

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT SIMPAN PINJAM KOPERASI PEGAWAI BIRO
KLASIFIKASI INDONESIA JAKARTA UTARA**

NOERUL ULFA

8105132202



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
2016**

ABSTRAK

NOERUL ULFA 8105132202. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada unit simpan pinjam Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia. Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah untuk mengetahui dunia kerja khususnya di koperasi serta untuk menambah wawasan dan pengalaman selama melakukan praktik. Dan juga untuk pengaplikasian teori di kelas dengan praktik di lapangan. Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia, JL. Yos Sudarso No. 38-40 Jakarta Utara. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan terhitung dari tanggal 4 Januari 2016 s/d 4 Februari 2016. Dengan hari kerja selama 5 hari dari Senin- Jumat dimulai pukul 08.00 WIB – 16.30 WIB. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama praktik kerja lapangan adalah mengecek simpanan dan pinjaman anggota koperasi serta menginput data simpanan dan pinjaman anggota koperasi.

Selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan mengalami kendala saat melakukan kerja diantaranya masih kurang memahami kegiatan kerja yang harus dilakukan , namun kendala tersebut dapat diatasi praktikan dengan melihat cara kerja karyawan koperasi serta dibantu oleh karyawan koperasi.

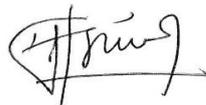
Penulisan laporan ini menguraikan manfaat dan tujuan PKL diantaranya menumbuhkan sikap kerja sama yang saling menguntungkan bagi pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan praktik kerja ini, mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan memperoleh pengalaman yang belum di dapat dalam pendidikan formal.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : **LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
UNIT SIMPAN PINJAM KOPERASI PEGAWAI
BIRO KLASIFIKASI INDONESIA**

Nama Praktikan : Noerul Ulfa
No Registrasi : 8105132202
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Ketua Program Studi



Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si
NIP. 197020114 199802 2 001

Pembimbing



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

Seminar pada tanggal: *22 Juni 2016*
(diisi oleh ketua konsentrasi)

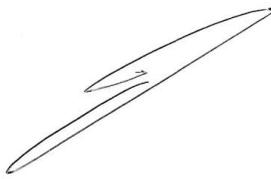
LEMBAR PENGESAHAN

**KETUA PROGRAM PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**



Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si

NIP. 19720114 199802 2 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si</u> NIP. 19720114 199802 2 001		27 Juni 2016
Penguji Ahli		
<u>Ari Saptono, SE., M.Pd</u> NIP. 197207152001121001		27 Juni 2016
Dosen Pembimbing		
<u>K. Dianta A. Sebayang, S.IP, M.E</u> NIP. 19800924 200812 1 002		27 Juni 2016

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat, taufik serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan serta dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Laporan ini disusun berdasarkan pengalaman dan ilmu yang penulis peroleh selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada unit simpan pinjam Koperasi Pegawai PT. Biro Klasifikasi Indonesia. Yang berada di Jl. Yos Sudarso No. 38-40 Jakarta Utara.

Praktik Kerja Lapangan ini merupakan salah syarat wajib yang harus ditempuh dalam menyelesaikan Studi Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Adiministrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Selain untuk menuntaskan studi konsentrasi yang penulis tempuh kerja praktek ini ternyata banyak memberikan manfaat kepada penulis baik dari segi akademik maupun untuk pengalaman yang tidak dapat penulis temukan saat berada di bangku perkuliahan.

Dalam penyusunan laporan hasil praktik kerja lapangan ini penulis menyadari bahwa laporan ini tidak akan tersusun dengan baik tanpa adanya bantuan dari pihak-pihak terkait. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis tidak lupa mengucapkan banyak terima kasih kepada Tuhan yang Maha Esa atas limpahan dan karunia-Nya sertasemua pihak yang telah membantu saya dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) maupun dalam penyusunan laporan ini.

Oleh sebab itu penulis ingin mengungkapkan rasa terima kasih kepada :

1. Bapak Karuniana Dianta A.Sebayang S.IP, ME selaku dosen pembimbing PKL yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama proses pelaksanaan dan penulisan laporan PKL ini;
2. Ibu Siti Nurjannah, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Bapak Drs. Taufik Hidayat selaku Ketua Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia yang telah memberi kesempatan untuk melaksanakan PKL di Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia;
4. Ibu Mega Hadiyanti, SE selaku Manajer Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia yang telah memberi kesempatan untuk melaksanakan PKL di Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia;
5. Bapak Sulaeman selaku staff Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia yang telah membimbing dan mengajarkan selama melaksanakan PKL di Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia ;
6. Seluruh karyawan Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia, Jl. Yos Sudarso Jakarta Utara yang tidak dapat disebutkan satu persatu;
7. Orangtua yang senantiasa memberikan dukungan dan semangat;
8. Teman-teman Pendidikan Ekonomi KoperasiA 2013 yang senantiasa memberikan dukungan semangatnya.

Penulis menyadari bahwa laporan praktik kerja lapangan ini masih jauh dari kesempurnaan, apabila nantinya terdapat kekeliruan dalam penulisan laporan praktik kerja lapangan ini penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang dapat membangun.

Akhir kata, penulis mohon maaf yang sebesar-besarnya apabila dalam penyusunan laporan ini terdapat banyak kesalahan. Semoga laporan praktik kerja lapangan ini dapat memberikan banyak manfaat khususnya bagi penulis dan pada umumnya bagi para pembaca.

Jakarta, Juni 2016

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Biro Klasifikasi Indonesia.....	9
B. Sejarah Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia.....	11
C. Struktur Organisasi Koperasi	12
D. Kegiatan Umum Koperasi	18

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	27
B. Pelaksanaan Kerja	27
C. Kendala Yang Dihadapi	29
D. Cara Mengatasi Kendala	31
E. Analisis Ekonomi	34

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	37
B. Saran-Saran	38

DAFTAR PUSTAKA	40
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN	41
--------------------------------	-----------

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi Koperasi

Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia 12

DAFTAR TABEL

Table I. 1 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	7
Tabel II.1 Susunan Pengawas	14
Tabel II.2 Susunan Pengurus.....	14
Tabel II.3 Jumlah Keanggotaan	17
Tabel II.4 Pinjaman Anggota Koperasi.....	19
Tabel II.5 Simpanan Anggota Koperasi.....	23
Tabel II.6 Pendapatan Usaha Koperasi.....	24
Tabel II.7 Sisa Hasil Usaha Koperasi.....	25
Tabel II.8 Pembagian SHU Koperasi.....	26

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Jadwal Rincian Tugas Praktik Kerja Lapangan	41
Lampiran 2. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	43
Lampiran 3. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan	44
Lampiran 4. Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan	45
Lampiran 5. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	46
Lampiran 6. Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan	48
Lampiran 7. Lembar Konsultasi Praktik Kerja Lapangan	49
Lampiran 8. Dokumentasi.....	50

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Dalam era globalisasi seperti saat ini, sumber daya manusia dituntut untuk dapat memiliki kemampuan yang lebih dalam berkompetisi di dunia kerja. Globalisasi membawa dunia ini ke dalam dunia persaingan yang tinggi dan ketat. Dan juga globalisasi telah membawa dampak bagi segala aspek terutama aspek ekonomi, sosial dan budaya. Untuk dapat mengikuti perkembangan globalisasi, SDM harus dapat meningkatkan kemampuan diri dan kualitas diri.

Pendidikan merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas SDM. Melalui pendidikan kualitas setiap individu akan tercipta. Perguruan tinggi memiliki peran untuk menciptakan sumber daya manusia yang siap memasuki dunia kerja dengan kualitas yang tinggi. Sebagai syarat untuk bisa mencetak seorang lulusan yang demikian diperlukan nya suatu kegiatan yang dapat memperkenalkan mahasiswa dengan dunia kerja agak kelak para mahasiswa dapat mengetahui gambaran dunia kerja.

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu kegiatan yang dapat memberikan gambaran tentang duni kerja. Praktek Kerja Lapangan salah satu mata kuliah yang terdapat di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktek Kerja Lapangan ini memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat menerapkan atau mengaplikasikan segala teori yang

telah diperoleh selama proses kegiatan perkuliahan. Selain memberikan manfaat seperti yang diatas Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini adalah kegiatan yang wajib diikuti oleh mahasiswa karena Praktek Kerja Lapangan (PKL) sebagai salah satu prasyarat untuk mendapatkan gelar Sarjana di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dengan adanya kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) tersebut mahasiswa menjadi lebih mengetahui tentang kegiatan dunia kerja dan diharapkan juga mampu bersaing di masa MEA (Masyarakat Ekonomi ASEAN) ini. Selain itu juga, mahasiswa juga memiliki kesempatan untuk dapat bergabung dengan perusahaan/instansi tempat Praktek Kerja Lapangan (PKL) tersebut. Praktek Kerja Lapangan (PKL) dapat dilakukan mahasiswa ditempat yang sesuai dengan program studi atau konsentrasi pendidikan kita. Praktikan melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dari kegiatan Praktek Kerja Lapangan bagi praktikan adalah :

1. Memberikan mahasiswa pengalaman tentang dunia kerja.
2. Sebagai sarana untuk mengaplikasikan teori yang telah dipelajari di kegiatan perkuliahan.
3. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengetahui kondisi lingkungan dunia kerja yang sebenarnya.
4. Melakukan Praktek Kerja Lapangan sesuai dengan bidang pendidikan.

Ada beberapa tujuan yang hendak dicapai dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) 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 mengetahui tentang dunia kerja yang sebenarnya.
3. Bertujuan untuk menerapkan ilmu yang telah didapat praktikan di tempat praktek kerja lapangan (PKL).
4. Bertujuan untuk sebagai wadah meningkatkan kemampuan diri.
5. Bertujuan untuk memperoleh informasi tentang Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia (BKI).

C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan

Ada beberapa kegunaan Praktek Kerja Lapangan baik bagi mahasiswa, Fakultas Ekonomi maupun instansi tempat PKL, diantaranya yaitu :

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Melatih mahasiswa dalam bekerja di instansi / perusahaan yang sesungguhnya.
 - b. Meningkatkan kemampuan dan keterampilan diri di bidang koperasi.

- c. Mengaplikasikan ilmu yang telah di dapat di perkuliahan dengan praktek kerja nyata di tempat PKL.
- d. Melatih disiplin dan tanggung jawab dalam bekerja.
- e. Menyajikan hasil-hasil yang diperoleh selama PKL ke dalam bentuk laporan tertulis.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Menjalin kerja sama dengan instansi tempat Praktek Kerja Lapangan.
- b. Mengevaluasi kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasikan ilmu yang telah didapatkan di perkuliahan.
- c. Sebagai sumber referensi bagi mahasiswa lain dalam mencari tempat PKL.

3. Bagi Instansi Tempat PKL

- a. Instansi dapat memanfaatkan tenaga praktikan dalam membantu menyelesaikan tugas kantor.
- b. Instansi mendapatkan masukan dari praktikan dalam meningkatkan kualitas dan kinerja karyawan.
- c. Instansi mengetahui atau mendapatkan referensi sumber daya manusia yang berkualitas.

- d. Menumbuhkan kerja sama antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi.

D. Tempat Praktek Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada sebuah koperasi pegawai. Berikut informasi mengenai tempat pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan.

Nama Koperasi : Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia

Alamat : Jl. Yos Sudarso No. 38-39 Tanjung Priok, Jak-Ut

Telepon / Fax : (021) 43599224

Tempat tersebut dipilih karena :

1. Untuk mengetahui kegiatan yang dilakukan oleh Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia.
2. Untuk mempelajari tata kelola yang diterapkan pada Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia.

E. Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan

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

1. Tahap Persiapan

Praktikan mencari informasi tentang koperasi yang berada di kementerian dan BUMN. Praktikan menemukan koperasi di Instansi BUMN yaitu Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia. Setelah mendapatkan informasi tentang koperasi tersebut praktikan menghubungi pihak koperasi untuk mengkonfirmasi apakah koperasi tersebut dapat menerima mahasiswa PKL. Setelah mendapatkan konfirmasi praktikan membuat surat keterangan dari universitas yang membutuhkan waktu hingga 3 hari . Selanjutnya surat keterangan izin PKL tersebut diserahkan kepada pihak Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia untuk kemudian diproses. Setelah disetujui oleh pihak koperasi untuk melakukan PKL di koperasi tersebut, pihak koperasi memberikan surat keterangan telah diizinkan praktikan PKL dikoperasi tersebut selama 1 bulan terhitung dari tanggal 4 Januari – 4 Februari 2016.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan selama satu bulan terhitung sejak tanggal 4 Januari 2016 – 4 Februari 2016. Dengan waktu kerja sebanyak 5 hari kerja dalam satu minggu. Adapun jam masuk praktikan adalah pukul 08.00 WIB dan pulang pada pukul 16.30 WIB sesuai dengan jam kerja karyawan koperasi tersebut.

3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) selama satu bulan, praktikan memiliki kewajiban untuk membuat laporan mengenai kegiatan selama Praktek Kerja Lapangan di koperasi tersebut. Penulisan laporan Praktek Kerja Lapangan ini dimulai pada tanggal 1 Maret 2016.

Pada saat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan praktikan mengumpulkan informasi mengenai bidang pekerjaan yang diberikan dari koperasi kepada praktikan. Selain itu juga praktikan mengumpulkan informasi berupa data mengenai koperasi tempat PKL. Setelah itu data di tersebut dijadikan sebagai bahan untuk menulis laporan praktikan.

Tabel I . 1

Jadwal Praktik Kerja Lapangan

No.	Nama Kegiatan	2015			2016		
		Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Juni
1.	Pendaftaran Praktik Kerja Lapangan						
2.	Kontak dengan Instansi untuk penempatan Praktik Kerja Lapangan						
3.	Surat Permohonan						

	Praktik Kerja Lapangan Ke Instansi						
4.	Pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan						
5.	Pelaporan hasil Praktik Kerja Lapangan						

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah PT. Biro Klasifikasi Indonesia

Biro Klasifikasi Indonesia (BKI) didirikan pada tanggal 1 Juli 1964 dan merupakan satu-satunya badan klasifikasi nasional yang ditugaskan oleh pemerintah Republik Indonesia untuk mengkelaskan kapal niaga berbendera Indonesia. Penugasan ini kemudain dikukuhkan dalam Keputusan Menteri Perhubungan Laut No. Th. 1/17/2 tanggal 26 September 1964 tentang Peraturan Pelaksanaan Kewajiban Kapal-Kapal berbendera Indonesia untuk memiliki sertifikat klasifikasi kapal yang dikeluarkan oleh BKI. Kegiatan Klasifikasi itu sendiri merupakan kegiatan penggolongan kapal berdasarkan konstruksi lambung, mesin dan listrik kapal dengan tujuan memberikan salah satu penilaian atas laik laut kapal tersebut berlayar.

Beberapa pertimbangan dan alasan didirikannya BKI (kemudian disahkan dengan PP No. 28 Tahun 1964 tentang Pendirian Perusahaan Negara Biro Klasifikasi Indonesia), antara lain:

1. Bahwa pada saat itu di bidang pembangunan dan pemeliharaan kapal-kapal, Pemerintah masih menggunakan jasa-jasa dari biro klasifikasi asing;
2. Bahwa dilihat dari segi teknis-konstruksi kapal-kapal yang dibangun untuk pelayaran dalam negeri, syarat-syarat yang di tetapkan oleh biro klasifikasi asing adakalanya tidak sesuai, dimana sesungguhnya hal

tersebut tidak perlu terjadi bila kapal-kapal tersebut diklasifikasikan oleh biro klasifikasi nasional yang lebih menguasai keadaan pelayaran di Indonesia;

3. Bahwa di samping dilihat dari sudut pandang kebanggaan nasional, dengan adanya biro klasifikasi nasional, maka diharapkan penghematan sejumlah devisa yang setiap tahunnya mengalir keluar negeri melalui biro klasifikasi asing, dan membuka kesempatan bagi para ahli teknik perkapalan bangsa Indonesia sendiri untuk memupuk dan memperluas pengalaman serta keahlian di bidang pembangunan, pemeliharaan dan perbaikan kapal-kapal.

Kemudian melihat peningkatan kegiatan dan perkembangan serta prospek usaha bidang klasifikasi cukup cerah, maka untuk meningkatkan aspek pengusaha, sejak tahun 1977 melalui Peraturan Pemerintah Nomor 1, PN Biro Klasifikasi Indonesia diubah statusnya menjadi PT. (Persero) Biro Klasifikasi Indonesia. Anggaran Dasar PT. (Persero) Biro Klasifikasi Indonesia dibuat dihadapan Notaris Imas Fatimah, SH dengan akte Nomor 57 tanggal 19 Oktober 1978, dan telah disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan Surat Keputusan Nomor : Y.A.5/345/1978 tanggal 7 November 1978 serta diumumkan dalam Berita Negara Nomor: 58 Tahun 1979.

Dalam perkembangannya hingga sekarang, Anggaran Dasar BKI telah mengalami beberapa kali perubahan, baik itu dikarenakan adanya kebutuhan Internal BKI ataupun pengaruh dari terbentuknya peraturan/undang-undang

baru yang mengatur tentang perseroan yang menyebabkan BKI melakukan penyesuaian Anggaran Dasar.

Memperhatikan potensi pasar yang sangat besar dan kemampuan SDM yang dimiliki, pada tahun 1982 BKI mulai merintis bidang komersil yang merupakan diversifikasi usaha dan merupakan *profit maker* bagi perusahaan.

B. Sejarah Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia

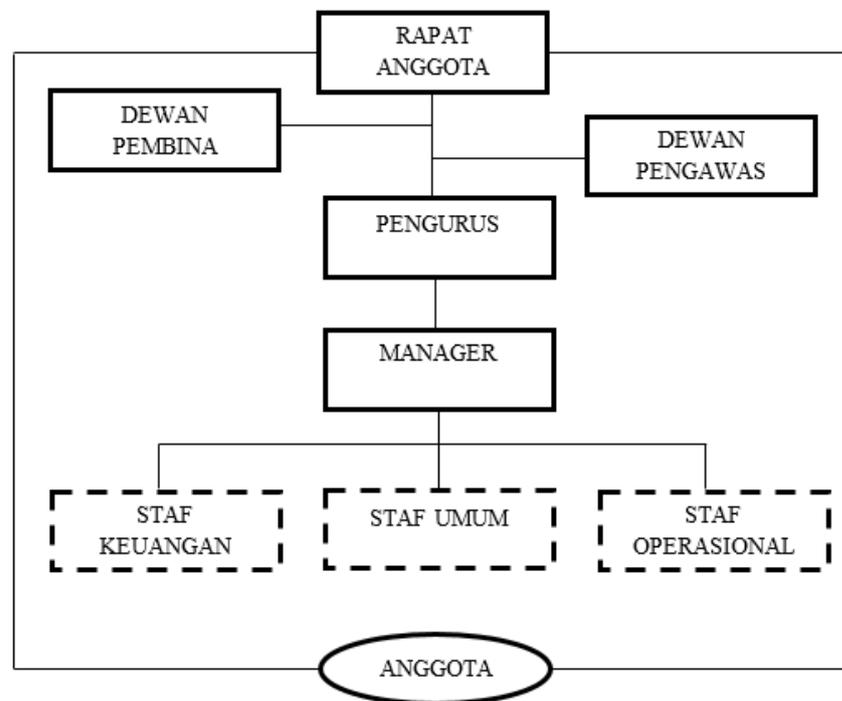
Meningkatnya segala kebutuhan para pegawai terutama kebutuhan secara financial dan juga kebutuhan untuk perusahaan terutama kebutuhan alat-alat kantor menuntut PT. Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) untuk membentuk sebuah wadah untuk pemenuhan kebutuhan tersebut. Dari hal tersebut PT. Bio Klasifikasi Indonesia membentuk sebuah Koperasi Pegawai yang bernama Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia.

Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia atau disebut KOPEG BKI merupakan sebuah koperasi pegawai untuk para pegawai PT. Biro Klasifikasi Indonesia (Persero). Koperasi Pegawai (KOPEG) BKI didirikan di Jakarta dan disahkan sebagai badan hukum koperasi No. 16a / BH / I / 1267 / Tanggal 9 Juli 1983 yang berazaskan kekeluargaan dan gotong royong serta berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 dengan tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan anggota. KOPEG BKI terletak bilangan Jakarta Utara tepatnya di JL. Yos Sudarso No. 38-39, Tanjung Priok , Jakarta Utara dengan No Telp / Fax : (021) 4359224.

C. Struktur Organisasi

Gambar II . 1

Struktur Organisasi Koperasi Pegawai PT. Biro Klasifikasi Indonesia



Untuk memperoleh pemahaman yang jelas mengenai pembagian tugas dan tingkatan manajemen di dalam menjalankan suatu koperasi, maka perlu adanya struktur koperasi. Berikut fungsi organisasi Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia beserta tugas-tugasnya :

1. **Rapat Anggota** , berperan untuk :
 - a. Menetapkan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga dalam koperasi;
 - b. Merupakan kekuasaan tertinggi dalam koperasi;
 - c. Rapat dilakukan dua kali dalam setahun;
 - d. Keputusan rapat berdasarkan musyawarah untuk mufakat;

- e. Memilih, mengangkat dan memberhentikan pengurus;
- f. Memilih program kerja;
- g. Mengesahkan neraca tahunan;
- h. Menetaplan anggaran belanja;
- i. Mengesahkan kebijaksanaan aturan koperasi.

2. Dewan Pembina

Pemerintah selaku dewan Pembina Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia berperan untuk:

- a. Menciptakan dan mengembangkan iklim serta kondisi yang mendorong pertumbuhan dan pemyarakatan koperasi;
- b. Memberikan bimbingan, kemudahan dan perlindungan kepada koperasi.

3. Dewan Pengawas, berperan untuk:

- a. Melakukan pengawasan terhadap pengelolaan dan kebijakan yang diambil koperasi;
- b. Memberikan laporan tertulis mengenai hasil pengawasan yang telah dilakukannya;
- c. Memutuskan untuk menerima atau menolak keikutsertaan anggota baru;
- d. Melakukan pemberhentian sesuai anggaran dasar koperasi.

A. Susunan Pengawas

Tabel II. 1 Pengawas Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia

No.	Nama	Jabatan
1.	Ir. Joeliantoro	Ketua
2.	Drs. Su'ad Syuhada	Anggota
3.	Sudirman, SE	Bendahara

Sumber : buku RAT Kopeg BKI 2015

4. Pengurus Koperasi

Susunan Pengurus dan Pengawas Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia yang berdasarkan Rapat Anggota Tahunan (RAT) tanggal 29 Mei 2015 periode Tahun Buku 2015 s/d 2017 yaitu :

B. Susunan Pengurus :

Tabel II. 2 Pengurus Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia

No.	Nama	Jabatan
1.	Drs. Taufik Hidayat	Ketua Umum Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia.
2.	Adi Iman Patria, SE	Sekretaris
3.	Lisa Sri Andayani, SE	Bendahara

Sumber : buku RAT Kopeg BKI 2015

Berikut ini rincian tugas masing-masing bidang di Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia :

a. **Ketua**

- 1) Mengkordinir semua kegiatan Pengurus
- 2) Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan koperasi
- 3) Mewakili koperasi dihadapan dan diluar pengadilan
- 4) Bersama dengan salah seorang anggota pengurus lainnya menanda tangani surat berharga (cek, giro), kontrak / perjanjian dsb.
- 5) Menanda tangani surat-surat keluar

b. **Bendahara**

- 1) Mengawasi dan mengendalikan keuangan dan hak milik koperasi.
- 2) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran pendapatan dan biaya sesuai dengan Rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya.
- 3) Bersama dengan Ketua atau Sekretaris apabila Ketua berhalangan menandatangani surat-surat berharga (cek, giro), surat perjanjian bidang keuangan.
- 4) Membuat laporan laba / rugi koperasi.

c. Sekretaris

- 1) Mengelola pekerjaan kesekretariatan koperasi yang mencakup :
 - Surat menyurat koperasi
 - Pemeliharaan arsip/dokumen koperasi (buku daftar anggota, daftar pengurus, surat perjanjian/kontrak, laporan/notulen rapat pengurus, rapat anggota dan rapat-rapat lainnya)
- 2) Bersama dengan Ketua atau Bendahara apabila Ketua berhalangan menandatangani surat keluar, surat berharga, surat perjanjian/kontrak.
- 3) Menyiapkan laporan pertanggung jawaban Pengurus.¹

5. Manajer Koperasi

Manajer Koperasi adalah orang yang diangkat dan mendapat pelimpahan wewenang serta tanggung jawab dari Pengurus Koperasi untuk memimpin/mengetuai orang-orang (kepala unit, seksi dan staf), mengatur sumber-sumber / sarana-sarana/ faktor-faktor produksi, agar semua berhasil guna, berdaya guna dan tepat guna bagi kesejahteraan anggota koperasi / KUD (Ditjen Bina Lembaga Koperasi, 1985 : 1). Dengan kata lain, manajer koperasi adalah seorang tenaga profesional yang memiliki kemampuan sebagai pemimpin tingkat pengelola, yang

¹ Buku Anggaran Dasar dan Rumah Tangga Koperasi Pegawai BKI Pasal 6 ayat 2

diangkat atau diberhentikan oleh Pengurus setelah dikonsultasikan dengan Pengawas.²

6. Keanggotaan

Untuk jumlah anggota Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia (BKI) baik aktif maupun pasif per tanggal 31 Desember 2014 sebagai berikut :

Tabel II.3 Keanggotaan Koperasi

	2014	2013	2012	2011	2010	2009
Jumlah	731	667	670	609	544	533
Anggota						

Sumber : buku laporan pertanggung jawaban pengurus kopeg BKI tahun 2014

Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia memiliki 2 macam

keanggotaan diantaranya yaitu :

- a) Anggota Aktif : adalah anggota yang bertempat tinggal di DKI Jakarta dan sekitarnya.
- b) Anggota Pasif : adalah anggota yang bertempat tinggal di luar DKI Jakarta.³

7. Karyawan Koperasi

Karyawan koperasi merupakan tenaga kerja yang dipilih oleh pengurus koperasi untuk membantu dalam melakukan kegiatan pengelolaan koperasi sehari-hari serta mengembangkan usaha koperasi. Jumlah karyawan

² Endang, Sri Rahayu. 2012. *Manajemen Koperasi*. Jakarta : UNJ hlm 89

³ Buku Anggaran Dasar dan Rumah Tangga Koperasi Pegawai BKI Pasal 3 ayat 1

Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia tercatat pada tahun 2014 yaitu sebanyak 4 karyawan tetap koperasi, diantaranya yaitu :

- 1) Staf Keuangan : Sulaeman & Annisa
- 2) Staf Umum : M. Ardiansyah
- 3) Staf Oprasional : Saiful

D. Kegiatan Umum Koperasi

1. Bidang Usaha

Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia menyelenggarakan kegiatan usaha yang berkaitan dengan menyejahterakan anggota diantaranya yaitu :

1. Unit Simpan Pinjam

Usaha simpan pinjam ini merupakan usaha pokok Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia yang paling banyak diminati sehingga menjadi produk Unggulan. Modal dari simpan pinjam ini diperoleh dari simpanan anggota yang disalurkan menjadi 3 (tiga) produk pinjaman kepada anggota, antara lain :

a. Pinjaman Regular

Pinjaman regular ini sifatnya lebih diarahkan untuk tujuan sosial bagi anggota dengan jangka waktu maksimal 10 tahun dan jasa sebesar 0,5% per bulan sehingga nominal pinjaman yang dapat diberikan sangat terbatas dan hanya diberikan kepada pegawai

setingkat manager kebawah dengan batas maksimum sebesar Rp. 15.000.000

b. Pinjaman Khusus

Pinjaman khusus ini ditujukan untuk memenuhi kebutuhan anggota yang tidak tertampung dalam pinjaman reguler. Sifatnya lebih kearah investasi dengan jangka waktu maksimal 60 bulan atau 5 tahun dan jasa sebesar 10% per tahun. Pinjaman khusus ini merupakan kegiatan yang mendatangkan hasil usaha yang dapat mendukung pengembangan koperasi sehingga perlu diupayakan untuk terus ditingkatkan.

c. Pinjaman Channeling

Pada pertengahan tahun 2007, Kopeg BKI mulai membuka terobosan baru untuk pinjaman dengan cara melakukan kerjasama dengan bank dalam hal ini adalah Bank DKI dan Bank BNI. Dan pada tahun 2013 Kopeg BKI melakukan kerjasama lagi dengan Bank BNI Syariah. Kerjasama ini dilakukan sebagai pemenuhan terhadap kebutuhan dana bagi anggota yang selama ini sangat sulit untuk dipenuhi oleh Kopeg BKI mengingat besarnya nilai pinjaman yang diajukan kepada Kopeg BKI.

Tabel II.4
Pinjaman Anggota Koperasi

Jenis Pinjaman	2013	2014
Pinjaman Reguler	409.589.470	881.398.015

Pinjaman Khusus	2.620.758.728	3.208.547.445
Pinjaman Channeling	11.876.580.112	11.540.236.872

Sumber: Laporan Pertanggung jawaban koperasi tahun 2014

2. Usaha ATK & Cetakan

Koperasi Pegawai BKI juga men-supply kebutuhan kedinasan dalam pengadaan ATK & Cetakan. Yang mendapat catatan pada usaha ini yaitu terdapat transaksi penjualan alat-alat kantor pada tahun 2011 sebesar Rp. 293.827.019 dan bulan Juni 2012 sebesar Rp. 11.136.400.

3. Usaha Foto Copy

Usaha ini tergolong kedalam usaha jasa dalam penggandaan dokumen dan sebagainya. Usaha ini didirikan karena banyaknya pegawai kantor pusat yang membutuhkan penggandaan dokumen dan sebagainya.

4. Usaha Jasa Cleaning Service

Dalam rangka menunjang kebersihan Kantor PT. Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) sampai saat ini Koperasi Pegawai BKI masih dipercaya untuk melaksanakan jasa cleaning service untuk sebagian gedung kantor terutama gedung kantor lama/utama.

5. Usaha Jasa Pengiriman Surat

Tak hanya menyediakan jasa penggandaan dokumen namun Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia (BKI) juga menyediakan Jasa Pengiriman Surat. Dalam usaha Jasa Pengiriman Surat KOPEG BKI bekerjasama dengan jasa pengiriman antar surat seperti Pos Indonesia dan JNE. Usaha jasa pengiriman surat dalam tahun 2013 hasilnya belum menggembirakan dan belum sesuai dengan apa yang diharapkan, karena tidak seluruh jasa pengiriman barang dari dinas diberikan kepada Kopeg BKI.

6. Usaha Sewa Kantin

Kopeg BKI dipercaya untuk mengelola kantin yang berada di lingkungan PT. Biro Klasifikasi Indonesia (Persero). Terdapat 4 counter di kantin dengan aneka makanan dan minuman yang beragam.

7. Usaha Sewa Kendaraan

Koperasi Pegawai BKI melakukan diversifikasi produk yaitu Usaha Sewa Kendaraan khususnya kendaraan dinas. Adapun pengadaan usaha sewa kendaraan ini bekerja sama dengan beberapa dealer mobil yang berada dekat dengan kantor pusat PT. Biro Klasifikasi Indonesia (Persero). Di tahun 2014 unit usaha sewa kendaraan Kopeg BKI tercatat sebagai berikut :

- a) Kantor Pusat : 2 Toyota Camry, 1 Mazda CX-6, 16 Toyota Fortuner dan 42 Toyota Rush
- b) Cabut Klas Tg. Priok : 3 Toyota Avanza
- c) SBU Industry :1 Toyota Fortuner dan 1 Isuzu Panther
- d) Cabut Komersil Balikpapan : 1 Toyota Hi-lux, 1 Innova, 2 Avanza
- e) Cabut Klas Samarinda : 1 Toyota Hi-Lux
- f) Camad Klas Belawan : 1 Suzuki Grand Vitara

2. Bidang Keuangan

a. Sumber Keuangan

Sumber keuangan koperasi berasal dari pemupukan modal sendiri yang dihimpun dari simpanan anggota dan hasil pengembangan usaha. Simpanan anggota diantaranya yaitu simpanan pokok, simpanan wajib, dan simpanan khusus serta dana cadangan.

a) Simpanan Pokok

Untuk simpanan pokok setiap anggota harus menyimpan nya di koperasi sebesar Rp. 5000,-.

b) Simpanan Wajib

Untuk simpanan wajib ini setiap anggota tidak ditargetkan besaran simpanannya. Setiap anggota berbeda beda dalam memberikan simpanan wajib kepada koperasi dimulai dari Rp.100.000 s/d

Rp.500.000. Perbedaan simpanan wajib bagi setiap anggota ini biasanya berdasarkan tingkatan jabatan di kantor pusat.

c) Simpanan Khusus

Untuk simpanan khusus ini tidak ditentukan oleh koperasi.

TABEL II.5
SIMPANAN ANGGOTA

Uraian	2014	2013
Simpanan Pokok	Rp. 2.840.000	Rp. 2.950.000
Simpanan Wajib	Rp. 4.391.511.587	Rp. 3.901.938.531
Simpanan Khusus	Rp. 71.087.059	Rp. 64.653.409
Jumlah	Rp. 4.465.438.646	Rp. 3.969.541.940

Sumber : Laporan Pertanggung Jawaban Tahun 2014

d) Dana Cadangan

Untuk dana cadangan sendiri ini per 31 Desember 2013 dan 2012 masing-masing adalah sebesar Rp. 728.937.338 dan Rp. 582.752.175.

b. Hasil Kegiatan Usaha

Realisasi pendapatan usaha tahun 2014 adalah sebesar Rp. 13.893 juta atau 184,75% dari anggaran tahun 2014 yaitu sebesar Rp.

7.520 juta, sedangkan biaya usaha mencapai Rp. 11.646 juta atau 200,73% dari anggarannya yaitu sebesar Rp 5.802 juta.

Adapun dengan pendapatan lainnya di bidang usaha yang mayoritas melebihi target yang ditetapkan yaitu : Jasa Pinjaman Channeling (123,,24%), ATK & Cetak (105,86%), Photo Copy (111,96%), dan Jasa Pengiriman Surat (114,81%). Adapun pendapatan yang kurang mencapai dari anggaran tahun 2014 adalah : Pinjaman Regular (80,71%), Pinjaman Khusus (66,95%) dan Jasa Cleaning Service (97,64%).

Target Sisa Hasil Usaha (SHU) Kopeg BKI pada tahun 2014 yaitu sebesar Rp. 939 juta dan melampaui dari anggaran SHU tahun 2014 yaitu Rp. 513 juta atau 182,90% .

Tabel II.6

Pendapatan Usaha Koperasi

No.	Uraian	2013	2014
1	Jasa Pinjaman Regular	25.962.677	32.284.882
2	Jasa Pinjaman Khusus	470.597.926	401.709.771
3	Jasa Pinjaman Channeling	1.772.241.699	2.256.394.740
4	ATK Dan Cetak	2.476.215.572	2.867.134.258
5	Photo Copy	1.290.060.598	1.029.641.275
6	Aqua	56.964.200	103.231.460
7	Obat-Obatan	0	142.508.950
8	Jasa Cleaning Service	515.935.274	585.856.600
9	Sewa Kantin	0	48.000.000
10	Jasa Pengiriman Surat	371.725.632	495.383.179

11	Sewa Kendaraan	989.978.904	5.551.831.811
12	Pendapatan Kredit Modal Kerja (KMK)	0	162.344.713
Jumlah		7.969.682.482	13.676.321.639

.....
Sumber: Laporan Pertanggung jawaban Koperasi tahun 2014

c. Laporan Keuangan

Laporan keuangan yang dipertanggung jawabkan adalah Neraca per 31 Desember 2014 dan Ikhtisar Sisa Hasil Usaha (SHU) Netto Tahun Buku 2014 ditutup dengan angka masing-masing Rp. 31.905.702.635,- dan Rp. 939.174.686,-

d. Pembagian SHU

Pembagian SHU Tahun Buku 2013 sebesar Rp. 698.108.049,- sesuai dengan Hasil RAT dan Anggaran Dasar dibagikan sebagai berikut :

TABEL II.7

Pembagian SHU

No.	Keterangan	Bobot (%)	Jumlah (Rp)
1.	Dana Anggota/Simp. Sukarela	45 %	Rp. 314.148.623
2.	Dana Cadangan	25 %	Rp. 174.527.013
3.	Dana Pengurus	10%	Rp. 69.810.805
4.	Dana kesejahteraan	5%	Rp. 34.905.402

	pegawai		
5.	Dana Pendidikan	5%	Rp. 34.905.402
6.	Dana Sosial	5%	Rp. 34.905.402
7.	Dana Pembangunan Daerah	5 %	Rp. 34.905.402
	Total	100%	Rp.698.108.049

Sumber : Laporan Pertanggung Jawaban KOPEG BKI

Tabel II.8

Sisa Hasil Usaha Koperasi

	2013	2014
SHU (Rp)	Rp. 698.108.049	Rp. 773.619.867

Diatas ini adalah perbandingan Sisa Hasil Usaha tahun 2103 dengan tahun 2014. Pada tahun 2013 SHU diperoleh sebesar Rp. 698.108.049 sedangkan pada tahun 2014 SHU diperoleh sebesar Rp. 773.619.867. Dalam perolehan SHU mengalami peningkatan yang cukup baik. Untuk lebih lengkapnya data perolehan SHU di tahun 2013 dapat dilihat pada tabel sebelumnya. Dalam tabel tersebut terinci pembagian SHU.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia, praktikan ditempatkan pada unit simpan pinjam. Adapun bidang kerja yang praktikan lakukan pada unit simpan pinjam adalah:

- 1) Melakukan pengecekan atau memeriksa saldo simpanan wajib anggota Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia (BKI).
- 2) Melakukan input simpanan wajib anggota Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia (BKI) di Microsoft Exel.
- 3) Memeriksa jumlah pengiriman surat dari Kantor Pos.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melakukan praktik kerja lapangan (PKL) selama satu bulan. Terhitung sejak tanggal 4 Januari 2016 sampai dengan 4 Februari 2016. Untuk jadwal kegiatan praktik kerja lapangan (PKL) sesuai dengan hari kerja yang berlaku yaitu Senin hingga Jumat dengan waktu dari pukul 08.00 – 16.30 WIB.

Pada hari pertama kegiatan PKL praktikan terlebih dahulu diberikan gambaran mengenai Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia dan diberi penjelasan mengenai unit-unit usaha koperasi pegawai biro

klasifikasi Indonesia. Adapun pekerjaan yang dilakukan praktikan selama PKL di Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia adalah sebagai berikut :

1) Melakukan pengecekan saldo simpanan wajib anggota secara manual

Praktikan mendapat tugas untuk melakukan pengecekan atau memeriksa saldo simpanan wajib anggota dari bulan januari hingga juni 2015. Dalam tugas ini praktikan pertama kali dibantu oleh mas ipul selaku bagian simpanan. Praktikan diberikan print out data saldo simpanan wajib anggota. Lalu data tersebut dicocokkan dengan kartu simpanan yang berada di brankas. Jika terjadi perbedaan saldo di buku besar dan di kartu simpanan maka saldo ditandai dengan alat tulis. Pengecekan dilakukan untuk membantu karyawan koperasi sebelum menginput simpanan anggota ke dalam Microsoft excel dan juga agar tidak terjadi kesalahan penginputan simpanan anggota.

2) Melakukan input simpanan anggota ke dalam Microsoft excel

Dalam hal ini, praktikan diberi tugas untuk membantu karyawan koperasi dalam melakukan penginputan simpanan anggota di Microsoft excel. Setelah dilakukan pengecekan simpanan secara manual simpanan anggota diinput ke dalam Microsoft excel. Setelah melakukan pengecekan atau memeriksa data secara manual praktikan diberikan tugas untuk menginput data ke komputer server milik karyawan

koperasi bagian simpanan. Data saldo yang sudah di periksa dalam buku besar diinput ke dalam komputer server.

3) Memeriksa jumlah data pengiriman surat dari kantor Pos

Usaha Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia di bidang jasa lainnya adalah jasa pengiriman surat yang bekerja sama dengan Pos Indonesia. Dalam hal ini, praktikan diberi tugas untuk melakukan pengecekan atau memeriksa jumlah pengiriman surat dari pos Indonesia. Hal ini dilakukan agar tidak terjadi kesalahan atau ketidakseimbangan jumlah barang yang dikirim berdasarkan data koperasi dengan Pos Indonesia. Untuk tugas ini praktikan dibantu oleh pak sulaeman selaku staff keuangan yang juga kadang merangkap melakukan pekerjaan ini.

C. Kendala Yang Dihadapi

1. Kendala yang Dihadapi Praktikkan

Dalam melakukan pekerjaan yang diberikan oleh manajer maupun staff lainnya praktikan kadang mengalami kendala-kendala dalam pekerjaan. Kendala yang dihadapi oleh praktikkan selama menjalankan Praktek Kerja Lapangan (PKL) diantaranya yaitu:

- Terdapat beberapa tugas yang kurang dimengerti praktikkan dengan cepat.
- Pada saat diberi tugas untuk melakukan pengecekan secara manual praktikkan mengalami kesulitan karena dalam

pengecekan tersebut terdapat data simpanan anggota yang double atau nama ganda.

- Dan saat melakukan penginputan saldo ke dalam komputer server praktikan kadang ragu dan takut untuk memasukan saldo karena jika saldo yang dimasukan salah maka semua saldo akan otomatis berubah.

2. Kendala yang Dihadapi Koperasi

Adapun beberapa kendala yang dihadapi koperasi diantaranya yaitu :

- Kekurangan sumber daya manusia dalam mengelola simpan pinjam.

Dalam unit simpan pinjam yang mengelola ada 2 karyawan yaitu Mas Ipul dibagian simpanan sedangkan Mas Iyan dibagian pinjaman. Untuk mengecek simpanan anggota mengalami kesulitan karena harus mengecek secara dua kali yaitu secara manual dan penginputan. Sedangkan mas ipul kadang sering tidak ada ditempat untuk melakukan pengecekan dan penginputan. Jadi mas ipul meminta bantuan mahasiswa dan siswa yang sedang PKL untuk melakukan pekerjaannya. Dan untuk bagian pinjaman terkadang mas iyan mengalami kesulitan jika banyak yang datang ke koperasi untuk melakukan pinjaman sedangkan beliau juga harus melakukan pengecekan atau penginputan data.

- Tidak ada akses atau web untuk anggota koperasi melihat jumlah simpanan atau pinjaman secara online

Saat anggota ingin mengetahui simpanan dan pinjaman harus bertanya dahulu kepada karyawan koperasi namun pada saat yang sama karyawan koperasi bagian simpanan serta pinjaman sedang sibuk atau tidak ditempat.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Praktikan

Cara mengatasi kendala yang dihadapi praktikan dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yaitu :

- Praktikan harus bertanya kepada manajer ataupun karyawan koperasi mengenai tugas-tugas yang tidak praktikan mengerti. Dalam hubungan nya ini paraktikan harus lebih sering berkomunikasi dengan manajer ataupun staff lainnya demi lancarnya pekerjaan yang diberikan. Untuk dapat menghasilkan pekerjaan-pekerjaan yang baik diperlukan juga komunikasi yang baik pula.

“Komunikasi mempunyai fungsi isi yang melibatkan informasi yang kita perlukan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi hubungan yang melibatkan pertukaran informasi mengenai begaiman hubungan kita dengan orang lain”.

Melalui komunikasi kita dapat memperoleh hal dibawah ini :

- a. Mengenal orang lain karena melalui komunikasi orang lain mengungkapkan diri kepada kita;
- b. Mengenali kenalan, pertemanan, dan persahabatan dengan orang lain;
- c. Membahas masalah, bertukar pikiran, dan membuat rencanakegiatan bersama orang lain;
- d. Meminta bantuan dan pertolongan kepada orang lain
- e. Saling membantu mengubah sikap dan perilaku bersama orang lain.⁴

Jadi untuk dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan selesai ataupun kesulitan dalam hal mengerti tugas yang diberikan praktikan dapat langsung berkomunikasi dengan manajer atau staff lainnya untuk mendapatkan informasi mengenai tugas yang tidak dimengerti.

Saat mendapatkan pengarahan dari manajer ataupun staff lainnya praktikan dapat mengikuti dengan benar agar dalam menyelesaikan pekerjaan tidak terjadi kesalahan.

- Untuk mengatasi kendala dalam pengecekan saldo dengan nama yang ganda, praktikan harus lebih teliti dalam mencari nama anggota agar saldo yang diinput tidak salah.

⁴ Hardjana, Agus M. 2003. *Komunikasi intrapersonal dan interpersonal*. Yogyakarta: Kanisius, p. 56.

- Praktikan harus benar-benar teliti dalam pengecekan saldo secara manual di buku besar sebelum diinput ke dalam komputer server karyawan koperasi.

2. Koperasi

Cara koperasi mengatasi kendala yang dihadapinya adalah sebagai berikut :

- Kekurangan Sumber daya Manusia
Untuk mengatasi minimnya sumber daya manusia pada simpan pinjam, sebaiknya pihak koperasi menambahkan staff untuk membantu pekerjaan di koperasi dan juga agar pekerjaan yang dilakukan tidak sampai terbaikan.
- Tidak ada akses web untuk melihat jumlah simpanan dan pinjaman
Untuk mengatasi hal ini seharusnya koperasi membuat suatu web untuk anggota. Web tersebut dapat diakses oleh anggota untuk melihat jumlah simpanan dan pinjaman anggota tanpa harus datang ke koperasi untuk bertanya berapa jumlah simpanan dan pinjaman. Dengan adanya web tersebut anggota lebih mudah untuk mengetahui informasi mengenai jumlah simpanan dan pinjaman.

E. Analisis Ekonomi

Dalam analisis ekonomi ini praktikan menggunakan data simpanan dan pinjaman koperasi pada tahun 2013 dan tahun 2014. Simpanan anggota dalam koperasi pegawai biro klasifikasi Indonesia ini terbagi menjadi 3 yaitu simpanan pokok, simpanan wajib, dan simpanan khusus yang mana dari ketiga simpanan tersebut berbeda-beda.

Tabel Simpanan Anggota

Uraian	2014	2013
Simpanan Pokok	Rp. 2.840.000	Rp. 2.950.000
Simpanan Wajib	Rp. 4.391.511.587	Rp. 3.901.938.531
Simpanan Khusus	Rp. 71.087.059	Rp. 64.653.409
Jumlah	Rp. 4.465.438.646	Rp. 3.969.541.940

Sumber : Laporan Pertanggung Jawabab KOPEG BKI 2014

Dari tabel tersebut terlihat rincian simpanan anggota dari tahun 2013 hingga 2014. Pada tahun 2013 tercatat total simpanan seluruhnya ialah sebesar Rp. 3.969.541.940 sedangkan pada tahun 2014 tercatat total seluruh simpanan anggota ialah sebesar Rp. 4.465.438.646. Terlihat bahwa terjadi peningkatan yang cukup baik dalam simpanan anggota Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia.

Pinjaman Anggota Koperasi

Jenis Pinjaman	2013	2014
Pinjaman Reguler	409.589.470	881.398.015
Pinjaman Khusus	2.620.758.728	3.208.547.445
Pinjaman Channeling	11.876.580.112	11.540.236.872

Sumber: Laporan Pertanggung jawaban koperasi tahun 2014

Pinjaman anggota Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia terbagi menjadi 3 bagian juga sama seperti simpanan anggota yang terbagi menjadi 3. Pinjaman itu sendiri ialah Pinjaman Reguler, Pinjaman Khusus, dan Pinjaman Channeling. Dilihat dari tabel diatas untuk pinjaman anggota koperasi pegawai biro klasifikasi indonesia seluruhnya mengalami peningkatan yang cukup pesat.

Jika dilihat dari kedua unit di Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia yaitu Simpanan dan Pinjaman anggota mengalami peningkatan yang cukup pesat dari tahun sebelumnya. Hal itu dikarenakan produk simpan pinjam ini menjadi produk unggulan di Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia. Simpanan dan Pinjaman terlihat seimbang. Anggota membayar simpanan dengan baik dan juga anggota pun dapat meminjam kepada koperasi. Karena modal koperasi berasal dari simpanan anggota lalu anggota pun dapat meminjam ke koperasi.

Adapun analisis SWOT dari Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia adalah sebagai berikut :

1. Strength

- Permodalan koperasi dan SHU mengalami peningkatan yang cukup pesat.
- Memiliki tata kelola koperasi yang cukup baik

2. Weakness

- Kurangnya SDM (Sumber Daya Manusia) dalam melakukan pekerjaan.

3. Opportunity

- Produk / usaha dari koperasi sangat beragam tetapi yang menjadi produk unggulan adalah simpan pinjam.
- Citra koperasi dimata masyarakat cukup sehingga koperasi dapat bekerjasama dengan mitra lain.

4. Threat

- Adanya persaingan dari koperasi lainnya.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktek Kerja Lapangan merupakan suatu wadah bagi mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan ilmu yang telah didapat didalam kelas selama perkuliahan. Bagi mahasiswa konsentrasi ekonomi koperasi yang telah mendapat berbagai teori terkait dengan dasar-dasar koperasi maupun manajemen koperasi, dan tentunya melakukan PKL di koperasi dapat menjadi tempat untuk pengaplikasian teori-teori yang telah didapat selama di dalam kelas. Selain itu dengan adanya PKL mahasiswa dapat mempelajari banyak hal baru yang tidak didapat pada masa perkuliahan mulai dari cara berbicara dengan orang lain, kecepatan bekerja, profesionalisme dalam pekerjaan, rasa kekeluargaan dalam lingkungan kerja, disiplin, dan rasa tanggung jawab.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia yang beralamat di Jl. Yos Sudarso No. 38-40 Jakarta Utara. Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama satu bulan terhitung dari 4 Januari 2016 – 4 Februari 2016. Waktu kerja praktikan dimulai dari hari Senin s/d Jumat pukul 08.00 – 16.30 WIB.

Berdasarkan pengalaman praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, dapat ditarik beberapa kesimpulan diantaranya :

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan yang sangat berguna bagi mahasiswa karena memberikan wawasan dan pengalaman baru di dalam dunia kerja dan memberikan ilmu yang tidak dapat di perkuliahan.

2. Terdapat beberapa kendala yang dihadapi praktikan maupun koperasi.
3. Praktikan mengetahui tentang tata kelola dari Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia.

B. Saran

Berdasarkan Pengalaman praktikan selama berkerja di Koperasi Pegawai Setjen Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan banyak sekali pengalan yang bisa diambil, terlebih bagi para praktikan yang akan melaksanakan praktek dikemudian harinya semoga saran-saran pratikan dapat diterima dan dijadikan perbaikan untuk dapat meningkatkan mutu dan kualitas dari koperasi tersebut dan saran ini ditujukan juga untuk para praktikan agar mampu berkerja lebih baik lagi.

Saran untuk Praktikan

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. Bekerjalah dengan penuh tanggung jawab dan profesional, tempatkan mereka yang berada di lingkungan koperasi sebagai guru kalian tempat kalian belajar.
3. Tunjukan rasa selalu ingin belajar dan rasa ingin tahu yang tinggi kepada para anggota atau yang berada di lingkungan koperasi, selalu aktif dan

bertanya dengan yang memeng ahlinya di bidangnya dan yang yang terpenting adalah selalu tujukan rasa hormat kalian dan saling menghargai antara sesama anggota koperasi atau sesama orang yang lebih tua diantara kita.

Saran untuk Koperasi

1. Perlu adanya peningkatan jumlah karyawan koperasi.
2. Perlu peningkatan pelaksanaan pembangunan sistem pengelolaan Koperasi melalui penerapan sistem komputerisasi secara terpadu.
3. Perlu peningkatan SDM melalui pendidikan dan pelatihan bagi Pengurus, Pengawas, Karyawan dan Anggota.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia
- Buku RAT Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia tahun 2016
- Laporan Pertanggung Jawaban Pengurus Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia tahun buku 2014
- FE UNJ. *Pedoman Praktek Kerja Lapangan*. Jakarta: FE Universitas Negeri Jakarta. 2008.
- Sejarah Biro Klasifikasi Indonesia
<http://www.klasifikasiindonesia.com> (diakses pada tanggal 1 Maret 2016)
- Hardjana, Agus M. 2003. *Komunikasi intrapersonal dan interpersonal*. Yogyakarta: Kanisius.
- Endang, Sri Rahayu. 2012. *Manajemen Koperasi*. Jakarta : UNJ

Lampiran 1. Jadwal Rincian Tugas Harian Praktik Kerja Lapangan

Tabel Kegiatan Harian	
Tanggal	Kegiatan
4 Januari 2016	- Mendapatkan bimbingan tentang tugas yang akan dilakukan
5 Januari 2016	- Memeriksa Jumlah Pengiriman Barang dari Pos Indonesia (Kantor Pos)
6 Januari 2016	- Memeriksa data anggota koperasi dalam pembayaran penyewaan mobil dinas
7 Januari 2016	- Memeriksa data saldo simpanan wajib anggota bulan Januari tahun 2015
8 Januari 2016	- Memeriksa data saldo simpanan wajib anggota bulan Januari tahun 2015
11 Januari 2016	- Menginput data saldo simpanan wajib anggota bulan Februari tahun 2015
12 Januari 2016	- Memeriksa Jumlah Pengiriman Barang dari Pos Indonesia (Kantor Pos)
13 Januari 2016	- Memeriksa data saldo simpanan wajib anggota bulan Februari 2015
14 Januari 2016	- Menghitung SPT Tahunan anggota koperasi
15 Januari 2016	- Memeriksa saldo simpanan wajib anggota di buku besar sementara bulan Maret tahun 2015
18 Januari 2016	- Memeriksa saldo simpanan wajib anggota di buku besar sementara bulan Maret tahun 2015
19 Januari 2016	- Memeriksa saldo simpanan wajib anggota di buku besar sementara bulan April tahun 2015
20 Januari 2016	- Memeriksa saldo simpanan wajib anggota di buku besar sementara bulan April tahun 2015
21 Januari 2016	- Memeriksa saldo simpanan wajib anggota di buku

	<p>besar sementara bulan Mei tahun 2015</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mencocokkan jumlah pengiriman pos barang
22 Januari 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa saldo simpanan wajib anggota di buku besar sementara bulan Mei tahun 2015
25 Januari 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Mencocokkan jumlah pengiriman pos barang
26 Januari 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa saldo simpanan dan buku besar anggota bulan Januari tahun 2015
27 Januari 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa saldo simpanan dan buku besar anggota bulan Februari tahun 2015
28 Januari 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa saldo simpanan dan buku besar anggota bulan Maret tahun 2015
29 Januari 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa saldo simpanan dan buku besar anggota April tahun 2015
1 Februari 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa saldo simpanan dan buku besar anggota bulan Mei tahun 2015
2 Februari 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa saldo simpanan dan buku besar anggota Juni tahun 2015
3 Februari 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data simpanan wajib anggota dari bulan Januari hingga Juni 2015
4 Februari 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Surat keperluan koperasi yang akan dikirim ke Pengurus koperasi - Kegiatan Dokumentasi

Lampiran 2. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 489398
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 6505/UN39.12/KM/2015 10 November 2015
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

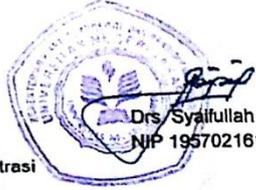
Yth. Kepala Koperasi
Biro Klasifikasi Indonesia
Jl. Kom L Yos Sudarso 38-39
Kebon Bawang, Jakarta Utara

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Nurma Eka Lestari, dkk) Daftar Nama Tertampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Bulan Januari s.d. Februari 2016
No. Telp/HP : 087878201279

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,


Drs. Syarifullah
NIP 195702161984031001

Tembusan :

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

Lampiran 3. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

	KOPERASI PEGAWAI BIRO KLASIFIKASI INDONESIA BADAN HUKUM NO. 16a / BH / I / 1267 TANGGAL 9 JULI 1983 JL. YOS SUDARSO NO. 38-39 TANJUNG PRIOK - JAKARTA UTARA TELP/FAX : (021) 4359224
---	---

<p>Nomor : A. 210/KPBKI/XI/2015 Lampiran : 1 (satu) lembar Perihal : <u>Praktek Kerja Lapangan</u></p>	<p>Jakarta, 13 Nopember 2015</p> <p>Kepada</p> <p>Yth. DRS. SYAIFULLAH Kepala Biro Administrasi Akademik & Kemahasiswaan Jl. Rawamangun Muka di</p> <p style="text-align: center;"><u>JAKARTA. 13220</u></p>
--	---

1. Berdasarkan surat Ka. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan No.6505/UN39.12/KM/2015 tanggal 10 Nopember 2015 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan.
2. Kami bersedia menerima Mahasiswi Bapak sebanyak 2 peserta yaitu Nurma Eka Lestari dan Noerul Ulfa, untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan dengan jadwal sebagai berikut :
 - a. Mulai Praktek hari Senin bulan Januari s.d Pebruari 2016
 - b. Masuk Jam 7.30 Wib dan Keluar Jam 16.30 Wib
 - c. Wajib mengikuti peraturan dan tata tertib perusahaan
3. Demikian, terima kasih atas perhatiannya.

An. **Pengurus Koperasi Pegawai
Biro Klasifikasi Indonesia.**


MEGA HADIYANTI, SE

Lampiran 4. Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan (PKL)



KOPERASI PEGAWAI BIRO KLASIFIKASI INDONESIA
 BADAN HUKUM NO. 16a / BH / I / 1267 TANGGAL 9 JULI 1983
 JL. YOS SUDARSO NO. 38-39 TANJUNG PRIOK - JAKARTA UTARA TEL/FAX : (021) 4369224

SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
 A.039/KOP.BKI/II/2016

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : **MEGA HADIYANTI,SE**
2. Jabatan : **Manager**
3. Alamat : **Jl. Yos Sudarso No. 38-40 Tg Priok Jakarta**

Dengan ini menerangkan bahwa :

1. Nama : **NOERUL ULFA**
2. Pendidikan : **Universitas Negeri Jakarta**
3. Alamat : **Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220**

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Pegawai PT. Biro Klasifikasi Indonesia, sejak tanggal 4 Januari s.d 4 Pebruari 2016.

Selama Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Pegawai PT. Biro Klasifikasi Indonesia, yang bersangkutan telah mempelajari tentang perkoperasian, menghadiri RAT RK RAPB Tahun Buku 2016, dan melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

Demikian surat keterangan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 4 Pebruari 2016



MEGA HADIYANTI,SE
MANAGER

Lampiran 5. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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

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



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

Nama : Noerul Ulfa

No. Registrasi : 8105192202

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Tempat Praktik : Koperasi Pasauari Biro Klasifikasi Indonesia

Alamat Praktik/Telp : Jl. Jor Suardo No. 38-39-A0, Tg. Priok, Jak-ut

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 4 Januari 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
2.	<u>Selasa, 5 Januari 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
3.	<u>Rabu, 6 Januari 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
4.	<u>Kamis, 7 Januari 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
5.	<u>Jumat, 8 Januari 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
6.	<u>Senin, 11 Januari 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
7.	<u>Selasa, 12 Januari 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
8.	<u>Rabu, 13 Januari 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
9.	<u>Kamis, 14 Januari 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
10.	<u>Jumat, 15 Januari 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
11.	<u>Senin, 18 Januari 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
12.	<u>Selasa, 19 Januari 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
13.	<u>Rabu, 20 Januari 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
14.	<u>Kamis, 21 Januari 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
15.	<u>Jumat, 22 Januari 2016</u>	<u>[Signature]</u>	

Jakarta, 3 Februari 2016

Ponisi: [Signature]
Messi Hadijanti, SE

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



Building
Future
Leaders

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

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



150/966/2008/CP/15191
K/P/15191/2008
15191/2008

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

Nama : Naerul Ulfa
No. Registrasi : 8105132203
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Yos Sudarso No. 28-29-40, 16. Priok, Jak-ut

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 25 Januari 2016	1.	
2.	Selasa, 26 Januari 2016	2.	
3.	Rabu, 27 Januari 2016	3.	
4.	Kamis, 28 Januari 2016	4.	
5.	Jumat, 29 Januari 2016	5.	
6.	Senin, 1 Februari 2016	6.	
7.	Selasa, 2 Februari 2016	7.	
8.	Rabu, 3 Februari 2016	8.	
9.	Kamis, 4 Februari 2016	9.	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Catatan:

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

Jakarta, 3 Februari 2016
Penilai:

Mela Hadjanti, SE

Lampiran 6. Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)



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

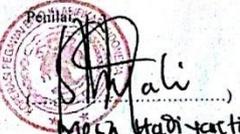
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/ 4706285. Fax. (021) 4706285
 Laman: www.tinj.ac.id/fe



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
2
..... SKS

Nama : Noerul Ulfa
 No.Registrasi : 8105192202
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Yos Sudarso No. 38-39-40 Tg. Priok Jak-ut

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	80	1.Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang 2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{780}{10 \text{ (sepuluh)}} = 78$ </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">78</td> <td style="padding: 2px 10px;">Tujuh Delapan (B)</td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px;">Angka bulat</td> <td style="font-size: 8px;">huruf</td> </tr> </table>	78	Tujuh Delapan (B)	Angka bulat	huruf
78	Tujuh Delapan (B)						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	80					
3	Sikap dan Kepribadian	80					
4	Kemampuan Dasar	75					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	78					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	75					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	79					
8	Aktivitas dan Kreativitas	75					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80					
10	Hasil Pekerjaan	78					
Jumlah		780					

Jakarta, 3 Februari 2014
 Penilai :

Mela Hadiyanti, SE

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7. Lembar Konsultasi Praktik Kerja Lapangan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 12229
 Telepon (021) 47212274/796245; Fax: (021) 4706285
 Laman: www.uj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Noerul Uifa

2. No. Registrasi : 8105152202

3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi

4. Dosen Pembimbing : Koruniara Dianita A. Setyaning, S.IP, ME
NIP. 19860924 200512 1 002

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Unit Simulasi pinjam Koperasi Penjual Batu Kawatbekasi Indonesia

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	16 Maret 2016	Bab 1 & 2		
2	14 April 2016	Bab 3		
3	26 Mei 2016	Bab 3 & 4		
4	16 Juni 2016	Bab 1 s/d 4		
5		Tanda tangan persetujuan sidang PKL		
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETURUNTLIK UJIAN PKL 

Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 8. Dokumentasi



Bersama dengan Manager Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia , Ibu Mega Hadiyanti beserta Pak Sulaeman selaku Staff Keuangan.



Bersama Ibu Mega Hadiyanti selaku Manager Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia



Bersama staff koperasi lainnya dan siswa SMK yang sedang melakukan Praktik Kerja Lapangan