

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT SIMPAN PINJAM (USP) KARTIKA PRIMADANA
DI INDUK KOPERASI KARTIKA (INKOP KARTIKA)
JAKARTA BARAT**

SITI NURUL ARIFAH

8105132156



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

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

2016

ABSTRAK

SITI NURUL ARIFAH. 8105132156. Laporan Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juni 2016.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Induk Koperasi Kartika Angkatan Darat, yang beralamat di Jalan Letjen S.Parman Kav. 97 Jakarta Barat, yang berlangsung selama 1 bulan terhitung sejak tanggal 4 Januari sampai dengan 4 Februari 2016.

Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja dan memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari instansi terkait. Selain itu, agar mahasiswa maupun mahasiswi dapat meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan yang telah diperoleh pada masa perkuliahan. Pelaksanaan kerja yang dilakukan Praktikan selama PKL pada 4 bidang, yaitu pertama, pada bidang Sekretariat Umum terkait dengan mencatat surat-surat masuk dan surat keluar dan menyusun arsip-arsip sesuai dengan klasifikasi. Kedua, pada bidang perbendaharaan adalah melakukan pencatatan transaksi-transaksi ke dalam buku besar dari jurnal untuk kas. Serta menghitung dan memeriksa balance sheet secara manual serta menginput saldo transaksi keuangan dan asset-asset dengan Microsoft Excel. Ketiga, pada Unit Usaha Kartika Artha adalah penginputan data-data berupa dokumen atau paket yang akan dikirim dengan aplikasi JNE, lalu mengelompokkan dokumen atau paket sesuai alamat tujuan. Keempat, pada Unit Usaha Simpan Pinjam Kartika Primadana adalah menginput SKEP (Surat Keputusan) dengan Microsoft Excel lalu memeriksa kelengkapan data-data persyaratan 'penerima pinjaman' atau personil TNI Angkatan Darat dan PNS Inkop Kartika serta memeriksa dan mengarsipkan laporan transaksi dan rekening Koran pada bulan Maret sampai Desember 2015 ke dalam file.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk melaporkan kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan dan untuk menganalisis kendala-kendala yang dialami Praktikan selama masa tersebut, serta untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi dan Administrasi.

Praktikan mengambil kesimpulan bahwa Praktik Kerja Lapangan merupakan proses pembelajaran nyata dan dapat menambah wawasan bagi Praktikan untuk menghadapi dunia kerja yang nyata di masa yang akan datang.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

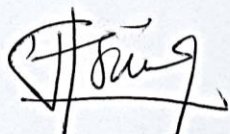
Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT SIMPAN PINJAM (USP) KARTIKA PRIMADANA
DI INDUK KOPERASI KARTIKA (INKOP KARTIKA)
JAKARTA BARAT

Nama Praktikan : Siti Nurul Arifah
Nomor Registrasi : 8105132156
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

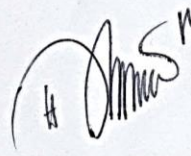
Ketua Program Studi

Pembimbing



Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si

NIP. 19720114 199802 2 001



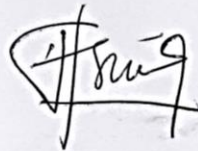
Herlitah, S.Sos, M.Ec, Dev

NIP. 19840106 201404 2 002

Seminar pada tanggal: **15 Juni 2016**

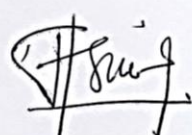


LEMBAR PENGESAHAN

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

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur selalu dipanjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya kepada Penulis sehingga dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini tepat pada waktunya.

Laporan ini sebagai hasil pertanggungjawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Induk Koperasi Kartika Angkatan Darat. Laporan diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan.

Dalam kesempatan kali ini Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada:

1. ALLAH SWT, yang telah memberikan kesehatan, kekuatan, kesabaran dan ketekunan dalam menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan serta dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan sebaik-baiknya.
2. Herlith, S.Sos, M.Ec, Dev, selaku Dosen Pembimbing yang mengawasi dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
3. Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. Drs. Dedi Purnama ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Induk Koperasi Kartika (Inkop Kartika) beserta seluruh pengurus dan karyawan di Inkop Kartika yang telah mau menerima Praktikan selama 1 bulan dan telah memberikan bimbingan, motivasi, saran serta kritik selama Praktikan menjalankan tugas di Inkop Kartika.
6. Orang tua, keluarga serta teman-teman yang selalu memberikan dukungan moril dan materil.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh sebab itu, penulis mengharapkan saran dan kritikan yang membangun demi menyempurnakan laporan ini. Akhir kata, semoga laporan Praktik Kerja Lapangan di Induk Koperasi Kartika ini dapat berguna bagi penulis dan pembaca pada umumnya.

Jakarta, Juni 2016

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	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	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Koperasi	9
B. Struktur Organisasi Koperasi	13
C. Kegiatan Umum Koperasi	26
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	35

B. Pelaksanaan Kerja	36
C. Kendala Yang Dihadapi	43
D. Cara Mengatasi Kendala	44
E. Analisis Ekonomi	54

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	60
B. Saran-Saran	61

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	7
Tabel. I.2 Jadwal Waktu PKL	8
Tabel II.1 Nama 21 Pusat Koperasi Kartika (Puskop Kartika)	23
Tabel II.2 Data Pemeringkatan Primer Koperasi Kartika (Primkop Kartika)	23
Tabel III.3 Perbandingan Rencana Anggaran Pendapatan Dan Belanja USP Kartika Primadana Tahun 2014 Dan 2015	41
Tabel III.4 Rencana dan Realisasi Anggaran Inkop Kartika Tahun 2015	54
Tabel III.5 Perbandingan Harta, Hutang dan Modal serta Pencapaian SHU	60

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1: Struktur Organisasi Inkop Kartika	13
Gambar II.2: Stuktur Kepengurusan Inkop Kartika berdasarkan jabatan	14
Gambar III.3 Proses Pengarsipan dengan Preforator dan Ordner	37
Gambar III.4 Rincian Angsuran Kresna Asri	40

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Tabel Laporan Kegiatan Harian	66
Lampiran 2 : Surat Permohonan Izin PKL	68
Lampiran 3 : Surat Penerimaan Izin PKL	69
Lampiran 4 : Lembar Absensi PKL (lembar pertama)	70
Lampiran 5 : Lembar Absensi PKL (lembar kedua)	71
Lampiran 6 : Lembar Penilaian PKL	72
Lampiran 7 : Sertifikat Telah Melaksanakan PKL	73
Lampiran 8 : Lembar Konsultasi Pembimbing	74
Dokumentasi	75

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Setiap orang pasti berkeinginan untuk bekerja, dengan tujuan utama adalah untuk mendapatkan penghasilan demi memenuhi kebutuhan hidup. Mendapatkan pekerjaan yang layak dan sesuai bukan merupakan hal yang mudah pada saat ini, terlebih untuk seseorang yang tidak melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi. Bahkan untuk yang melanjutkan pun tidak jarang mereka mendapatkan pekerjaan yang kurang sesuai dengan latar belakang pendidikan, minat, bakat serta kemampuan mereka.

Terdapat banyak faktor yang menyebabkan pekerjaan yang didapatkan oleh seseorang kurang sesuai dengan latar belakang pendidikan yang dimilikinya. Oleh karena itu, berbagai perencanaan dan persiapan perlu dilakukan oleh seseorang untuk mendapatkan pekerjaan yang layak dan sesuai dengan minat serta bakat yang dimiliki. Minat dan bakat tersebut dapat lebih diselaraskan tidak hanya dengan pengetahuan yang sudah didapat, tetapi juga dengan praktek langsung yang sudah dilakukan oleh orang tersebut.

Perguruan tinggi sebagai salah satu sarana penghubung antara perusahaan yang mencari tenaga kerja sesuai kebutuhan dengan para lulusan yang mencari pekerjaan yang sesuai dengan minat dan bakat serta latar belakang pendidikan. Untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja

bagi para mahasiswa konsentrasi Ekonomi Koperasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, serta memberi kesempatan bagi para mahasiswanya untuk mempraktikkan pengetahuan yang telah didapat dan memberdayakan diri sendiri, mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di koperasi yang berada pada instansi pemerintahan.

Mahasiswa konsentrasi Ekonomi Koperasi yang mendalami ilmu selama perkuliahan telah mendapatkan bekal yang memang dibutuhkan di banyak koperasi. Bidang ekonomi koperasi sendiri mencakup banyak bidang kerja, sehingga dengan banyaknya bidang kerja tersebut banyak pula permasalahan yang timbul. Beberapa diantaranya yaitu dalam hal perkoperasian, tata kelola koperasi dan manajemen koperasi.

Penerapan program Praktik Kerja Lapangan di konsentrasi Ekonomi Koperasi dilakukan untuk membekali mahasiswa agar mampu mengatasi berbagai masalah yang mungkin timbul dalam kegiatan di koperasi termasuk beradaptasi dengan system teknologi dan informasi. Dengan mengikuti Program PKL, mahasiswa dapat menambah wawasan dan keterampilan yang tidak mereka dapatkan di universitas serta mengembangkan potensi yang mereka miliki melalui pengalaman nyata yang penuh pembelajaran bermanfaat.

Sama seperti instansi pemerintah pada umumnya, TNI Angkatan Darat memiliki koperasi bernama Induk Koperasi Kartika. Oleh karena itu, instansi ini dapat dijadikan tempat PKL untuk mahasiswa konsentrasi Ekonomi Koperasi.

B. Maksud dan Tujuan

Universitas Negeri Jakarta khususnya program studi S1 Pendidikan Ekonomi, konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi Fakultas Ekonomi, memberikan program PKL sebagai upaya agar mahasiswanya dapat beradaptasi dengan dunia kerja, serta melihat secara nyata keadaan dunia kerja yang sesungguhnya, dan untuk mencoba mengasah kemampuan serta keterampilan kerja para mahasiswanya.

Adapun maksud Praktikan melaksanakan PKL antara lain:

1. Untuk memperoleh pengetahuan dan wawasan tentang Ekonomi Koperasi di Inkop Kartika.
2. Untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai pengaplikasian ilmu yang didapat di bangku perkuliahan terhadap dunia kerja.
3. Untuk meningkatkan keterampilan kerja dan kemampuan kerja yang Praktikan miliki tentang kegiatan Ekonomi Koperasi di Inkop Kartika.

Sedangkan tujuan Praktikan melaksanakan kegiatan PKL adalah sebagai berikut:

1. Untuk studi perbandingan antara ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan keadaan kerja di lapangan sebenarnya.
2. Untuk mengukur kemampuan penalaran dalam memahami, membahas dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi di lapangan.
3. Untuk memperoleh pengalaman dalam melakukan kegiatan perkoperasian dalam dunia kerja.
4. Untuk memperoleh pengetahuan pengelolaan koperasi di Inkop Kartika.

C. Kegunaan PKL

Praktik Kerja Lapangan ini memiliki segi kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu bagi Praktikan, Fakultas dan Instansi tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

1. Bagi Praktikan

- a. Menambah pengetahuan tentang situasi dan kondisi di dunia kerja nyata.
- b. Mengaplikasikan teori yang didapat selama perkuliahan ke dalam praktek dunia kerja.
- c. Melatih dan mengembangkan potensi diri, kemandirian dan disiplin.
- d. Meningkatkan kemampuan Praktikan dalam mengatasi kendala-kendala yang ada dalam dunia kerja.

2. Bagi Fakultas

- a. Dapat menjalin kerja sama dengan TNI AD dan Inkop Kartika
- b. Untuk memperkenalkan jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak lebih luas.
- c. Mendapatkan umpan balik berupa masukan untuk menyempurnakan kurikulum Perguruan Tinggi yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja sehingga menghasilkan Sumber Daya Manusia yang kompeten dan terampil
- d. Merupakan salah satu indikator penilaian kemampuan dan kompetensi mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan di dunia kerja

3. Bagi TNI Angkatan Darat dan Inkop Kartika

- a. Memungkinkan terjalinnya hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara instansi atau perusahaan dengan Perguruan Tinggi
- b. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam melaksanakan pekerjaan
- c. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab social kelembagaan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah instansi TNI Angkatan Darat.

Berikut merupakan informasi data koperasi tempat pelaksanaan PKL:

Nama Koperasi : Induk Koperasi Kartika

Alamat : Jl. Letjen S. Parman Kav. 97, Jakarta Barat 11420

Telepon : (021) 5659306-5658514

Fax. : (021) 5658994

Bagian tempat PKL : Induk Koperasi Kartika dan Unit Usaha.

Alasan Praktikan memilih Inkop Kartika sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan adalah: TNI Angkatan Darat merupakan instansi pemerintahan yang memiliki koperasi yang sesuai dengan konsentrasi Ekonomi Koperasi, sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan. Serta untuk dapat mempelajari dan menganalisis tata kelola yang diterapkan pada Induk Koperasi Kartika.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu PKL dilaksanakan kurang lebih satu bulan, terhitung dari tanggal 4 Januari sampai dengan 4 Februari 2016 di Induk Koperasi Katika. Adapun jadwal Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagi dalam empat tahap sebagai berikut:

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini Praktikan melakukan observasi awal ke instansi yang akan menjadi tempat PKL. Observasi mulai dilakukan dari akhir bulan September 2015. Praktikan memastikan apakah instansi tersebut menerima karyawan PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk melamar kerja sebagai karyawan PKL. Pada tahap observasi ini Praktikan mendatangi bagian sumber daya manusia di Inkop Kartika.

2. Tahap Persiapan PKL

Dalam tahapan ini Praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta untuk ditunjukkan kepada instansi yang akan menjadi tempat Praktikan PKL.

Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari fakultas untuk selanjutnya diserahkan ke BAAK. Awal bulan Oktober 2015 Praktikan mulai mengurus syarat administrasi yang menjadi persyaratan. Diantaranya yaitu Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta. Pada tanggal 20 Oktober 2015 surat tersebut sudah selesai dibuat. Kemudian Praktikan memberikan Surat kepada bagian Kabag Umum Inkop Kartika. Seminggu kemudian

Praktikan mendapatkan persetujuan untuk melakukan PKL dengan adanya surat persetujuan tersebut.

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Jadwal waktu Praktikan melaksanakan PKL terhitung sejak tanggal 4 Januari sampai dengan 4 Februari 2016. Kegiatan PKL rutin Praktikan lakukan dari hari Senin sampai dengan Jumat dengan jadwal kerja sebagai berikut:

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jumat	08.00 – 12.00 WIB	
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 16.00 WIB	

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

4. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data-data untuk penyusunan laporan PKL Praktikan kumpulkan dari komunikasi yang Praktikan lakukan dengan pembimbing di tempat PKL. Selain itu, praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan *browsing* di internet.

Setelah semua data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul, Praktikan segera membuat laporan PKL. Laporan PKL dibutuhkan

Praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa konsentrasi
Ekonomi Koperasi.

Tabel. I.2 Jadwal Waktu PKL

Bulan	Sept	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei
Tahap									
Observasi									
Persiapan									
Pelaksanaan									
Pelaporan									

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM INDUK KOPERASI KARTIKA

A. Sejarah Koperasi

Induk Koperasi Kartika merupakan badan usaha yang berbadan hukum, berasaskan kekeluargaan yang kedudukannya berada di luar Struktur Organisasi TNI Angkatan Darat yang diawaki oleh Personel TNI AD dan tidak melaksanakan fungsi organik militer, bertugas pokok melaksanakan segala upaya, pekerjaan dan kegiatan usaha serta pengawasan berdasarkan prinsip-prinsip Koperasi guna membina dan mendukung serta mewujudkan kesejahteraan anggota selaras dengan fungsi, peran dan prinsip Koperasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Perkoperasian, AD/ART serta peraturan yang berlaku di lingkungan Koperasi TNI AD.

Koperasi Angkatan Darat mulai tumbuh pada awal tahun 1950-an. Salah satu Koperasi Primer pertama dalam jajaran Angkatan Darat adalah koperasi Simpan Pinjam Intendans disingkat KOPSPINT yang pengesahan berdirinya pada tanggal 1 April 1954.

Akhir tahun 1955 atas prakarsa Mayor Infantri Suparto Wongso Pranoto, didirikan badan untuk mengkoordinasi Koperasi-koperasi Primer disingkat KMKB Bandung Cimahi dengan nama Pusat Koperasi Keluarga Perang disingkat PKKAP dengan kantor di Toko Jawatan Kesejahteraan Angkatan Darat Garnisun

Jl. Tamblong No. 7 Bandung. Pada tahun tersebut merupakan awal tampilnya peran komando didalam kehidupan berkoperasi di lingkungan Tentara Nasional Indonesia Angkatan Darat.

Pada tanggal 17 Juli 1961 adalah rencana pembentukan Inkopad, dan tanggal 13 Juni 1963 pengesahan Inkopad serta tanggal 14 September 1963 penandatanganan Akte Pendirian Inkopad dan tanggal 20 Juli 1964 pengesahan Badan Hukum Inkopad.

Berdasarkan Surat Keputusan MEN/PANGAD Nomor : Kep-1053/8/1967 tanggal 23 Agustus 1967 tentang Hari Jadi Inkopad dimana tanggal 25 Juli 1964 sebagai Hari Jadi Inkopad dengan Ketua Umum Brigjen TNI KHMS Rahardjodikromo.

Berdasarkan Surat Keputusan Kasad Nomor : Kep-559/9/1971 tanggal 13 September 1971 menetapkan dan mengesahkan Hari Lahir Koperasi Angkatan Darat pada tanggal 1 April 1954 dan sesuai hasil pembahasan Komisi "C" pada Rapat Anggota Inkopad tanggal 11 Desember 1996 menghasilkan keputusan Nomor : Kep/7/RA/XVII/1996 tentang penetapan HUT Kopad jatuh pada tanggal 1 April.

Berdasarkan Surat Telegram Kasad Nomor : ST/197/1997 tanggal 13 Maret 1997 tanggal 13 Maret 1997 menetapkan Hari Jadi Koperasi Angkatan Darat adalah 1 April 1954. Dan dengan keluarnya PERKASAD Nomor 14/V/2010 tanggal 18 Mei 2010, tentang Penataan Koperasi di lingkungan Tentara Nasional

Angkatan Darat maka kedudukan Organisasi KOPAD (Koperasi Angkatan Darat) menjadi diluar struktur Tentara Nasional Angkatan Darat.

Atas dasar Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor : 145/PAD/M.KUKM2/XI/2010 tentang Pengesahan Perubahan Anggaran Dasar Induk Koperasi Angkatan Darat maka telah disyahkan juga perubahan nama dari “INDUK KOPERASI ANGKATAN DARAT” menjadi “INDUK KOPERASI KARTIKA”.

Dasar hukum Inkop Kartika adalah Nomor 8205 tanggal 20 Mei 1964 tentang akta pendirian Badan Hukum adalah merupakan pengesahan berdasarkan UU No. 25 tahun 1992 tentang perkoperasian. Dengan rincian sebagai berikut:

- a. Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 145/PAD/M.KUKM.2/XI/2010 Tanggal 5 Nopember 2010 tentang perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Inkop Kartika;
- b. Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 21/Per/M.KUKM/XI/2008 tentang Pedoman Pengawasan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam Koperasi;
- c. Peraturan Kepala Staf Angkatan Darat Nomor Perkasad/14/V/2010 tanggal 18 Mei tentang Penataan Koperasi di Lingkungan TNI Angkatan Darat;
- d. Peraturan Staf Angkatan Darat Nomor Perkasad/3/II/2011 tanggal 1 Februari tentang tidak berlakunya lagi Organisasi dan Tugas Koperasi TNI AD (Inkopad, Puskopad “A” dan “B” serta Primkopad);

- e. Keputusan Rapat Anggota Konsultasi Nomor Kep/02/RAK/XII/2011 tanggal 22 Desember 2011 tentang Kepengurusan dan Tugas Induk Koperasi Kartika;
- f. Keputusan Ketua Umum Inkop Kartika Nomor Kep/01/III/2011 tanggal 17 Maret 2011 tentang Buku Pedoman Administrasi Akuntansi Keuangan dan Tata Cara Penyusunan Renja & RAPB Koperasi Kartika.

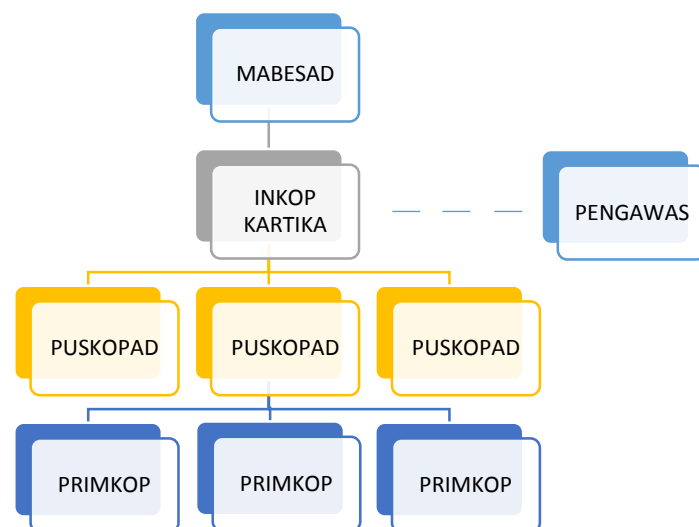
Pembentukan Inkop Kartika bertujuan untuk:

- a. Memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian Nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil, dan makmur berlandaskan Pancasila dan UUD 1945.
- b. Meningkatkan pengetahuan Anggota khususnya bidang perkoperasian melalui pembinaan teknik per koperasian baik secara langsung maupun tidak langsung.
- c. Pembinaan teknis dalam bentuk penataran, pelatihan, dan penyuluhan kepada Pengurus Puskop sedangkan pembinaan usaha diarahkan pada system kerjasama usaha yang saling menguntungkan dengan mitra usaha Puskop (Pusat Koperasi).

B. Struktur Organisasi

Dalam 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 merupakan struktur organisasi Induk Koperasi Kartika:



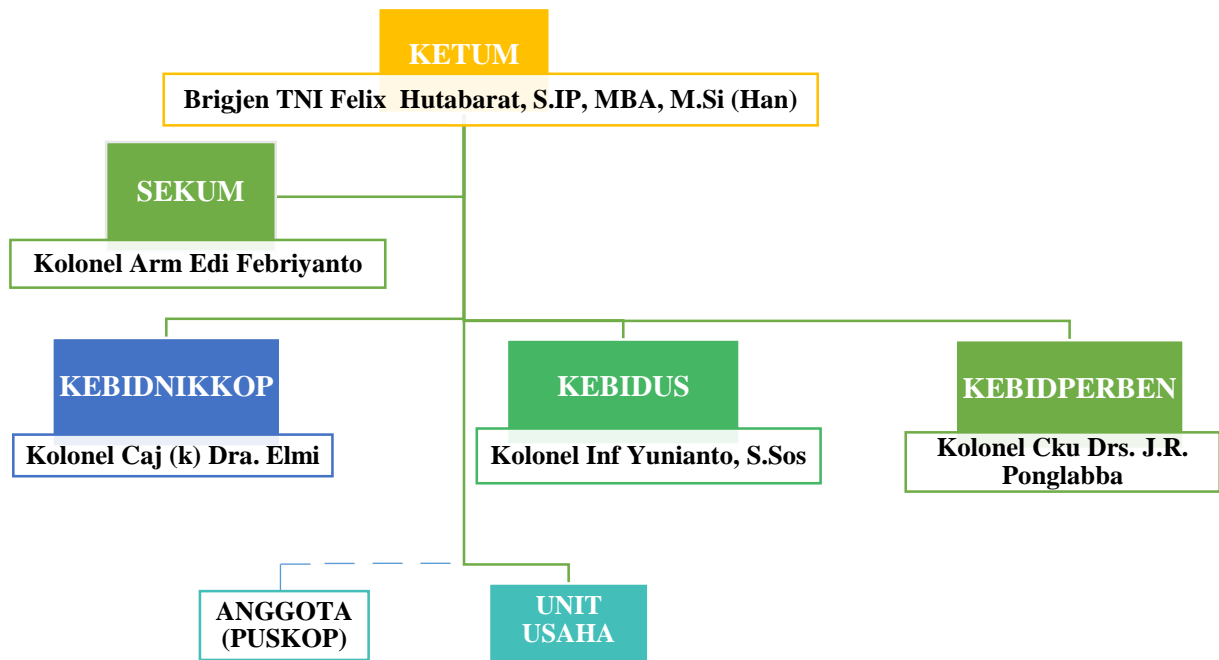
Gambar II.1: Struktur Organisasi Inkop Kartika

Sumber: Data diolah oleh Penulis

Struktur diatas adalah struktur organisasi Inkop Kartika yang masih menjadi tanggung jawab Markas Besar Angkatan Darat. Anggota Inkop Kartika adalah 21 Puskopad (Pusat Koperasi Angkatan Darat) yang tersebar di seluruh Indonesia dan Kodam Jaya, yang selanjutnya membawahi

koperasi-koperasi primer angkatan darat yang tersebar dari seluruh Indonesia.

Struktur Kepengurusan Induk Koperasi Kartika berdasarkan jabatan:



Gambar II.2: Struktur Kepengurusan Inkop Kartika berdasarkan jabatan

Sumber: Buku Panduan Kepengurusan dan Tugas Induk Koperasi Kartika No.Kep/02/RAK/XII/2011

- **Tugas Kepengurusan Inkop Kartika**

Sesuai keputusan Rapat Anggota Konsultasi Induk Koperasi Kartika Nomor Kep/02/RAK/XII/2011 tanggal 22 Desember 2011 tentang Kepengurusan dan Tugas Inkop Kartika adalah sebagai berikut:

1. Ketua Umum : Brigadir Jendral TNI Felix Hutabarat, S.IP, MBA, M.Si (Han)

Ketua Umum Inkop Kartika disingkat Ketum Inkop Kartika dijabat oleh Personel Angkatan Darat berpangkat Brigadir Jenderal atau Kolonel (Gol IV/mantap). Sebagai Ketua Umum, dalam melaksanakan tugas jabatannya bertanggungjawab dalam:

- a. Memimpin, mengkoordinir dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas dan pekerjaan Pengurus termasuk pengelola unit usaha.
- b. Memimpin RA/RAT dan bertindak atas nama seluruh Pengurus, Menyajikan Renja dan RAPB tahun yang akan datang pada forum Rapat Anggota dan memberikan laporan pertanggungjawaban selama satu tahun kerja berjalan dengan revisi yang diperlukan pada forum RAT.
- c. Memimpin Rapat Pengurus dengan pimpinan unit usaha dan atau Pengawas.

- d. Memberikan keputusan akhir dalam kepengurusan Koperasi dengan memperhatikan usul atau saran dari Anggota Pengurus lainnya.
- e. Menandatangani dan mengesahkan semua surat-surat yang menyangkut kegiatan organisasi baik ke luar maupun ke dalam.

Ketum Inkop Kartika dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab pada Rapat Anggota (RA) atau Rapat Anggota Luar Biasa (RALB).

2. Sekertaris Umum : Kolonel Arm Edi Febriyanto

Sekretaris Umum Inkop Kartika disingkat Sekum Inkop Kartika dijabat oleh Personel Angkatan Darat berpangkat Kolonel (Gol IV/mantap).

Sekum dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh dua Kepala Bagian yang dijabat oleh Personel Angkatan Darat berpangkat Letkol atau Mayor atau PNS setara yaitu:

1. Kepala Bagian Umum, disingkat Kabag Umum.
2. Kepala Bagian Hukum dan Pengamanan, disingkat Kabag Kumpam.

Sekum dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Ketum Inkop Kartika.

3. Ketua Bidang Teknik Perkoperasian : Kolonel Caj (k) Dra. Elmi

Ketua Bidang Teknik Perkoperasian disingkat Kebidnikkop dijabat oleh Pamen Angkatan Darat berpangkat Kolonel atau Letkol (Gol V/mantap) atau PNS setara, yang bertanggung jawab menyelenggarakan kegiatan di bidang fungsi pembinaan, pengawasan dan penelitian bidang organisasi dan Teknik Perkoperasian.

Kebidnikkop daam melaksanakan tugasnya dibantu oleh satu Kepala Bagian yang dijabat oleh Personel Angkatan Darat berpangkat Letkol atau Mayor atau PNS setara, yaitu: Kepala Bagian Organisasi, Pendidikan dan Teknik Perkoperasian disingkat Kabag Orgdiknikkop.

Kebidnikkop dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Ketum Inkop Kartika.

4. Ketua Bidang Usaha : Kolonel Inf Yunianto, S.Sos

Ketua Bidang Usaha disingkat Kebidus dijabat oleh Pamen Angkatan Darat berpangkat Kolonel atau Letkol (Gol V/mantap) atau PNS setara, yang bertanggung jawab menyelenggarakan kegiatan di bidang fungsi pembinaan usaha.

Kebidus dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh satu Kepala Bagian yang dijabat oleh Personel Angkatan Darat

berpangkat Letkol atau Mayor atau PNS setara, yaitu Kepala Bagian Pengembangan Usaha disingkat Kabag Bagus.

Kebidus dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Ketum Inkop Kartika.

5. Ketua Bidang Perbendaharaan : Kolonel Cku Drs. J.R. Ponglabba

Ketua Bidang Perbendaharaan disingkat Kebidperben dijabat oleh Pamen Angkatan Darat berpangkat Kolonel atau Letkol (Gol V/mantap) atau PNS setara, yang bertanggung jawab menyelenggarakan kegiatan dan fungsi pembinaan administrasi pembukuan keuangan serta pengelolaan keuangan.

Kebidperben dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh satu Kepala Bagian yang dijabat oleh Personel Angkatan Darat berpangkat Letkol atau Mayor atau PNS setara yaitu Kepala Bagian Verifikasi Material Keuangan dan Analisa Laporan Keuangan disingkat Kabag Vermatku dan Analapku.

Kebidperben dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Ketum Inkop Kartika.

- **Susunan Pengawas Induk Koperasi Kartika**

Sesuai Keputusan Rapat Anggota Tahunan Inkop Kartika Nomor Kep/09/RAT/VI/2015 tanggal 1 Juni 2015.

- a. Ketua : Kolonel Arh Sudiyarja

Ketua Umum Puskop Kartika Ganesha

b. Anggota : Kolonel Inf Desril Chaidir

Ketua Umum Puskop Kartika Dharma Putra

c. Anggota : Kolonel Inf Sofyan Y. Botutihe, MBA

Ketua Umum Puskop Kartika Jayakarta

➤ **Pengurus**

1. Susunan dan Pemilihan Pengurus Koperasi

- a. Pengurus Koperasi dipilih langsung oleh Rapat Anggota.
- b. Pengurus merupakan pemegang kuasa pada Rapat Anggota.
- c. Pengurus Inkop Koperasi adalah personel Militer/PNS TNI AD aktif setara dengan ketentuan pangkat sebagai berikut:
 - ✓ Ketum berpangkat Brigjen atau Kolonel (Gol IV/mantap).
 - ✓ Sekum berpangkat Kolonel (Gol IV/mantap).
 - ✓ Kebidnikkop berpangkat Kolonel (Gol IV/promosi) atau PNS setara.
 - ✓ Kebidus berpangkat Kolonel (Gol IV/promosi) atau PNS setara.
 - ✓ Kebidperben berpangkat Kolonel (Gol IV/promosi) atau PNS setara.
- d. Jabatan yang ada dalam struktur Koperasi tidak bisa digunakan untuk promosi atau usulan kenaikan pangkat.
- e. Personil yang rangkap jabatan bersifat penugasan dan masih menduduki suatu jabatan structural dilingkungan TNI AD.

- f. Personil yang tidak menduduki jabatan structural, dapat dipromosikan dalam jabatan structural di jajaran TNI AD apabila telah memenuhi persyaratan yang prosesnya diatur oleh Spersad.
- g. Masa jabatan Pengurus paling lama 3 tahun dan dapat dipilih kembali untuk masa jabatan berikutnya, apabila yang bersangkutan berprestasi bagus dalam mengelola Koperasi.

2. Syarat-syarat Pengurus

- a. Berkepribadian Pancasila.
- b. Sehat mental, jasmani dan rohani.
- c. Mempunyai hubungan luas dengan dunia usaha.
- d. Mendukung dan menghayati landasan Koperasi Indonesia seperti yang tercantum dalam UU RI Nomor 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian.
- e. Memiliki kondite dan prestasi kerja yang baik serta integritas yang tinggi.
- f. Memiliki kompetensi terutama dalam bidang manajemen, kepemimpinan dan kewirausahaan.
- g. Penuh kreatifitas untuk mengembangkan Koperasi.
- h. Belum pernah terbukti melakukan tindak pidana apapun.

3. Hak Pengurus

- a. Menerima imbalan balas jasa sesuai keputusan Rapat Anggota.
- b. Mengangkat dan memberhentikan Tenaga Pengelola dan Karyawan Koperasi.

- c. Membuka cabang/perwakilan usaha baik di dalam maupun luar wilayah RI sesuai Keputusan RA dan ART.
- d. Melakukan upaya-upaya dalam rangka mengembangkan usaha Koperasi.
- e. Meminta laporan dari Tenaga Pengelola secara berkala sewaktu-waktu bila diperlukan.
- f. Menerima insentif sebagai pemulihan hak prajurit yang terhapus dari hak jabatan Struktural yang ketentuannya akan diatur dalam peraturan Khusus.

4. Kewajiban Pengurus

- a. Pengurus bertanggungjawab mengenai segala kegiatan pengelolaan koperasi dan usahanya maupun terhadap pelaksanaan AD/ART kepada Rapat Anggota atau Rapat Anggota Luar Biasa.

➤ Pengawas

1. Susunan dan pemilihan Pengawas

- a. Pengawas koperasi dipilih dari oleh Anggota Koperasi dalam Rapat Anggota.
- b. Pengawas bertanggung jawab kepada Rapat Anggota
- c. Susunan dan Anggota Pengawas terdiri dari minimal satu orang Ketua Pengawas dan dua orang Anggota Pengawas.
- d. Masa jabatan Pengawas 3 tahun dan dapat dipilih kembali atas pertimbangan dan persetujuan Rapat Anggota.

2. Syarat-syarat Pengawas

- a. Sudah menjadi Pengurus Puskop Anggota Inkop Kartika minimal 1 tahun.
- b. Mempunyai pengetahuan tentang perkoperasia, pengawasan dan akuntan, jujur dan berdikasi terhadap Koperasi.
- c. Memiliki kemampuan ketrampilan kerja dan wawasan di bidang pengawasan.
- d. Uang jasa dan biaya-biaya untuk pengawas diatur dan dibebankan dalam Anggaran Belanja Inkop yang disahkan dalam rapat anggota.

3. Tugas Pengawas

- a. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengelolaan Koperasi secara periodic dan insidentil.
- b. Membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasannya dan disampaikan kepada Pengurus dalam Rapat Anggota.

4. Pengawas berwenang

- a. Meneliti catatan, berkas, barang-barang, uang serta bukti-bukti lainnya yang ada pada Koperasi.
- b. Mendapatkan segala keterangan yang diperlukan.
- c. Mendapatkan uang jasa dalam pelaksanaan tugas pengawasannya sesuai keputusan Rapat Anggota.
- d. Pengawas harus merahasiakan hasil pengawasannya terhadap Pihak Ketiga.

➤ **Keanggotaan**

Inkop Kartika memiliki anggota yang terdiri dari 21 Puskop (Pusat Koperasi).

Tabel II.1 Nama 21 Pusat Koperasi Kartika (Puskop Kartika)

1	Puskop Kartika “A” Bukit Barisan	12	Puskop Kartika Tanjungpura
2	Puskop Kartika “B” Bukit Barisan	13	Puskop Kartika Pattimura
3	Puskop Kartika Sriwijaya	14	Puskop Kartika Cenderawasih
4	Puskop Kartika Siliwangi	15	Puskop Kartika Iskandar Muda
5	Puskop Kartika Diponegoro	16	Puskop Kartika Jayakarta
6	Puskop Kartika Bhirawa Anoraga	17	Puskop Kartika Wira Usaha
7	Puskop Kartika Mulawarman	18	Puskop Kartika Darma Putra
8	Puskop Kartika Antasari	19	Puskop Kartika Ganesha
9	Puskop Kartika Wirabhuana	20	Puskop Kartika Tidar
10	Puskop Kartika Manado	21	Puskop Kartika Tribuana
11	Puskop Kartika Udayana		

Sumber: Data diolah oleh Penulis

Data Primkop Kartika di Jajaran Puskop Kartika, dengan pemeringkatan sebagai berikut:

Tabel II.2 Data Pemeringkatan Primer Koperasi Kartika (Primkop Kartika)

NO.	PEMERINGKATAN	JUMLAH PRIMKOP
1.	Sangat Berkualitas	101 Primkop Kartika
2.	Berkualitas	305 Primkop Kartika

3.	Cukup Berkualitas	118 Primkop Kartika
4.	Kurang Berkualitas	10 Primkop Kartika
5.	Tidak Berkualitas	- Primkop Kartika
6.	Belum Diperingkatkan	463 Primkop Kartika
	Jumlah	997 Primkop Kartika

Sumber: Data diolah oleh Penulis

- Anggota Koperasi adalah pemilik dan sekaligus pengguna jasa Koperasi.
- Keanggotaan Koperasi dicatat dalam Buku Daftar Anggota.
- Yang dapat menjadi anggota Inkop Kartika adalah Puskop yang ada di satuan Angkatan Darat yang sudah berbadan hukum atau yang memenuhi persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam Anggaran Dasar.
- Keanggotaan Koperasi tidak dapat dipindah tangankan kepada siapapun dengan cara apapun.
- Inkop Kartika secara terbuka dapat menerima dan memiliki Anggota Luar Biasa. Anggota Luar Biasa adalah Koperasi Sekunder diluar satuan Angkatan Darat yang ingin bergabung dan yang mempunyai tujuan yang sama dengan Induk Koperasi Kartika.

1. Setiap Anggota mempunyai hak:

- 1) Menghadiri, menyatakan pendapat dan memberikan suara dalam RA.

- 2) Memilih dan/atau dipilih menjadi Anggota Pengurus atau Pengawas
- 3) Meminta diadakan Rapat Anggota menurut ketentuan pasal 14 sampai dengan pasal 18.
- 4) Mengemukakan pendapat atau saran kepada Pengurus diluar Rapat Anggota baik diminta maupun tidak diminta.
- 5) Memanfaatkan Koperasi dan mendapatkan pelayanan yang sama antar sesama anggota Koperasi.
- 6) Mendapatkan keterangan mengenai perkembangan Koperasi.

2. *Setiap Anggota mempunyai kewajiban:*

- 1) Mematuhi AD/ART serta keputusan yang telah disepakati dalam Rapat Anggota.
- 2) Berpartisipasi dalam kegiatan usaha yang diselenggarakan oleh Koperasi.
- 3) Mengembangkan dan memelihara kebersamaan berdasar atas azas kekeluargaan.
- 4) Membayar Simpanan Pokok dan Simpanan Wajib serta Simpanan Khusus.

3. *Keanggotaan Koperasi berakhir, apabila:*

- 1) Puskop yang bersangkutan bubar.
- 2) Diberhentikan oleh Rapat Anggota atas usulan Pengurus Inkopad karena melakukan hal-hal yang merugikan Inkopad atau tidak lagi memenuhi syarat-syarat keanggotaan dengan tidak menjalankan kewajibannya sebagai Anggota.

C. Kegiatan Umum Koperasi

Induk Koperasi Kartika dibentuk dengan tujuan untuk mensejahterakan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya. Oleh karena itu kegiatan atau bidang usaha yang dilaksanakan oleh koperasi adalah semata-mata untuk mensejahterakan anggota dan masyarakat serta terlibat dalam tatanan perekonomian nasional. Kegiatan usaha yang dijalankan oleh koperasi adalah sebagai berikut:

1. Unit Usaha Inkop Kartika

a) Unit Kartika Artha

Kegiatan usaha yang bergerak pada bidang jasa dan dagang.

Kegiatannya meliputi:

- 1) Bekerjasama dengan PT. Pertamina sebagai agen penjualan LPG 3Kg;
- 2) Bekerjasama dengan PT. JNE dan Elteha dalam bidang pengiriman barang dan dokumen;
- 3) Bergerak dalam bidang usaha biro perjalanan wisata sebagai agen penjualan tiket pesawat Garuda, Batavia, Lion Air, dll;
- 4) Menyewakan ruangan milik Inkop Kartika di Jl. Tanah Abang II/74 Jakarta Pusat dan di Jl. Kyai Maja No.65 Jakarta Selatan yang digunakan untuk perkantoran dan rumah makan.
- 5) Rencana pendapatan tahun 2015 sebesar Rp 1.207.684.944,00; biaya Rp 463.082.334,00 dan SHU Rp 744.602.610,00

b) Unit Kartika Bhuana Niaga

Kegiatan usaha yang bergerak pada bidang jasa impor dengan mitra usaha. Kegiatannya meliputi:

1) Bidang Impor

Melaksanakan usaha impor bekerjasama dengan mitra usaha yaitu Sdr. Djafar Group dan Sdr. Max Pattiata berupa barang makanan, minuman, buah-buahan, elektronik, mainan anak-anak, tekstil dan produk tekstil.

2) Sewa Gedung dan Gudang

a) Gedung

Menyewakan gedung yang terletak di Jl. Kalibesar Barat No. 16-17 Jakarta Barat, untuk kantor Sdr. Suhartono Djafar dan Bp. Max Pattiata.

b) Gudang

Bekerjasama dengan mitra usaha dalam pengelolaan jasa gudang yang terletak di Jakarta, Serang Tangerang dan Surabaya. Dimana tanah dan bangunan gudang sebanyak 20 gudang adalah milik mitra usaha (pihak kedua) sedangkan Surat Tanda Daftar Gudang (STDG) serta papan nama atas nama unit usaha Kartika Bhuana Niaga.

c) Rencana pendapatan tahun 2015 sebesar Rp 761.780.750,00; biaya Rp 161.818.000,00 dan SHU Rp 599.962.750,00

d) Unit Kartika Transport

Kegiatan usaha yang bergerak pada bidang jasa transportasi.

Kegiatan usahanya meliputi:

- a) Mengoperasikan 15 unit kendaraan angkutan umum dengan trayek Parung, Sasakpanjang, Bojonggede untuk melayani penghuni KPR TNI AD “Kartika Sejahtera” di Sasakpanjang, Bojonggede, Bogor dan masyarakat umum sekitarnya.
- b) Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait seperti Koramil, Polsek dan DLLAJ untuk kelancaran operasional kendaraan; dan
- c) Rencana pendapatan tahun 2015 sebesar Rp 417.720.000,00; biaya Rp 298.202.553,00 dan SHU Rp 119.517.447,00

e) Unit Simpan Pinjam Kartika Primadana

Kegiatan usaha simpan pinjam bagi personel TNI Angkatan Darat.

Kegiatannya meliputi:

- a) Memberikan pinjaman dan jaminan asuransi jiwa melalui produk Kresna Asri langsung kepada Prajurit/PNS di wilayah Jabodetabek dan menyelenggarakan produk simpanan Simpatik untuk menambah permodalan.

- b) Bekerjasama dengan BNI untuk mendapatkan modal kerja dan PT. Asuransi Jiwasraya cabang Jakarta Timur untuk memberikan pertanggungan meninggal dunia.
- c) Rencana pendapatan tahun 2015 sebesar Rp 7.691.590.000,00; biaya Rp 6.687.317.229,38 dan SHU Rp 1.004.272.770,62

2. Usaha Kerjasama dengan Pihak Ketiga

Inkop Kartika memiliki kerjasama dalam usaha, tidak hanya dalam bentuk penyertaan modal, Inkop Kartika juga bersedia dalam meminjamkan aset dan nama koperasi untuk bekerjasama. Berikut perusahaan-perusahaan yang menggunakan dana Inkop Kartika:

- 1) CV. Bangun Persada, usaha pengelolaan kedai steak & burger dengan system bagi hasil (Inkop Kartika 30%, Korem 164/MY 30%, pengelola 30% dan konsultan 10%), dana Inkop Kartika yang diinvestasikan sebesar Rp 835.000.000,00.
- 2) CV. Bintang Selatan Mandiri., usaha pendanaan operasional tambang timah di Ds. Kulur Kec. Lubuk Besar Kb. Bangka Tengah, dana Inkop Kartika yang diinvestasikan sebesar Rp 1.067.712.545,00.
- 3) CV. HDHT, usaha pendanaan operasional pembelian batu split dan sirtu, dana Inkop Kartika yang diinvestasikan sebesar Rp 1.436.803.888,00.

- 4) PT. Indmira Mitra Internasional, usaha pengelolaan tambak udang diatas lahan seluas 10.000 M2 terletak di Parang Kusumo Kretek, Bantul DIY, dengan investasi sebesar Rp 1.700.000.000,00 dan budidaya tanaman paadi di Ds Sukatani Bekasi dengan investasi sebesar Rp 13.317.000,00.
- 5) PT. Tiga Lentera Abadi, usaha pengelolaan tambang batu bara enggarong seluas 42 hektar di Ds Lola Ulung Kec Tenggara Seberang Kab Kutai Kertanegara Kaltim, dana Inkop Kartika yang diinvestasikan sebesar Rp 3.550.000.000,00 dan penjualan solar industry dengan investasi sebesar Rp 1.018.500.000,00.
- 6) PT. Boma Sukses Anugrah, usaha jasa angkutan 5 unit dump truck di wilayah Palembang Sumsel, dana Inkop Kartika yang diinvestasikan sebesar Rp 451.401.630,00.
- 7) PT. Delapan Warna Kreatif Media, usaha media iklan LED dan statis billboard, dana Inkop Kartika yang diinvestasikan sebesar Rp 2.058.000.000,00.
- 8) PT. Soefarani Kreatif Media, usaha pembuatan film “Doea Tanda Cinta”, dana Inkop Kartika yang diinvestasikan sebesar Rp 5.750.000.000,00.
- 9) PT. Manggala Jaya Utama Sampali, usaha jual beli sapi, dana Inkop Kartika yang diinvestasikan sebesar Rp 1.000.000.000,00.

Selain itu, terdapat kerjasama dengan Mitra Inkop Kartika yang tidak menggunakan dana hanya menggunakan aset milik Inkop Kartika, yaitu:

- 1) PT. Banteng Graha Makmur, pengelolaan aset Inkop Kartika (tanah) di Srengseng Sawah dengan sistem bagi hasil.
- 2) PT. Netra Estha Muda, konsesi lokasi untuk penempatan papan reklame iklan di Jl. Letjen S. Parman Kav. 97, Jakbar.
- 3) Twin Plaza Hotel, menyewakan lahan Inkop Kartika untuk lahan parkir.

Usaha kerjasama yang tidak menggunakan aset dan dana Inkop Kartika dimana mitra usaha tersebut hanya menggunakan nama Inkop Kartika dalam menjalankan usahanya yang kemudian ada bagi hasil atas usaha tersebut, berikut mitra Inkop Kartika yang tidak menggunakan aset dan dana Inkop Kartika:

- 1) PT. Erlianti Permata Top Indonesia, pemanfaatan jalan khusus tambang batubara di Kab. Tanah Bumbu, Kalsel.
- 2) PT. Ganani Indonesia Petroleum Energy, usaha pemasaran solar industry.
- 3) PT. Royaltama Mulia Kencana, pembebasan lahan, pembangunan badan jalan dan perkerasan jalan sepanjang 16 KM di Palembang.

Selanjutnya, mitra usaha yang menggunakan dana dan asset Inkop Kartika, yaitu:

- PT. Alma Madani, pembangunan 59 unit rumah diatas lahan luas 10.000 M2, pengelolaan dan pengembangan perumahan Cikeas Udik Bogor. Dana Inkop Kartika yang diinvestasikan sebesar Rp 3.735.453.262,00

3. Penyertaan Saham

- 1) PT. Kartika Inti Perkasa
 - a) PT. Kartika Inti Perkasa bergerak dalam bidang pengelolaan perkebunan kelapa sawit di Riau
 - b) Saham Inkop Kartika pada PT. Kartika Inti Perkasa adalah 20% senilai Rp 4.750.000.000,00 dan PT. Sritijaya Abaditama dengan nilai sebesar Rp 24.000.000,00; dan
 - c) Rencana deviden tahun 2015 yang merupakan pendapatan Inkop Kartika sebesar Rp 17.000.000.000,00
- 2) PT. Bank Yudha Bhakti
 - a) Inkop Kartika memiliki saham dengan nilai sebesar Rp 9.139.000.000,00; dan
 - b) Rencana deviden tahun 2015 yang merupakan pendapatan Inkop Kartika sebesar Rp 51.368.919,79

- 3) PT. Bank Bukopin
 - a) Inkop Kartika memiliki saham sebesar 0,06 % senilai Rp 894.475.400,00; dan
 - b) Rencana deviden tahun 2015 yang merupakan pendapatan Inkop Kartika sebesar Rp 92.747.346,30
- 4) PT. Telkom
 - a) Inkop Kartika memiliki saham sebesar Rp 5.250.000,00; dan
 - b) Rencanan deviden tahun 2015 yang merupakan pendapatan Inkop Kartika sebesar Rp 12.177.136,65

Modal Koperasi terdiri dari modal sendiri dan modal pinjaman. Dalam hal modal Inkop Kartika merupakan peralihan dari modal Inkop Kartika.

1. Modal Sendiri :
 - a. Simpanan Pokok sebesar Rp. 5.000.000,-
 - b. Simpanan Wajib sebesar Rp. 500.000,-
 - c. Dana Cadangan
 - d. Hibah
2. Modal Pinjaman dapat berasal dari:
 - a. Anggota, berupa Simpanan Khusus Anggota, Simpanan Sukarela Anggota, dan Simpanan Berjangka Anggota
 - b. Koperasi lainnya dan atau Anggotanya
 - c. Bank dan lembaga keuangan lainnya
 - d. Penertiban obligasi dan surat hutang lainnya

e. Sumber lainnya yang syah

Pinjaman uang untuk modal usaha sejumlah 20% keatas dari jumlah modal yang ada harus mendapat persetujuan dari Rapat Anggota dan pinjaman uang modal usaha Inkop harus dilaksanakan atas nama Inkop.

3. Jika diperlukan, koperasi dapat pula melakukan pemupukan modal yang berasal dari penyertaan yang pelaksanaannya diatur lebih lanjut dalam Peraturan Khusus.
4. Kekurangan pada pembagian dan pembayaran SHU serta Simpanan Wajib maupun Pokok ialah masih menggunakan Juru Bayar serta dalam bentuk Cash atau Tunai, sehingga perlunya mobilisasi bagi Juru Bayar.
5. Sisa Hasil Usaha yang diperoleh dibagikan kepada anggota dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Untuk dana cadangan.
 - b. Untuk anggota sebanding dengan simpanannya.
 - c. Untuk anggota sebanding dengan jasa usaha masing-masing.
 - d. Untuk dana pengurus.
 - e. Untuk dana kesejahteraan pegawai.
 - f. Untuk dana pendidikan.
 - g. Untuk dana sosial.
 - h. Untuk dana pembangunan daerah kerja.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Induk Koperasi Kartika, praktikan ditempatkan pada beberapa bidang kerja, yaitu Bagian Sekretariat Umum (Sekum), Bidang Perbendaharaan (Perben), Unit Usaha Kartika Artha, dan Unit Usaha Simpan Pinjam (USP) Kartika Primadana. Akan tetapi, praktikan membatasinya hanya membahas pada Unit Usaha Simpan Pinjam (USP) Kartika Primadana.

Pada Unit Usaha Simpan Pinjam Kartika Primadana, pekerjaan yang dilakukan praktikan terkait dengan menginput SKEP (Surat Keputusan) dengan Microsoft Excel. Penyerahan Skep bagi peminjam atau personil TNI Angkatan Darat adalah sebagai jaminan peminjaman ke USP Kartika Primadana. Pekerjaan selanjutnya, praktikan mengecek kelengkapan data-data persyaratan 'pemeroleh pinjaman' atau personil TNI Angkatan Darat serta mengecek dan mengarsipkan laporan transaksi dan rekening Koran pada bulan Maret sampai Desember 2015 ke dalam file.

B. Pelaksanaan Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Induk Koperasi Kartika, praktikan berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan, praktikan dibimbing oleh Kepala Bagian (Kabag) Umum Mayor Sulistyawati dan pegawai koperasi sehingga praktikan dapat memahami bidang pekerjaan yang dilakukan.

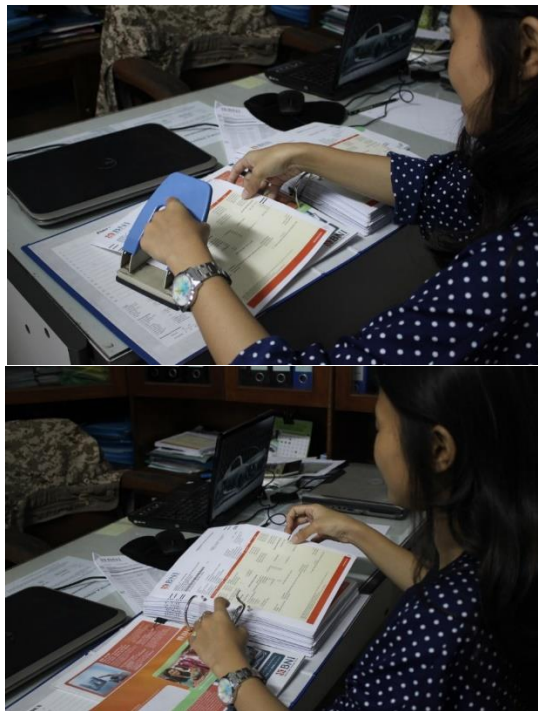
Pekerjaan yang dilaksanakan praktikan pada saat Praktik Kerja Lapangan di Induk Koperasi Kartika pada Unit Usaha Simpan Pinjam (USP) Kartika Primadana adalah sebagai berikut:

Pada Unit Simpan Pinjam (USP) Kartika Primadana, praktikan melakukan penginputan SKEP (Surat Keputusan) dengan Microsoft Excel. Penyerahan SKEP bagi peminjam adalah sebagai jaminan peminjaman ke Kartika Primadana. Lalu selanjutnya praktikan memeriksa kelengkapan data-data persyaratan 'penerima pinjaman' atau personil TNI Angkatan Darat. Yang dapat melakukan peminjaman pada USP Kartika Primadana ini adalah hanya personil TNI Angkatan Darat dan PNS Inkop Kartika.

Selanjutnya praktikan memeriksa dan mengarsipkan laporan transaksi dan rekening Koran pada bulan Maret sampai Desember 2015 ke dalam beberapa file yang sudah dikelompokkan menurut bulan dan tahun masing-masing.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan pengarsipan laporan transaksi dan rekening Koran adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan melubangi bukti transaksi dan rekening Koran menggunakan *perforator* selanjutnya mengarsipkannya menurut bulan dan tahun yang tertera pada *ordner*.
- b. Langkah terakhir, praktikan menempatkan *ordner* di rak dan merapikannya sesuai dengan urutan bulan dan tahun.



Gambar III.3 Proses Pengarsipan dengan Preforator dan Ordner

Selanjutnya, praktikan melakukan penginputan SKEP (Surat Keputusan) dengan Microsoft Excel. Penyerahan Skep bagi peminjam atau personil TNI Angkatan Darat adalah sebagai jaminan peminjaman ke Kartika Primadana. Lalu, Praktikan memeriksa kelengkapan data-data

persyaratan ‘pemeroleh pinjaman’ atau personil TNI Angkatan Darat. Yang dapat melakukan peminjaman pada USP Kartika Primadana ini adalah hanya personil TNI Angkatan Darat dan PNS Inkop Kartika.

Adapun persyaratan untuk mengajukan pinjaman sebagai berikut:

1. Kartu Asabri (Asuransi Angkatan Bersenjata Republik Indonesia)
2. Skep (Surat Keputusan) pertama (Asli)
3. Skep (Surat Keputusan) terakhir (Asli)
4. Mengisi formulir data pengajuan pinjaman (6 rangkap).

Isi Formulir Data Pengajuan, antara lain:

- ✓ Biodata Diri
 - ✓ Surat Kuasa Juru Bayar
 - ✓ Surat Pernyataan Juru Bayar
 - ✓ Slip Gaji (Surat Keterangan Penghasilan)
 - ✓ Surat Pernyataan Debitur
 - ✓ Surat Rekomendasi Atasan
5. Foto Copy KTP suami atau istri
 6. Foto Copy NPWP
 7. Foto Copy KK
 8. Foto Copy Buku Tabungan

Peminjaman akan melalui beberapa tahap, antara lain:

- ✓ Tahap 1: pengajuan peminjaman pada bagian marketing di USP Kartika Primadana. Selanjutnya, bagian marketing memberikan berkas-berkas persyaratan pengajuan pinjaman.
- ✓ Tahap 2: batas waktu pengumpulan berkas-berkas sekitar seminggu.
- ✓ Tahap 3: tahap seleksi; penyeleksian dilakukan apakah berkas persyaratan sudah lengkap dan di materai atau belum.
- ✓ Tahap 4: setelah diseleksi dan data-data persyaratan sudah terpenuhi, lalu dibuatkan SPPU (Surat Persetujuan Pengeluaran Uang) dan akad kredit (Akad Pembiayaan Kresna Asri melalui Juru Bayar). Juru Bayar disini sebagai penanggung jawab.
- ✓ Tahap 5: konfirmasi, kehadiran dan akad kredit si peminjam (PNS atau personil TNI Angkatan Darat) untuk datang ke USP Kartika Primadana.
- ✓ Tahap 6: selanjutnya diberikan ke Bendahara untuk persetujuan lalu ke Manajer USP Kartika Primadana untuk di Acc (accept).
- ✓ Tahap 7: setelah itu, uang akan dicairkan melalui rekening yang bersangkutan.

Dalam simpan pinjam, Unit Simpan Pinjam (USP) Kartika Primadana melihat kemampuan pengembalian pinjaman yang dilakukan oleh 'penerima pinjaman' atau personil TNI Angkatan Darat serta PNS Inkop Kartika. Oleh

Berikut adalah tabel perbandingan rencana anggaran pendapatan dan belanja USP Kartika Primadana pada tahun 2014 dan 2015, serta keterangan pencapaian persentase kenaikan:

**Tabel III.3 Perbandingan Rencana Anggaran Pendapatan Dan Belanja
USP Kartika Primadana Tahun 2014 Dan 2015**

NO	URAIAN	RAPB TH. 2014 (Rp)	RAPB TH.2015 (Rp)	NAIK/TURUN (Rp)	Prosent (%)	KET
I.	ANGGARAN PENDAPATAN	5.301.840.000,00	7.691.590.000,00	2.389.750.000,00	45,1	Naik
1	Pendapatan Usaha					
	a. Marjin Pembiayaan	4.980.000.000,00	7.224.000.000,00	2.244.000.000,00	45,1	Naik
	b. Provisi Pembayaran	252.000.000,00	271.750.000,00	19.750.000,00	7,6	Naik
	c. Jasa Giro Bank & Deposito	66.000.000,00	192.000.000,00	126.000.000,00	190,9	Naik
2	Pendapatan Non Usaha					
	a. Laba/Rugi Selisih Kas	240.000,00	240.000,00	-	-	Tetap
	b. Denda	3.600.000,00	3.600.000,00	-	-	Tetap
II.	ANGGARAN BELANJA (BIAYA)	4.303.459.850,22	6.687.317.229,38	2.383.857.379,16	55,4	Naik
1	Biaya Usaha					
	a. Nisbah Simpanan	195.000.000,00	162.500.000,00	(32.500.000,00)	(16,7)	Turun
	b. Bunga Pinjaman	3.297.504.459,28	5.601.544.004,52	2.304.049.545,24	69,9	Naik
	c. Fee Primkop/Juyar	367.321.904,76	429.337.142,86	62.015.238,10	16,9	Naik
	d. Administrasi Bank	4.800.000,00	4.800.000,00	-	-	Tetap
	e. Administrasi Pembiayaan	132.133.333,33	180.000.000,00	47.866.666,67	36,2	Naik

2	Biaya Non Usaha					
	a. Biaya Opersional Unit	229.694.000,00	247.554.000,00	17.860.000,00	7,6	Naik
	b. Biaya Penyuruh Inv Kantor	77.006.152,85	61.582.082,00	(15.424.070,85)	(20,0)	Turun
III.	SISA HASIL USAHA	998.380.149,78	1.004.272.770,62	5.892.620,84	0,6	Naik

Dari tabel perbandingan rencana anggaran pendapatan dan belanja USP Kartika Primadana diatas dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Secara umum kegiatan usaha USP Kartika Primadana dapat dinilai cukup baik, dengan anggaran pendapatan tahun 2015 yang ditetapkan sebesar Rp 7.691.590.000,00 naik sebesar Rp 2.389.750.000,00 dengan pencapaian persentase sebesar 45,1 % dari anggaran pendapatan tahun 2014 yang ditetapkan sebesar Rp 5.301.840.000,00.
2. Pada anggaran belanja (biaya) tahun 2015 yang ditetapkan sebesar Rp 6.687.317.229,38 naik sebesar Rp 2.383.857.379,16 dengan pencapaian persentase sebesar 55,4 % dari anggaran belanja tahun 2014 yang ditetapkan sebesar Rp 4.303.459.850,22.
3. Persentase kenaikan Sisa Hasil Usaha (SHU) telah mencapai 0,6 % naik sebesar Rp 5.892.620,84 dengan SHU tahun 2015 sebesar Rp 1.004.272.770,62 dari Rp 998.380.149,78 pada SHU tahun 2014.

C. Kendala yang di Hadapi

1. Segi Psikologi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Induk Koperasi Kartika, Praktikan sudah berusaha bekerja dengan baik dan menepati semua aturan yang berlaku. Namun Praktikan menghadapi beberapa kendala dalam melaksanakan pekerjaan, antara lain:

1. Pembagian kerja yang belum jelas di minggu pertama Praktik Kerja Lapangan.
2. Praktikan kurang memahami penjelasan pembimbing di lapangan, dikarenakan ada beberapa istilah yang belum diketahui praktikan serta perbedaan cara komunikasi praktikan dengan beberapa personil militer yang membimbing.

2. Segi Ekonomi

1. Kurangnya pemanfaatan teknologi komputer dalam proses pencatatan transaksi dan pengarsipan. Metode pencatatan masih manual menggunakan pulpen, penggaris serta tip ex, serta dengan mesin tik manual dan proses pengarsipan dengan perforator dan disimpan dalam ordner.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Segi Psikologi

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, kendala yang dihadapi oleh praktikan tidak begitu sulit, hanya perlu adaptasi dengan lingkungan baru, karena di dunia kerja dituntut akan profesionalisme dan kedisiplinan yang tinggi, terlebih lagi Induk Koperasi Kartika dibawah oleh segala aturan dan sistim komando militer.

Adaptasi yang dimaksud ialah penyesuaian diri. Penyesuaian diri dapat didefinisikan sebagai interaksi Anda yang kontinu dengan diri Anda sendiri, dengan orang lain, dan dengan dunia Anda (Calhoun dan Acocella dalam Sobur, 2003:526).¹

Penyesuaian diri adalah usaha manusia untuk mencapai harmoni pada diri sendiri dan pada lingkungannya. Sehingga rasa permusuhan, dengki, iri hati, prasangka, depresi, kemarahan, dan lain-lain emosi negatif sebagai respon pribadi yang tidak sesuai dan kurang efisien bisa dikikis habis (Kartini Kartono, 2002:56).²

Sehingga peran adaptasi atau penyesuaian diri sangatlah penting untuk membangun pemikiran serta lingkungan yang positif demi terjalinnya hubungan yang harmonis dan interaksi yang baik antara diri praktikan dengan rekan kerja serta lingkungan sekitar.

Adapun cara yang dilakukan praktikan dalam mengatasi kendala tersebut, antara lain:

¹ Alex, Sobur. 2003. *Psikologi Umum*. Bandung: Pustaka Setia, p,526

² Kartono, Kartini. 2002. *Psikologi Perkembangan*. Jakarta: Rineka Cipta. p,56

1. Pembagian kerja yang belum jelas di minggu pertama Praktik Kerja Lapangan.

Pada minggu pertama Praktik Kerja Lapangan, pembagian kerja yang belum jelas dengan rekan praktikan mengakibatkan kurangnya produktivitas praktikan dalam bekerja.

Dalam teori manajemen, dikenal dengan istilah POAC yang merupakan singkatan dari Planning, Organizing, Actuating, dan Controlling. Keempat proses ini dapat dijadikan alat untuk menggambarkan baik atau tidaknya system pengaturan manajemen sebuah perusahaan. Organizing atau dalam bahasa Indonesia pengorganisasian, yaitu salah satu langkah manajemen yang menjadi langkah penting setelah planning atau perencanaan untuk menciptakan kinerja perusahaan yang baik.

Menurut Drs. H. Malayu S. P. Haibuan “Pengorganisasian adalah suatu proses penentuan, pengelompokan, dan pengaturan bermacam-macam aktifitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada setiap aktifitas ini, menyediakan alat-alat yang diperlukan, menetapkan wewenang yang secara relative didelegasikan kepada setiap individu yang akan melakukan aktifitas-aktifitas tersebut”.³

Dari definisi pengorganisasian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian adalah langkah penempatan karyawan atau

³ Syamrielaode, *Defenisi Pengorganisasian Menurut Para Ahli, 2010*

individu pada bagian yang tepat sehingga menghasilkan kinerja yang optimal. Adam Smith dalam bukunya yang berjudul *The Wealth of Nations*, yang dikutip oleh Stephen P. Robin dalam bukunya *Manajemen Edisi 8*, menyimpulkan bahwa pembagian kerja itu meningkatkan produktivitas dengan meningkatkan keterampilan dan kecekatan tiap –tiap pekerja.

Dari teori di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa penempatan individu yang tepat atau proses pengorganisasian berperan penting dalam upaya meningkatkan produktivitas individu yang bekerja.

Menurut Sedarmayanti (2001:57) produktivitas mengandung pengertian sikap mental yang selalu mempunyai pandangan “mutu kehidupan hari ini harus lebih baik dari kemarin dan hari esok lebih baik dari hari ini”⁴. Sedangkan menurut Siagian (2002:13) produktivitas merupakan kemampuan memperoleh manfaat yang sebesar–besarnya dari sarana dan prasarana yang tersedia dengan menghasilkan output yang optimal bahkan mungkin maksimal⁵.

Adapun ciri – ciri umum dari pekerja yang produktif, yaitu:

1. Bermotivasi tinggi, yaitu dapat memotivasi diri sendiri
 - a) Tekun, bekerja secara produktif pada suatu tugas sampai selesai
 - b) Mempunyai kemampuan keras untuk bekerja
 - c) Bekerja efektif walau tanpa pengawasan

⁴ Sedarmayanti. 2001. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Jakarta: Mandar Maju. p,57

⁵ Siagian, Sondang P. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Gunung Agus. p,13

- d) Berorientasi pada sasaran atau tujuan.
2. Lebih memenuhi kualifikasi pekerjaan, disini dianggap bahwa produktivitas tidak mungkin dicapai tanpa kualifikasi yang benar.
- d) Cerdas dan dapat belajar dengan cepat
 - e) Kreatif dan inovatif artinya memahami pekerjaan.
 - f) Kompeten secara professional.
 - g) Selalu meningkatkan diri.
3. Mempunyai orientasi pekerjaan yang positif.
- a) Mempunyai kebiasaan kerja yang baik.
 - b) Selalu terlibat dalam pekerjaannya.
 - c) Cermat, dapat dipercaya dan konsisten.
 - d) Luwes dan dapat menyesuaikan diri dengan tujuannya.
4. Dewasa, kedewasaan adalah atribut pribadi yang dinilai penting untuk memperlihatkan kinerja yang konsisten.
- a) Berintegrasi tinggi dan mempunyai rasa tanggung jawab yang kuat.
 - b) Dapat bekerja efektif, disiplin, percaya diri dan mandiri.

Dalam kaitannya dengan kendala yang dihadapi oleh praktikan, dimana praktikan memanfaatkan waktu dengan mencari informasi pada setiap bidang yang ada di Induk Koperasi Kartika, meliputi Bidang Sekretariat Umum (Sekum), Bidang Teknik Perkoperasian (Bidnikkop), Bidang Usaha (Bidus), Bidang Perbendaharaan (Perben). Hal tersebut

dapat praktikan lakukan untuk mengimplementasikan teori yang di dapat selama perkuliahan ke dalam praktik kerja, sehingga dapat mencapai produktivitas yang tinggi.

Berdasarkan pernyataan di atas keuntungan dari pengorganisasian selain praktikan dapat menyelesaikan tugas yang diberikan dengan baik, praktikan juga dapat mengoptimalkan kinerjanya.

Setelah praktikan dapat mengoptimalkan produktivitas, maka praktikan akan mengalami proses pembelajaran dengan baik dalam mengimplementasikan teori ke dalam praktik.

“Belajar merupakan suatu proses perubahan kepribadian sebagaimana dimanifestasikan dalam perubahan penguasaan pola – pola respon tingkah laku yang baru, nyata dalam perubahan keterampilan, kebiasaan, kesanggupan, dan sikap”⁶

Berdasarkan teori tersebut dapat disimpulkan bahwa melalui proses belajar diharapkan terdapat perubahan atau peningkatan keterampilan seseorang dari tidak bisa menjadi bisa. Sehingga tujuan dari PKL ini tercapai, yaitu menciptakan lulusan yang terampil.

2. Praktikan kurang memahami penjelasan pembimbing di lapangan.

Praktikan kurang memahami penjelasan pembimbing di lapangan, dikarenakan ada beberapa istilah yang belum diketahui praktikan serta

⁶ Tim Pengembangan Ilmu Pendidikan FIP UPI. 2007. *Ilmu dan Aplikasi Pendidikan*. Bandung: Grasindo, p.324

perbedaan cara komunikasi praktikan dengan beberapa personil militer yang membimbing.

Setiap unit kerja dalam instansi atau perusahaan, baik itu pemerintah maupun swasta, pasti memiliki deskripsi pekerjaan. Masing-masing membedakan tugas antara satu unit kerja dengan unit kerja lainnya, selain itu deskripsi pekerjaan memiliki fungsi untuk mengarahkan suatu pekerjaan kepada hasil yang ingin dicapai. Untuk dapat menghasilkan tugas-tugas dengan baik diperlukan komunikasi yang baik antara pembimbing dengan praktikan.

“Komunikasi mempunyai fungsi isi yang melibatkan informasi yang kita perlukan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi hubungan yang melibatkan pertukaran informasi mengenai bagaimana hubungan kita dengan orang lain” (Deddy Mulyana. 2008:4)⁷

Menurut Sedarmayanti, komunikasi adalah ”penyampaian pendapat, pesan, atau lambang yang mengandung pengertian bagi antar perorangan atau golongan”.⁸

Dari teori diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa komunikasi berperan penting dalam menyelesaikan tugas yang sudah dibebankan karena melalui komunikasi kita dapat bertukar pikiran dan informasi yang kita butuhkan dalam penyelesaian tugas tersebut.

⁷ Mulyana, Deddy. 2008. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya. p,4

⁸ Sedarmayanti. 2002. *Komunikasi Politik Sebagai Suatu Pengantar*. Bandung: Mandar Maju

Melalui komunikasi, kita dapat :

- a. Mengenal orang lain karena melalui komunikasi orang lain mengungkapkan diri kepada kita;
- b. Mengenali kenalan, pertemanan, dan persahabatan dengan orang lain;
- c. Membahas masalah, bertukar pikiran, dan membuat rencana kegiatan bersama orang lain;
- d. Meminta bantuan dan pertolongan kepada orang lain
- e. Saling membantu mengubah sikap dan perilaku bersama orang lain”⁹.

Berdasarkan pernyataan di atas keuntungan dari berkomunikasi selain praktikan dapat menyelesaikan tugas yang diberikan dengan baik, praktikan juga dapat berinteraksi dengan pembimbing ataupun pegawai yang lain untuk mendapatkan banyak informasi yang digunakan untuk menyelesaikan tugas – tugas yang diberikan kepada praktikan.

Setelah praktikan mendapatkan pengarahan dengan mengetahui tujuan dari pekerjaan yang di berikan kepada praktikan, maka praktikan akan belajar dengan baik untuk menyelesaikan tugas agar tidak ada kesalahan yang dilakukan praktikan dalam mengerjakan tugas yang diberikan.

⁹Hardjana, Agus M. 2003. *Komunikasi intrapersonal dan interpersonal*. Yogyakarta: Kanisius, p. 56.

2. Segi Ekonomi

1. Kurangnya pemanfaatan teknologi komputer dalam proses pencatatan transaksi dan pengarsipan.

Metode pencatatan masih manual menggunakan pulpen, spidol, penggaris serta tip ex, serta dengan mesin tik manual dan proses pengarsipan dengan perforator dan disimpan dalam ordner.

Semakin derasnya arus globalisasi mengakibatkan semakin pesat perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Sehingga akan mempermudah berbagai kegiatan yang dilakukan oleh setiap manusia, yang dapat dibuktikan dengan banyaknya kegiatan yang sudah memakai teknologi mesin. Selain itu, di dalam bidang computer semakin banyak software-software yang dapat mempermudah berbagai kegiatan, salah satunya yaitu kegiatan kearsipan.

“Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, berencana dan mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.” (The Liang Gie. 2000:20)¹⁰

Kearsipan mempunyai peranan sebagai ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan setiap organisasi khususnya perusahaan dalam rangka melaksanakan segala kegiatan pada kantor-kantor, lembaga-lembaga negara, swasta dan perguruan tinggi negeri maupun swasta.

¹⁰ Gie, The Liang. 2000. *Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Modern Liberty. p,20

Arsip Elektronik adalah kumpulan data yang tersimpan dalam bentuk data scan-an yang dipindahkan secara elektronik atau dilakukan dengan digital copy menggunakan resolusi tinggi, kemudian disimpan dalam hard drive atau optical disk (Haryadi : 2009).¹¹

Adapun manfaat dari proses pengarsipan secara elektronik, antara lain:

1. Cepat ditemukan sehingga menghemat tenaga dan waktu serta memungkinkan pemanfaatan arsip atau dokumen tanpa perlu meninggalkan meja kerja.
2. Kecil kemungkinan file akan hilang. Hal ini dikarenakan kita hanya akan melihat layar monitor atau mencetaknya tanpa dapat mengubahnya. Jika tanpa sengaja dipindahkan, maka kita dapat mencarinya berdasarkan nama file.
3. Menghemat tempat. Dengan kemampuan 1 Flashdisk berkapasitas 8 GB akan mampu menuimpan dokumen dalam bentuk teks sebanyak ± 8000 lembar atau ± 800 foto.
4. Mengarsip secara digital menghindari resiko rusaknya dokumen kertas atau buram karena dapat diminimalisir. Berpindahnya dokumen ke folder atau bahkan hilang sekalipun akan aman karena disimpan secara digital. Kita juga dapat membackup data, misalnya dengan flashdisk atau hard

¹¹ Haryadi, Hendi. 2009. *Administrasi Pekantoran untuk Manajemen dan Staf*. Jakarta Selatan: Transmedia Pustaka

disk menghindari dokumen kertas yang terbakar atau terkena musibah banjir ataupun pencurian.

Dari pembahasan yang dikemukakan diatas, dapat dikatakan bahwa arsip elektronik merupakan informasi yang terkandung dalam file dan media elektronik, yang dibuat dan dikelola oleh organisasi maupun perorangan lalu menyimpannya sebagai bukti kegiatan, sehingga dapat meningkatkan efisiensi organisasi dan berbagai hal lainnya termasuk meningkatkan kinerja akuntabilitas dan menekan biaya.

Proses pengarsipan secara elektronik sangat banyak manfaatnya sehingga seharusnya system pengarsipan yang di lakukan pada tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Dan untuk mengatasi masalah ini, sebaiknya diadakan pelatihan mengenai system pengarsipan secara elektronik sehingga para karyawan serta personil militer dapat melakukan pengarsipan secara elektronik ini.

E. Analisis Ekonomi

- 1) Rencana dan Realisasi Anggaran Inkop Kartika Tahun 2015 (s.d 30 September 2015) - Pendapatan, Biaya dan Sisa Hasil Usaha

Tabel III.4 Rencana dan Realisasi Anggaran Inkop Kartika Tahun 2015

No	Uraian	Rencana (Rp)	Realisasi (Rp)	Pencapaian (%)
1	Anggaran Pendapatan	21.186.138.613	17.561.203.731	82,89
	a. Unit Usaha sendiri	2.468.355.578	1.707.000.000	69,16
	b. Penyertaan	15.656.293.403	12.0862.979.218	77,18
	c. Kerjasama	2.828.436.000	3.365.418.182	118,99
	d. Lain-lain	233.053.632	405.806.331	174,13
2	Anggaran Belanja	11.036.118.799	3.221.001.906	29,19
	a. Biaya Operasional	1.836.783.956	1.186.514.310	64,60
	b. Biaya Ops Kantor	763.075.900	373.645.257	48,97
	c. Biaya Har	252.215.000	34.091.000	13,52
	d. Biaya Randis	781.137.300	411.671.948	52,70
	e. Biaya Bin Organisasi	1.861.744.191	657.014.701	35,29
	f. Biaya Penyusutan	1.079.162.452	-	-
	g. Biaya Lain-lain	4.062.000.000	558.064.690	13,74
	h. Pajak Terhutang & Badan	400.000.000	-	-
3	SHU	10.150.019.814	14.340.201.825	141,28

- 2) Neraca per 30 September 2015

a) Aktiva Rp 124.217.568.471,-

Terdiri dari :

(1) Aktiva Lancar Rp 15.815.060.727,-

(2) Aktiva Penyertaan Rp 38.294.061.893,-

(3) Aktiva Tetap Rp 67.268.325.680,-

(4) Aktiva Lain-lain Rp 2.840.1210.171,-

b) Passiva Rp 124.217.568.471,-

Terdiri dari :

(1) Passive/Kewajiban Lancar	Rp 6.694.110.339,-
(2) Passive Tak Lancar/ Jk Pjg	Rp 7.076.641.499,-
(3) Modal Sendiri	Rp 96.106.614.808,-
(4) SHU per 30 Sep 2015	Rp 14.340.201.825,-

3) Analisa Neraca

a) Likuiditas

$$= \frac{\text{Aktiva Lancar}}{\text{Pasiva Lancar}} \times 100 \%$$

Pasiva Lancar

$$= \frac{\text{Rp 15.815.060.727,-}}{\text{Rp 6.694.110.339,-}} \times 100 \%$$

$$= \frac{\text{Rp 15.815.060.727,-}}{\text{Rp 6.694.110.339,-}}$$

$$= 236,25\%$$

Likuiditas sebesar 236,25% berarti kemampuan Inkop Kartika dalam memnuhi kewajiban jangka pendek yang segera harus dibayar dapat dipenuhi, dimana setiap hutang Rp 1,- dapat didukung dengan aktiva lancer sebesar Rp 2,36,- dengan demikian Inkop Kartika dalam keadaan *Likuid* (sehat).

b) Solvabilitas

$$= \frac{\text{Jumlah Aktiva}}{\text{Jumlah Hutang}} \times 100 \%$$

Jumlah Hutang

$$= \frac{\text{Rp } 124.217.568.471,-}{\text{Rp } 13.770.751.838,-} \times 100 \%$$

$$= 902,03 \%$$

Solvabilitas sebesar 902,03% berarti kemampuan Inkop Kartika dalam memenuhi seluruh kewajibannya, apabila koperasi dilikuidasi (dibubarkan) dapat dipenuhi, dimana setiap hutang Rp 1,- dapat didukung dengan jumlah aktiva sebesar Rp9,02 dengan demikian Inkop Kartika dalam keadaan Solvabel (sehat).

c) Rentabilitas

1) Rentabilitas Ekonomi

$$= \frac{\text{SHU}}{\text{Jumah Passiva}} \times 100\%$$

$$= \frac{\text{Rp } 14.340.201.825,-}{\text{Rp } 109.877.366.646,-} \times 100\%$$

$$= 13,05 \%$$

2) Rentabilitas Modal Sendiri

$$= \frac{\text{SHU}}{\text{Modal Sendiri}} \times 100\%$$

$$= \frac{\text{Rp } 14.340.201.825,-}{\text{Rp } 96.106.614.808,-} \times 100\%$$

= 14,92 %

Rentabilitas ekonomi sebesar 13,05 % dan rentabilitas modal sendiri sebesar 14,92 % , apabila dilihat dari sisi ekonomi maupun jangka panjang mencapai standart baik (sehat).

d) Perkembangan Harta, Hutang, dan Modal

Harta Kekayaan.

(1) Harta kekayaan awal tahun	Rp 116.465.124.469,-
(2) Harta kekayaan per 30 Sep 2015	Rp 124.217.568.471,-
Naik sebesar	Rp 7.752.444.002,-

Terdapat kenaikan atau penurunan harta kekayaan pada :

(1) Aktiva Lancar	Rp 11.507.225.676,-
(2) Aktiva Penyertaan	(Rp 3.602.300.174,-)
(3) Aktiva Tetap	(Rp 375.481.500,-)
(4) Aktiva Lain-lain	Rp 223.000.000,-
Jumlah	Rp 7.752.444.002,-

e) Hutang

(1) Hutang awal tahun	Rp 12.606.950.622,-
(2) Hutang per 30 Sep 2015	Rp 13.770.751.838,-
Naik sebesar	Rp 1.163.801.216,-

Terdapat kenaikan atau penurunan hutang pada :

(1) Hutang Lancar	Rp 1.506.032.162,-
-------------------	--------------------

(2) Hutang Jk Panjang	(Rp 342.230.946,-)
Jumlah	Rp 1.163.801.216,-
f) Modal Sendiri	
(1) Modal sendiri awal tahun	Rp 89.510.386.679,-
(2) Modal sendiri per 30 Sep 2015	Rp 96.106.614.808,-
Naik sebesar	Rp 6.596.228.129,-
Terdapat kenaikan modal sendiri pada :	
(1) Simpanan wajib anggota	Rp 126.000.000,-
(2) Simpanan khusus anggota	Rp 1.443.219.696,-
(3) Cadangan koperasi	Rp 5.027.008.433,-
Jumlah	Rp 6.596.228.129,-
g) Sisa Hasil Usaha per 30 Sep 2015	Rp 14.340.201.825,-

Dari uraian diatas dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Secara umum kegiatan usaha Inkop Kartika dapat dinilai cukup baik, dengan realisasi pendapatan per 30 September 2015 sebesar Rp 17.561.203.731,- dengan pencapaian persentase sebesar 82,89 % dari rencana pendapatan tahun 2015 yang ditetapkan sebesar Rp 21.186.138.613,-

2. Bila diurutkan berdasarkan tingkat pencapaian hasil pada masing-masing pos pendapatan dapat diperinci sebagai berikut :
 - a. Pendapatan Penyertaan Rp 12.082.979.218,- (77,18%)
 - b. Pend. Unit Kerjasama Rp 3.365.418.182,- (118,99%)
 - c. Pend. Unit/PT.INKOP Rp 1.707.000.000,- (69,16%)
 - d. Pendapatan Lain-lain Rp 405.806.331,- (174,13%)

3. Dari laporan keuangan pada sisi penerimaan cukup baik, hal ini dapat dilihat dari pencapaian anggaran pendapatan sampai dengan 30 September 2015 telah mencapai 82,89 % dari rencana pendapatan, sementara dari aspek pembiayaan baru mencapai 29,19 % dari rencana biaya dan SHU telah mencapai 141,28 % (lebih dari 100 %) dari rencana kerja tahun 2015.

4. Hasil analisa neraca dengan likuiditas 236,25 % menunjukkan bahwa kemampuan Inkop Kartika dalam memenuhi kewajiban jangka pendeknya sangat baik, dimana setiap hutang Rp 1,- dapat didukung dengan aktiva lancar sebesar Rp 2,36. Dari segi solvabilitas Inkop Kartika dalam keadaan solvable (sehat) karena dengan angka solvabilitas 902,03 % menunjukkan bahwa apabila Inkop Kartika dilikuidasi (dibubarkan) setiap hutang Rp 1,- dapat dibayar dengan aktiva sebesar Rp 9,02.

5. Perkembangan harta, hutang dan modal serta pencapaian SHU per 30 September 2015 cukup baik sebagaimana tercantum dalam tabel di bawah ini :

Tabel III.5 Perbandingan Harta, Hutang dan Modal serta Pencapaian SHU

No	Uraian	Awal tahun (Rp)	Per 30 Sep 2015 (Rp)	Pertambahan (Rp)
1	Harta Kekayaan	116.465.124.469	124.217.568.471	7.752.444.002
2	Hutang	12.606950.622	13.770.751.838	1.163.801.216
3	Modal Sendiri	89.510.386.679	96.106.614.808	6.596.228.129
4	SHU	-	14.340.201.825	-

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini sangatlah bermanfaat bagi Praktikan karena dapat memperoleh pengalaman kerja, keterampilan dan pengetahuan yang belum pernah Praktikan dapatkan sebelumnya.

Setelah Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di Induk Koperasi Kartika dan membuat laporan ini, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan di Induk Koperasi Kartika, yang berkantor Pusat di Jalan Letjen S.Parman Kav.97, Kelurahan Kota Bambu Utara, Kecamatan Palmerah, Jakarta Barat, 11420. No Telp (021) 5659306-5658514, Fax. (021) 5658994.
2. Praktikan memperoleh pengalaman kerja dan gambaran mengenai kondisi dunia kerja sesungguhnya.
3. Praktikan memperoleh keterampilan yang menuntut ketelitian dalam melaksanakan tugas di setiap unit usaha pada Induk Koperasi Kartika.
4. Praktikan memperoleh pengetahuan mengenai tata kelola koperasi, khususnya pada Induk Koperasi Kartika.

B. Saran-saran

A. Saran untuk Praktikan

- a) Mempersiapkan diri sejak jauh-jauh hari baik terkait kelengkapan administrasi, pengajuan, dan pelaksanaan PKL maupun kesiapan untuk memasuki dunia kerja.
- b) Menjalin komunikasi yang aktif dengan berbagai pihak baik dengan jajaran dekanat, dosen pembimbing serta dengan pihak-pihak ditempat pelaksanaan PKL untuk kelancaran PKL.
- c) Selama pelaksanaan PKL hendaknya mahasiswa berlaku selayaknya pekerja professional yang bekerja dengan penuh komitmen, tanggung jawab serta disiplin yang tinggi.
- d) Berupaya untuk selalu menaati seluruh peraturan yang berlaku di tempat pelaksanaan PKL.
- e) Menunjukkan rasa selalu ingin belajar dan tanggap terhadap segala sesuatu yang terjadi di lingkungan kerja, dengan begitu akan terjalin hubungan kerja sama yang positif.

B. Saran untuk Universitas

- a) Mengadakan pelatihan bagi mahasiswa di setiap jurusan yang melaksanakan program PKL sehingga mahasiswa telah siap ketika terjun ke dunia kerja.

- b) Meningkatkan pengawasan pelaksanaan PKL sehingga tujuan dari pelaksanaan PKL dapat tercapai dan mampu meningkatkan kualitas mahasiswa itu sendiri.
- c) Menjalin kerjasama dengan berbagai instansi sehingga memudahkan mahasiswa dalam mencari tempat PKL.

C. Saran untuk Induk Koperasi Kartika

- a) Peningkatan kualitas secara terus-menerus baik dalam sumber daya manusia maupun modal serta kredibilitasnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Induk Koperasi Kartika
- Alex, Sobur. 2003. *Psikologi Umum*. Bandung: Pustaka Setia
- Kartono, Kartini. 2002. *Psikologi Perkembangan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Syamrielaode, *Defenisi Pengorganisasian Menurut Para Ahli, 2010*
- Sedarmayanti. 2001. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Jakarta: Mandar Maju.
- Siagian, Sondang P. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Gunung Agus,
- Tim Pengembangan Ilmu Pendidikan FIP UPI. 2007. *Ilmu dan Aplikasi Pendidikan*. Bandung: Grasindo
- Mulyana, Deddy. 2008. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Sedarmayanti. 2002. *Komunikasi Politik Sebagai Suatu Pengantar*. Bandung: Mandar Maju
- Hardjana, Agus M. 2003. *Komunikasi intrapersonal dan interpersonal*. Yogyakarta: Kanisius
- Gie, The Liang. 2000. *Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Modern Liberty.
- Haryadi, Hendi. 2009. *Administrasi Pekantoran untuk Manajemen dan Staf*. Jakarta Selatan: Transmedia Pustaka

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Tabel Laporan Kegiatan Harian

Tabel Kegiatan Harian	
Tanggal	Kegiatan
04 Januari 2016	Orientasi PKL dan bimbingan dari Pengurus Inkop Kartika
05 Januari 2016	Menganalisis kegiatan Sekretaris Umum (Sekum) di Inkop Kartika
06 Januari 2016	Menganalisis kegiatan Bidang Hukum dan Pengamanan di Inkop Kartika
07 Januari 2016	Menganalisis kegiatan Bidang Teknik Perkonerasian (Organisasi dan Pendidikan) di Inkop Kartika
08 Januari 2016	Menganalisis kegiatan Bidang Usaha (Pengembangan dan Pengendalian Usaha) di Inkop Kartika
11 Januari 2016	Menganalisis kegiatan Bidang Perbendaharaan pada Verifikasi Material Keuangan di Inkop Kartika
12 Januari 2016	Menganalisis kegiatan Bidang Perbendaharaan pada Analisa Laporan Keuangan di Inkop Kartika
13 Januari 2016	Praktikan membantu Kegiatan Operasional di Sekretariat Umum
14 Januari 2016	Praktikan membantu Kegiatan Operasional di Sekretariat Umum
15 Januari 2016	Praktikan membantu Kegiatan Operasional di Bidang Perbendaharaan
18 Januari 2016	Praktikan membantu Kegiatan Operasional di Bidang Perbendaharaan
19 Januari 2016	Praktikan membantu Kegiatan Operasional di Bidang Perbendaharaan
20 Januari 2016	Praktikan membantu Kegiatan Operasional di Bidang Perbendaharaan
21 Januari 2016	Praktikan membantu Kegiatan Operasional di Bidang Perbendaharaan

22 Januari 2016	Praktikan ditempatkan di Unit Usaha Kartika Artha
25 Januari 2016	Praktikan ditempatkan di Unit Usaha Kartika Artha
26 Januari 2016	Praktikan ditempatkan di Unit Usaha Kartika Artha
27 Januari 2016	Praktikan ditempatkan di Unit Usaha Kartika Artha
28 Januari 2016	Praktikan ditempatkan di Unit Usaha Kartika Artha
29 Januari 2016	Praktikan di tempatkan di Unit Usaha Simpan Pinjam (USP) Kartika Primadana
01 Februari 2016	Izin
02 Februari 2016	Praktikan di tempatkan di Unit Usaha Simpan Pinjam (USP) Kartika Primadana
03 Februari 2016	Praktikan di tempatkan di Unit Usaha Simpan Pinjam (USP) Kartika Primadana
04 Februari 2016	Praktikan di tempatkan di Unit Usaha Simpan Pinjam (USP) Kartika Primadana

Lampiran 2. Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

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

Nomor : 6084/UN39.12/KM/2015
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

20 Oktober 2015

Yth. Ketua Umum Koperasi Kartika (INKOPAD)
Jl. Letjen S. Parman Kav.97
Jakarta Barat

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Tsalitsa Aeni Khaya, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
No. Telp/HP : 089696045595

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,



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

Drs. Syaifulah
NIP. 195702181964031001

Lampiran 3. Surat Penerimaan Izin Praktik Kerja Lapangan



INDUK KOPERASI KARTIKA
Jl. Letjen S. Parman Kav. 97 Jakarta Barat
Telepon. (021) 5659306 – 5658514 Fax. (021) 5658994

Jakarta, 19 Nopember 2015

Nomor : B 1283 / XI / 2015
 Klasifikasi : Biasa
 Lampiran : -
 Perihal : Persetujuan Izin Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Kepada

Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta

di

Jakarta

1. Dasar :
 - a. Surat Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta Nomor 6084/UN39.12/KM/2015 tanggal 20 Oktober 2015 tentang permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan; dan
 - b. Pertimbangan Pengurus Inkop Kartika.
2. Sehubungan dasar tersebut di atas, disampaikan bahwa Inkop Kartika pada prinsipnya menyetujui/menerima permohonan izin Praktek Kerja Lapangan bagi Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta atas nama Tsalista Aeni Khaya dkk 1 (satu) orang.
3. Demikian untuk dimaklumi.


Tembusan :

1. Pengurus Inkop Kartika
2. Kabagum Setum Inkop Kartika

a.n. Pengurus Induk Koperasi
 Sekretaris Umum,


 Edi Febriyanto
 Kolonel Arm NRP 32406

Lampiran 4. Lembar Absensi Praktik Kerja Lapangan (lembar pertama)



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

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




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

Nama : Siti Nurul Arifah
 No. Registrasi : 8105132156
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Induk Koperasi Kartika
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Letjen S Parman Kav 97 / 021-5659306


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

Lampiran 5. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (lembar kedua)



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

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



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

Nama : Siti Nurul Arifah


No. Registrasi : 8105132156

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Tempat Praktik : Induk Koperasi Kartika

Alamat Praktik/Telp : Jl. Letjen S. Parman Kav 97 / 021-5659306

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 25 Januari 2016	<i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 26 Januari 2016	<i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 27 Januari 2016	<i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 28 Januari 2016	<i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 29 Januari 2016	<i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 01 Februari 2016	6. -	Izin
7.	Selasa, 02 Februari 2016	<i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 03 Februari 2016	<i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 04 Februari 2016	<i>[Signature]</i>	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	



Jakarta, 04 Februari 2016

Penitni,


[Signature]

Edi Febriyanto

Kolonel Arm NRP. 32406

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


Lampiran 6. Penilaian 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

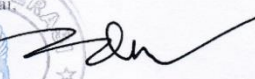


ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO.
 IAS/INA/3640

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

Nama : Siti Nurul Arifah
 No.Registrasi : 8105132156
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Induk Koperasi Kartika
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Letjen S.Parmen Kav. 97 / 021-5658514

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																			
1	Kehadiran	80	1.Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Skor</td> <td style="width: 15%;">Nilai</td> <td style="width: 15%;">Predikat</td> </tr> <tr> <td>80-100</td> <td>A</td> <td>Sangat baik</td> </tr> <tr> <td>70-79</td> <td>B</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>60-69</td> <td>C</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>55-59</td> <td>D</td> <td>Kurang</td> </tr> </table> 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;"> $\frac{820}{10 \text{ (sepuluh)}} = 82$ </div> Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">82</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Delapan Puluh Dua</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang	82	Delapan Puluh Dua	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Predikat																				
80-100	A	Sangat baik																				
70-79	B	Baik																				
60-69	C	Cukup																				
55-59	D	Kurang																				
82	Delapan Puluh Dua																					
Angka bulat	huruf																					
2	Kedisiplinan	80																				
3	Sikap dan Kepribadian	85																				
4	Kemampuan Dasar	82																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	84																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	82																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	84																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	83																				
10	Hasil Pekerjaan	80																				
Jumlah		820																				



Jakarta, 04 Februari 2016
 Penilai:

 Edi Febriyanto
 Kolonel Arm NRP. 32406

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7. Sertifikat



Lampiran 8. 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) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285
 E-mail: www.fe.unj.ac.id

1. Nama Mahasiswa : Siti Nurul Arifah
 2. No. Registrasi : 8105132156
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 4. Dosen Pembimbing : Herlita, S.Si, M. Ed, Dv
 NIP. 19840106 201404 2 002

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan
 Pada Unit Simpan Pinjam (USP) Kotirane Primadana
 Di Induk Koperasi Karita (Indop Karita)
 Jakarta Barat

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	07 / 03 / 2016	Bab I - II		<i>Herlita</i>
2	06 / 04 / 2016	Bab III - IV	<ul style="list-style-type: none"> • Penjelasan dalam penginput transaksi serta mengarsip dokumen. 	<i>Herlita</i>
3	25 / 05 / 2016	Bab III - IV	<ul style="list-style-type: none"> • Penjabaran kegiatan yang dilakukan secara terperinci. • Buat analisis ekonomi pada Bab 3 akhir. 	<i>Herlita</i>
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL. *Herlita*

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

Dokumentasi



Suasana halaman Induk Koperasi Kartika



Praktikan sedang berada di ruangan bidang Sekretariat Umum



Foto bersama Karyawan dan Personil TNI Angkatan Darat di Unit Usaha Simpan Pinjam (USP) Kartika Primadana



Foto bersama Pengurus Induk Koperasi Kartika di ruangan Bidang Perbendaharaan bagian Analisis Laporan Keuangan (Analapku) dan ruangan bagian Verifikasi Materil Keuangan (Vermatku)