

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT SIMPAN PINJAM BAGIAN PINJAMAN
DI KOPERASI PEGAWAI SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN (KPSJK)
JAKARTA**

**RETNO WIJAYANTI
8105132124**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan
pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI S1 PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016**

ABSTRAK

Retno Wijayanti 8105132124. Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Unit Simpan Pinjam Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Program studi S1 Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Uniersitas Negeri Jakarta. Maret 2016.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan pada Unit Simpan Pinjam. Alamat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia di Jalan Sudirman Jakarta Pusat. Telp : (021) 5707074 Fax.(021) 5738902.

Pelaksanaan PKL berlangsung selama satu bulan terhitung sejak hari Senin tanggal 4 Januari 2016 – Kamis, 4 Februari 2016 dengan jam kerja sebanyak 5 hari kerja yaitu pada hari Senin – Jumat mulai pukul 08.00 WIB – 16.00 WIB.

Kegiatan yang dilakukan praktikan selama melakukan kegiatan PKL antara lain: menginput laporan pinjaman per biro di buku besar, mengupload data pinjaman anggota ke website, melakukan tugas administrasi, menata dan mengumpulkan data serta berkas-berkas untuk auditing, dan membantu proses pinjaman.

Tujuan dilaksanakan PKL adalah agar praktikan memperoleh wawasan, pengetahuan, serta pengalaman dari semua kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan kegiatan PKL, sehingga praktikan dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam dunia usaha kerja sesuai dengan bidangnya. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala dalam memahami kegiatan yang dilakukan dalam Unit Simpan Pinjam Koperasi dan beradaptasi dengan lingkungan kerja yang ada, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan mengamati cara kerja pegawai lain, banyak berdiskusi bersama para pegawai serta adanya bantuan dari pegawai yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

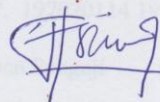
Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
UNIT SIMPAN PINJAM BAGIAN PINJAMAN DI
KOPERASI PEGAWAI SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

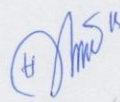
Nama Praktikan : Retno Wijayanti
Nomor Registrasi : 8105132124
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi

Pembimbing


Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si


Herlith, S.Sos, M.Ec, Dev

NIP. 19720114 199802 2 001

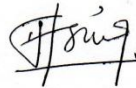
NIP. 19840106 201404 2 002

Seminar pada tanggal: 15 Juni 2016

(diisi oleh ketua program studi)




LEMBAR PENGESAHAN

KETUA PROGRAM STUDI 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>		15/06/2016
NIP. 19720114 199802 2 001		
Dosen Penguji		
<u>Sri Indah Nikensari, SE, M.Si</u>		15/06/2016
NIP. 19620809 199003 2 001		
Dosen Pembimbing		
<u>Herlita, S.Sos, M.Ec, Dev</u>		15/06/2016
NIP. 19840106 201404 2 002		

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan pada Unit Simpan Pinjam Bagian Pinjaman Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya
2. Orang tua penulis yang senantiasa memberikan dukungan dan doa
3. Drs. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si. selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
5. Herlith, S.Sos, M.Ec, Dev selaku Dosen Pembimbing PKL
6. M. Marpaung, SE, M.Si selaku Ketua Koperasi

7. Rizky Hermawan selaku pembimbing PKL
8. Hj. Nursofiah selaku Kepala Unit Simpan Pinjam Koperasi
9. Hafizaria Syifa, SE selaku Administrasi Simpan Pinjam dan Keuangan
10. Wahyu Pradita, SE selaku Koordinator Unit Simpan Pinjam ALB
11. Seluruh Pegawai pada Koperasi Kemendikbud
12. Teman-teman Pendidikan Ekonomi 2013 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini.

Penulis menyadari terdapat banyak kekurangan dalam penyusunan Laporan pelaksanaan PKL ini. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat konstruktif sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan.

Semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, Maret 2016

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	5
D. Tempat PKL.....	7
E. Jadwal Waktu PKL.....	8
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Koperasi Kemdikbud.....	11
B. Struktur Organisasi.....	20
C. Kegiatan Umum Koperasi Kemdikbud.....	26

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja.	30
B. Pelaksanaan Kerja.	30
C. Kendala Yang Dihadapi.	39
D. Cara Mengatasi Kendala.	41
E. Analisis Ekonomi dan Analisis SWOT.....	42

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan.	46
B. Saran.....	47

DAFTAR PUSTAKA.	49
-----------------------------	----

LAMPIRAN-LAMPIRAN.	50
--------------------------------	----

DAFTAR TABEL

Tabel I.1. Peraturan di Kemendikbud.....	9
Tabel I.2 Jadwal Kegiatan PKL.....	10
Tabel II.1. Data Jumlah Anggota KPSJK Tahun 2014	15
Tabel II.2. Perkembangan Modal KPSJK Tahun 1994-2014	18
Tabel II.3 Volume Pinjaman Uang KPSJK Tahun 1994-2014	19
Tabel III.1 Total SHU KPSJK Tahun 1994-2014.....	43
Tabel III.2 Pendapatan KPSJK Tahun 1994-2014.....	44
Tabel III.3 Analisis SWOT KPSJK.....	45

Draft Only

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1. Struktur Organisasi KPSJK	21
Gambar III.1 Buku Besar.....	33
Gambar III.2 Alur Penginputan Pinjaman ke Database.....	34
Gambar III.3 Tampilan Aplikasi Macromedia.....	35
Gambar III.4 Alur Pengajuan Kredit Uang atau Barang.....	37
Gambar III.5 Surat Permohonan Kredit Uang atau Barang.....	38
Gambar III.6 Tanda Terima Pinjaman Koperasi.....	38

Draft Only

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan.	51
Lampiran 2. Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan.	53
Lampiran 3. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan.....	54
Lampiran 4. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	55
Lampiran 5. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan.....	57
Lampiran 6. Sertifikat Praktik Kerja Lapangan	58
Lampiran 7. Kartu Konsultasi Praktik Kerja Lapangan	59
Lampiran 8. Sertifikat atau Piagam Penghargaan KPSJK.....	60
Lampiran 7. Dokumentasi.....	62

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Pada era globalisasi saat ini, perkembangan zaman dan kemajuan ilmu pengetahuan teknologi telah membawa dampak bagi segala aspek kehidupan baik dalam bidang ekonomi, sosial, maupun budaya. Kondisi ini akan membawa persaingan yang semakin ketat dan menuntut bangsa Indonesia untuk mampu bersaing dengan bangsa lain. Bersaing dalam hal kesiapan sumber daya manusia (SDM) untuk berperan dan berkompetisi dalam dunia kerja. Selain itu, munculnya generasi baru yang mampu bersaing dalam menyesuaikan diri pada era globalisasi diharapkan dapat membuat bangsa Indonesia tidak tertinggal dari bangsa lain. Oleh karena itu bangsa Indonesia membutuhkan tenaga kerja terampil yang memiliki keahlian serta berdaya saing tinggi untuk menghadapi persaingan global.

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

Salah satu upaya Indonesia dalam meningkatkan kualitas SDM adalah melalui pendidikan. Pendidikan sebagai penyiapan tenaga kerja diartikan sebagai kegiatan membimbing peserta didik sehingga memiliki bekal dasar untuk bekerja,

pembekalan dasar berupa pembentukan sikap, pengetahuan, dan keterampilan kerja. Melalui pendidikan diharapkan tercipta manusia-manusia berkualitas yang nantinya akan mampu menghadapi persaingan.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang mengambil Program Studi Pendidikan Ekonomi, maka salah satu program yang harus dilaksanakan adalah Praktik Kerja Lapangan. Program ini dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa untuk menyesuaikan teori atau pembelajaran yang diterapkan pada proses perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya pada dunia kerja. Melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL), mahasiswa diharapkan dapat mengaplikasikan berbagai teori yang telah diperoleh selama berkuliah di Universitas Negeri Jakarta Program Studi Pendidikan Ekonomi, sehingga dapat lebih memahami sistem dunia kerja saat ini yang kemudian dapat berguna sebagai bekal ketika para lulusan memasuki dunia kerja sesungguhnya.

Sebagai institusi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Universitas Negeri Jakarta (UNJ) berupaya mewujudkannya dengan mencetak tenaga ahli profesional yang berkualitas. Maka untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja, UNJ memberikan kesempatan untuk mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan melalui program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang disesuaikan dengan kebutuhan program studi masing-masing. Dengan mengikuti program PKL, diharapkan mahasiswa dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja. Sehingga mahasiswa dapat

menyeimbangkan pengetahuan dengan pengalaman yang diberikan dalam dunia perkuliahan maupun dunia industri.

Praktikan memilih untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia karena Koperasi Kemendikbud menjadi salah satu koperasi berprestasi dan progresif di tahun 2012 dan hal itu yang menyebabkan praktikan ingin lebih memahami dan mendalami mengenai tata kelola koperasi yang ada di kementerian tersebut dan sesuai dengan konsentrasi yang praktikan tempuh. Praktikan ditempatkan di Unit Simpan Pinjam Koperasi Bagian Pinjaman.

Setelah melaksanakan kegiatan PKL tersebut diharapkan mahasiswa akan mendapatkan semua kemampuan yang dibutuhkan untuk bersaing dalam dunia kerja. Mahasiswa juga dapat mengetahui apa yang sebenarnya dibutuhkan oleh perusahaan di bidang yang mahasiswa pilih. Selain itu, maka bukan hal yang mustahil mahasiswa tersebut memiliki kesempatan untuk bergabung dengan perusahaan setelah lulus nantinya jika mahasiswa tersebut memiliki penilaian kerja yang baik dari perusahaan/ instansi tempat PKL.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maka pelaksanaan kegiatan PKL dimaksudkan untuk:

- a. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya.

- b. Mengimplementasikan ilmu sesuai dengan konsentrasi selama masa perkuliahan ke dunia kerja.
- c. Membuka pengetahuan tentang dunia kerja di koperasi.
- d. Melakukan kegiatan PKL sesuai dengan latar belakang pendidikan praktikan yakni koperasi.
- e. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mensosialisasikan diri dengan suasana kerja yang sesungguhnya terutama yang berkenaan dengan disiplin ilmu dan tanggung jawab.
- f. Memberikan pembekalan kepada mahasiswa guna menyongsong era industri dan persaingan bebas.

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

- a. Bertujuan memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
- b. Bertujuan untuk memperoleh pengalaman kerja.
- c. Bertujuan untuk menerapkan atau membandingkan antara ilmu yang didapat selama masa perkuliahan dengan kondisi dunia kerja.
- d. Bertujuan untuk meningkatkan kemampuan diri dan memperbaiki kekurangan diri praktikan.
- e. Bertujuan untuk mengetahui seluk-beluk dan kendala-kendala yang dihadapi dalam dunia kerja.

- f. Memperoleh data dan informasi tentang Koperasi Pegawai Setjen Kemendikbud.

C. Kegunaan PKL

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi instansi tempat praktik antara lain sebagai berikut:

1) Bagi Praktikan:

- a. Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi dalam rangka penyusunan tugas akhir untuk menamatkan Program Strata 1.
- b. Meningkatkan dan membandingkan antara ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dengan aplikasi di perusahaan/ instansi dalam bidang koperasi.
- c. Mengaplikasikan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik di dunia kerja.
- d. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya sehingga dapat memiliki daya saing tinggi ketika memasuki dunia kerja.
- e. Menjadi mahasiswa yang berpotensi, kompetitif dan profesional yang siap memasuki dunia kerja.
- f. Meningkatkan sikap disiplin dan tanggung jawab terhadap pekerjaan.
- g. Melatih kemampuan berpikir dalam memecahkan masalah yang dihadapi saat bekerja dalam tim.
- h. Menyajikan hasil-hasil yang diperoleh selama PKL dalam bentuk tulisan.

2) Bagi Fakultas Ekonomi:

- a. Untuk memperkenalkan Program Studi Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas.
- b. Menjalinkan kerjasama yang baik dengan Kementerian sehingga dapat mengetahui spesifikasi sumber daya manusia yang dibutuhkan di dunia kerja saat ini.
- c. Sebagai masukan bagi Program Studi Pendidikan Ekonomi, Kosentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi dalam rangka pengembangan program studi.
- d. Mengevaluasi tingkat penyerapan ilmu oleh mahasiswa yang telah difasilitasi oleh universitas.
- e. Mengevaluasi kemampuan mahasiswa mengimplementasi ilmu yang telah di dapat di universitas.

3) Bagi Koperasi

- a. Merupakan sarana dalam menjalin kerjasama yang baik antara koperasi dengan lembaga perguruan tinggi (UNJ) dan mahasiswa.
- b. Sebagai salah satu cara untuk mendapatkan referensi sumber daya manusia yang diketahui mutu dan kredibilitasnya.
- c. Mempromosikan *image* yang baik tentang koperasi.
- d. Tidak tertutup kemungkinan adanya saran dari mahasiswa pelaksana PKL yang bersifat membangun dan menyempurnakan sistem yang ada.

D. Tempat PKL

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan pada sebuah Koperasi Pegawai di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Berikut ini merupakan informasi data koperasi pegawai tempat pelaksanaan PKL

Nama Koperasi : Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI

Alamat Kementerian : Jl. Jenderal Sudirman Senayan – Jakarta Pusat
10270.

Telepon : (021) 5707074

Faksimile : (021) 5738902

Tempat PKL : Unit Simpan Pinjam

Website : www.koperasikemdikbud.com

Praktikan memilih Koppeg Setjen Kemendikbud karena beberapa hal yaitu sesuai dengan konsentrasi praktikan pada Ekonomi Koperasi, selanjutnya praktikan meyakini bahwa manajemen yang jelas dengan adanya pembagian unit usaha dalam bentuk usaha simpan pinjam, memberikan pelayanan, adanya waserda (unit toko), unit fotokopi dan laminating, unit optik, dan unit travel. Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan ini juga merupakan koperasi terbaik menurut DEKOPIN pada tahun 2012 dan inilah alasan saya memilih Koppeg Setjen Kemendikbud.

E. Jadwal Waktu PKL

Jadwal waktu pelaksanaan PKL pada Koppeg Setjen Kemendikbud adalah selama satu bulan terhitung sejak 04 Januari hingga 04 Februari 2016. Dalam rangka pelaksanaan PKL, ada beberapa tahap yang harus dilalui oleh praktikan yaitu :

1) Tahap Persiapan PKL

Praktikan mencari informasi tentang beberapa koperasi yang ada di Kementerian. Setelah mencari informasi melalui internet, praktikan mendapatkan informasi bahwa ada Koperasi Terbaik 2012 menurut DEKOPIN yaitu Koperasi Pegawai Setjen Kemendikbud. Setelah itu praktikan coba menghubungi Koperasi tersebut untuk melakukan konfirmasi apakah Koperasi tersebut sudah bisa menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan untuk bulan Januari-Februari 2016.

Kemudian praktikan membuat surat keterangan dari Universitas dan waktu yang dibutuhkan untuk membuat surat keterangan adalah tiga hari (membuat surat permohonan dari BAAK UNJ). Selanjutnya surat keterangan izin PKL tersebut diserahkan kepada pihak Koperasi Setjen Kemendikbud untuk diproses. Setelah disetujui oleh pihak Koperasi Setjen Kemendikbud untuk melakukan PKL di koperasi tersebut, kemudian pihak koperasi memberikan surat keterangan bahwa praktikan diizinkan melakukan PKL terhitung mulai tanggal 4 Januari 2016 hingga 4 Februari 2016.

2) Tahap Pelaksanaan

Praktikan melakukan PKL selama satu bulan sejak tanggal 4 Januari 2016 hingga 4 Februari 2016. Dengan waktu kerja sebanyak 5 hari kerja dalam satu minggu. Ketentuan PKL di Koperasi Setjen Kemendikbud :

Tabel I.1

Peraturan PKL di Kemendikbud RI

Hari	Kegiatan	Waktu	Peraturan
Senin - Kamis	Masuk Kerja	08.00	Baju Kantor Rapi, Bawahan Rok/Celana Bahan, Sepatu Formal
	Istirahat	12.00 - 13.00	
	Pulang	16.00	
Jum'at	Masuk Kerja	08.00	Baju Kantor Rapi, Bawahan Rok/Celana Bahan, Sepatu Formal
	Istirahat	12.00 - 13.30	
	Pulang	16.00	

Sumber : Data diolah oleh penulis

3) Tahap Pelaporan

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

Berikut ini adalah tabel yang memuat jadwal dan waktu PKL :

Tabel 1.2

Jadwal Kegiatan PKL FE-UNJ Tahun 2016-2017

No.	Bulan / Kegiatan	Oktober	Desember	Januari	Februari- Maret
1.	Pendaftaran PKL				
2.	Kontak dengan Instansi untuk Pelaksanaan PKL				
3.	Pembuatan Surat Permohonan PKL				
4.	Konfirmasi ulang dengan instansi untuk pelaksanaan PKL				
5.	Pelaksanaan PKL				
6.	Penulisan Laporan PKL				

Sumber : Data diolah oleh penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal Kemdikbud

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

VISI

Menjadi Koperasi mandiri dan unggul dengan bertumpu pada potensi anggota.

MISI

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

MOTTO

Sejahtera bersama anggota masyarakat dan lingkungan kerja.

TARGET KOPERASI

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

TUJUAN UMUM PENDIRIAN KOPERASI

- a. Membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan anggota.
- b. Mengupayakan dan meningkatkan kesejahteraan anggota.
- c. Menjadi pusat informasi dan data bagi anggota dalam melakukan kegiatan dan berhubungan dengan pihak luar.
- d. Melakukan pelatihan bagi kepentingan peningkatan kualitas usaha anggota.
- e. Menghindari persaingan yang tidak sehat diantara anggota.

1) Landasan, Azas, dan Prinsip Pendirian KPSJK

- i. Koperasi berlandaskan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945
- ii. Koperasi berazaskan Kekeluargaan
- iii. Koperasi melaksanakan prinsip-prinsip sebagai berikut :
 1. Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka
 2. Pengelolaan dilakukan secara demokratis
 3. Pembagian SHU dilaksanakan secara adil dan sebanding dengan berdasarkan jasa usaha masing-masing anggota
 4. Pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal
 5. Kemandirian
 6. Pendidikan perkoperasian dan Kerjasama antar koperasi

2) Anggota Koperasi

KPSJK sama halnya dengan koperasi lainnya seperti sesuai dengan prinsip koperasi yaitu keanggotaan koperasi pada dasarnya bersifat *sukarela* dan *terbuka*. Yang dimaksud sukarela adalah setiap anggota koperasi yang mendaftar menjadi anggota koperasi berdasarkan kemauan sendiri dan tidak ada paksaan dari siapapun. Sedangkan yang dimaksud terbuka adalah setiap orang yang mampu dan memenuhi syarat-syarat keanggotaan suatu koperasi dapat diterima menjadi anggota koperasi.

Keanggotaan koperasi di KPSJK terdiri dari Anggota biasa dan anggota luar biasa, berikut adalah penjabarannya :

a. Anggota Biasa

Anggota biasa merupakan anggota yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Jumlah anggota biasa pada koperasi ini sampai dengan tahun buku 2014 yaitu sebanyak 945 anggota.

b. Anggota Luar Biasa

Anggota luar biasa merupakan anggota yang terdiri dari; purnakaryawan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Satuan Pengaman Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, para pedagang yang berjualan di kantin, cleaning service, dan supir . Total anggotanya sebanyak 150 anggota.

Para anggota luar biasa ini sudah di mempunyai koperasi tersendiri walaupun masih berada dibawah Koppeg Setjen Kemdikbud yang baru didirikan 1 tahun lalu berdasarkan keputusan Rapat Anggota Tahunan ke XXXIV tahun buku 2013. Modal koperasi anggota luar biasa ini berasal dari Koppeg Setjen Kemdikbud sebesar Rp. 100.000.000; Koperasi ini bertujuan sebagai menambahkan modal dan memberikan modal agar paraanggota bisa mempunyai usaha.

Tabel II.1

Perkembangan Jumlah Anggota KPSJK

No.	Unit Kerja	Keadaan 31 Desember 2013	Keadaan per 31 Desember 2014
1.	Biro Umum	353	336
2.	Biro Perencanaan & KLN	136	141
3.	Biro Kepegawaian	154	158
4.	Biro Keuangan	122	121
5.	Biro Hukum dan Organisasi	79	88
6.	Pusat Informasi & Humas	99	95
7.	PDSP	2	2
8.	Anggota Luar Biasa	4	4
	Jumlah	949	945

Sumber : Buku RAT Tahun Buku 2014

Selain itu, untuk melaksanakan pengelolaan KPSJK sehari-hari koperasi dibantu oleh sejumlah karyawan. Karyawan KPSJK hingga akhir Desember 2014 berjumlah 10 orang terdiri dari 1 orang PNS dan 9 orang karyawan koperasi, dengan tugas sebagai berikut :

A. PNS

- 1) Hj. Nursofiah : Kepala Unit Simpan Pinjam

B. Karyawan Koperasi

- 1) Kusmanto : Kepala Unit Toko
- 2) Irvan H, S.Kom : Kepala Unit Sekretariat
- 3) Anshor A, A.md : Staff IT
- 4) Rizky Hermawan : Staff IT
- 5) Hafizaria Syifa, SE : Staf Keuangan dan Administrasi Simpanan
- 6) M. Khodirin : Staf Administrasi Umum
- 7) Junaidi : Kasir, Administrasi Toko
- 8) Wahyu Pradita S.E : Koordinator Administrasi ALB
- 9) Ramdani : Pembantu Umum

KPSJK sebagai salah satu koperasi yang terus menerus meningkatkan kinerja para anggota dan pengurusnya, juga memiliki program pendidikan dan pelatihan (diklat) serta sosial sebagai wujud tanggungjawab mereka terhadap lingkungan sekitarnya.

Selama tahun 2014 KPSJK memberikan pendidikan dan pelatihan kepada 350 anggotanya. KPSJK menerima satu orang dosen dari STM Labora untuk mengadakan penelitian di koperasi serta menerima beberapa mahasiswa Magang dari beberapa Universitas dan siswa Magang dari beberapa sekolah.

Selain itu, di tahun 2014 KPSJK juga memiliki program sosial, seperti dana yang dikeluarkan untuk 6 anggota yang meninggal dunia sebesar Rp. 30.000.000 dan 3 orang keluarga yang meninggal dunia diberi santunan sebesar Rp. 4.500.000. adapun program beasiswa yang diberikan kepada 1 orang karyawan koperasi sebesar Rp. 2.400.000

3) Keuangan

Koperasi sebagai bentuk badan usaha dalam melakukan usahanya tidak terlepas dari masalah keuangan, keuangan bisa berkaitan erat dengan modal, pendapatan dan SHU. Permodalan koperasi sudah diatur dalam UU No.25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian. Yaitu terdapat pada Bab VII pasal 41, yang menyatakan bahwa modal koperasi terdiri dari modal sendiri dan modal pinjaman. Dalam KPSK, terdapat beberapa sumber modal utama yang digunakan oleh koperasi untuk melakukan usahanya yaitu :

- a. Simpanan pokok sebesar Rp. 50.000,-/ anggota
- b. Simpanan wajib yang sesuai dengan golongan anggota
 - Golongan I&II sebesar Rp. 50.000,-/anggota
 - Golongan III sebesar Rp. 100.000,-/anggota
 - Golongan IV sebesar Rp. 200.000,-/anggota

Terlihat di Table II.2 bahwa selama 20 tahun terakhir ini perkembangan modal sendiri dari KPSJK ini mengalami peningkatan modal rata-rata sebesar 2.476.251.242 rupiah. Hal ini tentu menjadi nilai lebih dimana dari simpanan pokok sebesar 50.000 rupiah mampu mengawali kegiatan ekonomi untuk kesejahteraan anggotanya. Selain melalui simpanan pokok untuk meningkatkan modal KPSJK juga terdapat tambahan modal dari simpanan wajib dan modal penyertaan serta koperasi ikut menginvestasikan modal pada koperasi lain ataupun perusahaan lain dalam bentuk saham yang sebelumnya harus mendapatkan persetujuan rapat anggota.

Table II.2

Perkembangan Modal KPSJK Tahun 1994-2014

Perkembangan Modal Sendiri Periode 1994-2015					
No	Tahun	Jumlah	No	Tahun	Jumlah
1	1994	Rp 200.280.490	12	2005	Rp 2.001.742.125
2	1995	Rp 255.530.000	13	2006	Rp 2.552.101.858
3	1996	Rp 292.948.165	14	2007	Rp 3.242.433.865
4	1997	Rp 326.941.610	15	2008	Rp 3.886.468.731
5	1998	Rp 361.022.522	16	2009	Rp 4.478.871.765
6	1999	Rp 438.409.104	17	2010	Rp 5.141.011.396
7	2000	Rp 536.856.064	18	2011	Rp 5.285.786.626
8	2001	Rp 692.813.192	19	2012	Rp 5.752.780.756
9	2002	Rp 870.451.471	20	2013	Rp 5.928.248.867
10	2003	Rp 1.162.798.414	21	2014	Rp 7.018.404.657
11	2004	Rp 1.575.374.402	22		

Sumber : Buku RAT Tahun Buku 2014

Peningkatan volume pinjaman yang tertera pada table II.3 menunjukkan bukti bahwa partisipasi anggota dan kebermanfaatan dari adanya koperasi sangat dirasakan bagi mereka sehingga koperasi pun harus melakukan kerjasama dengan pihak luar untuk memenuhi kebutuhan anggotanya. Jumlah pinjaman pada tahun 1994 hanya sebesar 0.04 persen sekarang ini di tahun 2014 mencapai peningkatan hingga 15 persen. Hal ini pula menunjukkan kepada kita bahwa KPSJK ini semakin tinggi kredibilitasnya sehingga tingkat kepercayaan dari pihak luar terus meningkat.

Table II.3

Volume Pinjaman Uang KPSJK Periode 1994-2014

Volume Pinjaman Uang Periode 1994-2014					
No	Tahun	Jumlah	No	Tahun	Jumlah
1	1994	Rp 87.115.000	12	2005	Rp 12.645.488.250
2	1995	Rp 185.000.000	13	2006	Rp 10.213.083.000
3	1996	Rp 289.150.000	14	2007	Rp 6.940.527.250
4	1997	Rp 353.750.000	15	2008	Rp 9.832.360.640
5	1998	Rp 321.060.030	16	2009	Rp 8.582.248.321
6	1999	Rp 911.985.000	17	2010	Rp 12.332.946.295
7	2000	Rp 1.165.760.000	18	2011	Rp 20.326.460.435
8	2001	Rp 1.161.936.000	19	2012	Rp 21.580.164.123
9	2002	Rp 3.134.775.000	20	2013	Rp 21.765.830.623
10	2003	Rp 6.207.160.000	21	2014	Rp 26.595.992.000
11	2004	Rp 11.816.233.000			

Sumber : Buku RAT Tahun Buku 2014

4) Prestasi dan Piagam Penghargaan KPSJK

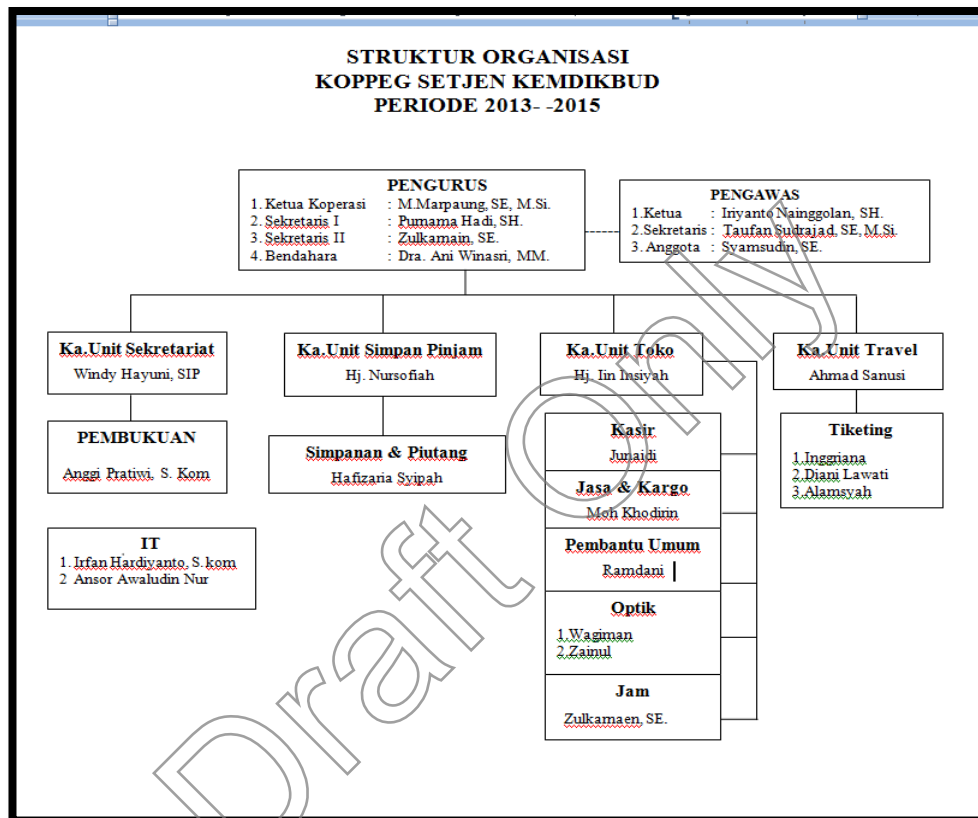
Prestasi dan piagam penghargaan yang diraih Koppeg Setjen Kemendikbud selama 15 tahun terakhir yaitu sebagai berikut :

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

B.Struktur Organisasi

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

tujuan. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Berikut ini struktur kepengurusan di dalam Koperasi Pegawai Setjen Kemendikbud :



Gambar II.1

Struktur Organisasi KPSJK.

Sumber : Data diolah oleh penulis

Pengurus Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal Kemendikbud Jakarta Pusat merupakan wakil para anggota yang memenuhi syarat dan kriteria tertentu

serta dipilih dan disahkan oleh Rapat Anggota. Pengurus dipilih dalam jangka waktu tiga tahun sekali.

Dalam menjalankan tugasnya pengurus tersebut bekerja sesuai dengan jobdesknya masing-masing. Namun adakalanya pengurus tersebut bersinergi pada saat menentukan beberapa hal yang cukup penting seperti pembinaan anggota, pemecahan masalah, dan penentuan keputusan atas masalah tersebut.

Berikut ini rincian tugas masing-masing bidang di Koperasi Pegawai Setjen Kemendikbud :

A. Ketua

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

B. Sekretaris

- 1) Bertugas untuk menyelenggarakan kegiatan tata usaha, bersama ketua umum menandatangani surat-surat
- 2) Menandatangani surat-surat yang bersifat internal dengan tembusan kepada ketua umum

- 3) Membuat time schedule pelaksanaan program untuk disahkan dalam rapat pengurus
- 4) Membuat ketentuan yang disahkan oleh ketua

C. Bendahara

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

D. Anggota

- a) Setiap anggota mempunyai hak :
 1. Memperoleh pelayanan dari koperasi
 2. Menghadiri dan berbicara dalam RAT
 3. Memiliki hak suara yang sama
 4. Memilih dan dipilih menjadi Pengurus dan Pengawas
 5. Mengajukan pendapat, saran dan usul untuk kebaikan dan kemajuan koperasi
 6. Memperoleh bagian SHU
- b) Setiap anggota mempunyai kewajiban :
 1. Membayar simpanan wajib, sesuai ketentuan yang ditetapkan dalam AD/ART
 2. Berpartisipasi dalam kegiatan usaha koperasi

3. Mentaati ketentuan AD/ART
4. Memelihara serta menjaga nama baik dan kebersamaan dalam koperasi

c) Setiap anggota luar biasa memiliki hak :

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

d) Setiap anggota luar biasa mempunyai kewajiban :

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

E. Pengurus

a) Tugas dan Kewajiban Pengurus :

1. Menyelenggarakan dan mengendalikan usaha koperasi
2. Melakukan seluruh perbuatan hukum atas nama koperasi
3. Mewakili koperasi di dalam dan di luar pengadilan
4. Mengajukan rencana kerja, anggaran pendapatan dan belanja koperasi

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

3. Membuka cabang / perwakilan usaha baik di dalam maupun di luar negeri sesuai dengan keputusan rapat anggota
 4. Melakukan upaya-upaya dalam rangka mengembangkan usaha koperasi
 5. Meminta laporan dari manajer secara berkala dan sewaktu-waktu diperlukan
- c) Hak dan Kewajiban Pengawas adalah :
1. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengelolaan koperasi
 2. Meneliti catatan dan pembukuan yang ada pada koperasi
 3. Mendapatkan segala keterangan yang diperlukan
 4. Memberikan koreksi, saran, teguran dan peringatan kepada pengurus
 5. Merahasiakan hasil pengawasannya terhadap pihak ketiga
 6. Membuat laporan tertulis tentang hasil pelaksanaan tugas pengawasan

C. Kegiatan Umum Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal Kemendikbud

- 1) Tujuan pendirian koperasi :
 1. Membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan anggota
 2. Mengupayakan dan meningkatkan kesejahteraan anggota

3. Menjadi pusat informasi dan data bagi anggota dalam melakukan kegiatan dan berhubungan dengan pihak luar
4. Melakukan pelatihan bagi kepentingan peningkatan kualitas usaha anggota
5. Menghindari persaingan yang tidak sehat diantara anggota

2) Kegiatan Usaha Koperasi meliputi :

1. Unit Simpan Pinjam
2. Pengadaan barang kebutuhan primer dan sekunder
3. Jasa Travel
4. Toko, Jasa Boga (kantin dan catering)
5. Optik
6. Pengadaan barang elektronik
7. Jasa fotokopi, jasa perumahan dan jasa pengiriman barang
8. Pengadaan alat-alat kantor dan alat tulis kantor
9. Jasa fotokopi
10. Jasa kredit barang-barang elektronik dan kendaraan bermotor
11. Jasa perumahan bagi anggota
12. Jasa pengiriman barang.

Usaha koperasi unit toko ini dalam perkembangannya mengalami kemajuan yang lumayan pesat. Unit usaha toko memiliki gedung yang terpisah di

luar gedung kantor Koperasi Pegawai Setjen Kemdikbud yang berada di gedung C, sedangkan unit usaha toko berada di gedung A.

Toko Koppeg Setjen Kemdikbud menyediakan barang-barang kebutuhan pokok, makan, minuman, alat tulis kantor, kosmetik, obat-obatan, pakaian, alat rumah tangga, electronic, alat-alat olah raga dan lain sebagainya, baik melalui pembayaran cash, tunda maupun kredit. Setiap anggota Koppeg Setjen Kemdikbud mempunyai hak yang sama dalam mendapatkan pinjaman dalam bentuk barang pada unit usaha koperasi dan ketentuannya yaitu sebagai berikut :

- a. Besarnya jumlah uang pengambilan barang pada unit usaha toko kurang dari Rp. 10.000.000,-
- b. Angsuran barang maksimal sebanyak 10x dengan pemotongan pertama pada 2 bulan berikutnya setelah pengambilan barang dengan jasa pinjaman 2,5% flat sedang khusus sembako hanya 1x pemotongan jatuh tempo.
- c. Bagi anggota yang ingin meminjam kembali tetapi masa pinjamannya belum jelas maka dapat dilakukan apabila masa pemotongan minimal 8 kali angsuran dengan tetap membayar sisa angsuran.
- d. Bagi anggota yang ingin membayar langsung tanpa dipotong gaji harap membayar sebelum tanggal 10 pada bulan berikutnya/tempo satu bulan.
- e. Apabila barang di toko koperasi sudah habis atau stock barang tidak ada maka biasa memesan barang yang diinginkan kepada pegawai toko koperasi.

Koperasi unit usaha toko ini berkerjasama dengan badan usaha lain, seperti berkerjasama dengan unit usaha simpan pinjam dalam pelunasan kredit barang di unit usaha toko. Jadi anggota yang meminjam uang di unit simpan pinjam dan juga berhutang di unit toko dalam bentuk kredit barang, agar hutang anggota tersebut tidak menumpuk di dua unit koperasi maka hutang anggota yang ada di unit toko ditanggung oleh unit usaha simpan pinjam.

Penjualan toko Tahun Buku 2014 sebesar Rp. 1.173.804.315 (Satu milyar seratus tujuh puluh tiga juta delapan ratus empat ribu tiga ratus lima belas rupiah) meningkat sebesar Rp. 106.214.815 (seratus enam juta dua ratus empat belas ribu delapan ratus lima belas rupiah) jika dibandingkan dengan Tahun 2013 yaitu Rp. 1.067.589.500 (Satu milyar enam puluh tujuh juta lima ratus delapan puluh sembilan ribu lima ratus rupiah) hal ini antara lain dikarenakan pelayanan toko yang lebih baik, penataan toko yang lebih baik dan kondisi toko yang semakin sejuk.

Selain itu, unit usaha toko ini juga bekerja sama dengan agent travel. Koperasi bekerjasama dengan pihak kedua membuka usaha travel yang kegunaannya untuk memberikan pelayanan perjalanan kepada anggota, dari hasil kerjasama dengan travel diperoleh pendapatan tahun 2013 sebesar Rp 36.000.000 (Tiga puluh enam juta rupiah) , sedangkan pendapatan tahun 2014 sebesar Rp 36.000.000,00 (Tiga puluh enam juta rupiah) disebabkan Travel tidak menggunakan system bagi hasil tetapi menggunakan sistem pelayanan dengan jasa tetap.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, praktikan ditempatkan pada unit simpan pinjam bagian pinjaman. Adapun bidang kerja yang praktikan lakukan pada unit simpan pinjam bagian pinjaman adalah :

- a) Melakukan *input* data pinjaman pada setiap biro di buku besar
- b) Mengupload data pinjaman anggota ke website
- c) Melakukan tugas administrasi
- d) Menata dan mengumpulkan data serta berkas-berkas koperasi untuk auditing
- e) Membantu proses pinjaman

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam pelaksanaan kerja PKL yang dimulai tanggal 4 Januari sampai dengan 4 Februari 2016 dengan jadwal Senin sampai Jumat pukul 08.00-16.00 WIB.

Pada hari pertama PKL, praktikan diberitahu mengenai tugas-tugas yang akan dikerjakan serta diperkenalkan oleh para pegawai KPSK. Pada awalnya, praktikan tidak bisa langsung mengerjakan tugas yang diberikan oleh pemimpin koperasi

maupun pembimbing saat di Koperasi Pegawai Setjen Kemendikbud (KPSK). Praktikan dibantu oleh pembimbing PKL dan pegawai KPSK untuk memahami tugas yang diberikan. Diperlukan adanya adaptasi, komunikasi, kerjasama, pendidikan dan pelatihan sebelum mampu mengerjakan tugas.

Adaptasi menurut Mustofa Fahmi adalah proses dinamika yang bertujuan untuk mengubah kelakuan seseorang agar terjadi hubungan yang lebih sesuai antara dirinya dengan lingkungannya. Agar dapat beradaptasi, Praktikan harus membangun komunikasi dengan lingkungannya. Dan definisi dari komunikasi menurut Carl I. Hovland adalah proses yang memungkinkan seorang (komunikator) menyampaikan rangsangan untuk mengubah perilaku orang lain¹.

Adaptasi dan komunikasi dibutuhkan agar praktikan dapat menerima dengan baik pendidikan dan pelatihan yang diberikan oleh pimpinan Koperasi Pegawai Setjen Kemdikbud sebelum diberikan tugas.

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

1. Melakukan input data pinjaman pada setiap biro di buku besar

Input data sisa kredit uang anggota koperasi. Data-data dari tahun buku sebelumnya yaitu 2014 ke 2015 (pembaharuan). Hal ini dilakukan untuk memperbaharui data setiap anggota, dan mengetahui jumlah cicilan yang

¹Dedy Mulyana, *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*. (Jakarta : Gava Media, 2005), hal. 62

masih ada. Penginputan data ini dilakukan per Biro, dalam Setjen Kemendikbud terdapat Biro Umum, Biro Kepegawaian, Biro Keuangan, Biro PKLN, dan Pusat Informasi dan Humas (PIH) .

Dalam hal ini, praktikan di tugaskan untuk memasukan data pinjaman setiap anggota ke dalam buku besar. Buku besar adalah buku yang digunakan untuk menggolongkan dan meringkas catatan transaksi-transaksi yang telah dicatat di dalam buku-buku harian penggolongan transaksi dari buku-buku harian didasarkan pada sifat transaksinya.² Oleh karena itu buku besar terdiri dari rekening-rekening seperti kas, piutang, persediaan, utang dan biaya lainnya.

Kegiatan memasukkan data pinjaman di buku besar ini sesuai dengan proses akuntansi perusahaan pada umumnya yakni dengan adanya pencatatan, penggolongan, peringkasan, hingga penyusunan laporan keuangan.

Dalam laporan keuangan koperasi, sebelum dimasukan ke dalam *database* terlebih dahulu data-data pinjaman anggota di tulis di dalam buku besar setiap biro. Hal ini dilakukan agar mempunyai data yang riil dan untuk membackup data-data yang terdapat di dalam *database*.

² Revrisond Baswir, *Koperasi Indonesia* (Yogyakarta: BPFE-YOGYAKARTA, 1997), hal. 210

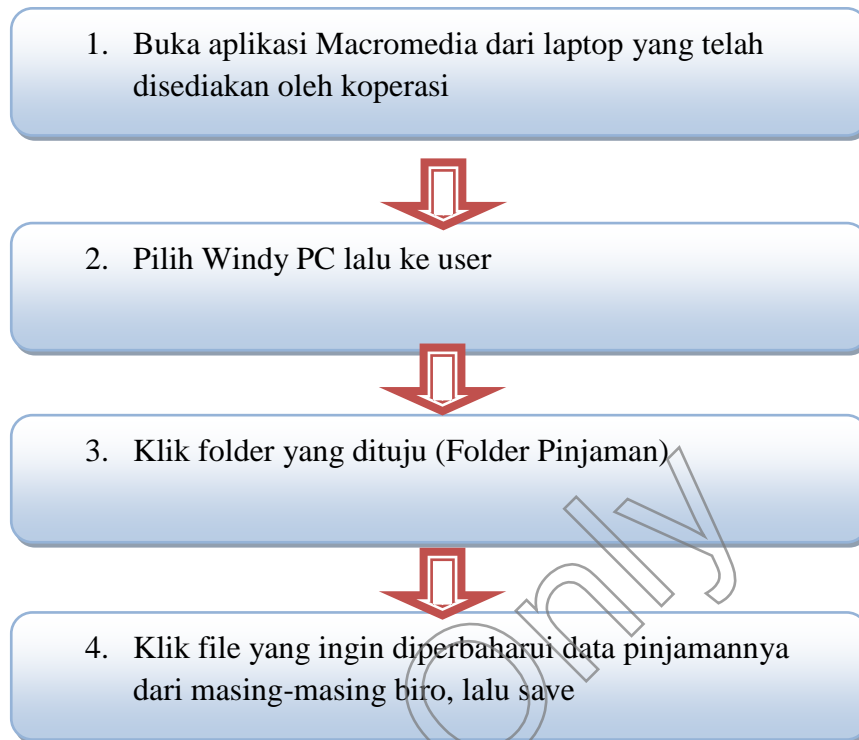


Gambar III.1

Buku Besar Manual

2. Menginput data pinjaman anggota setiap biro ke dalam *database*

Praktikan diberi tugas untuk menginput data pinjaman anggota pada setiap biro ke dalam database. Database dalam bentuk aplikasi macromedia ini berfungsi untuk memudahkan anggota melihat jumlah pinjaman melalui website KPSK tanpa harus datang langsung ke koperasi. Langkah-langkah untuk menginput data pinjaman ke website adalah sebagai berikut :



Gambar III.2

Alur Penginputan Pinjaman ke Database

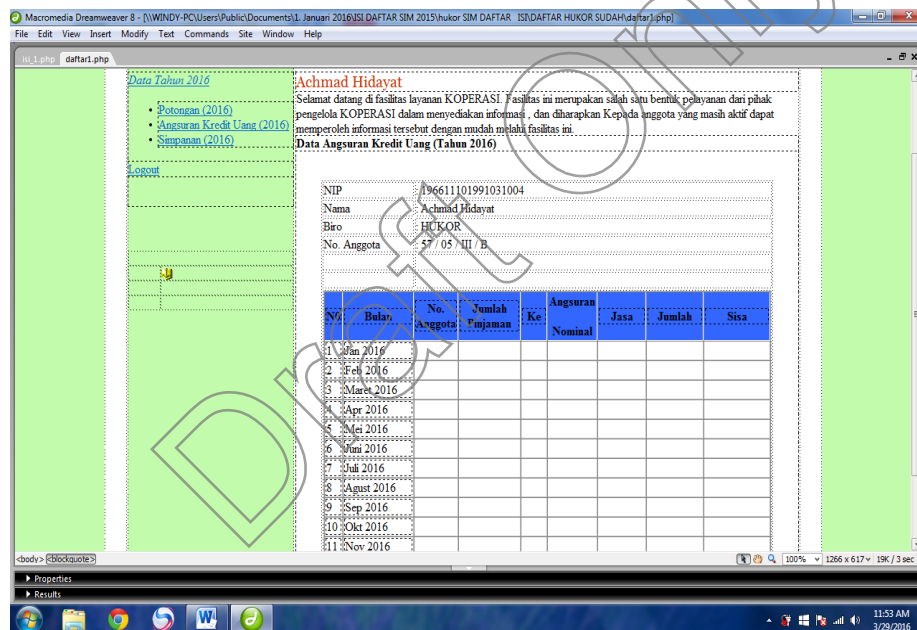
Sumber : Diolah oleh penulis

Dalam menginput data pinjaman ke *database*, ada beberapa hal yang praktikan harus ketahui yakni data yang diinput adalah data pinjaman terbaru dari masing-masing biro yang belum sempat dimasukkan ke dalam *database* koperasi.

Beberapa point yang diinput ke dalam database adalah :

- Nomor Anggota koperasi yang mengajukan pinjaman
- Jumlah pinjaman yang diajukan
- Pinjaman tersebut adalah pinjaman seberapa selama menjadi anggota koperasi

- Angsuran nominal yang pernah atau telah dibayarkan dari pinjaman tersebut
- Jasa adalah nominal pendapatan jasa yang dibayarkan untuk melunasi pinjaman
- Jumlah adalah jumlah dari angsuran nominal ditambah nominal pendapatan jasa yang dibayarkan untuk melunasi pinjaman
- Sisa adalah sisa jumlah pinjaman yang masih harus dibayarkan atau dilunasi



Gambar III.3

Tampilan aplikasi Macromedia untuk Pinjaman

3. Melakukan tugas administrasi

Administrasi organisasi koperasi meliputi semua pencatatan yang berkaitan dengan kegiatan organisasi koperasi seperti keanggotaan, kepengurusan, rapat-rapat anggota, rapat pengurus, simpanan-simpanan anggota, pengawas dan lain sebagainya. Kegiatan pelaku-pelaku dalam organisasi itu harus dicatat dan orang yang bertanggung jawab atas pelaksanaan administrasi organisasi koperasi ini adalah sekretaris pengurus³.

Sekretaris merupakan pengurus yang harus selalu cekatan dalam setiap kegiatan, termasuk dalam pembuatan ketentuan yang dibuat bersama oleh pengawas. Bapak Purnama Hadi selaku sekretaris dan Bapak Nainggolan selaku pengawas diminta untuk membuat surat keputusan tentang penyelesaian pinjaman jangka panjang dan surat kuasa. Dalam proses pembuatan surat keputusan dan surat kuasa tersebut berkali-kali dilakukan perbaikan baik dalam pasal, lampiran, maupun tanda bacanya karena surat keputusan dan surat kuasa ini yang nantinya akan jadi pedoman dalam menentukan siapa saja yang layak mendapatkan pinjaman jangka panjang.

4. Menata dan mengumpulkan data serta berkas-berkas koperasi untuk auditing

Praktikan membantu para karyawan koperasi untuk mengumpulkan dan menyiapkan data serta berkas-berkas koperasi di tahun 2015 untuk diaudit. Data dan berkas yang disiapkan bermacam-macam, mulai dari buku besar, seluruh kwitansi, surat masuk dan keluar, surat perjanjian, laporan mengenai

³ *Ibid.*, hal. 191

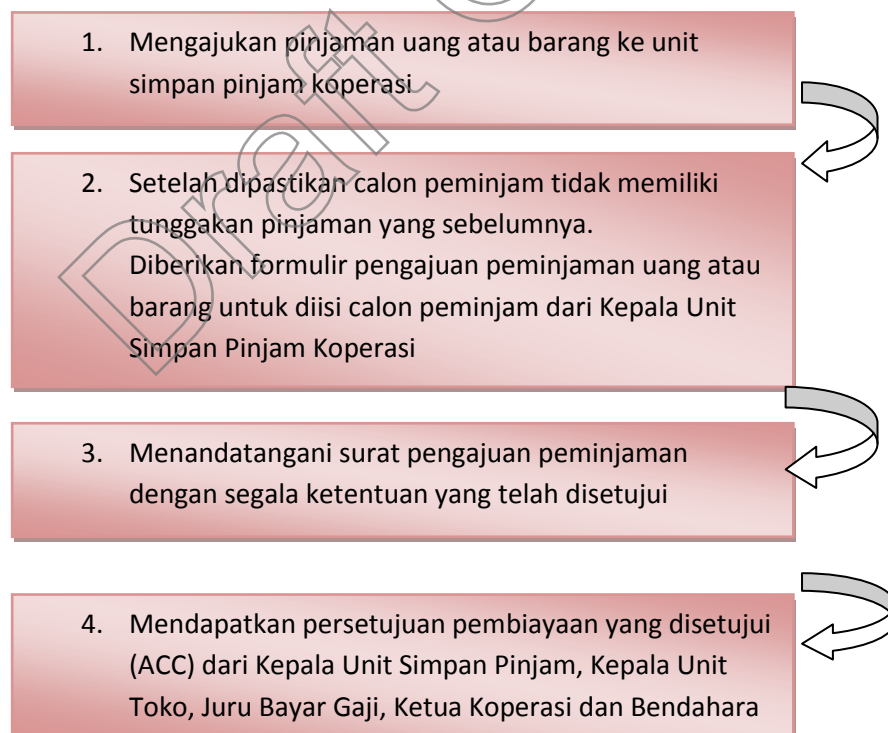
simpanan dan pinjaman, dan laporan potong gaji. Segala data dan berkas yang diperlukan harus siap dan tersedia guna menunjukkan transparansi koperasi dalam menjalankan usaha serta tata kelola koperasi.

5. Membantu proses pinjaman

Adakalanya situasi ramai dengan kedatangan anggota koperasi yang ingin melakukan kegiatan simpan dan pinjam. Hal itu membuat praktikan harus siap dan sigap membantu Ibu Nur Sofiah selaku Kepala Unit Simpan Pinjam Koperasi dalam melaksanakan tugasnya.

Adapun alur bagi anggota koperasi yang ingin meminjam uang di unit simpan pinjam atau kredit barang dari unit toko adalah sebagai berikut :

❖ Kredit uang atau kredit barang



Gambar III.4

Alur Pengajuan Kredit Uang atau Barang

Koperasi Pegawai Setjen Kemdikbud UNIT SIMPAN PINJAM Gedung C Lantai 11 Telp. 5711144 ext. 3118, 3119, 3120 Fax . 5707074	
APLIKASI KOPERASI SIMPAN PINJAM	
PERMOHONAN PEMBIAYAAN	
Nomor :	
Jumlah Pembiayaan yang di ajukan	: Rp 10.000.000
Jangka Waktu	: 10 x
Tujuan Penggunaan	: sekolah anak
DATA PRIBADI	
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :	
Nama	:
No. KTP	:
Tempat/Tgl Lahir	:
Alamat Tinggal (sesuai KTP)	:
NIP	:
Biro	:
Gaji Bersih	:
Mulai Bulan	:
Ketentuan Koperasi Simpan Pinjam 1. Bersedia membayar denda yang dibebankan pada tagihan bulan berikutnya apabila mengalami keterlambatan sesuai ketentuan koperasi . 2. Setiap angsuran pokok margin dan denda agar dipotong melalui gaji saya. 3. Tidak akan mengajukan pembiayaan lagi sebelum pembiayaan berjalan lunas. 4. Tunduk kepada peraturan yang telah ditetapkan koperasi.	
Mengetahui/Menyetujui : Juru Bayar Gaji,	Jakarta, Pemohon
.....
Ketua Unit Toko,	Ketua Unit Simpan Pinjam
Kusmanto	Hj. Nur sofiah
Pembiayaan yang disetujui, Rp. (.....X)	Lunas Dibayar, Rp.
Ketua,	Bendahara
M. Marpaung, SE, M.Si	Dra. Ani Winasri, MM
	Telah Menerima Pembiayaan Rp. Jakarta, Penerima

Gambar III.5

Surat Permohonan Kredit Uang atau Kredit Barang

Nama	: Nusi Sofiah	Biro	: umum
Jumlah Pinjaman		Rp.	: 10.000.000,-
POTONGAN :			
1. Kredit Uang	: Rp. 2.150.000,-		
2. Kredit Barang	: Rp. 500.000,-		
3. Bon	: Rp.		
4. Asuransi	: Rp. 100.000,-		
5. Administrasi	: Rp.		
6. Notaris	: Rp.		
7. Materai	: Rp.		
8. Provisi	: Rp.		
9. SWK	: Rp.		
Jumlah Potongan	:	Rp.	: 2.750.000
Jumlah Diterima	:	Rp.	: 7.250.000,-

Gambar III.6

Tanda Terima Pinjaman dari Koperasi

C. Kendala yang dihadapi

1. Kendala psikologis yang dihadapi praktikan

Selama menjalani PKL, kendala yang di hadapi yaitu pembagian kerja dengan rekan praktikan yang kurang jelas dan masih kurang memahami tugas yang diberikan pada saat awal pengerjaan sehingga masih mengerjakan tugas tersebut secara manual. Selain itu masih ada perasaan canggung dari praktikan sendiri di awal masuk untuk beradaptasi dengan lingkungan pegawai koperasi. Seperti saat diberi tugas untuk menginput data pinjaman lalu mengupload data pinjaman tersebut ke web koperasi. Namun secara keseluruhan, tidak terlalu banyak kendala yang berarti karena praktikan mendapat bimbingan dan pembelajaran seperti yang dikatakan oleh ketua Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal Kemendikbud bahwa untuk jenjang S1 dalam PKL bukan lagi bertugas untuk menjaga toko melainkan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah didapatkan dan saatnya belajar mengenai hal-hal baru sehingga masa PKL ini merupakan masa mendapatkan ilmu baru yang bermanfaat dan tidak ada yang sia-sia selama melaksanakan PKL.

2. Kendala yang dihadapi koperasi

a. Minimnya sumber daya manusia dalam mengelola keuangan koperasi

Melihat tata kelola koperasi yang sudah cukup baik, namun masih kurang didukung dengan tersedianya sumber daya manusia yang memadai dikarenakan ada beberapa karyawan yang baru saja mengundurkan diri dari koperasi. Hal ini terlihat dari hanya tersedia dua karyawan koperasi yang mengerjakan unit simpan pinjam. Ibu Nur Sofiah yang mengelola

seluruh pinjaman dan Ibu Hafizaria Syipa yang mengelola seluruh simpanan. Terlihat ketika banyak anggota yang datang untuk melakukan simpanan dan pinjaman agak sulit untuk mengaturnya. Sehingga untuk tugas merekap dan menginput data lebih banyak mengandalkan siswa atau mahasiswa yang sedang melaksanakan PKL di Koppeg Setjen Kemendikbud.

b. Minimnya kesadaran para karyawan koperasi unit simpan pinjam untuk hadir tepat waktu

Minimnya kesadaran untuk hadir tepat waktu terlihat dari jam hadir karyawan unit simpan pinjam setiap harinya. Karyawan ada yang datang pada pukul 10.00 WIB padahal jam masuk kerja adalah pukul 08.00 WIB.

c. Tempat unit usaha toko yang kurang strategis dan tempatnya kecil

Hal ini terlihat dari letak unit usaha toko yang berada di lorong gedung A sehingga kurang terlihat dari luar. Sehingga akses untuk bisa menarik pengunjung yang datang ke koperasi jadi lebih sedikit. Selain itu tempat unit toko juga tidak terlalu besar, sehingga menghambat koperasi untuk bisa memperluas usahanya dengan pihak-pihak yang ingin kerjasama karena keterbatasan tempat.

D. Cara mengatasi kendala

1. Kendala psikologis yang dihadapi praktikan

Cara mengatasi masalah yang dihadapi praktikan adalah dengan banyak-banyak bertanya dan beradaptasi dengan lingkungan kerja yang ada. Bertanya merupakan salah satu bentuk komunikasi antar dua orang atau lebih. Menurut Sedarmayanti, komunikasi adalah penyampaian pendapat, pesan, atau lambang yang mengandung pengertian bagi antar perorangan atau golongan⁴. Kemudian praktikan juga harus banyak belajar seperti yang dikatakan oleh W.H Burton (1984) dalam *The Guidance of Learning Activities* “Belajar adalah proses perubahan tingkah laku pada diri individu karena adanya interaksi antara individu dengan individu dan individu dengan lingkungannya sehingga mereka lebih mampu berinteraksi dengan lingkungannya”⁵. Karena sesungguhnya pengalaman memang sangat diperlukan guna membentuk pola tingkah laku yang lebih baik lagi untuk kedepannya.

2. Mengatasi kendala yang dihadapi koperasi

- a. Minimnya sumber daya manusia dalam mengelola keuangan koperasi

Dapat diatasi dengan merekrut atau menambah staff yang ahli di bidang keuangan untuk membantu mengelola keuangan di koperasi dan agar tidak banyak pekerjaan yang terabaikan.

⁴Ida Nuraida, *Manajemen Administrasi Perkantoran* (Yogyakarta, 2008) hal.47

⁵Eveline Siregar dan Hartini Nara, *Teori Belajar dan Pembelajaran* (Bogor: Ghalia Indonesia, 2010) . hal.4

b. Minimnya kesadaran para karyawan untuk hadir tepat waktu

Untuk hal ini, pengurus seharusnya memberikan peringatan dan sanksi bagi karyawan yang sering hadir tidak tepat waktu agar tidak menjadi kebiasaan yang buruk di kemudian hari.

c. Tempat unit usaha toko yang kurang strategis

Untuk masalah tempat ini sebaiknya jika koperasi memiliki tempat yang lebih baik dan lebih strategis sebaiknya dipindahkan agar dapat terlihat oleh orang banyak dan mudah untuk dijangkau sehingga nantinya bisa meningkatkan pendapatan koperasi. Selain itu bisa memperluas kerjasama dengan banyak pihak karena ketersediaan tempat usaha yang lebih luas dan lebih banyak.

E. Analisis Ekonomi dan SWOT

Selama praktikan melaksanakan PKL di KPSJK, praktikan banyak mendapatkan informasi serta beberapa data dari pihak koperasi baik dari hasil wawancara maupun data yang diambil dari buku RAT Koperasi itu sendiri. Berikut ini adalah beberapa informasi serta data yang praktikan dapat di tempat PKL, dan kemudian praktikan membuat analisis ekonomi serta analisis SWOT Koperasi dari informasi dan data tersebut :

Tabel III.1

Total SHU KPSJK Periode 1994-2014

Total SHU Periode 1994-2014					
No	Tahun	Jumlah	No	Tahun	Jumlah
1	1994	Rp 6.245.225	12	2005	Rp 144.489.362
2	1995	Rp 14.303.025	13	2006	Rp 162.278.440
3	1996	Rp 30.157.235	14	2007	Rp 148.375.085
4	1997	Rp 39.316.929	15	2008	Rp 177.961.976
5	1998	Rp 49.774.850	16	2009	Rp 213.688.602
6	1999	Rp 34.734.058	17	2010	Rp 217.935.504
7	2000	Rp 44.019.211	18	2011	Rp 239.525.834
8	2001	Rp 47.814.571	19	2012	Rp 251.586.742
9	2002	Rp 80.332.602	20	2013	Rp 298.058.860
10	2003	Rp 129.598.677	21	2014	Rp 316.575.000
11	2004	Rp 140.066.216			

Sumber : Data diolah oleh penulis

Melihat pada Table III.1 dimana total SHU selama 20 tahun terakhir mencapai 2.786.838.004 rupiah. Hal ini memperlihatkan kepada kita bahwa pengelolaan di KPSJK begitu baik karena pengurus-pengurus yang kompeten di bidangnya dan keuletan dari pimpinan, pegawai, anggota untuk terus mengembangkan koperasi. Bahkan di KPSJK ini yang non-anggota pun merasakan kebermanfaatannya adanya koperasi, terlebih pada dua periode belakangan ini dengan rata-rata SHU sebesar 256.228.424 rupiah dari tahun 2009 hingga tahun 2014 yang meningkat sekitar 83 persen dibanding dengan periode 2003 sampai dengan 2008.

Tabel III.2

Pendapatan KPSJK Periode 1994-2014

PENDAPATAN PERIODE 1994-2014					
No	Tahun	Jumlah	No	Tahun	Jumlah
1	1994	Rp 11.773.500	12	2005	Rp 2.024.246.940
2	1995	Rp 24.999.550	13	2006	Rp 1.821.278.440
3	1996	Rp 40.925.805	14	2007	Rp 1.650.033.417
4	1997	Rp 63.063.379	15	2008	Rp 1.555.233.569
5	1998	Rp 99.137.547	16	2009	Rp 1.914.200.712
6	1999	Rp 167.681.801	17	2010	Rp 1.926.429.365
7	2000	Rp 185.656.856	18	2011	Rp 2.546.323.182
8	2001	Rp 300.245.959	19	2012	Rp 3.140.150.864
9	2002	Rp 759.291.029	20	2013	Rp 3.389.962.567
10	2003	Rp 1.162.294.774	21	2014	Rp 3.497.971.978
11	2004	Rp 1.839.972.450			

Sumber : Data diolah oleh penulis

Table III.2 memperlihatkan bahwa pengurus di KPSJK ini mampu meningkatkan pendapatan rata-rata selama 20 tahun terakhir sebesar 1.339.088.744 rupiah. Hal ini tentu menjadi nilai lebih dimana dari simpanan pokok sebesar 50.000 rupiah dari para anggotanya, mampu mengawali kegiatan ekonomi koperasi baik itu untuk usaha simpan pinjam, usaha toko maupun usaha jasa lain seperti travel untuk kesejahteraan seluruh anggota koperasi.

Tabel III.3
Analisis SWOT KPSJK

<p style="text-align: center;">Strength</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mempunyai tata kelola yang baik • Perkembangan modal dan SHU yang terus meningkat • Koperasi Terbaik Tahun 2012 	<p style="text-align: center;">Opportunity</p> <ul style="list-style-type: none"> • Citra koperasi di masyarakat cukup baik, sehingga banyak yang ingin bekerjasama • Memiliki anggota yang jumlahnya cukup banyak, sehingga dapat memaksimalkan laba
<p style="text-align: center;">Weakness</p> <ul style="list-style-type: none"> • Letak unit toko yang kurang strategis • Kurangnya SDM untuk meningkatkan kinerja • Pelaksanaan RAT yang terkadang tidak tepat waktu 	<p style="text-align: center;">Threat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adanya persaingan toko lain yang memiliki tempat usaha yang lebih strategis di lingkungan Kemdikbud • Ketidaksadaran masyarakat akan manfaat koperasi

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu proses yang menjadi wadah bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu yang mereka dapatkan di dalam kelas selama perkuliahan. Selain itu mahasiswa juga banyak mendapatkan hal-hal baru yang tidak didapatkan di perkuliahan seperti profesionalisme dalam pekerjaan, kerjasama dalam tim, rasa kekeluargaan dalam lingkungan kerja, disiplin dan tanggung jawab yang tinggi.

Praktikkan melaksanakan PKL selama satu bulan mulai dari 4 Januari 2016 hingga 4 Februari 2016. Waktu kerja praktikkan dari hari Senin sampai hari Jumat pukul 08.00 – 16.00 WIB.

Berdasarkan pengalaman praktikkan selama melaksanakan PKL dapat ditarik kesimpulan bahwa :

1. Koppeg Setjen Kemendikbud memiliki tata kelola yang baik
2. Koppeg Setjen Kemendikbud berkembang dengan pesat terlihat dari perkembangan modal, pendapatan, volume pinjaman dan SHU yang dibagikan
3. Semua data tersimpan dengan rapih sehingga memudahkan saat dibutuhkan

4. Kredibilitas Koppeg Setjen Kemendikbud semakin meningkat terbukti dengan banyaknya tawaran kerjasama
5. Terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaan PKL seperti minimnya sumber daya manusia dan letak usaha unit toko yang kurang strategis

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh praktikan selama melaksanakan PKL, maka praktikan memberikan saran yang diharapkan dapat berguna dikemudian hari agar pelaksanaan PKL yang jauh lebih baik lagi bagi semua pihak. Adapun saran yang diberikan praktikan ialah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
 - a. Mahasiswa harus benar-benar mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL, mulai dari mencari tempat PKL hingga berkonsultasi dengan dosen atau penasihat akademik, sehingga tidak terjadi kesalahan di kemudian hari.
 - b. Mahasiswa sebaiknya melakukan survei kepada tempat PKL yang dituju sebelum membuat surat permohonan izin PKL maupun proposal PKL, untuk memastikan tempat PKL yang dipilih benar-benar sesuai dengan bidang konsentrasinya sehingga dapat memudahkan dalam penyusunan laporan PKL.

- c. Mahasiswa hendaknya senantiasa meningkatkan kemampuan diri khususnya untuk bidang pekerjaan PKL yang dijalani, sehingga dapat memudahkandalam menjalankan pekerjaan di tempat PKL dengan baik.
 - d. Mahasiswa hendaknya dapat bersosialisasi dan menciptakan hubungan yang baik dengan karyawan tempat PKL, serta selalu mengikuti peraturan yang berlaku di tempat PKL, sehingga dapat menjaga nama baik Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi.
2. Bagi Fakultas Ekonomi
- a. Pihak Fakultas sebaiknya rutin memberikan pelatihan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan PKL sehingga dapat lebih terampil dalam menjalankan pekerjaan di tempat PKL.
3. Bagi Koppeg Setjen Kemendikbud
- a. peningkatan kualitas secara terus-menerus baik dalam sumber daya manusia maupun modal dan kredibilitas koperasi.

LAMPIRAN-
LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Kegiatan Harian PKL di KPSJK

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 4 Januari 2016	Pengenalan dan Adaptasi dengan karyawan KPSJK serta mengerjakan tugas pertama yang diberikan yaitu menginput data pinjaman anggota koperasi di Biro Kepegawaian pada aplikasi Macromedia
2	Selasa, 5 Januari 2016	Menginput data pinjaman anggota koperasi pada Biro Umum dan Biro PKLN ke dalam aplikasi Macromedia
3	Rabu, 6 Januari 2016	Menginput data pinjaman anggota koperasi pada Biro Keuangan dan Biro Hukor ke dalam aplikasi Macromedia
4	Kamis, 7 Januari 2016	Menata dan Mengklasifikasi kwitansi pinjaman anggota, kwitansi dana sosial, kwitansi lembur pengurus dan staf koperasi bulan Oktober, November, dan Desember 2015
5	Jumat, 8 Januari 2016	Menginput laporan daftar nama pegawai Setjen Kemdikbud yang dipotong oleh koperasi pada bulan Januari 2016 ke dalam aplikasi Macromedia
6	Senin, 11 Januari 2016	Menginput laporan potongan koperasi pada Biro Umum dan Biro PKLN ke dalam aplikasi Macromedia
7	Selasa, 12 Januari 2016	Pembukuan akuntansi koperasi pada buku besar dan pengisian data potongan gaji anggota koperasi pada Biro Kepegawaian ke dalam aplikasi Macromedia
8	Kamis, 14 Januari 2016	Pengisian data potongan gaji anggota koperasi pada Biro Keuangan ke dalam aplikasi Macromedia
9	Jumat, 15 Januari 2016	Menginput data angsuran kredit uang para anggota di Biro Umum untuk Bulan Januari 2016
10	Senin, 18 Januari 2016	Menginput data angsuran kredit anggota bulan Januari 2016 pada Biro Keuangan

11	Selasa, 19 Januari 2016	Menginput data angsuran kredit anggota bulan Januari 2016 untuk Biro Hukor
12	Rabu, 20 Januari 2016	Menginput data angsuran kredit anggota bulan Januari 2016 untuk Biro Kepegawaian
13	Kamis, 21 Januari 2016	Menginput data angsuran kredit anggota bulan Januari 2016 untuk Biro PKLN
14	Jumat, 22 Januari 2016	Membuat rekapan tagihan piutang uang bulan Februari 2016 pada Biro Umum dan Biro Biro PKLN
15	Senin, 25 Januari 2016	Membuat rekapan tagihan piutang uang bulan Februari 2016 pada Biro Keuangan dan Biro PIH
16	Rabu, 27 Januari 2016	Menyiapkan dan merapikan berkas-berkas koperasi untuk auditing
17	Kamis, 28 Januari 2016	Menyiapkan dan menyusun berkas-berkas koperasi untuk auditing
18	Jumat, 29 Januari 2016	Pembukuan akuntansi (jurnal umum) di buku besar koperasi
19	Senin, 1 Februari 2016	Melakukan wawancara dengan karyawan koperasi unit simpan pinjam dan membantu proses peminjaman serta administrasi
20	Selasa, 2 Februari 2016	Melakukan wawancara dengan Bapak Marpaung selaku Ketua Pengurus KPSJK dan Bapak Iriyanto selaku Ketua Pengawas KPSJK serta mengumpulkan data-data koperasi untuk laporan PKL
21	Rabu, 3 Februari 2016	Berkunjung ke unit toko koperasi serta melakukan wawancara dengan Bapak Anto selaku Kepala Unit Toko KPSJK dan Bapak Wahyu selaku Kordinator Anggota Luar Biasa KPSJK
22	Kamis, 4 Februari 2016	Mengumpulkan data-data koperasi yang dibutuhkan untuk laporan PKL, melengkapi berkas-berkas pelaksanaan PKL, serta dokumentasi

Lampiran 2 : Surat Permohonan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 5912/UN39.12/KM/2015
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

13 Oktober 2015

Yth. Kepala Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI
Jl. Jend. Sudirman, Jakarta Pusat

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

Nama : Retno Wijayanti
Nomor Registrasi : 8105132124
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 085782535005

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Januari s.d. Februari 2016.

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

Dr. Syaifullah
MP 195702161984031001

Lampiran 3. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan



KOPERASI INDONESIA

**KOPERASI PEGAWAI
SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jalan Jenderal Sudirman - Senayan Jakarta 10270

Telp. : 5707074 Fax. : 5738902

Nomor : 191/KOP/X/2015
Hal : Praktek Kerja Industri

23 Oktober 2015

Yth. Kepala Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Jakarta

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor 5912/UN39.12/KM/2015 tanggal 13 Oktober 2015 tentang Permohonan Praktek Kerja Lapangan, dengan hormat, Pengurus Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dapat menerima Mahasiswa / i Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Retno Wijayanti
Jurusan : Ekonomi & Administrasi /
Pendidikan Ekonomi/Koperasi

Bahwa nama tersebut diatas akan melakukan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan pada bulan Januari 2016. Demikian keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya..

Keuangan



Halfzaria Syipah, SE

Lampiran 4. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



Building
Future
Leaders

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/TNA/3640

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

Nama : Retno Wijayanti
No. Registrasi : 8105132124
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kopeg. Setjen. Kemendikbud.
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Sudirman - Senayan Jakarta /
5707074

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 4 Januari 2016	Retno	
2.	Selasa, 5 Januari 2016	Retno	
3.	Rabu, 6 Januari 2016	Retno	
4.	Kamis, 7 Januari 2016	Retno	
5.	Jumat, 8 Januari 2016	Retno	
6.	Senin, 11 Januari 2016	Retno	
7.	Selasa, 12 Januari 2016	Retno	
8.	Rabu, 13 Januari 2016	-	(sakit)
9.	Kamis, 14 Januari 2016	Retno	
10.	Jumat, 15 Januari 2016	Retno	
11.	Senin, 18 Januari 2016	Retno	
12.	Selasa, 19 Januari 2016	Retno	
13.	Rabu, 20 Januari 2016	Retno	
14.	Kamis, 21 Januari 2016	Retno	
15.	Jum'at, 22 Januari 2016	Retno	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 4. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Retno Wijayanti
No. Registrasi : 8105132124
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Koppeg Sekjen Kemendikbud
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Sudirman - Senayan Jakarta /
5707074

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 25 Januari 2016	1. Retno	
2.	Selasa, 26 Januari 2016	2. -	(Sakit)
3.	Rabu, 27 Januari 2016	3. Retno	
4.	Kamis, 28 Januari 2016	4. Retno	
5.	Jumat, 29 Januari 2016	5. Retno	
6.	Senin, 1 Februari 2016	6. Retno	
7.	Selasa, 2 Februari 2016	7. Retno	
8.	Rabu, 3 Februari 2016	8. Retno	
9.	Kamis, 4 Februari 2016	9. Retno	
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



04-02-2016

Retno Wijayanti

Lampiran 5. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan



Building
Future
Leaders

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM SARJANA (S1)

2... SKS

Nama : Retno Wijayanti
No.Registrasi : 2105132124
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Koppeg Sekjend Kemendikbud
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Sudirman, Jakarta / 5707094

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	85	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	85	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	55-59 D Kurang				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	2. Alokasi Waktu Praktik :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Rata-rata :				
			$\frac{880}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88$				
			Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td>88</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	88	A	Angka bulat	huruf
88	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	880					

Jakarta, 04-02-2016



Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 : Sertifikat PKL

	<p>KOPERASI PEGAWAI SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Jl. Jend. Sudirman Senayan Jakarta Telp. 5711144 (Ext. 3651, 3659) Fax. 573 8902, 5707074 Email : Koperasi Kemdikbud@yahoo.co.id Website : Koperasikemdikbud.com</p>	 <p>KOPERASI INDONESIA</p>
<p><i>Sertifikat</i></p>		
<p>Diberikan kepada</p>		
<p><i>Retno Wijayanti</i></p>		
<p>Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi dan Administrasi</p>		
<p>Telah mengikuti Praktek Kerja Industri Di Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Pada tanggal 04 Januari sampai dengan 4 Februari 2016</p>		
		<p>Jakarta, 4 Februari 2016</p> <p><i>Atika Koperasi</i></p>  <p>Atika Koperasi, SE., M.Si. N.P. 1954040987021001</p>

Lampiran 8 :Sertifikat dan Piagam Penghargaan KPSJK



Lampiran 8 : Sertifikat dan Piagam Penghargaan KPSJK



Lampiran 9 : Dokumentasi

DAFTAR PUSTAKA

Baswir, Revrison. *Koperasi Indonesia*. Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta, 1997

Mulyana, Dedy. *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*. Jakarta: Gava Media, 2005

Siregar, Eveline dan Hartini Nara. *Teori Belajar dan Pembelajaran*. Bogor: Ghalia Indonesia, 2010

Tirtaraharja Umar dan La Sulo. *Pengantar Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta, 2013

Buku RAT ke XXXV Tahun Buku 2014

Sejarah dan Profil Koperasi Kemendikbud. <http://www.koperasikemdikbud.com>
(diakses pada 10 Maret 2016 pukul 21.05)

Struktur Organisasi Koperasi Kemendikbud. <http://www.koperasikemdikbud.com>
(diakses pada 10 Maret 2016 pukul 21.18)