

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
SIMPAN PINJAM DI KOPERASI PEGAWAI BALITBANG
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
JAKARTA PUSAT**

APRILLIA

8105152798



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

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2018

ABSTRAK

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilakukan di Koperasi Pegawai Balitbang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, selama kurang lebih satu bulan terhitung pada tanggal 08 Januari 2018 sampai dengan 3 Februari 2018. PKL ini bertujuan untuk memberikan gambaran dunia kerja yang sebenarnya, menambah wawasan, pengetahuan, informasi baru, pengalaman, kemampuan, keterampilan dan membentuk kepribadian mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan dibimbing oleh Ibu Syaryanis selaku Kepala Bagian Simpan Pinjam, meskipun dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar dan berhasil dengan baik. Outputnya praktikan dapat mengetahui kinerja bagian Simpan Pinjam, dapat menambah wawasan pengetahuan yang lebih luas mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, menumbuhkan rasa tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan, dan membangun komunikasi serta kerjasama yang baik.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Simpan
Pinjam di Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud
Jakarta Pusat

Nama Praktikan : Aprillia

Nomor Registrasi : 8105152798

Program Studi : Pendidikan Ekonomi A 2015

Menyetujui,

Koordinator Program Studi



Suparno, M.Pd

NIP. 19790828 201404 1 001

Pembimbing,

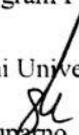


Dicky Iranto, SE, M.Si

NIP. 19710612 200112 1 001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Suparno, M.Pd

NIP: 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji <u>Suparno, M.Pd</u> NIP: 197908282014041001		 11 April 2018
Penguji Ahli <u>Herlita, S.Sos, M.Ec.Dev</u> NIP: 198401062014042002		 16 April 2018
Dosen Pembimbing <u>Dicky Iranto SE,M.SE</u> NIP: 197106122001121001		 16 April 2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis sampaikan atas kehadiran Allah Subhanahu Wata'ala, Tuhan Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, karena Berkat rahmat dan hidayahnya sehingga penulis dapat diberikan kelancaran dalam menyelesaikan laporan PKL ini.

Laporan PKL ini disusun sebagai salah satu persyaratan memperoleh gelar sarjana. Laporan PKL berisi ulasan mengenai kegiatan yang dilakukan selama menjalani mata kuliah Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Balitbang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Penulis mengakui bahwa dalam menyusun laporan PKL ini tidak dapat diselesaikan tanpa ada bantuan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis ingin berterimakasih kepada:

1. Dr. Dedi Purwana, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Bapak Suparno, M.Pd selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
3. Bapak Dicky Iranto, SE, M.Si selaku dosen Pembimbing PKL atas setiap bimbingan dan arahnya.
4. Seluruh Bapak dan Ibu staff pengajar di Fakultas Ekonomi UNJ
5. Keluarga besar Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud, terutama kepada Ibu Syaryanis selaku Kepala Bagian Simpan Pinjam, beserta Ibu Tari dan Bapak Ari selaku karyawan Bidang Simpan Pinjam dan Bapak Erwin selaku HRD atas kesempatan kerja yang diberikan kepada penulis. Banyak hal yang penulis dapatkan selama praktik kerja.

6. Kedua orang tua yang selalu memberikan doa dukungan moril dan materil.
7. Rekan rekan Ekop A 2015 yang selalu menemani dan saling memberikan motivasi.
8. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan, dukungan dan doa dalam penulisan laporan

Penulis menyadari banyak keterbatasan yang dimiliki, dan masih banyak kekurangan yang terdapat dalam laporan ini. Untuk itu penulis mengharapkan adanya kritik dan saran kepada pembaca. Semoga laporan PKL ini dapat memberikan manfaat dan informasi bagi pembaca untuk pengembangan ilmu pengetahuan.

Jakarta, 5 Maret 2018

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL.....	5
D. Tempat PKL.....	7
E. Jadwal Waktu PKL	8
BAB II.....	11
TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	11
A. Sejarah Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud.....	11
B. Struktur Organisasi	13
C. Kegiatan Umum Koperasi	19
D. Sisa Hasil Usaha	21
BAB III	23
PELAKSANAAN PKL	23
A. Bidang Kerja	23
B. Pelaksanaan Kerja.....	24
C. Kendala Yang Dihadapi.....	32
D. Cara Mengatasi Kendala	34
BAB IV	36
PENUTUP	36
A. Kesimpulan	36

B. Saran	37
DAFTAR PUSTAKA	39
LAMPIRAN-LAMPIRAN	40

DAFTAR TABEL

No.	Judul	Halaman
	Tabel I.1 Timeline PKL di Koperasi Balitbang Kemendikbud.....	10

DAFTAR GAMBAR

No.	Judul	Halaman
Gambar II.1	Struktur Organisasi	14
Gambar II.2	Perkembangan Sisa Hasil Usaha.....	22
Gambar II.3	Pembagian Sisa Hasil Usaha.....	23
Gambar III.1	Mekanisme Pekerjaan Praktikan.....	25

DAFTAR LAMPIRAN

No.	Judul	Halaman
Lampiran 1	Surat Permohonan Izin PKL... ..	40
Lampiran 2	Daftar Hadir PKL.....	41
Lampiran 3	Daftar Penilaian PKL.....	43
Lampiran 4	Surat Penerimaan PKL.....	44
Lampiran 5	Format Saran dan Perbaikan PKL.....	45
Lampiran 6	Laporan Kegiatan Harian PKL.....	46
Lampiran 7	Dokumentasi.....	49

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Indonesia saat ini telah memasuki era globalisasi yang mana keterbukaan antara negara satu dengan negara yang lainnya tidak terbatas lagi. Pada era ini semua mengalami perubahan dan perkembangan dengan sangat cepat mulai dari ilmu, teknologi, seni dan budaya. Dalam menghadapi situasi yang ada, penting untuk suatu negara mempersiapkan diri agar mampu mengikuti arus dan bersaing dengan negara lainnya. Melihat keadaan Indonesia saat ini yang menempati urutan ke-empat sebagai negara dengan penduduk terbanyak di dunia¹, menjadikan Indonesia mempunyai bekal dasar untuk hal sumberdaya manusia yang tersedia.

Menurut Agus Sunyoto, manusia memegang peran yang sangat penting dalam keberhasilan suatu usaha². Maka dari itu sumberdaya manusia yang ada diharapkan mampu memberikan kontribusi yang positif kepada negara untuk setidaknya dapat mendorong perekonomian. Nyatanya, hal ini berbanding terbalik dengan keadaan Indonesia saat ini yang mana sumberdaya manusia menjadi permasalahan utama di Negara ini. Pengangguran masih sangat mudah ditemui di daerah desa maupun kota-kota besar di Indonesia. Mereka bersaing

¹www.faktual.com diakses pada tanggal 8 Maret 2018 pukul 21.00 WIB

²Sunyoto, Agus. 2008. Manajemen Sumber Daya Manusia. Badan Penerbit IPWI. Jakarta.

dan saling mengalahkan untuk mencari dan mendapatkan satu tujuan yang sama, yaitu pekerjaan, yang nyatanya saat ini telah banyak diisi oleh warga negara asing. Sumberdaya yang melimpah bukan lagi menjadi senjata untuk berperang melawan negara lain apabila tidak diimbangi dengan kualitas dan ketahanan yang dimiliki. Maka dari itu diperlukan manajemen sumber daya yang baik untuk memperbaiki keadaan yang ada yakni melalui jalan pendidikan.

Pendidikan menjadi tolak ukur utama dalam menilai seberapa berkualitas sumber daya manusia tersebut, karena melalui pendidikan individu mampu mengembangkan pengetahuan dan kemampuan diri. Sesuai dengan Undang-Undang No.20 Tahun 2003 bahwa pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.³

Berdasarkan pendidikan dapat dilihat bagaimana perubahan yang dialami oleh individu serta mengasah kemampuan yang dia miliki. Semakin tinggi tingkat pendidikan yang dijalani, diyakini dapat mempermudah individu untuk menggapai kesuksesan dalam dunia kerja setelah lulus nanti. Namun di era sekarang ini dimana persaingan semakin ketat, ilmu pengetahuan dirasa tidak cukup menjadi bekal untuk memperoleh kemenangan dalam bersaing. Banyak tuntutan yang diberikan oleh industri perusahaan dan itu bukan hanya sebatas pada tingkat pendidikan yang dimiliki namun juga kepada pengalaman dan keterampilan yang dimiliki.

³ Kelembagaan.ristekdikti.go.id hal.3 diakses pada tanggal 15 Maret 2018 pukul 17.00

Keadaan ini kiranya yang telah menjadi perhatian para penyelenggara pendidikan dimana proses pendidikan yang berhasil seutuhnya terjadi ketika peserta didik mampu untuk bersaing ketika di dunia kerja nanti. Menyadari mengenai hal ini banyak sekolah khususnya Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) menyelenggarakan program yang berkenaan dengan pelatihan keterampilan di dunia kerja. Begitupun dengan perguruan tinggi yang ada, tanpa terkecuali Fakultas Ekonomi di Universitas Negeri Jakarta yang juga menyelenggarakan program untuk mengasah keterampilan mahasiswa dalam dunia kerja yang dikenal dengan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktik ini sangat penting dilaksanakan demi terwujudnya tujuan dari penyelenggaraan pendidikan dalam mempersiapkan lulusannya menjadi individu yang profesional dengan pengalaman yang tidak hanya didapat melalui perkuliahan namun juga diluar perkuliahan. Praktikan merasa PKL merupakan program yang sangat memberikan manfaat karena memberikan kesempatan untuk mendapatkan pengalaman dari dunia kerja secara nyata. Terlebih lagi program ini diselenggarakan ditempat yang sesuai dengan latar belakang pendidikan praktikan yakni ekonomi koperasi.

Dengan mengikuti program PKL ini diharapkan praktikan dan mahasiswa lainnya dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama dalam perkuliahan untuk mencermati, membandingkan dan menganalisis mengenai kebutuhan dalam dunia kerja saat ini serta mempersiapkan diri untuk menghadapinya nanti. Program ini juga dapat menjadi sarana Universitas dalam membangun hubungan positif dengan instansi terkait agar nantinya lulusan Universitas Negeri Jakarta dapat lebih mudah dalam mencari pekerjaan.

Dalam melaksanakan PKL ini praktikan memilih tempat yang sesuai dengan Program Studi yang praktikan ambil yaitu Koperasi yang ada di Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Balitbang Kemendikbud). Praktikan merasa bahwa Koperasi tersebut sesuai dengan ilmu yang praktikan miliki serta praktikan memilih tempat tersebut karena penerimaan yang baik dari pihak Koperasi dan merupakan Koperasi yang sedang berkembang, serta merupakan Koperasi yang mempunyai pendanaan yang baik dibandingkan dengan koperasi-koperasi lain yang ada di Kemendikbud.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latarbelakang tersebut adapun maksud dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

1. Memperluas dan menambah wawasan serta keterampilan yang dimiliki praktikan terhadap dunia kerja.
2. Menumbuhkan rasa percaya diri, tanggung jawab serta mampu bekerja sama dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
3. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis berupa teori dan praktik sesuai dengan konsentrasi yang diambil, yaitu ekonomi koperasi.
4. Membangun kerjasama antara tempat praktik, yaitu Koperasi Pegawai Balitbang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dengan Universitas Negeri Jakarta.

Sedangkan tujuan dari Praktik Kerja Lapangan ini adalah :

1. Untuk memenuhi persyaratan dalam mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

2. Untuk mengetahui pekerjaan dan cara kerja pada bidang Koperasi secara nyata dalam dunia kerja dengan melakukan pekerjaan dan pengamatan secara langsung.
3. Untuk menambah pengetahuan dan pengalaman praktikan mengenai dunia kerja serta mengasah keterampilan yang dimiliki sebagai bekal praktikan untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja setelah lulus nanti.
4. Untuk memperkenalkan dan membentuk praktikan dalam segi kepribadian, pengetahuan serta keterampilan agar mampu bersaing dalam dunia kerja.

C. Kegunaan PKL

Adapun kegunaan dari Praktik Kerja Lapangan selama praktikan melakukan kegiatan di Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud antara lain :

1. Bagi praktikan
 - a. Sebagai sarana untuk mengembangkan daya pikir, tanggung jawab, keterampilan serta kemampuan berkomunikasi dalam rangka mempersiapkan diri untuk menghadapi dunia kerja.
 - b. Sebagai sarana untuk mengaplikasikan teori dan praktik yang telah didapatkan selama mengikuti perkuliahan.
 - c. Sebagai sarana untuk mendapatkan pengetahuan dan informasi mengenai hal baru yang tidak didapatkan selama perkuliahan serta budaya kerja terkait dengan koperasi tempat pelaksanaan praktik.
2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
 - a. Membangun hubungan kerjasama yang baik dengan instansi pemerintah maupun swasta tempat praktikan melaksanakan program

PKL, agar nantinya dapat memberikan informasi terhadap lulusan Fakultas Ekonomi.

- b. Sebagai sarana mendapatkan umpan balik dalam menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja saat ini sehingga dapat meningkatkan kualitas lulusan.
 - c. Sebagai sarana untuk mengetahui penyerapan ilmu dan kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh pada perkuliahan.
 - d. Sebagai sarana evaluasi terhadap kegiatan perkuliahan untuk melakukan perbaikan dan pengembangan terhadap sumber daya maupun kurikulum yang digunakan khususnya pada Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Bagi Instansi
- a. Sebagai sarana untuk menjalin hubungan kerjasama yang positif dan saling menguntungkan antara instansi dengan Fakultas Ekonomi UNJ.
 - b. Instansi dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaan dengan lebih cepat selama praktikan melaksanakan PKL di instansi tersebut.
 - c. Instansi mendapat citra baik karena telah bersedia memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan PKL.
 - d. Sebagai sarana instansi untuk mengetahui mutu sumber daya manusia yang dihasilkan oleh Fakultas Ekonomi UNJ.

- e. Sebagai sarana instansi untuk mendapatkan saran dan kritik yang membangun dari praktikan sesuai dengan pengetahuan yang telah didapatkan pada perkuliahan.

D. Tempat PKL

Program PKL dilaksanakan praktikan pada Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud dimana merupakan koperasi yang beranggotakan 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 Balitbang Kemendikbud
Alamat : Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat
Telepon : (021)-57900365, 5727043, 57900368
Email : kop.litbangdikbud@gmail.com

Alasan praktikan memilih melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud karena sesuai dengan syarat untuk melakukan program PKL yaitu pada koperasi kementerian dan merupakan tempat yang tepat sebagai sarana mengimplementasikan ilmu pengetahuan dan kemampuan mengenai koperasi yang telah didapat. Lokasi yang terjangkau dari tempat tinggal praktikan juga salah satu alasan yang mendorong untuk melaksanakan PKL di koperasi tersebut terlebih lagi Koperasi Pegawai Balitbang ini merupakan koperasi yang cukup besar dan mengalami perkembangan dibandingkan koperasi yang ada di Kemendikbud lainnya.

E. Jadwal Waktu PKL

Dalam rangka pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, terdapat beberapa rangkaian yang dilalui oleh praktikan, yaitu tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap pelaporan. Adapun rincian dari tiap tahap kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi tentang koperasi yang ada di DKI Jakarta khususnya pada daerah Jakarta Barat dan Jakarta Pusat yang dapat menerima mahasiswa untuk melaksanakan PKL pada Bulan Januari hingga Februari 2018. Praktikan mencari dan memilih koperasi yang ada di Kementerian karena sesuai dengan konsentrasi program studi praktikan yakni ekonomi koperasi, terlebih lagi Ketua Prodi Pendidikan Ekonomi mewajibkan praktikan untuk mencari tempat PKL di Kementerian atau Departemen Pemerintahan. Setelah menemukan koperasi yang sesuai yakni Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud, praktikan memberitahunya kepada dosen pembimbing dan meminta surat persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan kepada pihak BAAK. Setelah surat persetujuan diserahkan pada pihak BAAK, maka praktikan mendapatkan surat pengantar yang ditujukan dan diserahkan kepada HRD tempat praktikan melaksanakan PKL.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL selama satu bulan atau lebih tepatnya dua puluh hari kerja yang dimulai sejak tanggal 8 Januari 2018 sampai

dengan 2 Februari 2018. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari kerja dalam satu minggunya. Adapun ketentuan yang diberikan oleh Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud adalah sebagai berikut :

Hari-Jam Kerja : Hari Senin-Kamis pukul 07.30-16.00 WIB

Istirahat pukul 12.00-13.00 WIB

Hari Jumat pukul 07.30-16.30 WIB

Istirahat pukul 11.30-13.30 WIB

Pakaian : Senin dan Kamis, kemeja putih

Selasa, kemeja bebas

Rabu dan Jumat, batik

3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan PKL praktikan diwajibkan untuk membuat laporan mengenai kegiatan yang dilakukan selama PKL. Penulisan laporan ini dikerjakan praktikan pada awal bulan Maret dengan beberapa sumber data yang diperoleh saat melaksanakan kegiatan PKL. Selain itu juga diperlukan pencarian data-data yang dibutuhkan dalam membuat laporan PKL melalui kegiatan wawancara dan akses dari website resmi koperasi untuk menyempurnakan data-data yang diperlukan. Kemudian data-data tersebut diolah praktikan sehingga menghasilkan laporan PKL ini.

Tabel I.1

Timeline PKL di Koperasi Balitbang Kemendikbud

No.	Kegiatan	Bulan			
		Desember	Januari	Februari	Maret
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 Pegawai Balitbang Kemendikbud

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

Demi menggapai cita-cita yakni menjalani roda ekonomi dengan sebaik-baiknya, mengelola sumberdaya pegawai Balitbang Kemendikbud dan memenuhi kebutuhan pokok anggota Balitbang dan simpatisannya yang bersifat ekonomi, maka para pendiri sepakat memilih sistem ekonomi dalam organisasi Balitbang Kemendikbud yakni sistem koperasi, yang selanjutnya dinamakan Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud.

Koperasi ini 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 Kemendikbud pada saat itu diantaranya Bapak Onan Srijono, Bapak Simon Saulinggi, Bapak Atem Karim, Bapak Suharta, dan Bapak

Suheru Muljoatmodjo ke Kantor Wilayah Departemen Koperasi DKI Jakarta pada tanggal 24 Juni 1987 dengan Nomor 2015/B.H/I di tanda tangani oleh Kepala Karwil Depkop Koperasi DKI Jakarta Ir. Suparti Kusmiyat. Maka resmilah Koperasi Balitbang Kemendikbud didirikan pada tanggal 14 Februari 1986, yang ditanda tangani dengan disahkannya Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Koperasi Balitbang Kemendikbud.

- **Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud SAAT INI (2018)**

Saat ini, Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud memiliki anggota yang berjumlah 381 anggota yang berstatus sebagai PNS dengan 9 pengurus yang ada didalamnya. Koperasi Pegawai Balitbang ini terus menerus 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. Hanel menyebutkan bahwa salah satu prasyarat keberhasilan koperasi adalah berusaha secara efisien dan produktif⁴, yang artinya bahwa koperasi harus membawa manfaat dari usaha yang dijalankannya untuk menghasilkan pelayanan dan mensejahterakan anggotanya. Dalam hal ini Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud juga terus memperbaiki kinerja setiap bidang usaha yang terus berfokus untuk meningkatkan kesejahteraan anggotanya. Tidak lupa koperasi ini sering mengadakan pelatihan bagi para pengurus dan karyawannya untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada

⁴ Hanel, Alfred. 1989. *Organisasi Koperasi, Pokok-pokok Pikiran Mengenai Organisasi Koperasi di Negara-negara Berkembang*. Bandung: Universitas Padjadjaran.

anggota koperasi yang dibuktikan dengan keadaan SHU yang semakin meningkat tiap tahunnya.

Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud memiliki Visi dan Misi dalam menjalankan usahanya, adapun Visi dan Misi tersebut adalah :

Visi :

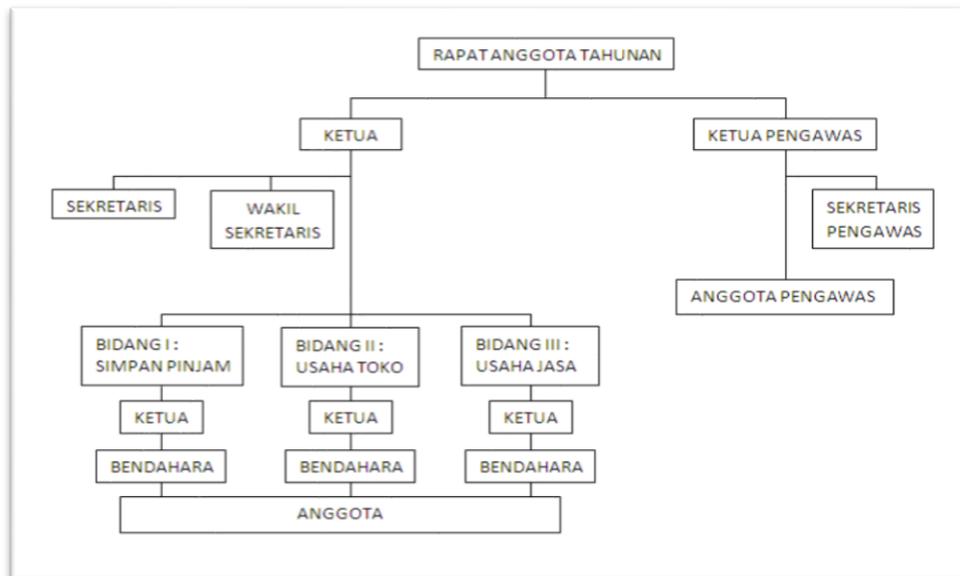
Menjadi Koperasi Pegawai yang berkualitas dan terpercaya.

Misi :

1. Memberikan pelayanan prima kepada anggota sesuai jati diri Koperasi.
2. Menjalankan kegiatan usaha simpan pinjam dan manajemen organisasi dengan efektif, efisien dan transparan dengan didukung sistem aplikasi dan informasi yang handal.
3. Menyediakan produk dan jasa yang lengkap sesuai kebutuhan anggota.
4. Menjadi contoh unit simpan pinjam yang terbaik.
5. Membantu menciptakan peluang usaha bagi anggota.

B. Struktur Organisasi

Dalam menjalankan kegiatan dalam rangka mencapai suatu tujuan diperlukannya kerja sama yang baik dan terkoordinasi. Untuk itu struktur organisasi dibuat untuk menentukan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab dalam melaksanakan aktivitas perkoperasian dari masing-masing posisinya. Adapun struktur organisasi Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud adalah :



Sumber : Data diolah oleh praktikan

Gambar II.1.

Struktur Organisasi Koperasi Pegawai Kemendikbud

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 yang mana 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

Pengawas merupakan perangkat dari sebuah Koperasi yang bertugas mengawasi dan memberikan nasihat kepada Pengurus Koperasi. 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. Adapun susunan pengawas Koperasi Balitbang Kemendikbud adalah sebagai berikut :

Ketua : Yuanita Rosyanti

Sekretaris : Nur Berlian Venus Ali

Anggota : Sidik Pranyoto
Asri Joko Surono
Tugiyono

3. Pengurus

Pengurus Koperasi merupakan anggota dipilih dalam Rapat Anggota yang memenuhi syarat-syarat yang tertulis di Anggaran Dasar. Pengurus dipilih untuk masa jabatan tiga tahun yang mana 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.

Bilamana 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 di Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud terdiri dari Ketua, Sekretaris, Wakil Sekretaris, Ketua Bidang dan Bendahara. Berikut merupakan nama-nama Pengurus Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud :

Ketua : Hafidz Muksin
Sekretaris : Bambang Rahardjo
Wakil Sekretaris : Ana Lusiana
Ketua Bidang I : Syaryanis
Ketua Bidang II : Ellis Darmayanti
Ketua Bidang III : Andry Rihardika

Bendahara Bidang I : Wahyuni Indriati

Bendahara Bidang II : Dodi RP Nugroho

Bendahara Bidang III : Haryanto

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.

5. Bidang I Usaha Simpan Pinjam

Bidang I ini merupakan bidang yang paling dominan dalam kegiatan Perkoperasian apabila dibandingkan dengan bidang II dan bidang III. Bidang Simpan Pinjam ini sangat membantu dalam menaikkan kesejahteraan anggota dimana kegiatan yang dilakukan adalah dengan menghimpun dana dari anggota dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kembali kepada anggota yang membutuhkan dalam bentuk pinjaman. Ketua Bidang I bertugas untuk mengetahui, menelaah dan menyetujui pengajuan pinjaman. Pada bidang ini terdapat pengurus Ketua Bidang dan Bendahara yang dibantu oleh dua karyawan.

6. Bidang II Usaha Pertokoan

Bidang II ini merupakan pengembangan dari usaha Koperasi yang melakukan kegiatan utama yaitu melayani penjualan kebutuhan anggota mulai dari gula, kopi, snack hingga alat tulis kerja yang dibutuhkan anggota. Bidang usaha ini juga melayani pemesanan pembelian air mineral untuk keperluan rapat dan sebagainya. Usaha toko ini dibuka sesuai jam kerja mulai dari hari Senin hingga Jumat pada pukul 07.30 WIB hingga 16.30 WIB. Pada bidang ini terdapat pengurus Ketua Bidang dan Bendahara yang dibantu oleh dua karyawan.

7. Bidang III Usaha Jasa

Usaha Jasa merupakan jenis usaha yang berfokus untuk memberikan pelayanan kepada anggota. Usaha ini memberikan

pelayanan kepada anggota dalam bentuk pengadaan pulsa, fotokopi, jilid, laminating dan jenis jasa lainnya. Bidang ini juga bekerjasama dengan salah satu travel dalam menyediakan tiket perjalanan dengan pembagian hasil 30% untuk Koperasi. Pada bidang ini terdapat pengurus Ketua Bidang dan Bendahara yang dibantu oleh dua karyawan.

C. Kegiatan Umum Koperasi

Dalam pelaksanaan tata kelola maupun bidang usaha, Koperasi Pegawai Balitbang memiliki kegiatan umum diantaranya :

1) Bidang Usaha Simpan Pinjam

Usaha simpan pinjam merupakan nyawa dalam kegiatan perkoperasian, usaha ini dapat menjadi andalan apabila dalam pelaksanaannya dilakukan dengan baik dan benar mengikuti cara-cara perkoperasian simpan pinjam yang sudah besar. Dimana dalam prakteknya usaha ini harus mempertimbangkan kesanggupan anggota dalam membayar karena usaha simpan pinjam yang baik adalah yang memudahkan anggotanya untuk meminjam demi terciptanya kesejahteraan anggota. Dalam usaha untuk memajukan koperasi dan meningkatkan kesejahteraan anggotanya tersebut maka Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud melakukan kegiatan simpan pinjam yang menjadi kegiatan umum koperasi. Kegiatan usaha simpan pinjam ini secara langsung maupun tidak langsung membantu para anggota koperasi dalam meminjam uang untuk memenuhi kebutuhannya dan untuk menyimpan uang. Kemudahan yang diberikan bidang usaha ini

menjadi daya tarik pegawai untuk menjadi anggota koperasi serta mendorong kemajuan koperasi.

2) Bidang Usaha Pertokoan

Berniaga merupakan kegiatan ekonomi yang mempunyai andil besar dalam kehidupan karena hampir setiap saat melakukan kegiatan tersebut. Usaha pertokoan dapat menjadi berkembang apabila dilaksanakan dengan jujur dan transparan. Usaha ini juga akan terus berkembang apabila memperhatikan dan menyediakan kebutuhan serta keperluan yang mendasar para konsumennya. Pada dasarnya bidang usaha toko di Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud ini menyediakan barang kebutuhan primer dan sekunder serta alat tulis kerja. Bidang usaha ini terletak didekat pintu masuk kantor tempat berlalunya para anggota maupun non anggota. Ketersediaan barang yang lengkap serta pelayanan yang baik menjadi daya tarik yang dimiliki bidang usaha toko ini.

3) Bidang Usaha Jasa

Perkembangan era membuat banyak bermunculan usaha pada bidang jasa dimana-mana, usaha perjasaaan akan berkembang apabila memberikan pelayanan yang baik, ramah serta profesional yang mana dalam pelaksanaannya harus diperhatikan konsistensi dalam melayani pelanggan. Bidang usaha terakhir yang dimiliki oleh Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud adalah bidang usaha jasa yang menyediakan jasa fotokopi, jilid, scan, pembuatan stempel, isi ulang pulsa dan yang lainnya serta bekerja sama dengan penyelenggara tour

untuk menyediakan jasa travel bagi para anggota maupun non anggota. Untuk menjadi bidang usaha yang berhasil dalam Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud, bidang usaha jasa ini mencoba memberikan pelayanan yang baik kepada para anggota dan konsumen lain saat menggunakan jasa yang disediakan bidang usaha ini.

D. Sisa Hasil Usaha

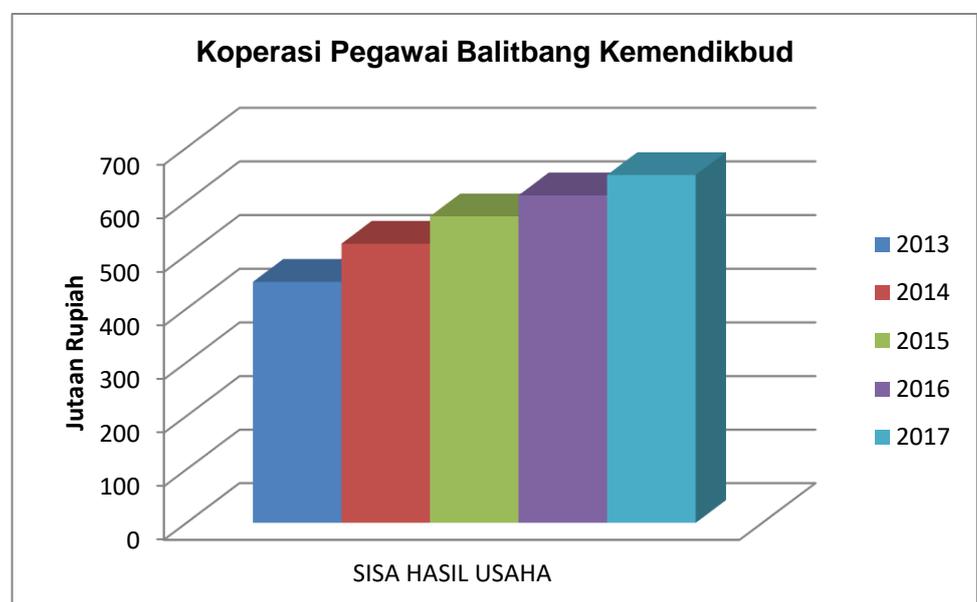
Koperasi mempunyai pembagian keuntungan sama seperti perusahaan biasa pada umumnya hanya saja pembagian tersebut dinamakan Sisa Hasil Usaha yang pembagiannya lebih adil karena memperhitungkan kontribusi yang diberikan anggotanya. Apabila kontribusi yang diberikan besar maka akan semakin besar pula pembagian hasil yang didapatkannya, begitupun sebaliknya.

SHU koperasi merupakan selisih dari seluruh pemasukan atau penerimaan total (TR) dengan biaya-biaya atau biaya total (TC) dalam satu tahun tertentu. Sedangkan menurut UU No.25/1992 tentang Perkoperasian pasal 45, SHU koperasi adalah pendapatan koperasi yang diperoleh dalam satu tahun buku dikurangi dengan biaya, penyusutan, dan kewajiban lain termasuk pajak dalam tahun buku yang bersangkutan. SHU setelah dikurangi oleh cadangan, dana sosial dan yang lainnya sesuai pada keputusan rapat anggota dibagikan kepada anggota sebanding dengan jasa usaha masing-masing anggota.

Menurut M.G. Suwarni keberhasilan koperasi dalam melaksanakan perannya sebagai tiang gerakan ekonomi, maupun sebagai sistem ekonomi

memerlukan tolok ukur minimal⁵. Salah satu hal yang biasa dijadikan tolok ukur dalam koperasi adalah SHU yang apabila semakin besar perolehan SHU pada koperasi maka mengidentifikasi bahwa besar pula partisipasi anggota dalam koperasi tersebut. Pembagian SHU yang adil dalam pendistribusian anggota juga menjadi hal yang dijadikan tolok ukur keberhasilan koperasi, semakin adil pendistribusian SHU kepada anggotanya maka semakin berhasil koperasi 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 :



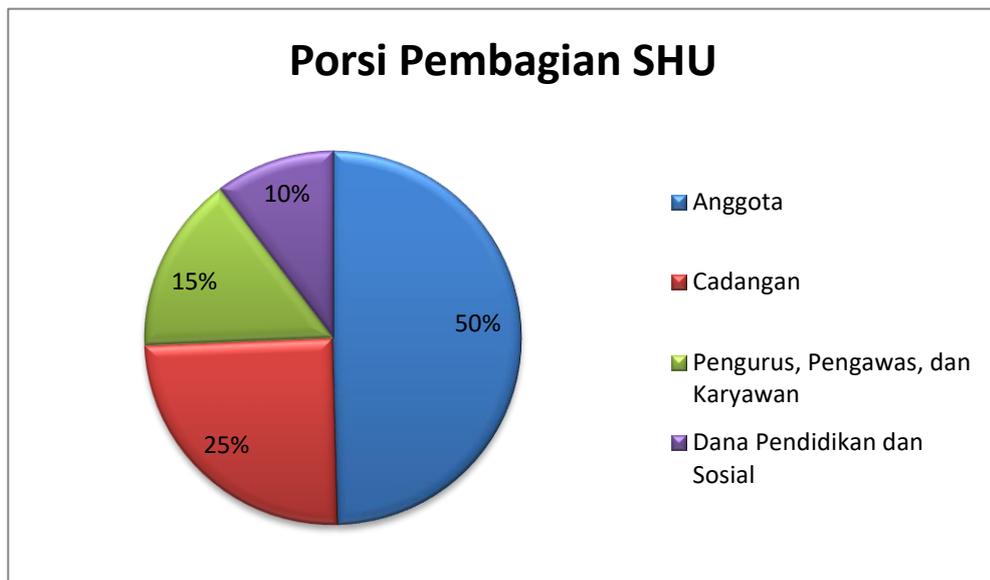
Sumber : data diolah oleh penulis

Gambar II.2
Perkembangan Sisa Hasil Usaha

⁵ Nugroho SBM. 1996. "Apa Tolok Ukur Keberhasilan Koperasi?". SKH Kompas: 11 Juli 1996

Berdasarkan grafik di atas, maka dapat dilihat bahwa peningkatan SHU terus terjadi setiap tahunnya. Pada tahun 2017 SHU Koperasi ini mencapai Rp. 649.465.941,- mengalami peningkatan sebesar 5,91% dari tahun sebelumnya yang memiliki SHU sebesar Rp. 611.023.507,-.

Adapun dalam pembagian SHU Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud ditunjukkan pada grafik dibawah ini.



Sumber : data diolah oleh penulis

Gambar II.3

Pembagian Sisa Hasil Usaha

BAB III

PELAKSANAAN PKL

A. Bidang Kerja

PKL telah dilaksanakan pada 8 Januari sampai dengan 2 Februari 2018 di Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat. Dari 3 bidang usaha yang ada praktikan di tempatkan pada Bagian Simpan Pinjam, dimana pada bagian itulah praktikan dianggap oleh Ketua Koperasi paling tepat untuk dapat melakukan praktik karena sesuai dengan program studi yang dijalani oleh praktikan. Bagian Simpan Pinjam ini bukan hanya bidang usaha yang mengurus mengenai pinjaman dan simpanan saja melainkan juga menjalankan tugas-tugas administratif dalam operasional Koperasi.

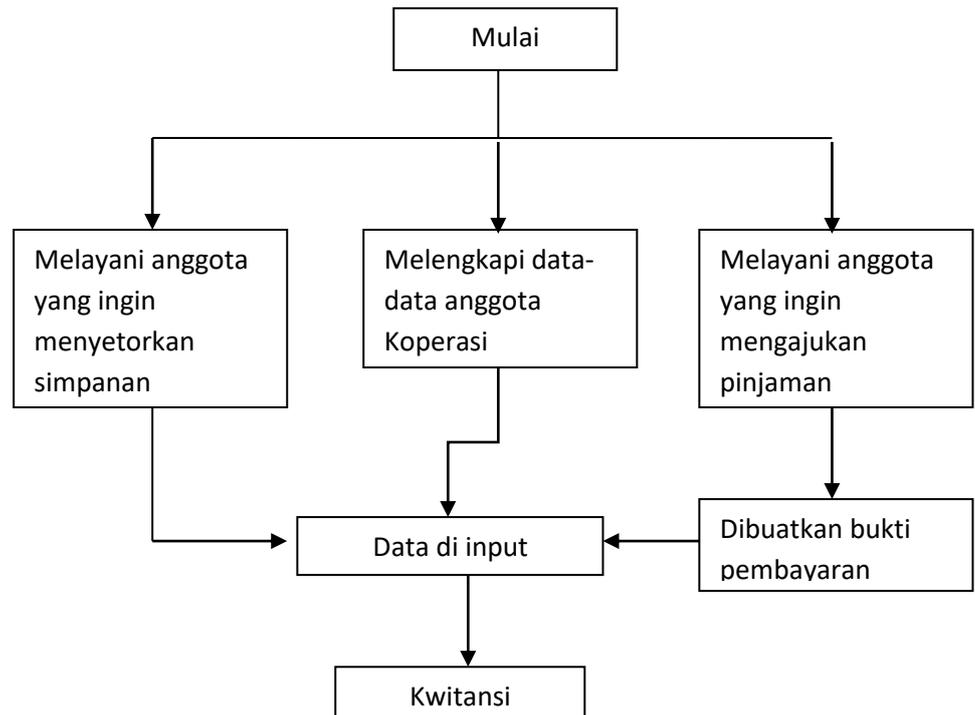
Selama melaksanakan PKL praktikan diberi tugas untuk memberikan masukan yang membangun untuk koperasi juga untuk membantu karyawan koperasi dalam melayani anggota-anggota koperasi yang ingin mengajukan peminjaman di koperasi, melayani anggota-anggota yang ingin membayarkan angsuran pinjaman, melakukan pembenahan data-data anggota koperasi, menginput juga mengecek data pinjaman dan simpanan anggota koperasi, membuat bukti pembayaran premi asuransi, menginput dan mengecek kwitansi, serta mensinkronkan data dari pencatatan yang dilakukan secara manual dengan data yang dicatat dalam aplikasi. Namun pada laporan PKL ini praktikan hanya berfokus pada 4 pekerjaan yang paling sering praktikan

lakukan selama melakukan praktik di Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud, yaitu:

1. Melayani anggota yang ingin menyetorkan simpanan.
2. Melayani anggota yang ingin mengajukan pinjaman.
3. Membuat kwitansi.
4. Melengkapi data-data anggota Koperasi.

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam pelaksanaan kerja praktikan melakukan pekerjaan yang biasa para karyawan bidang usaha simpan pinjam lakukan dalam sehari-harinya. Dimana bidang usaha ini adalah bidang usaha yang dipilihkan oleh Ketua Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud untuk praktikan melaksanakan program PKL disana, karena bidang usaha ini dianggap sebagai bidang yang sesuai dengan kemampuan dan keterampilan yang dimiliki oleh praktikan. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL terhitung sejak tanggal 8 Januari 2018 sampai dengan 2 Februari 2018. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja yang ada di Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud yakni hari Senin hingga Jumat, praktikan juga menyesuaikan jam mulai bekerja hingga jam pulang kerja yang berlaku di sana. Pekerjaan yang dijalankan oleh praktikan sangat menyangkut mengenai kegiatan administratif di Koperasi ini, tidak jarang pekerjaan yang dilakukan saling bersangkutan satu dengan yang lainnya. Adapun mekanisme dan penjelasan mengenai pekerjaan yang paling sering praktikan kerjakan adalah sebagai berikut :



Sumber : Data diolah oleh praktikan

Gambar III.1.

Mekanisme Pekerjaan Praktikan

1. Melayani anggota yang ingin menyetorkan simpanan

Pada saat menjalani kegiatan PKL di Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud praktikan mulai mengamati kegiatan-kegiatan yang dijalani oleh karyawan di bidang simpan pinjam. Sejak hari pertama banyak berdatangan para anggota yang ingin menyetorkan sejumlah uang sebagai simpanan namun praktikan masih baru mengamati, setelah beberapa hari berjalan praktikan mulai mengerti dan menyadari bahwa dalam melayani anggota tersebut terdapat kesamaan dengan mata kuliah yang telah praktikan pelajari yaitu Manajemen Koperasi yang membahas mengenai jenis-jenis simpanan pada koperasi sebagai salah satu bentuk permodalan bagi koperasi. Setelah diberi kesempatan, praktikan mencoba

mempraktikan ilmu yang telah didapat dengan melayani anggota-anggota yang ingin menyetorkan uang simpanannya. Terdapat kesamaan antara teori yang telah praktikan peroleh dari mata kuliah Manajemen Koperasi dengan fakta dilapangan bahwa terdapat beberapa jenis simpanan pada Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud yaitu :

a. Simpanan Pokok

Simpanan pokok merupakan sejumlah uang yang dibayarkan oleh masing-masing anggota pada saat masuk menjadi anggota koperasi. Simpanan ini dibayarkan hanya sekali dan tidak dapat diambil selama yang bersangkutan masih menjadi anggota koperasi. Adapun besaran uang yang harus dibayarkan sebagai simpanan pokok di Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud adalah sebesar Rp. 500.000,-

b. Simpanan Wajib

Simpanan wajib merupakan sejumlah uang yang wajib dibayarkan oleh semua anggota koperasi dalam waktu tertentu. Simpanan wajib ini juga tidak dapat diambil selama yang bersangkutan masih menjadi anggota. Setiap anggota di Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud wajib untuk membayar simpanan wajib atas namanya setiap bulan sebesar Rp. 200.000,-

c. Simpanan Berjangka

Simpanan berjangka adalah simpanan yang diterima dari anggota atau pihak ketiga yang menaruh kepercayaan kepada

Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud. Simpanan berjangka ditetapkan untuk waktu tertentu sesuai dengan perjanjian antara penyimpanan (deposan) dengan pengurus Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud.

d. Simpanan Sukarela

Simpanan sukarela adalah simpanan yang diterima oleh Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud secara sukarela dari anggota yang menaruh kepercayaan kepada Koperasi. Simpanan sukarela ini dapat diambil setiap saat dan dapat diberikan jasa dengan perhitungan jasa setiap akhir bulan. Besarnya jasa simpanan sukarela ditetapkan pada Rapat Anggota Tahunan.

Semua jenis simpanan ini menjadi sumber modal sendiri bagi Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud yang dapat dibayarkan melalui dua cara, yaitu dengan datang langsung ke ruangan bidang simpan pinjam atau dengan mentransfer ke rekening Koperasi yang sebelumnya sudah memberitahukan pihak Koperasi. Setiap penyetoran simpanan akan dicatat secara manual dan diinput dalam sistem aplikasi agar setiap anggota dapat melihat perkembangan simpanan yang dimiliki.

2. Melayani anggota yang ingin mengajukan pinjaman

Selain melayani anggota yang ingin menyetorkan simpanan praktikan juga sering melayani anggota Koperasi yang ingin mengajukan pinjaman. Sama seperti sebelumnya saat praktikan belum bisa melayani anggota yang ingin menyetorkan simpanan saat akan melayani anggota

yang ingin mengajukan pinjaman praktikan terlebih dahulu mengamati bagaimana karyawan melayani anggota tersebut. Praktikan juga bertanya kepada karyawan mengenai mekanisme peminjaman dan hal apa saja yang perlu disiapkan ketika terdapat anggota yang hendak mengajukan pinjaman. Praktikan menjadi tahu bahwa apabila anggota ingin mengajukan pinjaman maka sebelumnya harus mengambil formulir yang sudah disiapkan oleh Koperasi.

Setelah anggota mengisi formulir tersebut lalu kembali diserahkan pada karyawan di bidang usaha simpan pinjam yang pada saat itu praktikan mulai mencoba untuk melayani. Setelah praktikan mengambil formulir yang dibawa oleh anggota kemudian praktikan memberitahukan jasa yang harus dibayarkan setiap bulannya oleh anggota yang meminjam. Praktikan mencatat dan membukukan form pinjaman berdasarkan nomor dan tanggal pengajuan yang setelahnya diberikan kepada Bendahara Bidang I untuk mengecek gaji dan pinjaman anggota yang bersangkutan. Pengajuan tersebut dikomunikasikan kepada Ketua Bidang I untuk ditelaah dan disetujui, apabila sudah mendapat persetujuan maka Bendahara memberikan pinjaman kepada anggota.

Dalam kegiatan tersebut, praktikan juga menawarkan anggota untuk ikut asuransi dimana Koperasi telah bekerja sama dengan salah satu pihak asuransi. Jadi setiap anggota yang mengajukan pinjaman akan ditawarkan untuk mengikuti asuransi dengan besaran premi diitung berdasarkan pinjaman anggota tersebut.

Premi asuransi ini harus dibayarkan oleh anggota yang meminjam pada saat sebelum menerima uang pinjamannya. Disini praktikan juga membuat bukti pembayaran premi asuransi. Bukti pembayaran premi asuransi tersebut langsung diberikan kepada anggota dan uang pinjaman diserahkan. Namun sebelum uang tersebut diserahkan kepada anggota, agar uang tersebut sesuai dengan jumlah yang anggota pinjam praktikan terlebih dahulu menghitung uang tersebut dengan menggunakan sebuah alat yang disaksikan langsung oleh anggota dan karyawan yang membantu juga dibuatkan bukti anggota telah menerima uang tersebut sama seperti bukti pembayaran premi asuransi.

Dalam melaksanakan kegiatan ini praktikan menyadari bahwa terdapat kesamaan antara teori yang praktikan pelajari dengan fakta yang ada di lapangan. Adapun mata kuliah yang berkaitan dengan pekerjaan yang praktikan kerjakan adalah Pengantar Manajemen I dan Manajemen Koperasi, dimana kedua mata kuliah tersebut membahas mengenai fungsi ataupun tahapan dalam manajemen. Disini praktikan menyimpulkan mata kuliah tersebut diterapkan dalam manajemen Koperasi seperti dalam pengajuan pinjaman Koperasi telah menyiapkan form untuk anggota yang akan mengajukan, yang artinya Koperasi telah menerapkan fungsi perencanaan. Koperasi juga membangun fungsi pengorganisasian yang mana apabila terdapat anggota yang mengajukan pinjaman karyawan akan berkoordinasi dengan bendahara yang selanjutnya akan ditinjau oleh Kepala Bidang I, setelah itu baru pinjaman akan disetujui atau ditolak. Fungsi yang ketiga adalah fungsi penggerakan, dimana dalam

proses pengajuan pinjaman Koperasi mempermudah anggotanya dengan mencoba menggerakkan pola pengajuan pinjaman dengan dua cara yaitu, secara langsung datang ke Koperasi dan secara tidak langsung yaitu melalui sistem aplikasi.

3. Membuat Kwitansi

Setelah praktikan mampu untuk melayani anggota yang ingin menyetorkan simpanan dan mengajukan pinjaman, praktikan juga berkesempatan untuk membuat kwitansi yang mana di Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud ini disebut sebagai kwitansi potongan pinjaman. Kwitansi ini dibuat secara manual menggunakan *Microsoft Excel* oleh karyawan Koperasi yang berisikan mengenai uang simpanan wajib maupun simpanan sukarela yang telah dibayarkan anggota, jumlah uang angsuran pinjaman beserta keterangan sisa angsuran dari setiap pinjaman anggota.

Praktikan disini berkesempatan untuk mengedit data-data yang ada didalam kwitansi tersebut dengan terlebih dahulu diberikan contoh dan pemahaman oleh karyawan. Akhirnya praktikan mengetahui untuk mengisi kwitansi tersebut harus membuka pembukuan yang berisikan catatan pembayaran simpanan dan pinjaman. Praktikan juga mengetahui ternyata pembayaran simpanan dan pinjaman ini telah dipotong secara langsung dari gaji yang diterima oleh anggota sebagai pegawai di Kemendikbud. Setelah kwitansi tersebut praktikan edit dan diprint, praktikan mengecek ulang kembali kwitansi tersebut berdasarkan data yang dicatat secara manual dengan data yang ada disistem aplikasi agar

tidak terjadi kesalahan. Selanjutnya kwitansi ini diserahkan kepada masing-masing unit kerja yang ada di Balitbang Kemendikbud selambat-lambatnya seminggu setelah gaji terpotong untuk pembayaran simpanan dan pinjaman.

Pada saat melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan kwitansi ini praktikan banyak menggunakan komputer dan berkaitan dengan *Microsoft Excel* yang mana berhubungan pula dengan mata kuliah Aplikasi Komputer yang dipelajari praktikan pada saat perkuliahan. Namun, dalam penerapan dan penggunaan materi tersebut kurang dapat digunakan oleh praktikan karena materi yang praktikan dapat tidak banyak mengenai cara-cara pengaplikasian sistem komputer khususnya *Microsoft Excel*. Disini juga praktikan menyadari bahwa ilmu atau materi yang praktikan dapat dalam mata kuliah Akuntansi Koperasi sedikit banyak dapat diterapkan pada pekerjaan membuat kwitansi ini karena mempunyai kaitan dengan pemotongan gaji, penghitungan jasa dan lainnya.

4. Melengkapi data-data anggota koperasi

Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud ketika praktikan sedang melaksanakan PKL saat itu Koperasi tersebut juga sedang berusaha beralih dari sistem manual ke sistem berbasis aplikasi. Disini praktikan banyak membantu dalam mengerjakan data-data yang harus dipindahkan dan dilengkapi ke dalam sistem tersebut. Pada awalnya praktikan diminta untuk membenahi berkas-berkas yang ada pada lemari pembukuan lalu praktikan diminta untuk mencari data-data anggota seperti keterangan

saat anggota mendaftar, memisahkan nama-nama anggota yang telah keluar dari Koperasi serta praktikan diminta untuk melengkapi data-data dari masing-masing anggotan Koperasi.

Data-data yang harus praktikan lengkapi adalah seperti tempat, tanggal lahir, alamat anggota, unit kerja anggota, tanggal masuk menjadi anggota, nomor telepon serta email yang aktif dari setiap anggota. Dalam melengkapi data-data tersebut praktikan membuka kumpulan arsip yang ada di Koperasi, praktikan juga bertanya mengenai hal-hal yang kurang jelas dan tempat penyimpanan dari data yang diperlukan. Praktikan juga memasukkan gaji bersih dari setiap anggota ke dalam sistem aplikasi.

Pada pelaksanaan pekerjaan menginput data anggota koperasi ini praktikan mencoba untuk menerapkan ilmu yang telah didapatkan pada mata kuliah Aplikasi Komputer dan mata kuliah Aplikasi Komputer Lanjutan karena berkaitan dengan pengoperasian komputer dan penggunaan sistem aplikasi. Disini praktikan mencoba mengingat dan menerapkan hal yang diajarkan saat perkuliahan untuk membantu mempermudah dalam melaksanakan pekerjaan.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan kegiatan PKL di Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud, terdapat beberapa kendala yang dirasakan praktikan. Namun praktikan selalu berusaha untuk mengatasi kendala tersebut dan menyelesaikan tugas yang diberikan. Adapun kendala tersebut terdiri dari kendala internal dan kendala eksternal.

Kendala Internal

1. Kurangnya Pemahaman Praktikan

Maksudnya adalah pada saat praktikan diberikan tugas untuk menginput data pinjaman anggota yang telah membayar angsuran pinjaman atau melunasi pinjamannya ke dalam sistem aplikasi praktikan mengalami kesulitan untuk memilih pada bagian mana data tersebut dimasukkan karena praktikan harus membuka beberapa pilihan yang tersedia pada aplikasi tersebut terlebih lagi apabila data yang dimasukkan salah maka data tersebut tidak dapat dihapus sebagian dan praktikan harus mengulang dari awal.

Kendala Eksternal

1. Kurangnya fasilitas kerja

Maksudnya adalah ketika praktikan melaksanakan pekerjaan yang ada, praktikan harus bekerja secara bergantian oleh salah satu karyawan karena yang digunakan adalah laptop bukan komputer yang jumlahnya hanya ada dua. Selama praktikan melaksanakan PKL praktikan juga duduk ditempat tamu duduk atau ditempat yang sama dengan anggota yang datang kedalam ruangan. Hal tersebut membuat pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan terganggu dan terhenti sesaat.

2. Sistem aplikasi yang sering bermasalah

Maksudnya adalah ketika praktikan diberikan tugas untuk menginput data anggota, menginput data simpanan dan pinjaman pada sistem aplikasi serta memasukkan data gaji bersih seluruh anggota, dengan jumlah data yang sangat banyak seringkali aplikasi

ini berhenti berkerja ditengah-tengah saat praktikan sedang menginput data. Sehingga seringkali data yang dimasukkan praktikan kedalam sistem aplikasi tersebut tidak tersimpan dan akibatnya praktikan harus mengulang menginput data-data tersebut. Hal tersebut yang sering menjadi kendala praktikan selama kegiatan PKL.

3. Dokumen yang tidak lengkap

Maksudnya adalah ketika praktikan diberikan tugas untuk melengkapi data-data anggota, banyak data mengenai anggota yang tidak lengkap jadi praktikan harus menunggu karyawan untuk mencari data-data tersebut. Hal itu menghambat praktikan dalam menyelesaikan tugas karena ketika praktikan sudah sedang mengerjakan pekerjaan lainnya praktikan harus kembali menyelesaikan tugas melengkapi data anggota lagi.

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang dihadapi bukanlah suatu hal yang menghentikan pelaksanaan PKL ini praktikan harus dengan cepat mengambil tindakan sebagai solusi dalam menghadapi setiap kendala yang ada. Hal-hal yang dilakukan oleh praktikan dalam rangka mengatasi kendala yang dihadapi baik kendala yang berasal dari internal maupun eksternal, yaitu :

1. Melakukan komunikasi dengan baik

Dalam menghadapi kendala yang praktikan lakukan adalah dengan membangun komunikasi yang baik dengan para karyawan serta pengurus tempat praktikan melaksanakan PKL. Wilson Bangun

di dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Sumber Daya Manusia* mengatakan “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”⁶.

Maka dari itu praktikan mencoba untuk berkomunikasi dengan karyawan mengenai penggunaan sistem aplikasi yang praktikan belum mengerti sehingga karyawan juga mengetahui bahwa praktikan belum paham dalam penggunaan sistem aplikasi sehingga karyawan menjelaskan secara lebih rinci dan praktik dapat menghadapi kendala. Praktikan juga selalu mengkomunikasikan kepada karyawan saat terjadinya masalah pada sistem aplikasi yang tiba-tiba berhenti berjalan sehingga karyawan mengetahui kejadian tersebut dan mereka memaklumi praktikan apabila dalam menyelesaikan tugas yang diberikan sedikit lebih lama karena memang hal tersebut sering pula dialami oleh karyawan tersebut.

2. Melakukan pengembangan diri

Kurangnya pemahaman praktikan menjadi kendala yang dihadapi praktikan dan mendorong untuk melakukan pengembangan diri dalam melaksanakan kegiatan PKL. “Pengembangan diri yang dimaksud adalah suatu proses meningkatkan kemampuan atau potensi dan kepribadian serta sosial-emosional seseorang agar terus

⁶Wilson Bangun, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Erlangga, 2012)p.360

tumbuh dan berkembang”⁷. Dimana praktikan mencoba untuk mengulang-ulang langkah-langkah yang dilakukan saat memasukkan data ke dalam aplikasi, praktikan juga mencoba untuk mencatat dan terus menghafal langkah-langkah tersebut, sehingga praktikan mampu memahami dan menghadapi kendala dengan baik.

3. Membawa peralatan pribadi

Keadaan fasilitas kerja yang kurang memadai karena kurangnya laptop yang tersedia membuat praktikan harus mencari solusi agar tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik. Seperti yang kita ketahui bahwa “fasilitas adalah segala sesuatu bentuk yang terdapat dan tersedia di dalam perusahaan dan dinikmati oleh karyawan, memiliki fungsi dalam hubungan langsung dengan pekerjaan maupun untuk kelancaran pekerjaan”⁸, maka dari itu demi kelancaran praktikan berinisiatif untuk membawa laptop pribadi untuk mengatasi kurangnya fasilitas yang tersedia. Dengan begitu praktikan tidak perlu menunggu dan bergantian dalam menggunakan laptop yang ada sehingga tugas dapat terselesaikan dengan baik.

⁷Marwami, *Persamaan Gender dalam Pengembangan Diri*, Jurnal Visi Pendidikan, h.176

⁸Ahyari Agus, *Manajemen Produksi II*, Edisi Ketiga (Yogyakarta: BPFE, 2007), p.128

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

PKL merupakan salah satu mata kuliah yang harus ditempuh dalam rangka mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan di Fakultas Ekonomi UNJ. Lebih dari sebuah kewajiban yang harus dipenuhi oleh mahasiswanya program PKL ini merupakan program pengembangan yang baik dilaksanakan dengan tujuan memberikan gambaran mengenai dunia kerja yang sebenarnya dan merupakan laboratorium nyata pertama yang dapat digunakan praktikan untuk mengimplementasikan ilmu pengetahuan yang didapat pada perkuliahan.

Selama kurang lebih satu bulan melaksanakan PKL ini praktikan mampu mendapatkan dan mengembangkan ilmu-ilmu baru serta kemampuan yang tidak didapatkan pada perkuliahan. Berikut adalah hasil yang dapat praktikan simpulkan, yaitu :

1. Praktikan dapat menerapkan beberapa ilmu pengetahuan yang didapatkan pada perkuliahan karena ilmu yang didapatkan tersebut sesuai dengan bidang usaha tempat praktikan melaksanakan PKL.
2. Praktikan mengetahui dan merasakan langsung kegiatan dan pekerjaan umum yang dilakukan oleh koperasi serta masalah-masalah yang biasa timbul dalam koperasi khususnya Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud.

3. Praktikan mendapat pengalaman mengenai lingkungan kerja, mempelajari tanggung jawab dalam menyelesaikan tugas yang diberikan, serta memahami cara berkomunikasi dan bekerja sama dalam lingkungan kerja.

B. Saran

Adapun saran yang dapat praktikan sampaikan selama melakukan kegiatan PKL adalah :

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mahasiswa perlu memperhatikan ketentuan yang diberikan Ketua Prodi sebelum melaksanakan program PKL.
 - b. Mahasiswa perlu memperhatikan tahapan-tahapan yang dilakukan sebelum melakukan PKL, seperti mencari koperasi yang sesuai dan bersedia menerima mahasiswa PKL, serta waktu dalam mempersiapkan administrasi pengajuan PKL.
 - c. Mahasiswa harus lebih mempersiapkan diri baik dari segi akademik maupun keterampilan agar dapat maksimal dalam menjalankan program PKL ini.
2. Bagi Fakultas Ekonomi
 - a. Diharapkan adanya bimbingan atau pelatihan khusus sebelum melaksanakan PKL sehingga praktikan lebih siap dalam menjalani program tersebut
 - b. Diharapkan memberikan informasi terkait ketentuan dalam menjalani program PKL dan memberikan rekomendasi tempat untuk praktikan.

- c. Membangun hubungan yang baik dengan instansi tempat praktikan melaksanakan PKL guna mempermudah praktikan selanjutnya apabila ingin mengajukan instansi tersebut dikemudian hari.
3. Bagi Koperasi
 - a. Mempercepat perbaikan dan penggunaan sistem aplikasi agar dapat digunakan secara maksimal.
 - b. Meningkatkan kerjasama baik antara pengurus, karyawan maupun anggota koperasi, melaksanakan pelatihan guna meningkatkan kemampuan dan keterampilan mengenai koperasi.
 - c. Meningkatkan kinerja dan pelayanan yang baik guna memajukan koperasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahyari Agus. 2007. *Manajemen Produksi II*, Edisi Ketiga. Yogyakarta: BPFE.
- Hanel, Alfred. 1989. *Organisasi Koperasi, Pokok-pokok Pikiran Mengenai Organisasi Koperasi di Negara-negara Berkembang*. Bandung: Universitas Padjadjaran.
- Kelembagaan.ristekdikti.go.id. hal.3 diakses pada tanggal 15 Maret 2018 pukul 17.00
- Marwami, *Persamaan Gender dalam Pengembangan Diri*, Jurnal Visi Pendidikan, h.176
- Nugroho SBM. 1996. “*Apa Tolok Ukur Keberhasilan Koperasi?*”. SKH Kompas: 11 Juli 1996
- Sunyoto, Agus. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta :Badan Penerbit IPWI.
- Wilson, Bangun.2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Erlangga
- www.faktual.com diakses pada tanggal 8 Maret 2018 pukul 21.00 WIB

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 0035/UN39.12/KM/2018
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

4 Januari 2018

Yth. Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan
U.P. Kepala Bagian Perencanaan dan Kerjasama
Sekretariat 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 : **Aprillia**
Nomor Registrasi : 3105152798
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 085815855724

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 8 Januari s.d. 3 Februari 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



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



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

Nama : APRILLIA
No. Registrasi : 8105152798
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KOPERASI 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. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 9 Januari 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 10 Januari 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 11 Januari 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 12 Januari 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 15 Januari 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 16 Januari 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 17 Januari 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 18 Januari 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at, 19 Januari 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 22 Januari 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 23 Januari 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 24 Januari 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 25 Januari 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at, 26 Januari 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 2-2-2018
Penilai, *[Signature]*


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



IAS No. 361/2017/22-09/01

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

Nama : APRILLIA
No. Registrasi : 8105152798
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KOPERASI PEKAWAI GALIBANG KEMENDIKBUD
Alamat Praktik/Telp : JL. JENDERAL SUDIRMAN, SENAYAN
JAKARTA PUSAT / 021 571 900 365

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, 2-2-2018
Penilai,



Catatan :
Format 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.fe.unj.ac.id



IAS UQAS
 4100 001 000 001000 000000

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

Nama : APRILLIA
No.Registrasi : BIDS15 2798
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KOPERASI PEGAWAI BALITBANG KEMENDIKBUD
Alamat Praktik/Telp : JL. JENDERAL SUDIRMAN, SENAYAN
JAKARTA PUSAT / 021 - 57 900 366

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46-100																															
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian : <table style="font-size: small;"> <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	95																															
3	Sikap dan Kepribadian	95																															
4	Kemampuan Dasar	85																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	85																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																															
10	Hasil Pekerjaan	90																															
Jumlah		<u>905</u>	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;"> $\frac{905}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,5$ </div> Nilai Akhir : <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">91</td> <td style="padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">Angka bulat</td> <td style="font-size: x-small;">huruf</td> </tr> </table>	91	A	Angka bulat	huruf																										
91	A																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 2-2-2018
Penilai, *[Signature]*


Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 : Surat Penerimaan 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 : 0177 /H1.1/LL/2018
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

9 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 0035/UN39.12/KM/2018 tanggal 4 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 **Aprilia**, Nomor Registrasi 8105152798 yang dilaksanakan mulai tanggal 8 Januari s.d. 3 Februari 2018.

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.

An, Sekretaris Badan,
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;

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) 472122/706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fekuij.ac.id



UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
UNAS

Bo. Lukh
Faktor
Lukh

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : APRILIA
 2. No. Registrasi : 0105152798
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 4. Dosen Pembimbing : Dircky Lantjo, SE, M.Si.
 NIP. : 09706122001121001

5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan pada Bagian Simpan Pinjam di Kantor Perwakilan Cabang Kemandikud

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	30/Maret/2018	Bab 1 dan Bab 2	Tambahkan teori, lebih rinci dalam kegiatan	
2				
3	31/Maret 2018	Bab keseluruhan	Rapikan halaman, font note, dan ketepatan penulisan	
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

Lampiran6 : Laporan Kegiatan Harian PKL

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1.	Senin, 08 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Briefing - Perkenalan dengan pengurus - Pengindisian tempat PKL 	Ibu Syaryanis
2.	Selasa, 09 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Membaca AD/ART dan LPJ tahun buku 2016 untuk memberikan masukan kepada Pengurus Koperasi - Mengecek akun-akun kas umum 	Ibu Syaryanis
3.	Rabu, 10 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengurutkan dan memeriksa kwitansi potongan pinjaman bulan Desember - Menyesuaikan data pinjaman dan simpanan dari aplikasi dengan pencatatan manual 	Ibu Syaryanis
4.	Kamis. 11 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek dan melengkapi data pinjaman anggota Koperasi 	Ibu Syaryanis
5.	Jumat. 12 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek dan melengkapi data simpanan anggota Koperasi 	Ibu Syaryanis
6.	Senin, 15 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek, mengedit dan menyatukan file RAT tahun buku 2016 dari semua bab 	Ibu Syaryanis
7.	Selasa, 16 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek dan menginput data pinjaman seluruh Anggota Koperasi 	Ibu Syaryanis
8.	Rabu, 17 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengedit data pada kwitansi - Menginput data anggota Koperasi - Melayani anggota yang mengajukan pinjaman 	Ibu Syaryanis
9.	Kamis, 18 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kwitansi potongan pinjaman untuk bulan Februari - Memeriksa data pengeluaran Koperasi tahun 2017 	Ibu Syaryanis

10.	Jumat, 19 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Melengkapi data lampiran simpanan dan pinjaman sesuai dengan buku RAT tahun buku 2016 - Melengkapi data anggota koperasi 	Ibu Syaryanis
11.	Senin, 22 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat neraca sesuai contoh dari PKPRI dengan data yang ada di buku RAT 	Ibu Syaryanis
12.	Selasa, 23 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengedit dan mengecek lampiran pada buku RAT untuk dijadikan file PDF 	Ibu Syaryanis
13.	Rabu, 24 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek data simpanan unit kerja Puskurbuk secara manual - Mengetik berita acara 	Ibu Syaryanis
14.	Kamis, 25 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Memasukkan data gaji bersih untuk unit kerja Puslitjakdikbud pada sistem aplikasi - Melengkapi data anggota Koperasi 	Ibu Syaryanis
15.	Jumat, 26 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Memasukkan data gaji bersih untuk unit kerja Puskurbuk pada sistem aplikasi - Melayani anggota Koperasi yang mengajukan pinjaman - Membuat bukti pembayaran premi asuransi 	Ibu Syaryanis
16.	Senin, 29 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengedit data pinjaman beberapa anggota Koperasi - Mengecek data pinjaman dari aplikasi dengan pencatatan manual 	Ibu Syaryanis
17.	Selasa, 30 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data gaji bersih untuk unit kerja Puspendik pada sistem aplikasi - Melayani anggota Koperasi yang mengajukan pinjaman - Membuat bukti pembayaran premi asuransi 	Ibu Syaryanis
18.	Rabu, 31 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek data unit kerja Puskurbuk dari aplikasi dengan pencatatan secara manual 	Ibu Syaryanis
19.	Kamis, 01 Februari	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput rekapan total jasa simpanan dan 	Ibu Syaryanis

		pinjaman dari anggota Koperasi	
20.	Jumat, 02 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none">- Membuat bukti pembayaran premi asuransi- Mempersiapkan dan melengkapi data-data untuk laporan PKL	Ibu Syaryanis

Lampiran 7 : Dokumentasi

Contoh Formulir Pengajuan Pinjaman

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOPERASI PEGAWAI
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
Jl. Jenderal Sudirman, Gedung E. II, 19 Senayan, Telp. (021) 5790365
Jakarta Selatan

KWITANSI

PERMOHONAN PINJAM UANG KOPERASI

Kepada Yth. :
Pengurus Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan
Jakarta

No. Unit
Tanggal 12/2

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Rahmah Zulaiha Telepon/HP : 08129393203
 NIP : 19641121 199001 2001
 Golongan Ruang : IVa
 Unit Kerja : Pusat Pelatihan Pendidikan
 Alamat domisili : Kumuran Mas Permai K45/A
Tangerang

Dengan ini mengajukan permohonan pinjaman uang sebesar Rp 20.000.000,00
 Bersedia memberikan jasa pinjaman sebesar 10% per tahun
 atau (0,8333%) setiap bulan selama 12 bulan Rp 2.000.000,00

JUMLAH
Rp 22.000.000,00

Jumlah Angsuran setiap bulan sebesar
Rp _____

Untuk keperluan : memperbaiki atap rumah
 dan akan Saya bayar melalui gaji saya dengan cara dipotong langsung dari Bendaharawan Gaji Balitbang Kemdikbud.

Menyetujui, Menyetujui, Menyetujui, Jakarta, 12 Februari 2018
 Ketua Umum Koperasi Wakil Ketua Bidang I Istri/Suami Pemohon
 (Forocopy KTP terlampir) Rahmah Zulaiha

Hafidz Muksin Syaryanis

**KOPERASI PEGAWAI BALITBANG KEMENDIKBUD
KWITANSI**

Sudah Terima dari : Rahmah Zulaiha
 Banyaknya Uang : Enam juta tujuh ratus lima puluh enam ribu rupiah
 Untuk Pembayaran : PELLINASAN :
 1. Pinjaman I Angsuran ke - 13 - 15 (3) x Rp 2.252.000 Rp 6.756.000,-
 2. Pinjaman II Angsuran ke - Rp _____
 3. Pinjaman III Angsuran ke - Rp _____

JUMLAH Rp 6.756.000

Jakarta, 12 Februari 2018
 Yang menerima,
Wahyuni Indriati

Jumlah Rp 6.756.000,-

**KOPERASI PEGAWAI BALITBANG KEMENDIKBUD
KWITANSI**

Sudah Terima dari : Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud
 Banyaknya Uang : Dua puluh juta rupiah
 Untuk Pembayaran : Pinjaman diangsur sebanyak 12 x Rp 1.633.340 / bulan

Jakarta, 12 Februari 2018
 Yang menerima,
Rahmah Zulaiha

Jumlah Rp 20.000.000,00

Contoh Kwitansi

