

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN UNIT USAHA SIMPAN PINJAM
DI KOPERASI KEMENTERIAN SOSIAL RI**

**RILO PAMBUDI
8105112239**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2014**

ABSTRAK

Rilo Pambudi. Laporan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Agustus 2014.

Praktek Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan bertempat di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI pada bagian unit usaha simpan pinjam yang beralamat di jalan Salemba Raya No.28 Jakarta Pusat Pelaksanaan PKL selama satu bulan terhitung sejak tanggal 16 Juni 2014 sampai dengan 18 Juli 2014.

Praktek Kerja Lapangan yang diwajibkan kepada Para Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta khususnya mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi ini bertujuan agar mahasiswa dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang didapat selama perkuliahan dalam kegiatan kerja secara langsung, sehingga praktikan mempunyai profesionalitas dalam dunia kerja dan untuk menambah pengetahuan, wawasan dan keterampilan dalam dunia kerja.

Penulisan Laporan ini ditujukan untuk menjelaskan berbagai informasi di tempat praktik juga segala permasalahan yang dihadapi oleh praktikan selama masa PKL. Selain itu untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi & Administrasi.

Dalam laporan ini diterangkan penempatan praktikan pada Koperasi Karyawan Kementerian Agama Republik Indonesia yang ditempatkan pada unit pengadaan barang.

Laporan ini membahas mengenai profil tempat praktikan melaksanakan PKL yaitu Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI, juga ranah kerja, tugas-tugas, dan hambatan praktikan selama masa PKL di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI .

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
BAGIAN USAHA SIMPAN PINJAM DI KOPERASI
PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL RI

Nama Praktikan : Rilo Pambudi

Nomor Registrasi : 8105112239

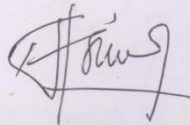
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Setuju untuk ujian

Menyetujui,

Ketua Program Studi
Pendidikan Ekonomi



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si
NIP. 19720114 199802 2 001

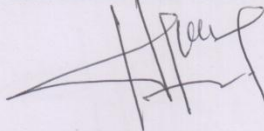
Pembimbing



Sri Indah Nikensari, SE, M.Si
NIP. 196208091 9903 2 001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi

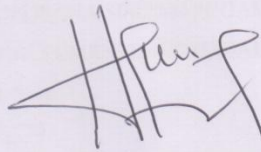


Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 199661030 200012 1 001


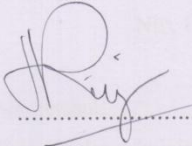

Seminar Pada Tanggal:

LEMBAR PENGESAHAN UJIAN

KETUA JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 199661030 200012 1 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Karuniana Dianta A. S, S.IP, ME</u> NIP. 19800924 200812 1 002		17/12 19
Penguji Ahli		
<u>Dra. Endang Sri wahyuni, M.Pd</u> NIP. 19530320 198203 2 001		16/12 19
Dosen Pembimbing		
<u>Sri Indah Nikensari, SE, M.Si.</u> NIP. 196208091 9903 2 001		16/12 19

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, Puji syukur atas kehadiran Allah, Pengatur seluruh makhluk yang telah mengaruniakan manusia berbagai macam nikmat dan akal bagi-Nya seluruh bentuk pujian. Shalawat serta salam senantiasa tercurah dan terlimpah kepada Nabi Muhammad Shalallahu alaihi wassalaam yang diutus untuk memperbaiki kehidupan segenap umat manusia.

Laporan ini praktikan buat berdasarkan hasil dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI pada tanggal 16 Juni 2014 sampai dengan 18 Juli 2014. Laporan ini dibuat untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam menyelesaikan program Strata satu (S1) Pendidikan Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ).

Terselesainya laporan PKL ini tentunya tidak terlepas dari izin Allah dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan rasa hormat dan terima kasih praktikan sampaikan kepada:

1. Bapak Drs. Dedi Purwana E S, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi-UNJ
2. Bapak Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi-UNJ
3. Ibu Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas –UNJ

4. Bapak Karuniana Dianta AS, S.IP, M.E selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi.
5. Ibu Sri Indah Nikensari SE, M.SI. selaku dosen yang telah membimbing dan memberikan ilmunya selama praktikan duduk di bangku perkuliahan.
6. Bapak Hery Prastowo kepala unit usaha simpan pinjam di koperasi kementerian sosial RI yang sudah menerima saya untuk bisa PKL.
7. Kedua orang tua tercinta yang tak pernah lelah berdoa dan memberikan dukungan kepada praktikan dalam menyelesaikan laporan pkl.

Penulis menyadari bahwa laporan PKL ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih terdapat kekurangan dalam segi penulisan secara teknis maupun penyusunannya. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun demi kebaikan laporan ini. Semoga penulisan laporan PKL ini dapat bermanfaat, baik bagi praktikan maupun pembaca.

Jakarta, September 2014

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL	ii
LEMBAR PENGESAHAN UJIAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	5

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan	7
-----------------------------	---

B. Struktur Organisasi Perusahaan	17
C. Kegiatan Umum Perusahaan	19

BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	22
B. Pelaksanaan Kerja	23
C. Kendala Yang Dihadapi	32
D. Cara Mengatasi Kendala	32

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	36
B. Saran	38

DAFTAR PUSTAKA	40
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN	41
--------------------------------	-----------

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Buku formulir permohonan pinjaman.....	24
Gambar 3.2 Buku formulir permohonan pinjaman.....	24
Gambar 3.3 Formulir permohonan pinjaman.....	25
Gambar 3.4 Formulir permohonan pinjaman.....	26
Gambar 3.5 Formulir permohonan pinjaman.....	26
Gambar 3.6 Formulir permohonan pinjaman.....	27
Gambar 3.7 Formulir permohonan pinjaman.....	27
Gambar 3.8 Formulir permohonan pinjaman.....	28
Gambar 3.9 Buku Kontrol Hasipin.....	28
Gambar 3.10 Perhitumham hasil usaha.....	29
Gambar 3.11 Neraca bulan Juni.....	30
Gambar 3.12 Pembuatan Voucher.....	30

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Daftar Absensi	41
Lampiran 2 : Lembar Penilaian	42
Lampiran 3 : Dokumentasi	44
Lampiran 4 : Surat Permohonan Izin PKL	45
Lampiran 5 : Surat Persetujuan PKL	46
Lampiran 6 : Surat Keterangan PKL	47

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Sumber daya manusia yang memiliki kualitas memadai dibutuhkan ditengah perkembangan teknologi informasi, sosial dan budaya terlebih di era globalisasi saat ini. Diperlukan niat, kemauan, dan usaha untuk dapat menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dengan terus mengasah keahlian maupun keterampilan yang benar-benar dibutuhkan oleh dunia kerja saat ini, serta terus menggali potensi diri dengan belajar dari pengalaman.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ), sebagai universitas yang membentuk seorang pemimpin pada masa depan dengan menghasilkan Sarjana kompeten sesuai bidangnya, juga memiliki program yang relevan dengan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan dari mahasiswa yaitu Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktik Kerja Lapangan adalah perwujudan dari kewajiban mahasiswa tingkat akhir untuk dapat mengembangkan diri baik yang bersifat teoritis maupun aplikatif, dan mahasiswa yang mengikuti kegiatan PKL dapat langsung bersentuhan dengan dunia kerja dan dapat mengaplikasikan ilmu sesuai program studi dan konsentrasi masing-masing. Melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL) inilah diharapkan mampu menjadi sarana latihan bagi

mahasiswa untuk dapat menyesuaikan diri dengan dunia kerja, dapat melatih kemampuan analitis mahasiswa dalam menghadapi segala permasalahan yang terjadi dalam dunia kerja sesungguhnya, karena pengalaman yang nyata tidak akan didapat dari teori-teori yang hanya sekedar dipelajari tanpa praktek langsung, dan pengalaman merupakan guru terbaik bagi manusia.

Pada dasarnya mahasiswa yang melaksanakan PKL disebut praktikan. Sebagai mahasiswa Strata Satu (S1) pada konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, PKL merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh praktikan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.

PKL dapat dilakukan selama 90-120 jam kerja efektif untuk bobot 2 SKS dengan minimal 8 jam kerja sehari. Syarat tersebut dapat dicapai dalam 15 hari kerja. PKL dapat dilakukan mahasiswa pada bagian perusahaan yang berkaitan dengan program studi dan konsentrasi, baik lembaga keuangan bank maupun lembaga keuangan non bank.

B. Maksud Dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan

Maksud dari kegiatan Praktek Kerja Lapangan bagi praktikan adalah:

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengetahui kondisi dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Mengimplementasikan ilmu sesuai konsentrasi selama masa perkuliahan ke dunia kerja yang sesungguhnya.

3. Memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk mensosialisasikan diri pada suasana kerja yang sesungguhnya terutama yang berkenaan dengan disiplin ilmu dan tanggung jawab.
4. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.

Ada beberapa tujuan yang hendak dicapai dalam melaksanakan kegiatan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, yaitu:

1. Bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
2. Bertujuan untuk memperoleh pengalaman kerja yang sesungguhnya.
3. Bertujuan untuk menerapkan atau membandingkan antara ilmu yang didapat selama masa perkuliahan dengan kondisi dunia kerja.
4. Bertujuan untuk mengetahui seluk beluk serta kendala-kendala yang dihadapi dalam dunia kerja.
5. Bertujuan untuk meningkatkan kemampuan diri praktikan dan memperbaiki kekurangan diri praktikan.
6. Memperoleh data dan informasi tentang Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI.

C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan

Ada beberapa kegunaan baik bagi mahasiswa, Fakultas Ekonomi maupun instansi tempat melaksanakan PKL, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa

- a) Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya sehingga dapat memiliki daya saing tinggi ketika memasuki dunia kerja.
- b) Mengaplikasikan dan membandingkan ilmu yang telah didapat di perkuliahan dengan kenyataannya pada dunia kerja.
- c) Meningkatkan sikap disiplin dan tanggung jawab pekerjaan.
- d) Melatih kemampuan berpikir praktikan dalam memecahkan masalah yang kerap muncul saat bekerja dalam tim.
- e) Memperbaiki kekurangan yang ada pada diri praktikan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a) Menjalin kerjasama yang baik dengan instansi swasta/ instansi pemerintah sehingga dapat mengetahui spesifikasi sumber daya manusia yang dibutuhkan di dunia kerja saat ini.
- b) Sebagai masukan bagi Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi dalam rangka pengembangan program studi.
- c) Mengetahui korelasi antara ilmu yang difasilitasi universitas kepada mahasiswa dengan kondisi dunia usaha dan kerja.

3. Manfaat pelaksanaan PKL bagi instansi tempat PKL antara lain:

- a) Lembaga dapat memanfaatkan tenaga praktikan dalam membantu penyelesaian tugas-tugas kantor untuk kebutuhan di unit masing-masing.
- b) Lembaga mendapatkan referensi sumber daya manusia yang diketahui mutu dan kredibilitasnya.

- c) Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
- d) Menjalin hubungan kerjasama yang berkelanjutan dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah koperasi pegawai. Berikut ini merupakan informasi data koperasi pegawai tempat pelaksanaan PKL:

Nama Koperasi : Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI
Alamat : Jl. Salemba Raya No. 28 Jakarta Pusat 10430
Telp/Fax : (021) 3103742
Bagian Tempat PKL : Divisi usaha simpan pinjam

Praktikan memilih Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI karena sesuai dengan konsentrasi praktikan pada Ekonomi Koperasi.

E. Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan

Dalam rangka pelaksanaan PKL, ada beberapa tahap yang harus dilalui oleh praktikan, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Praktikan mencari informasi ke beberapa lembaga keuangan seperti koperasi, pegadaian dan bank yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk melakukan PKL. Setelah mencoba datang ke beberapa bank dan koperasi akhirnya praktikan menemukan koperasi yang memberikan kesempatan untuk melaksanakan kegiatan kegiatan PKL, yaitu Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI. Selanjutnya praktikan membuat surat keterangan dari universitas (membuat surat permohonan dari BAAK UNJ). Selanjutnya surat keterangan izin PKL tersebut diserahkan kepada sekretaris Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI. Setelah disetujui oleh seluruh pengurus koperasi, sekretaris Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI menghubungi praktikan untuk memberitahukan bahwa praktikan sudah mulai bisa melakukan Praktek Kerja Lapangan mulai tanggal 16 Juni 2014.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL selama satu bulan sejak tanggal 16 Juni 2014 sampai dengan 18 Juli 2014. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari kerja dalam satu minggu yang dilaksanakan:

Hari : Senin-Jumat

Pukul : 09.00 – 15.00 WIB

Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, praktikan mulai menulis laporan kegiatan. Penulisan laporan PKL dimulai pada tanggal 30 Agustus 2014 sampai 25 September 2014.

Praktikan mengumpulkan segala informasi terkait dengan bidang pekerjaan yang praktikan isi dalam koperasi, selain itu pula praktikan mengumpulkan semua informasi baru selama berjalannya Praktik Kerja Lapangan. Data yang telah terakumulasi tersebut diolah sehingga dapat menghasilkan tugas akhir Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM KOPERASI PEGAWAI KEMENSOS RI

A. Sejarah Koperasi Pegawai Kemensos RI

A. Rintisan 1968-1991

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/1. 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 pelaksanaan koperasi dianggap dapat melayani para 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 simpanan sukarela dan simpanan pokok.

B. Pengembangan

I. Periode 1992-1998

Setelah berbagai pengalaman diperoleh dalam menjalankan koperasinya. Pengurus periode 1992 - 1998, mengajukan pembaharuan dasar pergerakannya merubah AD/ART dengan badan Hukum Nomor 750.a/BH/I.

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

Saat itu koperasi mempunyai anggota tercatat 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 begitu kemajuan koperasi dari waktu ke waktu dapat dirasakan anggotanya.

2. Periode 1999 -2001

Pengurus masa bakti 1999 - 2001 yang diketuai oleh Sri Kusniati, SH. Mengajukan kembali perubahan AD/ART sebagai Penyempurnaan dari AD/ART sebelumnya. Akhirnya 14 April 1999 pengajuan tersebut diterima oleh Koperasi Pusat. Perubahan AD/ART koperasi dengan dasar hukum Nomor 008/PAD/KDK.09.1 /IV/1999.

Waktu itu tambah tiga jenis usaha yaitu; usaha rekanan, jasa perjalanan, dan foto copy. Kelima jenis usaha tersebut menjadi panji dalam penyelenggaraan koperasi, sehingga koperasi dapat terus keberadaannya dan menjalankan peran untuk dapat meningkatkan kesejahteraan para anggotanya. Susunan Pengurus Periode 1999 - 2001 sebagai berikut:

Pengawas : 1. Drs. Hardoyo
 2. Ahmad Nasich, Bsc
 3. A Karimu BA

Ketua : Sri Kurniati. SH

Wakil Ketus : Drs. Soemono

Sekretaris : Soetrisno

Wakil Sekretaris : Ismet Syaifullah, AKS

Bendahara : Darmono, BA

Wakil Bendahara : Drs. Soemono

Anggota Pengurus : 1. Drs. Helmi Dt. R. Mulia
 2. Djumado, BBA
 3. Drs. Abdul Malik, SH
 4. Nyono Syamsuri, Bsc

3. Periode 2002 -2004

Berdasarkan Keputusan Rapat Anggota Tahunan tanggal 31 Juni 2002 dipilih kembali pengurus periode 2002 - 2004 sebagai berikut:

Pengawas : 1. Drs. Maman supriatman

2. Drs. FX. Mudjiyo

3. Syamsul Bahri Siregar, BAc

Ketua : Dra. Hj Sri Rahayu, SH

Wakil Ketua : Sutrisno, BA

Sekretaris : Ismet Syaifullah, M.Si

Bendahara : Dra. Annie Martina R

Manajer Usaha-

Simpan Pinjam : Elphan Rinaldi, SE

Manajer Usaha-

Usaha Toko : Dra. Rustiati Dewi

Anggota Pengurus : 1. H. Muhammad Thalib

2. Drs. Helmi Dt. R. Mulya

3. Drs. Manggana Lubis

4. Periode 2005-2008

Periode kepengurusan ini dari aspek AD/ART tidak banyak hal yang berubah dari periode sebelumnya. Namun dari aspek usaha ditunjuk manajer unit usaha pengurus ini terdiri dari:

Pengawas : 1. Rusdi Makassau, SH

2. Syamsul Bahri Siregar. SE

3. Drs. Pramudya Surya Darma

Ketua : Dra. Latifah Nasserie

Wakil Ketua : Drs. Helmi Dt. R. Mulya. M.Si

Sekretaris : Drs. Manggana Lubis, M.Si
Wakil Sekretaris : Drs,Prilo Widodo
Bendahara : Drs. Dadang Nurmada. M.Si
Wakil Bendahara : Sati Yuliani
Manajer Toko : Solikhatun
Manajer Hasipin –
dan BSM : Edy Sumaryono. SE
Manajer Rekanan : Dani Gusman. SE

Pengurus merasa belum ada yang perlu untuk diperbaruhi. Masih menggunakan AD/ART dan melakukan jenis usaha yang sama dengan sebelumnya pula yaitu; simpan-pinjam tergabung dengan Bantuan Menteri (Banmen), toko, rekanan, dan travel. Ditambah pujasera yang sebelumnya dikelola Dharma Wanita. Usaha foto copy ditiadakan karena dianggap kurang memberikan kontribusi. Selain itu, mesin foto copy sudah disediakan masing-masing Unit Kerja Eselon II, sehingga keberadaannya tidak diperlukan lagi. Periode ini jumlah anggotanya sebanyak 1.650 orang. Hal tersebut disebabkan banyaknya anggota yang pindah ke instansi lain. menjadi pegawai pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota, pensiun dan meninggal.

5. Periode 2008-2010

Pertengahan tahun 2010 terjadi perubahan penyebutan departemen menjadi kementerian, maka mengikuti perubahan tersebut menjadi Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI. Dengan susunan pengurus sebagai berikut:

Pengawas : 1. Syamsul Bachri Siregar, SE
 2. Dra. Annie Martina R
 3. Drs. A. Rahman

Ketua : Drs. Abdul Malik, SH, M.Si

Wakil Ketua : Drs. Manggana Lubis M.Si

Sekretaris : Drs. Helmi Dt. R. Mulya, M.Si

Wakil Sekretaris : Drs. Prilo Widodo

Bendahara : Drs. Dadang Nurmada. M.Si

Wakil Bendahara : Sati Yuliani

Manajer Toko : Solikhatun

Manajer Hasipin –
 dan BSM : Edy Sumaryono, SE

Manajer Rekanan : Dani Gusman, SE

Masih dengan nomor badan hukum yang sama. Kegiatan unit usaha yaitu; Usaha Simpan Pinjam (Hasipin) terbagi dua yaitu yang berasal dari modal sendiri dan kerjasama dengan bank/lembaga keuangan lainnya. Simpanan terdiri dari; simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan sukarela berjangka, dan simpanan sukarela. Semua simpanan tersebut dapat dilakukan oleh seluruh anggota. Perkembangannya, simpanan sukarela dan simpanan sukarela berjangka boleh diikuti siapapun atau tidak terbatas pada anggota. Tercatat 12 orang yang melakukan simpanan sukarela dan simpanan berjangka, diantara lima orang bukan pegawai Kementerian Sosial RI.

Kedua, pinjaman hanya melayani anggota. Ada dua bentuk yaitu: pinjaman

mulai dari Rp 2.000.000,- sampai dengan Rp 20.000.000, dan pinjaman diatas Rp 21.000.000,- sampai dengan Rp 100.000.000,-. Syarat dan ketentuan berlaku dengan ketentuan melalui penjaminan bank.

Selain itu toko, rekanan, dan jasa perjalanan. Usaha yang sedang dirintis diantaranya usaha properti, dan apotik. Usaha baru ini masih memerlukan penyesuaian, misalnya yang berkaitan dengan ada tidaknya minat anggota memerlukan rumah atau pembelian rumah. Usaha apotik yang memerlukan ijin dan apotekernya. Namun dalam perkembangannya pendirian apotik belum terwujud.

Tahun 2008 anggota tercatat 1.650 orang anggota. Setiap tahun terjadi penambahan karena Kementerian Sosial menerima Calon Pegawai Negeri Sipil. Pengurangan terjadi karena ada yang pensiun, pindah tugas, dan meninggal dunia.

Berdasarkan keputusan Rapat Anggota Tahunan tanggal 24 Juni 2008, diantaranya pergantian pengurus. Kemudian dikukuhkan melalui dan Keputusan Menteri Sosial RI. Nomor: 46/HUK/2008 tanggal 15 Juli 2008 tentang Pengukuhan Pengurus Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI tahun 2008-2010.

Kemudian awal tahun 2010, berdasarkan RAT Tahun Buku 2009 peserta mengusulkan dimasukkan Satuan Pengamatan (Satpam). Usulan tersebut diterima dan memberi kesempatan menjadi Anggota Luar Biasa khusus bagi Satuan Pengamatan (Satpam). Mereka digolongkan sama dengan PNS Golongan II.

6. Periode 2011-2013

Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI, saat ini memiliki tujuh jenis usaha yaitu; simpan-pinjam, rekanan, proverti, toko, kantin, travel, dan klinik shiatsu.

Pada periode ini jenis usaha semakin berkembang yaitu dengan didirikannya jenis usaha baru yaitu kantin dan klinik pijat Shiatsu.

Sesuai dengan keputusan RAT XXI yang dilaksanakan pada tanggal 24 Februari 2011 dan Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 72/HUK/20II tentang Pengukuhan Pengurus dan Pengawas Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI Periode 201 I-2013, yang terdiri dari:

Pembina : Menteri Sosial

Penasehat : Pejabat Eselon I

PENGURUS

Ketua Umum : Drs.Abdul Malik. SH. M.Si

Ketua I : Drs. Helmi Dt. R. Mulya, M.Si

Ketua II : Drs. Manggana Lubis, M.Si

Sekretaris : Drs.Achmadi Jayaputra.M.Si

Wakil Sekretaris : Drs. Dadang Nurmada, M.†

Bendahara : Sudaryono, BAc

Wakil Bendahara : SatiYuliani

Bidang 1 : Yuniarsa, BSc

Bidang II : Drs. Prilo Widodo

PENGAWAS

Ketua : Apriyanita. SH. M.Ak

Sekretaris : Dra. Annie Martina R

Anggota : Dra. Rustiati Dewi, M.Ak

MANAJER

Usaha Simpan Pinjam : Edy Sumaryono. SE

Rekanan : Dani Gusman, SE

Proverti : Harry Prastowo, SE

Toko : Solikhatun

Kantin : Keliq Baliq Nur Ihsan

Shiatsu : Dewi Purwanti

Tahun 2011 jumlah anggota 1.984 orang. Sedangkan akhir tahun 2012 berjumlah 1.970 orang dengan rincian sebagai berikut

- | | |
|----------------------------------------------------------------|--------------|
| a. Sekretariat Jenderal | : 556 orang |
| b. Ditjen Rehabilitasi Sosial | : 301 orang |
| c. Ditjen Pemberdayaan Sosial
dan Penanggulangan Kemiskinan | : 246 orang |
| d. Ditjen Pelindungan dan Jaminan Sosial | : 251 orang |
| e. Badan Diklitkesos | : 266 orang |
| f. Inspektorat Jenderal | : 1114 orang |
| g. BBRVBD Cibinong | : 71 orang |

- h. Satpam : 136 orang
- i. Karyawan Koperasi : 20 orang
- j. PSBNTan Miyat Bekasi : 8 orang

Berkurangnya anggota disebabkan antara lain: pindah tugas (4 orang), pensiun (54 orang), berhenti (9 orang), dan meninggal (4 orang).

- **Visi , Misi dan Tujuan**

Dalam rangka menjalankan organisasi tugas dan fungsi Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI mempunyai visi dan misi yaitu:

Visi:

Menjadi koperasi yang kompeten serta profesional untuk meningkatkan kinerja koperasi sebagai wujud kepedulian kesejahteraan anggota

Misi:

1. Membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi
2. Menjalankan usaha perkreditan, dengan penggalangan dan penyaluran dana kepada anggota
3. Meningkatkan pemilihan anggota melalui pendidikan dan latihan perkoperasian
4. Menjalankan mitra usaha yang independen Kementerian Sosial RI pada khususnya dan lembaga usaha lain pada umumnya.

Tujuan

1. Membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan anggota
2. Mengupayakan dan meningkatkan kesejahteraan anggota
3. Menjadi pusat informasi dan data bagi anggota dalam melakukan kegiatan dan berhubungan dengan pihak luar
4. Melakukan pelatihan guna meningkatkan kualitas anggota
5. Menghindari persaingan yang tidak sehat diantara anggota

B. Struktur Organisasi

Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI memiliki struktur organisasi:

PENGURUS

Ketua Umum : Drs. Abdul Malik. SH.M.Si

Ketua I : Drs. Helmi Di R Mulya, M.

Ketua II : Drs. Manggana Lubis, M.Si

Sekretaris : Drs.Achmadi Jayaputra,M.S

Wakil Sekretaris : Dadang Nurmada, M.s

Bendahara : Sudaryono, BAc

Wakil Bendahara : Sati Yuliani

Bidang I : Drs. Yuniarsa, BSc

Bidang II : Drs. Prilo Widodo

PENGAWAS :

Ketua : Apriyanfta, SH, M.Ak

Sekretaris : Dra. Annie Martina R

Anggota : Dra. Rustiati Dewi, M.Ak

MANAJER :

Usaha Simpan Pinjam: Edy Sumaryono, SE

Rita Sari (staf)

Rekanan : Dani Gusman, SE

Proverti : Harry Prastowo, SE

Toko : Solikhatun

Tri Astuti (staf)

Wasmi (staf)

S.A.Tresnaningsih (staf)

Supriyono (staf)

Kantin : Keliq Baliq Nur Ihsan

Travel dan shiatsu : Dewi Purwanti

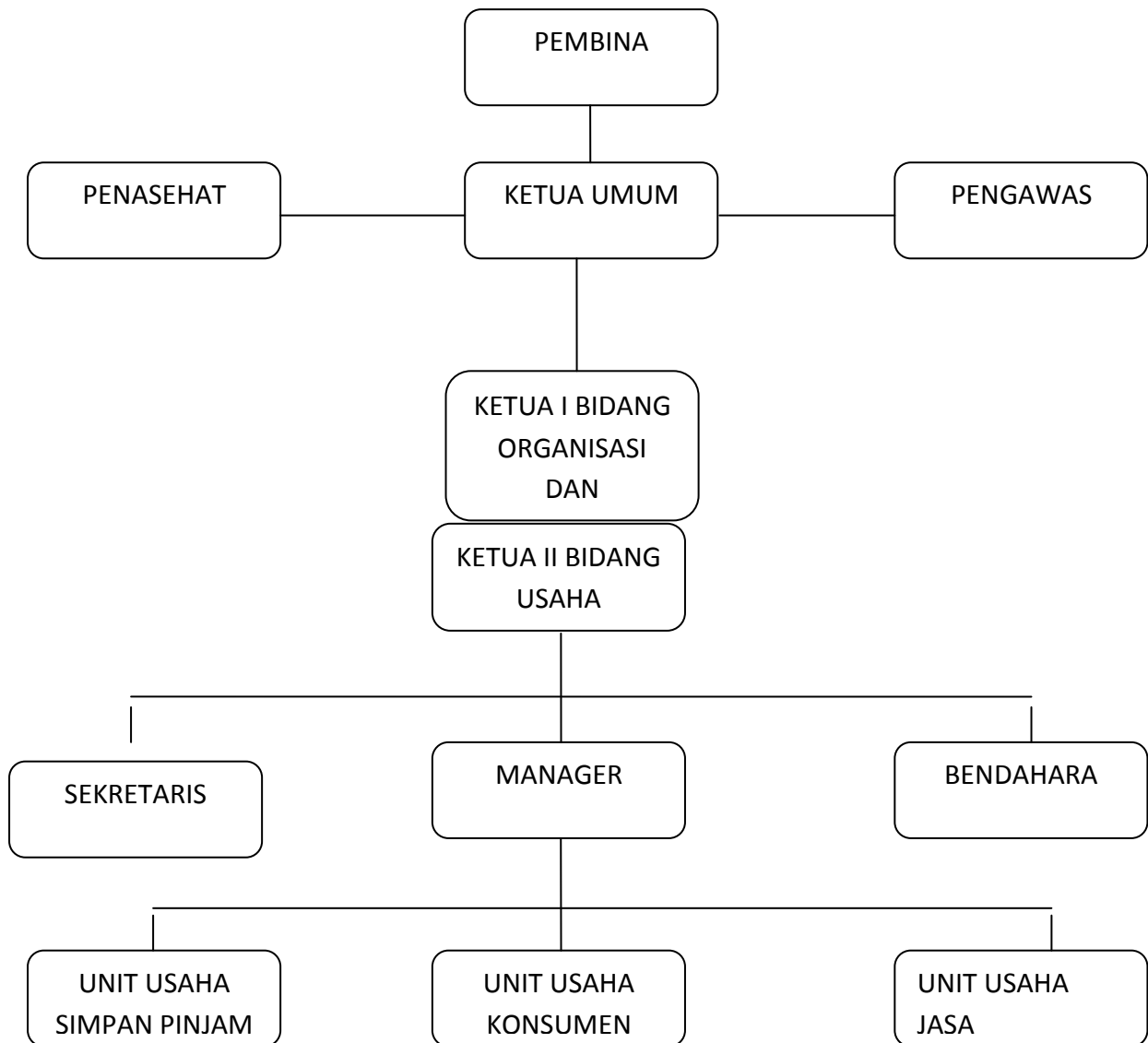
STAF SEKRETARIAT :

Daratul Laily

Mulyono

Secara umum bagan organisaasi dari Koperasi Pegawai Kementerian

Sosial RI memiliki struktur organisasi:



C. Kegiatan Umum Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI

Gambaran kegiatan usaha Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI sampai ini sebagai adalah berikut:

A. 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,-

Tahun buku 2011 telah memberikan pinjaman atau kredit kepada 992 anggota dengan nilai sebesar Rp. 10.898.400.000.-.

B. Toko

Unit Usaha Toko menyediakan berbagai kebutuhan antara lain⁴ sembilan bahan pokok, air minum dalam kemasan dan galon, makanan dan minuman ringan, kelontong, alat tulis kantor, dan barang-barang elektronik.

Toko dibuka untuk umum selama hari kerja dari Senin sampai dengan jumat. Penjualan dilakukan secara tunai dan kredit. Bagi anggota koperasi untuk berbelanja dengan pembayaran ditangguhkan sampai awal bulan berikutnya yang langsung dipotong dari gaji masing-masing.

C. 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.

D. Properti

Unit usaha properti merupakan jenis usaha yang menyediakan lahan perumahan dan rumah. Anggota secara prorangan dan kolektif dapat mengajukan keperluan rumah atau lahan yang diinginkan dengan lokasi di Jabodetabek.

E. Kantin

Kantin atau pusat jajan selera rakyat merupakan jenis usaha yang menyediakan tempat makan untuk pegawai dan masyarakat. Harganya terjangkau dan menyediakan berbagai masakan khas daerah. Tersedia 18 kios menjual makanan dan minuman sesuai selera pembeli. Penjual makanan berasal dari masyarakat di sekitar kantor Kementerian Sosial RI dan pensiunan pegawai Kementerian Sosial RI.

F. Travel

Travel merupakan jenis usaha yang bermitra dengan badan usaha lain. Hal ini dilakukan secara professional, sehingga dapat memudahkan konsumen yang ingin melakukan perjalanan dan penyediaan event organizer.

G. Klinik Shiatsu

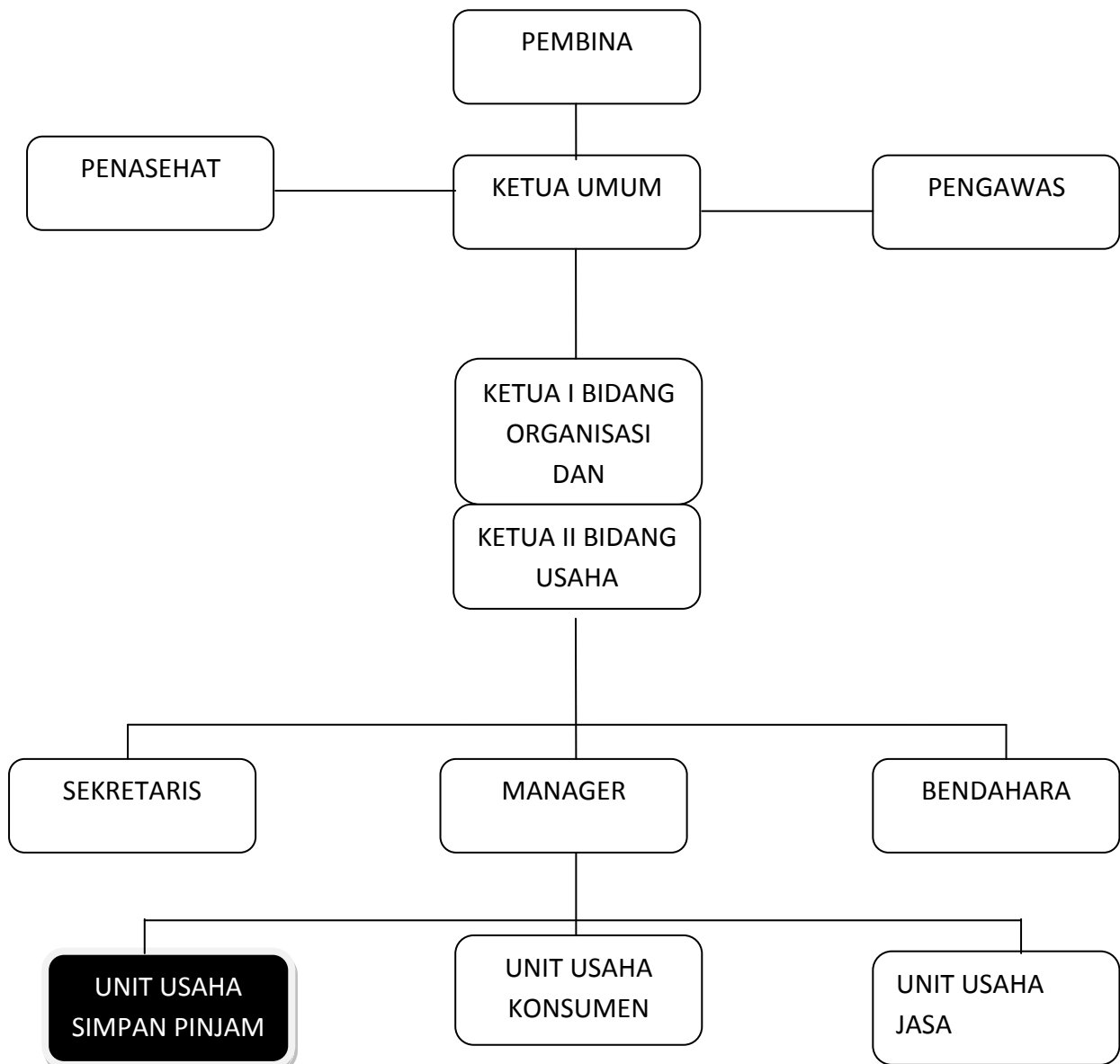
Klinik Pijat Shiatsu ini baru dibuka dan diresmikan bulan Juni 2011 .Jenis usaha menyediakan tempat kebugaran bagi anggota dan masyarakat. Pemijatnya terdiri dari laki- laki dan perempuan, mereka merupakan remaja dengan kebutuhan khusus (tuna netra) yang telah mendapat bimbingan dan latihan keterampilan dari Panti Sosial Tuna Netra Tan Miyat. Bekasi - Jawa Barat. Panti sosial tersebut merupakan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial. Kementerian Sosial RI.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Pekerjaan

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI, praktikan ditempatkan pada divisi unit usaha simpan pinjam.



Adapun bidang kerja yang praktikan lakukan pada divisi unit usaha simpan pinjam adalah:

1. Mencatat nama calon peminjam uang di unit usaha simpan pinjam.
2. Membantu mengoreksi neraca bulan juni
3. Membantu merapihkan voucher belanja koperasi Idhul fitri.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan praktek kerja lapangan selama satu bulan.

Terhitung sejak tanggal 16 Juni sampai dengan 18 Juli 2014. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku pada Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI yaitu Senin hingga Jum'at dengan waktu pukul 09.00-15.00WIB.

Pada hari pertama pelaksanaan praktikan terlebih dahulu diberikan tentang gambaran keadaan lingkungan tempat praktik dan penjelasan mengenai bidang kerja.

Pekerjaan yang dilaksanakan praktikan pada saat PKL di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI adalah sebagai berikut:

1. Mencatat nama calon peminjam uang di unit usaha simpan pinjam.

Kegiatan ini dilakukan praktikan saat ada pegawai kementerian sosial yang akan mengajukan pinjaman dana ke koperasi.

- 1) Mencatat nama calon peminjam dan menanyakan jumlah yang akan dipinjam

- 2) Memberikan formulir pinjaman.
- 3) Menjelaskan syarat dan lampiran untuk peminjaman

Pertama praktikan menanyakan pada calon peminjam jumlah dana yang akan diajukan untuk peminjaman, bila jumlah pinjaman yang diajukan kurang dari Rp 30.000.000 maka praktikan akan memberikan formulir permohonan pinjaman dan mencatat nama calon peminjam. Bila besar pinjaman yang diajukan lebih besar dari Rp 30.000.000 maka praktikan akan memberikan formulir permohonan pinjaman dan mencatat nama calon peminjam serta menjelaskan lampiran berupa:

- 1) Foto copy KTP suami/istri
- 2) Foto copy buku rekening BNI
- 3) Slip gaji terakhir.

Disini praktikan akan menjelaskan contoh transaksi yang akan di catatat.

Dibawah ini merupakan contoh-contoh slip bukti formulir permohonan pinjaman.

NO	TANGGAL	NAMA	NIP	UNIT	JUMLAH PINJAMAN	PESAWAT/PEK	KETERANGAN
1/2	2014	HENDRASMAN	1961113 197042 1001	PERA - GORAM	30.000.000	2.500	0819453333
2/2	2014	Rizki R.	1982014 197005 2001	Belicez	30.000.000	2024	
3/2	2014	Enshah Nugroho	1992015	PEPP	10.000.000	3193222	
		Wahid					
		Siti					
3/2	2014	Daniel F. Paem	19810209 200804 1016	Huma	20.000.000		
3/2	2014	Maulana R.	19870505 201012 1002	Rahar ODK	100.000.000	0819453333	
4/2	2014	ANGGI ANNISA	19861213 201012 2000	Bun Lu. Sijon	10.000.000	2028	
		Dani Rofiq Purnomo		idjen	20.000.000	2733	
4/2	2014	RENOLD GIMMY	19740515 199301 1004	68FUSD	2.500.000	085717097000	
5/2	2014	Scor	1966	Kelita LU	5.000.000	0819	
		Teguh		K 21CS	20.000.000		
8/2	2014	ENY BKI SMTA	19710707 1991052001	Sijon	30.000.000		
8/2	2014	NGAS/MAN		Roxa	20.000.000	085215671971	Janet 21.00
8/2	2014	HARYATI		Baro UMUM	1.000.000	08770810112	

Gambar 3.1

DAFTAR PEMINJAM HASIPIN							
NO.	TANGGAL	NAMA	NIP	UNIT	JUMLAH PINJAMAN	PESAWAT/TELP	KETERANGAN
	10-07-14	Kusana	19841205 20012 200				
	10/07/14	RIZKY RAHMUDIN	SATRAM	BIRO UMUM	20.000.000	0811558314	
	11/07/14	Hani B	19690210 19905 2002	BIRO UMUM	2.500.000	0812224085	
	11/07/14	Dwi Wahyu S	19790502 20051001	Pusat Humas		08561371374	
	11/07/14	SATMILA	19831206 1989202 2001	NAPSA	5.000.000	0812014611	
	11/07/14	ANDRI SUWANTO	SATRAM	RESOS	30.000.000	2323 RA	
	15/07/14	Wiyono	1961010 1987031003	BIRO UMUM	2.500.000	08569182155	
				DAFTARUS	30.000.000	7991915	
	10/7/2014	Mertaba Sompit Angri	19690215 199403 2 005	Relhos (Kotabaru)	20.000.000	08128219269	
	11/7/2014	ACEP MULENTAR	19650808 198505 1001	DAFTARUS	30.000.000	08151150836	
	17/7/2014	SPH NUCAN	1971008 200604 2 002	Biro Perencanaan	20.000.000	0812224085	
	17/7-2014	EDWEN WERYANAH	1967-06-07 1989-03-1009	PUSDIK-RAF KARO	20.000.000	08528230899	
	17/7-2014	Muhammad		Cibinong	20.000.000	0819112551	
	5/4-2014	Sutartono	197005 28 199302	BIRO UMUM GUB	10.000.000	081305215	
	18/7-2014	Elisabeth P	19570715 1980032003	DAFTARUS	20.000.000	0812224085	

Gambar 3.2

Sumber: USP koperasi pegawai kementerian sosial RI

Pertama, calon peminjam menuliskan identitas dibuku daftar peminjam usaha simpan pinjam (hasipin). Kemudian praktikan memberikan formulir permohonan pinjaman seperti dibawah ini.

KOPERASI PEKAWAI KEMENTERIAN SOSIAL RI
 KEDIRI - JALAN PULAU KELI, BUKITPONDOK, 35131/080 TEL. 041 APRIL 1980
 (Ditang "Kantor" Kementerian Sosial RI)
 Jl. Suroboyo No. 107, 35131/080 TEL. 041 APRIL 1980

FORMULIR PERMOHONAN PINJAMAN
 Nomor: _____

Bersama ini dengan surat ini saya mengajukan permohonan pinjaman kepada Koperasi melalui Unit Usaha
 Simpan Pinjam dengan ketentuan sebagai berikut:

I. Pribadi/Pengajuan:

- Nama: _____
- NIP: _____
- Tempat tanggal lahir: _____
- Uraian Kerja: _____
- Alamat (Sesuai?): _____
- Alamat Kerja: _____
- Nomor Telp/WP yang bisa dihubungi: _____
- Alamat Rumah: KDP _____
- Alamat tempat tinggal: _____
- Jumlah gaji yang diterima pada bulan terakhir: _____

II. Pinjaman:

- Jumlah Pinjaman yang diajukan: Rp. _____
- Lama waktu pengembalian: _____ Bulan
- dengan cicilan perbulan: Rp. _____
- Untuk keperluan: _____
- Sumber Pinjaman: Modal Koperasi/Dana Bank _____
- Pinjaman pada koperasi yang belum lunas: _____

No	Jenis Pinjaman	Jumlah Pinjaman	Sisa Pinjaman	Angsuran per bulan
1.	Hangin	Rp. _____	Rp. _____	Rp. _____
2.	BOM	Rp. _____	Rp. _____	Rp. _____
3.	Toko	Rp. _____	Rp. _____	Rp. _____
4.	Lain-lain	Rp. _____	Rp. _____	Rp. _____
	Jumlah	Rp. _____	Rp. _____	Rp. _____


Gambar 3.3

Formulir ini diberikan kepada calon peminjam dana yang besaran pinjamannya dibawah Rp 30.000.000. selain itu praktikan juga menjelaskan petunjuk mengisi formulir pinjaman.

Untuk pinjaman yang diajukan peminjam yang lebih dari Rp. 30.000.000 maka akan diberikan formulir yang berbeda, akan ada tambahan seperti

- 1) Surat kuasa
- 2) Surat pernyataan
- 3) Daftar angsuran.

Berikut ini formulir permohonan pinjaman kepada hasipin pada gambar 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8


KOPERASI KARYAWAN KEMENTERIAN SOSIAL RI
 RUMAH KARYAWAN, JALAN PANGKALAN 100/1000 TEL. 041 APRIL 1000
 Gedung "Harbor" Kementerian Sosial RI
 Jl. Gegerrejo No. 20 P. Cikande, Telp. 021 5257 0000, 0215 2224 2224, 0215 2224 2224

FORMULIR PERMOHONAN PINJAMAN
Karyawan

Bersama ini dengan keluarga saya mengajukan permohonan pinjaman kepada Koperasi melalui Unit Usaha Simpan Pinjam dengan ketentuan sebagai berikut:

1) **Identitas/Pengisian:**

a. Nama _____

b. NIP _____

c. Tempat tanggal lahir _____

d. Uraian Kerja _____

e. Nama (Suami/Istri) _____

f. Nama Anak _____

g. Nomor Telp/HP yang bisa dihubungi _____

h. Alamat Rumah KTTP _____

i. Alamat tempat tinggal _____

j. Jumlah gaji yang diterima pada bulan terakhir _____

2) **Pinjaman:**

a. Jumlah Pinjaman yang diajukan Rp. _____

b. Lama waktu pengembalian dengan cicilan perbulan Rp. _____

c. Untuk keperluan _____

d. Sumber Pinjaman Modal Koperasi/Dana Bank _____

e. Pinjaman pada koperasi yang belum lunas _____

No	Jenis Pinjaman	Jumlah Pinjaman	Sisa Pinjaman	Angsuran per bulan
1.	Hasipin	Rp. _____	Rp. _____	Rp. _____
2.	BOM	Rp. _____	Rp. _____	Rp. _____
3.	Toko	Rp. _____	Rp. _____	Rp. _____
4.	Lain-lain	Rp. _____	Rp. _____	Rp. _____
Jumlah		Rp. _____	Rp. _____	Rp. _____

Gambar 3.4

f. Pinjaman diluar Koperasi Pegawai Kementerian Sosial yang belum lunas :

No.	Nama Bank/ Lembaga Keuangan lain	Jumlah Pinjaman	Sisa Pinjaman	Angsuran per bulan
1.	Rp.	Rp.	Rp.
2.	Rp.	Rp.	Rp.
3.	Rp.	Rp.	Rp.
Jumlah		Rp.	Rp.	Rp.

III Penjelasan dan pernyataan pemohon

.....

.....

Mengetahui,
Suami/Istri

.....

Mengetahui,
Bendahara Gaji Unit,

.....

Pemohon,

.....

Mengetahui,
Pimpinan Unit Kerja,

.....

IV Penilai dan Rekomendasi :

a. Kepala Unit Hasipin

.....

.....

Gambar 3.5

Bank Kesejahteraan

SURAT KUASA PEMOTONGAN GAJI Form 3

Kami yang bertanda tangan dalam daftar surat kuasa ini (terlampir) adalah karyawan/karyawati Unit dengan ini memberi kuasa kepada :

Nama :

NIP :

Jabatan : Bendaharawan Gaji Unit
di Kementerian Sosial RI

- Memotong langsung gaji kami setiap bulan selama bulan guna pembayaran pinjaman kami (cicilan pokok dan bunga) kepada Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI sampai pinjam kami lunas seluruhnya.
- Mengutamakan pembayaran gaji untuk keperluan Koperasi.
- Apabila pindah unit kerja, kami bersedia melunaskan kredit kepada Koperasi atau gaji kami dipotong oleh Bendaharawan baru untuk membayar kewajiban sampai lunas.

Demikianlah surat kuasa ini kami buat tanpa ada paksaan dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Kepala Mengetahui

.....

Yang menerima kuasa
Bendaharawan/Juru Bayar Gaji

.....

Cap Instansi materai Rp.6.000,00

.....

Nama :

Jabatan :

.....

Mengetahui
Pengurus Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI

.....

Cap Koperasi

.....

Ketua Bendahara

Gambar 3.6

SURAT PERNYATAAN

Jakarta,

Perihal : Pembayaran Melalui Auto debet
Pada BNI Cabang Kramat

Kepada Yth,
Pemimpin BNI 46
Kantor Cabang Kramat
DI
Jakarta

Bersama ini saya :
Nama :
NIP :
Pekerjaan : Pegawai Negeri Sipil Pada Kementerian Sosial RI
Jabatan :

berkenaan dengan kewajiban saya membayar kembali pinjaman pada Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI sebesar Rp., maka saya mohon agar BNI 46 cabang Kramat c.q Kantor Cabang Pembantu pada Kementerian Sosial RI untuk melakukan pemotongan (auto debet) atas saldo rekening saya ke Koperasi Pegawai melalui bendahara gaji, dengan ketentuan sebagai berikut :

Nomor Rekening : BNI Taplus
Pemilik Rekening :
Jumlah : Rp.
(Setiap bulan
Terhitung mulai20... s/d20... (..... kali)

Demikian permohonan ini saya ajukan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui, Hormat Saya,

Pengelola Haspin Bendahara Gaji
Koperasi Pegawai Unit
Kementerian Sosial RI

Gambar 3.7

**DAFTAR PINJAMAN KOPERASI PESAWAI KEMENTERIAN SOSIAL
JASA PINJAMAN : 10.2.50 / TAHUN**

NO	PINJAMAN	ZAKAT/BIAYA PINJAMAN (BAGI/100%)			
		34	35	42	43
1	200.000.000	16.306.866.67	10.033.333.33	3.366.666.67	6.000.000.00
2	180.000.000	14.677.500.00	9.762.500.00	3.274.166.67	5.750.000.00
3	160.000.000	13.048.133.33	8.892.500.00	2.974.166.67	5.250.000.00
4	140.000.000	11.418.766.67	8.022.500.00	2.674.166.67	4.750.000.00
5	120.000.000	9.789.400.00	7.152.500.00	2.374.166.67	4.250.000.00
6	100.000.000	8.159.933.33	6.282.500.00	2.074.166.67	3.750.000.00
7	80.000.000	6.530.566.67	5.412.500.00	1.774.166.67	3.250.000.00
8	60.000.000	4.901.200.00	4.542.500.00	1.474.166.67	2.750.000.00
9	40.000.000	3.271.833.33	3.672.500.00	1.174.166.67	2.250.000.00
10	20.000.000	1.642.466.67	1.802.500.00	594.166.67	1.125.000.00
11	18.000.000	1.463.100.00	1.623.222.22	536.666.67	1.031.222.22
12	16.000.000	1.283.733.33	1.443.866.67	478.888.89	937.500.00
13	14.000.000	1.104.366.67	1.264.500.00	421.111.11	843.888.89
14	12.000.000	925.000.00	1.085.133.33	363.333.33	721.666.67
15	10.000.000	745.633.33	905.766.67	305.555.56	590.222.22
16	8.000.000	566.266.67	726.400.00	247.777.78	478.622.22
17	6.000.000	386.900.00	547.033.33	189.888.89	357.144.44
18	4.000.000	207.533.33	367.666.67	132.000.00	235.666.67
19	2.000.000	103.766.67	183.833.33	66.000.00	117.833.33
20	1.800.000	92.400.00	165.400.00	59.444.44	105.955.56
21	1.600.000	81.033.33	147.033.33	52.888.89	94.144.44
22	1.400.000	69.666.67	128.666.67	46.333.33	82.333.33
23	1.200.000	58.300.00	110.300.00	39.777.78	70.522.22
24	1.000.000	46.933.33	91.933.33	33.222.22	58.711.11
25	800.000	35.566.67	73.566.67	26.666.67	46.900.00
26	600.000	24.200.00	55.200.00	20.111.11	35.088.89
27	400.000	12.833.33	36.833.33	13.555.56	23.277.78
28	200.000	6.466.67	18.466.67	6.888.89	11.577.78
29	150.000	4.850.00	13.850.00	5.166.67	8.683.33
30	100.000	3.233.33	9.233.33	3.444.44	5.788.89
31	50.000	1.616.67	4.616.67	1.722.22	2.894.44
32	40.000	1.293.33	3.693.33	1.377.78	2.315.56
33	30.000	970.00	2.770.00	1.031.11	1.738.89
34	20.000	646.67	1.846.67	785.56	1.061.11
35	15.000	485.00	1.385.00	589.44	795.56
36	10.000	323.33	923.33	433.33	490.00
37	5.000	161.67	461.67	216.67	245.00
38	4.000	129.33	369.33	173.33	196.00
39	3.000	97.00	277.00	130.00	147.00
40	2.000	64.67	184.67	86.67	98.00

Lampirkan:
1. Foto Copy KTP Suami/Istri
2. Foto Copy Buku Rekening BNI (Paling depan dan tiga bulan terakhir)
3. Slip Gaji terakhir

Gambar 3.8

Selanjutnya praktikan membuat daftar peminjam di hasipin setelah pengajuan disetujui, daftar peminjam ini disebut dengan buku kontrol. Selain itu daftar ini juga sebagai catatan bagi koperasi peminjam dana di hasipin

No	Nama	Jenis Pinjaman	Tanggal Pinjaman	Jumlah Pinjaman	Sisa Pinjaman	Angsuran	Sisa Angsuran	Total
1	ABDULLAH HASBIYAH	Pinjaman Tabung	10/10/14	1.000.000	1.000.000	100.000	900.000	1.000.000
2	ABDULLAH HASBIYAH	Pinjaman Tabung	10/10/14	1.000.000	1.000.000	100.000	900.000	1.000.000
3	ABDULLAH HASBIYAH	Pinjaman Tabung	10/10/14	1.000.000	1.000.000	100.000	900.000	1.000.000
4	ABDULLAH HASBIYAH	Pinjaman Tabung	10/10/14	1.000.000	1.000.000	100.000	900.000	1.000.000
5	ABDULLAH HASBIYAH	Pinjaman Tabung	10/10/14	1.000.000	1.000.000	100.000	900.000	1.000.000
6	ABDULLAH HASBIYAH	Pinjaman Tabung	10/10/14	1.000.000	1.000.000	100.000	900.000	1.000.000
7	ABDULLAH HASBIYAH	Pinjaman Tabung	10/10/14	1.000.000	1.000.000	100.000	900.000	1.000.000
8	ABDULLAH HASBIYAH	Pinjaman Tabung	10/10/14	1.000.000	1.000.000	100.000	900.000	1.000.000
9	ABDULLAH HASBIYAH	Pinjaman Tabung	10/10/14	1.000.000	1.000.000	100.000	900.000	1.000.000
10	ABDULLAH HASBIYAH	Pinjaman Tabung	10/10/14	1.000.000	1.000.000	100.000	900.000	1.000.000
11	ABDULLAH HASBIYAH	Pinjaman Tabung	10/10/14	1.000.000	1.000.000	100.000	900.000	1.000.000
12	ABDULLAH HASBIYAH	Pinjaman Tabung	10/10/14	1.000.000	1.000.000	100.000	900.000	1.000.000
13	ABDULLAH HASBIYAH	Pinjaman Tabung	10/10/14	1.000.000	1.000.000	100.000	900.000	1.000.000
14	ABDULLAH HASBIYAH	Pinjaman Tabung	10/10/14	1.000.000	1.000.000	100.000	900.000	1.000.000
15	ABDULLAH HASBIYAH	Pinjaman Tabung	10/10/14	1.000.000	1.000.000	100.000	900.000	1.000.000
16	ABDULLAH HASBIYAH	Pinjaman Tabung	10/10/14	1.000.000	1.000.000	100.000	900.000	1.000.000
17	ABDULLAH HASBIYAH	Pinjaman Tabung	10/10/14	1.000.000	1.000.000	100.000	900.000	1.000.000
18	ABDULLAH HASBIYAH	Pinjaman Tabung	10/10/14	1.000.000	1.000.000	100.000	900.000	1.000.000
19	ABDULLAH HASBIYAH	Pinjaman Tabung	10/10/14	1.000.000	1.000.000	100.000	900.000	1.000.000
20	ABDULLAH HASBIYAH	Pinjaman Tabung	10/10/14	1.000.000	1.000.000	100.000	900.000	1.000.000
21	ABDULLAH HASBIYAH	Pinjaman Tabung	10/10/14	1.000.000	1.000.000	100.000	900.000	1.000.000
22	ABDULLAH HASBIYAH	Pinjaman Tabung	10/10/14	1.000.000	1.000.000	100.000	900.000	1.000.000
23	ABDULLAH HASBIYAH	Pinjaman Tabung	10/10/14	1.000.000	1.000.000	100.000	900.000	1.000.000
24	ABDULLAH HASBIYAH	Pinjaman Tabung	10/10/14	1.000.000	1.000.000	100.000	900.000	1.000.000
25	ABDULLAH HASBIYAH	Pinjaman Tabung	10/10/14	1.000.000	1.000.000	100.000	900.000	1.000.000
26	ABDULLAH HASBIYAH	Pinjaman Tabung	10/10/14	1.000.000	1.000.000	100.000	900.000	1.000.000
27	ABDULLAH HASBIYAH	Pinjaman Tabung	10/10/14	1.000.000	1.000.000	100.000	900.000	1.000.000
28	ABDULLAH HASBIYAH	Pinjaman Tabung	10/10/14	1.000.000	1.000.000	100.000	900.000	1.000.000
29	ABDULLAH HASBIYAH	Pinjaman Tabung	10/10/14	1.000.000	1.000.000	100.000	900.000	1.000.000
30	ABDULLAH HASBIYAH	Pinjaman Tabung	10/10/14	1.000.000	1.000.000	100.000	900.000	1.000.000
31	ABDULLAH HASBIYAH	Pinjaman Tabung	10/10/14	1.000.000	1.000.000	100.000	900.000	1.000.000
32	ABDULLAH HASBIYAH	Pinjaman Tabung	10/10/14	1.000.000	1.000.000	100.000	900.000	1.000.000
33	ABDULLAH HASBIYAH	Pinjaman Tabung	10/10/14	1.000.000	1.000.000	100.000	900.000	1.000.000
34	ABDULLAH HASBIYAH	Pinjaman Tabung	10/10/14	1.000.000	1.000.000	100.000	900.000	1.000.000
35	ABDULLAH HASBIYAH	Pinjaman Tabung	10/10/14	1.000.000	1.000.000	100.000	900.000	1.000.000
36	ABDULLAH HASBIYAH	Pinjaman Tabung	10/10/14	1.000.000	1.000.000	100.000	900.000	1.000.000
37	ABDULLAH HASBIYAH	Pinjaman Tabung	10/10/14	1.000.000	1.000.000	100.000	900.000	1.000.000
38	ABDULLAH HASBIYAH	Pinjaman Tabung	10/10/14	1.000.000	1.000.000	100.000	900.000	1.000.000
39	ABDULLAH HASBIYAH	Pinjaman Tabung	10/10/14	1.000.000	1.000.000	100.000	900.000	1.000.000
40	ABDULLAH HASBIYAH	Pinjaman Tabung	10/10/14	1.000.000	1.000.000	100.000	900.000	1.000.000
41	ABDULLAH HASBIYAH	Pinjaman Tabung	10/10/14	1.000.000	1.000.000	100.000	900.000	1.000.000
42	ABDULLAH HASBIYAH	Pinjaman Tabung	10/10/14	1.000.000	1.000.000	100.000	900.000	1.000.000
43	ABDULLAH HASBIYAH	Pinjaman Tabung	10/10/14	1.000.000	1.000.000	100.000	900.000	1.000.000
44	ABDULLAH HASBIYAH	Pinjaman Tabung	10/10/14	1.000.000	1.000.000	100.000	900.000	1.000.000
45	ABDULLAH HASBIYAH	Pinjaman Tabung	10/10/14	1.000.000	1.000.000	100.000	900.000	1.000.000
46	ABDULLAH HASBIYAH	Pinjaman Tabung	10/10/14	1.000.000	1.000.000	100.000	900.000	1.000.000
47	ABDULLAH HASBIYAH	Pinjaman Tabung	10/10/14	1.000.000	1.000.000	100.000	900.000	1.000.000
48	ABDULLAH HASBIYAH	Pinjaman Tabung	10/10/14	1.000.000	1.000.000	100.000	900.000	1.000.000
49	ABDULLAH HASBIYAH	Pinjaman Tabung	10/10/14	1.000.000	1.000.000	100.000	900.000	1.000.000
50	ABDULLAH HASBIYAH	Pinjaman Tabung	10/10/14	1.000.000	1.000.000	100.000	900.000	1.000.000

Gambar 3.9

Dalam catatan tersebut praktikan menulis nama peminjam, jumlah pinjaman, sisa pinjaman, angsuran, sisa angsuran. Catatan buku kontrol seperti gambar 3.9

Bila pengajuan pinjaman tidak diterima oleh koperasi maka formulir pengajuan pinjaman akan diletakan dalam lemari dan pihak koperasi akan memberikan keterangan mengenai penolakan pengajuan

pinjaman. Pihak koperasi melakukan penolakan pinjaman dengan beberapa alasan, diantaranya: jumlah pinjaman yang terlalu besar, usia produktif calon nasabah, adanya tunggakan utang dengan pihak lain.

2. Membantu mengoreksi neraca bulan juni.

Kegiatan yang dilakukan saat praktikan melakukan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di antaranya adalah membantu mengoreksi neraca bulan juni. Kegiatan ini dilakukan untuk mengetahui hasil usaha dan beban usaha unit usaha simpan pinjam koperasi pada bulan juni, praktikan mengoreksi neraca pada hari kamis dimana praktikan mencocokkan neraca dengan catatan yang ada pada kepala unit usaha simpan pinjam, bila ada neraca yang tidak sama dengan catatan maka praktikan akan memberikan tanda dan melaporkannya kepada kepala unit usaha simpan pinjam, bila sudah cocok antara neraca dengan catatan yang diberikan kepala unit usaha simpan pinjam maka praktikan memberikan kepada kepala unit usaha simpan pinjam.

KOPERASI PEDAGANG KEMENTERIAN SOSIAL RI
UNIT USAHA SIMPAN PINJAM
NERACA
PER 30 JUNI 2014 DAN TAHUN 2013

PERKURAN	JUNI 2014	TH. 2013	PERKURAN	JUNI 2014	TH. 2013
AKTIVA			KEWAJIBAN DAN KEKAYAAN BERSIH		
AKTIVA LANCAR			KEWAJIBAN LANCAR		
Kas	80.548.899	96.741.661			
BK	11.054.721	1.509.631			
Piutang Usaha Hasam	12.760.333.568	11.233.305.168	Simpanan Khusus	108.585.683	108.585.683
Piutang di Bendahara	282.041.500	282.041.000	Simpanan Khusus Transaksi	110.023.600	59.850.000
Piutang Dana Talangan	342.500.000	220.000.000	Simpanan Sukarela Pegawai	257.960.300	-
Piutang SHU di Bendahara	1.081.262.200	436.262.280	Simpanan Sukarela Berjangka	142.000.000	30.000.000
Piutang SHU di Dana Talangan Pribadi	60.827.000	39.071.400	Piutang Usaha	6.200.000	-
Piutang dengan Jaminan	75.000.000	-	Rekanan	150.000.000	-
			BKE	4.028.000	-
Jumlah Aktiva Lancar	14.663.595.968	12.308.931.640	Jumlah Kewajiban Lancar	776.600.483	198.436.683
AKTIVA TETAP			KEKAYAAN BERSIH		
Inventaris	3.849.000	3.849.000	Modal Dan Bendahara Koperasi	10.745.977.177	9.828.498.177
Akumulasi Penyusutan Inventaris	(3.849.000)	(3.849.000)	Donasi Dan Menas	290.000.000	290.000.000
			Cadangan	450.552.888	450.552.888
			Cadangan Resiko Kredit	342.426.651	290.450.481
			SHU Tahun 2013	1.361.026.421	1.361.026.421
			SHU Tahun Berjalan	747.033.338	-
Nilai Buku Aktiva Tetap	-	-	Jumlah Kekayaan Bersih	13.886.995.485	12.110.455.957
JUMLAH AKTIVA	14.663.595.968	12.308.931.640	JUMLAH KEWAJIBAN & KEKAYAAN BERSIH	14.663.595.968	12.308.931.640

Jakarta, Juli 2014
Tama Mambout



Gambar 3.10

3. Membantu merapikan voucher belanja koperasi Idhul Fitri.

Praktikan juga membantu ketua bidang 2 (bidang usaha) untuk merapikan voucher belanja koperasi Idhul Fitri. Praktikan dalam hal ini membantu untuk mengumpulkan voucher berwarna hijau dan menghitung serta merapikan voucher sebelum dibagikan kepada anggota koperasi.



Gambar 3.11

C. Kendala Yang Dihadapi

1. Kendala Praktikan

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI, praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan pekerjaan, antara lain:

1. Pembimbing kurang memberikan penjelasan mengenai pekerjaan yang diberikan. Praktikan tidak diberikan penjelasan mengenai pekerjaan yang diajarkan.
2. Kurangnya sumberdaya manusia sehingga menyebabkan beban pekerjaan yang banyak.

2. Kendala Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI

Adapun kendala-kendala yang dihadapi Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI sebagai berikut;

1. Rendahnya kinerja pengurus dan karyawan Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI sehingga pelayanannya kurang optimal terhadap anggota.
2. Unit usaha tidak berkembang sesuai dengan kebutuhan pasar.

D. Cara mengatasi kendala

1. Cara praktikan mengatasi kendala

Untuk mengatasi berbagai kendala tersebut, maka usaha-usaha yang dilakukan praktikan adalah sebagai berikut:

1. Pembimbing kurang memberikan penjelasan mengenai pekerjaan yang diberikan. Praktikan tidak diberikan penjelasan mengenai pekerjaan yang diajarkan.

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

“Komunikasi mempunyai fungsi isi yang melibatkan informasi yang kita perlukan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi hubungan yang melibatkan pertukaran informasi mengenai bagaimana hubungan kita dengan orang lain”¹.

Menurut Sedarmayanti, komunikasi adalah ”penyampaian pendapat, pesan, atau lambang yang mengandung pengertian bagi antar perorangan atau golongan”². Senada dengan Sedarmayanti, Miller Onong mengemukakan bahwa

“Komunikasi adalah proses penyampaian pesan oleh seseorang kepada orang lain untuk memberitahu, mengubah sikap, pendapat, atau perilaku baik secara lisan (langsung) ataupun tidak langsung (melalui media)”³.

¹Paramita, Widya, *Public Relations* (Jakarta:UNJ Press, 2008), p. 28.

² Nuraida, Ida, *Manajemen Administrasi Perkantoran*. (Yogyakarta: Kanisius, 2008), p. 47.

³ Nuraida, Ibid

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

Melalui komunikasi, kita dapat :

1. Mengenal orang lain karena melalui komunikasi orang lain mengungkapkan diri kepada kita;
2. Mengenal kenalannya, pertemanan, dan persahabatan dengan orang lain;
3. Membahas masalah, bertukar pikiran, dan membuat rencana kegiatan bersama orang lain;
4. Meminta bantuan dan pertolongan kepada orang lain
5. Saling membantu mengubah sikap dan perilaku bersama orang lain.⁴

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

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

⁴ Hardjana, Agus M, *Komunikasi intrapersonal dan interpersonal* (Yogyakarta: Kanisius, 2003), p. 56.

3. Kurangnya sumberdaya manusia sehingga menyebabkan beban pekerjaan yang banyak.

Faktor utama dalam kegiatan koperasi adalah sumber daya manusia, jika sumber daya manusia tidak mencukupi secara kuantitas dan kualitas maka alur kegiatan koperasi akan terganggu.

Michael Armstrong mengatakan :

“MSDM dapat didefinisikan sebagai pendekatan strategik dan koheren untuk mengelola aset paling berharga milik organisasi – orang-orang bekerja di dalam organisasi, baik secara individual maupun kolektif, guna memberi sumbangan untuk pencapaian sasaran organisasi”⁵.

Untuk mengatasi hal tersebut koperasi melakukan kebijakan membuka tenaga magang untuk menambah sumber daya manusia.

2. Cara Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI mengatasi kendala

Adapun cara yang dilakukan Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI dalam mengatasi kendala-kendalanya, antara lain:

1. Rendahnya kinerja pengurus dan karyawan Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI sehingga pelayanannya kurang optimal terhadap anggota.

Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI melalui pengurusnya harus memberi motivasi lebih pada karyawan untuk meningkatkan kinerjanya agar menghasilkan pelayanan yang optimal. Hal ini sesuai dengan teori

⁵ Ati Cahyani, *Strategi dan Kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: PT Indeks, 2009), p. 2.

Ngalim Purwanto, “Motivasi adalah “pendorongan“ suatu usaha yang disadari untuk mempengaruhi tingkah laku seseorang agar tergerak hatinya untuk bertindak melakukan sesuatu sehingga mencapai hasil atau tujuan tertentu”⁶.

Hal ini sudah dilakukan dengan cara memberikan bantuan, bonus, tunjangan, kepada pengurus dan karyawan koperasi sehingga anggota termotivasi untuk meningkatkan kinerjanya.

2. Unit usaha tidak berkembang sesuai dengan kebutuhan pasar.

Untuk mengatasi kendala tersebut, pengurus koperasi melakukan pengembangan usaha dengan mengambil peluang baru yang dianggap mendatangkan keuntungan bagi anggota koperasi. Hal ini sesuai dengan yang disampaikan oleh Coulter, “strategi diversifikasi adalah strategi pertumbuhan perusahaan dimana perusahaan melakukan ekspansi operasinya dengan memasuki industrinya”⁷.

Hal ini sudah dilakukan dengan cara menjalin kerjasama dengan pihak lain yaitu Ardi Mandiri Travels untuk biro travel untuk menyediakan tiket pesawat.

⁶ Purwanto, N, *Psikologi Pendidikan* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 1990), p. 13.

⁷ Robbins, P. Stephen & Coulter Mary, *Manajemen*, Edisi Ke 10, Jilid 1 (Jakarta: Erlangga, 2010), p. 104.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktek Kerja Lapangan merupakan suatu sarana bagi mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan keseluruhan ilmu yang telah didapat selama mengikuti proses perkuliahan. Bagi mahasiswa konsentrasi ekonomi koperasi yang telah mendapat begitu banyak teori terkait dengan dasar-dasar koperasi maupun manajemen koperasi, tentunya melakukan PKL di koperasi dapat menjadi refleksi atas teori-teori yang telah dipelajarinya. Selain itu dengan adanya PKL mahasiswa dapat mempelajari banyak hal baru yang tidak didapat pada masa perkuliahan mulai dari kedisiplinan, kecepatan dalam bekerja, dan berkomunikasi dengan banyak orang.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (Praktik Kerja Lapangan) di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI yang berfungsi memberikan pelayanan kepada para pegawai kementrian sosial. Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI beralamat di Jl. Salemba Raya No.28 Jakarta Pusat. Telepon (021) 3103742. Dalam kegiatan Praktek Kerja Lapangan praktikan ditempatkan pada divisi unit usaha simpan pinjam.

Praktikan melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan selama satu bulan, yakni sejak tanggal 16 Juni 2013 sampai dengan 18 Juli 2014. Waktu

kerja praktikan pada hari Senin sampai dengan Jumat dimulai dari pukul 09.00 WIB sampai dengan 15.00 WIB.

Berdasarkan pengalaman Praktikan selama melaksanakan praktek kerja lapangan, dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan yang berguna dan memberikan manfaat kepada mahasiswa antara lain bertambahnya wawasan tentang dunia kerja sehingga dapat mempersiapkan diri sebelum terjun langsung ke dunia kerja serta melatih mahasiswa untuk cepat menyesuaikan diri dalam lingkungan yang baru.
2. Terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaan kegiatan PKL seperti; Pembimbing kurang memberikan penjelasan mengenai pekerjaan yang diberikan, praktikan kurang diberikan penjelasan mengenai pekerjaan yang diajarkan. Kurangnya sumberdaya manusia sehingga menyebabkan beban pekerjaan yang banyak.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama menjalankan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI, praktikan memberikan beberapa saran agar kedepannya pelaksanaan PKL jauh lebih baik lagi. Saran-saran tersebut lebih ditujukan kepada para calon praktikan yang akan melaksanakan PKL dikemudian hari, adapun saran yang dapat praktikan berikan kepada para mahasiswa yang akan melaksanakan PKL adalah:

1. Persiapkan segalanya lebih awal. Mulai dari mencari-cari informasi terkait tempat PPL yang ideal, maupun hal-hal teknis seperti administrasi.
2. Komunikatif dengan berbagai pihak, mulai dengan dosen pembimbing, Ketua Konsentrasi dan juga Ketua Prodi. Begitupula dengan pihak tempat PKL yang dituju.
3. Selama pelaksanaan PKL hendaknya mahasiswa bekerja secara profesional dengan penuh komitmen, dapat beradaptasi dengan kondisi dari lingkungan kerja.

Saran Bagi Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI:

1. Pengurus dan karyawan Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI diharapkan agar terus berusaha untuk meningkatkan kinerjanya agar Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI dapat memberikan pelayanan secara maksimal terhadap anggota.

2. Para pengurus perlu mempertahankan usaha yang sudah ada dan mengembangkan usaha baru serta menjalin kerjasama dengan pihak ketiga agar pelayanan kepada anggota lebih baik.

Saran bagi Universitas Negeri Jakarta:

1. Universitas Negeri Jakarta juga harus lebih banyak menjalin kerjasama dengan perusahaan agar dapat memudahkan Mahasiswanya dalam mencari tempat Praktik kerja Lapangan.
2. Hendaknya fakultas tetap menjaga hubungan kerjasama dengan perusahaan atau instansi pemerintah untuk dapat menempatkan mahasiswanya dalam melaksanakan PKL sehingga mahasiswa tidak kesulitan dalam mencari tempat PKL.

DAFTAR PUSTAKA

Cahyani, Ati. *Strategi dan Kebijakan Manajemen Sumber daya manusia*. Jakarta: PT Indeks Jakarta, 2009.

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

Laode, Syamrie. *Pengertian Pengorganisasian Menurut Para Ahli*. 2010.

Nuraida, Ida. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius, 2008

Paramita, Widya. *Public Relations*. (Jakarta: UNJ Press, 2008)

Purwanto, N. *Psikologi Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 1990

Robbins, P. Stephen & Coulter Mary. *Manajemen*, Edisi Ke 10, Jilid 1. Jakarta: Erlangga, 2007

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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Di10 Pambudi
No. Registrasi : Q105112239
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi
Tempat Praktik : Koperasi Regenerasi Kementerian Sosial RI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Sudekerta Raya, no 28 / 3103591

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 16 - Juni - 2014	1. [Signature]	ijin pembetulan PKM
2.	Selasa 17 - Juni - 2014	2. [Signature]	
3.	Rabu 18 - Juni - 2014	3. [Signature]	
4.	Kamis 19 - Juni - 2014	4. [Signature]	
5.	Jumat 20 - Juni - 2014	5. [Signature]	
6.	Senin 23 - Juni - 2014	6. [Signature]	
7.	Selasa 24 - Juni - 2014	7. [Signature]	
8.	Rabu 25 - Juni - 2014	8. [Signature]	
9.	Kamis 26 - Juni - 2014	9. [Signature]	
10.	Jumat 27 - Juni - 2014	10. [Signature]	
11.	Senin 30 - Juni - 2014	11. [Signature]	
12.	Selasa 1 - Juli - 2014	12. [Signature]	
13.	Rabu 2 - Juli - 2014	13. [Signature]	
14.	Kamis 3 - Juli - 2014	14. [Signature]	
15.	Jumat 4 - Juli - 2014	15. [Signature]	

Jakarta,

Penilai,



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Dito Pambudi
No. Registrasi : 8105112239
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi
Tempat Praktik : Koperasi Pegawai Indonesia Sosial RI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Selatua Raya no. 23 / 3103531

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu 7 - Juli - 2014	1. [Signature]	Kunin
2.	Kamis 8 - Juli - 2014	2. [Signature]	
3.	Jumat 9 - Juli - 2014	3. [Signature]	
4.	Rabu 10 - Juli - 2014	4. [Signature]	
5.	Kamis 11 - Juli - 2014	5. [Signature]	
6.	Jumat 12 - Juli - 2014	6. [Signature]	
7.	Rabu 13 - Juli - 2014	7. [Signature]	
8.	Kamis 14 - Juli - 2014	8. [Signature]	
9.	Jumat 15 - Juli - 2014	9. [Signature]	
10.	Rabu 16 - Juli - 2014	10. [Signature]	
11.	11.....	
12.	12.....	
13.	13.....	
14.	14.....	
15.	15.....	

Jakarta,

Penilai,



(Merry P...)

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.uni.ac.id/fe

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

Nama : D. I. Pambudi
No.Registrasi : 810511 22 39
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Operasi
Tempat Praktik : Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI
Alamat Praktik/Telp : No. Satekbe Raya no 28 / 3103501

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	80	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	60	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	80	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	80	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	75	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	80	55-59 D Kurang
7	Keputusan	60	2. Alokasi Waktu Praktik :
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Aktivitas dan Kreativitas	80	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80	Nilai Rata-rata :
	Hasil Pekerjaan		$\frac{800}{10} = 80$ 10 (sepuluh)
	Jumlah		Nilai Akhir :
			80 A Angka bulat huruf

Jakarta,

Penilai,


.....


Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

