

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT
SIMPAN PINJAM DI KOPERASI PEGAWAI SEKRETARIAT
JENDERAL DPR RI**

ANSHORI ZARKASIH

8105153584



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
2018**

LEMBAR EKSEKUTIF

Anshori Zarkasih, 8105153584. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI (KOPEG SETJEN DPR RI) Jakarta. Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI, Jl. Jend. Gatot Subroto, Senayan Jakarta 10270. Praktik Kerja Lapangan ini berlangsung selama 25 hari kerja dimulai pada tanggal 8 Januari 2018 s.d. 9 Februari 2018 dimulai pukul 08:00 WIB s.d. 16:30 WIB.

Tujuan penulisan laporan ini untuk memberikan pemaparan kegiatan mahasiswa selama praktik kerja lapangan berlangsung dan pengaplikasian teori yang telah dipelajari oleh mahasiswa selama berkuliah ke dalam dunia kerja, selain itu penulisan ini dimaksudkan guna memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.

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

Dapat disimpulkan bahwa praktik kerja lapangan sangatlah bermanfaat bagi semua pihak yang terlibat, baik mahasiswa, instansi, dan kampus UNJ sebagai lembaga pendidikan dalam mempersiapkan SDM yang berkualitas dengan pengetahuan dan keahlian yang mumpuni agar dapat memenuhi kebutuhan dunia kerja.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
UNIT SIMPAN PINJAM DI KOPERASI PEGAWAI
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI


Nama Praktikan : Anshori Zarkasih

No. Registrasi : 8105153584

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

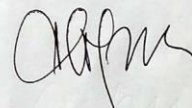
Koordinator Program Studi



Suparno, S.Pd., M.Pd.

NIP. 197908282014041001

Dosen Pembimbing



Dr. Harya Kuncara, S.E., M.Si.

NIP. 197002072008121001

LEMBAR PENGESAHAN




LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd., M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Suparno, S.Pd., M.Pd</u> NIP. 197908282014041001		<u>9 April 2018</u>
Penguji Ahli		
<u>Dicky Ironto, S.E., M.Si.</u> NIP. 197106122001121001		<u>9 April 2018</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Harya Kuncara, S.E., M.Si.</u> NIP. 197002072008121001		<u>9 April 2018</u>

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT karena dengan rahmat dan hidayah-Nya, maka penulis dapat menyelesaikan Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini merupakan hasil yang diperoleh penulis selama melaksanakan praktik kerja di Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI yang bertempat di Jalan Jend. Gatot Subroto, Jakarta Pusat 10270. Dari awal PKL sampai pada penyusunan laporan ini, tak dapat dipungkiri bahwa penulis mendapat banyak bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Dedi Purwana, S.E., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Suparno, S.Pd., M.Pd. selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi Koperasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Dr. Harya Kuncara, S.E., M.Si. selaku dosen pembimbing PKL yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama proses pelaksanaan dan penulisan laporan PKL ini.
4. Drs. Mohammad Djazuli, M.Si. selaku ketua Umum Kopeg Setjen DPR RI yang memberikan kesempatan melaksanakan PKL.

5. Cucu Wahyu Zakaria, S.E. selaku manager Admin &SDM yang bersedia menerima kami untuk belajar di Koperasi Pegawai Setjen DPR RI
6. Abdillah, S.E. yang telah memberikan banyak informasi kepada praktikan mengenai Koperasi Pegawai Setjen DPR RI
7. Seluruh pengurus Koperasi Pegawai Setjen DPR RI yang tidak dapat disebutkan satu persatu,
8. Keluarga penulis yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan dalam bentuk moril maupun materiil dalam penulisan laporan PKL ini
9. Seluruh teman-teman di Pendidikan Ekonomi angkatan 2015 yang sangat luar biasa

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penyusunan laporan ini. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari semua pihak demi perbaikan dan kesempurnaan Laporan Praktik Kerja Lapangan. Penulis juga mengharapkan semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis dan para pembaca di waktu yang akan datang.

Jakarta, 15 Maret 2018

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	5
E. Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	8
A. Sejarah Koperasi Pegawai Setjen DPR RI	8
B. Struktur Organisasi.....	13
C. Kegiatan Umum Koperasi	15
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	19
A. Bidang Kerja.....	19
B. Pelaksanaan Kerja	20
C. Kendala Yang Dihadapi.....	25
D. Cara Mengatasi Kendala	27
BAB IV PENUTUP	30
A. Kesimpulan.....	30
B. Saran	31

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Timeline PKL di Koperasi Setjen DPR RI	7
Tabel II.1 Susunan Pengurus	14
Tabel II.1 Susunan Pengawas	14
Tabel II.3 Omzet Unit Simpan Pinjam Kopeg Setjen DPR RI.....	18
Tabel III.1 Besaran Simpanan Wajib.....	23

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Struktur Organisasi Kopeg Setjen DPR RI.....	13
Gambar III.1 Alur Pekerjaan Pelayanan Pinjaman	21
Gambar III.2 Alur Pekerjaan Pembayaran Simpanan Pokok	23
Gambar III.3 Pencatatan data utang/piutang anggota koperasi	24

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Perizinan PKL.....	34
Lampiran 2. Daftar Hadir PKL.....	35
Lampiran 3. Penilaian PKL.....	37
Lampiran 4. Surat Keterangan PKL.....	38
Lampiran 5. Laporan Kegiatan Harian.....	39
Lampiran 6. Kartu Konsultasi.....	41
Lampiran 7. Formulir Permohonan Pinjaman.....	42

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Dunia kerja bagi setiap mahasiswa merupakan lapangan yang sesungguhnya akan dijalani setelah selesai menempuh pendidikan di bangku kuliah. Untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya, mahasiswa selama berkuliah membekali dirinya dengan banyak ilmu pengetahuan, kemampuan, dan keahlian-keahlian khusus yang berkaitan dengan bidang studi yang digelutinya. Bukan hanya pengetahuan, kemampuan, dan keahlian yang dibutuhkan seorang mahasiswa dalam menyiapkan diri menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya, mahasiswa juga butuh untuk melakukan praktik kerja secara langsung di lapangan tempatnya nanti akan bekerja. Melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa akan mendapatkan kesempatan untuk menambah pengalaman dalam bekerja dan bukan hanya itu saja, mahasiswa dapat mempraktekkan ilmu-ilmu yang telah didapatkan selama menempuh pendidikan di bangku kuliah. Oleh karena itu PKL menjadi sangat penting dilakukan untuk mengetahui sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam bekerja di lapangan yang sesungguhnya, dan hingga pada akhir studinya mahasiswa siap terjun ke dalam masyarakat untuk bekerja sesuai dengan bidang yang dipilihnya.

Untuk menunjang ilmu yang telah didapatkan seorang mahasiswa Pendidikan Ekonomi Koperasi, maka tentunya mahasiswa yang berada dalam

lingkup konsentrasi tersebut harus memiliki kemampuan dibidang pendidikan, ekonomi, dan juga koperasi dalam waktu yang bersamaan. Mahasiswa dituntut untuk dapat berperan sebagai pendidik untuk mengabdikan diri dalam mencerdaskan anak bangsa dan juga memiliki pengetahuan mengenai ekonomi dan perkoperasian sehingga mahasiswa juga dapat bekerja didalam koperasi dan menjiwai asas dan prinsip-prinsip yang mendasari koperasi. Melalui Praktik Kerja Lapangan di KOPERASI PEGAWAI SETJEN DPR RI, mahasiswa akan dapat mengetahui dunia perkoperasian secara terperinci mengenai tata kelolanya dan kendala-kendala yang dihadapi oleh koperasi. Dengan begitu mahasiswa akan semakin terampil untuk bekerja didalam koperasi dan dapat memajukan kesejahteraan anggota koperasi secara khusus dan masyarakat secara umumnya sesuai dengan tujuan yang dikehendaki oleh koperasi, sehingga koperasi dapat berkontribusi dengan baik menjalankan perannya sebagai pelaku perekonomian di Indonesia berdampingan dengan BUMN dan BUMS lainnya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dilaksankannya praktik kerja lapangan yaitu:

1. Untuk dapat melihat dan menganalisis secara langsung mengenai kondisi lingkungan kerja.
2. Untuk menambah wawasan mengenai perkoperasian, khususnya tata kelola, pengembangan, dan manajemen koperasi.
3. Sebagai tempat untuk mengimplementasikan disiplin ilmu tentang perkoperasian yang sudah dipelajari selama proses perkuliahan.

Tujuan yang hendak dicapai dalam Praktik Kerja Lapangan ini antara lain:

1. Memberikan wawasan mengenai dunia kerja agar nantinya tidak kesulitan dalam menjalani pekerjaan yang akan digeluti.
2. Melatih kemampuan bersikap mandiri, dan bertanggung jawab, serta membiasakan praktikan dengan budaya bekerja pada koperasi mengenai manajemen waktu, keterampilan berkomunikasi dengan sesama, serta keterampilan bekerjasama didalam tim, dsb.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Kegunaan diadakannya Praktik Kerja Lapangan ini antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan
 - a. Dapat mengetahui lingkungan kerja secara nyata serta melatih kemampuan yang telah didapatkan selama kegiatan perkuliahan.
 - b. Meningkatkan rasa tanggungjawab dan kedisiplinan bagi praktikan dalam menyelesaikan perkerjaan, dan dapat bersosialisasi dengan dunia kerja nyata.
 - c. Mengembangkan ilmu yang telah didapatkan selama berkuliah dan mendapatkan pelajaran baru.
 - d. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menjalinkan hubungan dan kerjasama yang baik antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan perusahaan tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan.
 - b. Dapat menguji kemampuan yang mahasiswa miliki dalam menerangkan teori dalam suatu bidang usaha serta mendapatkan standarisasi calon tenaga kerja yang sempurna untuk menyiapkan wisudawan baru.
 - c. Dapat mempromosikan keberadaan Akademik di tengah-tengah dunia kerja khususnya Instansi KOPERASI PEGAWAI SETJEN DPR RI sehingga dapat mengantisipasi kebutuhan dunia kerja akan tenaga kerja yang profesional dan kompeten di bidangnya.
 - d. Sebagai evaluasi dalam upaya meningkatkan kurikulum yang ada dimasa yang akan datang.
3. Bagi Instansi
- a. Mendapat tenaga sumber daya manusia tambahan dalam menjalankan kegiatan usahanya.
 - b. Dapat memanfaatkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki oleh praktikan dalam mengembangkan kinerjanya.
 - c. Dapat meningkatkan efisiensi, produktivitas, maupun memperbaiki kondisi dari lingkungan kerja berdasarkan dari ilmu yang praktikan bagikan.
 - d. Instansi dapat merekrut praktikan apabila memerlukan tenaga kerja, karena telah mengetahui kinerjanya selama praktik kerja berlangsung.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL pada Koperasi Pegawai Setjen DPR RI .

Berikut ini merupakan informasi data koperasi tempat pelaksanaan PKL:

Nama Koperasi : Koperasi Pegawai Setjen DPR RI.

Alamat : Gedung Nusantara II, Jl. Jend. Gatot Subroto
Jakarta Pusat, 10270.

Telepon : (021) 571-5740

Fax : 571-5540

Tempat tersebut dipilih karena :

1. Memiliki tingkat perkembangan yang baik sebagai koperasi.
2. Untuk mengetahui informasi dan kegiatan yang dilakukan oleh Koperasi Pegawai Setjen DPR RI dalam menjalankan usahanya.
3. Untuk mempelajari manajemen pengelolaan yang diterapkan oleh Koperasi Pegawai Setjen DPR RI

E. Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan

Jadwal waktu pelaksanaan PKL pada Koperasi Pegawai Setjen DPR RI adalah selama satu bulan terhitung sejak 8 Januari 2018 s.d 9 Februari 2018.

Rincian proses pelaksanaan PKL, terdiri dari tiga tahap yaitu:

1. Tahap Persiapan PKL

Pada tahap ini praktikan mencari informasi langsung ke Koperasi Pegawai Setjen DPR RI sebagai calon tempat PKL mengenai penyelenggaraan kegiatan PKL untuk mahasiswa di Koperasi Pegawai Setjen DPR RI.

Setelah praktikan mendapatkan informasi bahwa Koperasi tersebut menerima mahasiswa untuk melaksanakan PKL, praktikan mempersiapkan surat pengantar permohonan PKL yang diawali dengan pengambilan formulir Surat izin PKL dari gedung R Fakultas Ekonomi selanjutnya mendapatkan persetujuan dari Ketua Jurusan atau Ketua Konsentrasi. Surat tersebut kemudian diproses di Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) UNJ.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapatkan izin dari Koperasi Pegawai Setjen DPR RI, dengan dikeluarkannya surat balasan untuk Kepala BAAK UNJ. Adapun rincian pelaksanaan kegiatan PKL oleh praktikan, yaitu :

Waktu Pelaksanaan	: 8 Januari s.d. 9 Februari 2018 (25 hari kerja)
Hari Kerja	: Senin-Jumat
Jam Kerja	: 08.00 WIB s.d. 16.30 WIB
Jam Istirahat	: 12.00-13.00

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Tahap penulisan laporan dilakukan setelah tahap pelaksanaan PKL berakhir. Setelah praktikan selesai melakukan PKL, praktikan meminta data-data dan informasi yang dibutuhkan kepada Koperasi Pegawai Setjen DPR RI sebagai bahan untuk menulis laporan PKL. Kemudian laporan PKL tersebut diserahkan kepada Fakultas Ekonomi untuk diadakan seminar pada waktu yang sudah ditentukan.

Tabel I.1**Timeline PKL di Koperasi Pegawai Setjen DPR RI**

No.	Kegiatan	Bulan				
		Nov	Des	Jan	Feb	Mar
1.	Pencarian tempat PKL	√				
2.	Konfirmasi pelaksanaan PKL kepada Kementerian Koperasi		√			
3.	Penyerahan surat pengantar pelaksanaan PKL		√			
4.	Pelaksanaan PKL			√	√	
5.	Penulisan laporan PKL				√	√

Sumber : data diolah oleh penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Koperasi Pegawai Setjen DPR RI

Kebutuhan ekonomi yang mencukupi sangat dibutuhkan oleh kalangan masyarakat Indonesia, hal ini memicu pada banyaknya pembentukan koperasi di Indonesia. Koperasi dianggap sebagai badan usaha yang mampu melaksanakan kegiatan ekonomi dan memberikan keuntungan secara berkelanjutan. Koperasi juga dianggap sebagai gerakan ekonomi yang memiliki dimensi sosial, yaitu untuk meningkatkan kesejahteraan anggota maupun masyarakat pada umumnya.¹

Koperasi Pegawai Setjen DPR RI ini didirikan dengan komitmen yang kuat untuk mewujudkan koperasi yang mandiri dan koperasi ini berupaya untuk meningkatkan kesejahteraan anggota dan memenuhi kebutuhan para anggota koperasi yang terdiri dari pegawai DPR RI. Proses berdirinya Koperasi Pegawai Sekretariat DPR RI diawali dengan diselenggarakannya rapat pembentukan 31 Januari 1985. Ide pembentukan dilontarkan oleh Wang Suwandi, SH. Yang pada saat itu menjabat sebagai Sekretaris Jenderal DPR RI. Karena dirasakan sudah saatnya didirikan suatu koperasi fungsional untuk membantu keperluan ekonomi para pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI dan sebagai wahana untuk meningkatkan kesejahteraan anggota.

¹ Endang Sri Rahayu , *Manajemen Koperasi* (Jakarta: CV. Alungadan Mandiri, 2017), hal. 3

Tindak lanjut dari rapat pembentukan itu terwujud dengan ditandatanganinya akte pendirian oleh 5 orang tokoh dilingkungan kantor Sekreteriat Jenderal DPR-RI pada tanggal 31 Januari 1985. Beberapa tokoh pendiri tersebut kemudian menjadi pengurus pada periode kepengurusan pertama untuk tahun 1985-1987. Pada tanggal 31 Januari 1985 Koperasi Pegawai Sekreteriat Jenderal DPR-RI memperoleh hak pengesahan badan Hukum dari Departemen Koperasi dengan nomor 2027a/B.H./I.

Berdasarkan hasil Rapat Anggota Tahunan Koperasi Pegawai Sekreteriat Jenderal DPR RI yang dilanjutkan dengan Rapat Anggota Khusus untuk merubah Anggaran Dasar, yang dilaksanakan pada hari Kamis, tanggal 28 April 1994 yang bertempat diruang Karanadhara Samiti II Gedung DPR RI, dihadiri oleh 202 orang anggota (sistem perwakilan) dari jumlah seluruh anggota 1.114 orang.

Rapat Anggota Khusus sah menurut ketentuan didalam Anggaran dasar Koperasi pasal 28 ayat (1) dan (2) dan dengan berpedoman pad Ketentuan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian serta peraturan pelaksanaannya. Dari hasil Rapat Anggota Khusus yang diselenggarakan secara musyawarah dan mufakat dengan suara bulat diputuskan diadakan perubahan Anggaran Dasar Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR-RI. Sebagai tindak lanjut dari Rapat Anggota Khusus dengan melalui surat permohonan Pengurus Koperasi Pegawai Sekreteriat Jenderal DPR RI kepada Departemen Koperasi dan pembinaan Pengusaha Kecil Republik Indonesia Kantor Wilayah DKI Jakarta Nomor 55/PR/X/VIII/1994 tentang Pengesahan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi Pegawai Sekreteriat Jenderal DPR-RI, yang berkedudukan di jalan

Jerderal Gatot Subroto, Tanah Abang, Jakarta Pusat dan di daftarkan dalam Buku daftar Umum pada tanggal 15 Agustus 1994 dengan Nomor 2027a/B.H./I.

Koperasi Pegawai Setjen DPR RI mempunyai dua bidang usaha. Yaitu Unit simpan pinjam dan unit perdagangam dan jasa. Unit Usaha Simpan Pinjam (USP) yang berasal dari anggota yaitu simpanan wajib, simpanan pokok, dan simpanan sukarela. Unit simpan pinjam ini pada prinsipnya terus berupaya mengembangkan dan meningkatkan pelayanan para anggota dalam kegiatan simpan pinjam dengan menjalin kerja sama dengan berbagai pihak untuk mendapatkan dana yang akan disalurkan sebagai pinjaman kepada anggota mengingat minat yang sangat besar dari para anggota untuk mendapat pinjaman. Sedangkan Unit Perdagangan dan Jasa, terbagi dalam 9 sub unit yaitu:

1. Sub Unit Toserba
2. Sub Unit Perdagangan Kredit
3. Sub Unit Pengadaan dan Perawatan
4. Sub Unit Pujasera koperasi
5. Sub Unit travel
6. Sub Unit Percetakan & Copy Centre
7. Sub Unit Cafeteria Wisma Griya Sabha
8. Sub Unit Mini Market Kalibata
9. Sub Unit Toko Tangcity Mall Tangerang

Koperasi Pegawai Setjen DPR RI pernah menerima dua penghargaan tertinggi di Indonesia atas kiprah pembangunan KUKM berupa KOPERASI BERPRESTASI TINGKAT NASIONAL dan Koperasi Penerima Award Tahun 2009 serta JASA

BHAKTI KOPERASI 2009 untuk Ketua Koperasi yang mana kedua penghargaan tersebut diserahkan oleh Menteri Negara Koperasi dan UKM pada peringatan puncak Hari Koperasi ke-62 di Samarinda Kalimantan Timur pada tanggal 15 Juli 2009. Berikut prestasi yang pernah diraih oleh koperasi pegawai Setjen DPR RI:

1. Tahun 2003 Koperasi terbaik ke IV versi Pusat Koperasi Pegawai RI Wilayah DKI Jakarta
2. Tahun 2008 terpilih pada urutan ke-22 sebagai Koperasi besar pada Seleksi 100 Koperasi Besar DKI Jakarta
3. Tahun 2010 berhasil menjadi 3 besar finalis BSM UKM Awards tingkat Nasional
4. Tahun 2012 telah ditetapkan sebagai Koperasi Primer Terbaik Tahun 2012
5. Tahun 2012 berhasil meraih BSM UKM Award tahun 2012 sebagai Koperasi terbaik tingkat Nasional untuk kategori Koperasi Pegawai/karyawan BUMN/BUMD/TNI/POLRI/PNS.

Prestasi yang diraih ini telah membanggakan instansinya dan keberhasilan itu tidak terlepas dari partisipasi aktif anggota selaku pemilik sekaligus pengguna jasa, disamping itu komitmen pimpinan yang tinggi, serta profesionalisme pengelolaan koperasi yang merupakan pelaksanaan dari keputusan hasil Rapat Anggota Tahunan (RAT).

Sebagai mana yang dikatakan dalam UU No.25 tahun 1992 tentang Perkoperasian pasal 3, yaitu tujuan untuk memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya. Koperasi ini telah berhasil

mensejahterakan para anggotanya yang dapat membantu anggotanya untuk bisa menjadi wirausahawan.

Pada Koperasi Pegawai Setjen DPR RI ini mempunyai Visi dan Misi yaitu:

Visi: “Membangun Koperasi Mandiri Melalui Partisipasi Aktif Anggota”.

Misi:

1. Meningkatkan pemahaman anggota melalui Pendidikan dan Latihan Perkoperasian;
2. Secara berkala meningkatkan jumlah simpanan anggota untuk memperkuat struktur modal sendiri;
3. Mengelola portofolio bisnis yang kompetitif.

Memberikan kredit dengan jasa yang terjangkau dan pembagian SHU yang adil dan amanah prinsip koperasi yang hampir sama dengan UU N0.25 tahun 1992 dimana anggotanya bersifat sukarela, pengelolaan koperasi dilakukan secara demokrasi, pembagian hasil usaha dilakukan secara adil, kemandirian, kerja sama dengan koperasi lain. Akan tetapi koperasi koperasi ini memiliki fungsi sebagai wadah para anggota dalam pemenuhan kebutuhan ekonomi, Memberikan fasilitas ekonomi kepada setiap anggota koperasi, Memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional dengan koperasi sebagai sokogurunya.

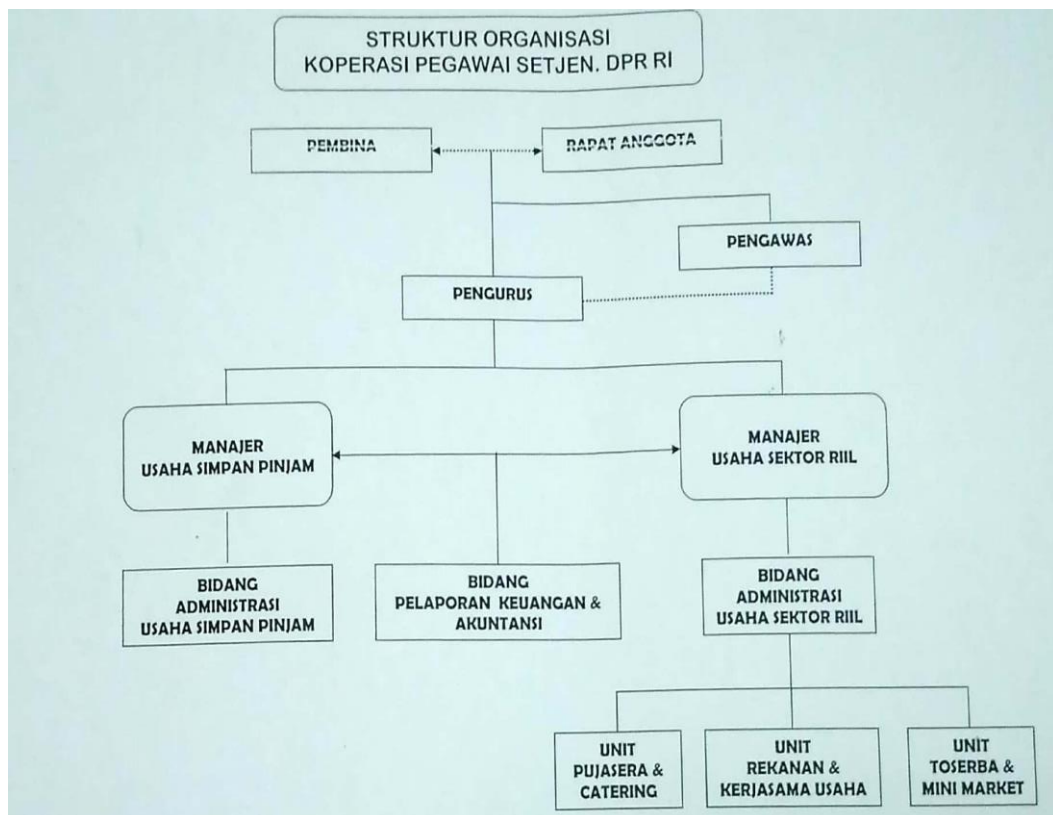
Pada koperasi Pegawai Setjen DPR RI ini, bersifat sukarela pada anggotanya, pengelolaan koperasi dilakukan secara demokrasi, pembagian hasil usaha dilakukan secara amanah adil, mandiri dan kerja sama dengan koperasi lain. Koperasi Pegawai Setjen DPR RI yang beralamatkan di Jl. Jend. Gatot Subroto, Jakarta Pusat

10270 merupakan koperasi yang anggotanya terdiri dari 1.261 anggota (per 31 Desember 2017) yang secara sukarela dan gotong royong menjadikan koperasi sebagai unit usaha bersama untuk membangun dan memberikan kesejahteraan anggota secara keseluruhan.

B. Struktur Organisasi

Di Koperasi sebagai organisasi juga mempunyai struktur dari koperasi yaitu, rapat anggota, pengurus, pengelola dan pengawas. Begitu pula dengan Koperasi Pegawai Setjen DPR RI yang memiliki struktur organisasi agar menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi.

Berikut struktur organisasi Koperasi Pegawai Setjen DPR RI:



Gambar II. 1 Struktur Organisasi

1. Kepengurusan Koperasi

Pengurus dan badan pengawas koperasi merupakan anggota yang ditunjuk dan diberi mandat melalui keputusan rapat anggota tahunan (RAT) untuk menjalankan pengelolaan dan pengawasan atas kegiatan koperasi. Pengurus dan badan pengawas dipilih untuk masa jabatan selama 3 tahun dan tidak dapat dipilih kembali setelah menjabat 2 periode berturut-turut. Sesuai dengan keputusan rapat anggota susunan pengurus Koperasi Pegawai Setjen DPR RI tanggal 22 maret 2016 sebagai berikut:

Tabel II.1
Susunan Pengurus

Nama	Jabatan
Drs Mohammad Djazuli, M.Si	Ketua Umum
Hariyadi, S.IP., MPP	Wakil Ketua
M. Najib Ibrahim, S.Ag.,M.H	Sekretaris
Martiasih Nursanti, S.E.,M.E	Bendahara
Ade Efendi, S.Sos., M.M	Bidang Usaha

**Sumber: Buku RAT Kopeg Setjen DPR RI 2016*

Tabel II.2
Susunan Pengawas

Nama	Jabatan
Satyanto Priambodo, S.E., M.Si	Ketua
Rahmad Budiaji, S.IP., M.Si	Wakil Ketua
Sam Karya Nugraha, S.E	Anggota

2. Keanggotaan Koperasi

Keanggotaan Koperasi Pegawai Setjen DPR RI pada perkembangannya selalu mengalami pasang surut. Berkurangnya anggota koperasi Pegawai Setjen DPR RI ini disebabkan karena adanya anggota yang pensiun, pindah tugas dan meninggal dunia serta adanya pemutihan anggota oleh koperasi. Total keseluruhan anggota yang aktif pada tahun 2017 adalah 1.261 anggota dan 25 anggota luar biasa.

3. Karyawan Koperasi

Karyawan koperasi pengurus untuk membantu melakukan kegiatan pengelolaan koperasi sehari-hari. Sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya karyawan koperasi dituntut untuk dapat menjalankan kebijakan yang telah digariskan oleh pengurus khususnya didalam meningkatkan dan mengembangkan koperasi. Sampai dengan 31 Desember 2017 jumlah karyawan Koperasi Pegawai Setjen DPR RI ada 17 orang pegawai tetap antara lain, 2 orang manager, 3 orang Kepala Bidang, 2 orang Administrasi USP, 3 orang Kepala Unit USR, 2 orang kasir, 2 orang Toserba, 2 orang Pujasera, 1 orang copy centre & KSU. Selain itu, di Koperasi pegawai setjen DPR RI juga terdapat 8 orang karyawan yang tidak tetap, antara lain 1 orang di Cafeteria, 4 orang di mini market kalibata, 2 orang di Pujasera, 1 orang di Percetakan & Copy Centre.

C. Kegiatan Umum Koperasi

a. Unit simpan pinjam

Kegiatan Mengacu pada UU RI nomor 25 tahun 199 tentang Perkoperasian serta peraturan pendukungnya berupa Peraturan Pernerintah No. 9 tahun 1995

tentang pelaksanaan kegiatan Usaha Simpan Pinjam, dan Keputusan Menteri Koperasi dan Pembinaan Pengusaha Kecil Republik Indonesia No. 226/KEP/M/V/1996 tentang petunjuk pelaksanaan kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi, dan No.227/KEP/M/V/1996 tentang petunjuk pelaksanaan penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam.

Kegiatan Unit Simpan Pinjam (USP) antara lain :

1. Menghimpun simpanan Koperasi dan tabungan Koperasi dari anggota.
2. Memberikan pinjaman kepada anggota.
3. Dalam hal terdapat kelebihan dana, dapat ditempatkan dalam bentuk giro, deposito tabungan dan/atau simpanan berjangka pada koperasi lain, saham, dan obligasi.

Sampai saat ini Unit Simpan Pinjam masih tetap merupakan core bussines dan menjadi kontributor utama perolehan Sisa Hasil Usaha Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI. Oleh karena itu konsentrasi pengelolaan pengurus lebih fokus pada Unit Usaha Simpan Pinjam, dan pada tahun 2016 unit ini mencapai omzet Rp.6.055.354.426. Hal ini dilakukan mengingat disamping sebagai unit usaha yang memberikan kontribusi pendapatan yang tinggi terhadap pendapatan koperasi, kondisi kompetisi yang sernakin ketat dengan lembaga keuangan, dan memiliki kandungan resiko yang tinggi (high risk) yang dikarenakan adanya amanah penyertaan modal dari pihak ketiga yang jumlah milyaran rupiah serta menjadi indikator utama kualitas layanan koperasi terhadap anggotanya. Dalam rangka untuk memenuhi kebutuhan pembiayaan ptnjarnan anggota yang

semakin beragam, Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI telah menetapkan 2(dua) kategori Pinjaman berdasarkan sumber permodalannya, yaitu sebagai berikut:

1. Pinjaman yang bersumber dari Modal Sendiri.

- a. Pinjaman Reguler, adalah jenis pinjaman yang disediakan Unit Simpan Pinjam untuk anggota dan anggota luar biasa koperasi yang pembiayaannya bersumber dari modal sendiri. Pinjaman ini merupakan pinjaman jangka pendek dengan maksimal tenor 10 bulan dengan jasa yang rendah yaitu sebesar 0,6% setiap bulannya;
- b. Pinjaman Reguler Plus, adalah jenis pinjaman produk baru pada tahun 2014 untuk anggota dan anggota luar biasa koperasi yang merupakan pinjaman jangka menengah dengan maksimal tenor 60 bulan dan jasa setiap bulannya sebesar 0,9%.

2. Pinjaman yang bersumber dari Modal Penyertaan (Modal Asing).

Pinjaman-pinjaman yang disediakan Unit Simpan Pinjam untuk anggota dan anggota luar biasa koperasi yang bersumber dari modal penyertaan perbankan terdiri dari:

- a. Pinjaman Insidentil (Multiguna), yaitu jenis pinjaman tanpa agunan dengan nilai plafond maksimal sebesar Rp. 200.000.000,- dan tenor maksimal 96 bulan dengan penerapan besaran jasa pinjaman sebesar 1 % setiap bulannya;

Berikut merupakan kegiatan usaha simpan pinjam yang dilakukan oleh Koperasi Pegawai Setjen DPR RI dengan rentang tahun 2014 sampai 2016:

Tabel II.3**Omzet Unit Simpan Pinjam Kopeg Setjen DPR RI**

Kegiatan usaha	Tahun 2014	Tahun 2015	Tahun 2016
Simpan pinjam	5.057.958.665	6.370.456.934	6.055.354.426

Sumber : Buku RAT Kopeg Setjen DPR RI (Dalam Rupiah)

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Setjen DPR RI, praktikan di tempatkan pada Unit Simpan Pinjam, dimana praktikan di berikan tugas untuk membantu karyawan koperasi dalam mencatat data mengenai utang/piutang dan pembayaran simpanan serta membuat daftar tagihan kepada anggota koperasi yang melakukan pinjaman.

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan dilatih dalam hal meningkatkan ketelitian dan tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan atau tugas yang diberikan karena praktikan bertanggung jawab atas simpanan, utang dan piutang anggota pada koperasi.

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

1. Pekerjaan Yang Relevan :

- a. Membantu karyawan koperasi dalam memberikan pelayanan pinjaman kepada anggota koperasi
- b. Melakukan pencatatan data simpanan anggota koperasi
- c. Melakukan pencatatan data utang/piutang anggota koperasi

2. Pekerjaan Yang Tidak Relevan

Di masa- masa seminggu terakhir praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan seringkali berkunjung ke unit Toserba Koperasi Setjen DPR RI dan turut serta membantu praktikan lain dalam melayani pelanggan di kasir.

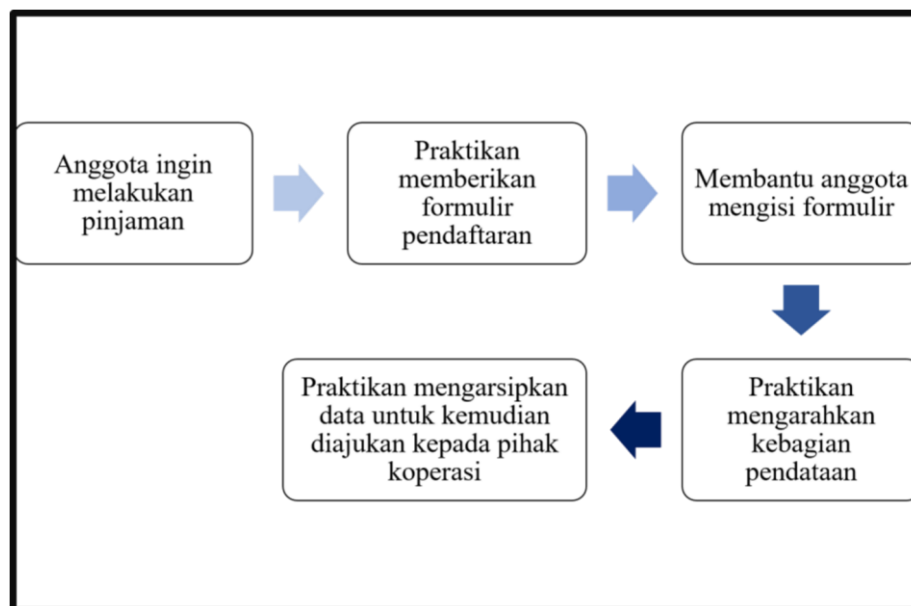
B. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Setjen DPR RI yang di mulai sejak tanggal 8 Januari s.d 9 Februari 2018. Kegiatan PKL ini di lakukan sesuai hari kerja yang berlaku pada Koperasi Pegawai Setjen DPR RI yaitu Senin hingga Jum'at dengan waktu kerja pukul 08.00 s.d. 16.30 WIB. Praktikan di bantu oleh para karyawan di Koperasi Pegawai Setjen DPR RI untuk dapat memahami tugas praktikan saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Mereka memberikan bimbingan dan arahan kepada praktikan dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan.

Pada hari pertama Praktik Kerja Lapangan, praktikan bertemu dengan Pak Abdillah yang dimana beliau selaku Kepala Bagian Administrasi dan Personalia Koperasi Pegawai Setjen DPR RI dan orang yang akan menilai praktikan selama melakukan praktek kerja lapangan di Koperasi Pegawai Setjen DPR RI. Setelah pemaparan singkat praktikan di perkenankan untuk mulai bekerja.

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

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



Gambar III.1 Alur Pekerjaan Pelayanan Pinjaman

Pelayanan pinjaman kepada anggota koperasi dilakukan oleh praktikan selama 25 hari kerja di Koperasi Pegawai Setjen DPR RI. Praktikan ditempatkan pada unit simpan pinjam. Dari sinilah praktikan mendapatkan banyak informasi tentang koperasi khususnya dibagian simpan pinjam. Praktikan pun mengetahui alur ketika anggota ingin melakukan pinjaman kepada koperasi karena praktikan langsung melayani anggota yang melakukan pinjaman.

Berikut alur peminjaman di Koperasi Pegawai Setjen DPR RI:

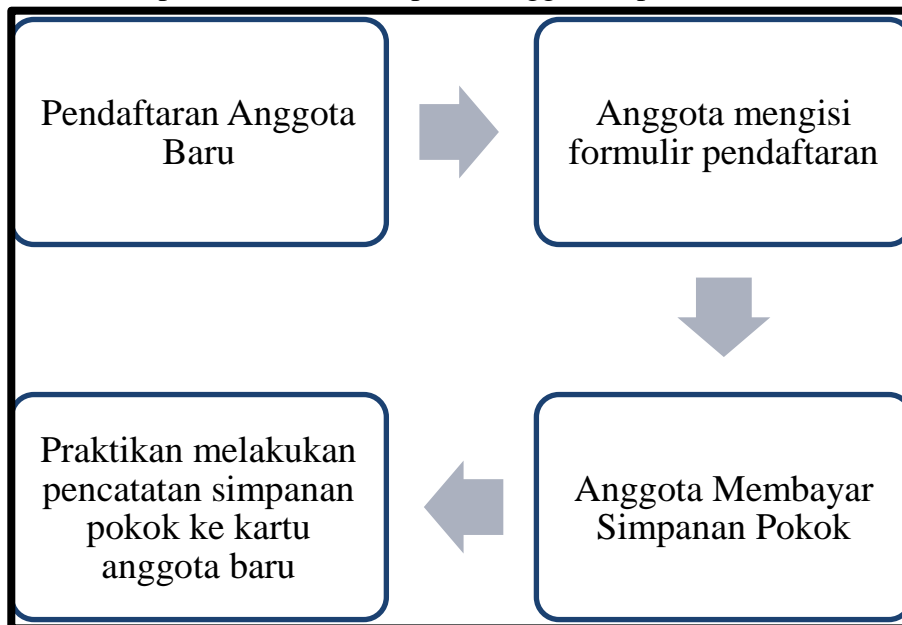
1. Anggota yang ingin meminjam harus telah menjadi anggota koperasi minimal lamanya sudah 3 bulan menjadi anggota.
2. Anggota mendatangi kantor koperasi bagian unit simpan pinjam dan mengambil formulir yang harus ditandatangani oleh bendahara unit kerja.
3. Setelah Mengisi formulir, anggota mengembalikan ke unit simpan pinjam.

4. Selanjutnya anggota diwawancarai oleh pegawai USP dan permohonan besaran pinjaman disesuaikan dengan keadaan kas di USP
5. Pegawai menuliskan besaran yang diberikan koperasi untuk anggota yang ingin meminjam dan diberikan bendahara I Koperasi Pegawai Setjen DPR RI untuk di setujui
6. Setelah mendapatkan persetujuan berupa tanda tangan dari bendahara I Koperasi Pegawai Setjen DPR RI untuk di setujui maka koperasi memberikan uang kepada anggota sesuai kesepakatan

Tugas praktikan adalah ketika ada anggota yang ingin melakukan pinjaman, praktikan memberikan formulir pendaftaran. Jika anggota sudah mengisi formulir tersebut praktikan mengarahkan kebagian pendataan. Dibagian pendataan ini anggota yang ini melakukan pinjaman di *interview*. Setelah di *interview*, baru diputuskan berapakah anggota dapat menerima pinjamannya, apakah nominal yang diajukan anggota di kabulkan semua atau tidak. Semua itu dilihat dari kondisi gaji dan pinjaman lain anggota dan kondisi keuangan di unit simpan pinjam ini.

Hampir setiap hari ada anggota yang melakukan permohonan untuk melakukan pinjaman. Unit Simpan Pinjam Koperasi Setjen DPR RI hanya melayani pinjaman kepada anggotanya saja dan bagi anggota baru dapat melakukan permohonan pinjaman setelah 3 bulan menjadi anggota Koperasi Pegawai Setjen DPR RI.

2. Melakukan pencatatan data simpanan anggota koperasi



Gambar III.2 Alur Pekerjaan Pembayaran Simpanan Pokok

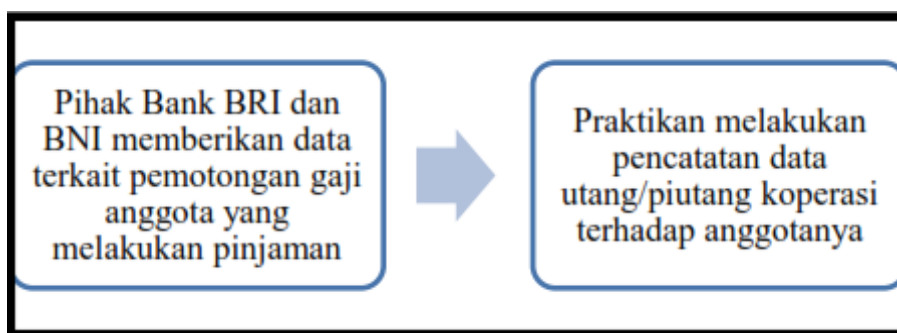
Kewajiban anggota koperasi adalah melakukan pembayaran simpanan pokok pertama kali saat mendaftar menjadi anggota dan simpanan wajib disetiap bulannya. Di Koperasi Pegawai Setjen DPR RI simpanan pokoknya sebesar Rp 50.000 sementara untuk simpanan wajib dibedakan berdasarkan golongan. Berikut besaran simpanan wajib berdasarkan golongan di Koperasi Pegawai Setjen DPR RI:

**Tabel III.1
Besaran Simpanan Wajib**

Golongan	Simpanan wajib
IV	Rp 275.000
III	Rp 200.000
II	Rp 170.000
I	Rp 155.000

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

3. Melakukan pencatatan data pinjaman anggota koperasi.



Gambar III.3 Pencatatan data utang/piutang anggota koperasi

Sama halnya dengan melakukan pencatatan simpanan, pencatatan data utang/piutang koperasi terhadap anggotanya baru bisa dilakukan jika dari pihak bank sudah mengirimkan data nya ke koperasi untuk dicatat dan diolah.

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

C. Kendala Yang Dihadapi

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

Kendala yang terjadi dari sisi internal praktikan adalah:

a. Adaptasi dengan Lingkungan Baru

Secara keseluruhan dalam melaksanakan tugas yang diberikan tidak ada masalah dan semuanya sesuai apa yang diminta oleh pihak koperasi. Dalam pembagian tugas pun sudah cukup jelas dan disimulasikan/contohkan dengan cukup baik oleh pengurus koperasi sehingga mempermudah kerja dari praktikan. Namun ada sedikit kendala diawal praktik kerja lapangan ini. Pada awal praktikan melaksanakan PKL di Koperasi Setjen DPR RI , praktikan merasa terdapat perbedaan antara lingkungan di kampus dengan di Koperasi. Hal ini membuat praktikan sedikit merasa canggung dan membutuhkan waktu untuk dapat beradaptasi dengan lingkungan Koperasi Pegawai Setjen DPR RI. Selama praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan disana melihat koperasi DPR ini sudah sangat baik dalam memberikan pelayanan kepada anggota koperasinya di unit simpan pinjam ini.

b. Kurang Teliti

Praktikan sering merasa kurang teliti dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan. Kadangkala hasil pada perhitungan buku jurnal penerimaan kas koperasi yang dikerjakan oleh praktikan tidak balance pada sisi debit dengan sisi kredit, hal ini dapat terjadi dikarenakan ketidaktelitian peneliti dalam

menghitung total keseluruhan transaksi yang terjadi, ataupun disebabkan karena adanya kesalahan pada saat penggolongan transaksi pada saat pencatatan.

Kendala eksternal yang terjadi di tempat praktik kerja lapangan berlangsung adalah:

- a. Sistem pembukuan administrasi koperasi dikerjakan secara ganda

Pembukuan administrasi yang biasa dikerjakan pada Koperasi Setjen DPR RI menggunakan dua cara, yaitu dengan cara manual dan kemudian menginput data kedalam database koperasi secara online dengan bantuan komputer. Penggunaan sistem ganda yang dilakukan oleh koperasi dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya tentu sangat tidak efektif dan efisien. Sistem ganda ini menuntut pengurus, pengawas, dan juga karyawan koperasi untuk bekerja dua kali lipat pada tugas yang sama, dilain pihak mereka pun harus tetap fokus untuk melayani transaksi yang diajukan oleh anggota. Seperti misalnya karyawan koperasi di bagian teller, pada saat anggota koperasi melakukan transaksi untuk menabung maka pegawai tersebut harus mencatat transaksi tersebut kedalam buku tabungan khusus anggota koperasi secara manual, kemudian juga menginput transaksi dengan menggunakan aplikasi komputer agar data pada koperasi menjadi up to date. Hal ini tentu saja dapat menghambat kinerja karyawan koperasi setiap harinya dalam melayani transaksi anggota, dan pada akhirnya pengurus dan pengawas koperasi pun akan kesulitan jika terjadi perbedaan hasil perhitungan yang ada dikarenakan human error yang

terjadi pada saat pencatatan transaksi dikarenakan banyaknya kegiatan catat-mencatat yang harus dilakukan oleh karyawan dan juga pengurus koperasi.

D. Cara Mengatasi Kendala

Selama melakukan kegiatan praktik kerja lapangan, praktikan mengalami beberapa kendala. Berikut ini adalah solusi yang dilakukan oleh praktikan untuk mengatasi kendala dalam melaksanakan tugas.

Cara Mengatasi Kendala Internal:

a. Adaptasi dengan Lingkungan Baru

Pada awal praktikan melaksanakan PKL, Praktikan masih merasa canggung dan grogi sehingga suasana yang tercipta masih kurang bersahabat bagi Praktikan. Agar tercipta suasana kerja kondusif dan nyaman, hal yang dilakukan oleh Praktikan adalah dengan mencoba berbaur dan membangun komunikasi dengan karyawan yang ada di ruang kerja unit Simpan Pinjam Kopeg Setjen DPR RI. Ruesch dalam Suprpto mengatakan “Komunikasi adalah suatu proses yang menghubungkan satu bagian dengan bagian lainnya dalam kehidupan”.²

Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Ruesch dalam Suprpto praktikan memahami, dalam dunia pekerjaan komunikasi sangat dibutuhkan agar saling menjalin kerjasama dalam melakukan suatu pekerjaan demi tercapainya suatu kegiatan, lalu komunikasi juga berguna dalam meraih informasi agar tidak

² Suprpto, Tommy. *Pengantar Teori Komunikasi*. Cetakan Ke-1. Yogyakarta: Media Pressindo, 2006.

terjadi kesalah pahaman di dalam melaksanakan suatu pekerjaan. Terbayang di benak pikiran praktikan apabila di dalam melaksanakan suatu kegiatan dalam pekerjaan kurang komunikasi dapat menghambat pekerjaan atau bahkan tanpa komunikasi bisa timbulnya masalah dalam melakukan pekerjaan.

b. Kurang teliti

Untuk mengurangi terjadinya kesalahan perhitungan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan, praktikan harus lebih cermat dalam mengidentifikasi/ mencatat/ menghitung keseluruhan transaksi yang ada sehingga dapat menekan terjadinya kesalahan. Setelah perhitungan pada jurnal penerimaan kas selesai, maka praktikan akan memeriksa hasil perhitungannya kembali dengan cermat agar hasil perhitungan yang didapatkan menjadi seimbang baik pada sisi debit maupun kredit. Ketelitian memiliki makna perbandingan dari informasi yang benar dengan jumlah seluruh informasi yang dihasilkan pada suatu proses pengolahan data dengan akurasi yang tepat. Jika tetap tidak balance, maka praktikan menanyakan kepada karyawan bagian pembukuan administrasi yang biasa mengerjakan tugas tersebut untuk membantu memeriksa perhitungan jurnal agar didapatkan pembenaran yang tepat sehingga menunjukkan nilai yang seimbang antara debit yang didapatkan dengan yang ada pada sisi kredit.

Cara Mengatasi Kendala Eksternal:

a. Sistem Pembukuan administrasi koperasi dikerjakan secara ganda

Pembukuan yang dikerjakan oleh pegawai Koperasi Pegawai Setjen DPR RI secara manual dan dengan menggunakan aplikasi komputer sangatlah merepotkan menambah beban kerja bagi karyawan koperasi sehingga mengurangi efektifitas pelayanan transaksi anggota koperasi. Masalah ini dapat diatasi dengan pengembangan sistem komputerisasi yang secara menyeluruh pada kegiatan operasional koperasi. Pengembangan ini bisa diartikan dengan lebih mengembangkan proses pengerjaan pada koperasi dengan penggunaan komputer secara keseluruhan saat mengerjakan tugas. Penggunaan komputer pada keseluruhan proses kerja karyawan Koperasi Pegawai Setjen DPR RI tentu dapat membuat efektivitas dan efisiensi kerja yang jauh lebih baik, sehingga pada akhirnya dapat memberikan pelayanan maksimal kepada anggota koperasi.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Pegawai Setjen DPR RI. Praktikan dapat menyimpulkan beberapa hal, yaitu :

1. Koperasi Pegawai Setjen DPR RI merupakan salah satu koperasi yang aktif.
2. Kegiatan Unit Simpan Pinjam (USP) antara lain, menghimpun simpanan Koperasi dan tabungan Koperasi dari anggota, serta memberikan pinjaman kepada anggota.
3. Terdapat tiga macam pinjaman yakni, Pinjaman Reguler, Pinjaman Reguler Plus, Pinjaman Insidentil
4. Omzet unit simpan pinjam mengalami fluktuasi dari tahun 2014-2016.
5. Praktikan mendapatkan suatu pengalaman berharga setelah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan karena dapat menerapkan ilmu-ilmu dalam perkuliahan yang didapat di konsentrasi pada koperasi Pegawai Setjen DPR RI unit perdagangan serta mengetahui pengelolaannya.
6. Keterampilan karyawan koperasi dalam menjalankan dan pengelolaan unit usaha sangat dibutuhkan dalam kemajuan koperasi itu sendiri karena karyawan koperasi sangat berpengaruh terhadap perkembangan usaha koperasi tersebut. Hal ini bergantung pada kualitas sumber daya manusianya yang memiliki keterampilan dan lebih baik memilih SDM yang mempunyai skill yang ahli

pada dunia perkoperasian agar paham dengan pengelolaan unit usaha yang ada dalam koperasi agar kedepannya koperasi semakin berkembang.

B. Saran

1. Saran Untuk Praktikan

- a. Praktikan harus lebih mempersiapkan diri, baik dari segi akademik maupun kemampuan sehingga tidak akan kesulitan dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan pada tempat PKL.
- b. Praktikan harus *survey* terlebih dahulu ke tempat PKL untuk mengetahui *job description* yang akan menjadi tanggung jawabnya selama praktik kerja berlangsung sehingga praktikan akan lebih maksimal dalam menjalankan tugasnya.
- c. Bekerjalah dengan disiplin dan penuh tanggung jawab pada setiap tugas yang diberikan, dan jika mengalami kesulitan kerja praktikan harus mau meminta bimbingan pekerja yang lainnya di tempat PKL.

2. Saran Untuk Koperasi

- a. Diharapkan pembukuan administrasi koperasi haruslah segera menggunakan aplikasi komputer secara keseluruhan, agar pekerjaan pengurus dan pengawas menjadi lebih efektif dan efisien dari segi waktu, dan tenaga, serta informasi yang didapatkan akan menjadi lebih tepat, akurat, transparan dan akuntabel bagi seluruh pihak yang membutuhkan informasi mengenai transaksi yang telah terjadi didalam satu periode tahun buku.

- b. Untuk meningkatkan kedisiplinan kerja pada seluruh karyawan koperasi yang berstatus non PNS, dapat diberikan teguran. Pemberian teguran pun patut dilakukan segera setelah seorang karyawan melakukan ketidakdisiplinan kerja, sehingga karyawan tersebut dapat memperbaiki kesalahan kinerjanya dan tidak akan mengulangnya kembali.
- c. Menambah Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada untuk mengelola koperasi agar masing-masing karyawan dapat fokus pada unit usaha/pekerjaannya.

3. Saran Untuk Universitas

- a. Mempermudah proses birokrasi dalam pengurusan perizinan PKL sehingga mahasiswa yang hendak melaksanakan PKL tidak mengalami kendala karena lamanya proses pembuatan surat izin PKL.
- b. Menjalin kerjasama dengan berbagai instansi, sehingga mempermudah mahasiswa dalam pencarian tempat pelaksanaan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

- FE UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: FE Universitas Negeri Jakarta. 2008.
- Sejarah Koperasi. www.koperasi_dpr.tripod.com . Diakses pada tanggal 1 April 2018
- Sekretariat Jenderal DPR RI. *RAT Koperasi Pegawai Setjen DPR RI*. Jakarta. 2016.
- Sri Rahayu, Endang. *Manajemen Koperasi*. Jakarta: CV. Alungadan Mandiri. 2017.
- Suprpto, Tommy. *Pengantar Teori Komunikasi*. Cetakan Ke-1. Yogyakarta: Media Presindo. 2006.

Lampiran 1. Surat Permohonan Perizinan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faksimile : 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 : 2001/UN39.12/KM/2017 21 Desember 2017
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Manager Koperasi Sekjend DPR RI
Jl. Gatot Subroto, Jakarta Pusat 10270

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

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (**Anshori Zarkasih**, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 8 Januari s.d. 9 Februari 2018
No. Telp/HP : 089699830019

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 Ciledug R. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.itsnj.ac.id



Building
Future
Leaders


180-001-2009 CERTIFIED
CERTIFICATE No. 148-014/2004

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

Nama : Anshori Zarkasih
 No Registrasi : 8105153584
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : KOPPEG SETJEN DPR RI
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto Tanah Abang, Jak - Pus / 021-515796

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

Jakarta, 12 Februari 2018
 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.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
IAS/05/0449

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2.... SKS

Nama : Anshori Zarkasih
No. Registrasi : 8105153584
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : KOPPEG SETJEN DPR RI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto
Tanah Abang, Jak. Pus / 021-5715746


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 26 Januari 2018	1. /	
2.	Senin, 29 Januari 2018	2. /	
3.	Selasa, 30 Januari 2018	3. /	
4.	Rabu, 31 Januari 2018	4. /	
5.	Kamis, 1 Februari 2018	5. /	
6.	Jumat, 2 Februari 2018	6. /	
7.	Senin, 5 Februari 2018	7. /	
8.	Selasa, 6 Februari 2018	8. /	
9.	Rabu, 7 Februari 2018	9. /	
10.	Kamis, 8 Februari 2018	10. /	
11.	Jumat, 9 Februari 2018	11. /	
12.		12. /	
13.		13. /	
14.		14. /	
15.		15. /	

Jakarta, 12 Februari 2018
Penilai

(KR-012/1011)


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

Lampiran 3. 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





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

Nama : Anshori Zarkasih
No Registrasi : 8105153584
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : KOPPEK SETJEN DPR RI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto Tanah Abang, Jak-Pus / 021-5715740

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	88	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	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	88					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	88					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	88					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8	Aktivitas dan Kreativitas	90					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	88					
10	Hasil Pekerjaan	90					
Jumlah		890	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;"> $\frac{890}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89$ </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin: 5px auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px; text-align: center;">89</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px; text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	89	A	Angka bulat	huruf
89	A						
Angka bulat	huruf						

Jakarta, 12 Februari 2018


Penilai,

KHAILAH

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4. Surat Keterangan PKL

**KOPERASI PEGAWAI**
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
(BADAN HUKUM NOMOR: 2027A/BH/I)

SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Cucu Wahyu Zakaria, S.E.
Jabatan : Manager Admin. & SDM
Alamat : Jln. Jend. Gatot Subroto Senayan
Jakarta Pusat. 10270.

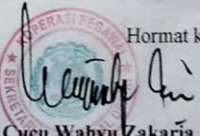
Menerangkan bahwa:

Nama : Anshori Zarkasih
No. Registrasi : 8105153584
Fak/Jurusan : Ekonomi dan Administrasi.

Menerangkan bahwa nama tersebut telah melakukan Praktek Kerja Lapangan untuk Skripsi pada Unit Simpan Pinjam di Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR-RI, mulai tanggal, 8 Januari 2018 s.d 9 Februari 2018 .

Membangun Koperasi Mandiri Melalui Partisipasi Aktif Anggota
Demikian untuk menjadi periksa, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 12 Februari 2018

Hormat kami,

Cucu Wahyu Zakaria, S.E.
Manager Admin & SDM


Simpan Pinjam, Pengadaan&Perawatan, Toserba, Perdagangan Kredit, Pujasera, Cafeteria, Copy Centre&Printing, Travel, Mini Market Kalibata.
Alamat: Gedung Nusantara II Lt.3 DPR RI, Jl. Jenderal Gatot Subroto, Senayan Jakarta Pusat 10270
Telp. 021. 5715740, Fax. 021. 5715540

Lampiran 5. Laporan Kegiatan Harian

Tanggal	Kegiatan
Senin, 8 Januari 2018	Melayani transaksi simpan pinjam anggota koperasi
Selasa, 9 Januari 2018	Melayani transaksi simpan pinjam anggota koperasi
Rabu, 10 Januari 2018	Menginput data peminjam
Kamis, 11 Januari 2018	Melayani transaksi simpan pinjam anggota koperasi
Jumat, 12 Januari 2018	Melayani transaksi simpan pinjam anggota koperasi
Senin, 15 Januari 2018	Melayani transaksi simpan pinjam anggota koperasi
Selasa, 16 Januari 2018	Melayani transaksi simpan pinjam anggota koperasi
Rabu, 17 Januari 2018	Membantu melayani pelanggan toserba
Kamis, 18 Januari 2018	melakukan input data penerimaan koperasi di Jurnal Penerimaan Kas
Jumat, 19 Januari 2018	Melakukan input data pengeluaran koperasi di jurnal pengeluaran kas
Senin, 22 Januari 2018	Melayani transaksi simpan pinjam anggota koperasi
Selasa, 23 Januari 2018	Melayani transaksi simpan pinjam anggota koperasi
Rabu, 24 Januari 2018	Melayani transaksi simpan pinjam anggota koperasi
Kamis, 25 Januari 2018	Melayani transaksi simpan pinjam anggota koperasi


Jumat, 26 Januari 2018	- Membantu pekerjaan administrasi kasir koperasi dalam menginput data
Senin, 29 Januari 2018	Membantu pekerjaan administrasi kasir koperasi dalam menginput data
Selasa, 30 Januari 2018	Membantu pekerjaan administrasi kasir koperasi dalam menginput data
Rabu, 31 Januari 2018	Melayani transaksi simpan pinjam anggota koperasi
Kamis, 1 Februari 2018	Melayani transaksi simpan pinjam anggota koperasi
Jumat, 2 Februari 2018	Melayani transaksi simpan pinjam anggota koperasi
Senin, 5 Februari 2018	Melayani transaksi simpan pinjam anggota koperasi
Selasa, 6 Februari 2018	Melayani transaksi simpan pinjam anggota koperasi
Rabu, 7 Februari 2018	Membantu pekerjaan administrasi kasir koperasi dalam menginput data
Kamis, 8 Februari 2018	Membantu pekerjaan administrasi kasir koperasi dalam menginput data
Jumat, 9 Februari 2018	Membantu pekerjaan administrasi kasir koperasi dalam menginput data

Lampiran 6. Kartu Konsultasi



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mulu, Jakarta 11270
Telepon (021) 4721221/4706285; Faks: (021) 4706285
Laman: www.6.unj.ac.id




100 990 2000 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
JAKINDAH04

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Unit Simpan Pinjam di koperasi Regensi Sekretariat Perantai DPP RI

1. Nama Mahasiswa : Anshori Zarkosy
 2. No.Registrasi : 105153584
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 4. Dosen Pembimbing : Dr. Haryo Kuncara, S.E., M.Si
 NIP. 1977002072008121001


NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	8 Maret 2018	Isi laporan Bab 1, Bab 2, Bab 3	Masukkan latar belakang perusahaan di Bab I, tulis masalah - masalah yang ada di perusahaan pada Bab II	
2			Penulisan yang ada	
3				
4	15 Maret 2018	Penulisan		
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 7. Formulir Permohonan Pinjaman


KOPERASI PEGAWAI DPR RI

FORMULIR PERMOHONAN PINJAMAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

- Nama : _____
- Tanggal Lahir : _____
- NIP/Gol/No.Gaji : _____
- Bagian : _____
- Alamat : _____

Dengan ini mengajukan permohonan pinjaman uang di Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai berikut:

- Jumlah Pengajuan : Rp
- Jangka Waktu : _____
- Tujuan Penggunaan : _____
- Potongan Melalui : GAJI/TUNKIN

Sebagai kelengkapan administrasi bersama ini saya lampirkan :

- Foto Copy KTP Suami dan Istri (3 Lembar)
- Foto Copy Surat Keterangan Penghasilan
- Foto Copy Kartu Keluarga (3 Lembar)
- Foto Copy ID Card (3 Lembar)
- TASPEN & SK (ASLI)*

Jakarta, 20 _____

Pemohon,

Cheklist : ACC/DITOLAK/TUNDA

Gaji Per Bulan	Rp.	_____
Tunkin Per Bulan	Rp.	_____ +
Jumlah	Rp.	_____
70 %	RP.	_____

No. Telp/HP : _____

- Pelunasan GAJI : _____
- Pelunasan TUNKIN : _____
- Pelunasan Barang : _____
- Provisi : _____
- Notaris : _____
- Tabungan Khusus : _____
- Asuransi : _____ +

Jumlah : _____

Terima Bersih :

MENYETUJUI		
MANAJAER USP	BENDAHARA	KETUA/WAKIL KETUA

*Syarat dan Ketentuan Berlaku