji anggota KOPTANAS dan membuat slip potongan gaji anggota KOPTANAS.

Dalam praktiknya, praktikan mengalami beberapa kendala, seperti, pembimbing kurang memberikan penjelasan mengenai pekerjaan yang diberikan, tetapi hanya mengajarkan bagaimana cara penginputan data. Dalam mengatasi kendala tersebut, praktikan berupaya melakukan beberapa upaya, misalnya aktif berkomunikasi dan bertanya kepada staf maupun pembimbing praktikan.

## **LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR**

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Simpan Pinjam  
Bagian Accounting Koperasi Perpustakaan Nasional  
(KOPTANAS)

Nama Praktikan : Sri Muliani

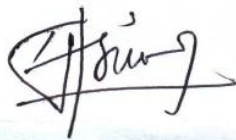
Nomor Registrasi: 8105120491

Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi Reguler 2012

Menyetujui,

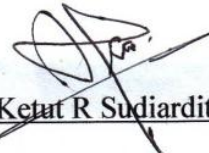
Ketua Program Studi

Pembimbing



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 197201141998022001



I Ketut R Sudiarditha

NIP. 195602071986021001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

196610302000121001

**LEMBAR PENGESAHAN**

**Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**



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

<b>Nama</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Ketua Penguji <b><u>Karuniana Dianta A. Sebayang, ME</u></b> NIP. 19800924 200812 1 002	 .....	<u>24-03-2015</u>
Penguji Ahli <b><u>Suparno, M.Pd</u></b> NIP. 19790828 201404 1 001	 .....	<u>25-03-2015</u>
Pembimbing <b><u>Dr. I Ketut R. Sudiarditha, M.Si</u></b> NIP. 19560207 198602 1 001	 .....	<u>25-03-2015</u>

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Perpustakaan Nasional (KOPTANAS), Jln. Salemba Raya 28A, Jakarta. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam menyusun laporan ini, penulis banyak memperoleh bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak.

Penulis menyadari bahwa dalam menyusun laporan ini masih jauh dari sempurna, untuk itu penulis sangat membuka hati untuk menerima kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak. Penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk semua pihak, baik penulis maupun pembaca.

Jakarta, September 2015

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</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>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I      PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	2
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal dan Waktu PKL .....	6
<b>BAB II     TINJAUAN UMUM KOPERASI PERPUSTAKAAN NASIONAL (KOPTANAS)</b>	
A. Sejarah Koperasi Perpustakaan Nasional.....	9
B. Struktur Organisasi.....	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	16
<b>BAB III    PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	19
B. Pelaksanaan Kerja .....	19
C. Kendala yang Dihadapi .....	22
D. Cara Mengatasi Kendala .....	23
<b>BAB IV    KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	26
B. Saran.....	27
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>28</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>29</b>

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 2.1	: Pengurus Koperasi Pegawai Perpustakaan Nasional .....	12
Tabel 2.2	: Pengawas Koperasi Pegawai Perpustakaan Nasional.....	13
Tabel 2.3	: Penasehat Koperasi Pegawai Perpustakaan Nasional.....	14
Tabel 2.4	: Karyawan Koperasi Pegawai Perpustakaan Nasional .....	15
Tabel 2.5	: Jumlah Anggota Koperasi Pegawai Perpustakaan Nasional .....	15
Tabel 3.1	: Rekapitulasi Potongan Gaji Anggota.....	21

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 : Bagan Gambaran Struktur KOPTANAS .....	16
Gambar 3.1 : Tabel Jasa Anggota .....	20
Gambar 3.2 : Slip Potongan Gaji Anggota .....	22



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan izin PKL.....	30
Lampiran 2 : Daftar Hadir PKL.....	31
Lampiran 3 : Jadwal Kegiatan PKL.....	32
Lampiran 4 : Penilaian PKL.....	33
Lampiran 5 : Penerimaan Bendahara dari Potongan Gaji Anggota KOPTANAS.....	34
Lampiran 6 : Dokumentasi.....	35

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan

Koperasi adalah badan salah satu badan hukum yang potensial dalam mengembangkan kesejahteraan umum, sesuai dengan asas dan prinsip yang dianutnya, sama seperti harapan dari bapak koperasi Indonesia, yaitu Bung Hatta, yang mengharapkan koperasi adalah badan hukum yang harus dikembangkan, demi menunjang kesejahteraan umum.

Dalam perjalanan koperasi di era global ini, koperasi di berbagai negara sudah mulai diperhatikan dan dikembangkan, seperti di Belanda, koperasi Belanda sudah bisa menjadi penopang perekonomian negara, koperasi Belanda bisa mendirikan sekolah, pusat kesehatan, dan juga penyedia barang dan jasa yang dibutuhkan anggota maupun publik di Belanda, belajar dari koperasi Belanda yang sudah maju, maka pembahasan tentang koperasi ini seharusnya dilakukan dengan lebih dalam dengan membahas berbagai variabel yang paling mendasar dalam koperasi. Tidak hanya membahas sistem kekeluargaan saja, namun sudah harus beranjak *go public*, dengan membahas tantangan zaman, yang berpatokan kepada kepentingan ekonomi, yang juga membahas kehidupan ekonomi, manajemen keseluruhan kegiatan koperasi, dan didukung dengan pengurus yang kompeten, agar kehidupan ekonomi dari koperasi ini berjalan sesuai yang diharapkan.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ), sebagai universitas yang berhasrat untuk membentuk seorang pemimpin masa depan dengan menghasilkan Sarjana dan Ahli Madya kompeten sesuai bidangnya, juga memiliki program yang relevan dengan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan dari mahasiswa yaitu Praktek Kerja Lapangan (PKL).

Para mahasiswa tentu diharapkan dapat mengembangkan aspek keterampilan atau psikomotorik selama menjalankan PKL, disamping juga ranah kognitif dan afektif yang dapat berkembang, sehingga pada akhirnya mahasiswa tersebut dapat mengembangkan wawasan mengenai dunia kerja, kedisiplinan, keterampilan, dan komunikasi untuk dapat menjadi sumber daya manusia yang kompeten dimasa depan.

Praktik Kerja Lapangan kali ini dilakukan di Koperasi Perpustakaan Nasional (KOPTANAS). KOPTANAS adalah koperasi yang juga didirikan untuk mensejahterakan seluruh anggota tanpa ada perbedaan, Dalam menjalankan kegiatan usahanya koperasi melakukan manajemen pengelolaan tersendiri, dengan segala sistem yang dijalankan sesuai dengan segala strategi yang sudah ditentukan.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan**

Maksud dari kegiatan Praktek Kerja Lapangan adalah :

1. Mengenalkan kepada praktikan (Mahasiswa) tentang bagaimana dunia kerja khususnya koperasi.

2. Mengimplementasikan ilmu sesuai konsentrasi selama masa perkuliahan ke dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Sebagai bahan untuk mencari ilmi-ilmu yang belum masuk dalam teori dan tulisan-tulisan dari berbagai buku.
4. Mendapatkan pengalaman, pelajaran, dan juga pengetahuan akan kondisi yang terdapat di lingkungan kerja yang sesungguhnya.
5. Menyempurnakan ilmu-ilmu dari Praktikan, dalam bekerja dan juga hidup dalam lingkungan bisnis lainnya

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

1. Bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
2. Bertujuan untuk memperoleh pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.
3. Bertujuan untuk menerapkan atau membandingkan antara ilmu yang didapat selama masa perkuliahan (secarateori) dengan kondisi dunia kerja (secarapraktik) .
4. Bertujuan untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam dunia kerja.
5. Bertujuan untuk meningkatkan kemampuan diri praktikan dan memperbaiki kekurangan diri praktikan.

6. Memperoleh data dan informasi tentang Koperasi Perpustakaan Nasional (KOPTANAS) yang akan digunakan sebagai bahan dalam pembuatan laporan.

### **C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan**

Dengan diadakannya kegiatan Praktek Kerja Lapangan, didapat beberapa manfaat yang bisa diambil oleh pihak – pihak terkait, antara lain:

#### **1. Bagi Praktikan**

- a. Mengaplikasikan ilmu yang telah di berikan selama perkuliahan dan membandingkannya di dalam dunia nyata
- b. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya sehingga ketika lulus nanti praktikan dapat bekerja sesuai dengan kemampuan yang di miliki
- c. Meningkatkan kemampuan praktikan dalam melakukan disiplin dalam bekerja
- d. Meningkatkan kemampuan dan keterampilan praktikan khususnya dalam bidang koperasi
- e. Melatih kemampuan berpikir praktikan dalam memecahkan masalah yang kerap muncul saat bekerja dalam tim.

#### **2. Bagi Fakultas Ekonomi**

- a. Mengetahui kemampuan mahasiswa selama menjalani perkuliahan
- b. Mengevaluasi dosen dalam memberikan materi perkuliahan

- c. Sebagai masukan bagi Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi dalam rangka pengembangan program studi.
- d. Menjalin kerja sama yang baik dengan instansi khususnya dalam instansi pemerintahan sehingga dapat mengetahui spesifikasi sumber daya manusia yang dibutuhkan di dunia kerja saat ini.

### **3. Bagi Instansi / Tempat PKL**

- a. Dapat memanfaatkan tenaga praktikan untuk membantu menyelesaikan tugas-tugas dalam koperasi
- b. Mendapatkan bahan masukan untuk meningkatkan kualitas serta kinerja karyawan
- c. Mendapatkan referensi sumber daya manusia yang diketahui mutu dan kualitasnya
- d. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

### **D. Tempat Praktek Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini pada sebuah koperasi karyawan di Instansi pemerintah tepatnya pada Koperasi Pegawai Perpustakaan Nasional. Berikut ini merupakan informasi data koperasi pegawai tempat pelaksanaan PKL :

Nama Koperasi :Koperasi Perpustakaan Nasional  
(KOPTANAS)

Alamat : Jl. Salemba Raya 28 A, Jakarta 10430

Telpon : (021) 3143288

Bidang Usaha PKL : Unit Simpan Pinjam

Praktikan memilih Koperasi Pegawai Perpustakaan Nasional (KOPTANAS) karena beberapa hal, yaitu : sesuai dengan konsentrasi praktikan pada Ekonomi Koperasi. Selain itu, koperasi masih berjalan efektif seperti RAT yang masih berjalan dan adanya pembagian unit usaha dalam bentuk usaha simpan pinjam dan penjualan. Dan yang terakhir adalah karena lokasi tempat PKL ini dekat dengan rumah praktikan, sehingga memudahkan praktikan dalam melakukan PKL.

#### **E. Jadwal dan Waktu Praktek Kerja Lapangan**

Dalam rangka pelaksanaan PKL, ada beberapa tahap yang harus dilalui oleh praktikan, yaitu :

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

Praktikan mencari informasi ke beberapa kementerian serta Lembaga pemerintahan dan lembaga independen yang memiliki koperasi serta yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk melakukan PKL. Setelah mencoba datang ke beberapa kementerian serta lembaga independent yang berada di Jakarta, praktikan menemukan sebuah lembaga independent Negara yang memiliki sebuah koperasi yaitu koperasi pegawai Perpustakaan Nasional (KOPTANAS) dan instansi tersebut memberikan izin praktikan untuk melakukan PKL di koperasi tersebut. Waktu yang dibutuhkan untuk

membuat surat keterangan dari universitas adalah tiga hari (membuat surat permohonan dari BAAK UNJ). Selanjutnya surat keterangan izin PKL tersebut diserahkan kepada Humas KOPTANAS yang bernama ibu Suri untuk kemudian di proses. Setelah disetujui oleh ketua koperasi, dan Humas KOPTANAS yaitu ibu Suri menghubungi praktikan untuk memberitahukan bahwa praktikan sudah mulai bisa melakukan Praktek Kerja Lapangan mulai tanggal **1 Juni 2015**.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL selama satu bulan sejak tanggal 1 Juni sampai dengan 26 Juni 2015. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari kerja dalam satu minggu. Ketentuan PKL di Koperasi Pegawai Perpustakaan Nasional, yaitu:

Masuk : 08.00 WIB

Pulang : 15.30 WIB (Senin s/d Kamis)

15.00 WIB (Jumat)

## 3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, praktikan memiliki suatu kewajiban kepada Koperasi Pegawai Perpustakaan Nasional (KOPTANAS), untuk memberikan laporan mengenai kegiatan yang dilaksanakan di tempat praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan. Penulisan laporan PKL dimulai pada tanggal **25 Agustus sampai 5 Oktober 2015**. Tentunya pada saat menjalankan Praktik Kerja Lapangan praktikan



mengumpulkan semua informasi dan data. Data yang telah terakumulasi tersebut diolah sehingga dapat menghasilkan tugas akhir Praktik Kerja Lapangan.

**BAB II**  
**TINJAUAN UMUM KOPERASI PERPUSTAKAAN NASIONAL**  
**(KOPTANAS)**

**A. Sejarah KOPTANAS**

Apabila kita melihat ke belakang bahwa asal-usul keberadaan koperasi sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor : 0164/D/1980 Tahun 1980. Tanggal 17 Mei 1980 berintegrasi dengan Perpustakaan Nasional RI, yang menggabungkan unit kerja yang terdiri dari :

1. Perpustakaan Musium Nasional, Merdeka Barat No. 12 Jakarta Pusat
2. Perpustakaan Sejarah Politik dan Sosial (SPS), Merdeka Selatan No. 11 Jakarta Pusat
3. Perpustakaan Wilayah DKI Jakarta, Jln. Salemba Raya No. 15 Jakarta Pusat
4. Bidang Bibliografi Perpustakaan, Merdeka Selatan No. 11 Jakarta Pusat

Bergabung dengan nama Perpustakaan Nasional dengan jumlah sekitar 80 orang.

Dengan perkembangan pegawai, serta kebutuhan ekonomi keluarga, para pimpinan Perpustakaan Nasional mempunyai gagasan untuk mendirikan koperasi. Karena instansi yang lama belum mempunyai koperasi yang tetap.

Pimpinan pendiri koperasi diantaranya :

1. Mustini Hardjo Prakoso, MLS
2. Drs. Santoso Karmadi

3. Drs. Nuhadi
4. Sutrisno Martawardaya, MLS
5. Suhardjo Mardiadmojo
6. W. W. Sayang Bati Dengah, BA
7. Drs. Paul Permadi

Tindak lanjut dengan menerbitkan Surat Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 114/F9/T/VIII/81. Tanggal 24 Agustus 1981 tentang tim pembentukan tim pengkaji dan mengembangkan semangat berkoperasi. Dengan menugaskan Sdr. Paul Permadi dan Supriyanto untuk mempersiapkan terbentuknya Koperasi Pegawai Perpustakaan Nasional. Dari hasil kajian tim terkait telah dipilih pengurus Koperasi Pegawai Perpustakaan Nasional, pada Rapat Anggota tanggal 22 Oktober 1981 di Aula Perpustakaan Nasional, Jln. Merdeka Barat No. 12 Jakarta Pusat.

Diawali dengan kepemimpinan Drs. Paul Permadi, Supriyanto, dan lain-lain. Koperasi Pegawai Perpustakaan Nasional diatur, dibentuk, dikembangkan dengan kemampuan yang ada.

Struktur organisasi pada tahun kedua Koperasi Pegawai Perpustakaan Nasional hanya terdiri dari Drs. Paul Permadi sebagai ketua koperasi, Drs. AJ. Slamet Sukarno sebagai sekretaris, dan Drs. Manggara Tua Sitorus sebagai bendahara. Jenis usaha saat itu pun hanya simpan pinjam, penyaluran beras, dan foto copy. Karena hanya ada instruksi penunjukkan, belum ada peraturan yang baku, bahkan belum disahkannya di kantor koperasi. Dengan adanya perkembangan koperasi, maka Kepala Perpustakaan Nasional mengeluarkan Surat

Keputusan No. 494/F9/T.1983 tanggal 2 Agustus 1983 tentang pengangkatan pengurus Koperasi Pegawai Perpustakaan Nasional, untuk periode satu tahun.

Mengingat pentingnya koperasi, Ibu Mastini Hardjo Prakoso, M.LS selaku Kepala Perpustakaan Nasional dan pelindung koperasi menginstruksikan kepada pengurus untuk mengadakan kerjasama dengan Departemen Koperasi dan Kandepkop, agar dapat mewujudkan koperasi yang diakui dan berbadan hukum.

Atas perjuangan pengurus koperasi, pada tanggal 30 Nopember 1984 koperasi tela berbadan hukum : Kep. Ka. Kanwil Dep. Kop. DKI Jakarta No. 1856/BH/I. Sebelum berbadan huku, koperasi bernama KOKARPERPUSNAS berhasil menyelesaikan dasar berusaha dengan menjadi KOPTANAS (Koperasi Pegawai Perpustakaan Nasional). Pengurus terpilih pada tahun 1983, periode berakhirnya pada akhir tahun 1986, maka mengadakan pemilihan lagi. Drs. Paian Manurung terpilih sebagai Ketua Koperasi yang kedua kalinya periode 1987 s/d 1989.

Pada tahun 1990 pergantian pengurus koperasi dari Drs. Paian Manurung diganti oleh Drs. Supriyanto. Seiring berjalannya waktu perubahan unit usaha koperasi berkembang semakin membaik. Drs. Supriyanto pada akhir tahun 1991 (25 Nopember 1991) mendapat tugas dari Kepala Perpustakaan Nasional pindah kerja ke Perpustakaan Daerah Jawa Tengah di Semarang, otomatis mempengaruhi kinerja sebagai ketua Koperasi.

Tetapi baru mulai bulan Januari 1991 mantan pegawai pusat pembinaan perpustakaan bergabung menjadi anggota Koperasi Pegawai Perpustakaan Nasional (KOPTANAS) dengan jumlah pegawai sebanyak 164 orang, sehingga berdampak koperasi semakin meningkat baik jumlah anggota maupun omsetnya.

## B. Struktur Organisasi

Sebuah manajemen tentunya memiliki peranan yang penting dalam rangka menyelenggarakan kegiatan usaha organisasi koperasi, begitu pula dengan KOPTANAS. Maka Susunan Kepengurusan adalah sebagai berikut:

### 1. Pengurus

**Tabel 2.1**

**Pengurus Koperasi Perpustakaan Nasional**

No.	Nama	Jabatan
1	Rifa Fadilah, S.Sos	Ketua Umum
2	Tubu TB Simanjuntak	Wakil Ketua
3	Evi Subarkah, S.Sos	Sekretaris
4	Eti Subaeni, SE	Bendahara
5	Eko Tumarko	Wakil Sekretaris

Sumber: Buku RAT KOPTANAS 2013

Koperasi Pegawai Perpustakaan Nasional (KOPTANAS) Jakarta Pusat merupakan wakil para anggota yang memenuhi syarat dan kriteria tertentu serta dipilih dan di sahkan oleh Rapat Anggota. Pengurus berhak mewakili organisasi dalam dan di luar pengadilan bila terjadi suatu masalah sebagai mandataris, pengurus pada setiap akhir pembukauan membacakan laporan pertanggungjawaban kepada Rapat anggota atas tugas-tugas yang di embannya, dengan disaksikan oleh pejabat yang berwenang.

Dalam menjalankan tugasnya kelima pengurus tersebut bekerja sesuai dengan *jobdesk* nya masing-masing. Namun adakalanya keempat pengurus

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

## 2. Pengawas

Sementara itu KOPTANAS juga memiliki para pengawas:

**Tabel 2.2**

**Pengawas Koperasi Perpustakaan Nasional**

No.	Nama	Keterangan
1.	DR. Adin Bondar, M.Si	Ketua
2.	Liana, S.E, MM	Sekretaris
3.	Achmad Iwan Ardiansyah, S.Hum	Anggota

Sumber: Buku RAT KOPTANAS 2013

Pengawas merupakan badan yang dipilih dari dan oleh rapat anggota sesuai dengan bunyi pasal 38 UU No. 25 Tahun 1992. Pengawas bertugas melakukan pemeriksaan terhadap tata kehidupan koperasi, termasuk organisasi usaha dan pelaksanaan kebijakan pengurus. Dalam melakukan tugas-tugas tersebut, pengurus menyusun laporan tertulis tentang hasil pemeriksaannya yang akan disampaikan ke RAT.

Keseluruh pengawas tersebut bertugas untuk melakukan pengawasan jalannya kegiatan di KOPTANAS, dan juga turut mengawasi berbagai kebijakan yang dilaksanakn oleh pengurus dalam pengelolaan KOPTANAS.

Meskipun kedudukan pengurus dan pengawas sejajar, namun para pengawas tersebut tidak pernah secara langsung mengintervensi kegiatan

koperasi. Mereka lebih senang dengan pendekatan kekeluargaan dalam melakukan pengawasan terhadap KOPTANAS. Jika ada sesuatu yang tidak sesuai menurut mereka, seperti kelayakan laporan keuangan, efisiensi kegiatan koperasi dan lain-lain, maka mereka lebih memilih untuk berbicara secara kekeluargaan dengan para pengurus dan bersama-sama merembukkan solusi atas permasalahan tersebut.

Yang cukup menarik dalam struktur organisasi KOPTANAS adalah adanya Penasehat yang terdiri dari tiga orang yaitu:

**Tabel 2.3**

**Penasehat Koperasi Perpustakaan Nasional**

No.	Nama	Keterangan
1.	Drs. Dedi Junaedi, M.SI	Penasehat
2.	DR. Joko Santoso, M.Hum	Penasehat
3.	Totok Suprpto, SH	Penasehat

Sumber: Buku RAT KOPTANAS 2013

Penasehat ditunjuk dari Pegawai Perpustakaan Nasional yang loyal terhadap Koperasi. Ketiga penasehat tersebut tidak ikut secara langsung dalam kegiatan operasional koperasi, namun mereka hanya sekedar memberikan saran-saran terhadap jalannya kegiatan di koperasi, mereka tidaklah mengawasi kegiatan di koperasi secara intens selayaknya posisi pengawas pada KOPTANAS.

### 3. Kepegawaian/Karyawan

Pegawai/karyawan/ti KOTANAS Jakarta PUSAT sampai akhir tahun 2013 berjumlah sebanyak 5 orang dengan komposisi sebagai berikut:

**Tabel 2.4**

#### **Karyawan Koperasi Perpustakaan Nasional**

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>
1	Suri Hastuti, SE	Staf Sekretariat/USP
2	Rokoyah	Staf Minimarket
3	Aulia Yasmien	Staf Minimarket
4	Mukti Asminatun	Staf Kios Buku/Travel/Souvenir
5	Subiyanti	Staf Coffee Libri

Sumber: Buku RAT KOPTANAS 2013

### 4. Keanggotaan

Posisi keanggotaan sampai akhir Tahun Buku 2013 adalah sebagai berikut:

**Tabel 2.5**

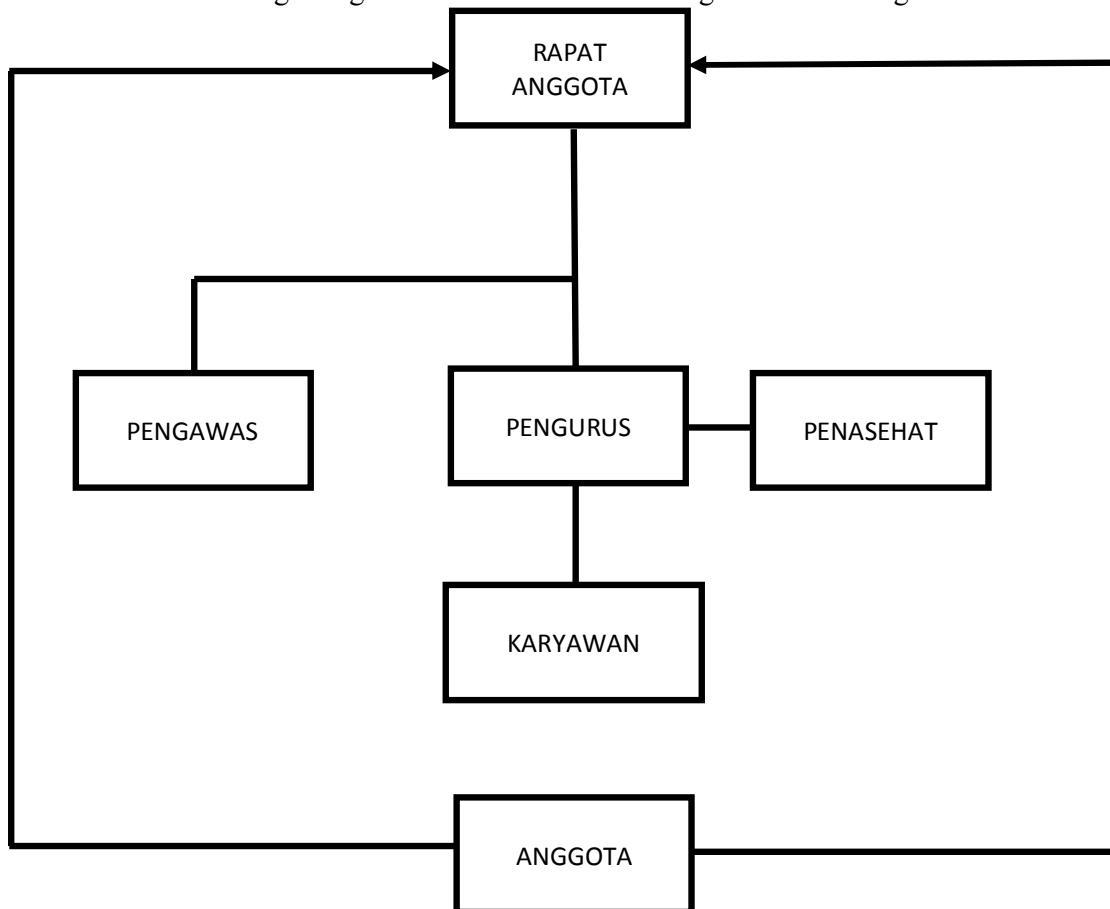
#### **Jumlah Anggota Koperasi Perpustakaan Nasional**

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>	<b>TAHUN</b>		<b>Perbandingan</b>
		<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2013:2012</b>
1	ANGGOTA LAMA	689	661	95.94
2	ANGGOTA BARU	38	39	102.63
<b>JML, PER 31 DES 2012</b>		<b>727</b>	<b>700</b>	<b>96.29</b>

Sumber: Buku RAT KOPTANAS 2013



Secara umum bagan organisasi dari KOPTANAS digambarkan sebagai berikut:



Sumber: Buku RAT KOPTANAS 2013

**Gambar 2.1**  
**Struktur Organisasi KOPTANAS Jakarta Pusat Periode tahun 2012-2014**

### **C. Kegiatan Umum Koperasi Pegawai Perpustakaan Nasional (KOPTANAS) Jakarta Pusat**

Dalam usaha untuk mencapai visi dan misi serta tujuan yang telah dicanangkan oleh Koperasi Pegawai Perpustakaan Nasional (KOPTANAS) Kota Jakarta Pusat, maka dibuat unit usaha KOPTANAS, yaitu:

- 1) Unit Simpan Pinjam

Menerima simpanan sukarela berjangka dengan jasa 0,75% (simsuka), sedangkan pinjaman yang diberikan oleh Koperasi Karyawan Perputakaan Nasional untuk para anggotanya meliputi berbagai produk pinjaman sebagai berikut

1. Uang Simpan Pinjam Reguler, adalah pinjaman yang diberikan Koperasi Karyawan Perpustakaan Nasioanal dengan modal pinjaman berasal dari simpanan anggota, maksimum pinjaman Rp.10.000.000 dengan angsuran selama 10 bulan.
2. Pinjaman Multi Guna, produk ini merupakan suatu kredit yang diberikan Koperasi Karyawan Perputakaan Nasional dengan modalnya berasal dari PKPRI DKI Jakarta, kredit maksimum Rp.10.000.000 dengan angsuran selama 10 bulan.
3. Uang Simpan Pinjam BNI Syariah, pinjaman ini merupakan kerja sama Koperasi Karyawan Perpustakaan Nasional dengan BNI Syariah. Koperasi Karyawan Perpustakaan Nasional mewadahi dan memudahkan para anggotanya untuk meminjam di BNI Syariah, dengan pinjaman maksimum sebesar Rp.100.000.000 dengan angsuran selama 5 tahun.
4. Uang Simpan Pinjam Bank Mandiri Syariah, pinjaman ini merupakan kerja sama Koperasi Karyawan Perpustakaan Nasional dengan Bank Mandiri Syariah. Koperasi Karyawan Perpustakaan Nasional mewadahi dan memudahkan para anggotanya untuk meminjam di Bank Mandiri Syariah, dengan pinjaman maksimum sebesar Rp.100.000.000 dengan angsuran selama 5 tahun.

2) Unit Minimarket

Unit usaha ini merupakan kerja sama antara KOPTANAS dengan usaha waralaba OMI, yang menjual berbagai kebutuhan sehari-hari layaknya minimarket.

3) Unit Kios Buku

4) Unit Travel

5) Unit Souvenir

6) Unit Coffee Libri

Usaha ini merupakan usaha yang baru didirikan tahun 2013, peresmian dimulainya pengelolaan ini dilakukan oleh Kepala Perpustakaan Nasional RI selaku Pembina KOPTANAS, usaha Coffee Libri ini menyajikan kudapan dan minuman siap saji, baik panas maupun dingin.

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

##### **A. Bidang Pekerjaan**

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Perpustakaan Nasional (KOPTANAS), praktikan ditempatkan pada unit simpan pinjam. Adapun bidang kerja yang praktikan lakukan pada unit simpan pinjam adalah:

- a. Merekapitulasi potongan gaji yang akan diterima oleh KOPTANAS.
- b. Membuat slip potongan gaji untuk seluruh anggota KOPTANAS.

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

Praktikan melaksanakan praktek kerja lapangan di Koperasi Perpustakaan Nasional ini selama satu bulan atau 20 hari kerja. Terhitung sejak tanggal 1 Juni 2015 sampai dengan 26 Juni 2015. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku pada Koperasi Pegawai Perpustakaan Nasional (KOPTANAS) yaitu Senin hingga Jum'at, pada hari senin sampai kamis praktikan bekerja mulai pukul 08.00-15.30WIB dan hari Jumat praktikan bekerja mulai pukul 08.00-15.00WIB. Pada hari pertama pelaksanaan PKL praktikan diperkenalkan kepada Karyawan KOPTANAS dan selanjutnya praktikan diberikan penjelasan tentang gambaran umum KOPTANAS serta unit usahanya.

Pada hari selanjutnya praktikan mulai melaksanakan tugas yang diberikan oleh ibu suri, yaitu merekapitulasi potongan gaji yang akan diterima

KOPTANAS. Kegiatan ini dilakukan praktikan setelah semua transaksi selesai dalam satu periode, dimana praktikan merekapitulasi semua potongan gaji pegawai dalam periode per bulan untuk menghitung total penerimaan yang diterima KOPTANAS.

Pertama praktikan mengecek transaksi yang ada pada data jasa dari setiap anggota, setelah semua nya sudah lengkap maka praktikan mulai mencatat transaksi. Dalam data jasa dari masing-masing anggota terdapat beberapa transaksi dan setiap transaksi keterangan transaksinya pun berbeda-beda. Disini praktikan akan menjelaskan contoh transaksi yang akan di catatat. Dibawah ini merupakan contoh-contoh transaksi dan jasa-jasa anggota.

BULAN : FEBRUARI TAHUN : 2015							
GOL : 4							
NO_AGT/NO_GAJI	NAMA	NIP	GOL	URAIAN	POKOK	JASA	JUMLAH
10856	1 HOTMAN NABABAN, SE	196208131994031002	4 A	Simpanan Pokok ke-8 (11)	39.500	-	39.500
10856	1 HOTMAN NABABAN, SE	196208131994031002	4 A	Simpanan Wajib	100.000	-	100.000
10856	1 HOTMAN NABABAN, SE	196208131994031002	4 A	Pinjaman reguler ke-7 (10)	1.000.000	80.000	1.080.000
10856	1 HOTMAN NABABAN, SE	196208131994031002	4 A	SYARIAH MANDIRI ke-16 (48)	2.757.795	-	2.757.795
				JUMLAH			3.977.295
10817	2 SRI SETIYOWATI, S.PD.	196411091993032001	4 A	Simpanan Pokok ke-8 (11)	39.500	-	39.500
10817	2 SRI SETIYOWATI, S.PD.	196411091993032001	4 A	Simpanan Wajib	75.000	-	75.000
10817	2 SRI SETIYOWATI, S.PD.	196411091993032001	4 A	BNI-SYARIAH ke-7 (60)	3.647.500	-	3.647.500
10817	2 SRI SETIYOWATI, S.PD.	196411091993032001	4 A	sepatu patririo abcd ke-3 (10)	25.000	4.250	29.250
10817	2 SRI SETIYOWATI, S.PD.	196411091993032001	4 A	master cleaner ke-1 (2)	40.000	6.800	46.800
10817	2 SRI SETIYOWATI, S.PD.	196411091993032001	4 A	Payung rosida+handuk ke-1 (2)	89.000	15.130	104.130

Sumber: USP KOPTANAS

**Gambar 3.1**  
**Jasa Anggota**

Pertama yang perlu di perhatikan adalah nomor gaji dan golongan pegawai, yang nantinya akan menentukan pengelompokkan tabel rekapitulasi. Kemudian yang harus diperhatikan baik-baik pada kolom uraian, pokok, dan jasa. Untuk simpanan pokok, simpanan wajib, angsuran BNI Syariah dan Mandiri Syariah, angsuran toko, dan tunggakan gaji hanya perlu perhatikan jumlah pokoknya saja karena angsuran ini tidak mendapatkan jasa. Selanjutnya untuk angsuran pinjaman reguler, angsuran pinjaman USP, dan angsuran barang atau yang disebut sebagai angsuran pinjaman MGB (Multi Guna Barang) perlu

diperhatikan jumlah pokok dan jasanya. Kemudian data ini di *input* ke dalam bentuk dokumen *excel* seperti dibawah ini.

No. Gaji	Simpanan Pokok	Simpanan Wajib	Ang.Pinjm. Reguler	Jasa Pinjm. Reguler	Ang.Pinjm. USP	Jasa Pinjm. USP	MGK BNI-SYARIAH	MGK BSM	Ang.Pinjm. MGB	Jasa Pinjm. MGB	Ang.Toko	Tunggakan Gaji
1	39.500	100.000	1.000.000	80.000				2.757.795	-	-	-	3.977.295
2	39.500	75.000	-	-			3.647.500	-	154.000	26.180	-	3.942.180

**Tabel 3.1**  
**Rekapitulasi Potongan Gaji Anggota**

Setelah semua penerimaan koperasi sudah direkapitulasi, maka total dari masing-masing tabel golongan pegawai akan dibuat menjadi penerimaan bendahara dari potongan gaji anggota KOPTANAS untuk bulan Februari. Di dalam tabel penerimaan bendahara dari potongan gaji anggota KOPTANAS terbagi menjadi 5 koordinator anggota yaitu koordinator pegawai, koordinator koperasi, koordinator satpam, koordinator *driver*, dan koordinator lobi yang ada di Perpustakaan Nasional. (Data terlampir)

2. Membuat slip potongan gaji untuk seluruh anggota KOPTANAS.

Tahap selanjutnya yaitu praktikan membuat slip potongan gaji untuk dilaporkan kepada bagian keuangan Perpustakaan Nasional. Agar pada saat penerimaan gaji anggota bulan february sudah terpotong untuk angsuran ke koperasi dan juga sebagai bukti untuk anggota sebagai rincian potongan yang di dapat anggota. Untuk membuat slip potongan gaji anggota, praktikan kembali hari memperhatikan data jasa anggota seperti gambar 3.1.

Kemudian yang harus diperhatikan baik-baik yaitu nama anggota, nomor gaji, dan nomor anggota. Untuk rincian potongan pada slip gaji tercantum angsuran simpanan pokok, simpanan wajib, angsuran BNI Syariah dan Mandiri

Syariah, angsuran toko, tunggakan gaji, angsuran pinjaman reguler, angsuran pinjaman USP, dan angsuran barang atau yang disebut sebagai angsuran pinjaman MGB (pada slip potongan gaji angsuran pinjaman MGB tertulis nama barang yang sedang di angsur) tanpa perlu mencantumkan keterangan jasa yang didapat oleh anggota. Kemudian slip gaji yang sudah jadi diberi stempel koperasi, lalu diberikan kepada bagian keuangan Perpustakaan Nasional.

POTONGAN GAJI ANGGOTA KOPERASI KOPTANAS		POTONGAN GAJI ANGGOTA KOPERASI KOPTANAS	
TAHUN : 2015		TAHUN : 2015	
BULAN : FEBRUARI		BULAN : FEBRUARI	
No. Gaji : 3		No. Gaji : 4	
No. Agt : 11116		No. Agt : 11244	
<b>FITRIANA RAMADHANI, A.MD.</b>		<b>HERWIN SASWITA, S.IP</b>	
Simpanan Pokok ke-8 (11)	39,500	Simpanan Pokok ke-8 (11)	39,500
Simpanan Wajib	75,000	Simpanan Wajib	75,000
Pinjaman reguler ke-4 (10)	114,000	BNI-SYARIAH ke-3 (72)	2,183,056
BNI-SYARIAH ke-11 (60)	1,781,250	JUMLAH	2,297,556
tupperware ke-3 (3)	44,967		
CANY TAPLAK MEJA KE-2 (2)	102,375		
JUMLAH	2,157,092		
BENDAHARA KOPERASI KOPTANAS,		BENDAHARA KOPERASI KOPTANAS,	

Sumber: USP KOPTANAS

**Gambar 3.2**  
**Slip Potongan Gaji Anggota**

### C. Kendala Yang Dihadapi

KOPTANAS merupakan tempat yang masih asing bagi praktikan sehingga praktikan menghadapi beberapa kendala dalam proses penyesuaian. Adapun beberapa kendala yang dihadapi praktikan selama menghadapi Praktek Kerja Lapangan antara lain:

1. Dilihat dari Internal Praktikan

- a. Kurangnya keaktifan praktikan dalam berkomunikasi dengan semua orang di KOPTANAS sehingga membuat adaptasi dengan lingkungan KOPTANAS relatif lama.
2. Dilihat Dari sisi Eksternal
    - a. Pembimbing kurang memberikan penjelasan mengenai pekerjaan yang diberikan, tetapi hanya mengajarkan bagaimana cara penginputan data. Sehingga praktikan kurang bisa mengaplikasikan ilmu yang di dapatkan di perkuliahan.
    - b. Kurangnya sarana dan prasarana, memandang sempitnya tempat kerja dan juga tidak tersedianya media pendukung untuk praktikan yang memadai.

#### **D. Cara mengatasi kendala**

1. Dari sisi internal
  - a. **Kurangnya keaktifan praktikan dalam berkomunikasi dengan semua orang di KOPTANAS sehingga membuat adaptasi dengan lingkungan KOPTANAS relatif lama.**

Untuk mengatasi kesulitan dalam berkomunikasi dengan karyawan KOPTANAS praktikan mencoba lebih aktif berkomunikasi dengan cara lebih sering memulai pembicaraan dengan karyawan lain guna menjalin hubungan yang lebih hangat dengan karyawan lainnya.

Sesuai dengan teori Colin Cherry



“komunikasi adalah proses dimana pihak-pihak saling menggunakan informasi untuk mencapai tujuan bersama dan komunikasi merupakan kaitan hubungan yang ditimbulkan oleh penerus rangsangan dan pembangkitan balasannya.”<sup>1</sup>

Menurut Onong Uchjana Effendy “komunikasi adalah proses penyampaian pesan oleh seseorang kepada orang lain untuk memberitahu, mengubah sikap, pendapat, atau perilaku, baik secara lisan (langsung) ataupun tidak langsung (melalui media).”<sup>2</sup>

Dari teori diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa komunikasi adalah pesan yang disampaikan kepada komunikan(penerima) dari komunikator(sumber) melalui saluran-saluran tertentu baik secara langsung/tidak langsung dengan maksud memberikan dampak/effect kepada komunikan sesuai dengan yang diinginkan komunikator.

## 2. Dari sisi eksternal

- a. **Pembimbing kurang memberikan penjelasan mengenai pekerjaan yang diberikan, tetapi hanya mengajarkan bagaimana cara penginputan data. Sehingga praktikan kurang bisa mengaplikasikan ilmu yang di dapatkan di perkuliahan.**

Untuk mengatasi kendala tersebut praktikan selalu berkomunikasi dan aktif bertanya kepada pembimbing, baik mengenai tugas yang diberikan maupun informasi lainnya tentang koperasi KOPTANAS. Sehingga

---

<sup>1</sup>Agus M. Hardjana, komunikasi intrapersonal dan interpeersonal, (Yogyakarta: Kanisius,2003), hlm.145

<sup>2</sup> Ibid

praktikan juga bisa mendapatkan informasi lain dan bisa menyelesaikan tugas yang diberikan oleh pembimbing.

**b. Kurangnya sarana dan prasarana di koperasi, memandang sempitnya tempat kerja dan juga tidak tersedianya media pendukung untuk praktikan yang memadai.**

Dalam koperasi KOPTANAS khusus nya bagian simpan pinjam ruangan kerja nya memang sedikit sempit dan sarana dan prasarana seperti meja dan kursi juga terbatas. Jumlahnya hanya cukup untuk karyawan divisi simpan pinjam. Sehingga ketika praktikan mulai PKL disana praktikan tidak punya meja sendiri, sedangkan praktikan harus mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing.

Untuk mengatasi hal tersebut praktikan terkadang duduk dan mencari tempat yang strategis untuk melakukan pekerjaan dan tugas yang diberikan pembimbing.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Perpustakaan Nasional, banyak pembelajaran dan hal-hal baru yang bisa diambil oleh praktikan yang tidak di dapatkan dalam dunia perkuliahan, baik itu pengetahuan, keterampilan, rasa tanggung jawab, kedisiplinan, ketelitian, kesabaran dan lain sebagainya. Selain itu praktikan juga belajar bagaimana menyesuaikan diri di dalam lingkungan kerja, bagaimana cara berkomunikasi yang baik antar sesama karyawan sehingga bisa saling bekerja sama.

Melalui kegiatan Praktek Kerja Lapangan praktikan juga dapat mengaplikasikan keseluruhan ilmu yang telah didapat selama mengikuti proses perkuliahan.

Praktikan melaksanakan PKL ini di Koperasi Perpustakaan Nasional. PKL tersebut di mulai dari tanggal 1 Juni hingga 26 Juni 2015 (20 hari kerja), dari pukul 08.00 hingga 15.30.

Selama pelaksanaan PKL praktikan juga mengalami beberapa kendala baik dari sisi internal praktikan maupun dari sisi eksternal seperti : Kurangnya keaktifan praktikan dalam berkomunikasi dengan semua orang di KOPTANAS sehingga membuat adaptasi dengan lingkungan KOPTANAS relatif lama, Pembimbing kurang memberikan penjelasan mengenai pekerjaan yang diberikan, tetapi hanya mengajarkan bagaimana cara penginputan data, Kurangnya sarana dan

prasarana di koperasi, memandang sempitnya tempat kerja dan juga tidak tersedianya media pendukung untuk praktikan yang memadai.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman selama menjalankan Praktek Kerja Lapangan di KOPTANAS Jakarta Pusat, praktikan mendapatkan beberapa pengalaman positif maupun negatif yang dapat diakumulasikan sebagai sebuah saran agar kedepannya pelaksanaan PKL jauh lebih baik lagi. Saran-saran tersebut lebih ditujukan kepada para calon praktikan yang akan melaksanakan PKL dikemudian hari, adapun saran yang dapat praktikan berikan kepada para mahasiswa yang akan melaksanakan PKL adalah:

1. Persiapkan segalanya sejak jauh-jauh hari. Mulai dari mencari-cari informasi terkait tempat PKL yang ideal, maupun hal-hal teknis seperti administrasi. Seringkali para mahasiswa yang akan melaksanakan PKL baru aktif untuk mempersiapkan semuanya dua atau satu minggu dari pelaksanaan PKL yang ideal.
2. Komunikatif dengan berbagai pihak, mulai dengan dosen pembimbing, ka. Konsentrasi dan juga ka. Prodi. Begitupula dengan pihak tempat PKL yang dituju, jangan sampai terlalu minim komunikasi.
3. Selama pelaksanaan PKL hendaknya mahasiswa berlaku selayaknya pekerja profesional yang bekerja dengan penuh komitmen, harus dapat beradaptasi dengan kondisi dari lingkungan kerja.

4. Tunjukkanlah rasa selalu ingin belajar terhadap segala sesuatu yang terdapat pada lingkungan kerja, dengan begitu orang-orang disekitar dapat menjadi lebih respek.

Saran Bagi KOPTANAS:

1. Pengurus dan karyawan KOPTANAS diharapkan agar terus berusaha untuk meningkatkan kinerjanya agar KOPTANAS Jakarta Pusat dapat memberikan pelayanan secara maksimal terhadap anggota.
2. Para pengurus perlu mengembangkan usaha baru serta menjalin kerjasama dengan pihak ketiga agar pelayanan kepada anggota lebih meningkat.

Saran bagi Universitas Negeri Jakarta:

1. Praktikan menemukan kendala ketika meminta perizinan PKL dari Universitas Jakarta karena birokrasi yang rumit. Untuk dikemudian hari semoga Universitas Negeri Jakarta lebih mempermudah mahasiswanya untuk mengurus masalah perizinan.
2. Universitas Negeri Jakarta juga harus lebih banyak menjalin kerjasama dengan perusahaan agar dapat memudahkan Mahasiswanya dalam mencari tempat Praktik kerja Lapangan.

## DAFTAR PUSTAKA

Sitio, Arifin dan Halmoan Tamba. *Koperasi: Teori dan Praktik*. Jakarta: Erlangga.

Sukamdiyo, Ignasius. 1997. *Manajemen Koperasi*. Semarang: Erlangga

[https://id.wikipedia.org/wiki/Daftar\\_definisi\\_komunikasi](https://id.wikipedia.org/wiki/Daftar_definisi_komunikasi) (diakses pada tanggal 26 Agustus 2015)

<https://www.scribd.com/doc/121577115/LAPORAN-PKL> (diakses pada tanggal 25 Agustus 2015)

[http://local.infobel.co.id/ID100163044/koperasi\\_pegawai\\_perpustakaan\\_nasional\\_koptanas-pegangsaan.html](http://local.infobel.co.id/ID100163044/koperasi_pegawai_perpustakaan_nasional_koptanas-pegangsaan.html) (diakses pada tanggal 26 Agustus 2015)

## Lampiran 1: Surat Permohonan izin PKL



*Building  
Future  
Leaders*

**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 : 4624/UN39.12/KM/2014  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

8 Oktober 2014

Yth. Pimpinan Koperasi Pegawai  
Perpustakaan Nasional (KOPTANAS)

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 2 Orang (Kenny Andika, 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 : 085692560940

Di : Koperasi Pegawai Perpustakaan Nasional (KOPTANAS),  
Jl. Salemba Raya 28A, Jakarta

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan,



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

Drs. Syaifullah  
NIP. 195702161984031001

## Lampiran 2: Daftar Hadir PKL

**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Nama Praktikan : SRI MULIANI  
 Nomor Registrasi : 8105120991  
 Program Studi/Jurusan : Pendidikan Ekonomi / EA  
 Tempat Praktik : KOPTANAS

NO	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1	SENIN / 1 JUNI 2015	1. <u>[Signature]</u>	
2	SELASA / 2 JUNI 2015	2. <u>[Signature]</u>	
3	RABU / 3 JUNI 2015	3. <u>[Signature]</u>	
4	KAMIS / 4 JUNI 2015	4. <u>[Signature]</u>	
5	JUMAT / 5 JUNI 2015	5. <u>[Signature]</u>	
6	SENIN / 8 JUNI 2015	6. <u>[Signature]</u>	
7	SELASA / 9 JUNI 2015	7. <u>[Signature]</u>	
8	RABU / 10 JUNI 2015	8. <u>[Signature]</u>	
9	KAMIS / 11 JUNI 2015	9. <u>[Signature]</u>	
10	JUMAT / 12 JUNI 2015	10. <u>[Signature]</u>	
11	SENIN / 15 JUNI 2015	11. <u>[Signature]</u>	
12	SELASA / 16 JUNI 2015	12. <u>[Signature]</u>	
13	RABU / 17 JUNI 2015	13. <u>[Signature]</u>	
14	KAMIS / 18 JUNI 2015	14. <u>[Signature]</u>	
15	JUMAT / 19 JUNI 2015	15. <u>[Signature]</u>	
16	SENIN / 22 JUNI 2015	16. <u>[Signature]</u>	
17	SELASA / 23 JUNI 2015	17. <u>[Signature]</u>	
18	RABU / 24 JUNI 2015	18. <u>[Signature]</u>	
19	KAMIS / 25 JUNI 2015	19. <u>[Signature]</u>	
20	JUMAT / 26 JUNI 2015	20. <u>[Signature]</u>	

Jakarta, 27 Juni 2015

Penilai



Catatan:

1. Format ini dapat dipergunakan sesuai kebutuhan
2. Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



## Lampiran 3: Jadwal Kegiatan PKL

**JADWAL KEGIATAN PKL  
FAKULTAS EKONOMI- UNJ TAHUN AKADEMIK 2013/2014**

<b>NO</b>	<b>BULAN KEGIATAN</b>	<b>NOV</b>	<b>DES</b>	<b>JUNI</b>	<b>AGUS</b>	<b>SEPT</b>	<b>OKT</b>
1	Pendaftaran PKL						
2	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL						
3	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan						
4	Penjelasan umum tentang PKL kepada semua Program Studi						
5	Pelaksanaan Program PKL						
6	Penulisan Laporan PKL						
7	Penyerahan Laporan PKL						
8	Koreksi Laporan PKL						
9	Penyerahan Koreksi Laporan PKL						
10	Batas akhir penyerahan Laporan PKL						
11	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL						

## Lampiran 4: Lembar penilaian PKL

**PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2 SKS**

Nama Praktikan : SRI MULIANI  
 Nomor Registrasi : 8105120491  
 Program Studi/Jurusan : Pendidikan Ekonomi / EA  
 Tempat Praktik : KEOPTANAS

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	Keterangan Penilaian: Skor    Nilai    Predikat 80-100    A    Sangat Baik 70-79    B    Baik 60-69    C    Cukup 55-59    D    Kurang  Nilai rata-rata: $\frac{900}{10(\text{sepuluh})} = \frac{900}{10}$  Nilai Akhir <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">90</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka Bulat</td> <td style="text-align: center;">Huruf</td> </tr> </table>	90	A	Angka Bulat	Huruf
90	A						
Angka Bulat	Huruf						
2	Kedisiplinan	20					
3	Sikap dan Kepribadian	20					
4	Kemampuan Dasar	20					
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	20					
6	Kemampuan Membaca Situasi Dan Mengambil Keputusan	20					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	20					
8	Aktivitas dan Kreativitas	20					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	20					
10	Hasil Pekerjaan	20					
JUMLAH		200					

Jakarta, 27 Juni 2015

Penilai



(SRI HASTUTI)

Mohon legalitas dengan membubuhi cap instansi/Perusahaan

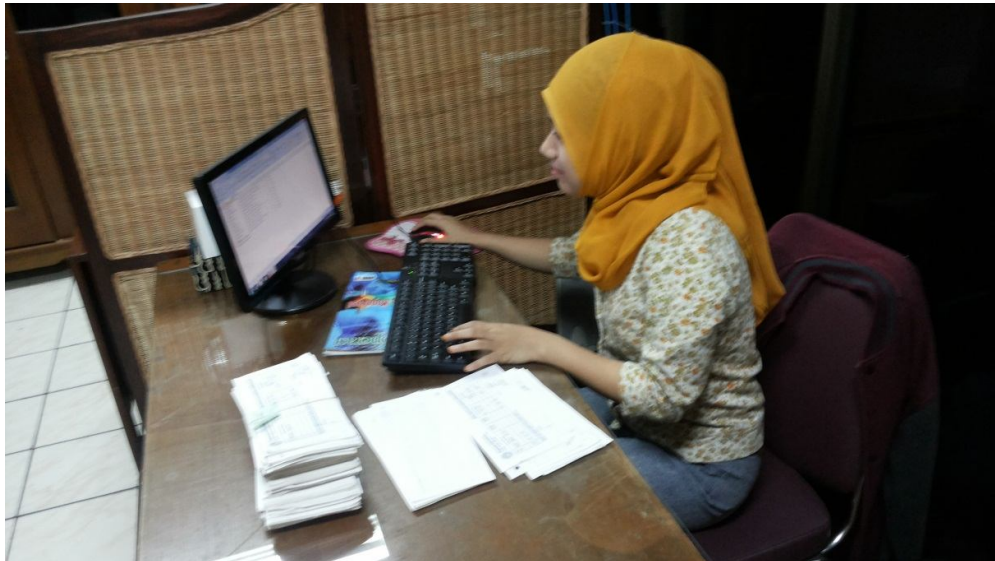
## Lampiran 5: Penerimaan Bendahara dari Potongan Gaji Anggota KOPTANAS

No.	Uraian	Menurut Daftar Tagihan	Realisasi Tagihan
		Dalam Rupiah (Rp.)	Dalam Rupiah (Rp.)
<b>1</b>	<b>Potongan Gaji</b>	<b>304.296.626</b>	
	Simpanan Pokok	27.783.500	
	Simpanan Wajib	53.739.000	
	Angsuran Pinjaman Reguler	114.162.513	
	Jasa Pinjaman Reguler	16.097.692	
	Angsuran Pinjaman Multiguna Khusus	21.225.000	
	Jasa Pinjaman Multiguna Khusus	4.235.000	
	Angsuran Pinjaman Multiguna Barang	26.656.649	
	Jasa Pinjaman Multiguna Barang	3.322.834	
	Angsuran Toko (Salemba)	9.792.762	
	Tunggakan Gaji	25.982.547	
	Jasa Tunggakan Gaji	1.299.129	
<b>2</b>	<b>Angsuran dari Koordinator Koperasi</b>	<b>3.432.500</b>	
	Simpanan Pokok	197.500	
	Simpanan Wajib	375.000	
	Angsuran Pinjaman Reguler	1.333.333	
	Jasa Pinjaman Reguler	146.667	
	Angsuran Pinjaman Multiguna Khusus	-	
	Jasa Pinjaman Multiguna Khusus	-	
	Angsuran Pinjaman Multiguna Barang	1.150.000	
	Jasa Pinjaman Multiguna Barang	230.000	
<b>3</b>	<b>Angsuran dari Koordinator Satpam</b>	<b>15.283.089</b>	
	Simpanan Pokok	790.000	
	Simpanan Wajib	1.500.000	
	Angsuran Pinjaman Reguler	5.100.000	
	Jasa Pinjaman Reguler	686.000	
	Angsuran Pinjaman Multiguna Khusus	3.250.000	
	Jasa Pinjaman Multiguna Khusus	610.000	
	Angsuran Pinjaman Multiguna Barang	2.773.129	
	Jasa Pinjaman Multiguna Barang	403.778	
	Angsuran Toko (Salemba)	170.182	
<b>4</b>	<b>Angsuran dari Koordinator Driver</b>	<b>8.681.875</b>	
	Simpanan Pokok	434.500	
	Simpanan Wajib	850.000	
	Angsuran Pinjaman Reguler	3.800.000	
	Jasa Pinjaman Reguler	334.000	
	Angsuran Pinjaman Multiguna Khusus	1.800.000	
	Jasa Pinjaman Multiguna Khusus	320.000	
	Angsuran Pinjaman Multiguna Barang	967.500	
	Jasa Pinjaman Multiguna Barang	175.875	
	Angsuran Toko (Salemba)	-	
<b>5</b>	<b>Angsuran dari Koordinator Lobi Perpusnas RI</b>	<b>2.574.891</b>	
	Simpanan Pokok	79.000	
	Simpanan Wajib	150.000	
	Angsuran Pinjaman Reguler	600.000	
	Jasa Pinjaman Reguler	84.000	
	Angsuran Pinjaman Multiguna Khusus	300.000	
	Jasa Pinjaman Multiguna Khusus	60.000	
	Angsuran Pinjaman Multiguna Barang	925.000	
	Jasa Pinjaman Multiguna Barang	184.250	
	Angsuran Toko (Salemba)	192.641	
	<b>Jumlah Potongan Keseluruhan</b>	<b>334.268.981</b>	

## Lampiran 6: Dokumentasi


DAFTAR POTONGAN GAJI ANGGOTA KOPTANAS  
 BULAN : JANUARI TAHUN : 2015  
 GOL. : 0

NO_AGT	NO_GAJI	NAMA	GOL	URAIAN	POKOK	JASA	JUMLAH
20001	0	ROKOYAH (KOPERASI)	0	Simpanan Pokok ke-7 (11)	39,500	-	39,500
20001	0	ROKOYAH (KOPERASI)	0	Simpanan Wajib	75,000	-	75,000
20001	0	ROKOYAH (KOPERASI)	0	Pinjaman reguler ke-5 (10)	500,000	60,000	560,000
				JUMLAH	39,500	-	39,500
20002	0	MUKTI ASMINATUN (KOPERASI)	0	Simpanan Pokok ke-7 (11)	75,000	-	75,000
20002	0	MUKTI ASMINATUN (KOPERASI)	0	Simpanan Wajib	500,000	40,000	540,000
20002	0	MUKTI ASMINATUN (KOPERASI)	0	Pinjaman reguler ke-7 (10)			
				JUMLAH	39,500	-	39,500
20003	0	AULIA YASMIEN (KOPERASI)	0	Simpanan Pokok ke-7 (11)	75,000	-	75,000
20003	0	AULIA YASMIEN (KOPERASI)	0	Simpanan Wajib			
				JUMLAH	39,500	-	39,500
20004	0	SUBIYANTI (KOPERASI)	0	Simpanan Pokok ke-7 (11)	75,000	-	75,000
20004	0	SUBIYANTI (KOPERASI)	0	Simpanan Wajib	425,000	85,000	510,000
20004	0	SUBIYANTI (KOPERASI)	0	acer laptop ke-4 (15)	425,000	85,000	510,000
20004	0	SUBIYANTI (KOPERASI)	0	samsung s4 ke-4 (15)			
				JUMLAH	39,500	-	39,500
20005	0	SURI HASTUTI (KOPERASI)	0	Simpanan Pokok ke-7 (11)	75,000	-	75,000
20005	0	SURI HASTUTI (KOPERASI)	0	Simpanan Wajib	333,333	73,333	406,667
20005	0	SURI HASTUTI (KOPERASI)	0	Pinjaman reguler ke-5 (15)	300,000	60,000	360,000
20005	0	SURI HASTUTI (KOPERASI)	0	lenovo ke-5 (10)			
				JUMLAH	39,500	-	39,500
0001	0	JOKO SASMOYO (SATPAM)	0	Simpanan Pokok ke-7 (11)	75,000	-	75,000
0001	0	JOKO SASMOYO (SATPAM)	0	Simpanan Wajib	300,000	60,000	360,000
0001	0	JOKO SASMOYO (SATPAM)	0	Pinjaman reguler ke-1 (10)	200,000	40,000	240,000
0001	0	JOKO SASMOYO (SATPAM)	0	Pinjaman MultiGuna ke-1 (10)	40,000	6,800	46,800





No. Rek. 0261.01000.683.307 Bank BRI Cab. Krekot



**Koperasi KOPTANAS**  
 Jl. Salemba Raya 28A, Jakarta 10430  
 Tel/Fax. : (021) 3143288

**KUITANSI**

Sudah terima dari : Sugeng

Uang sejumlah : Rp. 674.500 Terbilang : Enam ratus tujuh puluh empat ribu  
lima ratus rupiah

Untuk Pembayaran : pelunasan tunggakan gaji an sugeng

Jakarta, 9/1/2015

Mengetahui/menyetujui :  
Ketua,

Yang menyettor,

Yang menerima,

(Rifa Fadilah, S.Sos)

(SURI)

(Eti Subaeni, SE.)



