

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT USAHA SIMPAN PINJAM
KOPERASI PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA**

HIKMAH DIANA SINTA

8105150283



Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis 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

ABSTRAK

Hikmah Diana Sinta, 8105150283, S1 Pendidikan Ekonomi. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Koperasi Kementerian Sosial Republik Indonesia Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018.

Tujuan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini adalah memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan ilmu pengetahuan maupun teori yang telah dipelajari selama berkuliah di dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Adapun kegiatan yang dilakukan praktikan selama kegiatan PKL ialah, memposting transaksi BSM (Bank Syariah Mandiri) kedalam jurnal umum, melakukan pemotongan gaji anggota yang memiliki tunggakan kredit. memeriksa data laporan tagihan hutang. mengupdate data angsuran anggota. Hasil dari program PKL ini, diharapkan mahasiswa mendapat pengalaman secara komperhensif untuk mengenal dunia kerja yang kelak akan mereka hadapi

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

JUDUL : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT USAHA SIMPAN PINJAM
KOPERASI KEMENTERIAN SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA

Nama Praktikan : HIKMAH DIANA SINTA

Nomor Registrasi : 8105150283

Program Studi : S1 PENDIDIKAN EKONOMI

Menyetujui,

Koordinator Program Studi

Pembimbing



Suparno, M.Pd

NIP. 19790828 201404 1 001




Dr. I Ketut Sudhiarditha, M.Si


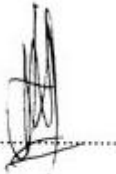

NIP. 19560207 198602 1001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi 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		<u>25 April 2018</u>
Penguji Ahli		
<u>Dr. Sri Indah Nikensari, M.SE</u> NIP. 196208091990032001		<u>25 April 2018</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. I Ketut R Sudiarditha, M.Si</u> NIP. 195602071986021001		<u>24 April 2018</u>

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, Segala puji serta syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dan nikmat-Nya. Sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Kementerian Sosial Republik Indonesia jalan Salemba Raya, Jakarta Pusat. Adapun laporan ini disusun sebagai salah satu syarat wajib untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam proses penyusunan ini Laporan ini, Penulis tentu banyak mendapat bantuan, dukungan serta bimbingan dari berbagai pihak. Dengan demikian Penulis ingin mengucapkan banyak terimakasih kepada:

1. Kedua orang tua tercinta yang selalu mendukung dan memberikan semangat selama proses PKL ini berlangsung.
2. Drs. Dedy Purwana E.S.,M.BUS. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Suparno M.Pd. Selaku Kepala Koordinasi Program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Dr. I Ketut R Sudiarditha, M.Si. Selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan semangat, bimbingan serta sarannya dalam proses penyusunan laporan PKL ini.

6. Kepada seluruh jajaran di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI, yang telah membimbing dan mangajari praktikan dengan sabar selama pelaksanaan PKL
7. Teman-teman angkatan Pendidikan Ekonomi tahun 2015, yang selalu memberikan semangat dan motivasi dalam penyusunan laporan PKL ini.

Penulis sangat menyadari bahwa dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Lapangan ini masih jauh dari sempurna,oleh karena itu penulis membutuhkan kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak.Penulis juga berharap Laporan Praktek Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat untuk berbagai kalangan baik penulis pribadi maupun pembaca.

Jakarta, 10 Maret 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	5
C. Kegunaan PKL.....	6
D. Tempat PKL.....	7
E. Jadwal Waktu PKL.....	8
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Koperasi.....	10
B. Struktur Organisasi.....	14
C. Kegiatan Umum Koperasi.....	24
D. Kajian Teoretik.....	28

BAB III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja.....31

B. Pelaksanaan Kerja.....32

C. Kendala Yang Dihadapi.....38

D. Cara Mengatasi Kendala.....40

BAB IV. KESIMPULAN

A. Kesimpulan.....44

B. Saran.....45

DAFTAR PUSTAKA.....47

LAMPIRAN.....48

DAFTAR TABEL

No	Judul	Halaman
Tabel I.1	Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan.....	8

DAFTAR GAMBAR

No	Judul	Halaman
Gambar II.1	Struktur Organisasi Koperasi Kementerian Sosial RI.....	14
Gambar III.1	Alur Posting Jurnal Umum.....	33
Gambar III.2	Alur Kegiatan Penagihan Kredit.....	35

DAFTAR LAMPIRAN

No	Judul	Halaman
Lampiran 1	Log Harian PKL.....	48
Lampiran 2	Surat Izin PKL.....	50
Lampiran 3	Surat Penerimaan PKL.....	51
Lampiran 4	Daftar Hadir PKL.....	52
Lampiran 5	Lembar Penilaian PKL.....	54
Lampiran 6	Kartu Konsultasi Pembimbingan PKL.....	55

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Pengangguran merupakan salah satu masalah yang sering dirasakan oleh negara berkembang seperti Indonesia. Keadaan ini terjadi ketika jumlah angkatan kerja jauh lebih banyak atau tidak sebanding dengan lapangan kerja yang tersedia. Menurut data Badan Pusat Statistik (BPS) pada bulan Februari 2017. Tingkat Pengangguran Terbuka yang ada di Indonesia masih mencapai 5,50 persen. Hal ini terjadi di karenakan 60 persen total angkatan kerja di Indonesia memiliki tingkat pendidikan yang masih rendah, 40 persen sisanya adalah kombinasi angkatan kerja lulusan SMA/Sederajat – Perguruan Tinggi. Sedangkan yang mampu terserap pada lapangan kerja formal hanya sebesar 38 persen¹. Dengan kondisi yang demikian, maka perlu adanya perbaikan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) baik dalam bentuk pengetahuan maupun keterampilannya.

Salah satu cara untuk mengatasi masalah kualitas SDM ialah melalui pendidikan, karena dengan pendidikan manusia mampu mengetahui ilmu pengetahuan yang sebelumnya belum mereka ketahui, dengan pendidikan pula manusia mampu mengetahui potensi yang ada pada dirinya masing-masing. Sehingga mereka mampu mengembangkan potensi yang ada menjadi sebuah keterampilan yang kelak akan menjadi bekal saat mereka terjun di dalam dunia kerja. Hal tersebut sesuai dengan empat pilar pendidikan menurut UNESCO yaitu; *Learn to Know, Learn to Do, Learn to Be dan Learn to Live Together*. Dimana saat individu mendapatkan pendidikan, mereka akan mengetahui ilmu yang

¹Badan Pusat Statistik (BPS),2017

sebelumnya mereka belum mengetahuinya (learn to Know), serta mereka mampu mengaplikasikan atau mempraktekan ilmu pengetahuan yang mereka sudah pelajari dan pahami di kehidupan sehari-hari (Learn to Do).

Oleh karena itu, penyelenggaraan pendidikan tentu memiliki sebuah tujuan yang sangat penting, dimana dari sebuah pendidikan diharapkan dapat menghasilkan generasi yang lebih berkualitas. Baik dalam segi ilmu pengetahuan maupun pengalaman, sehingga saat terjun dalam masyarakat mereka mampu berperan aktif dengan memberikan perubahan yang positif. Hal tersebut dapat terjadi apabila dalam proses belajar yang dilakukan oleh setiap individu mendapat bekal yang cukup, baik berkenaan dengan konsep dasar mengenai bidang ilmu yang dipelajari maupun keterampilan mereka dalam menerapkan ilmunya saat di masyarakat nanti. Dengan demikian diharapkan generasi yang akan datang memiliki kualitas sumber daya manusia yang mampu bertahan dalam persaingan dunia kerja yang akan mereka hadapi kelak.

Dalam mempersiapkan segala tuntutan tersebut, Universitas Negeri Jakarta telah membekali mahasiswanya dengan ilmu pengetahuan maupun pengalaman. Lembaga pendidikan ini berusaha membantu mahasiswa dengan menyediakan berbagai fasilitas untuk mempermudah siswa dalam proses belajar. Baik penyediaan fasilitas pengetahuan kepada para mahasiswa dengan adanya kegiatan belajar di dalam kelas maupun menyediakan sarana pendukung seperti perpustakaan untuk mempermudah siswa dalam mencari sumber-sumber belajar. Begitupun dengan usaha dalam meningkatkan pengalaman pada para mahasiswa, Universitas Negeri Jakarta telah menyediakan program Praktek Kerja Lapangan yang diharapkan dapat membantu mahasiswa mendapatkan gambaran secara komperhensif mengenai dunia kerja. Hal tersebut sesuai dengan teori belajar Humanistik, yaitu sebuah teori yang memiliki tujuan untuk memanusiakan

manusia. Oleh karena itu proses belajar dapat dikatakan berhasil apabila peserta didik telah memahami lingkungannya dan dirinya sendiri. Dimana peserta didik yang telah melalui proses belajar diharapkan memiliki kemampuan interpersonal sosial, akademik maupun keterampilan yang kelak akan membantu dirinya di masyarakat. Salah satu prinsip dari teori belajar humanistik ini ialah, bahwa peserta didik akan memperoleh cara belajar yang bermakna jika siswa berusaha melakukannya secara langsung melalui praktik dan pelatihan²

Sehingga program ini merupakan ladang yang disiapkan oleh Universitas Negeri Jakarta dalam memberikan kesempatan kepada mahasiswanya untuk dapat menerapkan teori yang selama ini dipelajari di dalam kelas sehingga dapat di aplikasikan secara langsung. Selain itu program ini diharapkan dapat membekali para mahasiswa dalam segi kompetensi. Dimana hal tersebut dapat meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam memahami, mempraktikan serta menganalisis kondisi yang ada dalam lapangan kerja, pada akhirnya saat mereka lulus dapat menjadi tenaga kerja terdidik yang profesional.

Mengingat manfaat dari pelaksanaan program ini cukup besar bagi para mahasiswa, Universitas Negeri Jakarta menjadikan Praktek Kerja Lapangan ini menjadi program wajib untuk semua mahasiswa khususnya Fakultas Ekonomi, dimana dalam pelaksanaan program ini disesuaikan dengan kebutuhan dimasing-masing program studi yang ada.

Sebagai mahasiswa S1 yang belum memiliki pengalaman kerja, tentunya dalam proses pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan ini para mahasiswa berusaha beradaptasi dengan baik, mengingat dalam prakteknya kondisi saat mahasiswa praktek di dalam kelas akan sangat berbeda jauh saat mereka ada di lapangan kerja itu sendiri. Namun bagaimanapun hal ini merupakan proses yang harus dilalui oleh semua mahasiswa Fakultas

²Sukardjo dan Komarudin Ukim, *Landasan Pendidikan*(Jakarta: Rajawali Pers, 2012), hlm.56-65

Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Agar menjadi Sarjana yang berkompeten dalam bidangnya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan Latar Belakang di atas dapat dikatakan bahwa maksud dari dilakukannya Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Kementrian Sosial RI adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan praktek kerja yang sesuai dengan latar belakang pendidikan yang ditempuh.
- b. Mengenal, mengetahui serta usaha untuk mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang didapat di bangku kuliah agar dapat dipraktekan dalam dunia kerja.
- c. Membandingkan antara ilmu yang didapat di bangku kuliah dengan yang ada di lapangan.

Adapun tujuan di laksanakan Program PKL ini adalah sebagai berikut:

- a. Mendapat pengalaman secara komperhensif mengenai bidang kerja yang seesuai dengan latar belakang pendidikan yang ditempuh.
- b. Memperoleh wawasan mengenai ilmu pengetahuan yang selama ini dipelajari di bangku kuliah.
- c. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia yang terdidik dan profesional.

C. Kegunaan PKL

Pelaksanaan Program Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini di harapkan dapat menghasilkan suatu dampak yang positif, adapun kegunaan dilakukannya PKL di Koperasi Pegawai Kementrian Sosial RI adalah sebagai berikut:

1. Bagi praktikan

- a. PKL ini berguna untuk menambah pengetahuan dan pengalaman dalam dunia kerja. Serta ladang untuk mengaplikasikan teori yang telah didapatkan di bangku kuliah
- b. Membantu mahasiswa untuk melatih dirinya menjadi tenaga kerja yang terdidik dan juga profesional di bidangnya.

2. Bagi FakultasEkonomi UNJ

- a. PKL ini berguna untuk membangun hubungan yang baik dengan instansi pemerintah maupun swasta.
- b. Sebagai tempat untuk mengevaluasi kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan di lapangan kerja.

3. Bagi Perusahaan

- a. PKL ini berguna dalam membantu penyelesaian pekerjaan sesuai dengan target yang ditetapkan oleh koperasi dengan tepat waktu.
- b. Serta dapat membantu dalam memberikan saran yang membangun untuk kemajuan koperasi.

D. Tempat PKL

Pelaksanaan Program Praktek Kerja Lapangan (PKL) dilakukan di Koperasi Pegawai Kementrian Sosial RI, yang mana lembaga ini memiliki tugas untuk menyelenggarakan urusan dibidang sosial, baik itu seperti jaminan sosial, rehabilitas, pemberdayaan maupun perlindungan sosial. Berikut ini adalah data informasi Instansi tempat dilaksanakannya PKL:

Nama Instansi : Koperasi Pegawai Kementrian Sosial RI

Alamat : Jalan Salemba Raya No.28 Jakarta Pusat

No.Telepon : (021) 3103591

Bagian Tempat PKL : Bagian usaha simpan pinjam

Alasan dilaksanakannya PKL dibagian ini adalah untuk lebih fokus dalam mendalami suatu unit usaha khususnya simpan pinjam. Selain itu Koperasi Pegawai Kementrian Sosial RI dipilih karena, koperasi ini telah berbadan hukum.

E. Jadwal Waktu PKL

Tabel I.1:

Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan

Bulan / Tahap	Juni 2017	Juli- Agustus 2017	Februari 2018
Persiapan			
Pelaksanaan			
Pelaporan			

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai dengan bidang studi praktikan yang melaksanakan Program Praktek Kerja Lapangan (PKL). Setelah menemukan instansi/perusahaan yang sesuai, praktikan mendiskusikan terlebih dahulu mengenai instansi/perusahaan tersebut kepada Dosen Pembimbing untuk mengetahui apakah instansi tersebut memenuhi persyaratan yang diterapkan oleh Fakultas Ekonomi UNJ. Kemudian setelah itu praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Paktik Kerja Lapangan (PKL). Pengajuan tersebut dilakukan pada pertengahan bulan Juni 2017, surat pengantar tersebut kemudian Praktik berikan kepada Manajer Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI pada tanggal 5 Juli 2017. Sekitar tanggal 12 Juli 2017 kami mendapat jawaban atas pengajuannya yang menyatakan bahwa Instansi/perusahaan mengizinkan praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

2. Tahap Pelaksanaan

Dalam tahap pelaksanaan PKL di Koperasi Kementerian Sosial RI, praktikan ditempatkan di unit usaha simpan pinjam. Adapun rincian pelaksanaan kegiatan PKL oleh praktikan, yaitu:

WaktuPelaksanaan : 17 Juli – 11 Agustus 2017

Hari Kerja : Senin – Jumat

Jam Kerja : 09:00 – 15:00

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan Februari 2018. Penulisan dimulai dengan mengumpulkan data – data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL, kemudian untuk memperkuat data yang telah diperoleh penulis melaksanakan wawancara dengan narasumber, yang mana adalah para pengurus Koperasi tempat dilaksanakannya PKL, Kemudian data – data tersebut diolah menjadi satu laporan yang utuh untuk diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Koperasi

Sejak berdirinya tanggal 28 Agustus 1968 bernama Koperasi Pegawai Departemen Sosial RI. Sekretariat dan lokasi jenis usaha berada di Jl. Ir. H. Juanda No.8 Jakarta Pusat. Awalnya koperasi ini menjalankan usaha berlandaskan pada Anggaran Dasar/ Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) dengan Badan Hukum Koperasi Nomor 750/BH/I. Ada tiga usaha yang dilakukan yaitu; simpan-pinjam, toko, dan kantin atau disebut juga pusat jajan selera rakyat (Pujasera). Ketiga usaha tersebut berjalan dengan baik, sehingga dapat melayani keperluan anggota. Berbekal pembelajaran koperasi dan diterapkan dalam praktik anggota yang membutuhkan bantuan dari koperasi. Seiring berjalannya waktu dan wawasan tentang koperasi yang dimiliki oleh para pengurus yang pada waktu itu belum ada simpanan wajib sebagaimana seharusnya. Barulah tahun 1991 koperasi mewajibkan seluruh anggotanya menyetorkan sejumlah uang sebagai simpanan wajib. Selain itu ada pula simpanan sukarela dan simpanan pokok.

Setelah mengalami fase perintisan di tahun 1968-1991, Koperasi Kementrian Sosial RI mulai menginjak fase perkembangan dari tahun 1992-

1998. Dimana koperasi ini mulai mengajukan pembaharuan AD/ART dengan Badan Hukum Nomor 750.a/BH/I.

Perubahan dilakukan karena kurang mencakupnya AD/ART sebelumnya, sehingga pengurus merasa perlu untuk menyempurnakan hal tersebut. Koperasi yang masih terbilang baru ini, menyimak sesuai dengan AD/ART BAB IV tentang keanggotaan. Khususnya Pasal 4 ayat 2 yang menyatakan; anggota koperasi adalah orang-orang yang bertempat tinggal di Jakarta dan sekitarnya. Menyatakan kesediannya untuk menjadi anggota serta kesanggupannya memenuhi kewajiban sebagai anggota.

Saat itu koperasi mempunyai anggota tercatat mencapai 2.207 orang. Jenis usaha yang menjadi pokok kegiatan masih simpan-pinjam dan toko. Sedangkan untuk Pujasera sudah tidak menjadi bagian usaha karena diambil alih oleh kelompok Dharma Wanita. Meskipun demikian, kemajuan koperasi dari waktu ke waktu dapat dirasakan anggotanya.

Pada priode 1999 sampai 2001 yang diketuai oleh Ibu Sri Kusniati,SH. Mengajukan kembali perubahan AD/ART sebagai penyempurna dari AD/ART sebelumnya. Akhirnya tanggal 14 April 1999 pengajuan tersebut diterima oleh Koperasi Pusat. Perubahan AD/ART koperasi dengan dasar hukum Nomor 008/PAD/KDK.09.IV/1999. Saat itu Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI mengalami penambahan jenis usaha baru yaitu; usaha rekanan, jasa perjalanan, dan foto copy. Kelima jenis usaha yang dimiliki koperasi saat itu menjadi panji dalam penyelenggaraan koperasi, sehingga koperasi dapat terus keberadaanya

dan menjalankan peran untuk dapat meningkatkan kesejahteraan para anggotanya.

Kemudian priode kepengurusan pada tahun 2005-2008, tidak mengalami perubahan pada AD/ART, hanya saja pada tahun ini usaha pujasera yang sebelumnya dikelola oleh Dharma Wanita kembali dikelola oleh koperasi, dan usaha foto copy ditiadakan karena dirasa kurang berkontribusi. Selain itu, mesin foto copy sudah disediakan masing-masing Unit Kerja Eselon II, sehingga keberadaanya sudah tidak diperlukan.

Saat ini Koperasi Kementrian Sosial RI bertempat di Jalan Salemba Raya No.28 Jakarta Pusat. Anggota yang bergabung di Koperasi ini mengalami peningkatan. Pada tahun 2015 total anggota koperasi mencapai 1997 anggota, dimana 1828 merupakan anggota biasa dan 169 sebagai anggota luar biasa. Bilapun ada penurunan anggota pada koperasi ini dikarenakan proses alamiah, yaitu adanya anggota yang pensiun, pindah tugas maupun meninggal dunia.

Sedangkan unit usaha yang dijalankan dan membantu pergerakan koperasi, yaitu; Simpan-pinjam, Toko, dan Jasa (Rekanan dan Properti). Perkembangan yang tampak baik ini tentu dikarenakan kerja keras dari semua elemen yang ada di Koperasi Pegawai Kementrian Sosial RI dan juga Visi serta Misi yang Koperasi Kementrian Sosial Miliki. Adapun Visi-Misi tersebut adalah sebagai berikut:

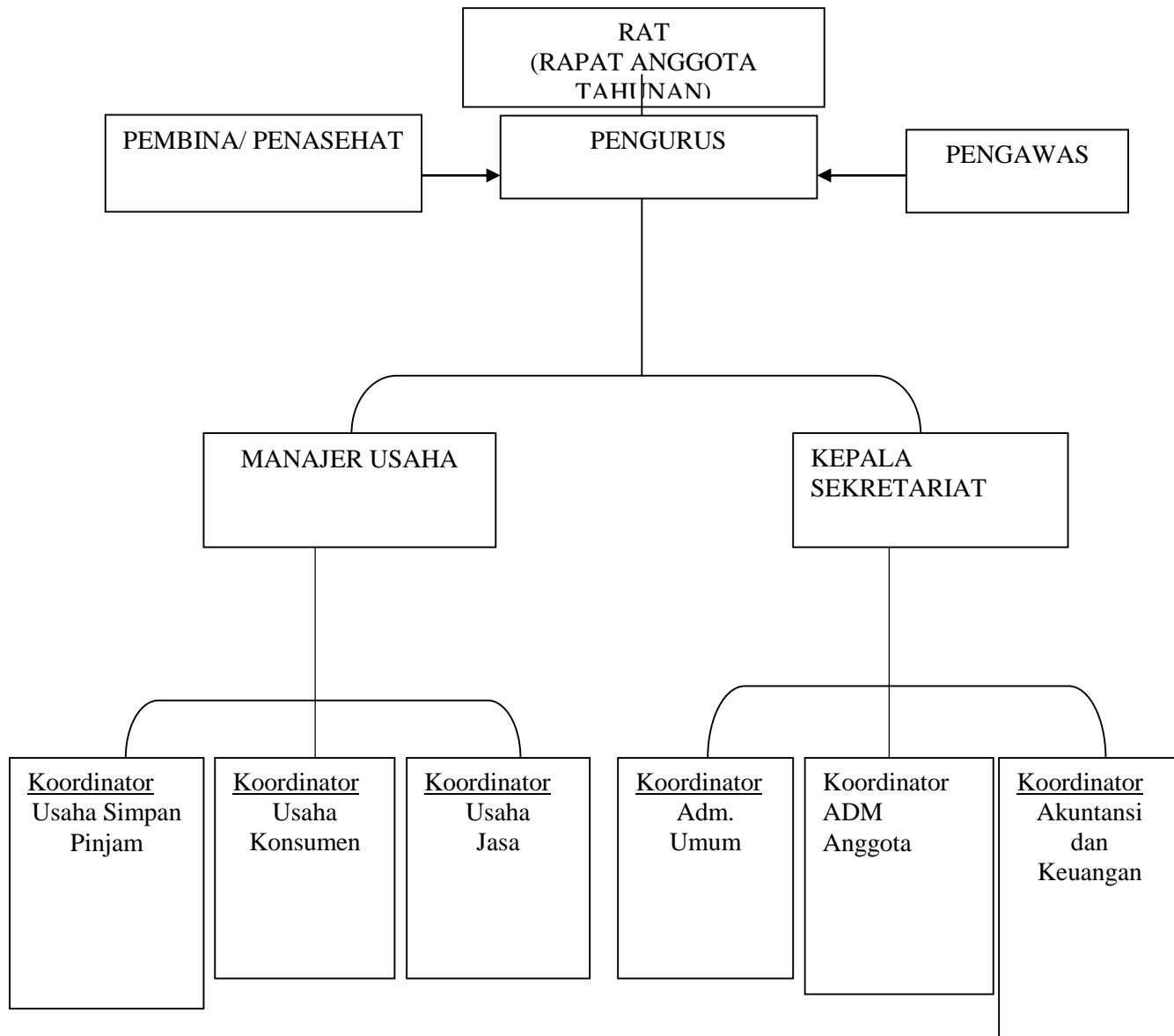
Visi :

“Terwujudnya pelayanan yang amanah dan kesejahteraan yang melalui pengelolaan usaha dan penggalangan anggota”

Misi :

1. Meningkatkan kualitas tata kelola organisasi
2. Meningkatkan kualitas usaha koperasi
3. Meningkatkan kualitas kepercayaan anggota
4. Meningkatkan kualitas kesejahteraan anggota

B. Struktur Organisasi



Gambar II.1
Struktur Organisasi Koperasi Kementerian Sosial RI
(Sumber: Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI)

Saat kita memperhatikan struktur organisasi Koperasi di atas, Koperasi Pegawai Kementerian Sosial telah memiliki struktur yang baik, mulai dari alat kelengkapan organisasi dan pelaksana teknis. Untuk alat kelengkapan organisasi, Koperasi ini telah memiliki RAT, Pengurus dan pengawas. Diluar alat kelengkapan organisasi, di sana terdapat Penasehat sebagai pihak yang dipercaya oleh anggota koperasi untuk memberikan saran maupun nasehat yang baik untuk kelancaran kegiatan koperasi. Adapun pelaksanaan RAT di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial ini dilakukan rutin setiap tahunnya, tepatnya pada pertengahan bulan Maret. Kemudian untuk Pengurus sendiri didalamnya ada Ketua Umum, Ketua I, Ketua II, Sekretaris dan Bendahara. Adapun pemilihan para pemangku jabatan sebagai pengurus koperasi ini, dipilih dari dan oleh anggota koperasi dalam Rapat Anggota. Hal ini sesuai dengan Undang-Undang Pasal 29 Nomor.25 ayat (1) Tahun 1992, tentang perkoperasian. Sedangkan kedudukan pengawas, pengurus dan penasehat yang sejajar dimana merka sama-sama dipilih oleh anggota pada saat RAT, hanya saja memiliki fungsi yang berbeda, sehingga mereka memerlukan kerjasama yang baik untuk kemajuan koperasi. Kemudian untuk pengawas di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI, terdiri dari Ketua pengawas, Sekretaris pengawas dan Anggota pengawas. Dengan demikian struktur organisasi yang ada di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial sudah sejalan dengan Undang-undang Nomor.25 Tahun 1992 yang menyatakan bahwa “Baik pengurus dan

pengawas dipilih oleh anggota koperasi di dalam RAT”⁵. Tidak hanya itu, dalam pelaksanaan pemilihannya pun, berdasarkan prinsip demokratis yang menjadi ciri khas Koperasi. Maka berikut ini penjelasan tugas sesuai dengan bagan yang telah di jabarkan di atas :

1. Rapat Anggota Tahunan (RAT)

RAT merupakan salah satu perangkat yang ada dikoperasi selain dari pengurus dan pengawas, selain itu RAT adalah pemegang kekuasaan tertinggi dalam suatu korporasi berbentuk koperasi. RAT ini biasanya dilakukan setahun sekali dan menjadi agenda wajib sebuah koperasi.

- a. Menetapkan AD/ART.
- b. Menetapkan kebijakan umum dibidang organisasi Manajemen dan Organisasi.
- c. Memilih, mengangkat dan memberhentikan pengurus dan pengawas.
- d. Mengesahkan rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi.
- e. Mengesahkan laporan keuangan.

⁵ Republik Indonesia, *Undang-Undang Nomor 25 tahun 1992 Tentang Perkoperasian*. BAB VI Perangkat Organisasi. Pasal 23.

- f. Mengesahkan pertanggung jawaban pengurus dan pengawas dalam pelaksanaan tugasnya.
- g. Penggabungan, peleburan, pembagian dan pembubaran Koperasi.

2. Pengurus

Pengurus merupakan wakil para anggota yang bertugas sebagai penjaga keberlangsungan kegiatan yang ada di koperasi. Misalnya adalah mengelola usaha yang ada di dalam koperasi. Untuk menjadi pengurus harus memenuhi syarat tertentu serta dipilih dan disahkan oleh Rapat Anggota⁶. Adapun wewenang RAT adalah:

- a. Mengelola koperasi dan usahanya.
- b. Mengajukan rancangan dan rencana anggaran.
- c. Menyelenggarakan rapat anggota.
- d. Mengajukan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- e. Menyelenggarakan Pembukuan keuangan dan inventaris secara tertib.
- f. Memelihara daftar buku anggota dan pengurus.

⁶Endang Sri R, *Manajemen Koperasi*(Jakarta: CV Alungadan Mandiri, 2017), hlm.74

3. Pengawas

Pengawas merupakan salah satu perangkat koperasi yang memiliki tugas untuk mengawasi pelaksanaan keputusan yang sudah disepakati bersama pada saat RAT. Pengawas ini di pilih oleh anggota pada saat dilakukanya Rapat Anggota. Adapun tugas pengawas adalah:

- a. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan, kebijaksanaan dan pengelolaan koperasi.
- b. Membuat laporan tentang hasil pengawasannya.
- c. Meneliti catatan yang ada di koperasi. Hal ini untuk mengusahakan pengawasan yang menyeluruh sehingga tercapainya pelaksanaan koperasi sesuai dengan yang diharapkan.
- d. Pengawasan bertanggungjawab untuk melaksanakan pembenahan ataupun tidakkan koreksi terhadap penyimpangan yang mungkin tidak sesuai dengan rencana kerja yang telah disepakati.
- e. Pengawas harus memberikan saran dan nasehat yang baik untuk memecahkan persoalan yang sedang dialami oleh koperasi.

4. Penasehat

Penasehat bertugas memberikan arah kebijakan, masukan, nasehat dan pertimbangan - pertimbangan dalam suatu ide dan program dalam pengembangan organisasi sesuai dengan AD/ART dan Visi-Misi organisasi. Adapun tugas penasehat adalah sebagai berikut:

- a. Bertugas memberikan pertimbangan, saran maupun nasehat yang baik untuk kemajuan koperasi.
- b. Dapat menghadiri Rapat Anggota, Rapat Gabungan dan Rapat Pengurus. Untuk lebih memahami permasalahan apa yang sedang terjadi di dalam koperasi.

5. Kepala Sekretariat dan Usaha

- a. Melaksanakan kegiatan Sekretariat dan Usaha
- b. Memimpin dan Mengkoordinir pelaksanaan tugas Kepala Urusan dilingkungan Sekretariat.
- c. Melaporkan kepada pengurus atas pelaksanaan kegiatan kegiatan Sekretariat dan Usaha
- d. Menyiapkan bahan-bahan rapat.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pengurus.
- f. Menyusun dan membuat laporan Asset, SDM, dan adm Koperasi.

Kepala Sekretariat dan Usaha membawahi beberapa koordinator, diantaranya:

1) Koordinator Administrasi Umum

- a. Mengelola surat menyurat dan kearsipan.
- b. Mengelola urusan rumah tangga Koperasi.
- c. Mengelola asset Koperasi.
- d. Mengelola administrasi dan kesejahteraan karyawan Koperasi.

2) Koordinator Administrasi Anggota

- a. Menata administrasi
- b. Validasi dan Pemutakhiran data anggota.
- c. Memberikan data kepada pengurus mengenai anggota yang tidak aktif.

3) Koordinator Akuntansi dan Keuangan

- a. Memberikan pertimbangan pemberian sanksi pada anggota.
- b. Mengupdate jumlah pendapatan anggota.
- c. Mengelola simpanan wajib anggota.
- d. Mengadministrasikan keuangan.
- e. Membayarkan/ mengeluarkan uang
- f. Membuat laporan keuangan koperasi sesuai standar akuntansi koperasi.
- g. Membuat tagihan simpanan wajib.

h. Membuat daftar tunggakan simpanan wajib bila ada.

6. Manajer Usaha

Manajer Usaha merupakan seseorang yang diberikan kepercayaan oleh pengurus untuk membuat rencana usaha, melakukan pelaksanaan kegiatan dan mengotrol berlangsungnya usaha yang sedang dijalankan di dalam koperasi tersebut. Selain itu Manajer juga bertugas untuk memimpin karyawan yang bekerja di bawah garis komandonya agar pekerjaan mereka termanajemen dengan baik. Adapun tugas Manajer Usaha adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan kegiatan usaha
- b. Memimpin dan mengkoordinir pelaksanaan tugas dilingkungan usaha.
- c. Mensupervisi pelaksanaan kegiatan pada masing-masing usaha.
- d. Melaporkan kepada Pengurus atas pelaksanaan kegiatan usaha.
- e. Mennyiapkan bahan-bahan rapat .
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pengurus.
- g. Menyusun laporan Keuangan Triwulan/ Semester/ Tahunan.

Adapun Manajer Usaha membawahi beberapa koordinator, diantaranya:

1) Koordinator Usaha Simpan Pinjam

- a. Melakukan penagihan atas angsuran pinjaman.

- b. Menyusun dan menyiapkan anggaran/ dana bagi pinjaman setiap bulan.
- c. Membayar angsuran ke pihak lain atas pinjaman koperasi.
- d. Melaporkan kepada pengurus transaksi bulanan.
- e. Membuat daftar tunggakan angsuran bila ada.
- f. Menyusun dan membuat laporan keuangan usaha simpan pinjam bulanan/triwulan/semester/tahunan.

2) Koordinator Usaha Konsumen

- a. Menyusun rencana belanja.
- b. Menginput barang belanja ke sistem aplikasi
- c. Menata penyimpanan barang persediaan dalam gudang.
- d. Mendistribusikan barang persediaan ke toko sesuai kebutuhan.
- e. Membuat Laporan mutasi barang.
- f. Menata barang pada rak-rak display.
- g. Memeriksa kesiapan perangkat penjualan.
- h. Memeriksa validasi jenis dan jumlah barang yang akan dijual.
- i. Melayani penjualan sesuai permintaan pelanggan.
- j. Menghitung penjualan.
- k. Menerima dan menghitung setoran hasil penjualan harian.
- l. Menyetor kepada Bendahara/Kasir Koperasi.

- m. Melayani penjualan kredit kepada anggota koperasi.
- n. Menyusun dan membuat laporan keuangan usaha konsumsi triwulan/smester/tahunan.

3) Koordinator Usaha Jasa

- a. Mengelola usaha properti
- b. Mengelola usaha penyewaan counter (open table)
- c. Mengelola persewaan mobil, operasional Koperasi.
- d. Mengelola jasa lainnya.
- e. Menyetorkan hasil/pendapatan usaha kepada Koperasi, melalui Bendahara Koperasi.
- f. Memutahirkan data usaha properti.
- g. Menyusun dan membuat laporan keuangan bulanan/triwulan/semester/tahunan

Kemudian untuk Mengadakan pemisahan yang tegas antara pengurus, pengawas dan manajer koperasi dibuat pedoman sebagai berikut:

1. Pengurus koperasi bertugas sebagai pelaksana usaha koperasi yang harus dipertanggungjawabkan pada rapat anggota.
2. Pengawas adalah orang yang mengadakan pengawasan terhadap kebijakan pengurus. Yang mana harus sesuai dengan rencana kerja yang telah disepakati saat Rapat Anggota.

3. Penasehat ialah bagian yang diluar perlengkapan koperasi, namun keberadaanya sejajar dengan Pengurus maupun Pengawas. Yang bertugas untuk memberika saran serta nasehat untuk kemajuan koperasi.
4. Manajer adalah orang yang diberi kuasa untuk merencanakan, mengelola, dan melaksanakan pekerjaan sehari-hari yang berkenaan dengan usaha koperasi dan dituntut untuk mampu bertanggung jawab kepada pengurus koperasi saat Rapat Anggota.

Mengacu pada bagan yang telah di paparkan sebelumnya, hubungan kerja antara pengurus, pengawas maupun penasehat adalah konsultatif. Dimana hubungan antara mereka bertiga adalah hubungan yang saling timbal balik. Sedangkan hubungan antara pengurus dan manajer adalah koordinatif sehingga baik pihak pengawas maupun penasehat ingin melakukan pemeriksaan, pengontrolan maupun memberikan evaluasi kerja tidak bisa dilakukan langsung kepada Manajer Usaha, itu semua harus melalui izin dari pengurus koperasi. Hal ini dilakukan agar terbentuknya tugas dan wewenang yang jelas di antara perangkat koperasi.

C. Kegiatan Umum Koperasi

Menurut Undang-Undang No 25 Tahun 1992 tentang perkoperasian pasal 43 Ayat 3 yang membahas tentang lapangan usaha koperasi yaitu;

“ Koperasi menjalankan kegiatan usaha dan berperan utama di segala bidang kehidupan ekonomi rakyat”⁷.

Dengan mengacu pada Undang-Undang diatas, Koperasi Pegawai Kementrian Sosial RI menyelenggarakan kegiatan usaha yang berjumlah 3 unit usaha, yaitu:

1. Simpan-Pinjam

Unit Usaha Simpan Pinjam (Hasipin) merupakan unit usaha yang bertujuan untuk membantu anggota yang membutuhkan dana baik dalam jumlah kecil maupun besar. Besaran maksimal pinjaman yang dapat langsung dilayani oleh koperasi sampai Rp 40.000.000;00. Dengan waktu pengembalian 1-10 tahun, sesuai dengan kesepakatan bunga yang sanggup anggota terima.

Adapun Simpanan Sukarela anggota terdiri dari :

- a. Simpanan Sukarela Reguler (Tabungan Koperasi) setiap bulan sesuai kemauan masing-masing anggota koperasi.
- b. Simpanan Sukarela Berjangka (SSB) minimal Rp 5000.000;00 dan berlaku kelipatannya.
- c. Surat Hutang Koperasi (obligasi) kepada anggota sebesar Rp10.000.000;00.

Balas jasa yang diberikan oleh koperasi untuk Simpanan Sukarela kepada

⁷Republik Indonesia, *Undang-Undang Nomor 25 tahun 1992 Tentang Perkoperasian* .BAB VIII Lapangan Usaha.Pasal 43 Ayat 3.

anggota perbulannya adalah sebesar 0,5%. Sedangkan jasa untuk pinjaman anggota sebesar 0.7% perbulan bagi pinjaman untuk konsumtif, talangan haji/umroh, perumahan, atupun pinjaman darurat setelah jatuh tempo. Namun apabila pinjaman konsumtif itu diajukan oleh Pengurus, Pengawas, Penasehat dan Karyawan dikenakan jasa sebesar 4,8% pertahun.

Kemudian dana perlindungan bersama bagi semua jenis pinjaman anggota yang jangka waktu pengambilan 1 tahun atau lebih memiliki ketentuan sebagai berikut:

- a. Pinjaman sampai dengan 1 tahun sebesar 0.5%
- b. Pinjaman diatas 1-2 tahun sebesar 0.8%
- c. Pinjaman diatas 2-4 tahun sebesar 1.2%
- d. Pinjaman diatas 4-6 tahun sebesar 1.5%
- e. Pinjaman diatas 6-8 tahun sebesar 2%
- f. Pinjaman diatas 8-10 tahun sebesar 2.5%
- g. Pinjaman diatas 10 tahun sebesar 3%.

2. Konsumsi (Toko)

Unit Usaha Toko menyediakan berbagai kebutuhan sehari-hari antara lain; sembilan bahan pokok, air minum dalam kemasan dan galon, makanan dan minuman ringan, kelontong, alat tulis kantor, baju, obat-obatan ringan dan barang-barang elektronik. Toko dibuka untuk melayani konsumen selama hari kerja dari Senin samapai dengan Jumat. Penjualan dilakukan secara tunai dan kredit. Bagi anggota koperasi untuk berbelanja dengan

pembayaran tunai dan kredit. Bagi anggota koperasi untuk berbelanja dengan pembayaran ditangguhkan sampai awal bulan berikutnya yang langsung dipotong dari gaji masing-masing.

3. Jasa

a. Properti

Unit Usaha Properti ini merupakan jenis usaha yang menyediakan lahan perumahan dan rumah. Anggota secara perorangan dan kolektif dapat mengajukan keperluan rumah atau lahan yang diinginkan dengan lokasi di Jabodetabek.

b. Rekanan

Unit usaha ini merupakan jenis usaha yang menyediakan jasa pembelian barang kebutuhan dan alat tulis kantor. Saat ini sudah bermitra dengan unit kerja di Kementerian Sosial RI.

Dari seluruh kegiatan umum perusahaan diatas, Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI pada tahun 2017 mendapat Sisa Hasil Usaha (SHU) sebesar Rp 829.011.954;00. Lebih besar dari yang di targetkan yaitu RP 764.107.000;00.

D. Kajian Teoretik

Koperasi Indonesia bisa dikatakan mati suri, karena kondisinya yang tidak menentu dewasa ini. Padahal dengan pengembangan koperasi, kita bisa menjadi lebih mandiri. Seluruh anggota memiliki tanggung jawab, hak, dan kewajiban yang sama. Apa yang kita usahakan, itulah yang akan kita dapatkan. Nilai nilai kerjasama sangat kental disini dalam diri perkoperasian.

Menurut Chaniago Koperasi adalah suatu perkumpulan yang beranggotakan orang perorang atau badan hukum, yang memeberikan kebebasan kepada anggota untuk masuk dan keluar, dengan bekerjasama secara kekeluargaan menjalankan usaha untuk mempertinggi kesejahteraan jasmaniah para anggotanya.⁸

Adapun pengertian koperasi menurut Richard Kohl dan Abrahamson adalah sebagai berikut: Koperasi adalah badan usaha dengan kepemilikan dan pamakai jasa merupakan anggota koperasi itu sendiri serta pengawasan terhadap badan usaha tersebut harus dilakukan oleh mereka yang menggunakan jasa/pelayanan badan usaha itu⁹.

Definisi lain koperasi juga termuat pada Undang-Undang No. 25 tahun 1992 tentang Perkoperasiaan yang menyebutkan bahwa koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan prinsip-prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang bedasarkan atas azas kekeluargaan¹⁰.

⁸ Arifin Sitio dan Tamba Halomoan, *Koperasi : Teori dan Praktik* (Jakarta : Erlangga,2001), hlm.17

⁹Ropke, Jochen, *Ekonomi Koperasi Teori dan Manajemen* (Jakarta: Salemba Empat,2003), hlm.13

¹⁰ Republik Indonesia, *Undang-Undang Nomor 25 tahun 1992 Tentang Perkoperasian*.

Berdasarkan beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa koperasi adalah suatu badan usaha yang memiliki anggota beberapa orang atau badan hukum yang memiliki prinsip khusus yang menjalkan usahanya berdasarkan asas kekeluargaan sehingga mampu memberikan kesejahteraan bagi anggota maupun masyarakat..

Untuk dapat mencapai tujuannya dalam memberikan kesejahteraan untuk anggota maupun masyarakat pada umumnya. Koperasi yang ada di Indonesia harus memenuhi beberapa kriteria, salah satunya adalah sebagai koperasi yang memiliki kesehatan secara keuangan. Dengan demikian koperasi mampu diakui sebagai salah satu penggerak ekonomi rakyat.

Melakukan penilaian kinerja keuangan koperasi kredit dalam mengelola dana dari masyarakat dilihat dari tingkat kesehatan koperasi merupakan faktor penting dalam suatu lembaga usaha. Dengan mengetahui tingkat kesehatan koperasi kredit, maka masyarakat (anggota) dapat dengan mudah menilai kinerja lembaga tersebut.

Adapaun indikator kinerja keuangan koperasi dapat dilihat dari tingkat kesehatannya. Berdasarkan Peraturan Menteri Koperasi dan UKM N0. 14 tahun 2009 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah NOMOR.20/PER/M.KUKM/XI/2008 tentang Pedoman Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan yang terdiri atas Permodalan, Kualitas aktiva produktif,

Manajemen, Efisiensi Likuiditas, Kemandirian dan Pertumbuhan, dan Jati Diri Koperasi¹¹.

Analisis tingkat kesehatan koperasi sangat diperlukan untuk dilaksanakan, hal tersebut ditujukan untuk mengetahui bagaimana kinerja suatu koperasi dan juga untuk mengukur tingkat kesehatan dari koperasi tersebut, sehingga seorang manajer dapat mengambil suatu keputusan yang tepat untuk menjaga kalangsungan hidup koperasi yang sedang ia pimpin.

¹¹ Republik Indonesia, *Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah*, tentang Pedoman Penilaian Kesehatan Koperasi Simpanan Pinjam. NOMOR.20/PER/M.KUKM/XI/2008

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama proses dilaksanakannya Program Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Kementrian Sosial RI, praktikan banyak diberikan tugas untuk membantu dan belajar di Unit Usaha Simpan-Pinjam, namun sesekali diperintahkan untuk membantu Koordinasi Akuntansi Dan Keuangan Koperasi maupun Unit Usaha Toko. Dalam kondisi ini praktikan diharuskan mampu bekerja secara teliti, cepat, tepat, sabar dan ramah-tamah. Selain itu praktikan juga mampu bertanggung jawab atas perkerjaan yang diamanahkan kepadanya.

Pada saat bertugas di Unit Simpan-Pinjam, praktikan mendapat beberapa tugas dari beberapa staff yang membutuhkan bantuan. Adapun Tugas-tugas pratikan terhitung selama 20 hari mulai tanggal 17 Juli 2016 sampai dengan 11 Agustus 2017 adalah sebagai berikut:

1. Memposting transaksi BSM kedalam jurnal Umum.
2. Membuat form pemotongan gaji anggota yang memiliki tunggakan kredit.
3. Memeriksa data laporan tagihan hutang.
4. Mengupdate data angsuran anggota.

B. Pelaksanaan Kerja

Pada saat hari pertama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) tepatnya pada tanggal 17 Juli 2017, praktikan bertemu dengan salah satu staff koperasi dan diminta untuk menunggu Kepala Unit Usaha Simpan-Pinjam, Bapak Hery Prastowo, SE. Kemudian setelah itu, praktikan dikenalkan dengan beberapa karyawan yang ada disana dan sedikit diberikan gambaran singkat mengenai kegiatan kerja yang ada di Koperasi Pegawai Kementrian Sosial RI. Selama bertugas menjadi salah satu staf Unit Usaha Simpan-Pinjam, praktikan mendapat beberapa tugas untuk diselesaikan:

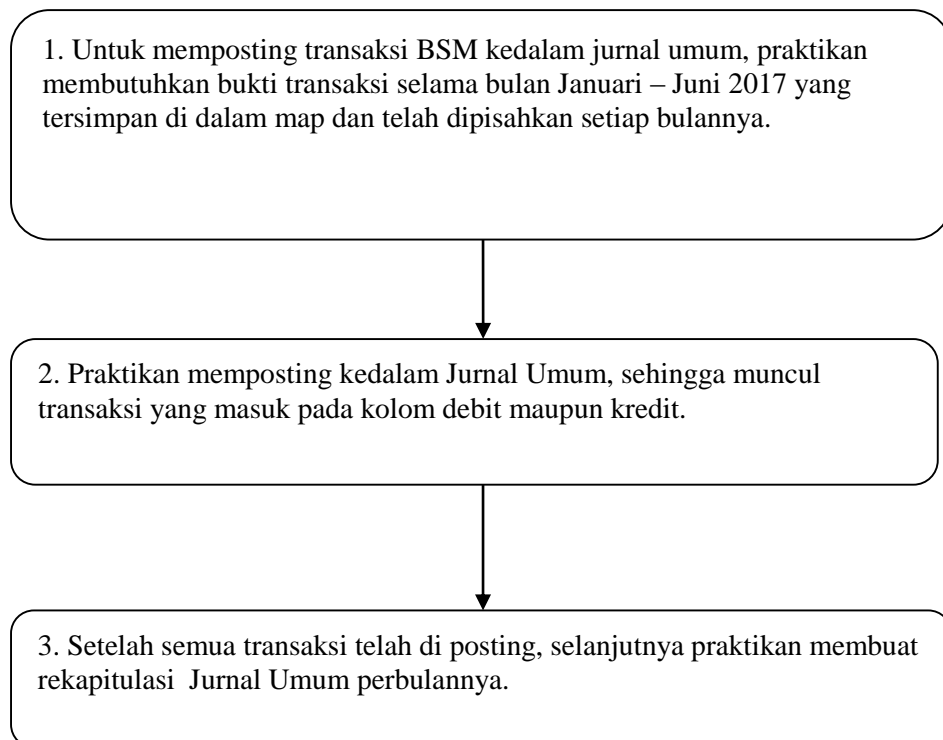
1. Kegiatan PKL yang Relevan

a. Memposting bukti transaksi BSM (Bank Syariah Mandiri) kedalam jurnal Umum.

Pada tugas ini praktikan mencatat transaksi yang dilakukan oleh Koperasi Pegawai Kementrian Sosial RI dengan BSM pada bulan Januari sampai dengan Juni 2017. Adapun tujuan dibuatnya jurnal umum dalam transaksi ini adalah untuk meringkas dan mencatat transaksi koperasi berdasarkan dokumen dasar secara kronologis beserta penjelasan yang diperlukan. Adapun pencatatan ke dalam jurnal umum di koperasi ini sudah dibantu dengan menggunakan teknologi komputer dengan aplikasi Microsoft Excel, dimana pencatatan manual dengan menggunakan buku secara konvensional sudah tidak digunakan. Hal ini sangat membantu para

pekerja untuk mempercepat proses penyelesaian pekerjaan, serta hasil perhitungan yang didapatpun akan lebih akurat.

Selain proses pengerjaannya yang sudah mengikuti perkembangan teknologi, setiap transaksi yang diposting kedalam jurnal umum harus disertai bukti transaksi yang kemudian disimpan dalam satu file yang dipisahkan setiap bulannya, hal ini dilakukan untuk memudahkan mencari file apabila sewaktu-waktu diperlukan. Pada tugas ini kemampuan dalam membaca transaksi yang berbentuk kuitansi dan ketelitian dalam melakukan pencatatan sangat diperlukan.



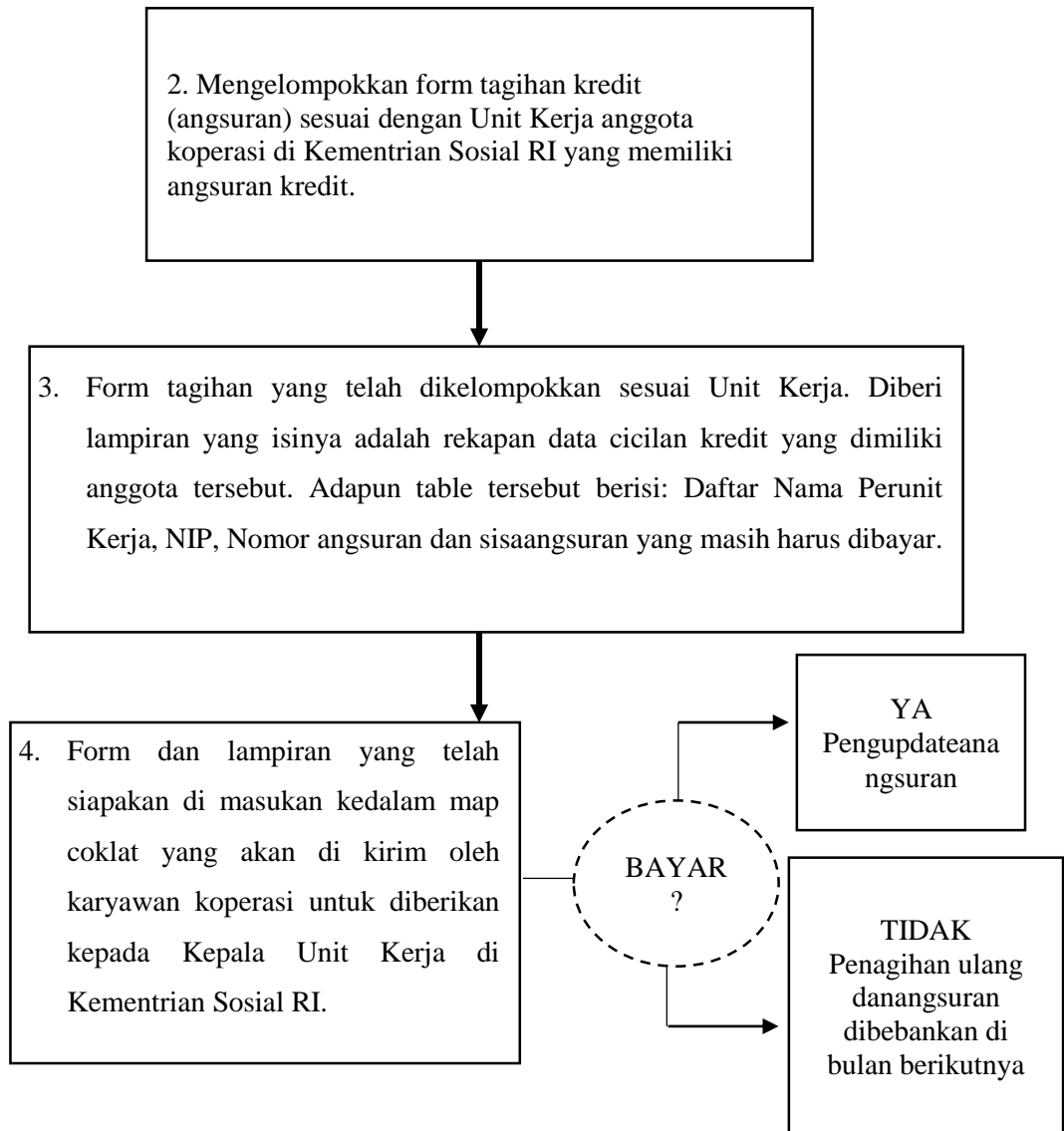
Gambar III.1
Alur Kegiatan Posting Jurnal Umum

b. Membuat form pemotongan gaji anggota yang memiliki tunggakan kredit

Pekerjaan pemotongan gaji ini dilakukan bagi anggota yang memiliki pinjaman maupun tunggakan pinjaman yang ada di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI. Setelah dibuat, pemberitahuan pemotongan gaji ini akan dikirim kebagian unit kerja pada masing-masing anggota koperasi yang ada di kantor Kementerian Sosial, disertai dengan lampiran nama dan besaran uang angsuran yang akan dipotong dari gaji mereka.

1. Praktikkan membuat form pemberitahuan pemotongan gaji untuk bulan Juli dan Agustus 2017 di dalam Microsoft Excel. Yang berisikan Nama, NIP, Unit Kerja, besaran angsuran, nomor dan jumlah angsuran, tanggal dan tahun form tagihan. File yang diperlukan untuk penyelesaian tugas ini adalah data pencatatan hutang bulan Juli-Agustus 2017.

2. Mengelompokkan form tagihan kredit (angsuran) sesuai dengan Unit Kerja anggota koperasi di Kementerian Sosial RI yang memiliki angsuran kredit.



Gambar III.2
Alur Kegiatan Penagihan Kredit

c. Memeriksa laporan tagihan hutang

Praktikan pada kali ini bertugas untuk mengecek kembali laporan pencatatan tagihan hutang atau angsuran anggota koperasi. Dari bulan Januari sampai dengan Juni 2017. Hal ini dilakukan agar meminimalisir kesalahan dalam pencatatan tagihan hutang yang dilakukan setiap bulannya. Keahlian yang harus dimiliki oleh praktikan dalam tugas ini adalah teliti dalam melakukan pengecekan, selain itu praktikan harus mampu menggunakan Microsoft Excel dengan baik. Karena pencatatan dilakukan tidak dengan cara manual.

d. Mengupdate data angsuran anggota

Setelah dilakukan penagihan kredit atau angsuran, langkah selanjutnya adalah melakukan pengupdatean angsuran. Karena apabila dalam pelaksanaan penagihan anggota membayar hutang/angsuran maka perlu adanya pembaharuan pengurangan jumlah angsuran yang tersisa pada data angsuran anggota. Namun apabila anggota tidak melakukan pembayaran, maka jumlah angsuran tersebut akan tetap dan biasanya angsuran yang tidak tertagih akan dibebankan pada penagihan angsuran bulan selanjutnya.

Sedangkan saat membantu staf keuangan koperasi dan unit usaha Konsumsi, praktikan mendapat tugas sebagai berikut:

2. Kegiatan PKL yang Tidak Relevan

a. Menginput simpanan pokok, wajib dan sukarela anggota koperasi.

Praktikan diminta untuk membantu pekerjaan staf keuangan koperasi untuk menginput data simpanan pokok, wajib dan sukarela anggota Koperasi Pegawai Kementrian Sosial RI.

Besaran simpanan pokok yang dibebankan oleh Anggota Koperasi adalah sebesar Rp 100.000;00. Sedangkan untuk simpanan wajib sendiri, di Koperasi ini memiliki beberapa golongan, diantaranya:

- a. Golongan I : Rp 100.000;00
- b. Golongan II : Rp 150.000;00
- c. Golongan III : Rp 200.000;00
- d. Golongan IV : Rp 300.000;00

Selain simpanan pokok dan simpanan wajib, penginputan ini juga dilakukan pada anggota yang melakukan simpanan sukarela di dalam Koperasi. Dalam penyelesaian pekerjaan ini, praktikan dibantu dengan menggunakan *Software* yang dibuat oleh pihak eksternal koperasi. Hal ini bertujuan untuk memudahkan dan mempercepat pekerjaan para pegawai yang ada di koperasi.

b. Membantu kasir dan mendisplay barang dagang

Padatanggal 1 dan 2 Agustus 2017, praktikan diminta membantu kegiatan di Unit Usaha Konsumsi (Toko), dengan tugas membantu kasir dalam membungkus barang belajaan konsumen serta menata barang dagang di rak yang telah di sediakan. Dalam hal ini praktikan dituntut mampu

berinteraksi dengan konsumen dengan ramah dan santun. Selain itu keahlian dalam penyusunan barang yang rapih, teratur dan tepat sangat diperlukan.

C. Kendala Yang Dihadapi

1. Internal

a. Kesulitan Memposting Transaksi ke Dalam Jurnal Umum

Selama proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Kendala yang dihadapi oleh praktikan ialah, praktikan merasa bahwa terdapat perbedaan antara praktik dengan proses belajar saat menyelesaikan pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum. Sehingga praktikan perlu beradaptasi dengan cepat, mengingat pencatatan Jurnal Umum tersebut harus diselesaikan tepat waktu. Misalnya saja saat proses belajar di perkuliahan praktikan biasanya mencatat transaksi melalui soal cerita yang mudah di pahami dan biasa di kerjakan. Sedangkan saat PKL, praktikan langsung melakukan pencatatan Jurnal Umum dengan membaca bukti transaksi yang telah disusun dengan rapih di sebuah file.

b. Masih rendahnya kualitas *software* koperasi

Pada zaman yang semakin modern, tentunya kemajuan akan teknologi akan sangat membantu dalam dunia kerja agar lebih efektif dan efisien. Oleh karena itu Koperasi Pegawai Kementrian Sosial RI berusaha memberikan fasilitas kepadaa pekerjanya denga software

Koperasi untuk memudahkan kegiatan penginputan data, kegiatan pembuatan laporan keuangan maupun kegiatan lainnya agar lebih cepat terselesaikan. Namun pemasangan *software* ini tidak berpengaruh secara signifikan, dikarenakan hanya bisa digunakan untuk beberapa kegiatan operasional koperasi saja, sehingga ada beberapa catatan transaksi masih menggunakan metode manual yang memungkinkan terjadinya kesalahan. Pada saat penginputan data simpanan wajib, pokok dan sukarela. Apabila terjadi kesalahan saat menginput nominal yang akan dimasukkan, hal tersebut tidak dapat diubah dan beresiko terjadinya double entri dan merugikan koperasi. Selain itu, kendala *software* ini mengganggu berlangsungnya pekerjaan karyawan dan juga praktikan saat pelaksanaan PKL.

2. Koperasi

a. Permodalan di Unit Usaha Simpan Pinjam

Masalah mengenai permodalan sering kali menjadi kendala oleh beberapa badan usaha yang sedang berjalan. Begitupun dengan masalah yang dihadapi di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI, mereka sering kali mendapat masalah permodalan khususnya pada saat menjelang Hari Raya Idul Fitri dan menjelang tahun ajaran baru. Hal ini terjadi karena, kebutuhan anggota menjelang Hari Raya Idul Fitri meningkat, sehingga mereka sering kali meminjam uang untuk

menutupi kekurangan biaya yang mereka butuhkan. Begitupun saat tahun ajaran baru dimulai, yaitu terjadi di kisaran bulan Juni dan Juli. Dimana mereka membutuhkan uang yang cukup untuk mendaftarkan anaknya kesekolah, ataupun meminjam uang untuk urusan pendidikan lainnya.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Praktikan

a. Kesulitan Memposting Transaksi ke Dalam Jurnal Umum

Usaha yang dapat dilakukan praktikan dalam mengatasi kendalanya dalam beradaptasi di lapangan saat praktik adalah dengan belajar memahami bukti transaksi yang diberikan serta banyak berdiskusi dengan staf lain yang sudah lebih lama berpengalaman dalam bidang akuntansi dan keuangan. Setelah beberapa kali diskusi, praktikan sangat terbantu dalam menggabungkan pengalaman belajar selama di bangku kuliah yang dikombinasikan dengan penjelasannya yang berdasarkan pengalaman kerjanya di bidang akuntansi. Dalam mengatasi masalah ini praktikan menggunakan banyak menggunakan metode diskusi dengan berbagi cerita, pertanyaan dan pengalaman dengan para karyawan koperasi saat jam istirahat. Dalam strategi pembelajaran metode ini sering kali digunakan agar individu yang

sedang berada pada proses belajar dapat berperan aktif dalam pembelajaran.

Menurut Djamarah, (2006: 99) Metode diskusi adalah cara penyajian pelajaran, dimana siswa dihadapkan kepada suatu masalah yang bisa berupa pernyataan atau pertanyaan yang bersifat problematik untuk dibahas dan dipecahkan bersama, sehingga terjadi interaksi antara dua atau lebih individu yang terlibat, saling tukar menukar pengalaman, informasi, memecahkan masalah.

Dengan menggunakan metode diskusi ini, selain praktikan dapat berbagi cerita dan pengalaman dari para profesional, praktikan dapat secara langsung mempraktikkan apa yang telah didapatkan dari hasil diskusi tersebut. Hal tersebut juga membantu praktikan dalam beradaptasi dengan lingkungan sosialnya saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, karena dengan seringnya berinteraksi dan berbagi pengalaman, hubungan interaksi praktikan dengan para karyawan koperasi dalam Unit Usaha Simpan Pinjam terjalin dengan baik.

b. Masih rendahnya kualitas *software* koperasi

Selain permasalahan mengenai posting jurnal umum, masalah lain yang dihadapi praktikan ialah mengenai rendahnya kualitas fasilitas koperasi khususnya pada *software* yang menjadi salah satu media untuk mengefektifkan dan mengefisiensikan pekerjaan para karyawan koperasi, praktikan rasa hal ini pun perlu menjadi perhatian penting. Mengingat adanya *software* ini sangat membantu para karyawan koperasi dalam menyelesaikan pekerjaannya.

Oleh karena itu, koperasi perlu memiliki staf yang memiliki keahlian dalam bidang IT untuk dapat membantu koperasi dalam memenuhi kebutuhan fasilitas berbasis teknologi agar menunjang kegiatan kerja para karyawannya. Dengan adanya staf dalam bidang IT, akan memudahkan koperasi apabila terjadi kerusakan di dalam *software* yang sedang di gunakan, atupun apabila *software* ini sudah mulai tidak dapat menampung semua kegiatan koperasi, maka staf dalam bidang IT ini dapat *mengupgrade software* tersebut untuk disesuaikan dengan kebutuhan koperasi.

Jika menambah staf akan menambah beban gaji di dalam koperasi, maka cukup bekerja sama dengan pihak eksternal agar dapat melakukan hal diatas. Alternatif ini juga tentu tidak mengeluarkan biaya yang besar dengan memberikan gaji setiap bulan untuk staf yang mengurus bidang IT. Koperasi hanya cukup membrikan ibalan untuk membayar jasa yang telah diberikan. Hanya saja, para ahli IT ini tidak bisa selalu ada di koperasi saat di perlukan, membutuhkan waktu untuk membuat mereka mampu dapat membantu apabila tiba-tiba terjadi masalah pada *software* yang digunakan oleh koperasi.

2. Koperasi

a. Permodalan pada Unit Usaha Simpan Pinjam

Untuk mengatasi masalah permodalan yang terjadi secara musiman di Koperasi Kementrian Sosial RI, dimana mereka akan mengalami kekurangan modal di waktu-waktu tertentu yang mendekati hari besar seperti Idhul Fitri maupun tahun ajaran baru masuk sekolah. Melihat masalah di atas, koperasi dapat meningkatkan permodalan dari berbagai sumber. Menurut Undang-Undang Nomor 25 tahun 1992. Permodalan koperasi dapat di peroleh dari:

- a) Modal Mandiri : Terdiri dari Simpanan Pokok, Simpanan Wajib dan Simpanan Sukarela yang diberikan oleh anggota.
- b) Modal Pinjaman : Dana permodalan ini bersumber dari pinjaman anggota koperasi, Bank/ Lembaga Keuangan lain, menerbitkan obligasi dan sumber dana lain yang sah dan tidak melanggar Anggaran Dasar yang ada.¹³

Dengan memilih beberapa alternatif sumber dana di atas, di harapkan Koperasi Pegawai Kementrian Sosial RI dapat mengatasi masalah permodalan yang terjadi secara musiman tersebut.

¹³Republik Indonesia, *Undang-Undang Nomor 25 tahun 1992 Tentang Perkoperasian*. BAB VII Modal. Pasal 41.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Seperti yang kita sadari, dimasa yang akan datang kebutuhan akan tenaga kerja di lapangan akan sangat mempertimbangkan kemampuan serta keahlian yang harus dimiliki oleh seseorang yang sedang mencari pekerjaan. Untuk menjawab tantangan tersebut Universitas Negeri Jakarta, khususnya Fakultas Ekonomi menjadikan Program Praktek Kerja Lapangan menjadi salah satu persyaratan wajib untuk mendapatkan gelar sarjana bagi mahasiswanya. Selain itu hal yang lebih penting adalah berusaha membentuk mahasiswanya untuk mampu memasuki dunia kerja dalam keadaan yang memang memiliki kompetensi dan profesionalitas yang baik.

Karena dalam program PKL ini mahasiswa di tuntut untuk mampu mengaplikasikan teori-teori yang telah di dapatkannya selama berkuliah. Oleh karena itu Kegiatan Praktik Kerja Lapangan harus sesuai dengan program studi atau bidang konsentrasi mahasiswa, dengan demikian mereka mampu mendapat gambaran yang jelas mengenai dunia kerja yang kelak akan dimasukinya. Selain itu pemilihan tempat PKL yang sesuai akan memberikan pengaruh yang relevan dengan bidang ilmu yang selama ini dipelajarinya.

Dalam proses pelaksanaan program PKL ini, praktikan memilih untuk melakukan PKL di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI, yang beralamat di Jalan Salemba Raya No.28 Jakarta Pusat. Pada pelaksanaannya, praktikan di tempatkan pada Unit Usaha Simpan Pinjam.

Selama PKL, praktikan banyak mendapat pengalaman yang baik mengenai perkoperasian maupun bidang usaha yang ada di dalamnya. Selama PKL berlangsung praktikan banya belajar mengenai ketelitian, ketepatan, dan kerapihan dalam proses penyelesaian tugas yang diberikan selama bekerja. Baik saat memposting transaksi BSM ke dalam jurnal umum, saat melakukan posting simpanan pokok, wajib maupun sukarela, atupun saat mengecek laporan tagihan utang dan tugas-tugas lain yang diberikan saat praktek.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut ini adalah saran yang dapat praktikan berikan dalam pelaksanaan PKL, antara lain:

- a. Bagi Mahasiswa
 1. Mahasiswa harus meningkatkan ketelitian, ketepatan, kerapihan serta keterampilannya dalam menggunakan fasilitas kantor yang disediakan. Karena hal tersebut dapat meminimalisir kesalahan serta mengusahan efesiensi dalam bekerja.

2. Mahasiswa harus mampu memberikan pelayanan terbaik dengan menjaga etika. Baik pada sesama rekan kerja, anggota koperasi maupun tamu yang sedang berkunjung di koperasi. Hal ini akan menjaga nama baik Universitas Negeri Jakarta dan juga praktikan sendiri.

b. Bagi Universitas

1. Menjaga hubungan yang baik dengan lembaga, instansi maupun perusahaan yang telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa Universitas Negeri Jakarta untuk melaksanakan program PKL di tempatnya.
2. Meningkatkan kualitas akademik secara menyeluruh, khususnya dalam tahap pembuatan surat perizinan PKL, di harapkan pihak Universitas Negeri Jakarta dapat meningkatkan kinerja dalam hal surat-menyurat agar surat perizinan tersebut dapat lebih cepat selesai dan tahap persiapan PKL akan lebih cepat terselesaikan.

c. Bagi Koperasi

1. Meningkatkan fasilitas kantor agar menjadi lebih baik, karena dengan demikian pekerjaan akan lebih efektif dan efisien.
2. Menjalani kerjasama internal dan eksternal secara baik, hal ini dapat membantu koperasi dalam mendapat rekan permodalan yang akan banyak membantu koperasi di saat mengalami defisit modal.

DAFTAR PUSTAKA

- Andartari. 2009. *Buku Ajar Akuntansi Koperasi*. Jakarta: Universitas Negeri Jakarta.
- Arifin Sitio dan Tamba Halomoan. 2001. *Koperasi : Teori dan Praktik*. Jakarta : Erlangga
- Badan Pusat Statistik (BPS), 2017.
- Djamarah. 2006. *Strategi Belajar Mengajar*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI. *Laporan Pertanggungjawaban Tahunan Pengurus, Tahun Buku 2016*. Tahun 2016
- Koperasi Pegawai Kementerian sosial RI .*Laporan Pengurus Pada Rapat Anggota Tahun buku 2015*. Tahun 2015.
- Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah. *Tentang Pedoman Penilaian Kesehatan Koperasi Simpanan Pinjam*. NOMOR.20/PER/M.KUKM/XI/2008
- Rahayu, Endang S. 2017. *Manajemen Koperasi*. CV Alungdan Mandiri: Jakarta.
- Republik Indonesia, *Undang-Undang Perkoperasian*. 1992
- Ropke, Jochen. 2003. *Ekonomi Koperasi Teori dan Manajemen*. Jakarta: Salemba Empat.
- Subandi . 2011. *Ekonomi Koperasi*. Bandung: Alfabeta
- Sudarsono. 2000. *Manajemen koperasi Indonesia*. Jakarta: Rineka Cipta
- Sukardjo, M dan Komarudin Ukim. 2009. *Landasan Pendidikan*. Rajawali Pers: Jakarta.
- Widianti, Ninik. 2002. *Manajemen koperasi*. Jakarta: Rineka Cipta

Lampiran 1. Log Harian PKL

TGL	KEGIATAN
17-18 JULI 2017	Memposting Bukti transaksi BSM (Bank Syariah Mandiri) kedalam pencatatan Jurnal Umum dari bulan Januari sampai dengan Juli 2017
19-23 JULI 2017	Membuat kupon pemberitahuan pemotongan gaji untuk bulan Juli 2017 di dalam Microsoft Excel.
	Mengelompokkan kupon tagihan kredit (angsuran) sesuai dengan Unit Kerja anggota koperasi di Kementerian Sosial RI yang memiliki angsuran kredit.
	Menyatukan kupon yang sudah dikelompokkan dengan lampiran yang isinya adalah rekapan data cicilan kredit yang dimiliki anggota tersebut.
24-26 JULI 2017	Mengecek file data/ riwayat angsuran anggota dari bulan Januari sampai dengan Juni 2017.
27-29 JULI 2017	Menginput simpanan pokok, wajib dan sukarela seluruh anggota koperasi dari bulan Januari sampai dengan April tahun 2016
30-31 JULI 2017	Mengupdate data angsuran anggota pada bulan Juli 2017
1-2 AGUSTUS 2017	Membantu toko untuk menata barang dagang di rak yang telah disediakan.
	Membantu bagian kasir untuk membungkus barang belanjaan konsumen

TGL	KEGIATAN
3 AGUSTUS 2017	Mengecek file data/ riwayat angsuran anggota dari bulan Juli 2017.
4-6 AGUSTUS 2017	Menginput simpanan poko, wajib dan sukarela seluruh anggota koperasi dari bulan Mei sampai dengan Agustus tahun 2016
7-8 AGUSTUS 2017	Membuat kupon pemberitahuan pemotongan gaji untuk bulan Juli dan Agustus 2017 di dalam Microsoft Excel. Untuk bulan Juli 2017.
9 AGUSTUS 2017	Membantu panitia penyelenggara Diklat Dasar Koperasi 2017
10-11 AGUSTUS 2017	Membuat kupon pemberitahuan pemotongan gaji untuk bulan Agustus 2017 di dalam Microsoft Excel.
	Mengelompokkan kupon tagihan kredit (angsuran) sesuai dengan Unit Kerja anggota koperasi di Kementerian Sosial RI yang memiliki angsuran kredit.
	Menyatukan kupon yang sudah dikelompokkan dengan lampiran yang isinya adalah rekapan data cicilan kredit yang dimiliki anggota tersebut.

Lampiran 2. Surat Perizinan 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, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1255/UN39.12/KM/2017
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

5 Juli 2017

Yth. Kepala Koperasi Pegawai
Kementerian Sosial RI
Jl. Salemba Raya No.28 Kenari, Senen,
Jakarta Pusat 10430

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

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 3 Orang (Hikmah Diana Sinta, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 1 Juli s.d. 31 Agustus 2016
No. Telp/HP : 082310426053

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Worp Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

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

Lampiran 3. Surat Penerimaan PKL



KOPERASI PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL RI
BADAN HUKUM NO. 292/BH/PAD/XII.1/1.829.31/X/2012
Gedung "Kantin" Kementerian Sosial RI
 Jl. Salemba Raya No. 28 Fax. 3103742, Telp. 3103591 Ext.2348, 2332, 2334 Jakarta 10430
 Email: <http://koperasi.depsos.org>, koperasi_depsos.c



Jakarta, 12 Juli 2017

Nomor : 97 /SET/KOPDS/III/2017
 Lampiran : -
 Perihal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth :

Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, dan Humas
Universitas Negeri Jakarta (UNJ)
Jl. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Menindaklanjuti surat Sdr nomor: 1255/UN39.12/KM/2017 tanggal 5 Juli 2017 perihal sebagaimana pokok surat di atas, pada prinsipnya kami sebagai pengurus Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI dapat memberikan ijin kepada 3 orang Mahasiswi UNJ untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI kurun waktu 17 Juli-11 Agustus 2017, atas nama:

No.	Nama	Nim	Program Studi
1.	Amelia Yurianti	8105150683	Pendidikan Ekonomi
2.	Hikmah Diana Sinta	8105150283	Pendidikan Ekonomi

Demikian yang dapat kami sampaikan, terima kasih.

Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI
 atas nama Ketua
 Sekretaris


 Apriyanita, S.H., M.Ak.


Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Ketua Umum Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI.
2. Ketua Pengawas Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI.

Lampiran 4. 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.urj.ac.id



DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Hikmah Dina Sinta
 No. Registrasi : Stas 150283
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Koperasi Pegawai Negeri Kementerian Sosial
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Salemba Raya No. 28
 Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 17 Juli 2017	1. Huh	
2.	Selasa, 18 Juli 2017	2. Huh	
3.	Rabu, 19 Juli 2017	3. Huh	
4.	Kamis, 20 Juli 2017	4. Huh	
5.	Jumat, 21 Juli 2017	5. Huh	
6.	Senin, 24 Juli 2017	6. Huh	
7.	Selasa, 25 Juli 2017	7. Huh	
8.	Rabu, 26 Juli 2017	8. Huh	
9.	Kamis, 27 Juli 2017	9. Huh	
10.	Jumat, 28 Juli 2017	10. Huh	
11.	Senin, 31 Juli 2017	11. Huh	
12.	Selasa, 01 Agustus 2017	12. Huh	
13.	Rabu, 02 Agustus 2017	13. Huh	
14.	Kamis, 03 Agustus 2017	14. Huh	
15.	Jumat, 04 Agustus 2017	15. Huh	

Jakarta, 11 Agustus 2017.
 Penilai,



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



Building
Future
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
JASANA/0640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Hikmah Diana Sinta
No. Registrasi : 8105150282
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Operasi Pegawai Kementerian Sosial
Alamat Praktik/Telp : Jalan Salemba Raya No.28
Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 7 Agustus 2017	1. Huh	
2.	Selasa, 8 Agustus 2017	2. Huh	
3.	Rabu, 9 Agustus 2017	3. Huh	
4.	Kamis, 10 Agustus 2017	4. Huh	
5.	Jumat, 11 Agustus 2017	5. Huh	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 11 Agustus 2017
Penilai,



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

Lampiran 5. Lembar Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
IAS/IN/0640

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)

..... SKS

Nama : Hikmah Diana Sintea
No.Registrasi : 2105150183
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Operasi Pegawai Kementerian Sosial
Alamat Praktik/Telp : Jl. Salemba Raya No. 28
Jakarta Pusat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	97	1. Keterangan Penilaian : 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. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{916}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91,6$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>92</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	92	A	Angka bulat	huruf
92	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	95					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	95					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	98					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	89					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8	Aktivitas dan Kreativitas	87					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85					
10	Hasil Pekerjaan	90					
Jumlah		916					

Jakarta, 11 Agustus 2017
Penilai,



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6. Kartu Konsultasi Pembimbingan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta (Lembang & Jajar) Estimasi Anggaran Biaya (EAB) 11239
 Telp: (021) 4273222-4273231 Fax: (021) 4700243
 Lembang www.unn.ac.id



*Endang
Fidriah
Lubis*

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Hikmah Diana Sinta
 2. No.Registrasi : 100150285
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 4. Dosen Pembimbing : A. I Ketut Suhardaha, M.Si
 NIP. 195602031986021001

5. Judul PKL : Laporan Profil Harga
 Barang Pada Dngt Usaha Simpan
 Pangan Koperasi Kementrian Sosial
 Republik Indonesia

NO	TGL.BLN.THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	21 / 03 / 2018	Kesalahan Penulisan pada daftar ki. Abtrak, lampiran dan kata pengantar	Teliti dalam melihat pedoman Penulisan laporan PKL	<i>[Signature]</i>
2				
3				
4	22 / 03 / 2018	Pemeriksaan revisi dan tanda-tangan Persetujuan	-	<i>[Signature]</i>
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

[Signature]

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

