

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT SIMPAN PINJAM DI KOPERASI PEGAWAI
NEGERI REPUBLIK INDONESIA DEPNAKER “PELITA”**

**HANIFAH
8105133204**



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

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

ABSTRAK

HANIFAH. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Simpan Pinjam Koperasi Pegawai Negeri Republik Indonesia DEPNAKER “PELITA”. Jakarta : Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Maret 2016.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Koperasi Pegawai Negeri Republik Indonesia DEPNAKER “PELITA”, Jl. Jend. Gatot Subroto kav 51 Jakarta Selatan yang berlangsung pada tanggal 4 Januari 2016 sampai dengan 23 Januari 2016.

Tujuan penulisan laporan ini untuk memberikan pemaparan tentang kegiatan mahasiswa dalam mengaplikasikan teori yang dipelajari oleh mahasiswa selama berkuliah ke dalam dunia kerja yang sebenarnya melalui Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Koperasi Pegawai Negeri (KPN) Republik Indonesia (RI) DEPNAKER “PELITA”. Selain itu juga untuk memenuhi syarat akademik dalam mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.

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

Dalam laporan ini juga diterangkan penempatan praktikan di Koperasi Pegawai Negeri Republik Indonesia DEPNAKER “PELITA”, yaitu pada unit simpan pinjam. Adapun tugas yang dikerjakan praktikan diantaranya membantu karyawan koperasi dalam mencatat data mengenai utang/piutang dan pembayaran simpanan serta membuat daftar tagihan kepada anggota koperasi yang melakukan pinjaman.

Hasil yang diperoleh dari praktik kerja lapangan adalah praktikan mendapatkan wawasan mengenai dunia kerja sehingga dapat mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja nantinya, praktikan dapat bersikap mandiri, bertanggung jawab serta terbiasa dengan budaya kerja seperti manajemen waktu, dapat berkomunikasi dan bekerja didalam tim.

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, yang telah melimpahkan anugerah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Pegawai Negeri Republik Indonesia (KPN RI) DEPNAKER “PELITA”. Laporan PKL ini disusun untuk salah satu persyaratan memperoleh gelar Sarjana Pendidikan di Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Penulis mengakui bahwa dalam penyusunan laporan PKL ini tidak dapat diselesaikan tanpa ada bantuan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis ingin berterimakasih kepada:

1. Kedua orang tua, kakak dan adik yang telah memberikan motivasi.
2. Bapak Dr. Saparudin, SE, M.Si selaku dosen pembimbing yang telah membimbing untuk menyelesaikan laporan PKL.
3. Bapak Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.
4. Ibu Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si selaku ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
5. Ketua umum KPN RI DEPNAKER “PELITA” Bapak Drs. Wahyu Widodo, MM yang telah memberikan informasi mengenai koperasi.
6. Ibu Puji Astuti selaku bagian personalia yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk dapat melaksanakan PKL di KPN RI DEPNAKER “PELITA”.

7. Bapak Handono selaku bagian akuntan KPN RI DEPNAKER “PELITA” yang telah membantu penulis mengumpulkan informasi mengenai koperasi.
8. Bapak Aang, Bapak Maruf, Ibu Astin, dan Bapak Wawan selaku bagian simpan pinjam KPN RI DEPNAKER “PELITA” yang telah membimbing penulis dalam mengerjakan tugas-tugas saat melaksanakan PKL.
9. Seluruh teman-teman Pendidikan Ekonomi Koperasi B 2013 yang telah memberikan bantuan dan dukungan, serta semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari berbagai keterbatasan yang dimiliki sehingga laporan PKL jauh dari sempurna. Untuk itu, penulis mengharapkan kritik dan saran untuk perbaikan penyusunan laporan selanjutnya agar laporan yang penulis buat menjadi lebih baik. Penulis berharap laporan ini dapat menjadi masukan untuk KPN RI DEPNAKER “PELITA” dan menjadi referensi bagi para pembaca guna pengembangan ilmu pengetahuan.

Akhir kata penulis ucapkan terima kasih pada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan PKL ini. Semoga bimbingan dan kebaikan yang telah diberikan kepada penulis mendapatkan ridho Allah SWT. Amin.

Jakarta, Maret 2016

Penulis

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Koperasi
Pegawai Negeri RI DEPNAKER "PELITA"
Jakarta Selatan
Nama Praktikan : Hanifah
Nomor Registrasi : 8105133204
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

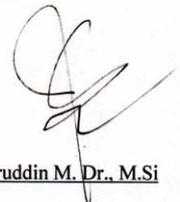
Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi

Pembimbing



DR. Siti Nurjanah. SE. M.Si

NIP:1972201141998022001

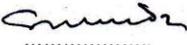


Saparuddin M. Dr., M.Si

NIP: 197701152005011001

LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Unit Simpan Pinjam di Koperasi Pegawai Negeri Republik Indonesia Depnaker Pelita
Nama Paktikan : Hanifah
Nomor Registrasi : 8105133204
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		27 Juni 2016
<u>DR. Siti Nurjanah, SE, M.Si</u> NIP. 197201141998022001
Penguji Ahli		27 Juni 2016
<u>Dra. Rd. Tutty Sariwulan, M.Si</u> NIP. 195807221986032001
Dosen Pembimbing		27 Juni 2016
<u>Saparuddin M. Dr., M.Si</u> NIP. 197701152005011001

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTART TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x

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	6

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi.....	15
C. Kegiatan Umum.....	18
D. Sisa Hasil Usaha.....	22

BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	25
B. Pelaksanaan Kerja.....	26
C. Kendala Yang Dihadapi	34
D. Cara Mengatasi Kendala	36
E. Analisis	40

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	45
B. Saran – Saran.....	47

DAFTAR PUSTAKA	50
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN	51
--------------------------------	-----------

DAFTAR TABEL

Tabel II.1 Jumlah Keanggotaan	17
Tabel II.4 Omzet Kegiatan Usaha.....	21
Tabel II.5 Sisa Hasil Usaha.....	23
Tabel II.6 Presentase Pembagian SHU	24

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi	15
Gambar III.1 Form Permohonan Pinjaman Uang	29
Gambar III.2 Kartu Simpanan Anggota	31
Gambar III.3 Kartu Piutang.....	32
Gambar III.4 Rekening Koran.....	34

DAFTAR LAMPIRAN

Surat Permohonan Izin PKL	51
Surat Penerimaan Izin PKL.....	52
Surat Keterangan Selesai PKL	53
Lembar Absensi PKL.....	54
Tabel Laporan Kegiatan Harian	56
Lembar Penilaian PKL.....	58
Lembar Konsultasi Pembimbing.....	59
Dokumentasi	60

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Dari waktu ke waktu perekonomian berkembang dengan sangat pesat, hal tersebut membuat perkembangan pengetahuan dan teknologi semakin maju. Tentunya hal ini menjadi tuntutan bagi berbagai bangsa khususnya bangsa Indonesia untuk dapat mengikuti arus globalisasi dan dapat menyetarakan berbagai perkembangan manusia di zaman yang kian maju ini. Oleh karena itu, bangsa Indonesia harus dapat mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi agar dapat menghasilkan sumber daya manusia yang profesional, berkualitas, dan memiliki daya saing yang tinggi.

Pendidikan memiliki andil yang besar dalam membangun perekonomian yang baik, sebagai salah satu institusi pendidikan Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Universitas Negeri Jakarta berupaya mewujudkan sarana untuk mencetak tenaga ahli dan profesional yang berkualitas. Salah satu upaya yang dilakukan adalah adanya mata kuliah yang mewajibkan untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) guna memberi bekal kepada para mahasiswa sebelum masuk kedalam dunia kerja. Untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya, mahasiswa selama berkuliah membekali dirinya dengan banyak ilmu pengetahuan, kemampuan, dan keahlian-keahlian khusus yang berkaitan dengan bidang studi yang digelutinya. Bukan hanya pengetahuan, kemampuan, dan keahlian yang dibutuhkan seorang mahasiswa dalam menyiapkan diri menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya, mahasiswa juga butuh

untuk melakukan praktek kerja secara langsung dilapangan tempatnya nanti akan bekerja.

Melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa akan mendapatkan kesempatan untuk menambah pengalaman dalam bekerja dan bukan hanya itu saja, mahasiswa dapat mempraktekkan ilmu-ilmu yang telah didapatkan selama menempuh pendidikan dibangku kuliah. Oleh karena itu PKL menjadi sangat penting dilakukan untuk mengetahui sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam bekerja dilapangan yang sesungguhnya, dan hingga pada akhir studinya mahasiswa siap terjun kedalam masyarakat untuk bekerja sesuai dengan bidang yang dipilihnya.

Diharapkan mahasiswa yang lulus dari Universitas Negeri Jakarta dapat memiliki pengetahuan yang luas dan sesuai dengan perkembangan zaman serta mampu berkompetisi dalam dunia kerja dengan para lulusan Universitas lainnya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maksud dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagi praktikan adalah :

1. Mengetahui relevansi, mengaplikasikan, menerapkan, dan membandingkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan selama perkuliahan khususnya dalam bidang ekonomi koperasi.
2. Mengembangkan dan menambah wawasan berpikir serta pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja koperasi.

3. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan yang ditempuh pada bidang ekonomi koperasi.

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini ada beberapa tujuan yang diharapkan dapat tercapai, antara lain :

1. Menjalankan kewajiban PKL, yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Melakukan pengamatan secara langsung kegiatan di lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah di dapatkan.
3. Mempersiapkan praktikan sebagai sumber daya manusia yang berkualitas dengan pengetahuan, keterampilan, serta keahlian sesuai dengan kebutuhan didalam dunia kerja.

C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan

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

1. Bagi praktikan

- a. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat melatih bersosialisasi dan berinteraksi dengan pegawai yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
- b. Mendapatkan pengalaman bekerja sebagai pegawai instansi pemerintahan dan dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat dalam perkuliahan serta

dapat menggali hal baru yang belum didapat dari pendidikan formal sehingga dapat meningkatkan kualitas praktikan.

c. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang profesional dan bertanggung jawab.

d. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

a. Menjalin hubungan dan kerjasama yang baik antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan perusahaan tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan.

b. Sebagai masukan untuk program studi Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi dalam rangka pengembangan program studi.

c. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga dapat mewujudkan konsep link and match dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.

d. Mengukur seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.

- e. Untuk memperkenalkan Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas mahasiswa UNJ.
- f. Sebagai evaluasi dalam upaya meningkatkan kurikulum yang ada dimasa yang akan datang.

3. Bagi instansi

- a. Mendapat tenaga sumber daya manusia tambahan dalam menjalankan kegiatan usahanya.
- b. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang di tentukan.
- c. Dapat meningkatkan efisiensi, produktivitas, maupun memperbaiki kondisi dari lingkungan kerja berdasarkan dari ilmu yang praktikan bagikan.
- d. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- e. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama praktek kerja lapangan tersebut.

D. Tempat Praktek Kerja Lapangan

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, yaitu sebagai berikut :

Nama Instansi : Koperasi Pegawai Negeri Republik Indonesia
DEPNAKER “PELITA”
Alamat : Jl. Jend. Gatot Subroto Kav 51 Jakarta Selatan

Telepon : (021) 5227563

Faksimile : 5202625

Bagian tempat PKL : Unit Simpan Pinjam

Alasan praktikan memilih Koperasi Koperasi Pegawai Negeri Republik Indonesia DEPNAKER “PELITA” sebagai tempat pelaksanaan PKL adalah dikarenakan ketua konsentrasi Ekonomi Koperasi memberikan instruksi untuk memilih koperasi yang berada dibawah naungan kementerian untuk dijadikan tempat PKL, selain itu praktikan memilih KPN-Depnaker Pelita dikarenakan *track record* koperasi yang cukup baik, yang dapat dilihat dengan sejumlah prestasi yang berhasil didapatkan oleh KPN-Depnaker Pelita, selain itu KPN-Depnaker Pelita pun memiliki banyak kegiatan usaha sehingga praktikan tertarik untuk melaksanakan praktik kerja lapangan di koperasi ini.

E. Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan

Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Lapangan dimulai pada Senin tanggal 4 Januari 2016 sampai dengan tanggal 29 Januari 2016. Adapun ketentuan hari dan jam praktik kerja dapat dilihatpada tabel

Tabel I.1
Jadwal KerjaKegiatan PKL

HariKerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senins.dKamis	08.00 s.d 16.00 WIB	12.00 s.d 13.00 WIB
Jumat	08.00 s.d 16.30 WIB	11.30 s.d 13.00 WIB

Sumber: Tabel diolah oleh penulis

Rincian proses pelaksanaan PKL, terdiri dari tiga tahap yaitu:

1. Tahap Persiapan PKL

Pada tahap ini, praktikan mencari informasi secara online dan survey mengenai KPN-Depnaker Pelita sebagai calon tempat PKL mengenai penyelenggaraan kegiatan PKL untuk mahasiswa. Setelah mendapatkan informasi bahwa KPN-Depnaker Pelita memberikan kesempatan untuk melaksanakan PKL, praktikan mempersiapkan surat pengantar permohonan PKL untuk mendapatkan persetujuan dari Ketua Jurusan atau Ketua Program Pendidikan. Surat tersebut kemudian diproses pada Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) UNJ. Surat permohonan PKL yang telah diproses, disampaikan kepada Bagian Personalia KPN-Depnaker Pelita sebagai tempat praktikan PKL.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapat perizinan dari KPN-Depnaker Pelita, khususnya oleh Bagian Personalia KPN-Depnaker Pelita yang ditandai dengan dikeluarkannya surat balasan untuk Kepala BAAK UNJ. Adapun surat tersebut terlampir. Pelaksanaan PKL selama satu bulan terhitung sejak tanggal 4 Januari 2016 s.d. 29 Januari 2016.

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Tahap ini dilaksanakan setelah tahap pelaksanaan PKL berakhir. Setelah praktikan selesai menjalani PKL di KPN-Depnaker Pelita, praktikan meminta data-data dan informasi yang dibutuhkan kepada KPN-Depnaker Pelita sebagai

bahan penulisan laporan PKL. Kemudian laporan PKL tersebut diserahkan kepada Fakultas Ekonomi untuk diadakan seminar pada waktu tertentu.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

1. Sejarah Kementerian

Kementerian ketenagakerjaan Republik Indonesia atau biasa disingkat Kemenaker (dahulu bernama kementerian ketenagakerjaan dan transmigrasi disingkat Kemenakertrans) adalah kementerian dalam pemerintahan Indonesia yang membidangi urusan ketenagakerjaan. Kementerian ketenagakerjaan berada dibawah naungan dan bertanggung jawab kepada presiden.

Awal mula pemerintahan RI, pada saat Panitia Persiapan Kemerdekaan Indonesia menetapkan jumlah kementerian pada tanggal 19 Agustus 1945. Kementerian yang bertugas mengurus masalah ketenagakerjaan belum ada tugas dan fungsi yang menangani masalah-masalah perburuhan diletakkan pada Kementerian Sosial. Kementerian ketenagakerjaan ini baru mulai muncul ke permukaan pada tanggal 3 Juli 1947, pada saat itu bernama kementerian perburuhan. Kemudian berdasarkan Peraturan Menteri Perburuhan (PMP) Nomor 1 Tahun 1948 tanggal 29 Juli 1947 ditetapkan tugas pokok Kementerian Perburuhan yang mencakup tugas urusan-urusan sosial menjadi Kementerian Perburuhan dan Sosial, pada saat pemerintahan darurat di

Sumatera Menteri Perburuhan dan Sosial diberi jabatan rangkap meliputi urusan-urusan pembangunan, Pemuda dan Keamanan.

Pada pemerintahan Republik Indonesia Serikat (RIS) organisasi Kementerian Perburuhan tidak lagi mencakup urusan sosial dan struktur organisasinya didasarkan pada Peraturan Menteri Perburuhan Nomor 1 Tahun 1950 setelah Republik Indonesia Serikat bubar, struktur organisasi Kementerian Perburuhan disempurnakan lagi dengan Peraturan Kementerian Perburuhan Nomor 1 tahun 1951.

Berdasarkan peraturan tersebut mulai tampak kelengkapan struktur organisasi Kementerian Perburuhan yang mencakup struktur organisasi Kementerian Perburuhan yang mencakup struktur organisasi sampai tingkat daerah dan resort dengan uraian tugas yang jelas. Struktur organisasi ini tidak mengalami perubahan sampai dengan kwartal pertama tahun 1954.

Melalui Peraturan Menteri Perburuhan Nomor 70 mulai terjadi perubahan yang kemudian disempurnakan melalui Peraturan Menteri Perburuhan Nomor 77 juncto Peraturan Menteri Perburuhan Nomor : 79 Tahun 1954. Berdasarkan Peraturan tersebut Kementerian Perburuhan tidak mengalami perubahan sampai dengan tahun 1964, kecuali untuk tingkat daerah. Sedangkan struktur organisasinya terdiri dari Direktorat Hubungan dan Pengawasan Perburuhan dan Direktorat Tenaga Kerja.

Sejak awal periode Demokrasi Terpimpin, terdapat organisasi buruh dan gabungan serikat buruh baik yang berafiliasi dengan partai politik maupun yang bebas, pertentangan-pertentangan mulai muncul dimana-mana, pada saat itu kegiatan Kementerian Perburuhan dipusatkan pada usaha penyelesaian perselisihan perburuhan, sementara itu masalah pengangguran terabaikan, sehingga melalui PMP Nomor :12 Tahun 1959 dibentuk kantor Panitia Perselisihan Perburuhan Tingkat Pusat (P4P) dan Tingkat Daerah (P4D).

Struktur Organisasi Kementerian Perburuhan sejak Kabinet Kerja I sampai dengan Kabinet Kerja IV (empat) tidak mengalami perubahan. Struktur Organisasi mulai berubah melalui Peraturan Menteri Perburuhan Nomor : 8 Tahun 1964 yaitu dengan ditetapkannya empat jabatan. Pembantu menteri untuk urusan-urusan administrasi, penelitian, perencanaan dan penilaian hubungan dan pengawasan perburuhan, dan tenaga kerja.

Perkembangan selanjutnya, organisasi Kementerian Perburuhan yang berdasarkan Peraturan tersebut disempurnakan dengan Peraturan Menteri Perburuhan Nomor 13 Tahun 1964 tanggal 27 November 1964, yang pada pokoknya menambah satu jabatan Pembantu Menteri Urusan Khusus.

Pada periode orde baru (masa transisi tahun 1966-1969), kementerian perburuhan berubah nama menjadi departemen tenaga kerja (depnaker) berdasarkan Keputusan tersebut jabatan Pembantu Menteri dilingkungan Depnaker dihapuskan dan sebagai penggantinya dibentuk satu jabatan Sekretaris Jenderal. Masa transisi berakhir tahun 1969 yang ditandai dengan

dimulainya tahap pembangunan Repelita I, serta merupakan awal pelaksanaan Pembangunan Jangka Panjang Tahap I (PJPT I).

Masa Kabinet Pembangunan III, unsur koperasi dipisahkan dan Departemen Tenaga kerja , Transmigrasi dan Koperasi, sehingga menjadi Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Depnakertrans). Dalam masa bakti Kabinet Pembangunan IV dibentuk Departemen Transmigrasi, sehingga unsur transmigrasi dipisah dari Depnaker Susunan organisasi dan tata kerja Depnakerditetapkan dengan Kepmennaker No. Kep 199/Men/1984 sedangkan susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Transmigrasi Nomor : Kep-55A/Men/1983.

Pada masa reformasi Departemen Tenaga Kerja dan Departemen Transmigrasi kemudian bergabung kembali pada tanggal 22 Februari 2001. Usaha penataan organisasi Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi terus dilakukan dengan mengacu kepada Keputusan Presiden RI Nomor 47 Tahun 2002 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja.

Pada masa reformasi departemen tenaga kerja dan departemen transmigrasi kemudian bergabung kembali pada tanggal 22 februari 2001. Namun pada era pemerintahan saat ini kementerian ini berubah namanya menjadi kementerian ketenagakerjaan yang dijabat oleh menteri Hanif Dhakiri sejak 27 Oktober 2014 serta dasar hukum kementerian ini mengacu pada peraturan presiden nomor 18 tahun 2015.

2. Sejarah Koperasi

Koperasi Pegawai Negeri Republik Indonesia Depnaker “Pelita” adalah badan usaha yang didirikan pada tanggal 28 Juni 1971. Pada mulanya koperasi ini diberi nama koperasi karyawan Departemen Transkop “Pelita” dengan akte notaris no. 899/BH/I. Namun dengan adanya perubahan nama dari Departemen Transkop menjadi Departemen Tenaga Kerja. Maka melalui hasil keputusan rapat khusus koperasi pada tanggal 21 Juni 1995 koperasi berganti menjadi nama Koperasi Pegawai Negeri Republik Indonesia Departemen Tenaga Kerja “Pelita” (KPN RI Depnaker “Pelita”) dengan nomor badan hukum 899b/BH/I pada tanggal 24 Juli 1995.

Letak geografis koperasi ini sendiri berada di jalan Jendral Gatot Subroto kav 51 Jakarta, bersebelahan dengan kementerian perindustrian dan bulog. Meskipun pada tahun 2001 departemen tenaga kerja ini telah bergabung kembali dengan departemen transmigrasi sehingga membuat namanya berubah menjadi departemen tenaga kerja dan transmigrasi, namun koperasi ini tetap mengusung depnaker dalam penamaannya.

Koperasi Pegawai Negeri Depnaker “Pelita” merupakan koperasi yang anggota nya terdiri dari 2.239 anggota (per 31 Desember 2014) yang secara sukarela dan gotong royong menjadikan koperasi sebagai unit usaha bersama untuk membangun dan memberikan kesejahteraan anggota secara berkesinambungan.

KPN RI Depnaker “Pelita” didirikan dengan tujuan menggerakkan sendi-sendi perekonomian yang ada didalam lingkungan pegawai Departemen tenaga kerja sehingga dapat memberikan manfaat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai khususnya para anggotanya.

Cara mencapai tujuan, maka KPN RI Depnaker “Pelita” menyelenggarakan usaha sebagai berikut:

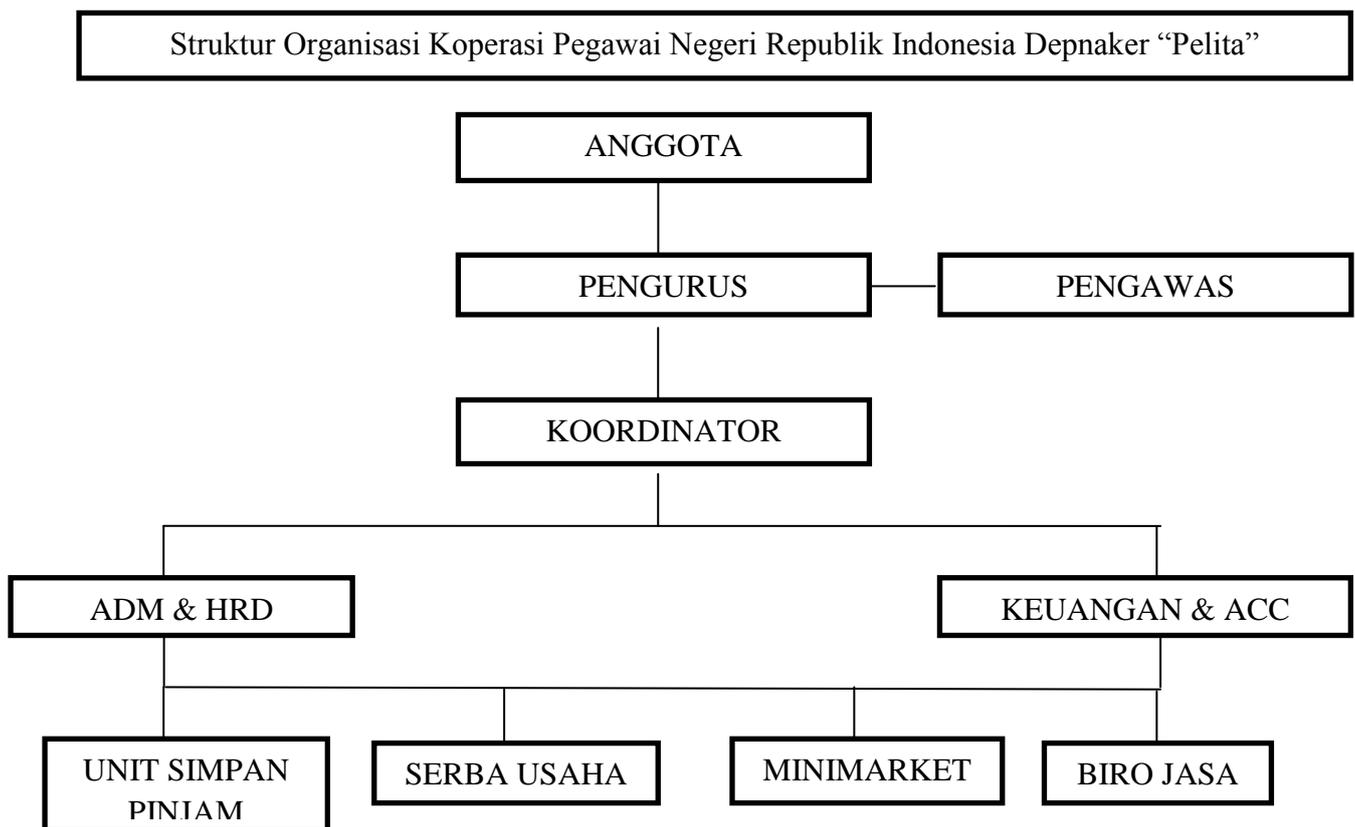
- a. Menggiatkan anggota untuk menyimpan pada koperasi secara tertib dan teratur
- b. Menyelenggarakan kegiatan simpan pinjam kepada anggota dengan suku bunga yang layak
- c. Mengusahakan pengadaan barang primer dan sekunder untuk anggota dan masyarakat
- d. Mengadakan usaha jasa percetakan dan jasa travel biro
- e. Meningkatkan pengetahuan anggota tentang perkoperasian dan ilmu pengetahuan lainnya untuk mengembangkan usaha dan meningkatkan kualitas anggota

KPN RI Depnaker “Pelita” diharapkan mampu memberikan solusi terutama dalam memenuhi akan kebutuhan anggota berupa pinjaman modal/dana ataupun pinjaman barang berupa sembako atau barang lainnya.

B. 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 pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Berikut struktur organisasi KPN RI Depnaker “Pelita”:

Gambar II.1. Struktur Organisasi



Sumber :Gambar diolah oleh penulis

1. Kepengurusan Koperasi

Pengurus dan badan pengawas koperasi merupakan anggota yang ditunjuk dan diberi mandat melalui keputusan rapat anggota tahunan (RAT) untuk menjalankan pengelolaan dan pengawasan atas kegiatan koperasi. Pengurus dan badan pengawas dipilih untuk masa jabatan selama 3 tahun dan tidak dapat dipilih kembali setelah menjabat 2 periode berturut-turut.

Pengurus memiliki tugas antara lain, mengelola koperasi dan usahanya, menyelenggarakan Rapat Anggota dan mengajukan laporan keuangan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugasnya.

Sesuai dengan surat keputusan nomor 18/KOPEL/V/2014 yang disahkan oleh Sekjen Kemenakertrans tentang susunan pengurus dan pengawas Koperasi Pegawai Negeri Republik Indonesia Depanaker “Pelita” periode tahun 2014-2106

2. Keanggotaan Koperasi

Anggota koperasi mempunyai identitas ganda yaitu anggota koperasi adalah sebagai pemilik modal dan anggota juga sebagai konsumen utama atau pengguna jasa yang telah disediakan. Oleh karena itu, maju-mundurnya kegiatan koperasi terletak pada kesetiaan para anggotanya baik dalam keadaan suka maupun duka.

Keanggotaan Koperasi Pelita pada perkembangannya selalu mengalami pasang surut. Berkurangnya anggota koperasi Pelita disebabkan karena adanya anggota yang pensiun, pindah tugas dan meninggal dunia serta adanya pemutihan anggota oleh koperasi, yaitu anggota yang sudah pensiun masih tercatat sebagai anggota pasif. Berikut jumlah keanggotaan Koperasi Pelita dari tahun 2011 sampai 2014.

Tabel II.1 Jumlah Keanggotaan

Tahun	Jumlah anggota
2011	2.294
2012	2.283
2013	2.204
2014	2.239

Sumber :Buku RAT KPN DepnakerPelita ke-44 tahun 2014 (tabel diolah oleh penulis)

Tabel II.1 menunjukkan jumlah anggota pada KPN Depnaker “Pelita” dari tahun 2011 hingga tahun 2014. Pada tahun 2011 jumlah anggota yang terdaftar sebanyak 2.294, kemudian pada tahun 2012 mengalami penurunan sebanyak 11 orang dikarenakan sudah memasuki masa pensiun. Selanjutnya pada tahun 2013 kembali mengalami penurunan dengan jumlah anggota yang cukup banyak yakni 79 orang. Namun pada tahun 2014 kembali mengalami peningkatan sebanyak 35 orang.

3. Karyawan Koperasi

Karyawan koperasi adalah pegawai yang diangkat oleh pengurus untuk membantu melakukan kegiatan pengelolaan koperasi sehari-hari. Sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya karyawan koperasi dituntut untuk dapat menjalankan kebijakan yang telah digariskan oleh pengurus khususnya didalam meningkatkan dan mengembangkan koperasi. Sampai dengan 31 Desember 2014 jumlah karyawan Koperasi Pelita ada sebanyak 31 orang pegawai. Dari 31 pegawai tersebut terdapat 4 orang yang ditempatkan pada bagian simpan pinjam yakni Bapak Aang, Bapak Maruf, Bapak Wawan, dan Ibu Astin.

Karyawan koperasi memiliki peranan yang sangat penting dalam keberhasilan pengelolaan koperasi, di dalam menjalankan kebijakan ataupun program pengurus.

C. Kegiatan Umum Koperasi

a. Unit simpan pinjam

Kegiatan bidang usaha ini diarahkan untuk memberikan pelayanan langsung kepada kebutuhan anggota berupa pinjaman dana/modal kerja yang dipergunakan untuk kebutuhan konsumtif atau produktif anggota. Pada unit simpan pinjam di Koperasi Pelita ini setiap tahunnya selalu mengalami peningkatan. Hal ini dapat terlihat dari jumlah anggota yang mengajukan pinjaman uang. Selama tahun 2014 rata-rata pinjaman yang diberikan oleh Koperasi Pelita kepada anggotanya setiap bulannya antara 700 juta sampai

dengan 900 juta rupiah, bahkan pernah satu bulan mencapai 1,5 miliar rupiah. Pada tahun 2014 penerimaan dari usaha ini yaitu sebesar Rp 1.283.540.548 meningkat 10.59% dari tahun sebelumnya.

Unit simpan pinjam merupakan unit primadona yang menyumbang SHU terbesar bagi KPN Depnaker “Pelita”. Dari tahun ke tahun unit simpan pinjam mengalami kenaikan dari segi pendapatan dan selalu mampu melampaui RAPB yang telah disepakati oleh anggota koperasi. Animo anggota yang selalu meningkat setiap tahunnya disambit positif oleh pengurus koperasi. Unit simpan pinjam juga berusaha membuat kebijakan-kebijakan terbaik yang dapat terus membuat unit simpan pinjam dapat terus berkembang ke arah yang lebih baik.

b. Unit mini market

Kegiatan bidang usaha unit mini market adalah usaha dengan pelayanan langsung kepada kebutuhan anggota berupa kebutuhan primer maupun kebutuhan sekunder. Oleh karena itu koperasi berupaya untuk meningkatkan pelayanan serta pendapatan usahanya. Upaya yang telah dilakukan koperasi adalah dengan melakukan penataan barang dan penataan ruangan agar lebih luas dan menarik, meningkatkan kualitas dan kuantitas jenis barang koperasi, petugas yang lebih pro-aktif dalam memberikan pelayanan kepada konsumen. Dengan adanya pembenahan kegiatan usaha ini pada akhirnya bisa meningkat dari tahun sebelumnya. Pendapatan yang dicapai oleh unit mini market pada tahun 2014 mencapai Rp 383.404.854.

c. Unit serba usaha

Bidang usaha ini arah sasaran utamanya adalah pelayanan kepada masyarakat umum dan anggota koperasi. Artinya bahwa bidang usaha ini tidak hanya menyentuh langsung terhadap kebutuhan ataupun kepentingan anggota akan tetapi juga melayani terhadap masyarakat umum. Kegiatan usaha ini meliputi penjualan formulir pengiriman tenaga kerja asing dan pelayanan JNE/TIKI serta pelayanan warnet dan faximili. Pendapatan yang dicapai oleh unit serba usaha pada tahun 2014 mencapai Rp 520.926.494 meningkat sebesar 9,66% dari tahun sebelumnya. Dengan rincian pendapatan dari formulir PTA sebesar Rp 299.605.000, warnet dan faximili sebesar Rp 205.472.394 dan JNE/TIKI sebesar Rp 15.849.100.

d. Biro Jasa

Bidang kegiatan usaha ini meliputi pelayanan jasa fotocopy dan travel biro. Dengan arah sasaran nya adalah pelayanan kepada anggota koperasi dan masyarakat umum. Pada perkembangannya bahwa kedua kegiatan bidang usaha ini dapat memberikan kontribusi yang positif, dimana tidak hanya pelayanan kerbutuhan anggota akan tetapi juga berkontribusi terhadap pendapatan hasil usaha. Pada tahun 2014 pendapatan yang dicapai biro jasa ini sebesar Rp 140.215.537 menurun sebesar 37.03% dari tahun sebelumnya. Hal tersebut terjadi karena koperasi mengalami kendala seperti di jasa fotocopy petugasnya yang masih kurang optimal serta mesin foto copy yang sudah termakan usia dan posisi tempat/lokasi yang kurang strategis. Sementara di jasa travel sempat terhenti dari Maret sampai September 2014 karena mitra

kerja (Central Tour and Travel) tidak bisa meneruskan kerja sama karena pailit/bangkrut dan baru pada tahun Oktober 2014 dengan menggandeng mitra kerja baru yaitu Chandra Mulia Phaliphi Tour and Travel.

Berikut merupakan omzet dari kegiatan usaha yang dilakukan oleh KPN Depnaker “Pelita” dengan rentang tahun 2012 sampai 2013:

Tabel II.2 Omzet kegiatan usaha Koperasi Pelita

Kegiatan usaha	Tahun 2012	Tahun 2013
Simpan pinjam	Rp 3.735.046.200	Rp 4.592.742.800
Mini market	Rp 314.902.825	Rp 327.127.970
Serba usaha	Rp 202.416.535	Rp 212.557.899
Travel biro	Rp 60.223.006	Rp 47.914.843
Fotocopy	Rp 35.426.370	Rp 88.778.507

Sumber :Buku RAT KPN Depnaker Pelita ke-44 tahun 2014 (tabel diolah oleh penulis)

Pada tabel II.4 diatas diketahui bahwa omzet yang didapatkan dari kegiatan usaha di KPN Depnaker “Pelita” pada unit simpan pinjam, mini market, serba usaha dan fotocopy mengalami kenaikan yang cukup signifikan. Unit simpan pinjam memiliki omzet tertinggi ketimbang unit usaha lainnya yang ada pada KPN Depnaker “Pelita” angkanya mencapai Rp 4.592.742.800.

Hanya unit usaha travel dan biro saja yang mengalami penurunan. Penurunan yang dialami oleh unit usaha travel disebabkan karena kurangnya minat anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk membeli tiker perjalanan ke suatu daerah melalui KPN Depnaker “Pelita”. Unit Travel

biro juga belum memiliki kebijakan-kebijakan tertentu yang dapat meningkatkan pendapatannya pada tahun berikutnya.

D. Sisa Hasil Usaha

Berbicara mengenai koperasi tentu saja tidak terlepas dengan sisa hasil usaha (SHU). Jika di perusahaan kita mengenal istilah pembagian saham, yang dimana dalam pembagian saham itu hanya orang – orang yang mempunyai saham saja yang mendapatkan keuntungan bahkan kerugian dari perusahaan. Berbeda dengan koperasi, dimana semua anggota koperasi akan mendapatkan SHU sesuai dengan presentasi yang telah ditetapkan dan besaran simpanan wajib serta jasa anggotanya.

SHU koperasi adalah selisih dari seluruh pemasukkan atau penerimaan total (TR) dengan biaya-biaya atau biaya total (TC) dalam satu tahun tertentu. Sementara menurut UU no 25 /1992 tentang perkoperasian pasal 45 menyebutkan, SHU koperasi adalah pendapatan koperasi yang diperoleh dalam satu tahun buku dikurangi dengan biaya, penyusutan dan kewajiban lain termasuk pajak dalam tahun buku yang bersangkutan. SHU setelah dikurangi dana cadangan, dibagikan kepada anggota sebanding jasa usaha yang dilakukan oleh masing-masing anggota dengan anggota, serta digunakan untuk keperluan pendidikan perkoperasian dan keperluan koperasi sesuai dengan keputusan rapat anggota.

Besarnya SHU yang diterima oleh setiap anggota akan berbeda, tergantung besarnya partisipasi modal dan transaksi anggota terhadap pembentukan

pendapatan koperasi. Semakin besar transaksi anggota dengan koperasinya maka semakin besar SHU yang akan diterima.

Berikut sisa hasil usaha yang dihasilkan oleh Koperasi Pegawai Negeri RI Depnaker “Pelita” pada tahun 2013 dan 2014:

Tabel II.3 Sisa Hasil Usaha KPN Depnaker “Pelita”

Tahun 2012	Rp 646.829.150,08
Tahun 2013	Rp 711.870.033,44
Tahun 2014	Rp 775.928.086,68

Sumber :Buku RAT KPN Depnaker Pelita ke-44 tahun 2014 (tabel diolah oleh penulis)

SHU KPN Depnaker “Pelita” mengalami peningkatan yang cukup signifikan dari tahun 2012 hingga tahun 2014. Peningkatan tersebut dikarenakan partisipasi anggota yang terus meningkat pula. Aimo anggota yang aktif melakukan transaksi menyebabkan SHU dapat terus meningkat. Diharapkan pula untuk tahun-tahun kedepannya SHU KPN Depnaker “Pelita” dapat terus meningkat sehingga kesejahteraan anggota akan meningkat.

Pembagian SHU menurut UU no.25/1992 pasal 5 ayat 1 dikatakan bahwa pembagian SHU kepada anggota dilakukan tidak semata-mata berdasarkan modal yang dimiliki seseorang dalam koperasi, tetapi juga berdasarkan perimbangan jasa usaha anggota terhadap koperasi. ketentuan merupakan perwujudan kekeluargaan dan keadilan. Didalam AD/ART KPN RI Depnaker “Pelita” telah ditentukan presentase pembagian SHU sebagai berikut:

Tabel II.4 Presentase pembagian Sisa Hasil Usaha Koperasi Pelita

Dana Cadangan	25%
Jasa Anggota	25%
Jasa Simpanan	20%
Dana Pengurus dan Pengawas	10%
Dana Pendidikan Koperasi	5%
Dana Pembangunan Daerah Kerja	5%
Dana Pegawai/Karyawan	5%
Dana Sosial	5%

Sumber :Buku RAT KPN Depnaker Pelita ke-44 tahun 2014 (tabel diolah oleh penulis)

Tabel II.4 menjelaskan mengenai pembagian SHU pada KPN Depnaker “Pelita” yang dibagi kedalam delapan bagian yakni dana cadangan dan jasa anggota masing-masing sebesar 25% dari total SHU. Jasa simpanan sebesar 20% dari total SHU. Dana pengurus dan pengawas sebesar 10%. Dana pendidikan koperasi, pembangunan daerah kerja, pegawai dan dana sosial masing-masing sebesar 5%. Pembagian SHU diharapkan dapat berlaku seadil-adilnya dan dapat pula mensejahterakan anggota koperasi.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pelaksanakan Praktik Kerja Lapangan di KPN RI Depnaker “Pelita”, praktikan di tempatkan pada bagian Unit Simpan Pinjam. Bidang kerja praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di KPN RI Depnaker “Pelita”, praktikan di tempatkan pada Unit Simpan Pinjam, dimana praktikan di berikan tugas untuk membantu karyawan koperasi dalam mencatat data mengenai utang/piutang dan pembayaran simpanan serta membuat daftar tagihan kepada anggota koperasi yang melakukan pinjaman. Serta melakukan pengecekan pembayaran utang anggota dengan rekening koran.

Ruangan atau tempat kerja unit simpan pinjam terpisah dengan unit-unit lainnya, didalam ruangan tersebut terdapat beberapa orang yang memang bekerja pada unit simpan pinjam. Yaitu Bapak Ma’aruf, Bapak Aang, Ibu Astin, dan Bapak Wawan.

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan dilatih dalam hal meningkatkan rasa tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan atau tugas yang diberikan serta keterampilan berkomunikasi dengan anggota karena praktikan berhubungan langsung dengan anggota yang akan melakukan transaksi pada unit simpan pinjam dan bertanggung jawab atas simpanan, utang dan piutang anggota pada koperasi. Selain itu praktikan dituntut untuk teliti didalam menyelesaikan tugas agar tidak terjadi kekeliruan saat penginputan data kas harian. Praktikan juga

harus menyelesaikan pekerjaan dengan waktu yang tidak terlalu lama agar dapat membantu dalam melaksanakan tugas lainnya.

Adapun tugas-tugas yang di lakukan praktikan pada unit simpan pinjam adalah sebagai berikut:

1. Membantu karyawan koperasi dalam memberikan pelayanan pinjaman kepada anggota koperasi
2. Melakukan pencatattan data simpanan anggota koperasi
3. Melakukan pencatattan data utang/piutang anggota koperasi
4. Membuat daftar penagihan kepada anggota koperasi
5. Melakukan pencocokan data pembayaran utang anggota koperasi dengan rekening Koran

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Negeri Republik Indonesia Depnaker “Pelita” yang di mulai sejak tanggal 4 Januari 2016 sampai dengan 29 Januari 2016. Jam kerja praktikan adalah pada Senin hingga Kamis jam kerja dimulai pada pukul 08.00 s/d 16.00 WIB, dan waktu istirahat pada pukul 12.00 s/d 13.00 WIB. Pada hari Jumat jam kerja dimulai pada pukul 08.00 s/d 16.30 WIB, dan waktu istirahat pada pukul 11.30 s/d 13.00 WIB.

Praktikan di bantu oleh para karyawan di KPN RI Depnaker “Pelita” untuk dapat memahami tugas yang diberikan kepada praktikan saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Mereka memberikan bimbingan dan arahan kepada praktikan dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan.

Pada hari pertama Praktik Kerja Lapangan, praktikan bertemu dengan Ibu Puji Astuti. Beliau adalah Kepala Bagian Administrasi dan Personalia Koperasi Pelita dan orang yang akan menilai praktikan selama melakukan praktik kerja lapangan di Koperasi Pelita. Dari Ibu Puji praktikan dikenalkan dengan Bapak Ma'aruf selaku Kepala Bagian Simpan Pinjam untuk di berikan pengarahan singkat tentang tugas yang akan praktikan jalankan. Setelah pemaparan singkat praktikan di perkenankan untuk mulai bekerja. Bapak Ma'aruf juga selalu bersedia membantu jika praktikan mengalami kesulitan saat mengerjakan tugas yang telah diberikan.

Kegiatan-kegiatan yang di lakukan praktikan di hari-hari berikutnya antara lain:

1. Membantu karyawan koperasi dalam memberikan pelayanan pinjaman kepada anggota koperasi.

Pelayanan pinjaman kepada anggota koperasi dilakukan oleh praktikan selama 20 hari kerja di KPN RI Depnaker "Pelita". Praktikan di tempatkan pada unit simpan pinjam. Dari sinilah praktikan mendapatkan banyak informasi tentang koperasi khususnya dibagian simpan pinjam. Praktikan pun akhirnya dapat mengetahui alur ketika anggota ingin melakukan pinjaman kepada koperasi karena praktikan langsung melayani anggota yang melakukan pinjaman.

Berikut alur peminjaman di Koperasi Pegawai Negeri RI Depnaker "Pelita":

- a. Anggota yang ingin meminjam harus telah menjadi anggota koperasi minimal sudah 3 bulan menjadi anggota.
- b. Anggota mendatangi kantor koperasi bagian unit simpan pinjam dan mengambil formulir yang harus ditandatangani oleh bendahara unit kerja.
- c. Setelah Mengisi formulir, anggota mengembalikan ke unit simpan pinjam.
- d. Selanjutnya anggota diwawancarai oleh pegawai unit simpan pinjam dan permohonan besaran pinjaman disesuaikan dengan keadaan kas di unit simpan pinjam itu sendiri.
- e. Pegawai menuliskan besaran yang diberikan koperasi untuk anggota yang ingin meminjam dan diberikan bendahara I KPN RI Depnaker “Pelita” untuk di setujui.
- f. Setelah mendapatkan persetujuan berupa tanda tangan dari bendahara I KPN RI Depnaker “Pelita” untuk di setujui maka koperasi memberikan uang kepada anggota sesuai kesepakatan

Tugas praktikan adalah ketika ada anggota yang ingin melakukan pinjaman, praktikan memberikan formulir pendaftaran dan memberikan instruksi dalam pengisian formulir peminjaman tersebut.

Jika anggota sudah mengisi formulir tersebut praktikan mengarahkan kebagian pendataan. Dibagian pendataan ini anggota yang ini melakukan pinjaman di wawancara oleh petugas unit simpan pinjam. Setelah dilakukan wawancara tersebut baru dapat diputuskan berapakah besaran

uang yang dapat dipinjamkan kepada anggota koperasi yang telah mengajukan peminjaman. Besaran nominal yang diminta oleh peminjam bisa diterima atau pun tidak. Semua itu dilihat dari kondisi besaran gaji anggota yang melakukan peminjaman dan pinjaman lain anggota serta kondisi keuangan di unit simpan pinjam ini.

KPN RI Depnaker “Pelita” ini memiliki maksimal pinjaman yaitu sebesar Rp 30.000.000 dan dikenakan bunga pinjaman sebesar 1,5% (flat). Namun jika meminjam Rp 20.000.000 kebawah dikenakan bunga pinjaman sebesar 2% (menurun).

Gambar III.1 Contoh Form Permohonan Pinjaman Uang KPN RI Depnaker “Pelita”

KOPERASI PEKAWAI NEGERI REPUBLIK INDONESIA
DEPARTEMEN TENAGA KERJA "PELITA"

PERMOHONAN PINJAMAN UANG

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :

N i p :

Pangkat/ Jabatan :

Unit Organisasi :

Nomor Anggota :

Alamat rumah :

Jumlah gaji bersih :

Mengajukan permohonan pinjaman uang di Koperasi sebesar Rp.
(.....), untuk keperluan

Mengetahui
Bend. Gaji Unit Jakarta,20
Yang memohon

Di isi oleh petugas Koperasi

1. Sisa pinjaman di toko Rp.
2. Sisa pinjaman di simpan pinjam Rp.
3. Sisa pinjaman lain- lain Rp. (Ditisi oleh Bend. Gaji)
4. Sisa pinjaman BRU/ Bank lain Rp.

Permohonan disetujui Rp.
Mengetahui
Bend. I KPN RI Depnaker "Pelita"
Jumadi, SE, MM

Tanda tertera
Telah terima uang sebesar Rp.
sebagai pinjaman pada Koperasi "PELITA" yang akan dibayar mulai bulan
sampai dengan bulan

Angsurankali Jakarta,20
Yang menerima

atau :
faksimil ditandaipad walid/pengambilan uang

Hampir setiap harinya ada anggota yang melakukan permohonan untuk melakukan pinjaman. Di KPN RI Depnaker “Pelita” anggota dapat mengajukan permohonan pinjaman yang dimulai pada tanggal 8 sampai

dengan tanggal 25 di setiap bulannya. Diluar tanggal tersebut tidak dilayani jika ingin melakukan permohonan peminjaman.

Unit Simpan Pinjam Koperasi Pelita hanya melayani pinjaman kepada anggota nya saja dan bagi anggota baru dapat melakukukan permohonan pinjaman setelah 3 bulan menjadi anggota KPN RI Depnaker “Pelita”.

2. Melakukan pencatatan data simpanan anggota koperasi

Kewajiban anggota koperasi adalah untuk melakukukan pembayaran simpanan pokok pertama kali saat mendaftar menjadi anggota dan simpanan wajib disetiap bulannya. Besaran simpanan pokok di KPN RI Depnaker “Pelita” adalah sebesar Rp 300.000 sementara untuk simpanan wajib dibedakan berdasarkan golongan anggotanya masing-masing. Berikut besaran simpanan wajib berdasarkan golongan di Koperasi Pelita:

Tabel III.1 besaran simpanan wajib

Golongan	Simpanan wajib
IV	Rp 50.000
III	Rp 40.000
II	Rp 30.000
I	Rp 20.000

Tabel III.1 menunjukkan besaran simpanan wajib yang harus dibayarkan setiap bulannya oleh anggota koperasi. Besaran simpanan wajib tersebut berbeda pada tiap tingkatan golongan dari anggota koperasi. Golongan tersebut terbagi atas empat yakni, golongan I membayar

simpanan wajib sebesar Rp. 20.000,- golongan II sebesar Rp. 30.000,- golongan III sebesar Rp. 40.000,- dan golongan IV sebesar Rp. 50.000,-.

Gambar III.2 Contoh Kartu Simpanan Anggota KPN RI Depnaker “Pelita”

KARTU SIMPANAN ANGGOTA KOPERASI PEGAWAI DEPNAKER "PELITA"						NAMA :			NO
						NIP :			KET
						UNIT ORGANISASI :			
						TAHUN :			
TAHUN	SIMPANAN					TAHUN	SIMPANAN		
	Pokok	Wajib	Swk	Lain-lain	Jumlah		Pokok	Wajib	Swk
Saldo Des' 201						Saldo Des' 201			
Januari	300.000	40.000				Januari			
Februari		40.000				Februari			
Maret		40.000				Maret			
April		40.000	100.000			April			
Mei						Mei			
Juni						Juni			
Juli						Juli			
Agustus						Agustus			
September						September			
Oktober						Oktober			
Nopember						Nopember			
Desember						Desember			
JUMLAH						JUMLAH			

Pencatatan simpanan wajib ke kartu anggota baru bisa dilakukan setelah mendapatkan data dari bank BRI atau bank BNI. Karena anggota tidak membayarkan simpanan wajibnya langsung datang ke koperasi tapi sudah secara otomatis dipotong pada saat penerimaan gaji. Selain dipotong simpanan wajib koperasi juga memotong gaji anggotanya sebesar Rp 5.000 ditiap bulan nya untuk membayar dana sosial.

3. Melakukan pencatatan data utang/piutang anggota koperasi.

Pencatatan data utang/piutang koperasi terhadap anggotanya baru bisa dilakukan jika dari pihak bank BRI atau BNI sudah mengirimkan

data nya ke koperasi untuk dicatat dan diolah oleh petugas pada unit simpan pinjam.

Pada koperasi ini setiap anggotanya yang melakukan pinjaman akan dipotong gajinya di setiap bulannya sesuai dengan angsuran yang telah disepakati diawal. Untuk pembayaran pinjaman selain dikenakan bunga pinjaman, di angsuran pertama dikenakan biaya simpanan wajib khusus (swk) dan asuransi masing-masing sebesar 1% dari jumlah pinjaman. Untuk bulan kedua dan selanjutnya tidak dikenakan lagi kecuali bunga pinjaman yang akan terus dikenakan di setiap bulannya.

Gambar III.3 Contoh Kartu Piutang Unit Simpan Pinjam KPN RI Depnaker “Pelita”

TAHUN : 20	SALDO AWAL RP		PINJAMAN BARU RP			PEMBAYARAN RP			SALDO AKHIR
	Januari	Februari	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	
	10.000.000	10.000.000	10.000.000						
		1.000.000	1.000.000						
		200.000	150.000						
		1.000.000							
		100.000							

4. Membuat daftar penagihan kepada anggota koperasi

Dalam pembuatan daftar tagihan kepada anggota koperasi ini diperlukan koordinasi yang baik dengan pihak bank. Bank baru memotong secara otomatis simpanan wajib, pembayaran angsuran utang, dana sosial, serta bunga pinjaman dari gaji anggota koperasi pada tanggal 1 setiap bulannya. Namun ada saja anggota koperasi yang sudah mengambil gaji

nya sebelum tanggal 1. Sehingga bank tidak bisa melakukan pemotongan gaji kepada anggota koperasi tersebut.

Jika koperasi menemukan kejadian seperti itu maka koperasi akan membuat surat penagihan kepada anggota yang melakukan peminjaman. Surat penagihan tersebut berisi tentang rincian jumlah potongan anggota koperasi yang terdiri dari pokok pinjaman, bunga pinjaman, simpanan wajib khusus, asuransi, simpanan pokok, simpanan wajib, dan dana sosial.

5. Melakukan pencocokan data pembayaran utang anggota koperasi dengan rekening Koran bank BNI dan BRI

Kegiatan mencocokkan data anggota yang telah melakukan pembayaran utang melalui pemotongan gajinya dengan rekening koran. Pencocokan data anggota dengan rekening koran dikerjakan secara manual oleh pegawai unit simpan pinjam. Pekerjaan mencocokkan ini menjadi penting di karenakan agar tidak terdapat kekliruan berapa besaran pinjaman yang telah terpotong oleh pihak bank dan berapa besaran yang belum terpotong. Dengan begitu jika terdapat pinjaman yang belum terpotong dari rekening peminjam maka pihak dari unit simpan pinjam akan melakukan konfirmasi dan penagihan ulang melalui surat tagihan.

Pencocokan pada rekening koran ini dapat dilakukan setelah bank memberikan rekapan rekening koran kepada unit simpan pinjam. Setelah itu pegawai unit simpan pinjam akan mencocokkan satu persatu besaran pinjaman masing-masing anggota dengan data yang ada pada rekening koran tersebut. Pekerjaan ini membutuhkan ketelitian ekstra karena jika

terdapat kekeliruan maka akan berdampak pada keuangan unit simpan pinjam kedepannya.

Gambar III.4

Contoh Rekening Koran Unit Simpan Pinjam KPN RI Depnaker “Pelita”

TRANK DATE	EFF DATE	TRANK DESCRIPTION	TRANK CODR	CHEQUE NO	Debit	Kredit	Ledger Balance	User Id
3/11/15	3/11/15	POTONGAN GAJI GOL IV NOV 15	0000/005		.00	5,515,000.00	129,930,877.00 Cr	2233051
3/11/15	3/11/15	LIMPAN GAJI ADM KLM NOV15	0000/005		.00	3,953,000.00	139,408,877.00 Cr	2233051
3/11/15	3/11/15	POTONGAN GAJI KALIBATA NOV15	0000/005		.00	37,144,000.00	176,552,877.00 Cr	2233051
3/11/15	3/11/15	LIMPAN GAJI BIRU HUKON NOV 2015	0000/005		.00	18,421,000.00	194,973,877.00 Cr	2233051
3/11/15	3/11/15	PELIMPANAN GAJI BR PTK(KALIBATA) NOV'15	0000/005		.00	3,682,000.00	198,655,877.00 Cr	2233052
3/11/15	3/11/15	POTONGAN GAJI WASRAKER NOV'15	0000/005		.00	35,925,000.00	234,580,877.00 Cr	2233052
3/11/15	3/11/15	POTONGAN GAJI PERSERIKAHAN NOV'15	0000/005		.00	23,486,500.00	258,067,377.00 Cr	2233052
3/11/15	3/11/15	PELIMPAN GAJI BR UNIK GATSO NOV'15	0000/005		.00	54,910,000.00	312,977,377.00 Cr	2233052
4/11/15	4/11/15	PELIMPAN GAJI BIRU UNIK GATSO NOV'15	0000/005		.00	500,000.00	313,477,377.00 Cr	2233052
4/11/15	4/11/15	PLIMPAN GAJI BIRU HUKON NOV'15	0000/005		.00	17,132,000.00	330,609,377.00 Cr	2233052
4/11/15	4/11/15	POT GAJI IJEN NOVEMBER 2015	0000/005		.00	43,589,500.00	374,198,877.00 Cr	2233052
4/11/15	4/11/15	POT GAJI IJEN NOVEMBER 2015	0000/005		.00	22,053,000.00	396,251,877.00 Cr	2233052
4/11/15	4/11/15	POT GAJI KAWANGAN NOVEMBER 2015	0000/005		.00	38,835,000.00	435,086,877.00 Cr	2233052
4/11/15	4/11/15	PELIMPAN GAJI PTK NOV'15	0000/005		.00	15,029,000.00	450,115,877.00 Cr	2233052
4/11/15	4/11/15	PELIMPAN GAJI BR KEPRO(KALIBATA) NOV'15	0000/005		.00	49,947,581.00	499,976,958.00 Cr	2233052
4/11/15	4/11/15	POT GAJI BIRAPARTA NOVEMBER 2015	0000/005		.00	45,000.00	500,021,958.00 Cr	2233051
4/11/15	4/11/15	POT KOPERASI NOV 15 SIMPAPAN WAJIB SAMAD	0000/005		.00	.00	500,021,958.00 Cr	2233052
9/11/15	9/11/15	CPFO24395 TURAI DANA KEMBAKRI	0000/002	01024395	250,000,000.00	.00	250,021,958.00 Cr	2233052
9/11/15	9/11/15	CPFO24395 TURAI DANA KEMBAKRI	0000/005		.00	29,717,000.00	279,738,958.00 Cr	2233052
3/12/15	3/12/15	POT GAJI WASRAKER DESEMBER2015	0000/005		.00	58,260,000.00	338,498,958.00 Cr	2233052
3/12/15	3/12/15	PLIMPAN GAJI BR UNIK GATSO DES'15	0000/005		.00	3,200,000.00	341,698,958.00 Cr	2233052
3/12/15	3/12/15	PLIMPAN GAJI BR PTK(KALIBATA) DES'15	0000/005		.00	13,739,000.00	355,437,958.00 Cr	2233052
3/12/15	3/12/15	PLIMPAN GAJI BR KEPRO(KALIBATA) DES'15	0000/005		.00	5,623,000.00	361,060,958.00 Cr	2233051
3/12/15	3/12/15	LIMPAN GAJI BIRU ADM KLM DES 2015	0000/005		.00	48,779,109.00	409,840,067.00 Cr	2233051
3/12/15	3/12/15	POT GAJI BIRAPARTA DESEMBER 2015	0000/005		.00	23,854,500.00	433,694,567.00 Cr	2233052
3/12/15	3/12/15	POT GAJI PERKAWAN DESEMBER 2015	0000/005		.00	22,866,000.00	456,560,567.00 Cr	2233052
3/12/15	3/12/15	POT GAJI KAWANGAN DESEMBER 2015	0000/005		.00	17,504,000.00	474,064,567.00 Cr	2233051
3/12/15	3/12/15	LIMPAN BIRU HUKON DES 2015	0000/005		.00	39,535,000.00	513,599,567.00 Cr	2233051
3/12/15	3/12/15	PELIMPANAN GAJI PTK DESEMBER 2015	0000/005		.00	31,444,000.00	545,043,567.00 Cr	2233051
3/12/15	3/12/15	POTONGAN GAJI KALIBATA DES 2015	0000/005		.00	37,832,500.00	582,876,067.00 Cr	2233051
3/12/15	3/12/15	POT GAJI IJEN DESEMBER 2015	0000/005		.00	6,300,000.00	589,176,067.00 Cr	2233051
3/12/15	3/12/15	POT GAJI GOL IV DES 2015	0000/005		.00	9,536,000.00	608,712,067.00 Cr	2233051
3/12/15	3/12/15	LIMPAN GAJI BIRU HUKON DES 2015	0000/005		.00	18,936,000.00	627,648,067.00 Cr	2233051

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), ada beberapa kendala yang dirasakan praktikan dan yang dihadapi oleh koperasi khususnya di unit simpan pinjam, yaitu:

a. Kendala yang di Hadapi Praktikan

Secara keseluruhan dalam melaksanakan tugas yang diberikan tidak ada masalah dan semuanya sesuai apa yang diminta oleh pihak koperasi. Dalam pembagian tugas pun sudah cukup jelas dan disimulasikan/contohkan dengan cukup baik oleh pegawai KPN Depnaker “Pelita” sehingga mempermudah kerja dari praktikan.

Namun ada sedikit kendala diawal praktek kerja lapangan ini, yakni:

1. Praktikan agak sulit dan kaku dalam melakukan pencatatan kartu simpanan dan utang/piutang secara manual karena praktikan terbiasa dengan memasukkan data ke komputer. Fasilitas seperti computer sudah tersedia di unit simpan pinjam. Unit simpan pinjam memiliki dua computer yang dapat digunakan untuk menginput data transaksi simpan pinjam. Akan tetapi penggunaan fasilitas computer dirasa belum maksimal oleh praktikan. Hanya ada dua pegawai unit simpan pinjam yang biasa mengoperasikan computer tersebut dan pencatatan kartu simpanan anggota dan kartu piutang di KPN RI Depnaker “Pelita” masih dikerjakan secara manual. Selain itu pencatatan pemasukan dan pengeluaran unit simpan pinjam juga masih di catat di satu buku secara manual dan baru diinput ke computer setiap akhir bulan.

b. Kendala yang di hadapi KPN RI Depnaker “Pelita”

Selama praktikan melaksanakan praktek kerja lapangan disana melihat koperasi pelita ini sudah sangat baik dalam memberikan pelayanan kepada anggota koperasinya di unit simpan pinjam ini. Namun koperasi ada sedikit kendala dalam hal:

2. Pegawai Unit Simpan Pinjam yang Terkadang Tidak Berada Di Tempat.
Pegawai unit simpan pinjam yang berjumlah empat orang dirasa menjadi kurang maksimal saat menjalankan pekerjaannya dibagian unit simpan pinjam.karena *jobdesk* yang lebih dari satu mengakibatkan terkadang tidak semua pegawai unit simpan pinjam berada di tempat, karena harus

melakukan penagihan ke Depnaker Kalibata sehingga menyebabkan anggota yang ingin melakukan pinjaman harus menunggu pegawai kembali atau menunda pinjaman.

3. Kurangnya Komunikasi Antara Pihak Unit Simpan Pinjam Dengan Bank

Penagihan pinjaman kepada anggota kerap kali terjadi hal seperti gaji anggota yang seharusnya otomatis terpotong dari bank guna membayar simpanan wajib dan pokok pinjaman terhindar dari potongan dikarenakan anggota koperasi sudah lebih dulu mengambil gajinya di bank. Pemotongan otomatis dari bank kerap kali dilakukan pada sore hari yakni sekitar pukul 17.00 akan tetapi anggota koperasi yang memiliki pinjaman kerap kali lebih dulu mengambil uang gajinya. Hal ini lah yang menjadi kendala koperasi, karena koperasi harus menambah pekerjaannya dengan harus membuat surat penagihan kepada anggotanya yang belum membayarkan kewajiban mereka di setiap bulan. Sehingga ini pun menghambat kegiatan koperasi lainnya, salah satunya adalah menghambat penentuan jumlah pinjaman anggota lain yang ingin meminjam karena koperasi belum bisa memastikan dana yang ada di koperasi untuk disalurkan kembali. Sehingga perputaran uang di koperasi menjadi terhambat.

D. Cara Mengatasi Masalah

a. Cara praktikan mengatasi kendala

1. Kendala mengenai fasilitas yang ada belum digunakan secara maksimal

Adanya kemampuan sumber daya manusia atau produktivitas tenaga kerja dalam menjalankan tugasnya penting diperhatikan terlebih lagi dalam penguasaan teknologi, “Produktivitas diartikan sebagai perbandingan antara hasil yang dicapai dengan keseluruhan sumberdaya yang digunakan untuk menghasilkan tujuan yang bersangkutan.”¹

Pengelola dikoperasi ini belum sepenuhnya produktif dalam memahami penggunaan computer sehingga hanya ada dua pegawai unit simpan pinjam yang menginput data pada computer. Pelatihan softskill dirasa cukup untuk dilakukan pengelola agar memberikan pengenalan yang lebih mendalam untuk pengoperasionalan komputer, sehingga nantinya produktivitas tenaga kerja pengelola dapat meningkat dan pencatatan transaksi pada unit simpan pinjam tidak perlu dikerjakan secara manual.

b. Kendala yang di hadapi KPN RI Depnaker “Pelita”

Kendala yang dihadapi koperasi ini khususnya di unit simpan pinjam memang dapat dikatakan sangat berpengaruh di perputaran uang koperasi pelita di unit simpan pinjam ini. Belum lagi dalam hal permodalan koperasi Pelita tidak melakukan kerjasama dengan pihak manapun sehingga koperasi pelita di unit simpan pinjam ini sangat mandiri dan dana nya dari anggota dan diputar untuk anggota.

2. Pegawai unit simpan pinjam yang terkadang tidak berada di tempat

¹Edilius, S.E.,dkk. *Manajemen Koperasi Indonesia*.(Jakarta:Rineka Cipta,1994). hal 111

Sumber daya manusia yang berkualitas merupakan asset penting bagi sebuah perusahaan tidak terkecuali pada koperasi. Perencanaan Sumber Daya Manusia dapat didefinisikan sebagai suatu cara untuk mencoba menetapkan keperluan-keperluan tenaga kerja baik secara kuantitas maupun kualitas untuk suatu periode waktu yang pasti dan menentukan bagaimana keperluan-keperluan ini dapat terpenuhi.²

Praktikan melihat kendala yang muncul dalam unit simpan pinjam KPN RI Depnaker “Pelita” yakni minimnya perencanaan sumber daya yang baik. Pembagian tugas yang seringkali *double job* juga mengakibatkan pegawai terkadang tidak berada di tempat. Terlebih jika sudah memasuki akhir bulan yang berarti anggota dapat mengajukan form peminjaman maka pegawai unit simpan pinjam harus menyeleksi satu persatu berkas yang masuk apakah dapat di berikan pinjaman atau tidak. Selain itu saat memasuki awal bulan pegawai harus melakukan penagihan jika ada anggota yang belum membayarkan kewajibannya. Praktikan merasa perlu adanya perencanaan sumber daya yang baik agar pekerjaan yang dikerjakan oleh pegawai pada unit simpan pinjam dapat berjalan lebih maksimal.

Solusi yang saat ini sudah diterapkannya oleh KPN Depnaker “Pelita” jika ada pegawai unit simpan pinjam tidak berada ditempat maka pegawai lainnya yang berada di tempat menanyakan tujuan anggota yang datang dan jika memungkinkan pegawai tersebut akan

² John Westerman, Pauline Donoghue, *Pengelolaan Sumber Daya Manusia*, Bumi Aksara, Jakarta, hal. 96

mengganggu keperluan anggota, jika tidak maka keperluan anggota akan di sampaikan kepada pegawai yang dimaksud. selain itu pegawai unit simpan pinjam juga akan memberitahu kapan pegawai yang dimaksud kembali ke tempat dan menyarankan anggota untuk menunggu atau kembali lagi saat pegawai yang dimaksud sudah berada ditempat.

3. Kurangnya komunikasi antara pihak unit simpan pinjam dengan bank
Saat melaksanakan pekerjaan, praktikan turut merasakan ada beberapa anggota yang lolos dari pemotongan gaji pada bank BRI atau BNI. Hal ini tentu berdampak pada terhambatnya perputaran uang pada KPN RI Depnaker “Pelita”. Komunikasi yang kurang pada pihak bank menjadi salah satu penyebab hal ini terjadi. Bank kerap kali melakukan potongan pada waktu sore hari yakni kurang lebih pukul 17.00. Sedangkan gaji anggota koperasi sudah masuk sejak pagi atau siang hari.

Seperti yang dikemukakan oleh Wiryanto (2005) bahwa “Komunikasi organisasi (*organization communication*) yaitu pengiriman dan penerimaan berbagai pesan organisasi didalam kelompok formal maupun informal dari suatu organisasi.”³ Dengan adanya komunikasi maka hubungan antara lembaga keuangan dengan koperasi akan berjalan dengan baik. Sehingga tidak lagi terjadi anggota yang lolos dari tagihan yang harus dibayarkan.

³Wiryanto. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. (Jakarta: PT. Grasindo, 2005) hal. 52

Langkah awal yang dilakukan koperasi pelita adalah memberikan surat berupa daftar besaran tagihan kepada bendahara unit anggota yang melakukan peminjaman itu berkerja. Jika langkah awal ini belum juga mendatangkan anggotanya yang melakukan peminjaman untuk membayarkan kewajibanya kepada koperasi selanjutnya petugas dari unit simpan pinjam bisa langsung mendatangi anggota tersebut di bagian tempatnya bekerja.

Namun Bapak Ma'aruf mengemukakan bahwa cara kedua ini sangat jarang dilakukan dikarenakan cara pertama sudah membuat anggota yang bersangkutan langsung ke koperasi untuk membayarkan kewajiban mereka.

Selanjutnya koperasi Pelita akan berkoordinasi kembali ke pihak bank BRI dan BNI untuk memperbaiki sistem dalam hal pemotongan gaji anggota koperasi agar tidak ada lagi anggota koperasi ketika mengambil gajinya belum di potong secara otomatis oleh bank. Selain itu koperasi juga sedang mengusahakan pemotongan gaji untuk pembayaran simpanan dan pokok pinjaman serta lain-lainnya pada tanggal 30 ataupun 31 disetiap bulannya agar menghindari kejadian – kejadian serupa yang menghambat perputaran uang pada unit simpan pinjam di KPN Depneker “Pelita”.

E. Analisis Ekonomi

Dalam unit simpan pinjam pada KPN RI Depnaker “Pelita” perkembangannya cukup baik, dimana unit usaha ini telah memberikan kontribusi

yang paling besar di dalam pencapaian Sisa Hasil Usaha (SHU). Dari tahun ke tahun animo peminjaman terus meningkat. Besaran pinjaman setiap bulannya mencapai angka Rp. 700.000.000,- hingga Rp. 900.000.000,-.

Tabel III.5 Pendapatan Unit Simpan Pinjam

Uraian	Realisasi		RAPB	
	2013	2014	2013	2014
Pendapatan	1.160.528.259	1.283.540.548	960.000.000	1.100.000.000
Biaya	58.022.850	61.013.400	60.000.000	68.980.000
SHU	1.102.505.409	1.222.527.148	900.000.000	1.031.020.000

Sumber : Buku RAT KPN Depnaker Pelita ke-44 tahun 2014 (tabel diolah oleh penulis)

Dari tabel tersebut terlihat bahwa dari tahun ke tahun pendapatan pada unit simpan pinjam terus meningkat, hal ini dapat terlihat dari permintaan akan pinjaman yang terus meningkat. Pendapatan yang di dapatkan dari unit simpan pinjam berada diatas RAPB yang telah ditentukan.

Pendapatan rata-rata pinjaman anggota perbulannya mencapai Rp. 900.000.000,- dari tahun sebelumnya yang hanya sebesar Rp. 700.000.000,-. Hal tersebut terjadi karena unit usaha simpan pinjam terus mengembangkan unitnya dengan melakukan peningkatan pelayanan usaha melalui pemberian pinjaman modal koperasi kepada anggota dengan persyaratan yang lebih mudah dan cepat dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pinjaman anggota senilai 1 juta sampai dengan 20 juta rupiah. Maksimum angsuran pinjaman adalah selama 12 bulan dengan suku bunga pinjaman sebesar 2% menurun dan asuransi sebesar 1% dari nilai pinjaman.

2. Peningkatan jumlah pinjaman yang dahulu hanya sebesar Rp. 10.000.000,- rupiah saat ini ditingkatkan hingga Rp. 30.000.000,- rupiah. Dengan ketentuan pinjaman anggota senilai 21 juta sampai dengan 30 juta rupiah maksimum angsuran pinjaman selama 24 bulan dengan suku bunga pinjaman sebesar 1,5% flat dan asuransi pinjaman sebesar 1,5% dari nilai pinjaman
3. Meningkatkan kesadaran anggota (terutama pejabat eselon IV keatas) untuk mau memanfaatkan kegiatan simpan pinjam

Berikut adalah analisis SWOT mengenai penjelasan diatas:

Strength (Kekuatan)

Dari tabel diatas diketahui tentang kekuatan unit simpan pinjam pada KPN RI Depnaker "Pelita" yakni pendapatan yang terus meningkat secara signifikan setiap tahunnya. Hal ini disebabkan karena unit simpan pinjam terus melakukan perubahan ke arah yang lebih baik melalui kebijakan- kebijakan yang diharapkan mampu untuk mensejahterakan anggotanya.

Weakness (Kelemahan)

Pada unit simpan pinjam KPN RI Depnaker "Pelita" memiliki kelemahan pada modal yang besarannya sangat terbatas. Hal tersebut disebabkan karena besaran simpanan pokok dan simpanan wajibnya masih tergolong kecil yakni golongan IV sebesar Rp. 50.000,- golongan III sebesar Rp. 40.000,- golongan II sebesar Rp. 20.000,-

dan golongan satu sebesar Rp. 10.000,-. Dampaknya besaran modal yang terkumpul sangat terbatas sehingga menyebabkan besaran pinjaman yang dapat diberikan kepada anggota hanya berkisar pada angka Rp. 10.000.000,- hingga Rp. 30.000.000,- padahal anggota seringkali menginginkan pinjaman hingga Rp. 100.000.000,-.

Opportunity (Peluang)

Suku bunga pinjaman unit simpan pinjam pada KPN RI Depnaker “Pelita” yang berlaku lebih rendah dibandingkan dengan suku pinjaman di bank, bahkan untuk tahun 2017 akan ada kebijakan untuk lebih memperkecil suku bunga pinjaman. Unit simpan pinjam mengambil langkah tersebut dikarenakan lebih memilih untuk mendapatkan SHU yang tidak terlalu besar tetapi dapat mensejahterakan anggota, daripada mendapatkan SHU yang besar akan tetapi terpotong oleh pajak yang besar pula serta anggota tidak merasa sejahtera.

Threat (Ancaman)

Ancaman yang muncul pada unit simpan pinjam KPN RI Depnaker “Pelita” adalah persaingan pemberian pinjaman oleh bank. Karena besaran pinjaman yang dapat diberikan jauh lebih besar dari pinjaman dapat diberikan oleh unit simpan pinjam KPN RI Depnaker “Pelita”.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan salahsatumatakuliah di Universitas Negeri Jakarta yang berfungsi untuk memberikan gambaran secara nyata kepada mahasiswa mengenai kondisi tempat pekerjaanya kelak setelah lulus dari bangku kuliah agar dapat mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Sekaligus memberikan kesempatan untuk mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan.

Dengan mengikuti program Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan mahasiswa dapat lebih mengenal, mengetahui dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia tenaga kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu persyaratan kelulusan di Universitas Negeri Jakarta untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan (S. Pd). Dalam Praktik Kerja Lapangan praktikan menerapkan dan membandingkan ilmu yang telah diajarkan selama perkuliahan.

Praktik Kerja Lapangan inidilakukan di KPN Depnaker “Pelita” alasannya adalah karena ketua konsentrasi ekonomi koperasi memberikan instruksi untuk melakukan PKL di koperasi kementerian. Alasan lain yang membuat praktikan memilih KPN-Depnaker Pelita sebagai tempat untuk melaksanakan PKL dikarenakan koperasi tersebut memiliki *track record* yang cukup baik dalam

menjalankan usahanya yang terbukti dengan sejumlah prestasi yang didapatkan oleh karena kinerja koperasi.

Dalam pelaksanaan PKL praktikan ditempatkan pada unit simpan pinjam serta membantu karyawan untuk melakukan pekerjaannya. Adapun tugas-tugas yang dilakukan praktikan secara rinci pada unit simpan pinjam adalah sebagai berikut:

1. Membantu karyawan koperasi dalam memberikan pelayanan pinjaman kepada anggota koperasi
2. Melakukan pencatatan data simpanan anggota koperasi
3. Melakukan pencatatan data utang/piutang anggota koperasi
4. Membuat daftar penagihan kepada anggota koperasi
5. Melakukan pencocokan data pembayaran utang anggota koperasi dengan rekening koran

Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat mengetahui bagaimana tata kelola KPN RI Depnaker “Pelita” serta tugas-tugas dari pengurus dan karyawan. Di samping itu, praktikan juga dapat mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam dunia kerja sekaligus bagaimana cara mengatasi seriap kendala yang ada guna mempertahankan bahkan meningkatkan kinerja praktikan baik kendala dalam diri praktikan maupun dari luar diri praktikan. Dengan begitu praktikan dapat terus berusaha meningkatkan kualitas diri agar dapat menyesuaikan dengan kebutuhan pasar tenaga kerja yang ada.

B. Saran

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada KPN RI Depnaker “Pelita” maka praktikan menyampaikan beberapa saran sebagai bahan masukan yang bermanfaat bagi kemajuan dan kelancaran pada KPN RI Depnaker “Pelita”. Adapun saran tersebut adalah:

1. Pentingnya untuk penambahan karyawan khususnya pada unit simpan pinjam dikarenakan pada unit tersebut banyak anggota yang melakukan transaksi dan perputaran uang koperasi termasuk yang paling besar terjadi pada unit ini. Sehingga dibutuhkan tambahan tenaga kerja baru.
2. Diharapkan bagi tempat praktikan melakukan PKL agar lebih bisa memanfaatkan teknologi seperti computer dalam penginputan data agar tidak lagi dilakukan secara manual yang cenderung jika ada kesalahan di lain waktu sulit di deteksi. Selain itu juga keamanan data yang disimpan lebih baik ketimbang menggunakan cara manual untuk metode pencatatannya serta agar pekerjaan pengurus dan pengawas menjadi lebih efektif dan efisien dari segi waktu, dan tenaga, serta informasi yang didapatkan akan menjadi lebih tepat, akurat, transparan, dan akuntabel bagi seluruh pihak yang membutuhkan informasi mengenai transaksi yang telah terjadi.

Adapun saran bagi pihak Universitas Negeri Jakarta yang mengadakan Program Praktik Kerja Lapangan adalah :

1. Sebelum program PKL berlangsung perlu adanya pelatihan khusus, misalnya melalui program seminar mengenai praktik kerja lapangan sehingga praktikan lebih siap dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Dan juga adanya kunjungan dari para pembimbing agar terjalin silaturahmi dari pihak kampus dengan pihak koperasi.
2. Diharapkan pihak Universitas Negeri Jakarta mempermudah proses birokrasi dalam pengurusan perizinan PKL sehingga mahasiswa yang hendak melaksanakan PKL tidak mengalami kendala karena lamanya proses pembuatan surat izin PKL.

Saran bagi mahasiswa/mahasiswi yang akan melakukan Praktik Kerja Lapangan antara lain:

1. Praktikan seharusnya lebih mempersiapkan diri baik dari segi akademik maupun keterampilan lain sesuai dengan bidang kegiatan yang akan dijalankan.
2. Praktikan seharusnya melakukan survey terlebih dahulu tentang pekerjaan yang akan dilakukan sehingga dapat memaksimalkan kinerja praktikan dalam bekerja selama PKL
3. Bekerjalah dengan disiplin dan penuh tanggung jawab pada setiap tugas yang diberikan, dan jika mengalami kesulitan kerja praktikan harus mau meminta bimbingan pekerja yang lainnya di tempat PKL.

Praktikan seharusnya dapat memanfaatkan program Praktik Kerja Lapangan ini dengan semaksimal mungkin dengan mencari tahu mengenai hal-

hal yang bermanfaat bagi masa depannya seperti informasi-informasi mengenai cara-cara untuk memasuki dunia kerja setelah meraih gelar sarjana ataupun hal bermanfaat lainnya yang sebenarnya sangat banyak untuk kita ambil manfaatnya.

DAFTAR PUSTAKA

Buku Rapat Anggota Tahunan – 44 Koperasi Pegawai Negeri RI Depnaker
“Pelita”

Hendar. 2010. *Manajemen Perusahaan Koperasi*. Jakarta: Erlangga.

Sri Rahayu, Endang. 2012 *Manajemen Koperasi (edisi revisi)*. Jakarta: UNJ.

Widiyanti, Ninik ddk.2008. *Koperasi dan Perekonomian Indonesia*. Jakarta:
Rineka Cipta.

Surat Permohonan Izin PKL



*Building
Future
Leaders*

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 : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 7454/UN39.12/KM/2015
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

30 Desember 2015

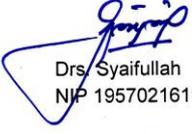
Yth. Ketua Koperasi Pelita Kementerian Tenaga Kerja RI
Jl. Gatot Subroto Kav. 51, Jakarta Selatan

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Hanifah, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Bulan 4 Januari s.d. 4 Februari 2016
No. Telp/HP : 08973873086

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan


Drs. Syaifullah
NIP 195702161984031001

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

Surat Penerimaan Izin PKL



**KOPERASI PEGAWAI NEGERI REPUBLIK INDONESIA
DEPARTEMEN TENAGA KERJA "PELITA"**

Badan Hukum No. : 899/BH/I-Tgl. 28 - 01 - 1971 (Perubahan No. 899 b/BH/1 Tgl. 24-7-1995)

Sekretariat : Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 51 Jakarta Selatan 12950

Telp. 5255733 Pesawat 289, 286, 222, 245 (Langsung : 5229388, 5227563) Fax. 5202625

Maret 2016

No : 06/Kopel /III /2016
Lam ;
Hal : Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth
Ka Biro Adm Akademik dan Kemahasiswaan
UNIVERSITAS JAKARTA
JI. RAWAMANGUN MUKA
JAKART A 13220

Dengan Hormat,

Menindaklanjuti surat Bapak No.6920/UN 39.12/ KM /2015 tanggal 27 Nopember 2015 perihal seperti pada pokok surat tersebut diatas, kami dari Pengurus Koperasi Pegawai Negeri RI Depnaker "Pelita" dapat menerima Hanifah & Ahmad Fadhil untuk melakukan kegiatan praktek kerja lapangan pada Koperasi kami.

Guna penjadwalan kegiatan, mohon kiranya dapat disampaikan jangka waktu untuk pelaksanaan tersebut .

Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih

Koperasi Pegawai Negeri RI
Depnaker "Pelita"
Kabag Personalia & Umum



BUJI ASTUTI

Surat Keterangan Selesai PKL



**KOPERASI PEGAWAI NEGERI REPUBLIK INDONESIA
DEPARTEMEN TENAGA KERJA "PELITA"**

Badan Hukum No. : 899/BH/I-Tgl. 28 - 01 - 1971 (Perubahan No. 899 b/BH/1 Tgl. 24-7-1995)

Sekretariat : Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 51 Jakarta Selatan 12950

Telp. 5255733 Pesawat 289, 286, 222, 245 (Langsung : 5229388, 5227563) Fax. 5202625

SURAT KETERANGAN

NO .01/ KPNRI PELITA/I/2016

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : PUJI ASTUTI

Alamat : Jln Jend Gatot subroto Kav 51 Jakarta selatan

Jabatan : KABAG PERSONALIA & ADM

Dengan ini menerangkan bahwa :

1. Nama : AHMAD FADHIL
NO REG : 8105133202
2. Nama : HANIFAH
NO REG : 8105133204

Adalah benar yang tersebut diatas telah melakukan kegiatan Praktek kerja lapangan dalam rangka Memenuhi tugas mata Kuliah di Koperasi Pelita Depnaker terhitung mulai Tgl 04 Januari 2016 sampai dengan 29 Januari 2016 dan bersangkutan telah melakukan Praktek Kerja Lapangan dengan BAIK. Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya .

Jakarta, 2016-02-03

Mengetahui,

KPNRI Depnaker "PELITA "


PUJI ASTUTI
NAMA & TANDA TANGAN

Lembar Absensi PKL



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
.....
2
..... SKS

Nama : Hanifah
No. Registrasi : 8105133204
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi
Tempat Praktik : KPN DEPNAKER "PELITA"
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 51 Jakarta Selatan
12950. Telp. 5255733

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

Catatan :

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



Jakarta, 3 Februari 2016

Penilai
HANIFAH



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
2
..... SKS

Nama : Hanifah
No. Registrasi : 8105133204
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi
Tempat Praktik : KPN DEPNAKER "PELITA"
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 51 Jakarta Selatan. 12950.
Telp. 5255733

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 25 Januari 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 26 Januari 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 27 Januari 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 28 Januari 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 29 Januari 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	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



Laporan Kegiatan Harian

Tabel Kegiatan Harian	
Tanggal	Kegiatan
4 Januari 2016	Mendapatkan bimbingan tentang tugas yang akan dilakukan
5 Januari 2016	Melakukan pencatatan buku piutang anggota koperasi
6 Januari 2016	Melakukan pencocokan data pembayaran utang anggota koperasi dengan rekening Koran
7 Januari 2016	Membantu mempersiapkan formulir peminjaman
8 Januari 2016	Melakukan pencatatan buku simpanan anggota koperasi
11 Januari 2016	Membantu bagian administrasi dalam pendataan anggota koperasi
12 Januari 2016	Mencatat dan melayani anggota koperasi yang ingin melakukan pinjaman
13 Januari 2016	Membuat daftar tagihan kepada anggota yang belum membayar simpanan, pokok pinjaman dll
14 Januari 2016	Melakukan pencatatan buku piutang anggota koperasi
15 Januari 2016	Mencatat dan melayani anggota koperasi yang ingin melakukan pinjaman
18 Januari 2016	Melakukan pencatatan buku piutang anggota koperasi
19 Januari 2016	Mempersiapkan data tagihan anggota koperasi ke bendahara unit kerja
20 Januari 2016	Mempersiapkan data tagihan anggota koperasi ke bendahara unit kerja
21 Januari 2016	Menyerahkan data tagihan/potongan anggota untuk bulan

	Januari ke bendahara tiap unit kerja
22 Januari 2016	Melakukan pencatatan buku simpanan anggota koperasi
25 Januari 2016	Mencatat dan melayani anggota koperasi yang ingin melakukan pinjaman
26 Januari 2016	Memproses formulir pinjaman anggota koperasi
27 Januari 2016	Melakukan Pencatatan buku piutang anggota koperasi
28 Januari 2016	Melakukan Pencatatan buku piutang anggota koperasi
29 Januari 2016	Membuat daftar tagihan kepada anggota yang belum membayar simpanan, pokok pinjaman dll

Lembar Penilaian PKL



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 : Hanifah
No.Registrasi : 8100133204
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi
Tempat Praktik : KPN DEPNAKER "PELITA"
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto kav. 51 Jakarta Selatan

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<u>96</u>	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;"> $\frac{915}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91,5$ </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px 10px;"><u>91</u></td> <td style="padding: 2px 10px;"><u>A</u></td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	<u>91</u>	<u>A</u>	Angka bulat	huruf
<u>91</u>	<u>A</u>						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	<u>90</u>					
3	Sikap dan Kepribadian	<u>93</u>					
4	Kemampuan Dasar	<u>90</u>					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>92</u>					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>94</u>					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>90</u>					
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>90</u>					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>90</u>					
10	Hasil Pekerjaan	<u>90</u>					
Jumlah		<u>915</u>					

Jakarta, 3 Februari 2016
 Penilai,



Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lembar Konsultasi Pembimbing



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.fz.unj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Dosen Pembimbing

Hanifah
 8105133204
 Pendidikan Ekonomi
 Dr. Saparudin, SE, M.Si
 NIP. 197701152005011001

5. Judul PKL

Laporan PKL pada unit
 Simpan pinjam di Kotabesi Pegawai Negeri
 Republik Indonesia, Departemen Tenaga
 Kerja "PELITA" Sakamu Selatan

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1		Susunan materi PKL	lembar pengesahan, cover	
2		Isi laporan PKL	tabel kendala yang dihadapi	
3		Laporan PKL secara keseluruhan	kesimpulan dan saran	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK 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

Dokumentasi

