

ABSTRAK

Rendra Ade Putra 8105118054 Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Koperasi Karyawan Kementerian Agama Republik Indonesia. Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Desember 2013.

Praktek Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan bertempat di Koperasi Karyawan Kementerian Agama Republik Indonesia, beralamat di Jalan Lapangan Banteng Barat No. 3-4 Jakarta Pusat. Pelaksanaan PKL selama satu bulan terhitung sejak tanggal 10 Juli 2013 sampai dengan 14 Agustus 2013.

Praktek Kerja Lapangan yang diwajibkan kepada Para Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta khususnya mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi ini bertujuan agar mahasiswa dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang didapat selama perkuliahan dalam kegiatan kerja secara langsung, sehingga praktikan mempunyai profesionalitas dalam dunia kerja dan untuk menambah pengetahuan, wawasan dan keterampilan dalam dunia kerja.

Penulisan laporan ini menguraikan manfaat serta tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), diantaranya menjalin kerja sama antara pihak-pihak yang terlibat, yaitu perguruan tinggi dengan instansi tempat praktek mahasiswa, mengaplikasikan ilmu yang didapat di perkuliahan, serta mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja dan tuntutan perkembangan zaman.

Penulisan Laporan ini ditujukan untuk menjelaskan berbagai informasi di tempat praktik juga segala permasalahan yang dihadapi oleh praktikan selama masa PKL. Selain itu untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi & Administrasi.

Tugas praktikan selama PKL meliputi pelayanan jasa, customer service, laporan keuangan dan lainnya. Dari pelaksanaan PKL tersebut praktikan mendapatkan pengetahuan dan wawasan baru mengenai dunia kerja, khususnya di Koperasi Karyawan Kementerian Agama Republik Indonesia.

Dalam laporan ini diterangkan penempatan praktikan pada Koperasi Karyawan Kementerian Agama Republik Indonesia yang ditempatkan pada unit pengadaan barang.

Laporan ini membahas secara lebih detail mengenai profil tempat praktikan melaksanakan PKL yaitu KOPKA KEMENAG RI, juga ranah kerja, tugas-tugas, dan hambatan praktikan selama masa PKL di KOPKA KEMENAG RI.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Judul : **LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
KOPERASI KARYAWAN KEMENTERIAN AGAMA
REPUBLIK INDONESIA**

Nama Praktikan : Rendra Ade Putra

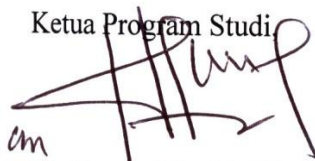
Nomor Registrasi : 8105118054

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Menyetujui,

Ketua Program Studi



Dr. Saparuddin M, SE, M. Si
NIP. 19770115 200501 1 001

Pembimbing,



Dicky Iranto, SE, M.Si
NIP. 19710612 200112 1 001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 196610302000121001

Seminar Pada Tanggal:

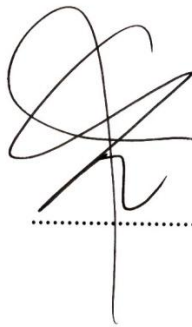
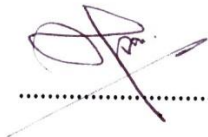

(diisi oleh Ketua Konsentrasi)

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>Dr. Saparuddin M, SE, M. Si</u> NIP. 19770115 200501 1 001	10/1/14
Penguji Ahli		
<u>Dr. I Ketut R. Sudiarditha, M.Si</u> NIP. 19560207 198602 1 001	7/1/14
Dosen Pembimbing		
<u>Dicky Iranto, SE, M.Si</u> NIP. 19710612 200112 1 001	6/1

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada praktikan dan menyusun laporan PKL ini.

Laporan ini sebagai hasil pertanggungjawaban praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Karyawan Kementerian Agama Republik Indonesia pada unit pengadaan barang. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah wawasan dan pengetahuan khususnya tentang koperasi konsumsi pengadaan barang.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini merupakan mata kuliah yang memberikan tambahan pengetahuan dan pengalaman bagi praktikan yang berguna sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja yang sebenarnya. Selain itu, pada Praktik Kerja Lapangan ini praktikan dapat menerapkan ilmu-ilmu yang telah diterima diperkuliahan.

Dalam kesempatan kali ini praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing praktikan selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan ini. Terima kasih praktikan ucapkan kepada:

- 1) ALLAH SWT yang telah memberikan kesehatan, kekuatan, kesabaran, dan ketekunan dalam menyelesaikan kegiatan PKL dan dalam menyusun laporan PKL ini.
- 2) Bapak Drs. Dedi Purwana M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- 3) Bapak Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.
- 4) Ibu Dr. Siti Nurjannah, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Koperasi Universitas Negeri Jakarta.
- 5) Bapak Dicky Iranto, SE, M.Si selaku dosen pembimbing.
- 6) Bapak Burhannudin, selaku Ketua Koperasi Karyawan Kementerian Agama Republik Indonesia yang telah memberikan izin kepada pratikan untuk melaksanakan PKL.
- 7) Bapak Hartono, Sari M. Agus, Ansori dan Seluruh pegawai Koperasi Karyawan Kementerian Agama Republik Indonesia unit pengadaan barang yang telah menerima dan mengarahkan praktikan pada saat awal hingga akhir pelaksanaan PKL.
- 8) Kedua orang tua tersayang yang selalu memberikan dukungan moril dan materil.
- 9) Teman-teman Pendidikan Ekonomi Koperasi Non Reguler 2010 dan 2011.

Semoga laporan PKL di Koperasi Karyawan Kementerian Agama Republik Indonesia ini dapat berguna bagi praktikan dan pembaca pada umumnya.

Praktikan sadar sekali bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan, oleh karena itu, praktikan mengharapkan saran dan kritikan yang membangun.

Jakarta, Desember 2013

Penyusun

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	4
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Profil Kelembagaan	8
B. Struktur Organisasi	15
C. Kegiatan Usaha	18

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	28
B. Pelaksanaan Kerja	29
C. Kendala yang Dihadapi	34
D. Cara Mengatasi Kendala	36

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	41
B. Saran-Saran	42

DAFTAR PUSTAKA	xii
----------------------	-----

LAMPIRAN-LAMPIRAN	xiii
-------------------------	------

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1: Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan.....	7

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 : Struktur organisasi koperasi karyawan kementerian agama RI...	15
Gambar 3.1 : Penempatan praktikan pada unit pengadaan barang.....	28
Gambar 3.2 : <i>Screenshoot</i> laporan keuangan persediaan barang.....	30

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: Logo Koperasi.....	45
Lampiran 2: Struktur Organisasi Koperasi.....	46
Lampiran 3: Surat Permohonan Izin PKL.....	47
Lampiran 4: Surat Penerimaan PKL.....	48
Lampiran 5: Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.....	49
Lampiran 6: Daftar Hadir PKL.....	50
Lampiran 7: Lembar Penilaian PKL.....	52
Lampiran 8: Jadwal Kegiatan PKL.....	53
Lampiran 9: Daftar Kegiatan Harian.....	54
Lampiran 10: Proposal Kerjasama.....	56
Lampiran 11: Bukti Nota Penjualan.....	57
Lampiran 12: Bukti Nota Kredit.....	58
Lampiran 13: Bukti Nota Persediaan Barang Baru.....	59
Lampiran 14: Screenshoot Daftar Harga Barang Baru.....	60
Lampiran 15: Dokumentasi Pengadaan Barang.....	61
Lampiran 16: Dokumentasi Praktikan.....	62

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dizaman globalisasi saat ini, semua aspek selalu berubah dengan sangat pesat, baik ilmu pengetahuan, teknologi maupun pada pola pikir masyarakat yang selalu mengikuti perubahan zaman. Barang siapa tidak mau berusaha maka dialah yang akan menjadi orang-orang yang tertinggal. Agar tidak menjadi orang-orang yang tertinggal oleh perkembangan ini, maka diperlukan niat, kemauan, dan usaha untuk dapat menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dengan terus mengasah keahlian maupun keterampilan yang benar-benar dibutuhkan oleh dunia kerja saat ini, serta terus menggali potensi diri dengan belajar dari pengalaman.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) merupakan suatu lembaga pendidikan yang memiliki peranan penting dalam membentuk sumber daya yang kompeten dan mampu bersaing dengan dunia luar untuk menjawab tantangan perubahan zaman saat ini. Sehingga mampu meluluskan sarjana-sarjana yang sesuai dengan apa yang dibutuhkan oleh dunia kerja saat ini.

Oleh karena itu, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai lembaga pencetak lulusan sarjana maupun sarjana muda harus terus melakukan perbaikan dan penyesuaian kurikulumnya, dan yang terpenting adalah mempersiapkan lulusannya dengan memberikan pembekalan yang memadai, khususnya penguasaan pada bidang tertentu sesuai dengan konsentrasi pendidikannya

masing-masing. Melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL) inilah diharapkan mampu menjadi wahana latihan bagi mahasiswa untuk dapat menyesuaikan diri dengan perkembangan yang ada pada dunia kerja melalui pengalaman kerja sesungguhnya, karena pengalaman yang nyata tidak akan didapat dari teori-teori yang hanya sekedar dipelajari tanpa pembuktian langsung, dan pengalaman merupakan guru terbaik bagi manusia.

Dari hasil Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan juga mampu menambah wawasan serta apresiasi terhadap keilmuan Ekonomi dan Administrasi khususnya pada konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, disamping itu juga dapat melatih kemampuan analitis mahasiswa dalam menghadapi segala permasalahan yang terjadi dalam dunia kerja sesungguhnya.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Setiap pekerjaan mempunyai maksud dan tujuan yang telah direncanakan dan ditetapkan sebelumnya dan sesuai dengan pelaksanaannya. Demikian juga dengan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan mahasiswa tidak hanya dimaksudkan untuk menyelesaikan pendidikan Program Studi Pendidikan Ekonomi Koperasi Fakultas Ekonomi di Universitas Negeri Jakarta serta menguji dan mengukur kemampuan mahasiswa dalam menghadapi situasi kerja yang sebenarnya, tetapi juga mempunyai nilai plus bagi mahasiswa dengan mempunyai tujuan tertentu.

Tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut :

1. Untuk meningkatkan wawasan dan ilmu pengetahuan mahasiswa agar dapat meningkatkan potensi yang ada pada dirinya untuk

menjadi asset instansi yang berkualitas tinggi, dan menjadi tenaga ahli yang siap pakai.

2. Untuk mempraktikkan teori yang telah diperoleh dari bangku kuliah kedalam lingkungan kerja sesungguhnya.
3. Untuk Memotivasi mahasiswa untuk beraktifitas dalam melakukan pekerjaan secara efektif dan efisien.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan diantaranya :

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Dapat Meningkatkan keterampilan kerja untuk menciptakan dan menumbuh kembangkan rasa tanggung jawab dan profesionalisme serta kedisiplinan yang nantinya hal-hal tersebut sangat dibutuhkan ketika memasuki dunia kerja yang sebenarnya
 - b. Mengetahui secara langsung situasi di dunia kerja
 - c. Mengetahui dan memahami bagaimana mengatasi segala masalah yang timbul dan cara sebuah Badan usaha khususnya koperasi dalam menjalankan kegiatannya.
2. Bagi Fakultas
 - a. Meningkatkan kualitas SDM lulusan fakultas
 - b. Mempererat hubungan kerjasama antara fakultas dengan instansi tempat praktik kerja lapangan.

- c. Dapat mengetahui kekurangan-kekurangan yang timbul sehingga dapat menyempurnakan kurikulum menjadi semakin baik.
3. Bagi Instansi
 - a. Praktikan dapat membantu pekerjaan di instansi atau perusahaan tempat praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan.
 - b. Sebagai sarana untuk mempererat hubungan positif antara instansi dengan Universitas
 - c. Adanya realisasi dan misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan instansi/kelembagaan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di KOPKA KEMENANG RI (Koperasi Karyawan Kementerian Agama Republik Indonesia) yang beralamat di Jalan. Lapangan Banteng Barat No 3-4 Jakarta Pusat.

KOPKA KEMENANG RI merupakan koperasi yang bergerak dibidang pelayanan jasa terhadap karyawan/pegawai Kementerian Agama, dimana pelayanan jasa tersebut antara lain; simpan pinjam, pengadaan barang, dan kerjasama.

Pemilihan KOPKA KEMENANG RI sebagai tempat PKL oleh pratikan karena pratikan menilai KOPKA KEMENANG RI merupakan koperasi yang mempunyai kinerja yang baik dengan dibuktikan oleh banyaknya anggota yang

terdaftar dan aktif dalam kegiatan perkoperasian.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu praktik kerja lapangan dilaksanakan kurang lebih selama satu bulan, terhitung pada tanggal 10 Juli sampai dengan 14 Agustus 2013. Adapun rincian tahapannya, sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Koperasi dibolehkan untuk melaksanakan praktik kerja lapangan diberbagai lembaga keuangan baik bank maupun non-bank termasuk koperasi. Hal ini memberikan praktikan kesempatan agar dapat menentukan pilihan tempat praktik kerja lapangan. Dalam Tahap persiapan praktikan mengumpulkan berbagai macam informasi dari berbagai lembaga keuangan yang mempunyai lowongan magang dan yang bersedia menerima mahasiswa untuk dapat melaksanakan praktek kerja lapangan, dan akhirnya praktikan menemukan informasi bahwa KOPKA KEMENAG RI bersedia menerima praktikan untuk dapat melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan di koperasi tersebut.

Setelah itu praktikan mengurus berbagai macam administrasi di universitas, yang bertujuan untuk mendapatkan legalitas dalam melaksanakan PKL di tempat tersebut.

Setelah memperoleh surat-surat dan berkas yang dibutuhkan selanjutnya praktikan mengajukan lamaran kepada KOPKA KEMENAG RI yang dilaksanakan pada tanggal 27 Juni 2013

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan kurang lebih selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 10 Juli sampai dengan tanggal 14 Agustus 2013, dengan pelaksanaan kerja mulai hari senin sampai dengan hari jum'at, pukul 08.00-17.00 WIB. Adapun waktu istirahatnya pukul 12.00 – 13.00 WIB, jadi total efektifitas kerja dalam satu hari selama 8 jam.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan mulai menulis dan menyusun laporan saat memasuki masa akhir semester (099) berjalan, tepatnya pertengahan bulan desember 2013 dan kemudian dilaporkan pada akhir desember 2013.

Tabel 1 : Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**Tahun 2013**

Bulan Tahap	Juni	Juli	Agustus	Sepetember	Oktober	Nopember	Desember
Persiapan							
Pelaksanaan							
Pelaporan							

Data diolah oleh praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Profil Kelembagaan

1. Sejarah berdirinya KOPKA KEMENAG RI

Departemen Agama yang lahir pada tanggal 3 Januari 1946 mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang keagamaan dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Dilihat dari sudut anggaran yang dimiliki Departemen Agama pada saat itu memang masih sangat kecil, peningkatan kesejahteraan bagi karyawan adalah sangat mustahil untuk diwujudkan, sehingga harapan untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai melalui anggaran yang dimiliki Departemen Agama sangat kecil. Alternatif yang dilakukan oleh Departemen Agama dilakukan adalah melalui berkoperasi. Dengan berkoperasi diharapkan dapat meningkatkan kesejahteraan anggota. Namun demikian harapan untuk mendirikan koperasi tersebut tidak serta merta dapat dilakukan pada saat itu. Baru setelah 28 tahun Departemen Agama berdiri tepatnya pada tanggal 16 Pebruari 1974 koperasi Departemen Agama dapat dibentuk. Pembentukan koperasi tersebut baru terbatas pada Karyawan Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam dengan disingkat KODBI yang berkedudukan atau berkantor di Jalan M.H. Thamin Nomor 6 Jakarta.

Tujuan didirikannya koperasi disamping untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan Ditjen Bimas Islam juga untuk memajukan daerah kerja dalam rangka untuk menggalang terlaksananya masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila. Pelopor dalam pendirian KODBI lima orang yaitu:

- (1) Drs. Pranoto Tharir Fatonie,
- (2) Ichtijanto SA., SH.,
- (3) Drs. Ahmad Gozali,
- (4) Muhamad Irsam, BA.,
- (5) Basyah Abdullah, BA.

Usaha-usaha yang dilakukan koperasi pada saat itu meliputi:

1. Pengadaan barang-barang primer dan sekunder yang kesemuanya ada di dalam took.
2. Mengadakan simpan pinjam.
3. Melakukan kegiatan produktif, jasa, usaha lain untuk kepentingan anggota tentu yang tidak bertentangan dengan anggaran dasar dan peraturan pemerintah.
4. Melakukan pendidikan koperasi bagi anggota.
5. Mewajibkan dan menggiatkan anggota untuk menyimpan pada koperasi secara teratur.

2. Dasar Hukum

Pengelolaan KOPKA dilakukan atas dasar ketentuan-ketentuan yang melandasinya, yaitu:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3502)
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1995 tentang Usaha Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3611)
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866)
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1994 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3540)
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 1994 tentang Pembubaran Koperasi oleh Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3549)
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi (Lembaran Negara

Republik Inonesia Tahun 1995 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3591)

7. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 61/MENPAN/1997 tentang Persamaan Eselon Bagi Jabatan Pimpinan dan Pengurus Koperasi/Gerakan Koperasi
9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 592)
10. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2012 tentang Pengukuhan Pengurus dan Pengawas Koperasi Pegawai Kementerian Agama (KOPKA) Periode 2012 - 2014.

3. Tujuan

Meningkatkan kesejahteraan anggota dan masyarakat serta ikut membangun tatanan perekonomian dalam mewujudkan masyarakat maju, adil, dan makmur.

4. Visi dan Misi

Untuk mencapai sebuah cita-cita dalam pengelolaan KOPKA ke depan, telah ditetapkan Visi dan Misi agar KOPKA mempunyai arah dan tujuan yang

jelas. Visi Koperasi Pegawai Kementerian Agama adalah "Terwujudnya Kesejahteraan Anggota Secara Transparan dan Akuntabel". Untuk melaksanakan Visi KOPKA telah ditetapkan Misi, Misi KOPKA adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan pelayanan kepada anggota.
2. Meningkatkan pendapatan melalui optimalisasi penyediaan kebutuhan sandang dan pangan, simpan pinjam, pelayanan jasa serta usaha lain yang sah.
3. Meningkatkan kualitas kemitraan.
4. Mewujudkan koperasi mandiri.
5. Mewujudkan tata kelola KOPKA yang bersih dan berwibawa.

Untuk melaksanakan Visi dan Misi tersebut langkah-langkah atau upaya yang dilakukan, yaitu:

a. Meningkatkan pelayanan kepada Anggota

Kegiatan ini dilakukan melalui penyebarluasan informasi kepada anggota terkait barang yang disediakan oleh Toko Koperasi, melalui surat, brosur, papan nama, web dan kemudahan dalam penyediaan simpan pinjam.

b. Meningkatkan pendapatan bidang usaha penyediaan kebutuhan sandang, pangan, kebutuhan rumah tangga dan kantor, peningkatan simpan pinjam dan pelayanan jasa

Upaya atau kegiatan yang dilakukan yaitu dengan menyediakan barang yang berkualitas dan harga yang terjangkau diharapkan Para Anggota atau Unit Kerja dapat memanfaatkan secara optimal termasuk mengajak kepada Para Pimpinan Unit Kerja tanpa kecuali dan Para Anggota untuk selalu

menggunakan jasa *ticketing* yang disediakan Koperasi. Agar Jasa *ticketing* ini dapat diminati, sebagaimana masa yang lalu perlu ditetapkan kebijakan pemberian *discount* kepada para Anggota sebagai pelanggan jasa *ticketing*. Begitu juga perlunya peningkatan kualitas menu pada *Kafetaria* dengan harga terjangkau serta penataan ruang saji yang kontemporer.

c. Meningkatkan kualitas kemitraan

Meningkatkan kualitas kemitraan ini dilakukan melalui kerjasama antara KOPKA dengan Koperasi yang ada di DKI maupun Lembaga terkait dengan Koperasi yang dapat memberikan nilai tambah atau keuntungan untuk KOPKA.

d. Mewujudkan Koperasi Mandiri

Dengan komitmen bersama Koperasi dapat mengelola dan menggali modal yang ada seperti peningkatan simpanan wajib, simpanan sukarela dan penanaman modal oleh anggota serta peningkatan usaha yang mendatangkan keuntungan seperti memperluas usaha *ticketing*, pertokoan dan kemungkinan pembukaan biro perjalanan seperti penyelenggaraan umron dan haji. Pada posisi tertentu dapat melakukan kerjasama antara KOPKA dengan Lembaga keuangan/Bank atau pemilik modal dalam meningkatkan modal seperti penyediaan modal lunak kepada Anggota atau modal usaha. Namun demikian pinjaman modal yang akan diberikan harus tetap dilakukan kajian secara mendalam oleh KOPKA apakah mendatangkan keuntungan secara signifikan atau malah sebaliknya kerugian di pihak KOPKA akan terjadi. Hal ini sangat penting dilakukan

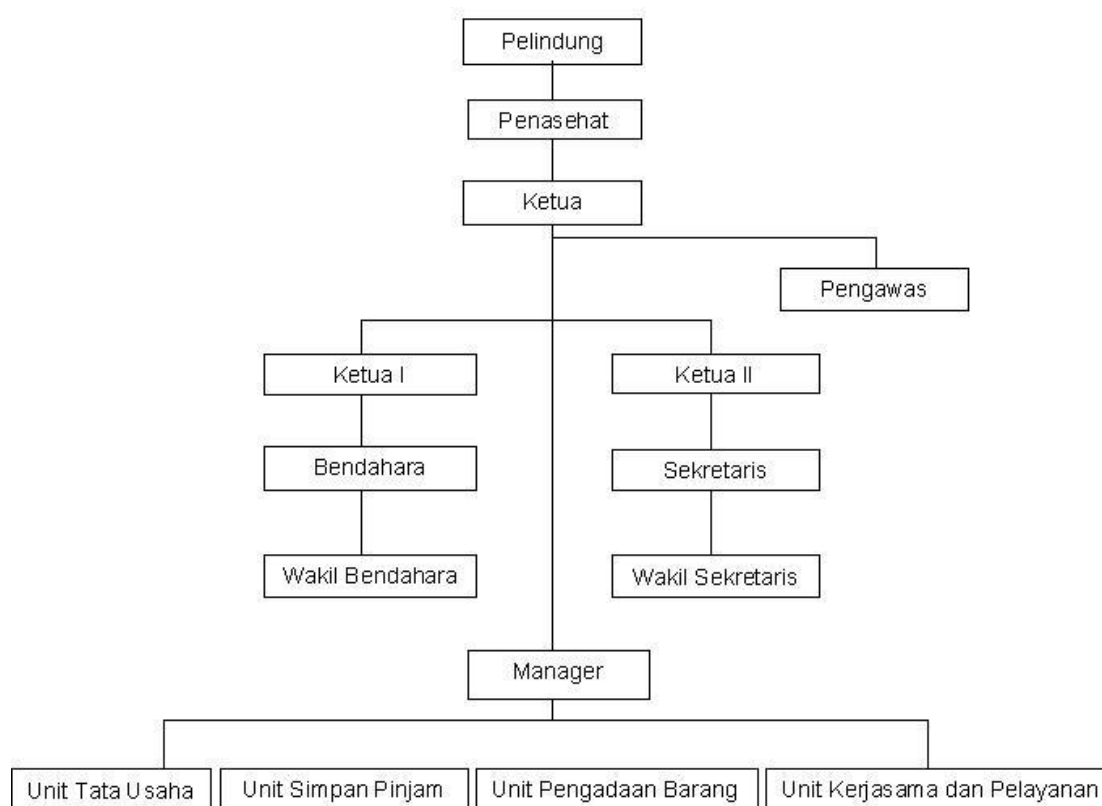
kajian secara mendalam dan cermat sehingga KOPKA terhindar dari kerugian.

e. Meningkatkan kualitas tata kelola

Meningkatkan kualitas tata kelola ini diharapkan dapat memotivasi bagi Para Anggota untuk peduli terhadap KOPKA. Tata kelola ini antara lain yang akan dilakukan yaitu menata kembali asset yang dimiliki oleh KOPKA (sudah dimulai) diharapkan setelah asset ditata akan diterapkan setiap ruangan yang digunakan oleh Unit KOPKA ditempel Daftar Inventaris Ruangan (DIR), pengadministrasian secara tertib teratur dan transparan terhadap pengelolaan Unit Usaha, mendokumentasikan surat masuk dan keluar serta dokumen lain milik KOPKA, peningkatan jasa ticketing dari kerjasama menjadi jasa ticketing milik KOPKA (rintisan), penataan toko secara professional. Disamping sedang melakukan penjajakan terhadap kemungkinan Unit Usaha yang ada akan menggunakan sistem aplikasi (sudah dirintis). Disamping menata ulang keberadaan cafetaria secara menyeluruh sehingga dapat mendatangkan keuntungan dan meningkatkan kualitas dan kuantitas pelanggan.¹

¹ Profil koperasi karyawan kementerian agama RI
<http://kopka.kemenag.go.id/index.php?a=artikel&id2=profil> diakses pada tanggal 20 desember 2013, 23.00 WIB

B. Struktur Organisasi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Koperasi Karyawan Kementerian Agama RI

Data diolah oleh praktikan

Pelaksanaan kegiatan yang ada di koperasi dilakukan oleh Pengurus dan dalam penyelenggaraan kegiatan diawasi dan diaudit oleh Badan Pengawas yang ditetapkan dalam satu paket dengan Pengurus oleh Menteri Agama. Pengurus dan Pengawas yang ditetapkan berdasarkan hasil keputusan RAT selanjutnya dikukuhkan oleh Keputusan Menteri Agama. Untuk periode kepengurusan tahun buku 2012 - 2014 pengukuhannya berdasarkan Keputusan Menteri Agama Nomor: 84 Tahun 2012 tanggal 13 Juni 2012. Begitu juga kepengurusan yang sebelumnya penetapannya dilakukan oleh Keputusan Menteri Agama.

Adapun susunan kepengurusan dan kepengawasannya adalah sebagai berikut:

- a. Ketua;
- b. Ketua I;
- c. Ketua II
- d. Sekretaris;
- e. Wakil Sekretaris;
- f. Bendahara;
- g. Wakil Bendahara.

Sedangkan susunan pengawas adalah sebagai berikut:

- a. Ketua;
- b. Wakil Ketua;
- c. Sekretaris;
- d. Anggota.

Dalam pengelolaan usaha koperasi, Pengurus menetapkan Pengelola untuk menjalankan roda perkoperasian termasuk didalamnya bagaimana koperasi dapat dikembangkan. Penetapan pengelola tersebut diharapkan koperasi dapat lebih dioptimalkan dalam meningkatkan usahan dan pelayanan terhadap anggota.

Adapun susunan Pengelola berdasarkan Keputusan Pengurus Nomor 14/A/KEP/KOPDA/VI/2012 tanggal 18 Juli 2012 adalah sebagai berikut:

- a. Manajer;
- b. Kepala Tata Usaha;
- c. Kepala Unit Usaha Pengadaan;

- d. Kepala Usaha Simpan Pinjam;
- e. Kepala Unit Usaha Kerjasama dan Pelayanan Jasa.²

Tugas dan fungsi pengelola adalah melaksanakan kebijakan dan program yang ditetapkan pengurus dalam rangka pelayanan kepada anggota dan pengembangan usaha koperasi serta meningkatkan penerimaan koperasi secara profesional. Dengan demikian sangat jelas bahwa Pengelola dapat mandat langsung dari Pengurus untuk melaksanakan usaha-usaha yang telah disepakati bersama dan mengembangkan diversifikasi usaha serta melakukan tata kelola koperasi termasuk pengembangan sumber daya pengelola yang professional. Sampai akhir Desember 2012 anggota KOPKA berjumlah 2970 orang terdiri dari unit kerja yang ada di lingkungan Kementerian Agama Pusat, yaitu:

- a. Sekretariat Jenderal berjumlah 752 orang;
- b. Inspektorat Jenderal berjumlah 412 orang;
- c. Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah berjumlah 255 orang;
- d. Direktorat Jenderal Pendidikan Islam berjumlah 425 orang;
- e. Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam berjumlah 277 orang;
- f. Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen berjumlah 148 orang;
- g. Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik berjumlah 104 orang;
- h. Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu berjumlah 100 orang;
- i. Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Buddha berjumlah 67 orang;
- j. Badan Litbang dan Diklat berjumlah 430 Orang;

² Struktur koperasi karyawan kementerian agama RI
<http://kopka.kemenag.go.id/index.php?a=artikel&id2=struktur> diakses pada tanggal 20 desember 2013, 23.13 WIB

Dengan jumlah anggota 2970 orang tersebut merupakan kekuatan koperasi untuk menjadi koperasi besar untuk itu perlu digarap secara professional dan terkonsep.

C. Kegiatan Usaha

Gambaran kegiatan usaha koperasi sampai ini sebagai adalah berikut:

1. Unit Usaha Pengadaan

Unit Usaha Pengadaan melayani anggota di bidang sandang, pangan, alat tulis kantor dan alat rumah tangga serta kebutuhan sekunder. Kebutuhan anggota tersebut disiapkan di dalam Toko yang berlokasi di Jalan Lapangan Banteng Barat Nomor 3-4 Jakarta dan Jalan M.H. Thamrin Nomor 6 Jakarta disamping juga untuk tahun buku 2013 akan dibuka di Gedung Inspektorat Jenderal Jalan RS Fatmawati Nomor 33A Cipete Jakarta Selatan. Khusus Toko KOPKA yang berada di Jalan Lapangan Banteng Barat No. 3-4 Jakarta sampai saat ini telah tersedia 460 jenis barang. Disamping itu koperasi juga dapat memenuhi kebutuhan barang keperluan yang dibutuhkan oleh para anggota sekiranya barang yang ada di toko tidak tersedia. Pemenuhan kebutuhan barang yang tidak tersedia di koperasi, KOPKA tetap memberlakukan ketentuan-ketentuan yang diberlakukan di koperasi. Misalnya apabila anggota masih mempunyai tanggungan yang belum selesai, maka koperasi belum dapat memenuhi. Akan tetapi jika anggota tidak mempunyai tanggungan terhadap koperasi, tentu dengan sangat terbuka kami akan melayani sepanjang koperasi tersedia anggaran yang dibutuhkan.

2. Unit Usaha Kerjasama dan Pelayanan Jasa

Unit Usaha Kerjasama dan Pelayanan Jasa melayani anggota di bidang kebutuhan di bidang jasa foto copy, travel/*ticketing*, persewaan kantin dan jasa lain. Untuk saat ini unit usaha kerjasama dan pelayanan jasa masih tersentral di Gedung Kementerian Agama Jalan Lapangan Banteng Barat No. 3-4 Jakarta dan Gedung Kementerian Agama Jalan M.H. Thamrin No. 6 Jakarta sedangkan untuk Gedung Kementerian Agama Jalan RS Fatmawati No. 33A dan Kantor Lajnah Pentasih Al-Qur'ân yang bertempat di Gedung Bayt Al-qur'ân & Museum Istiqlal TMII belum dibuka usaha KOPKA. Diharapkan dalam tahun 2013 ini sudah dapat dibuka usaha KOPKA untuk melayani anggota yang berada di lokasi tersebut. Termasuk persiapan untuk usaha KOPKA yang bertempat di Gedung Pusdiklat Jl. Ir. H. Juanda Ciputat, Tangerang, Propinsi Banten.

Usaha kerjasama dan pelayanan jasa ini antara lain:

1) Pelayanan *ticketing*

Setelah disahkan oleh Kepala Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan Propinsi DKI Jakarta Nomor PAD: 294/BH/PAD/XII.1/-1.829.31/X/2012 tanggal 24 Oktober 2012 koperasi mengalami kemajuan. Dalam arti koperasi dapat memulai pengembangan kegiatan dengan berlandaskan pada payung hukum yang dapat dipertanggungjawabkan.

Selanjutnya untuk mendukung pengembangan kegiatan tersebut salah satu yang telah dilakukan adalah kegiatan jasa perencanaan perjalanan dan/atau jasa pelayanan dan penyelenggaraan wisata, termasuk penyelenggaraan perjalanan ibadah haji dan umroh. Upaya yang telah ditempuh adalah koperasi telah mengajukan permohonan kepada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan DKI Jakarta untuk merealisasikan kegiatan ini. Permohonan yang diajukan tentu harus didukung oleh dokumen yang dipersyaratkan oleh Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Propinsi DKI Jakarta. Koperasi kementerian Agama layak untuk diberi izin biro perjalanan tersendiri. Berdasarkan keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan DKI Jakarta Nomor: 2393/2012 tanggal 30 Oktober 2012 tentang Izin tetap Usaha Pariwisata Bidang Usaha Jasa Pariwisata Jenis Biro Perjalanan Wisata. KOPKA secara resmi sebagai penyelenggara Biro Perjalanan wisata. Namun untuk melengkapi usaha biro perjalanan masih harus ditindaklanjuti dengan persetujuan oleh Asosiasi Perusahaan Perjalanan Indonesia. Selanjutnya mengajukan permohonan kepada Pimpinan Asosiasi Perusahaan Perjalanan Indonesia atau Association of the Indonesian Tours & Travel Agencies (ASITA) DKI Jakarta

dengan disertai dokumen yang dipersyaratkan, maka pada tanggal 19 Nopember 2012 KOPKA secara resmi telah ditetapkan sebagai anggota penuh ASITA DKI Jakarta dengan NIA: 1567/XI/ASITA JAKARTA/12. Konsekuensi dari penetapan oleh ASITA tersebut berarti sejak tanggal 19 Nopember 2012 KOPKA dapat melayani pelayanan *ticketing* secara penuh baik dalam negeri maupun luar negeri. Namun demikian tampaknya kesiapan pihak pengelola khususnya dalam pelayanan *ticketing* masih belum siap sepenuhnya. Belum siap sepenuhnya dalam artian bahwa jaringan yang diperlukan untuk mengakses langsung dengan pihak agen penerbangan belum diprogram. Sementara akses *ticketing* yang selama ini dilakukan oleh pihak koperasi masih bekerjasama dengan PT. Flying Indo Mega. Kemudian baru mulai tanggal 1 Pebruari 2013 koperasi dapat mulai melakukan pemograman untuk beberapa penerbangan, khusus untuk penerbangan Garuda KOPKA masih tetap bekerjasama dengan pihak lain. KOPKA ingin terus melakukan kemajuan-kemajuan termasuk bagaimana pelayanan *ticketing* untuk Garuda juga dapat dilayani sendiri oleh koperasi. Sekaligus pelayanan *ticketing* belum menyeluruh

namun beberapa penerbangan sudah dapat dilakukan sendiri oleh koperasi.

2) Pendirian Biro Perjalanan Umrah

Rintisan pendirian biro perjalanan umrah masih dalam proses menunggu kelengkapan salah satu rekomendasi yang sampai saat ini belum terbit. Usaha ini termasuk salah bagian kegiatan dari unit usaha kerjasama dan pelayanan. Rintisan ini juga sebagai tindak lanjut dari perubahan anggaran dasar dan usulan yang berkembang di forum RAT tahun buku 2011. Sampai saat ini dokumen yang telah KOPKA siapkan sudah lengkap sesuai yang dipersyaratkan oleh Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kementerian Agama, hanya satu kelengkapan yang belum selesai sampai saat ini yaitu rekomendasi dari Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Propinsi DKI Jakarta. Apabila rekomendasi dari Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Propinsi DKI Jakarta sudah terbit atau ditetapkan maka permohonan izin mendirikan Biro Perjalanan Umrah untuk koperasi akan segera kami ajukan kepada Direktur Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kementerian Agama untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

3) Pelayanan kantin

Koperasi sampai saat ini juga mengelola kantin yang berada di Jalan Lapangan Banteng Barat Nomor 3-4 Jakarta. Pengelolaan kantin Jalan Lapangan Banteng Barat Nomor 3-4 tersebut diharapkan dapat membantu karyawan dan karyawan dalam penyediaan makan siang dan atau makanan ringan/minuman yang berkantor di gedung Kementerian Agama Jalan Lapangan Banteng Barat Nomor 3-4 dan atau para tamu/pegawai lingkungan Kantor Kementerian Agama seperti Pertamina, Kementerian Luar Negeri dan KOSTRAD. Kondisi gedung kantin saat ini tidak hemat kondisinya, lingkungannya sedikit kumuh dan harganyapun menurut para pelanggan masih *relative* tinggi/mahal. Berdasarkan masukan dari para anggota yang memanfaatkan kantin, KOPKA mempunyai komitmen untuk terus meningkatkan pelayanan kepada para pelanggan khususnya anggota baik kualitas menu maupun kualitas tempat, sehingga dapat dirasakan kesesuaian antara tempat, harga dan menu yang disajikan. Terkait dengan hal tersebut tahun buku 2013 ini dalam programnya telah ditetapkan untuk melakukan renovasi kantin. Disamping itu juga akan merintis kembali kantin yang ada Gedung Kantor Kementerian Agama Jalan M.H. Thamrin Nomor 6 Jakarta.

Kantin digedung Jl. M.H. Thamrin No. 6 semula sudah berjalan tetapi kemudian mengalami kemunduran. Kemunduran yang berakibat ditutupnya kantin disebabkan barang yang dijual berkategori mahal. Sehingga anggota/pembeli tidak mampu untuk membeli makanan/minuman yang disediakan. Berdasarkan alasan tersebut kantin yang semula tersedia akhirnya tutup tidak bisa melayani pelanggan lagi. Namun usulan pengadaan kantin untuk gedung Thamrin tetap akan diupayakan termasuk Gedung Inspektorat Jenderal Jalan R.S. Fatmawati No. 33A Jakarta Selatan.

4) Unit Usaha Simpan Pinjam

Unit Usaha Simpan Pinjam ini melayani anggota di bidang simpan pinjam bagi anggota disamping juga mengadministrasi simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan wajib khusus, simpanan sukarela dan dana asuransi. Untuk pinjaman anggota sampai dengan bulan September 2012 besaran pinjaman anggota sebesar Rp15 juta dengan rata-rata dipotong selama 20 (dua puluh) bulan dengan jasa 1,5% per flat. Disamping unit usaha ini juga mengadministrasikan anggota yang memasuki pensiun maupun pindah tugas. Sesuai hasil keputusan RAT Tahun Buku 2011 pinjaman bagi anggota mengalami kenaikan yaitu untuk kategori pinjaman reguler

dari Rp15 juta menjadi Rp25 juta dengan masa angsuran selama paling lama 36 (tiga puluh enam) bulan. Khusus bagi anggota yang berkeinginan untuk modal usaha/uang muka rumah/renovasi rumah dapat meminjam sebesar Rp50 juta dengan masa angsuran paling lama 48 (empat puluh delapan) bulan dengan dikenakan asuransi resiko sebesar 1% dari pagu pinjaman termasuk pinjaman reguler. Untuk mengantisipasi kemungkinan terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan oleh koperasi, khusus untuk pinjaman Rp 26 juta sampai dengan Rp50 juta koperasi memberlakukan persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi oleh anggota/peminjam. Persyaratan-persyaratan tersebut antara lain perlunya diberikan jaminan berupa sertifikat tanah/rumah atau BPKB yang mempunyai nilai jual dia atas Rp 50 juta. Dengan adanya jaminan tersebut diharapkan uang koperasi yang beredar dapat dijamin dengan sendirinya. Sedangkan diberlakukannya asuransi resiko bagi peminjam sebesar 1% baik untuk pinjaman sampai Rp 25 juta maupun sampai Rp 50 juta dengan harapan apabila peminjam terkena musibah seperti meninggal dunia, tentu sebagai penggantinya bagi koperasi adalah asuransi 1% tersebut dan jaminan sertifikat tanah/rumah dan atau BPKB yang sebelumnya dijaminakan tentu akan dikembalikan kepada pemiliknya. Sedangkan bagi anggota

yang kedapatan tidak mampu mengembalikan karena sesuatu jaminan yang diberikan kepada koperasi akan menjadi tanggungan yang dapat diambil oleh koperasi sesuai dengan nilai pinjaman selesihnya milik yang bersangkutan. Disamping koperasi juga memberikan pinjaman sementara bagi uang muka kegiatan satuan kerja maksimal sebesar Rp300 juta dikenakan jasa 5% tanpa asuransi resiko dengan tenggang waktu pengembalian paling lama satu bulan.

Terkait dengan buku anggota KOPKA terus mengupayakan adanya penyempurnaan diharapkan tahun buku 2013 ini diharapkan sudah selesai dilakukan baik buku anggota yang ada pada anggota maupun yang dititipkan kepada petugas simpan pinjam. Kedepan simpan pinjam anggota dapat diunduh melalui web KOPKA oleh para pemiliknya untuk melihat sejauhmana perkembangan simpanan yang dimiliki dan seberapa besar SHU yang didapat. Sekalipun SHU setelah dicatat ke dalam buku besar simpan pinjam selanjutnya dana yang tersimpan akan menjadi simpanan sukarela sekaligus menjadi modal bagi pengembangan koperasi. Idealnya SHU diupayakan untuk tidak diambil, kenapa karena asumsinya bahwa dengan tidak diambilnya SHU oleh pemiliknya/anggota tentu akan memperbesar modal koperasi untuk dikembangkan. Namun demikian jika SHU diambil tentu

menggunakan rumusan-rumusan yang tidak menggoyahkan pengembangan koperasi. Saat ini rumusan yang digunakan dalam oleh koperasi dalam membagi SHU adalah sebagai berikut: (1) keuntungan dari simpanan sebesar 40%, (2) keuntungan dari simpan pinjam sebesar 40%, dan (3) keuntungan dari pembelian barang barang sebesar 30%. Untuk mengetahui sejauh mana perkembangan simpanan anggota diinformasikan bahwa KOPKA telah menerbitkan Salinan Kartu Simpan Pinjam Anggota KOPKA yang berisikan keadaan simpan pinjam anggota sampai tahun 2012. Penerbitan salinan ini selanjutnya akan kami distribusikan kepada seluruh anggota mulai bulan Maret 2013.³

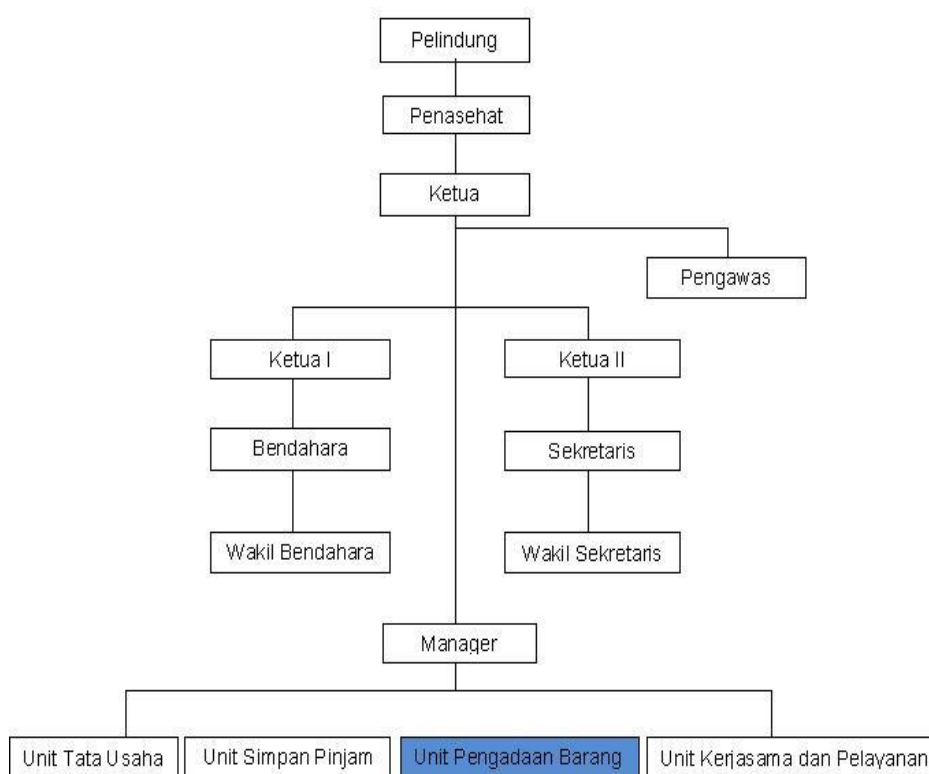
³ Profil koperasi karyawan kementerian agama RI
<http://kopka.kemenag.go.id/index.php?a=artikel&id2=profil> diakses pada tanggal 20 desember 2013, 23.00 WIB

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Koperasi Karyawan Kementerian Agama RI, Praktikan ditugaskan di unit (divisi) pengadaan barang.



Gambar 3.1 Penempatan praktikan pada unit pengadaan barang

Data diolah oleh praktikan

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di KOPKA Kemenag RI pada unit pengadaan barang yang mana sesuai dengan

program studi praktikan yaitu pendidikan ekonomi koperasi. Pada unit pengadaan barang , praktikan diberikan kesempatan untuk mengerjakan beberapa pekerjaan yang berkaitan dengan pelayan jasa dan penyediaan barang. Selain itu, praktikan juga diberikan tugas untuk membantu mengerjakan pekerjaan lain yang ada di KOPKA Kemenag RI. Adapun tugas-tugas yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

1. Membuat laporan persediaan barang.
2. Melayani pihak kerjasama.
3. Mengecek laporan pengeluaran barang.
4. Membuat nota penjualan.
5. Membuat nota penjualan (kredit) bagi anggota.
6. Menginput penjualan barang per hari.
7. Membuat daftar harga barang.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan langsung melaksanakan pekerjaan pada hari pertama praktik kerja lapangan di KOPKA Kemenag RI. Bidang kerja yang dihadapi adalah pelayanan jasa, diantaranya meliputi:

1. Membuat laporan persediaan barang.

Kegiatan yang dilakukan saat praktikan melakukan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di antaranya adalah membuat laporan persediaan barang yang akan di gunakan untuk kegiatan usaha koperasi. Persediaan barang koperasi

dicatat untuk mengetahui persediaan barang awal dan akhir. Dalam membuat laporan keuangan persediaan barang koperasi menggunakan program Ms. Excel untuk membantu praktikan menyelesaikan pekerjaan. Biasanya praktikan mengerjakan laporan keuangan persediaan barang setiap akhir pekan yaitu hari kamis atau jumat dimana laporan tersebut akan diperiksa dan disetujui oleh kepala unit pengadaan barang yang langsung diserahkan atau dilaporkan ke unit simpan pinjan untuk didata.

JENIS BARANG	NAMA BARANG	Stock Awal	Barang Masul	Total Stoc	Harga bell (Rp)	Barang keluar	Stock Akhir	Harga Jual (Rp)	Jml total (Rp)	Labu penjualan/Rp
	Kertas HVS 80 Gr Folio - 5	135		135	35.000	23	87	40.000	3.045.000	115.000
	Kertas HVS 80 Gr A 4	53		53	31.500	24	4	35.000	125.000	84.000
	Kertas HVS 80 Gr Quarto	19		19	30.000	0	19	34.000	570.000	0
	Kertas HVS 70 Gr Folio	110		110	31.500	8	77	35.000	2.425.500	28.000
	Kertas HVS 70 Gr A 4	64		64	28.000	24	15	32.000	420.000	96.000
	Kertas HVS 70 Gr Quarto	27		27	27.000	0	27	31.000	729.000	0
	Kertas Fax 210 x 30	22		22	18.000	3	19	22.000	342.000	12.000
	Kertas Copy coklat	0	100	100	800	0	90	1.000	72.000	0
	Kertas CONCORE warna 220 G	0		0	8.000	0	0	10.000	0	0
	Kertas CONCORE 90 GR (isi) 20	10		10	8.000	0	10	15.000	80.000	0
	Kertas CONCORE Putih	388		388	500	0	388	750	194.000	0
	Kertas caper bofalo	571		571	250	0	571	500	142.750	0
	Plastik caper bofalo	876		876	300	12	864	500	289.200	2.400
	Kertas transparan yasicca	3		3	21.500	0	3	25.000	64.500	0
	Kertas Carto Manila	16		16	1.200	0	16	2.500	19.200	0
	Kertas Folio garis	255		255	125	10	245	1.000	30.625	8.750
	Kertas Foto Ukuran A 4	2		2	25.000	0	2	35.000	50.000	0
	Material Rp.8000	131	200	331	6.000	114	167	7.000	1.002.000	114.000
	Kertas Continus Fomt 3 Fly	0		0	175.000	0	0	185.000	0	0
	Kertas sturk mesin kasir	0		0	500.000	0	0	500.000	0	0
	Kertas Pembatas	1748		1748	90	0	1748	500	157.320	0
	Mesin Scener bercode	0		0	1.500.000	0	0	1.500.000	0	0
	Name Tag Dus	35		35	1.000	0	35	1.500	35.000	0

Sumber: laporan persediaan barang KOPKA Kemenag RI unit usaha pengadaan barang ATK bulan Juli 2013

Gambar 3.2 : *screenshot* laporan keuangan persediaan barang

2. Melayani pihak kerjasama.

Kegiatan usaha koperasi praktikan di antaranya diuntut untuk melayani segala bentuk kerjasama yang berhubungan dengan kegiatan koperasi. Diantaranya adalah kerjasama *open table*. Kerjasama *open table* yaitu kerjasama dimana pihak luar ingin mengadakan suatu kerjasama dengan koperasi bertujuan untuk mencari keuntungan bersama. Biasanya kegiatan kerjasama ini adalah dimana pihak luar ingin mengadakan promosi terhadap produknya, maka dari itu pihak tersebut ingin menyewa tempat untuk mendirikan tenda dan menyewa meja dan kursi untuk kegiatan promosi. Dari penyewaan tempat, meja, dan kursi tersebutlah KOPKA mendapatkan keuntungan.

3. Mengecek laporan pengeluaran barang.

Setiap terjadinya transaksi penjualan terhadap persediaan barang, praktikan di tugaskan untuk mengecek laporan pengeluaran barang agar tidak terjadi kesalahan pada ketersediaan barang koperasi. Biasanya laporan ini dipergunakan untuk mengetahui banyak atau sedikitnya ketersediaan barang yang ada di koperasi. Bila persediaan barang menipis maka kepala unit pengadaan barang akan

segera belanja untuk memenuhi persediaan barang pada koperasi.

4. Membuat nota penjualan.

Praktikan juga melaksanakan tugas sebagaimana para staff unit pengadaan barang dimana setiap terjadinya transaksi penjualan barang di tuntut untuk membuat nota penjualan barang yang berguna sebagai bukti sah bahwa barang tersebut telah terjual dan juga sebagai tanda bukti bagi konsumen atau anggota koperasi yang telah melakukan pembelian barang di koperasi.

5. Membuat nota penjualan (kredit) bagi anggota.

Pekerjaan yang dilakukan praktikan dalam membuat nota penjualan hampir sama pekerjaannya dan pelaksanaan dengan membuat nota penjualan (kredit) bagi anggota. Perbedaan dari kedua nota penjualan tersebut pada nota penjualan (kredit) tidak dibayar dengan *cash* secara seutuhnya. Namun, diangsur beberapa kali. Koperasi unit pengadaan barang menetapkan 2 pilihan dalam pengangsuran tersebut, yang pertama adalah diangsur 5 kali dan yang kedua adalah diangsur 10 kali. Maksud dari 5 kali dan 10 kali tersebut ialah 5 kali angsuran berarti 5 kali potongan gaji anggota yang dipotong dalam sebulan dan begitu juga dengan 10 kali angsuran tersebut. Batas

maksimum angsuran yang untuk 5 kali potong gaji adalah kurang lebih sebesar Rp. 5.000.000,00- dan batas maksimum untuk 10 kali kurang lebih sebesar Rp. 20.000.000,00- .

6. *Menginput* penjualan barang per hari.

Setelah terjadi transaksi penjualan barang dalam sehari praktikan ditugaskan untuk mencatat dan menginput barang apa saja yang telah terjual dalam sehari. Praktikan menginput dan mencatat penjualan barang dengan menggunakan format Ms. Excel yang dimana akan diakumulasikan selama sebulan dan kemudian dibuat laporan penjualan barang selama 1 bulan pembukuan.

7. Membuat daftar harga barang.

Setelah kepala unit belanja barang biasanya ada permintaan dari anggota akan sesuatu barang yang diinginkan. Sebagai unit usaha pengadaan barang, koperasi akan berusaha untuk memenuhi permintaan dari anggotanya. Setelah pembelian barang dari permintaan anggota akan ada barang baru dan kemudian praktikan membuat daftar harga barang baru barang baru sehingga ada kepuasan pada anggota yang mana barang permintaan telah terpenuhi.

C. Kendala yang dihadapi

Saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di KOPKA Kemenag RI pada unit pengadaan barang, praktikan menghadapi kendala-kendala yang tentunya mengganggu kelancaran pekerjaan.

Dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan selalu berusaha untuk melaksanakan pekerjaan dengan baik, yakni selesai tepat pada waktunya dan dengan hasil yang baik.

Adapun kendala-kendala yang praktikan alami selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, adalah sebagai berikut:

1. Kendala Internal

a. Proses penyesuaian diri

Kendala ini hampir sering dihadapi oleh sebagian besar orang yang baru pertama kali memasuki lingkungan yang baru. Begitupun yang dialami praktikan saat pertama kali melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan mengalami kesulitan dalam penyesuaian diri didalam lingkungan kerja. Diantaranya adalah proses penyesuaian diri dengan bidak kerja, rekan kerja, budaya kerja, komunikasi kerja, dan waktu kerja.

b. Komunikasi yang kurang efektif ditempat kerja

Pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dihadapkan dengan hubungan komunikasi yang kurang efektif di tempat kerja sehingga pada saat awal pelaksanaan PKL tidak ada pembagian tugas yang jelas. Dimana pada saat pengenalan

pekerjaan, penanggungjawab praktikan tidak memberikan penjelasan mengenai pekerjaan apa saja yang ditugaskan kepada praktikan. Tidak adanya komunikasi yang efektif di tempat kerja membuat praktikan tidak tahu pekerjaan apa yang harus dikerjakan. Setelah seminggu pelaksanaan PKL, penanggungjawab dan rekan kerja praktikan mulai memberikan pengarah dan penjelasan mengenai pekerjaan apa saja yang harus praktikan kerjakan sehingga praktikan bisa mengerti dan bisa terarah dalam melaksanakan pekerjaan.

2. Kendala Eksternal

a. Sarana dan prasarana

Hal ini berkaitan dengan ruangan kerja KOPKA, luas ruangan KOPKA menurut praktikan dirasa kurang luas dan kurang memadai untuk kegiatan operasional yang cukup padat, dan untuk anggota yang melakukan transaksi terutama pada unit pengadaan barang bagian konsumsi.

b. Kurangnya kedisiplinan anggota dalam pembayaran angsuran

Kurangnya kedisiplinan anggota dalam pembayaran angsuran. Dimana anggota membeli barang di koperasi, padahal anggota tersebut masih mempunyai tunggakan terhadap angsuran barang yang mereka beli tetapi mereka ingin membeli barang yang lain. Mereka tidak peduli akan angsuran yang masih ada pada barang sebelumnya yang mereka belanjakan. Anggota koperasi

tersebut biasanya tidak peduli dengan peraturan yang ada dikoperasi. Mereka tetap ingin membeli barang yang mereka inginkan dengan berbagai macam cara.

D. Cara mengatasi kendala

Untuk mengatasi berbagai kendala tersebut, maka usaha-usaha yang dilakukan praktikan adalah sebagai berikut:

1. Cara mengatasi kendala internal

a. Proses penyesuaian diri

Kendala internal yang dihadapi oleh praktikan adalah kesulitan menyesuaikan diri. Menurut Schneiders penyesuaian diri adalah suatu proses yang mencakup respon-respon mental dan tingkah laku, yang merupakan usaha individu agar berhasil menghadapi kebutuhan-kebutuhan internal, ketegangan, frustrasi, konflik-konflik serta untuk menghasilkan kualitas keselarasan antara tuntutan dari individu dan lingkungan.⁴

Selama kegiatan PKL praktikan cukup mengalami kesulitan dalam menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja KOPKA Kemenag RI. Untuk mengatasi hal ini praktikan mencoba untuk lebih aktif berkomunikasi dan menjalin hubungan baik dengan pegawai. Dalam hal ini praktikan juga mencoba untuk lebih berdisiplin baik waktu juga persiapan dan keterampilan untuk kerja.

⁴ Ali dan Asrori, 2010, *Psikologi Remaja: Perkembangan Peserta Didik*, Edisi Keenam, (Jakarta: Media Grafika, 2010) hal. 173

Hal diatas praktikan coba sesuaikan dengan yang disampaikan oleh Enung mengenai karakteristik penyesuaian diri yaitu:

1. Tidak menunjukkan adanya ketegangan emosional yang berlebihan. Mampu mengontrol emosi dan memiliki kesabaran dalam menghadapi berbagai kejadian dalam hidup.
 2. Tidak menunjukkan adanya mekanisme pertahanan diri yang salah. Mempunyai mekanisme pertahanan diri yang positif sehingga masalah yang dihadapi terasa ringan.
 3. Tidak menunjukkan adanya frustrasi pribadi. Tidak mengalami frustrasi dan gejala-gejala kelainan jiwa.
 4. Memiliki pertimbangan yang rasional. Langkah apapun yang ingin ditempuh, selalu berdasarkan pemikiran yang rasional.
 5. Mampu belajar dari pengalaman. Pengalaman hidup dapat menempa mentalnya menjadi lebih kuat dan tahan banting.
 6. Bersikap realistik dan objektif. Melihat berbagai kejadian atau masalah didasarkan pada realita dan pemikiran objektif.⁵
- b. Komunikasi yang kurang efektif ditempat kerja

Menurut Wood (2010), untuk membangun hubungan kerja yang baik maka kita harus tahu bagaimana cara berkomunikasi secara suportif, bagaimana mengungkapkan ide-ide kita secara jelas dan bagaimana mendengar dengan efektif. Hubungan kerja yang baik akan terbangun apabila gaya dan cara komunikasi yang

⁵ *Teori penyesuaian diri*

<http://www.kajianpustaka.com/2013/01/teori-penyediaan-diri.html#.UXjPpDea-So> diakses pada tanggal 21desember 2013, 00.37 WIB

dilakukan bersifat suportif sehingga timbul rasa saling percaya dan saling mendukung diantara sesama rekan kerja. Oleh sebab itu, kita dituntut untuk dapat bersifat terbuka dan mau mendengarkan orang lain.

Hubungan dengan rekan kerja di tempat kerja bersifat jangka panjang dan berkelanjutan. Oleh sebab itu, sangat penting bagi kita untuk dapat membangun hubungan yang suportif baik dengan atasan, bawahan, ataupun sesama rekan kerja. Hubungan yang suportif tersebut akan dapat terbina dengan baik apabila kita mampu untuk melakukan komunikasi interpersonal dengan baik dalam para rekan kerja di lingkungan kerja kita. Dengan hubungan yang suportif tersebut akan dapat meningkatkan kinerja personal dan juga kinerja organisasi secara keseluruhan.⁶

Dengan hubungan komunikasi interpersonal yang terjalin dengan baik antara praktikan dan penanggungjawab dan praktikan dengan rekan kerja akan membangun lingkungan kerja yang efektif sehingga dapat membantu kelancaran pekerjaan praktikan karena adanya kejelasan mengenai pembagian kerja.

2. Cara mengatasi kendala eksternal

a. Sarana dan prasarana

Menurut Munir sarana adalah segala jenis peralatan, perlengkapan kerja dan fasilitas yang berfungsi sebagai alat

⁶ Wood and Julia T, *Interpersonal Communication: Everyday Encounters*. 6th. ed. Boston, USA: Wadsworth, Cengage Learning, 2010, p.37

utama/pembantu dalam pelaksanaan pekerjaan, dan juga dalam rangka kepentingan yang sedang berhubungan dengan organisasi kerja.⁷ Sedangkan prasarana adalah barang atau benda tidak bergerak yang dapat menunjang atau mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi unit kerja. Misalnya, gedung kantor, tempat parkir, menara air, dan sebagainya. (Peraturan menteri kehutanan republik indonesia. 2011: P.41/Menhut-II).

Masalah sarana dan prasarana merupakan masalah klasik yang terkait kondisi fisik sebuah lembaga atau perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya. Untuk mengatasi permasalahan ini tidak lain hanya dengan merubah kondisi fisik agar sesuai dengan apa yang di inginkan. Namun praktikan mencoba memberikan solusi bagi KOPKA yaitu dengan merubah tata letak ruangan kerja KOPKA dan memindahkan barang-barang yang penempatannya tidak sesuai agar dapat dirasakan lebih luas dari sebelumnya.

b. Kurangnya kedisiplinan anggota dalam pembayaran angsuran

Kedisiplinan kerja adalah sikap kejiwaan dari seseorang atau kelompok orang yang senantiasa berkehendak untuk mengikuti atau memenuhi segala aturan atau keputusan yang telah ditetapkan (Sinungan, 2003:135).⁸

Hal ini terkait dengan tidak disiplinnya anggota dalam melakukan kegiatan usaha koperasi, yaitu pada saat pembelian

⁷ Moenir, HAS. *Manajemen Pelayanan Publik* (Jakarta : Bina Aksara, 1998), hal. 119

⁸ H, Malayu Hasibuan, 2005, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Bumi Aksara, 2005) hal. 83

barang. Seharusnya anggota mengikuti segala aturan yang telah ditetapkan oleh KOPKA sehubungan dengan pembayaran barang melalui angsuran.

Yang telah praktikan sarankan kepada kepala unit adalah sebaiknya anggota yang tidak disiplin tersebut tidak diperbolehkan sementara membeli barang dikoperasi, karena pertimbangan angsuran mereka yang belum lunas sedangkan mereka berkeinginan untuk tetap membeli barang dikoperasi. Tetapi pada kenyataannya, kepala unit tetap memperbolehkan anggota tersebut membeli barang. Menurutnya hal tersebut tidak merugikan KOPKA karena setiap barang yang dibeli oleh anggota baik dengan tunai maupun dengan angsuran akan tetap menguntungkan. Dari pembelian barang tersebut anggota dan KOPKA sama-sama mendapatkan keuntungan dari SHU.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah praktikan melaksanakan PKL selama sebulan di Koperasi Karyawan Kementerian Agama Republik Indonesia, banyak hal yang praktikan dapatkan dan dapat diambil kesimpulan bahwa :

1. Selama satu bulan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Karyawan Kementerian Agama Republik Indonesia pada unit pengadaan barang dalam membantu kegiatan usaha koperasi tersebut.
2. PKL merupakan wadah bagi praktikan untuk dapat menganalisis dan memecahkan masalah yang ada di dunia kerja.
3. PKL memberikan kesempatan bagi praktikan dalam mengaplikasikan materi pembelajaran yang selama ini dipelajari di bangku perkuliahan.
4. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan yang sangat berguna dan memberikan manfaat kepada mahasiswa antara lain bertambahnya wawasan tentang dunia kerja. Praktikan juga dapat memiliki tanggung jawab atas apa yang dikerjakan dalam dunia kerja sesungguhnya.

5. Dalam pelaksanaan PKL di Koperasi Karyawan Kementerian Agama Republik Indonesia, praktikan tidak terlepas dengan kendala-kendala baik internal maupun eksternal. Namun semua kendala dapat praktikan lewati dengan baik berkat pegawai KOPKA yang bersedia memberikan bimbingan serta berbagi ilmu serta pengalaman dalam menyelesaikan semua masalah yang dihadapi.

B. Saran

1. Bagi Koperasi Karyawan Kementerian Agama

- a. Pembimbing pratikan sebaiknya lebih komunikatif dan tetap mengawasi pekerjaan praktikan, dan menjadi contoh yang baik pula untuk praktikan
- b. Sebaiknya KOPKA Kemenag RI harus membuat rencana untuk perluasan usaha dan pembukaan unit baru guna pengembangan usaha yang lebih besar.
- c. Penambahan sarana dan prasarana yang lebih memadai.
- d. Sebaiknya KOPKA Kemenag RI lebih selektif lagi dalam memilah-milah anggotanya dan pihak – pihak lain dalam kegiatan usaha agar pengeluaran dan pemasukan keuangan koperasi berjalan lancar.

- e. Sebaiknya diadakan pengontrolan dan pengawasan terhadap kerjasama dengan pihak lain, hal ini untuk mengetahui apakah kegiatan kerjasama tersebut dapat menguntungkan dan memberikan manfaat bagi koperasi atau tidak. Bila tidak ada, sebaiknya dilakukan evaluasi untuk menjadi lebih baik..

2. Bagi Pratikan

- a. Harus lebih giat lagi untuk mempelajari kegiatan usaha koperasi terutama koperasi pengadaan barang.
- b. Harus lebih ikhlas dan sabar dalam menjalankan kegiatan usaha koperasi pengadaan barang.
- c. Harus bisa lebih cepat beradaptasi dengan lingkungan PKL.

3. Bagi Mahasiswa

- a. Untuk mencari tempat dan mempersiapkan berkas pengajuan Praktik Kerja Lapangan (PKL), sebaiknya dilakukan 1-2 bulan sebelum pelaksanaan PKL.
- b. Hendaknya dalam mencari tempat PKL lebih dari satu tempat sebagai persiapan bila di tempat yang kita tuju tidak menerima mahasiswa PKL.

- c. Mahasiswa hendaknya lebih mempersiapkan diri baik dari segi mental maupun kemampuan dan keterampilan sebelum melakukan PKL.
- d. Tetap menjaga nama baik almamater dengan menjaga sikap dan etika kita dalam melaksanakan PKL.

4. Bagi Universitas

- a. Sebaiknya pihak universitas khususnya pihak fakultas melakukan sosialisasi yang lebih aktif mengenai Praktik Kerja Lapangan kepada mahasiswa.
- b. Dianjurkan kepada fakultas agar lebih mengarahkan mahasiswa dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
- c. Hendaknya fakultas tetap menjaga hubungan kerjasama dengan perusahaan atau instansi pemerintah untuk dapat menempatkan mahasiswanya dalam melaksanakan PKL sehingga mahasiswa tidak kesulitan dalam mencari tempat PKL.

DAFTAR PUSTAKA

Buku:

Ali, Mohammad dan Mohammad Asrori. Psikologi Remaja: Perkembangan Peserta Didik, Jakarta: Edisi keenam, Media Grafika, 2010

H, Malayu Hasibuan, 2005, Manajemen Sumber Daya Manusia (Jakarta: Bumi Aksara, 2005)

Moenir, HAS. Manajemen Pelayanan Publik, Jakarta Bina : Bina Aksara, 2007

Wood and Julia T, Interpersonal Communication: Everyday Encounters. 6th. ed. Boston, USA: Wadsworth, Cengage Learning, 2010

Internet:

Teori penyesuaian diri

<http://www.kajianpustaka.com/2013/01/teori-penyesuaian-diri.html#.UXjPpDea-So> (diakses pada tanggal 21 desember 2013, 00.37 WIB)

Profil koperasi karyawan kementerian agama RI

<http://kopka.kemenag.go.id/index.php?a=artikel&id2=profil> (diakses pada tanggal 20 desember 2013, 23.00 WIB)

Struktur koperasi karyawan kementerian agama RI

<http://kopka.kemenag.go.id/index.php?a=artikel&id2=struktur> (diakses pada tanggal 20 desember 2013, 23.13 WIB)

Sumber lain:

Peraturan Menteri Kehutanan Republik Indonesia. 2011

LAMPIRAN

-

LAMPIRAN

Lampiran 1

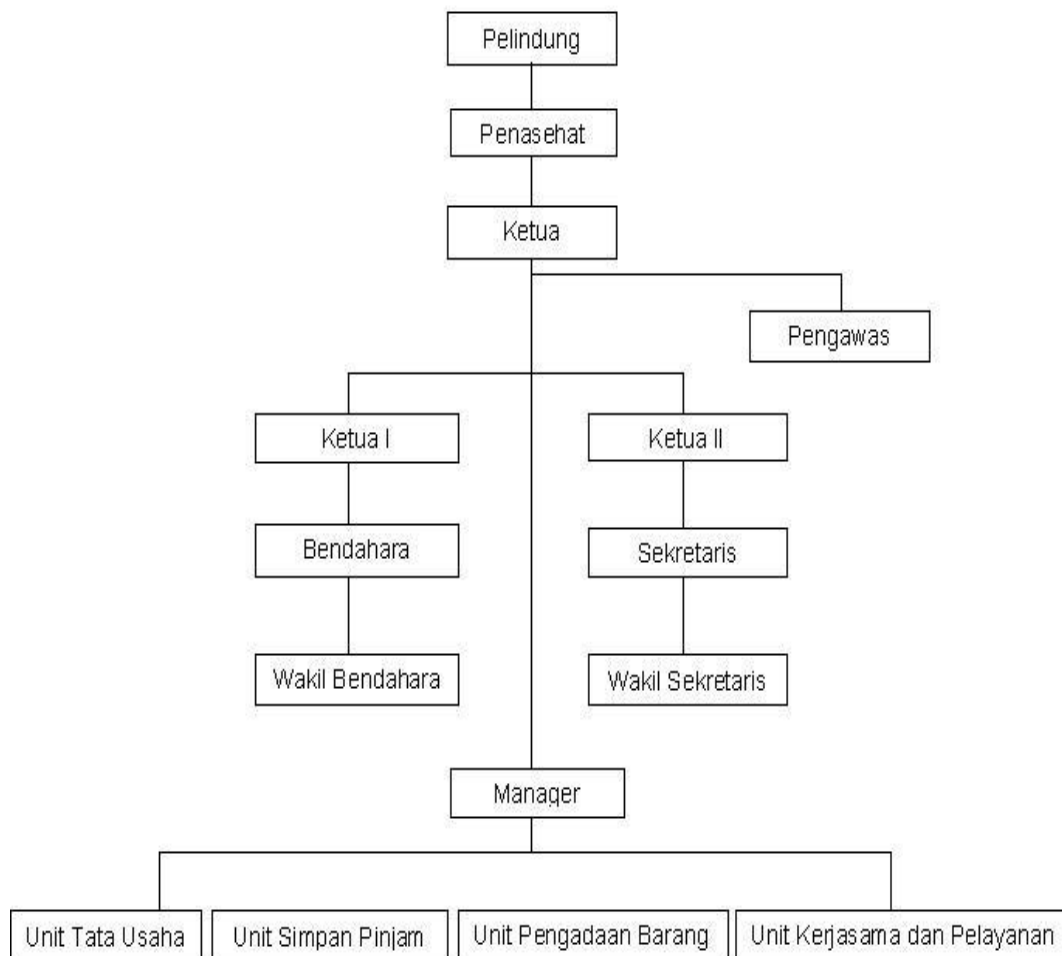
Logo Koperasi



KOPERASI INDONESIA

Lampiran 2
Struktur organisasi

STRUKTUR ORGANISASI
KOPERASI KARYAWAN KEMENTERIAN AGAMA RI



Lampiran 3
Surat permohonan izin 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 : 29772/UN39.12/LT/2013 3 Juli 2013
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Ketua Koperasi Pegawai
Kementerian Agama RI
Jl. Lapangan Banteng Barat No.3-4, Jakarta Pusat

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

Nama : Rendra Ade Putra
Nomor Registrasi : 8105118054
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan/Magang
Di : Koperasi Pegawai Kementerian Agama RI,
Jl. Lapangan Banteng Barat No.3-4, Jakarta Pusat

Guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka Memenuhi Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan.

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 4
Surat penerimaan PKL



**KOPERASI PEGAWAI KEMENTERIAN AGAMA
(KOPKA)**
Jalan Lapangan Banteng Barat No. 3 – 4 Telp. 34830279
Jalan Mohammad Husni Thamrin No. 6
Website : kopka.kemenag.go.id
JAKARTA PUSAT

BADAN HUKUM NO. PAD : 294 / BH / PAD / XII.1 / -1829.31/X/2012 PERUBAHAN BADAN HUKUM NO. 1089a/BH/1 Tanggal 3 Oktober 1983

SURAT KETERANGAN
Nomor: 59/A/KOPKA/VII/2013

Yang bertandatangan di bawah ini:
Nama : Hartono, S.H., M.Si.
Jabatan : Manager Koperasi Pegawai Kementerian Agama (KOPKA)
Alamat : Jln. Lapangan Banteng Barat No. 3-4 Jakarta Pusat

Dengan ini menerangkan:
Nama : Rendra Ade Putra
Pekerjaan : Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta
Jurusan : Fakultas Ekonomi

Adalah benar bahwa yang bersangkutan mulai hari Rabu tanggal 10 Juli 2013 melaksanakan magang/praktek kerja lapangan di Koperasi Pegawai Kementerian Agama (KOPKA) Jalan Lapangan Banteng Barat Nomor: 3-4 Jakarta Pusat.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 10 Juli 2013
Manager KOPKA,

Hartono, S.H., M.Si.



Tembusan:
1. Ketua KOPKA;
2. Ketua Pengawas KOPKA.

Lampiran 5
Surat keterangan telah melaksanakan PKL



**KOPERASI PEGAWAI KEMENTERIAN AGAMA
(KOPKA)**

Jalan Lapangan Banteng Barat No. 3 – 4 Telp. 34830279
Jalan Mohammad Husni Thamrin No. 6
Website : kopka.kemenag.go.id
JAKARTA PUSAT

BADAN HUKUM NO. PAD : 294 / BH / PAD / XII.I / -1829.31/X/2012 PERUBAHAN BADAN HUKUM NO. 1089a/BH/1 Tanggal 3 Oktober 1983

SURAT KETERANGAN

Nomor: 65/A/KOPKA/VIII/2013

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Hartono, S.H., M.Si.
Jabatan : Manager KOPKA

Dengan ini menerangkan:

Nama : Rendra Ade Putra
Pekerjaan : Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta
Jurusan : Fakultas Ekonomi

Adalah benar bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan PKL di Koperasi Pegawai Kementerian Agama (KOPKA), bertempat di Jalan Lapangan Banteng Barat Nomor: 3-4 Jakarta Pusat., sejak tanggal 10 Juli sampai dengan 14 Agustus 2013.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Jakarta, 14 Agustus 2013
Manager KOPKA,

Hartono, S.H., M.Si.

Tembusan:

1. Ketua KOPKA;
2. Ketua Pengawas KOPKA.

Lampiran 6
Daftar hadir PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2... SKS

Nama : RENDR AOE PUTRA
No. Registrasi : 2105118054
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Koperasi Pegawai Kementerian Agama RI
Alamat Praktik/Telp : Darmas LAPANGAN Banteng Barat No. 3-4 SAWARTA

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	RABU / 10 Juli 2013	1. f	
2.	KAMIS / 11 Juli 2013	2. f	
3.	JUMAT / 12 Juli 2013	3. f	
4.	SENIN / 15 Juli 2013	4. f	
5.	SELASA / 16 Juli 2013	5. f	
6.	RABU / 17 Juli 2013	6. f	
7.	KAMIS / 18 Juli 2013	7. f	
8.	JUMAT / 19 Juli 2013	8. f	
9.	SENIN / 22 Juli 2013	9. f	
10.	SELASA / 23 Juli 2013	10. f	
11.	RABU / 24 Juli 2013	11. f	
12.	KAMIS / 25 Juli 2013	12. f	
13.	JUMAT / 26 Juli 2013	13. f	
14.	SENIN / 29 Juli 2013	14. f	
15.	SELASA / 30 Juli 2013	15. f	

Jakarta, 14/8-2013



[Handwritten Signature]
A. R. H. A. B. S.

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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.uni.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : RENORA ADE PUTRA
No. Registrasi : 2105118054
Program Studi : Penelitian Manajemen
Tempat Praktik : KOPERASI PEKAWAI KEMENTERIAN AGAMA RI
Alamat Praktik/Temp : Jalan Lapangan Banteng Barat No. 3-4 JAKARTA

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu / 31 Juli 2013	1. f	
2.	Kamis / 1 Agustus 2013	2. f	
3.	Jumat / 2 Agustus 2013	3. f	
4.	Sabtu 11 Agustus 2013	4. f	LIBUR Idul Fitri 1434 H
5.	Senin / 13 Agustus 2013	5. f	
6.	Rabu / 14 Agustus 2013	6. f	
7.	.....	7. f	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	



Jakarta, 14/8-2013
[Signature]

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

Lampiran 7
Lembar penilaian PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

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

Nama : RENDA ADE PUTRA
No.Registrasi : 8105110054
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Koperasi Pegawai Kementerian Agama RI
Alamat Praktik/Telp : Salon Lapangan Banteng Barat No. 3-4 Jakarta

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	85	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	85	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	80	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	77	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	75	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	80	55-59 D Kurang
7	Keputusan	80	2.Alokasi Waktu Praktik :
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Aktivitas dan Kreativitas	85	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	77	Nilai Rata-rata :
	Hasil Pekerjaan		$\frac{804}{10 \text{ (sepuluh)}} = 80,4$
			Nilai Akhir :
			80 DELAPANPULUH
			Angka bulat huruf
	Jumlah	804	



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 8

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

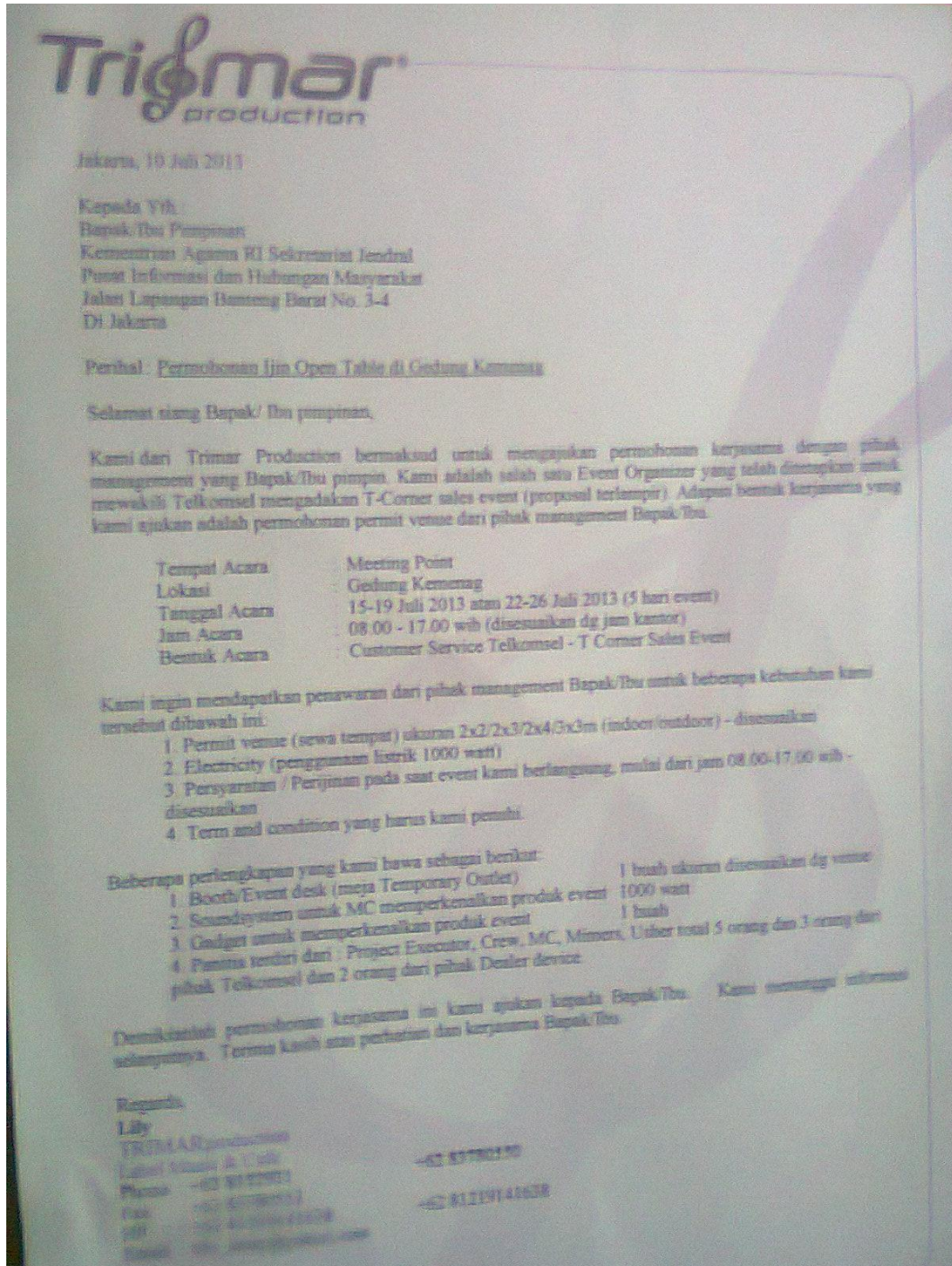
No .	BULAN/ KEGIATAN	Juni 2013	Juli 2013	Agustu s 2013	Novembe r 2013	Desember 2013
1.	Pendaftaran PKL					
2.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL					
3.	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan					
4.	Pelaksanaan Program PKL					
5.	Penulisan Laporan PKL					
6.	Penyerahan Laporan PKL					
7.	Koreksi Laporan PKL					
8.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL					
9.	Batas akhir penyerahan laporan PKL					

Lampiran 9
Daftar Kegiatan Harian PKL


No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Rabu 10 Juli 2013	Pengenalan kepada para pegawai, dan pekerjaan yang dilakukan di unit pengadaan barang
2.	Kamis 11 Juli 2103	Menyediakan Barang kebutuhan pegawai kementerian dalam menyambut hari raya idul fitri
3.	Jum'at 12 Juli 2103	Menyediakan Barang kebutuhan pegawai kementerian dalam menyambut hari raya idul fitri
4.	Senin 15 Juli 2103	Menyediakan Barang kebutuhan pegawai kementerian dalam menyambut hari raya idul fitri
5.	Selasa 16 Juli 2103	Menyediakan Barang kebutuhan pegawai kementerian dalam menyambut hari raya idul fitri
6.	Rabu 17 Juli 2103	Melayani konsumen dan membuat nota penjualan
7.	Kamis 18 Juli 2103	Melayani konsumen dan membuat nota penjualan
8.	Jum'at 19 Juli 2103	Melayani konsumen, membuat nota penjualan, dan mengecek laporan penjualan per minggu
9.	Senin 22 Juli 2103	Melayani konsumen dan membuat nota penjualan
10.	Selasa 23 Juli 2103	Melayani konsumen dan membuat nota penjualan
11.	Rabu 24 Juli 2103	Melayani konsumen, membuat nota penjualan, dan melayani pihak kerjasama
12.	Kamis 25 Juli 2103	Melayani konsumen, membuat nota penjualan dan melayani pihak kerjasama
13.	Jum'at 26 Juli 2103	Merekap nota penjualan (kredit) bagi anggota untuk diberikan dan dilaporkan kepada unit simpan pinjam dan mengecek laporan pengeluaran barang
14.	Senin 29 Juli 2103	Melayani konsumen, membuat nota penjualan, dan membuat serta mengecek laporan pengeluaran barang
15.	Selasa 30 Juli 2103	Membuat daftar belanja dan melebeli serta membuat daftar harga barang baru
16.	Rabu 31 Juli 2103	Membuat dan mengecek laporan penjualan ATK
17.	Kamis 1 Agustus 2013	Melayani pihak kerjasama dan memfotocopy tanda bukti barang yang sudah distock
18.	Jumat 2 Agustus 2013	Merekap nota penjualan (kredit) bagi anggota untuk diberikan dan dilaporkan kepada unit simpan pinjam dan mengecek laporan pengeluaran barang
19.	3 Agustus – 11 Agustus 2013	Kegiatan kerja diliburkan karena menyambut Hari Raya Idul Fitri
20.	Senin 12 Agustus	Kegiatan kerja belum berjalan efektif, hanya halal bi halal keluarga besar Koperasi Karyawan Kemenag RI

	2013	
21	Selasa 13 Agustus 2013	Melayani konsumen, membuat nota penjualan, dan melayani pihak kerjasama
22	Rabu 14 Agustus 2013	Melayani konsumen, membuat nota penjualan, dan memfotocopy tanda bukti barang yang sudah distock.

Lampiran 10
 Proposal kerjasama



Lampiran 11
Bukti nota penjualan

 **KOPERASI PEGAWAI KEMENTERIAN AGAMA (KOPKA)**
 Badan Hukum No. P&D - 294/BIUPAD/XILI/1829/31/X/2012
 Jl. Lapangan Banteng Barat 3 - 4
 Telp. 3813279, 3811842 Fax. 333, 334
 Jl. Mohammad Hani Thamrin No. 6
 Website: kopa.kemtanag.go.id

Nama: _____
 NIP: _____
 Golongan: _____
 Nomor Gaji: _____
 No. Anggota: _____
 Unit Organisasi: _____

FAKTUR KREDIT/TUNAI NO. : _____

No	Nama Barang (Merk)	Banyaknya	Harga	
			Setoran	Jumlah
	USB HISE Sinyal	1	70.000	70.000

CATATAN:
 Barang-barang yang telah diambil tidak dapat dibentalkan atau ditakar kecuali ada perjanjian sebelumnya.

JAKARTA, 12 - 07 2019

PEMBELI/PEMESAN: WDAI

UNIT: KOPKA
ATA

Lampiran 12
 Bukti nota penjualan (kredit 5x angsuran)

KOPERASI PEGAWAI KEMENTERIAN AGAMA (KOPKA)
 Badan Hukum No. PAD * 294/BH/PAD/XIIJ-1829.31/X/2012
 Jl Lapangan Banteng Barat 3-4
 Telp. 34830279, 3811642 Pcs. 333, 334
 Jl. Muhammad Husni Thamrin No. 6
 Website : kopka.kemrenag.go.id

Nama : MURSIAI
 NIP : 150228580
 Golongan : TAR
 Nomor Gaji :
 No. Anggota :
 Unit Organisasi : B.R.O. LUMU

FAKTUR : KREDIT/TUNAI NO. :

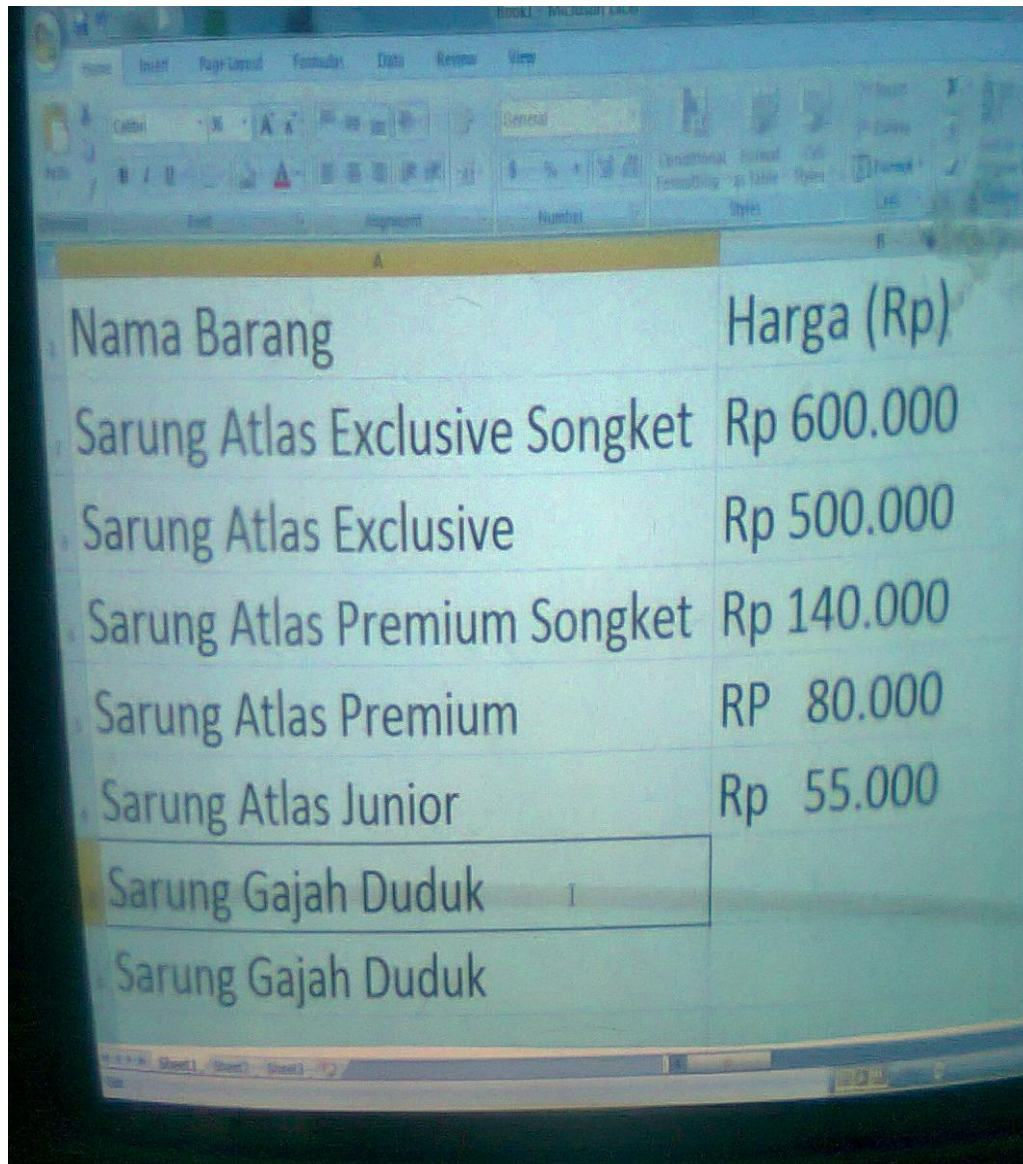
No	Nama Barang (Merk)	Banyaknya	Harga	
			Satuan	Jumlah
1	Mesin Yongma	1		420 000

CATATAN
 Barang-barang yang telah diambil tidak dapat dikembalikan atau ditukar kecuali ada perjanjian sebelumnya.

JAKARTA, 15-7 2015

PEMBELI/PEMESAN : MURSIAI UNIT : KOPKA

Lampiran 14
Screenshoot daftar harga barang baru



The image shows a screenshot of a Microsoft Excel spreadsheet. The spreadsheet contains a table with two columns: 'Nama Barang' (Name of Goods) and 'Harga (Rp)' (Price in Indonesian Rupiah). The table lists several types of sarung (sarongs) with their respective prices. The interface includes the Excel ribbon with tabs for Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review, and View. The status bar at the bottom indicates the current sheet is 'Sheet1'.

Nama Barang	Harga (Rp)
Sarung Atlas Exclusive Songket	Rp 600.000
Sarung Atlas Exclusive	Rp 500.000
Sarung Atlas Premium Songket	Rp 140.000
Sarung Atlas Premium	RP 80.000
Sarung Atlas Junior	Rp 55.000
Sarung Gajah Duduk	
Sarung Gajah Duduk	

Lampiran 15

Dokumentasi pengadaan barang (bingkisan) untuk hari raya idul fitri



Lampiran 16
Dokumentasi praktikan

