

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA BAGIAN USAHA PERTOKOAN DAN USAHA JASA  
DI KOPERASI PEGAWAI BALITBANG KEMENDIKBUD  
JAKARTA PUSAT**

**ROFIFAH FALAH**

**8105150252**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2018**

## LEMBAR EKSEKUTIF

*Rofifah Falah. 8105150252. S1 Pendidikan Ekonomi. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bidang Usaha Pertokoan dan Usaha Jasa di Koperasi Pegawai Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Jakarta Pusat. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, Maret 2018.*

*Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan di Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat, DKI Jakarta 12041. Selama kurang lebih satu bulan terhitung pada tanggal 8 Januari 2018 sampai dengan 2 Februari 2018.*

*Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk memberikan gambaran dunia kerja yang sebenarnya, meningkatkan wawasan, pengetahuan, informasi, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa. Penulisan laporan ini sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL, selain itu juga untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.*

*Selama melaksanakan PKL, praktikan dibimbing oleh Bapak Dodi R.P Nugroho selaku Bendahara Bidang Usaha Pertokoan, meskipun dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar dan berhasil dengan cukup baik. Outputnya praktikan dapat mengetahui pekerjaan dan tanggung jawab Bidang Usaha Pertokoan dan Usaha Jasa.*

*Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan memberikan banyak manfaat seperti menambah wawasan pengetahuan tentang dunia kerja, menumbuhkan rasa tanggung jawab dan disiplin tinggi terhadap tugas yang diberikan.*

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis sampaikan kepada Tuhan YME sehingga penulis dapat diberikan kemampuan dalam menyelesaikan laporan PKL ini. Laporan PKL ini disusun sebagai salah satu persyaratan memperoleh gelar sarjana. Laporan PKL berisi ulasan tentang kegiatan yang dilakukan selama menjalani mata kuliah Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud. Penulis mengakui bahwa dalam menyusun penelitian PKL ini tidak dapat diselesaikan tanpa ada bantuan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis ingin berterima kasih kepada:

1. Dr. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi UNJ;
2. Bapak Suparno, M.Pd. selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi dan pembimbing PKL;
3. Seluruh Bapak dan Ibu staff pengajar di Fakultas Ekonomi UNJ;
4. Keluarga besar Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud & Rekan, terutama kepada Bapak Dodi selaku Bendahara Usaha Pertokoan yang telah membimbing pelaksanaan PKL dengan ramah dan penuh kesabaran;
5. Kedua orangtua yang selalu memberikan doa serta dukungan kepada penulis;
6. Rekan-rekan Ekop A 2015, khususnya Agung Firstianto yang terus memberikan motivasi bagi penulis;

7. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu oleh penulis.

Penulis menyadari berbagai kesalahan yang terdapat dalam laporan ini. Untuk itu penulis mengharapkan adanya kritik dan saran kepada pembaca. Semoga laporan PKL ini memberikan informasi dan bermanfaat bagi pembaca untuk pengembangan ilmu pengetahuan.

Jakarta, 28 Februari 2018

Rofifah Falah

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR EKSEKUTIF</b> .....	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> .....	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xi</b>
<b>BAB I – PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL.....	7
<b>BAB II – TINJAUAN TEMPAT UMUM PKL</b>	
A. Sejarah Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud.....	11
B. Struktur Organisasi Koperasi.....	14
C. Kegiatan Umum Koperasi.....	18
D. Sisa Hasil Usaha.....	21
<b>BAB III – PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja.....	25
B. Pelaksanaan Kerja.....	25

C. Kendala yang Dihadapi.....	30
D. Cara Mengatasi Kendala.....	32
<b>BAB IV – PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan.....	35
B. Saran.....	36
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>39</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>40</b>

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	9
Tabel I.2 Tahapan Praktik Kerja Lapangan .....	10
Tabel II.1 Pembagian SHU Tahun Buku 2016 .....	23
Tabel II.2 Pembagian SHU Tahun Buku 2017 .....	24

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi.....	15
Gambar II.2 SHU Koperasi Pegawai Balitbang .....	22

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 .....	40
Lampiran 2 .....	41
Lampiran 3 .....	43
Lampiran 4 .....	44
Lampiran 5 .....	46
Lampiran 6 .....	47

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Pendidikan merupakan modal utama untuk meningkatkan sumber daya manusia. Semakin tinggi kualitas pendidikan, maka semakin tinggi pula kualitas sumber daya manusia. Pendidikan juga merupakan faktor pendukung untuk menghasilkan tenaga kerja yang berkualitas. Karena tenaga kerja yang berkualitas juga diperlukan untuk memajukan perekonomian suatu Negara. Namun, kenyataannya sebagian besar tenaga kerja di Indonesia memiliki latar belakang pendidikan yang rendah dan keahlian yang kurang memadai, sehingga belum memiliki keterampilan dan pengalaman sesuai dengan kebutuhan dunia kerja yang sebenarnya.

Dalam dunia kerja sangat dibutuhkan tenaga kerja yang memiliki sumber daya manusia yang berkualitas. Maka, diperlukan adanya program yang dapat melatih keterampilan dan kecerdasan tenaga kerja agar dapat berkompetisi di era globalisasi saat ini. Hal ini dapat diterapkan dalam dunia pendidikan melalui program pelatihan keterampilan untuk dunia kerja, yakni program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan oleh Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)/ sederajat dan instansi-instansi pendidikan di tingkat perguruan tinggi. Dengan demikian, adanya program PKL

diharapkan dapat menghasilkan tenaga kerja yang memiliki keterampilan.

PKL adalah program yang dilakukan untuk memberikan proyeksi yang nyata dan komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan. PKL merupakan salah satu mata kuliah yang terdapat pada kurikulum Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, yang berarti wajib dilaksanakan penulis untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan perkuliahannya yaitu pada Program Studi Pendidikan Ekonomi.

Dalam pelaksanaan PKL mahasiswa memilih tempat praktik di Koperasi, karena sesuai dengan konsentrasi program studi, yaitu Pendidikan Ekonomi Koperasi. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa dapat mengembangkan pengetahuan dasar yang telah diperoleh, mengimplementasikan teori dan mengaplikasikannya secara nyata. Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud merupakan pilihan tempat yang tepat dalam rangka melakukan PKL untuk memahami penerapan koperasi secara aktual.

Dengan mengikuti program PKL ini, mahasiswa diharapkan dapat mengimplementasikan secara ilmiah yang diperoleh dari bangku akademis, serta memiliki kemampuan dan pengalaman untuk menghadapi dunia kerja. Selain itu, PKL juga dapat membuat hubungan baik antara pihak Universitas dengan perusahaan atau Instansi agar nantinya lulusan Universitas Negeri Jakarta dapat

lebih mudah dalam mencari pekerjaan.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Berdasarkan latar belakang yang sudah dipaparkan di atas, adapun maksud dan tujuan dari pelaksanaan program PKL adalah sebagai berikut:

1. Memperluas wawasan dan meningkatkan keterampilan yang dimiliki untuk memasuki dunia kerja.
2. Menumbuhkan rasa percaya diri, mampu bekerja sama dengan orang lain untuk tercapainya tujuan.
3. Melatih kedisiplinan diri dan komitmen untuk menjalankan tugas yang telah diberikan.
4. Menumbuhkan sikap profesionalitas yang diperlukan untuk memasuki dunia kerja.
5. Sebagai sarana untuk membentuk suatu relasi antara mahasiswa dengan perusahaan tempat pelaksanaan PKL.

Selain itu, terdapat tujuan yang diharapkan akan tercapai, yaitu:

1. Menjalankan kewajiban Praktik Kerja Lapangan yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa program studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Memperoleh wawasan tentang bidang kerja Koperasi secara nyata dengan melakukan observasi secara langsung dalam kegiatan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di

perkuliahan.

3. Mempersiapkan diri mahasiswa untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dalam aspek pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang sesuai dengan perkembangan zaman.
4. Membiasakan praktikan mengenal kultur dunia kerja dalam segi manajemen waktu, kerja sama tim, dan tekanan dalam menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.
5. Melatih disiplin, kerja sama, dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Melalui program Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan mahasiswa selaku praktikan, Fakultas Ekonomi, maupun perusahaan tempat dilaksanakannya program PKL mendapatkan manfaat yang berguna. Dari pelaksanaan kegiatan PKL, diperoleh beberapa kegunaan bagi pihak-pihak yang terlibat didalamnya. Adapun kegunaannya adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Sarana pengaplikasian keterampilan yang sesuai dengan pengetahuan sebelumnya diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
  - b. Sarana belajar untuk memperoleh pengetahuan baru

yang tidak diajarkan dalam dunia perkuliahan dan pengetahuan-pengetahuan umum lainnya terkait dengan instansi perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL dalam hal pengetahuan, keterampilan, cara bersikap serta pola tingkah laku yang diperlukan bagi seorang pekerja.

- c. Sarana menggali informasi-informasi tentang dunia kerja sehingga praktikan dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.

## 2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi khususnya.
- b. Sarana untuk mendapatkan umpan balik dalam menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan dunia kerja sehingga dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas lulusan.
- c. Mengetahui kemampuan yang dimiliki setiap mahasiswa dalam menerima pengetahuan dan pengaplikasiannya sebagai masukan bagi program studi Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan

Ekonomi Koperasi untuk mengembangkan kurikulum program studi.

### 3. Bagi Instansi

- a. Instansi dapat melakukan tanggungjawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan PKL.
- b. Instansi dapat menjalin hubungan baik dan harmonis dengan pihak Universitas Negeri Jakarta dalam hubungan yang bermanfaat dan saling menguntungkan.
- c. Instansi dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan waktu yang ditetapkan bahkan dapat terselesaikan dengan lebih cepat selama praktikan melaksanakan PKL di instansi tersebut.

### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Program PKL dilaksanakan oleh praktikan adalah di Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud yang dimana anggota-anggota koperasinya adalah berasal dari Pegawai Negeri Sipil dari bidang kerja Sekretariat, Pusat Kurikulum dan Pembukuan, Pusat Penelitian Pendidikan, Pusat Penelitian Kebijakan dan Kebudayaan, serta bidang kerja Arkenas. Berikut ini merupakan informasi data dari koperasi pegawai tempat pelaksanaan PKL.

Nama Koperasi : Koperasi Pegawai Badan Penelitian dan  
Pengembangan Kementerian Pendidikan dan  
Kebudayaan ( Koperasi Balitbang  
Kemendikbud)  
Alamat : Jalan Jenderal Sudirman, Gedung E  
lt.19, Senayan, Jakarta Pusat  
Telepon/Fax : 021-5731665/021-5721243  
Bagian Tempat PKL : Bidang Usaha Pertokoan dan Usaha Jasa  
Email : [kop.litbangdikbud@gmail.com](mailto:kop.litbangdikbud@gmail.com)

Alasan praktikan melaksanakan PKL pada Koperasi Balitbang Kemendikbud karena sesuai dengan syarat untuk melakukan program PKL yaitu pada koperasi kementerian, serta sebagai sarana untuk mengimplementasikan pengetahuan koperasi yang telah diperoleh dan mengembangkan kemampuan praktikan dalam memahami dunia kerja. Lokasi mudah diakses dengan transportasi menjadi salah satu alasan yang mendorong untuk melaksanakan PKL di koperasi tersebut, dan praktikan juga melihat bahwa koperasi ini merupakan koperasi terbaik yang ada di sekitar Kemendikbud.

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan yang dimulai sejak tanggal 8 Januari 2018 s.d 2 Februari 2018 (20 hari kerja) dengan 5 hari kerja setiap minggunya, yaitu hari

Senin-Kamis mulai pukul 07:30 s.d 16:00 WIB, sedangkan hari Jumat mulai pukul 07:30 s.d 17:00 WIB . Dan waktu istirahat untuk makan siang dan sholat Dzuhur yaitu pukul 12:00 s.d 13:00 WIB, sedangkan hari Jumat jam istirahat pukul 11:30 s.d 13:30 WIB.

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Pada tahapan ini praktikan mencari informasi mengenai koperasi yang ada di wilayah DKI Jakarta khususnya di sekitar Jakarta Selatan dan Jakarta Pusat yang dapat menerima mahasiswa untuk melaksanakan PKL selama bulan Januari sampai dengan bulan Februari 2018. Praktikan memilih koperasi sebagai tempat pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan karena praktikan berasal dari program studi Pendidikan Ekonomi dengan konsentrasi Ekonomi Koperasi. Setelah menemukan koperasi yang sesuai, yaitu Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud, praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapat persetujuan, praktikan mendapatkan surat pengantar PKL. Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan Januari sampai dengan bulan Februari 2018, surat pengantar tersebut diberikan pada bagian HRD Koperasi Balitbang Kemendikbud.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 20 hari kerja yang dimulai pada tanggal 8 Januari 2018 sampai dengan 2 Februari 2018 dengan 5 hari kerja setiap minggunya, hari Senin-Kamis mulai pukul 07:30 s.d 16:00 WIB, sedangkan hari Jumat mulai pukul 07:30 s.d 17:00 WIB. Dan waktu istirahat untuk makan siang dan sholat Dzuhur yaitu pukul 12:00 s.d 13:00 WIB, sedangkan hari Jumat jam istirahat pukul 11:30 s.d 13:30 WIB.

**Tabel I.1,**

**Jadwal Waktu PKL**

Hari Kerja	Jam Kerja	Waktu Istirahat
Senin Kamis	07:30 – 16:00	12:00 – 13:00
Jumat	07:30 – 17:00	11:30 – 13:30

Sumber: data diolah oleh penulis

## 3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan PKL dilakukan selama bulan Maret 2018. Penulisan dimulai dengan merangkum beberapa sumber data yang diperoleh dari laporan harian kegiatan PKL. Selain itu diperlukan juga pencarian data-data yang dibutuhkan untuk pembuatan laporan PKL melalui kegiatan wawancara atau akses dari website resmi koperasi untuk menyempurnakan data-data yang diperlukan. Kemudian data-data tersebut diolah dan dituangkan kedalam laporan kegiatan PKL. Hal ini dilakukan

demi penyempurnaan (baik isi laporan maupun lampiran-lampiran yang diperlukan untuk mendukung kesempurnaan laporan).

**Tabel I.2,  
Tahapan Praktik Kerja Lapangan**

No.	Kegiatan	Bulan			
		Desember 2017	Januari 2018	Februari 2018	Maret 2018
1.	Pencarian tempat PKL	√			
2.	Penyerahan surat pengantar pelaksanaan PKL		√		

3.	Konfirmasi pelaksanaan PKL kepada Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud		√		
4.	Pelaksanaan PKL		√	√	
5.	Penulisan laporan PKL				√

Sumber: data diolah oleh penulis

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Koperasi Balitbang Kemendikbud**

Pada hakikatnya setiap manusia adalah makhluk ekonomi, begitupula organisasi Balitbang Kemendikbud yang didalamnya terdapat individu-individu yang juga memiliki kebutuhan ekonomi. Budaya perekonomian, sejatinya telah ada dalam kegiatan Balitbang Kemendikbud. sebagaimana kita ketahui adanya pilar niaga dalam Balitbang Kemendikbud. Begitupula dalam kesehariannya banyak dari anggota yang sudah melakukan praktek perdagangan dalam lingkup Balitbang Kemendikbud. Ini artinya bahwa budaya positif ekonomi ini harus tetap dipelihara dan dikembangkan dengan pengelolaan yang lebih baik.

Demi menggapai cita-cita yakni menjalani roda ekonomi dengan sebaik-baiknya, mengelola sumber daya pegawai Balitbang Kemendikbud dan memenuhi kebutuhan pokok anggota Balitbang Kemendikbud dan simpatisannya yang bersifat ekonomi, maka kami bersepakat memilih sistem ekonomi dalam organisasi Balitbang Kemendikbud yakni sistem ekonomi Koperasi. Selanjutnya kami namakan Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud.

Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud dilahirkan berdasarkan Akte pendirian atas kuasa rapat pembentukan awal Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud di Jakarta pada tanggal 14 Februari 1986. Kemudian didaftarkan oleh Pejabat/Pegawai Balitbang Depdikbud pada saat itu diantaranya Sdr. Onan Srijono, B.A.; Sdr. Drs. Simon Saulinggi; Sdr. Ateng Karim, SH; Sdr. Drs. Suharta; Sdr. Suheru Muljoatmodjo, M.A. ke Kantor Wilayah Departemen Koperasi DKI Jakarta pada tanggal 24 Juni 1987 dengan Nomor 2105/B.H/I di tanda tangani oleh Kepala Kanwil Depkop Koperasi DKI Jakarta Ir. Suparti Kusmiyat. Maka resmilah Koperasi Balitbang Kemendikbud didirikan pada tanggal 14 Februari 1986, yang ditandai dengan disahkannya Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Koperasi Balitbang Kemendikbud.

Pada era tahun 1990-an sesuai hasil RAT pada tanggal 13 Agustus 1994 Pengurus mendaftarkan perubahan anggaran dasar (AD/ART) pada tanggal 10 November 1994 ke Kantor Koperasi dan Pembinaan Pengusaha Kecil RI dhi. Kepala Kanwil Depkop dan PPK Prov DKI Jakarta dengan mendapat pengesahan sesuai SK Nomor 134/PH/Y/XII/1994 tanggal 7 Desember 1994 ditandatangani oleh Bapak Atmoko BASUKI, SH.

### **Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud (2018)**

Saat ini, Koperasi Balitbang Kemendikbud memiliki jumlah anggota kurang lebih 381 anggota dengan 9 pengurus yang ada didalamnya. Koperasi Balitbang Kemendikbud berfokus pada

kesejahteraan pegawai dan mengembangkan usaha pertokoan, usaha jasa, ataupun usaha lainnya.

Koperasi Pegawai Balitbang selalu memperbaiki kinerja dan pemahamannya mengenai koperasi, terbukti dari sistem kerja yang saat ini sedang beralih dari sistem manual ke sistem online dengan memanfaatkan kecanggihan aplikasi dimana setiap anggota dapat mengajukan peminjaman melalui website yang disediakan. Anggota juga dapat melihat perkembangan koperasi yang disediakan dalam website tersebut. Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud juga memperbaiki kinerja setiap bidang usaha yang berfokus untuk meningkatkan kesejahteraan anggotanya. Tidak lupa koperasi ini sering mengadakan pelatihan bagi para pengurus dan karyawannya untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada anggota koperasi yang dibuktikan dengan keadaan SHU yang semakin meningkat tiap tahunnya.

Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud saat ini memberikan kesejahteraan bagi anggotanya dengan memudahkan dalam hal melayani kegiatan simpanan pokok, wajib dan sukarela serta pinjaman untuk kepentingan pendidikan, keluarga, dan usaha. Selain itu, Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud juga menyediakan Alat Tulis Kantor (ATK), keperluan sehari-hari, dan macam-macam kue untuk keperluan rapat. Dan terdapat juga Usaha Jasa dan Usaha lainnya seperti fotokopi, percetakan, pulsa

elektrik, Event Organizer serta tiket pesawat domestik/Internasional dan pengurusan dokumen perjalanan untuk memudahkan anggota ataupun pegawai sekitar dalam mengurus perjalanan tugas ke luar kota atau ke luar negeri.

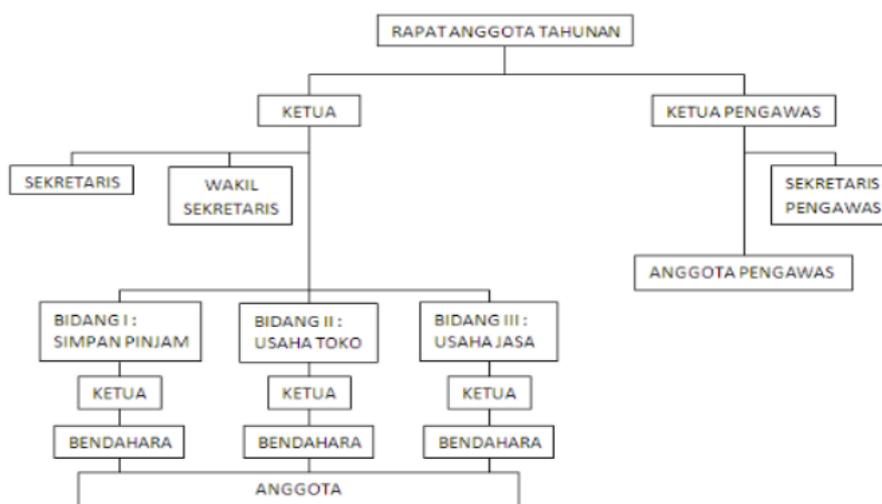
### **Visi dan Misi Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud**

Adapun visi dari Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud, yaitu menjadikan Koperasi Pegawai Balitbang yang berkualitas dan terpercaya. Dalam mewujudkannya Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud juga memiliki misi, yaitu memberikan pelayanan prima kepada anggota sesuai jati diri koperasi; menjalankan kegiatan usaha simpan pinjam dan manajemen organisasi dengan efektif, efisien, dan transparan dengan didukung sistem aplikasi dan informasi yang handal; menyediakan produk dan jasa yang lengkap sesuai kebutuhan anggota; menjadikan contoh unit simpan pinjam yang terbaik; dan membantu menciptakan peluang usaha bagi anggota.

### **B. Struktur Organisasi**

Koperasi Balitbang Kemendikbud memiliki struktur organisasi sebagai alat untuk mencapai tujuan bersama. Dalam koperasi terdapat perbedaan fundamental dibandingkan dengan perusahaan. Hans H. Munkner menjelaskan bahwa struktur koperasi berbeda dengan struktur suatu perusahaan perseroan bersama, sejauh dalam koperasi itu kelompok orang-orang sebagai

pemegang saham dan sebagai anggota, membentuk kelompok koperasi, pada waktu yang bersamaan adalah pemilik bersama (*co-owner*) dan nasabah badan usaha koperasi (asas identitas). Dengan demikian, dalam koperasi terdapat orang-orang yang diberi tugas pengelolaan menghadapi kesulitan mengurus kelompok koperasi, dan mengelola urusan atau pekerjaan badan usaha koperasi sedemikian rupa, sehingga kepentingan para anggota atau nasabah dipenuhi, kendati pun begitu badan usaha koperasi membina dan memelihara modal besar yang kokoh (modal dasar yang kuat)<sup>1</sup>. Berikut adalah struktur bagan organisasi di Koperasi Balitbang Kemendikbud:



**Gambar II.1.**

**Struktur Organisasi Koperasi Pegawai Kemendikbud**

Sumber: Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud (data diolah penulis )

<sup>1</sup> Hans H. Munker, *Hukum Koperasi* (Bandung: Penerbit Alumni, 1982) p.98

### 1) Rapat Anggota

Rapat anggota merupakan kekuasaan tertinggi dalam koperasi dimana setiap keputusan mendasar harus diputuskan dalam rapat ini yang diadakan sekurang-kurangnya satu kali dalam setahun. Rapat anggota dihadiri oleh Pengurus, Anggota dan Pengawas yang diatur dalam Anggaran Dasar Koperasi. Ketentuan penyelenggaraan Rapat Anggota ini dibahas oleh Pengurus yang dikoordinasikan kepada Pengawas dan Anggota. Undangan untuk menghadiri rapat ini harus diberikan selambat-lambatnya 14 hari sebelum waktu pelaksanaan.

Rapat anggota yang merupakan forum yang dihadiri oleh seluruh anggota koperasi yangmana setiap anggotanya mempunyai hak untuk menyampaikan suara. Keputusan Rapat Anggota ini diambil berdasarkan musyawarah, apabila tidak mendapat keputusan maka keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak.

### 2) Pengawas Koperasi

Pengawas adalah perangkat organisasi Koperasi yang bertugas mengawasi dan memberikan nasihat kepada Pengurus. Berdasarkan pasal 24 Anggaran Dasar Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud, pengawas dipilih dari dan oleh anggota dalam Rapat Anggota untuk menjabat selama tiga tahun yang pada Rapat Anggota pula pengawas bertanggung jawab. Adapun yang dipilih menjadi anggota Pengawas adalah anggota yang memenuhi syarat-

syarat sebagai berikut :

- a. Mempunyai sifat dan perilaku yang baik di dalam maupun di luar Koperasi.
- b. Mempunyai wawasan yang luas, pengetahuan serta keterampilan yang baik terutama di bidang pengawasan.
- c. Mengetahui mengenai Perkoperasian.

Dalam Koperasi Pegawai Kemendikbud, pengawas berwenang untuk menggunakan fasilitas, sarana maupun dana yang tersedia sesuai dengan keputusan Rapat Anggota dan meneliti segala catatan, berkas, barang-barang uang serta bukti-bukti lain yang ada pada Koperasi.

### 3) Pengurus Koperasi

Pengurus Koperasi merupakan anggota dipilih dalam Rapat Anggota yang memenuhi syarat-syarat yang tertulis di Anggaran Dasar. Pengurus dipilih untuk masa jabatan tiga tahun dimana berdasarkan pasal 15 Anggaran Dasar koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud anggota pengurus yang masa jabatannya telah lampau, dapat dipilih kembali hanya untuk satu kali masa jabatan.

Apabila pengurus berhenti sebelum masa jabatannya lampau, maka Rapat Anggota Pengurus dapat mengangkat gantinya, akan tetapi pengangkatan ini harus disahkan oleh Rapat

Anggota. Anggota Pengurus ini tidak menerima gaji, akan tetapi dapat diberikan uang jasa menurut Keputusan Rapat Anggota. Pengurus terdiri dari Ketua, Sekretaris, Wakil Sekretaris, serta Ketua dan Bendahara Bidang Simpan Pinjam, Usaha Pertokoan, dan Usaha Jasa.

#### 4) Anggota

Anggota Koperasi merupakan perangkat koperasi yang sangat penting karena merupakan pemilik dan sekaligus pengguna jasa juga keanggotaan ini tidak dapat dipindah tangankan. Pada Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud yang dapat diterima menjadi anggota Koperasi yaitu Warga Negara Republik Indonesia yang memenuhi beberapa syarat sebagai berikut :

- a. Mempunyai kemampuan penuh untuk melakukan tindakan hukum (dewasa, tidak dalam perwakilan);
- b. Bertempat tinggal di DKI Jakarta dan sekitarnya;
- c. Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau Aparatur Sipil Negara (ASN), atau Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) atau Calon Aparatur Sipil Negara (CASN);
- d. Telah menyampaikan kesanggupan tertulis untuk melunasi simpanan pokok dan simpanan wajib;
- e. Telah menyetujui isi Anggaran Dasar, Anggaran Rumah

Tangga dan Peraturan-peraturan Perkoperasian yang berlaku.

Keanggotaan Koperasi ini mulai berlaku dan hanya dapat dibuktikan dengan catatan dalam Buku Daftar Anggota dan menyelesaikan Simpanan Pokok, serta akan berakhir apabila telah diterbitkannya surat pemberhentian oleh pengurus, dan dicatat dalam Buku Daftar Anggota.

## **E. Kegiatan Umum Koperasi**

### **a) Kegiatan Simpan Pinjam**

Dalam Bidang I terdapat usaha simpan pinjam. Setiap calon anggota dan atau anggota Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud wajib membayar simpanan pokok sebesar Rp 500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) pada saat mendaftar sebagai anggota Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud. Selain membayar simpanan pokok, setaiap anggota juga melakukan pembayaran simpanan wajib sebesar Rp 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) yang dibayar setiap bulannya sesuai dengan keputusan Rapat Anggota Tahunan atau Rapat Anggota lainnya.

Dalam usaha meningkatkan kesejahteraan anggota maka Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud melakukan kegiatan simpan pinjam menggunakan modal yang dimiliki koperasi.

Kegiatan koperasi ini secara langsung maupun tidak langsung akan mempengaruhi kelancaran koperasi. Dengan aktivitas koperasi yang lancar diharapkan akan dapat mendorong tercapainya tujuan koperasi yang efektif dan efisien dalam usaha meningkatkan hasil optimal. Dengan demikian, akan terjalin hubungan timbal balik yang saling menguntungkan antara anggota dan koperasi.

b) Kegiatan Usaha Pertokoan

Bidang usaha koperasi pada dasarnya mencerminkan ragam jasa yang ditawarkan oleh koperasi kepada anggotanya. Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud terdapat bidang Usaha Pertokoan. Berdasarkan bidang usaha tersebut, maka koperasi dapat tergolong koperasi konsumsi, yaitu koperasi yang berusaha dalam bidang penyediaan barang-barang konsumsi yang dibutuhkan oleh para anggotanya. Jenis konsumsi yang dilayani oleh suatu koperasi konsumsi sangat tergantung pada ragam anggota dan daerah kerja tempat koperasi tersebut didirikan.<sup>2</sup>

Koperasi konsumsi pada Bidang II yaitu Usaha Pertokoan. Dalam menjalankan usahanya, Koperasi melakukan aktivitas transaksi untuk kebutuhan sehari-hari, misalnya menjual snack,

---

<sup>2</sup> Revisond Baswir, *Koperasi Indonesia*, (Yogyakarta: BPFE-YOGYAKARTA, 1997) p.98

minuman, obat-obatan, dan kebutuhan lainnya untuk para pegawai di sekitar lingkungan Kemendikbud khususnya untuk memenuhi kebutuhan anggota. Dalam menjalankan aktivitas usahanya, Koperasi Pegawai Kemendikbud juga bermitra dengan pihak eksternal seperti melakukan konsinyasi.

c) Kegiatan Usaha Jasa dan Usaha lainnya

Bidang III terdapat usaha jasa menyediakan jasa fotokopi, jilid, scan, pembuatan stempel, isi ulang pulsa. Usaha jasa fotokopi ini, koperasi tidak bermitra dengan pihak manapun. Usaha jasa Fotokopi dilakukan dengan menggunakan modal yang berasal dari para anggota Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud. Namun, pada usaha jasa travel, Koperasi bermitra dengan pihak eksternal. Dr. K. Mark Weaver dalam Hendrojogi (2015) mengatakan bahwa, para peneliti bisnis telah mengidentifikasi adanya 4 buah perilaku para mitra usaha sebagai faktor yang sangat menentukan keberhasilan hubungan kemitraan tersebut, yaitu: perilaku yang bertujuan ingin untung sendiri (*opportunisti*); perilaku percaya pada mitra usaha (*trust*); perilaku bertimbang balik (*reciprocity*); berperilaku mampu menahan diri atau sabar (*forbearance*)<sup>3</sup>. Dengan demikian, faktor Koperasi Balitbang Kemendikbud bermitra dengan pihak travel untuk keberhasilan koperasi menggunakan

---

<sup>3</sup> Hendrojogi, *Koperasi Asas-asas Teori dan Praktik*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2015) p.105

perilaku percaya pada mitra usaha dan perilaku bertimbal balik. Sehingga, Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud mendapatkan pembagian hasil keuntungan usaha jasa travel sebesar 30 persen untuk Koperasi.

#### **F. Sisa Hasil Usaha**

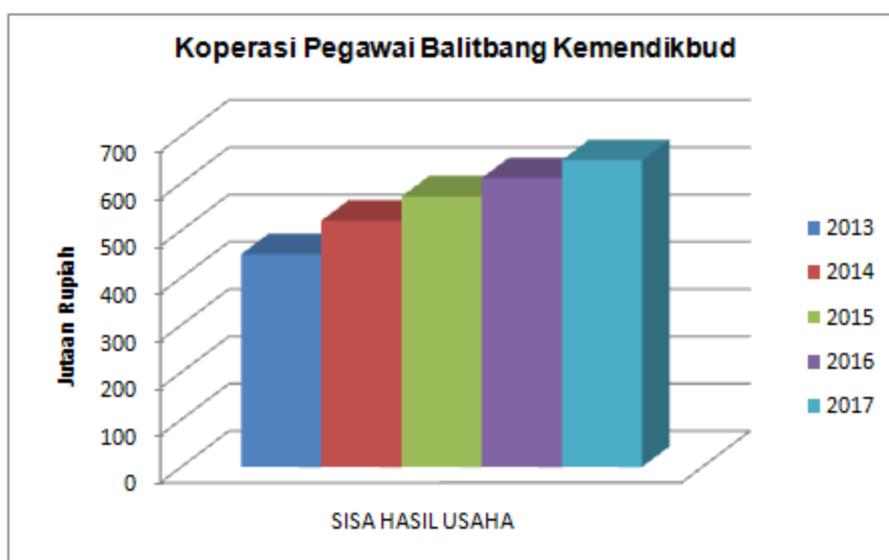
Dalam Koperasi keuntungan biasanya disebut dengan istilah Sisa Hasil Usaha (SHU). Pada pasal 34 ayat (1) UU No. 12/67 menyatakan bahwa Sisa Hasil Usaha adalah pendapatan Koperasi yang diperoleh di dalam satu tahun buku setelah dikurangi dengan penyusutan-penyusutan dan biaya-biaya dari tahun buku yang bersangkutan. Sesuai dengan salah satu sendi-sendi dasar Koperasi, yang menyatakan juga bahwa pembagian Sisa Hasil Usaha diatur menurut jasa masing-masing anggota. Maka pembagian SHU dibedakan antara yang berasal dari usaha yang diselenggarakan untuk anggota dan yang berasal dari usaha yang diselenggarakan untuk bukan anggota. Selain itu, menurut Arifin Sitio dan H. Tamba (2001) menjelaskan bahwa Sisa Hasil Usaha sebagai selisih dari seluruh pemasukan atau penerimaan total (*total revenue [TR]*) dengan biaya-biaya atau biaya total (*total cost [TC]*)<sup>4</sup>. Dengan demikian, Sisa Hasil Usaha merupakan selisih antara total

---

<sup>4</sup> Arifin Sitio & H. Tamba, *Koperasi: Teori dan Praktik*, (Jakarta: Erlangga, 2001), p.87

penerimaan dan total biaya yang dilaksanakan oleh koperasi dalam satu tahun buku. Sehingga semakin tinggi pendapatan koperasi dengan kontribusi anggota, maka semakin tinggi pula SHU yang akan didapatkan oleh anggota tersebut.

Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud juga memiliki SHU yang diperoleh dari keuntungan yang diberikan seluruh bidang usaha yang ada dengan kontribusi para anggotanya. Meskipun masih tergolong sebagai koperasi yang masih berkembang namun Koperasi ini selalu mengalami peningkatan SHU dalam setiap tahunnya. Berikut adalah data SHU Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud dalam lima tahun terakhir :



**Gambar II.2.**

### **SHU Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud**

Sumber: Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud (data diolah)

Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud pada tahun buku 2016 berhasil memperoleh pendapatan sebesar Rp 611.023.507. Pendapatan tersebut diperoleh dari beberapa bidang, yaitu pada Bidang Simpan Pinjam sebesar Rp 379.333.207; Bidang Usaha Pertokoan sebesar Rp 157.092.400; dan Bidang Usaha Jasa sebesar Rp 74.597.900. Dengan demikian, pembagian Sisa Hasil Usaha untuk anggota Koperasi Pegawai Kemendikbud sebesar Rp 363.434.329 (Tabel II.1). Sedangkan total pembagian Sisa Hasil Usaha (SHU) Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud pada tahun buku 2017 adalah sebesar Rp 649.465.941 (Tabel II.2). Dengan demikian, Koperasi Pegawai Balitbang mengalami peningkatan sebesar 5,91% dalam pembagian SHU pada tahun buku 2016 sampai tahun buku 2017.

**Tabel II.1,**

**Pembagian SHU Koperasi Pegawai Blitbang Kemendikbud**

**Tahun Buku 2016**

<b>No.</b>	<b>Uraian</b>	<b>Jumlah</b>	
I	Sisa Hasil Usaha (SHU)		
	SHU Bidang I: Simpan Pinjam		Rp 379.333.207
	SHU Bidang II: Usaha Pertokoan		Rp 157.092.400
	SHU Bidang III: Usaha Jasa		Rp 74.597.900

II	Rekapitulasi Pembagian SHU		
	Anggota Koperasi	Rp 363.434.329	
	Cadangan Simpan Pinjam	Rp 94.833.302	
	Pengurus, Pengawas, dan Karyawan	Rp 91.553.526	
	Dana Pendidikan dan Sosial	Rp 61.102.351	
	<b>TOTAL</b>	<b>Rp 611.023.507</b>	<b>Rp 611.023.507</b>

Sumber: Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud (data diolah)

Tabel II.2,

**Pembagian SHU Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud**

**Tahun Buku 2017**

No.	Uraian	Persentase	Jumlah
-----	--------	------------	--------

I	Sisa Hasil Usaha (SHU)			Rp 649.465.941,00
II	Anggota Menurut Perbandingan Jasa Pembelian	25%	Rp 162.366.485,25	
	Anggota Menurut Perbandingan Jasa Simpanan	25%	Rp 162.366.485,25	
	Cadangan	25%	Rp 162.366.485,25	
	Dana Pengurus, Pengawas, dan Karyawan	15%	Rp 97.419.891,15	
	Dana Pendidikan dan Sosial	10%	Rp 64.946.594,10	
	<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>Rp 649.465.941,00</b>	<b>Rp 649.465.941,00</b>

Sumber: Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud (data diolah)

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PKL**

#### **A. Bidang Kerja**

Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud memiliki 3 sektor bidang kerja, yaitu Bidang I Simpan Pinjam; Bidang II Usaha Pertokoan; dan Bidang III Usaha Jasa dan Usaha lainnya. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud, praktikan ditempatkan pada Bidang II dan Bidang III, yakni Usaha Pertokoan dan Usaha Jasa. Hal ini dipertimbangkan oleh Bapak Hafidz selaku Ketua Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud yang menganggap bahwa bidang tersebut paling tepat untuk praktikan melaksanakan PKL. Pada Bidang II Usaha Pertokoan, praktikan diberikan tugas untuk membantu karyawan melayani konsumen atau pelanggan di kasir, mendata jumlah barang, membuat dan merapikan faktur pembelian, melakukan penataan barang, serta melakukan *stock opname*. Sedangkan pada Bidang III Usaha jasa dan usaha lainnya, praktikan hanya melayani kasir dan menghitung laba kotor setiap harinya.

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud, praktikan melakukan beberapa

pekerjaan.

Berikut ini adalah pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan pada Bidang II Usaha Pertokoan di Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud:

### **1. Melayani konsumen**

Dalam suatu usaha pertokoan dan usaha jasa, tentunya akan terjadi transaksi antara penjual dengan pembeli. Dimana konsumen atau pelanggan adalah raja yang harus dilayani dan dipenuhi kebutuhannya. Seperti memberikan pelayanan yang baik, cepat, dan ramah. Oleh karena itu, salah satu tugas praktikan melayani konsumen atau pelanggan di kasir dengan cara memberikan pelayanan tersebut. Selain itu, praktikan juga memberikan penjelasan kepada konsumen dan anggota koperasi, apabila mereka mengajukan pertanyaan tentang produk yang dijual.

Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud dalam melayani konsumennya juga diikuti dengan perkembangan alat teknologi saat ini. Pelayanan kasir yang sudah tidak lagi secara manual, kini mesin kasir untuk melayani konsumen sudah menggunakan komputer khusus kasir dengan diikuti *scan barcode* yang memudahkan praktikan juga melayani konsumen. Di Bidang II yaitu Usaha Pertokoan, praktikan mempelajari cara menggunakan mesin kasir. Cara kerjanya yaitu mengetahui harga barang yang ingin dibeli konsumen,

dan jika konsumen membeli barang tersebut, maka secara otomatis barang tersebut akan berkurang dari jumlah yang sudah diinput sebelumnya. Hal ini, memudahkan praktikan juga untuk mengetahui jumlah penjualan dan jumlah fisik barang yang sebenarnya.

## **2. Mendata Jumlah Barang**

Bidang Usaha Pertokoan Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud merupakan koperasi yang menjual barang-barang yang cukup bervariasi, hal ini ditujukan untuk mendapatkan laba bagi koperasi dan untuk memenuhi kebutuhan anggota koperasi. Menghitung setiap pembelian barang yang masuk dari supplier, atau pembelian barang secara langsung, praktikan melakukan penghitungan ulang jumlah barang tersebut. Hal ini, untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah fisik dengan jumlah pembelian. Selanjutnya praktikan menginput jumlah barang tersebut menggunakan mesin kasir.

## **3. Membuat dan merapikan faktur pembelian**

Praktikan juga mempelajari cara membuat faktur pembelian. Fungsi dari faktur pembelian adalah menyesuaikan antara nota dari supplier dengan jumlah barang yang telah diinput pada mesin kasir tersebut. Seluruh faktur pembelian disimpan dalam satu file, sesuai urutan tanggal

pembelian. Hal ini, memudahkan untuk mencari data pembelian, jika terjadi kekeliruan saat pembelian barang dengan supplier, atau pun terjadi selisih barang yang cukup jauh perbedaannya saat *stock opname*.

#### **4. Melakukan Penataan Barang**

Praktikan melakukan proses penyusunan barang di koperasi. Proses penyusunan barang dilakukan di rak yang telah disediakan. Dalam penyusunan barang, toko koperasi terlihat penuh oleh barang jualan. Hal ini, agar konsumen dapat tertarik untuk membeli barang lainnya, dan konsumen juga akan datang kembali ke toko koperasi karena konsumen melihat bahwa toko tersebut menjual barang yang lengkap. Namun, beberapa kendala yang terjadi adalah tidak tercantumnya harga dari setiap barang yang ada. Praktikan juga menemukan *display* barang masih berantakan dan rak-rak tempat mendisplay barang yang kotor. Sehingga, praktikan juga membersihkan rak-rak dan menata produk dengan rapih sesuai dengan rak yang tersedia.

#### **5. Melakukan *Stock Opname***

Setiap akhir bulan pada toko Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud melakukan *stock opname*, artinya koperasi melakukan penghitungan secara fisik atas persediaan barang di gudang yang akan dijual. Praktikan

melakukan *stock opname* pada akhir bulan tanggal 31 Januari 2018. Dalam pelaksanaannya, praktikan melakukan penghitungan jumlah barang fisik dengan jumlah barang yang telah diinput pada mesin kasir. Jika terjadi selisih, maka ditulis perbedaannya. Kegiatan *stock opname* juga untuk mengetahui secara pasti dan akurat mengenai catatan pembukuan yang merupakan fungsi dari salah satu sistem pengendalian internal.

Selanjutnya praktikan melaksanakan PKL pada Bidang III Usaha Jasa di Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud, yaitu:

### **1. Menjadi Kasir**

Pada Bidang III yaitu Usaha Jasa Fotokopi dan Travel. Sistem kasir masih menggunakan alat teknologi sederhana, yaitu menggunakan kalkulator. Hal ini dikarenakan kalkulator dianggap koperasi sudah cukup untuk memenuhi aktivitas perdagangan koperasi. Dalam hal bertransaksi, praktikan ditugaskan untuk menghitung jumlah fotokopi yang telah dikerjakannya secara manual, yaitu menulis di lembaran kertas. Selanjutnya praktikan membuat nota dan menulis pemasukan setelah terjadi transaksi fotokopi. Selain usaha jasa fotokopi, praktikan juga mempelajari cara melayani konsumen usaha jasa pulsa elektrik.

### **2. Menghitung Laba Kotor**

Dalam menghitung pemasukan yang diperoleh koperasi, terlebih dahulu dihitung laba kotornya. Pada umumnya koperasi menghitung laba kotor setiap bulan. Namun pada bidang usaha jasa Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud memilih setiap harinya untuk menghitung laba kotor. Praktikan diberikan tugas untuk menghitung laba kotor. Cara menghitungnya masih sederhana yaitu dengan menjumlahkan setiap transaksi yang terjadi. Namun, pada usaha jasa travel, praktikan tidak mempelajari secara mendalam sistem kerjanya. Karena usaha jasa travel hanya konsinyasi, jadi pihak koperasi hanya menerima pembagian hasilnya saja, dan tidak mengetahui secara langsung bagaimana sistem kerjanya.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Dalam melaksanakan kegiatan PKL di Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud, ada beberapa kendala yang dirasakan praktikan. Namun praktikan mencoba untuk selalu mampu mengatasi kendala tersebut dan menyelesaikan tugas yang diberikan kepada praktikan. Adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan adalah sebagai berikut:

#### **1. Belum Memahami Cara Mengoperasikan Mesin Kasir**

Di era modern saat ini, mesin kasir tidak lagi hanya menggunakan penghitungan secara manual. Namun mesin kasir telah menggunakan komputer khusus kasir. Salah

satunya pada Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud yang memilih untuk menggunakan mesin kasir pada Usaha Pertokoannya. Dalam hal ini praktikan yang belum terbiasa menggunakan mesin kasir canggih tersebut merasa kesulitan, terutama melayani konsumen pada saat ramai. Sehingga terkadang praktikan mengalami kepanikan. Selain itu, mesin kasir juga tidak dapat mendeteksi *barcode* pada semua jenis barang, sehingga praktikan harus mengetik ulang nama barang tersebut.

Adapun dalam pelaksanaan kegiatan PKL ternyata praktikan menemukan beberapa kendala selama kegiatan operasional koperasinya, yakni:

- 1. Bidang Usaha Pertokoan Kurang Terkelola dengan Baik**

Praktikan sering menemukan beberapa kendala yang mengindikasikan kurang terkelolanya Bidang Usaha Pertokoan seperti tidak terdapatnya *pricetag* pada semua jenis produk. Hal ini menyebabkan konsumen selalu bertanya harga barang tersebut. Kurang teliti dengan kebersihan barang, sehingga sering kali praktikan menemukan kerusakan barang yang tidak dapat diretur dan menimbulkan kerugian bagi koperasi. Selain itu, konsumen juga merasa dirugikan karena membeli barang yang rusak.

- 2. Belum Melaksanakan Manajemen Persediaan dengan Baik**

Dalam proses penataan barang. Praktikan seringkali menemukan barang-barang disusun dengan kurang rapih. Minimnya pengetahuan mengenai teknik penyusunan barang yang baik dan alur pengelolaan barang membuat koperasi tampak kurang tertata dengan rapih. Selain itu, karena penyusunan barang yang cenderung tidak tersusun dengan sistematis pada rak mengakibatkan barang terlihat kosong. Adapun barang yang terlalu lama disimpan di gudang, sehingga menimbulkan kadaluarsa. Dan pada bagian pengawasan barang juga tidak melakukan pengecekan setiap minggunya, hal ini menyebabkan ada beberapa barang yang dibutuhkan konsumen sudah habis namun belum dibelanjakan barang tersebut.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Dalam melakukan suatu pekerjaan tentu memiliki kesulitannya masing-masing, dan begitu pula akan memiliki kendalanya masing-masing. Namun kendala bukanlah menjadi penghambat dari setiap aktivitas yang dikerjakan. Dengan adanya kendala praktikan menjadi ingin lebih tahu dan semangat untuk dapat menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Selain itu, kendala juga dapat menjadikan praktikan suatu pengalaman yang nantinya akan menjadi lebih baik lagi.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, tentunya praktikan sudah mempersiapkan diri mulai dari mental hingga ilmu pengeahuan yang didapatkan di bangku perkuliahan. Di dalam perkuliahan praktikan sudah mengetahui dan banyak mempelajari kegiatan apa saja yang berhubungan dengan koperasi. Namun, pada praktik di lapangannya praktikan mempelajari suatu ilmu baru yang belum didapatkan pada saat belajar di kelas yakni mengoperasikan mesin kasir pada Usaha Pertokoan. Praktikan mempelajari cara mengoperasikan mesin kasir tersebut, dan beberapa hari praktikan mengamati bagaimana cara mengoperasikan namun praktikan masih merasa kesulitan, terlebih jika konsumen ramai membeli.

Adanya kendala tersebut, praktikan membangun komunikasi yang lebih dengan karyawan untuk mempelajari cara mengoperasikan mesin kasir. Menurut Wilson Bangun dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Sumber Daya Manusia* mengatakan bahwa "Komunikasi adalah proses penyampaian informasi dari pengirim kepada penerima pesan. Komunikasi merupakan pemindahan informasi dari seseorang kepada orang lain agar suatu pekerjaan dapat dipahami secara lebih jelas"<sup>5</sup>. Dengan demikian, melalui komunikasi yang intensif dapat dilakukan proses pemindahan informasi yang lebih baik dari pemberi kepada

---

<sup>5</sup> Wilson Bangun, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Erlangga, 2012), p.360

penerima informasi. Sehingga, tidak terdapat lagi kesalahan atau kendala yang sama.

Dalam pelaksanaan PKL, koperasi juga mengalami beberapa kendala. Solusi yang dapat dilakukan koperasi untuk mengatasi kendala tersebut yakni meningkatkan kualitas pelayanan purna jual. Menurut Subandi (2011), yang mengatakan bahwa kegiatan pemasaran yang disebut sebagai pelayanan purna jual sangat besar pengaruhnya bagi konsumen sesuai dengan tujuan utama pemasaran yaitu memberikan kepuasan terhadap konsumen. Sehingga dalam kegiatan pemasaran tidak boleh berhenti begitu saja setelah beralih ke tangan konsumen. Pelayanan purna jual perlu dilakukan agar konsumen yang bersangkutan dapat mempercayai pemenuhan kebutuhan produk.<sup>6</sup> Dengan demikian, koperasi dalam memberikan pelayanan tentunya karyawan koperasi harus memberikan kualitas pelayanan yang baik, yakni dengan lebih ramah dalam melayani konsumen, mencantumkan *pricetag* dari setiap produk yang dijual, serta menjaga kebersihan dari setiap produk yang dijual terlebih pada produk makanan.

Selain itu, dalam melaksanakan manajemen persediaan, koperasi sebaiknya selalu memeriksa barang setiap minggu. Menurut Andartari (2009) bahwa persediaan merupakan aset yang penting karena akan berpengaruh kepada pendapatan. Metode fisik

---

<sup>6</sup> Subandi, *Ekonomi Koperasi: Teori dan Praktik* (Bandung: Alfabeta, 2011), p.77

seperti *stock opname* adalah metode pengelolaan sediaan pada suatu saat tertentu dengan melakukan perhitungan barang secara fisik baik di gudang maupun di toko koperasi.<sup>7</sup> Dengan demikian, sebaiknya koperasi menggunakan metode fisik seperti *stock opname* rutin setiap minggu dilakukan, seperti mengecek barang-barang yang habis. Hal ini agar tidak terjadi kekurangan barang atau produk yang diinginkan oleh konsumen.

---

<sup>7</sup> Andartari, *Buku Ajar Akuntansi Koperasi* (Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2009), p.206

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

PKL merupakan program Universitas Negeri Jakarta untuk memiliki gambaran yang lebih komperhensif mengenai dunia kerja bagi mahasiswa Universitas Negeri Jakarta sekaligus memberikan kesempatan untuk mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan. Dengan mengikuti program PKL 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.

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

Dengan adanya PKL, praktikan dapat mengetahui bagaimana tata kelola di Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud serta tugas-tugas dari pengurus dan karyawan. Di samping itu, praktikan juga dapat mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam dunia kerja sekaligus cara mengatasi dari setiap kendala yang ada guna

mempertahankan bahkan meningkatkan kinerja praktikan baik kendala dalam diri praktikan maupun dari luar diri praktikan.

Selama kurang dari satu bulan praktikan melakukan PKL di Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud Jakarta pada Bidang Usaha Pertokoan dan Usaha Jasa. Pada penjelasan bab-bab sebelumnya praktikan dapat menyimpulkan sebagai berikut:

1. Praktikan dapat mempelajari tentang seluk-beluk koperasi dalam menghadapi masalah ataupun kendala yang ada. Praktikan juga dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.
2. Praktikan belajar mengenai mendisplay barang yang baik, memberikan pelayanan kepada konsumen atau anggota koperasi. Praktikan juga mempelajari tentang mengorganisasikan barang-barang yang datang dari *supplier* dengan melakukan pengecekan secara teliti, agar tidak terjadi kesalahan.
3. Praktikan dapat mengerti dan mempelajari arti sebuah tanggung jawab dan kedisiplinan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Praktikan juga mendapatkan pengalaman mengenai lingkungan kerja dalam hal bersosialisasi dan berkoordinasi. Selain itu, sangat banyak pengalaman yang praktikan peroleh selama PKL di Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud.

## B. Saran

Adapun saran yang dapat praktikan sampaikan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Selama melaksanakan kegiatan PKL, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebaiknya memberikan target atau sasaran apa yang diharapkan oleh mahasiswa dengan melakukan PKL. Hal ini sangat penting agar mahasiswa dapat mengetahui kompetensi yang ingin dicapai oleh mahasiswa ketika melakukan program PKL.
2. Program PKL bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, Program Studi Pendidikan Ekonomi khususnya Ekonomi Koperasi diharapkan tidak memberikan batasan bagi mahasiswa untuk memilih tempat PKL hanya di koperasi saja, melainkan dapat melakukan PKL di berbagai tempat yang berkaitan dengan ekonomi dan koperasi. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Koperasi dapat memiliki pengalaman bukan hanya di bidang koperasi saja.

Saran bagi mahasiswa/mahasiswi yang akan melakukan PKL antara lain:

1. Praktikan diharapkan lebih mempersiapkan diri baik dari segi

akademik maupun keterampilan lain sesuai dengan bidang kegiatan yang akan dijalankan.

2. Praktikan harus mencari tau terlebih dahulu tentang pekerjaan yang akan dilakukan sehingga dapat memaksimalkan kinerja praktikan dalam bekerja selama PKL.
3. Praktikan harus dapat memanfaatkan program PKL ini dengan semaksimal mungkin dengan mencari tahu mengenai hal-hal yang bermanfaat bagi masa depannya seperti informasi mengenai cara untuk memasuki dunia kerja setelah meraih gelar sarjana.
4. Praktikan harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan pengurus atau karyawan dan memahami pekerjaan yang diberikan.

## DAFTAR PUSTAKA

Munker, Hans H.. 1982. *Hukum Koperasi*. Bandung: Penerbit Alumni.

Baswir, Revrisond. 1997. *Koperasi Indonesia*. Yogyakarta: BPFE.

Hendrojogi. 2015. *Koperasi Asas-asas Teori dan Praktik*. Jakarta: Rajawali  
Pers.

Sitio, Arifin & Tamba, H. 2001. *Koperasi: Teori dan Praktik*. Jakarta:

Erlangga.

Bangun, Wilson. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta:  
Erlangga.

Subandi. 2011. *Ekonomi Koperasi: Teori dan Praktik*. Bandung: Alfabeta.

Andartari. 2009. *Buku Ajar Akuntansi Koperasi*. Jakarta: Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Jakarta.

## LAMPIRAN

**Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL**



**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 : 0140/UN39.12/KM/2018  
Lamp. : -  
Hal : 1 Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

15 Januari 2018

Yth. Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI  
Gd.E Lt.2 Jl. Jend Sudirman, Senayan,  
Jakarta

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

Nama : **Rofifah Falah**  
Nomor Registrasi : 8105150252  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 089637893517

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat



Woro Basmojo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

**Lampiran 2: Daftar Hadir PKL**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Cichung R. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax. (021) 4706285  
Laman. www.fec.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : ROFIQAH FALAH  
No. Registrasi : 8105150252  
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI  
Tempat Praktik : KOOPERASI PEKAWAI BALITBANG KEMENDIKBUD  
Alamat Praktik/Telp : JL. JENDERAL SUDIRMAN, SENAYAN  
JAKARTA PUSAT / 021 57 900 365

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 8 Januari 2018	1.	
2.	Selasa, 9 Januari 2018	2.	
3.	Rabu, 10 Januari 2018	3.	
4.	Kamis, 11 Januari 2018	4.	
5.	Jumat, 12 Januari 2018	5.	
6.	Senin, 15 Januari 2018	6.	
7.	Selasa, 16 Januari 2018	7.	
8.	Rabu, 17 Januari 2018	8.	
9.	Kamis, 18 Januari 2018	9.	
10.	Jumat, 19 Januari 2018	10.	
11.	Senin, 22 Januari 2018	11.	
12.	Selasa, 23 Januari 2018	12.	
13.	Rabu, 24 Januari 2018	13.	
14.	Kamis, 25 Januari 2018	14.	
15.	Jumat, 26 Januari 2018	15.	

Jakarta, 2 Februari 2018  
Penilai,  
  
ROFIQAH, S.S

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung II Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telpom (021) 4721227-4706387, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.unj.ac.id



**DAFTAR HADIR  
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
 2 SKS**

Nama: **RODFAH FALAH**  
 No. Registrasi: **8105150252**  
 Program Studi: **PENDIDIKAN EKONOMI**  
 Tempat Praktik: **KOPERASI PECAHAWAI BALITANG KEMENDIKBUD**  
 Alamat Praktik/Telp: **Jl. JENDERAL SUPRIEMAN SENAYAN  
 JAKARTA PUSAT / 021 51900365**

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 29 Januari 2018	1.	
2.	Selasa, 30 Januari 2018	2.	
3.	Rabu, 31 Januari 2018	3.	
4.	Kamis, 1 Februari 2018	4.	
5.	Jumat, 2 Februari 2018	5.	
6.	.....	6. ....	
7.	.....	7. ....	
8.	.....	8. ....	
9.	.....	9. ....	
10.	.....	10. ....	
11.	.....	11. ....	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Jakarta, 2 Februari 2018  
 Penilai:

(DODI R. KALIAH.S.S)



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

## Lampiran 3: Daftar Penilaian PKL


**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4706285 Fax (021) 4706285  
 Laman: www.f.uj.ac.id



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

Nama : **ROFIFAH FALAH**  
 No.Registrasi : **810510252**  
 Program Studi : **PENDIDIKAN EKONOMI**  
 Tempat Praktik : **KOPERASI PECAHAWAI BALITBANG KEMENDIK BUD**  
 Alamat Praktik/Telp : **JL. JENDERAL SUDIRMAN, JENAYAN**  
**JAKARTA PUSAT 7021-51900365**

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	85	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	90																															
3	Sikap dan Kepribadian	95																															
4	Kemampuan Dasar	90																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	87																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	88																															
10	Hasil Pekerjaan	90																															
<b>Jumlah</b>		<b>890</b>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : $\frac{890}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89$  Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>89</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	89	A	Angka bulat	huruf																										
89	A																																
Angka bulat	huruf																																


 Jakarta, 2 Februari 2018  
 Penilai  
*(DARI KIBAR, S.S)*

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

**Lampiran 4: Surat Balasan PKL**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**  
 Jalan Jenderal Sudirman Senayan, Jakarta  
 Telepon: 021-57900406, 5733129; Fax: 021-57900406, 5721244  
 Laman : <http://litbang.kemdikbud.go.id>

Nomor : 0882/H1.1/KS/2018  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

16 Januari 2018

Yth.  
 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat  
 Universitas Negeri Jakarta  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta  
 Jalan Rawamangun Muka  
 Jakarta 13220

Berkenaan dengan surat Saudara nomor 0140/UN39.12/KM/2018 tanggal 15 Januari 2018 tentang Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini kami informasikan bahwa pada prinsipnya **kami menyetujui** permohonan Praktek Kerja Lapangan bagi mahasiswa Saudara atas nama **Rofifah Falah**, Nomor Registrasi 810550252.

Sebagai informasi bahwa selama pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Lapangan, kami tidak menyediakan biaya transportasi dan konsumsi. Untuk pengaturan pelaksanaan kegiatan tersebut, kami mohon mahasiswa yang akan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan melapor terlebih dahulu ke:

Sub Bagian Kerja sama dan Publikasi, Bagian Perencanaan dan Kerja sama  
 Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan, Kemendikbud  
 Gedung E, Lantai 2, Jalan Jenderal Sudirman-Senayan  
 Jakarta Pusat (**contact person: Sdr. Erwin, HP 0812 8080 8660**)

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

Kepala Bagian Perencanaan dan Kerjasama,  
  
 Hafidz Muksin, S.Sos., M.Si.  
 NIP. 197001221990011001

Tembusan:

1. Sekretaris Balitbang Kemendikbud;
2. Kasubbag Kerjasama dan Publikasi, Sekretariat Balitbang Kemendikbud;



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

Jalan Jenderal Sudirman Senayan, Jakarta  
Telepon: 021-57900406, 5733129; Fax: 021-57900406, 5721244  
Laman : <http://litbang.kemdikbud.go.id>

**SURAT KETERANGAN**

Nomor 0883/H1.1/KS/2018

Kepala Bagian Perencanaan dan Kerjasama, Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dengan ini menerangkan:

Nama : Rofifah Falah  
Tempat, tgl lahir : Jakarta, 20 Mei 1997  
NIM : 810550252  
Fakultas/Jurusan : Ekonomi / Pendidikan Ekonomi  
Institusi : Universitas Negeri Jakarta  
Jalan Rawamangun Muka, Jakarta timur 13220

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dalam rangka mewujudkan keterkaitan dan kesepadanan (*Link and Match*) antara pendidikan dan dunia usaha pada:

Tempat : Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud  
Bidang Usaha dan Toko  
Alamat : Gedung A, Lantai 1, Kompleks Kemendikbud  
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan  
Jakarta Pusat  
Waktu : Selama 1 (satu) bulan  
Pelaksanaan : tanggal 8 Januari s.d. 8 Februari 2018

Demikian Surat Keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 8 Februari 2018  
Kepala Bagian Perencanaan  
dan Kerjasama,



Hafidz Muksin, S.Sos., M.Si.  
NIP. 197001221990011001

## **Lampiran 5: Format Saran dan Perbaikan PKL**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4212274/106285 Fax (021) 4706285

Laman www.fe.unj.ac.id



UOAS

*Beating  
Future  
Leaders*

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

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

ROFIQAH FARAH  
805150252  
PENDIDIKAN EKONOMI  
DIDAK IKNANTO, SE, Msi  
NIP. 19710612.200112.1.001

5. Judul PKL

PROSES PRAKTIK KERJA APRENSIH  
PADA BAGIAN USAHA KERTOKAN DAN USAHA JASA  
DI KOPERASI PEDAWI BRUTERANG KEMENDIKBUD

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	19/03/2018	Teori ditambahkan		
2	20/03/2018	Solusi untuk kePerasi		
3	21/03/2018	Pelaksanaan PKL dibedakan dan lebih rinci antara belasan usaha perkeaan dan usaha jasa		
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

### Lampiran 6: Laporan Kegiatan Harian PKL

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1.	Senin, 8 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memperkenalkan diri kepada seluruh pengurus dan karyawan Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud</li> <li>• Menganalisis Anggaran Dasar Anggaran Rumah Tangga Koperasi, memberikan kritik dan saran</li> </ul>	Pak Andrey
2.	Selasa, 9 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diperkenalkan pada Bidang Usaha Jasa</li> <li>• Melakukan pendekatan dengan karyawan di Usaha Jasa dan mengamati aktivitasnya</li> </ul>	Pak Andrey
3.	Rabu, 10 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melanjutkan pengamatan dan melayani pelanggan di kasir</li> <li>• Menjalin komunikasi kepada karyawan Usaha Jasa untuk lebih mengenal secara pribadi dan bagaimana di Usaha Jasa Koperasi Pegawai</li> </ul>	Pak Andrey

		Kemendikbud	
4.	Kamis, 11 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diminta untuk melayani pelanggan di kasir</li> <li>• Menghitung besarnya laba usaha jasa pulsa elektrik</li> <li>• Menghitung laba kotor perhari usaha jasa fotokopi</li> </ul>	Pak Andrey
5.	Jumat, 12 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani pelanggan di kasir dan mengerjakan aktivitas fotokopian</li> <li>• Menghitung laba kotor perhari usaha jasa fotokopi</li> </ul>	Pak Andrey
6.	Senin, 15 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani pelanggan di kasir dan mengerjakan aktivitas fotokopian</li> <li>• Menghitung laba kotor perhari usaha jasa fotokopi</li> </ul>	Pak Andrey
7.	Selasa, 16 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diperkenalkan kembali dengan karyawan di Bidang Usaha Pertokoan</li> <li>• Mengamati aktivitas Usaha Pertokoan dan</li> </ul>	Pak Dodi

		<p>menjalin komunikasi lebih dekat dengan karyawan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengamati dan melakukan penataan barang</li> </ul>	
8.	Rabu, 17 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengamati cara melayani pelanggan di kasir</li> <li>• Melakukan penataan barang</li> <li>• Mendata jumlah barang yang datang dari <i>supplier</i></li> </ul>	Pak Dodi
9.	Kamis, 18 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengamati dan sesekali saat toko sepi belajar melayani pelanggan di kasir</li> <li>• Melakukan penataan barang</li> <li>• Menyusun barang pesanan dari pelanggan untuk kebutuhan kantor</li> </ul>	Pak Dodi
10.	Jumat, 19 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belajar melayani pelanggan di kasir</li> <li>• Membuat faktur pembelian</li> </ul>	Pak Dodi
11.	Senin, 22 Januari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belajar melayani</li> </ul>	Pak Dodi

	2018	<p>pelanggan di kasir</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan penataan barang</li> <li>• Mendata jumlah barang yang datang dari <i>supplier</i></li> </ul>	
12.	Selasa, 23 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani pelanggan di kasir</li> <li>• Melakukan penataan barang</li> <li>• Mendata jumlah barang yang datang dari <i>supplier</i></li> <li>• Membuat dan merapikan faktur pembelian</li> </ul>	Pak Dodi
13.	Rabu, 24 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani pelanggan di kasir</li> <li>• Melakukan penataan barang</li> </ul>	Pak Dodi
14.	Kamis, 25 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani pelanggan di kasir Melakukan penataan barang</li> <li>• Menyusun barang pesanan dari pelanggan untuk kebutuhan kantor</li> </ul>	Pak Dodi
15.	Jumat, 26 Januari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani pelanggan di kasir</li> </ul>	Pak Dodi

	2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendata jumlah barang yang datang dari <i>supplier</i></li> </ul>	
16.	Senin, 29 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani pelanggan di kasir</li> <li>• Melakukan penataan barang</li> <li>• Membuat dan merapikan faktur pembelian</li> </ul>	Pak Dodi
17.	Selasa, 30 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani pelanggan di kasir</li> <li>• Melakukan penataan barang</li> <li>• Mendata jumlah barang yang ada di gudang untuk mengetahui dan mencicil jumlah barang fisik saat <i>stock opname</i></li> </ul>	Pak Dodi
18.	Rabu, 31 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani pelanggan di kasir</li> <li>• Melakukan penataan barang</li> <li>• Melakukan <i>stock opname</i></li> </ul>	Pak Dodi
19.	Kamis, 1 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani pelanggan di kasir</li> <li>• Melakukan penataan</li> </ul>	Pak Dodi

		<p>barang</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mengamati dan menghitung laba rugi akhir bulan Januari</li><li>• Mengerjakan sebagian laporan PKL untuk koperasi</li></ul>	
--	--	--	--