

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI
INFORMASI DAN TEKNOLOGI KOPERASI KELUARGA
GURU JAKARTA**

**NADIRA ZAHRA
8105150537**



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

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2018

ABSTRAK

Nadira Zahra (8105150537). Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Koperasi Keluarga Guru Jakarta di Jalan Pori Raya No.8, Pisangan Timur, Jakarta Timur Kode Pos 12870 dan berlangsung pada tanggal 15 Januari 2018 sampai dengan 15 Februari 2018. Penulisan laporan ini bertujuan untuk memberikan pemaparan tentang kegiatan mahasiswa dalam mengaplikasikan teori yang dipelajari di kampus ke dalam dunia kerja yang sebenarnya melalui Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Koperasi Keluarga Guru Jakarta. Selain itu juga untuk memenuhi syarat akademik dalam mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Program Studi Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini juga menguraikan manfaat serta tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yang secara keseluruhan bertujuan untuk proses kemajuan semua pihak, baik mahasiswa, sebagai pelaksana, instansi sebagai penyedia tempat bekerja, maupun kampus sebagai lembaga pendidikan. Dalam laporan ini juga diterangkan penempatan praktikan di Koperasi Keluarga Guru Jakarta, yaitu pada divisi Informasi dan Teknologi. Adapun tugas yang dikerjakan praktikan diantaranya membantu karyawan koperasi dalam melakukan input Pinjaman, Pensiun, mutasi, mencetak Bukti Pengeluaran Uang, dan Tanda Terima. Dalam praktiknya, praktikan melihat kendala yang dihadapi koperasi yaitu praktikan kurang teliti dalam melakukan input Pinjaman. Cara mengatasinya dengan pratikan secara teliti dalam melakukan input Pinjaman dan berkoordinasi dengan pegawai divisi Informasi dan Teknologi.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA DIVISI INFORMASI DAN TEKNOLOGI
KOPERASI KELUARGA GURU JAKARTA

Nama Praktikan : NADIRA ZAHRA

Nomor Registrasi : 8105150537

Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI

Menyetujui,

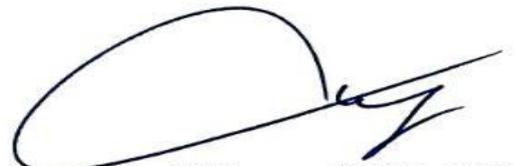
Koordinator Program Studi,



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 19790828201404 1 001

Pembimbing



Agus Wibowo, S.Pd.I, M.Pd

NIP. 19820217201504 1 001

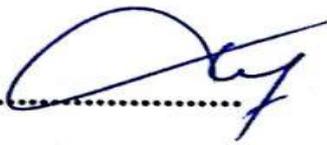
LEMBAR PENGESAHAN

**Koordinator Program Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP: 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji Suparno, S.Pd, M.Pd NIP: 197908282014041001		<i>24 April 2018</i>
Penguji Ahli Herlita, MEC. Dev NIP: 198401062014042002		<i>18 April 2018</i>
Dosen Pembimbing Agus Wibowo, S.Pd.I, M.Pd NIP: 198202172015041001		<i>18 April 2018</i>

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, karena telah memberikan kemudahan kepada praktikan sehingga dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan menyusun laporan kegiatan PKL dengan baik dan diselesaikan tepat pada waktu yang telah ditentukan. Sholawat serta salam kepada junjungan kita Nabi Besar Muhammad SAW dan para sahabatnya, yang telah memberikan tauladan baik. Semoga kita termasuk umatnya yang kelak mendapatkan syafa'at dalam menuntut ilmu.

Sebagaimana PKL yang telah diprogramkan oleh Universitas Negeri Jakarta memang bertujuan dalam memberikan pengalaman dan wawasan kepada mahasiswa. Pengalaman bekerja yang diperoleh dari kegiatan PKL yang didapatkan mahasiswa harapannya dapat memberikan bekal hidup dalam bersosialisasi selepas dari perguruan tinggi nanti.

Dalam kesempatan ini praktikan mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan kegiatan PKL diantaranya :

1. Bapak Dr. Dedi Purwana, SE. M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Bapak Suparno, M.Pd selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
3. Bapak Agus Wibowo S.Pdi, M.Pd selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dalam penyusunan laporan.

4. Orang Tua sebagai pemberi motivasi terhebat
5. Ketua Umum Koperasi Keluarga Guru Jakarta Drs. H. Jamhuri Andranova
6. Kabag HRD Koperpasi Keluarga Guru Jakarta H. Ibnu Hikam, SE.
7. Segenap Staf dan Karyawan Koperasi Keluarga Guru Jakarta
8. Serta pihak-pihak lain yang telah membantu dari pelaksanaan PKL hingga tersusunnya laporan ini.

Laporan PKL ini, praktikan susun berdasarkan apa yang telah dijalankan selama melaksanakan PKL di Koperasi Keluarga Guru Jakarta yang dilaksanakan selama 24 hari yaitu, mulai tanggal 15 Januari sampai dengan 15 Februari 2018. Dalam penyusunan laporan ini, praktikan menyadari masih banyak kekurangan baik dari segi susunan serta cara penulisan laporan ini, karenanya saran dan kritik yang sifatnya membangun demi kesempurnaan laporan ini sangat kami harapkan. Akhirnya, semoga laporan ini bisa bermanfaat bagi para pembaca pada umumnya dan juga bermanfaat bagi praktikkann pada khususnya.

Jakarta, Maret 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Koperasi Keluarga Guru Jakarta	9
B. Struktur Organisasi Koperasi Keluarga Guru Jakarta.....	16
C. Kegiatan Umum Koperasi Keluarga Guru Jakarta.....	22
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	24

B. Pelaksanaan Kerja	26
C. Kendala Yang Dihadapi	32
D. Cara Mengatasi Kendala	33
E. Analisis <i>SWOT</i>	37
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	40
B. Saran.....	41
DAFTAR PUSTAKA	43
LAMPIRAN-LAMPIRAN	44

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I. 1 : Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	8
Tabel I. 2 : Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	8
Tabel II. 1: Pengurus Koperasi Keluarga guru Jakarta	19

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 : Logo Koperasi Keluarga Guru Jakarta	9
Gambar II.2 : Prestasi Koperasi Keluarga Guru Jakarta	14
Gambar II.3 : Sertifikat Prestasi Koperasi Keluarga Guru Jakarta	15
Gambar II.4 : Struktur Organisasi Koperasi Keluarga Guru Jakarta	17
Gambar III.1: Form Permohonan Pinjaman Anggota	27
Gambar III.2: Bukti Pengeluaran Uang	29
Gambar III.3: Tanda Terima	30

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL.....	44
Lampiran 2: Surat Jawaban PKL	45
Lampiran 3: Daftar Hadir PKL	46
Lampiran 4: Penilaian PKL.....	48
Lampiran 5: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	49
Lampiran 6: Laporan Kegiatan Harian PKL.....	50
Lampiran 7: Laporan Surat Keterangan PKL	53
Lampiran 8: Dokumentasi.....	54

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Seiring perkembangan zaman dan teknologi yang begitu pesat menjadikan kebutuhan manusia terhadap teknologi juga meningkat. Ketergantungan manusia terhadap teknologi menjadi hal yang lumrah terjadi. Teknologi dianggap sebagai solusi dalam menghadapi persoalan dalam hal informasi serta teknologi menjadi sebuah jawaban dalam menghadapi masalah di era modern ini, lalu kehadirannya tidak dapat dipisahkan dari kehidupan sehari-hari. Termasuk dalam dunia pekerjaan.

Dewasa ini, kesempatan bekerja semakin sempit disebabkan mencari pekerjaan bukanlah hal yang mudah, terlebih bekerja sebagai mata pencaharian untuk mendapatkan kehidupan yang lebih layak. Kesempatan Kerja sebagaimana merupakan kondisi bagi masyarakat yang sedang mencari pekerjaan agar dapat memenuhi kebutuhannya.¹ Merempah ruahnya angkatan kerja yang belum bekerja membuat semakin sempit peluang untuk mendapatkan pekerjaan, terlebih pekerjaan yang layak dan memiliki penghasilan yang menyentuh Upah Minimum Regional tidaklah mudah didapatkan. Lalu berdampak pada persaingan yang kuat. Jangankan yang tidak

¹ Kardiman dkk, *Ekonomi Dan Keseharian Kita* (Jakarta: Yudhistira, 2006), hlm 64

memiliki gelar akademis, yang memiliki gelar akademis pun juga terbilang sama sulitnya dalam mencari pekerjaan. Instansi maupun perusahaan mencari tenaga kerja yang memenuhi kebutuhan Instansi mereka. Kebutuhan akan tenaga kerja yang tidak hanya memiliki pengetahuan tetapi juga keahlian pada bidang yang digelutinya. Oleh karena itu, sebagai upaya memenuhi kriteria yang di butuhkan oleh Instansi dibutuhkannya perencanaan serta pembekalan dalam menghadapi hiruk pikuk dunia pekerjaan. Terlebih sebahagian besar Instansi membutuhkan tenaga kerja yang mampu mengoperasikan teknologi dengan baik.

Untuk memenuhi kebutuhan Instansi di era modern ini, solusinya dengan memberikan bekal pendidikan. Seperti program yang dilaksanakan di Universitas Negeri Jakarta. Tujuannya memberikan pembekalan pendidikan kepada mahasiswa dalam menghadapi dunia pekerjaan. Program tersebut adalah Program pendidikan yang dapat menyiapkan tenaga kerja yang berkualitas di perguruan tinggi salah satunya Praktik Kerja Lapangan (PKL). Program ini merupakan mata kuliah yang dilaksanakan oleh mahasiswa dengan bekerja di perusahaan sesuai dengan bidang studi dalam kurun waktu sekitar 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) bulan. PKL bertujuan agar mahasiswa sebagai praktikan memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan

praktik di lapangan². Serta diharapkan mampu beradaptasi dengan Sistem Teknologi dan Informasi.

Sebagai mahasiswa Strata1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, Program Studi Pendidikan Ekonomi, maka berkewajiban melaksanakan kegiatan PKL. Serta diharapkan dapat terjalinnya kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta dengan Instansi terkait. Praktikan melaksanakan PKL di Koperasi Keluarga Guru Jakarta.

Pemilihan Koperasi Keluarga Guru Jakarta sebagai tempat PKL ini disebabkan karena Koperasi Keluarga Guru Jakarta merupakan salah satu koperasi yang memberikan kontribusi besar terhadap perekonomian Indonesia. Hal ini dapat dilihat dari prestasi yang didapatkan Koperasi Keluarga Guru Jakarta yaitu sebagai 100 Koperasi terbesar di Indonesia yang menduduki posisi ke 51.³ Pemilihan pada divisi Informasi dan Teknologi agar praktikan dapat mengetahui sejauh mana Informasi dan Teknologi yang mempengaruhi perkembangan dari Koperasi Keluarga Guru Jakarta. Dengan praktikan PKL di Koperasi Keluarga Guru Jakarta ini diharapkan mampu mengaplikasikan teori yang dipelajari dikelas dengan dunia kerja yang sebenarnya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL di atas, maka pelaksanaan PKL dimaksudkan untuk:

²Tim Penyusun, *Pedoman penulisan Praktek Kerja Lapangan*,(Jakarta: Fakultas Ekonomi UNJ, 2012), p. 1

³ Irsyad Muchtar, *100 Koperasi Besar Indonesia*, (Jakarta : Peluang, 2015), hlm 35

1. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan bidang pendidikannya.
2. Mempelajari penerapan bidang ekonomi koperasi dalam dunia kerja yang sebenarnya.
3. Membandingkan dan mengaplikasikan ilmu yang telah didapatkan di perkuliahan dengan dunia kerja yang sesungguhnya.

Sedangkan tujuan dilaksanakannya kegiatan PKL ini adalah:

1. Memperoleh wawasan mengenai suatu bidang pekerjaan di koperasi pada kondisi nyata dalam dunia kerja.
2. Meningkatkan wawasan serta memantapkan keterampilan bekerja praktikan dalam bidang perkoperasian.
3. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman.
4. Membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
5. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan profesional yang siap terjun di dunia kerja.

C. Kegunaan PKL

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi Instansi tempat praktik antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan
 - a. Sebagai sarana untuk meningkatkan keterampilan mahasiswa dengan mengaplikasikan teori yang telah diperoleh dibangku perkuliahan dengan dunia kerja secara nyata.
 - b. Sebagai sarana untuk mengembangkan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan.
 - c. Sebagai sarana untuk melatih mahasiswa menjadi lulusan profesional, dan siap untuk terjun di dunia kerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan di lingkungan Instansi dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.
 - b. Mengetahui dan dapat menilai kemampuan mahasiswa dalam menyerap serta mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan.

- c. Mengetahui seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
3. Bagi Koperasi Keluarga Guru Jakarta
 - a. Koperasi Keluarga Guru Jakarta dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target waktu yang ditentukan.
 - b. Menjalin hubungan baik antara Instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.

D. Tempat PKL

Praktikan melakukan PKL pada Koperasi Keluarga Guru Jakarta.

Berikut ini merupakan data informasi Instansi tempat pelaksanaan PKL:

Tempat : Koperasi Keluarga Guru Jakarta

Alamat : Jl. Pori Raya No.8 Pisangan Timur, Pulo Gadung, Jakarta Timur 13230

Telp : (021) 4778-62119

Email : Koperasikeluargagurujakarta@gmail.com

Bagian : Informasi dan Teknologi

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 15 Januari 2018 s.d.15 Februari 2018. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu kerja yang ditentukan oleh Kabag HRD Koperasi Keluarga Guru Jakarta yaitu dari hari Senin s.d Jumat.

Jadwal pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain:

1. Tahap persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi ke beberapa Koperasi yang sesuai dan menerima PKL selama bulan Januari s.d Februari. Dengan cara menghubungi pihak Instansi, dan juga dengan mengunjungi Instansi yang dimaksud. Setelah menemukan Koperasi yang sesuai praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar PKL pada bulan Januari 2018. Surat pengantar tersebut diberikan pada bagian HRD Koperasi Keluarga Guru Jakarta, untuk diterima. Lalu memberitahukan bahwa praktikan diterima untuk melakukan kegiatan PKL maka dikluarkannya surat jawaban dari Koperasi Keluarga Guru Jakarta untuk menyatakan bahwa praktikan diterima di Koperasi Keluarga Guru Jakarta dan dapat melakukan kegiatan PKL di Koperasi Keluarga Guru Jakarta.

2. Tahapan Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 15 Januari 2018 s.d 15 Februari 2018.

Praktikan melakukan kegiatan PKL dari senin s.d Jumat dengan Jadwal sebagai berikut :

Tabel I.1
Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s.d Kamis	09.00 – 16.00 WIB	12.00 – 13.00
Jumat	08.00 – 16.00 WIB	12.00 – 13.00

Sumber: data diolah oleh penulis

3. Tahapan Pelaporan

Tahapan penulisan laporan dilaksanakan pada pekan ke-4 PKL. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat kelulusan dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusana untuk mendapatkan gelar sarjana di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakart

Tabel I.2
Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Bulan	Desember 2017	Januari 2018	Februari 2018	Maret 2018
Persiapan				
Pelaksanaan				
Pelaporan				

Sumber: data diolah oleh penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Koperasi Keluarga Guru Jakarta



Sumber : Company Profile KKGJ, 2007

Gambar II.1

Logo Koperasi Keluarga Guru Jakarta

Seiring dengan perkembangan koperasi yang begitu pesat di Indonesia dikarenakan tidak terlepas dari peran pemerintah, yang mendorong pendirian koperasi semakin banyak di berbagai kalangan masyarakat, terutama Koperasi Simpan Pinjam. Koperasi Simpan Pinjam

atau KSP sebagai koperasi yang bergerak di usaha simpan pinjam sebagai bagian dari kegiatan usaha yang dilakukan koperasi tersebut.⁴

Pendirian koperasi dilakukan dengan tujuan dapat mencapai kesejahteraan bersama. Pendirian koperasi tidak terkecuali di kalangan guru Sekolah Dasar seperti Koperasi Keluarga Guru Jakarta.

1. Koperasi Keluarga Guru Jakarta

Koperasi Keluarga Guru Jakarta didirikan pada tanggal 14 september 1952 di kecamatan Senen dengan nama Koperasi Keluarga Guru Djakarta Raya. Pada perkembangannya berdasarkan keputusan Rapat Anggota Khusus pada tanggal 26 Januari 1991 dan ditetapkan dengan Akta perubahan No 8156/12-93 tanggal 10 agustus 1993. Koperasi mengalami perubahan penyebutan menjadi “Koperasi Keluarga Guru Jakarta” dengan nama singkat KKGJ.⁵

Dalam perkembangannya, KKGJ mengalami pasang surut sebagai fenomena organisasi. Kemajuan yang dicapai sekarang ini tidak terlepas dari dinamika yang terjadi pada masa lalu. Oleh karena itu perkembangan organisasi digambarkan sebagai berikut :

Periode I	1952-1977	Berkembang
Periode II	1977-1983	Stagnasi
Periode III	1983-1984	Kemunduran
Periode IV	1984-1994	Pemulihan Kepercayaan Anggota

⁴ Martino wibowo dan Ahmad Subagyo, *Tata Kelola Koperasi Yang Baik* (Yogyakarta : CV Budi Utama, 2017), hlm 6

⁵ Koperasi Keluarga Guru Jakarta, *Company Profile* (Jakarta : KKGJ, 2007) hlm, 11

Periode V	1994-1997	Pemantapan
Periode VI	1997-2001	Pengembangan
Periode VII	2001-2009	Ekspansi Usaha

1.1 Periode I 1952-1977 (H. Abdul Rachman)

Pada periode ini Koperasi Keluarga Guru Jakarta memulai tahap awal perkembangan yang begitu pesat. Namun seiring perjalanan pada periode ini juga mengalami perkembangan yang juga menurun sehingga RAT 1977 pengurus periode ini mengalami kerugian. Penyebabnya adalah jasa pinjaman kepada pihak ketiga lebih besar dari pada jasa yang diambil.

1.2 Periode II 1977-1983 (R. H. Sudhartin)

Pada periode II kepengurusan ini merupakan hasil keputusan RAT KKGJ bulan juli 1977 yang berisi :

Pengurus periode II menerima dan melanjutkan kepengurusan periode I dengan segala konsekuensinya.

- 1.) 5 September 1981 mengadakan RAT (baru satu kali RAT selama 4 tahun) dengan pengangkatan pengurus baru (ketuanya teteap)
- 2.) 31 maret 1982 kepengurusan diganti atas keputusan Rapat Pleno Pengurus Sdr. Achmad Nuryani. Pada periode ini kepengurusan koperasi mengakami stagnai.

1.3 Periode III 1983-1984 (Drs. Achmad Nuryani)

Pada masa ini penunjukan atas dasar Rapat Pleno Pengurus (belum ada pengesahan), Sebab tidak disahkannya Rapat Pleno Pengurus adalah sistem manajemen yang tidak baik, Sumber Daya Manusia yang tidak memadai. Ketentuan-ketentuan yang berlaku tidak dijalankan. Badan peeriksa belum berfungsi secara optimal. Kesadaran berkoperasi para anggota belum optimal. Lalu masalah tersebut dapat diatasi dengan :

Diadakannya RALB pada 28 Januari 1984 di gedung juang, 45 dibawah pimpinan H. Burhan (ketua) dan Kusandi (sekertaris) keduanya dari kantor Dep. Loperasi Jakarta Pusat. Dan hasil RALB menetapkan :

- a. Membentuk formatur untuk membetuk pengurus KKT yang diketuai Kepala Dinas P dan P Dki Jakarta (Drs. Chudri Sutarjo).
- b. Pengurus bekerja dari nol, artinya dari awal tanpa beban untuk pengurus KKGJ sebelumnya.
- c. Membentuk Tim Verivikasi (masa kerja 3 bulan)

1.4 Periode IV (1984-1994) Drs. H. Saprawi, MBA

Fokus utama periode ini adalah memperbaiki antara Koperasi dengan mewujudkan 3 sehat.

1. Sehat Mental
2. Sehat Organisasi

3. Sehat Usaha

Pada periode IV ini, memiliki fokus utamanya di tujukan agar dapat memulihkan kepercayaan terhadap anggota.

1.5 Periode V (1994-1997) Pemantapan

Pada periode ini koperasi memiliki fokus utama dengan meningkatkan kemampuan Sumber Daya Manusia yang dimilikinya. Dengan cara memberikan pelatihan, dan pemebrian edukasi demi meningkatkan kualitas dari Sumber Daya Manusia.

1.6 Periode VI (1997-2001) Pengembangan

Pada periode VI koperasi memiliki orientasi pada pengembangan. Meningkatkan kinerja dan profesionalisme melalui penerapan struktur organisasi yang baru. Melaksanakan kaderisasi para anggota, serta menjalin kerja sama dengan kantor akuntan publik. Seperti mendapatkan pinjaman pada akhir tahun 2001 KKGJ mendapat pinjaman dari Bank

- 1.) Bank Muamalat
- 2.) Bank DKI
- 3.) Bank Mandiri Syariah
- 4.) Bank Kesra
- 5.) DKP RI

1.7 Periode VII (2001-2009) Ekspansi Usaha

Pada periode ini koperasi mulai memperluas diberbagai bidang usaha yang dimilkinya seperti:

- 1.) Simpan Pinjam
- 2.) Perdagangan Umum
- 3.) Agrobisnis
- 4.) P3GSD
- 5.) SPBU

Selama mengalami Ekspansi Usaha KKGJ memiliki beberapa prestasi diataraya :



Sumber : Majalah Gema Widyakarya

Gambar II.2

Prestasi Koperasi Keluarga Guru Jakarta

Pada Gambar di atas menerangkan bahwa KKGJ sering dijadikan sebagai objek studi banding.



Gambar II.3

Sertifikat Prestasi Koperasi Keluarga Guru Jakarta

Gambar di atas merupakan prestasi KKGJ sebagai salah satu koperasi yang memasuki 100 Koperasi terbesar di Indonesia

2. VISI, MISI, FILOSOFI, DAN MOTTO,

2.1 VISI

“Menjadi Kebanggaan Anggota dan Bangsa”

2.2 MISI

- 1.) Menciptakan hubungan yang baik dan berkesinambungan kepada anggota
- 2.) Meningkatkan pelayanan yang prima
- 3.) Meningkatkan kemampuan kinerja organisasi
- 4.) Menanamkan jiwa kewiausahaan kepada anggota

2.3 FILOSOFI

Berpikir dan berbuat untuk kepentingan jangka panjang akan jauh lebih mulia daripada hanya berpikir untuk kepentingan sesaat.

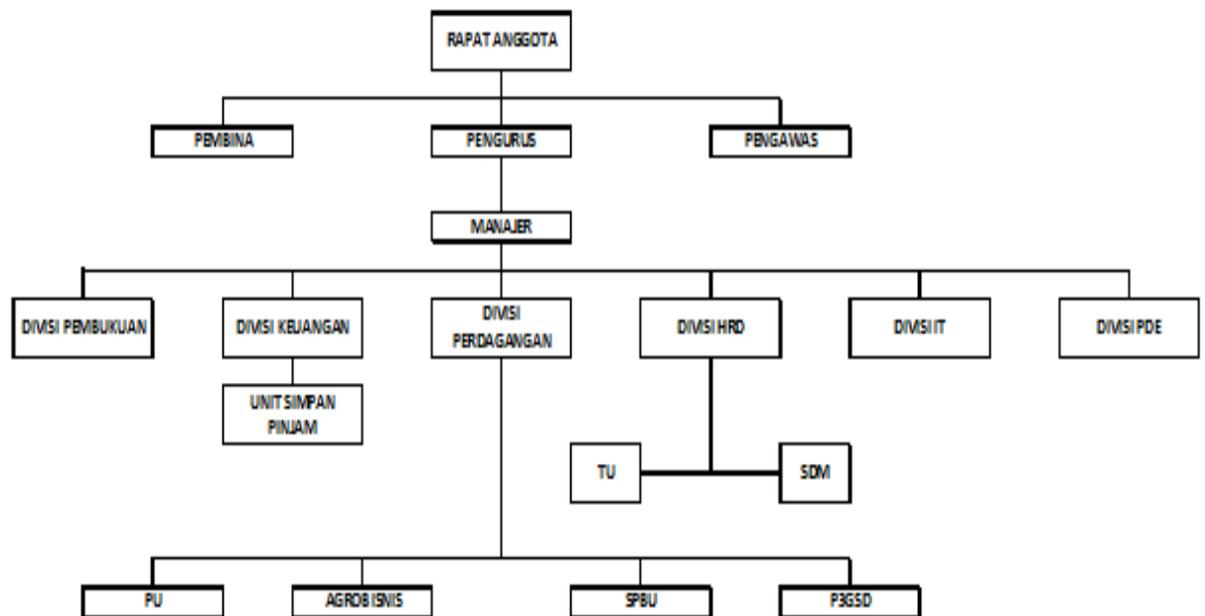
2.4 MOTTO

Jangan hanya bicara tetapi berkaryalah, akan lebih baik jika berbicara dan berkarya.

B. Struktur Organisasi Koperasi Keluarga Guru Jakarta

Struktur organisasi merupakan salah satu sarana yang digunakan manajemen untuk mencapai sasarnya. Struktur organisasi adalah bagaimana pekerjaan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal sesuai dengan tujuan organisasi dan sumber daya yang dimilikinya dan lingkungan yang melingkupinya.⁶ Oleh karena itu struktur organisasi sangat dibutuhkan, dalam mencapai target yang diinginkan. Target sasaran dapat di tuju dengan pembagian deskripsi kerja sesuai dengan bidangnya.

⁶ T. Hani Handoko, *Manajemen* (Yogyakarta: BPFE, 1987), hlm 23



Sumber : Data diolah oleh penulis

Gambar II. 4
Struktur Koperasi Keluarga Guru Jakarta

Berdasarkan UU No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian, perangkat organisasi internal yang harus ada pada suatu koperasi, yaitu Rapat Anggota Tahunan (RAT), Pengurus, dan Pengawas.

a. Rapat Anggota

Rapat Anggota adalah salah satu perangkat organisasi disamping pengurus dan pengawas. Rapat Anggota merupakan forum yang dihadiri seluruh anggota, setiap anggota memiliki hak suara, satu

anggota satu suara.⁷ Rapat anggota yang dilaksanakan di Koperasi Keluarga Guru Jakarta terdiri dari:

1.) Pra Rapat Anggota Khusus

Pra Rapat Anggota Khusus, diadakan untuk perencanaan anggaran dana tahun yang akan datang, Pra Rapat Anggota Khusus biasanya dilaksanakan satu tahun sekali, dan dilaksanakan pada bulan Oktober

2.) Rapat Anggota Khusus

Rapat Anggota khusus ini diadakan untuk memutuskan anggaran tahun yang sedang berjalan. Serta melakukan pemilihan pengurus dan badan pengawas. Rapat Anggota Khusus dilaksanakan pada bulan Februari.

3.) Pra Rapat Anggota Tahunan

Pra Rapat Anggota Tahunan membahas dan mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran yang diajukan oleh pengurus kemudian disetujui oleh pengawas dan peserta rapat anggota. Dan biasanya dilaksanakan pada bulan April atau Mei.

4.) Rapat Anggota Tahunan

Rapat Anggota Tahunan yaitu membahas tentang pertanggungjawaban pengurus dan pengawas mengenai pengelolaan koperasi selama satu tahun berjalan. Periode tahun buku di Koperasi Keluarga Jakarta dimulai pada 1 Januari sampai

⁷ Endang Sri Rahayu, *Manajemen Koperasi* (Jakarta : CV. Alungadan Mandiri , 2017), hlm 29

dengan 31 Desember. RAT ini selalu diadakan pada akhir bulan Juni atau awal bulan Juli.

Tabel II.1
Susunan Pengurus Koperasi Keluarga Guru Jakarta

PEMBINA	: Lasro Marbun
PENASIHAT	
Ketua	: Prof. Dr. H. Agustitin Setyobudi, Ph. D.
Sekretaris	: Drs. H. Alim Suardi, M.Pd.
Anggota	: Dr. Shopan Andrianto, M. Pd.
Anggota	: Drs. H. Pakriyadi
Anggota	: Drs. H. Elut Subekti, M. M.
PENGURUS	
Ketua Umum	: Drs. H. Jamhuri Androfa, M. M.
Ketua I	: Dra. Hj. Adriani Rilda, M.M. Pd.
Ketua II	: Dra. Evi Silviyanti
Ketua III	: Drs. Dakso Sartono, M. Pd.
Sekretaris Umum	: Drs. Sadar Ardi, M.M.
Sekretaris I	: Kosim, M. M. Pd.
Sekretaris II	: Drs. Supia, M. M.
Sekretaris III	: Drs. Tukiran, M. M.
Bendahara Umum	: Drs. H. Fatuddin, M. M.
Bendahara I	: Sarmili, S. Pd.
Bendahara II	: Hj. Elly Iriani, M. M.
PENGAWAS	
Ketua	: Drs. Sutirto, M. M. Pd.
Sekretaris	: Drs. H. Hadi Subiyanto, M. Pd.
Anggota	: Drs. H. Mamat Suharmat, M. Pd.
Anggota	: Drs. Tahya, M. Pd.
Anggota	: Drs. Supendi, M. M.

Sumber: data diolah oleh penulis

b. Pembina

Pembina koperasi merupakan anggota koperasi yang memiliki wewenang diantaranya memutuskan tentang anggaran dasar, pengangkatan atau pemberhentian pengurus dan pengawas, menetapkan

kebijakan umum, mengesahkan program kerja dan rapat anggota tahunan serta melakukan pengesahan laporan tahunan.

c. Pengurus

Pengurus merupakan Pegawai Negeri Sipil dan petinggi di Diknas DKI Jakarta yang diberikan kepercayaan untuk mengelola Koperasi agar lebih baik. Pengurus ini dipilih saat RAK dan masa jabatannya selama 3 tahun. Setelah masa jabatan, pengurus dapat dipilih kembali selama 1 periode jabatan lagi.

d. Pengawas

Pengawas merupakan anggota koperasi yang ditunjuk untuk mengawasi atas pengelolaan koperasi pada saat sehari-hari maupun pada saat ada Rapat Anggota. Masa jabatan para pengawas sama dengan masa jabatan pengurus yang mana dapat dipilih kembali selama satu kali periode lagi. Pengawas secara rutin datang untuk mengawasi pengelolaan Koperasi dengan pengurus.

e. Manajer

Manajer koperasi sebagai pengatur serta pengawas langsung terhadap staf yang berada pada divisinya masing-masing, dimana manajer bertanggung jawab langsung dibawah intruksi pengurus koperasi. Manajer yang terdapat di KKGJ terbagi atas enam divisi diantaranya :

1) Divisi Pembukan

Divisi ini bekerja dalam menghitung, serta mencatatn pemasukan dan pengeluaran uang, menyusun arus kas, yang memiliki tanggung jawab atas laporang keuangan, neraca, laporan laba rugi

2) Divisi Keuangan

Divisi ini bekerja dalam pelaporan pengeluaran dan pemasukan uang, atas jasa pinjaman. Divisi Keuangan memiliki peran cukup andil dalam perdagangan uang dan bidangnyapun terbagi atas unit simpan pinjam, yang dinamakan sebagai petugas wilayah. Petugas wilayah ini bekerja sebagai pelayanan simpan pinjam yang berhadapan langsung dengan *customer* dalam mengajukan permohonan untuk pinjaman.

3) Divisi Perdagangan

Divisi perdagangan memiliki peran dalam menjaga stabilnya asset yang dimiliki KKGJ. Tugasnya mengunjungi asset-aset yang tersebar di bebrapa wilayah di Pulau Jawa, serta mengawasi perdagangan umum yang dibawahinya. Divisi Perdagangan memiliki diantaranya Perdagangan Umum, SPBU, Agrobisnis, dan P3GSD

4) Divisi HRD

Divisi yang memiliki peran dalam menjaga kualitas Sumber Daya Manusia yang dimilikinya. Divisi ini pula yang menyelenggarakan penyuluhan, serta pengembangan dalam upaya meningkatkan kinerja pegawainya. Selain itu Divisi HRD juga yang bertanggung jawab atas perekrutan pegawai yang magang. Divisi HRD terbagi atas beberapa bidang diantaranya : TU dan SDM

TU yang memiliki peran sebagai administrasi umum yang mengatur keluar masuknya surat, LPJ, dan hal-hal yang berkaitan dengan administrasi umum. SDM yang memiliki peran sebagai pengembang dan pemberi penyuluhan serta pembinaan terhadap pegawainya. Dan juga memiliki peran yang dinamakan keanggotaan. Keanggotaan ini memiliki tugas seperti petugas wilayah pada Divisi Keuangan. Yang memiliki peran berinteraksi langsung dengan *customer* yang ingin mengajukan permohonan menjadi anggota baru.

5.) Divisi Informasi dan Teknologi

Divisi ini memiliki peran yang sangat penting. Semua kegiatan yang dilakukan di semua Divisi dapat terpantau. Divisi Informasi dan Teknologi yang bisa disebut dengan IT. Berperan sebagai penggerak dari kemajuan sistem yang digunakan. Semua yang dilakukan di Divisi lain melaporkannya kepada Divisi IT.

6.) Divisi PDE

Dinamakan Pusat Data Elektronik atau bisa disebut PDE. Bertugas sebagai pusat data yang bertugas menyusun data anggota, semua data anggota yang bertanggung jawab adalah PDE, dan PDE dibantu oleh bagian HRD yang menerima *customers* apabila ingin menjadi anggota.

C. Kegiatan Umum Koperasi Keluarga Guru Jakarta

Koperasi Keluarga Guru Jakarta, melakukan perdagangan seperti simpan pinjam uang, Perdagangan Umum, Agrobisnis, P3GSD. Dalam

mengajukan pinjaman uang harus mendaftarkan diri menjadi anggota di KKGJ syarat yang utamanya adalah Pegawai Negeri Sipil dan merupakan Guru Sekolah Dasar, dan memiliki sisa masa kerja minimal 10 Tahun. Setelah menjadi anggota maka, dapat mengajukan pinjaman. Dikenakan Simpanan Pokok Rp. 250.000, Simpanan Wajib Rp. 140.000, DHT Rp. 10.000. yang mana dalam pemungutannya dapat dipotong melalui Rekening Bank DKI setiap bulannya.

Berdasarkan Undang- Undang No. 25 Tahun 1992 tentang perkoperasian di dalamnya dapat digambarkan bahwa koperasi ialah salah satu badan usaha yang kegiatannya merupakan struktur pengumpulan modal dari anggota. Tetapi juga dijelaskan bahwa pengumpulan modal tersebut yang bersumber dari simpanan wajib, simpanan pokok, dan lain- lain dapat dijadikan sumber modal untuk menjalankan usaha.

KKGJ juga melayani Perdagangan Umum dalam bentuk menerima pengajuan pembelian motor kredit, dan barang elektronik. Dan bentuk usaha lainnya

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan di KKGJ, praktikan ditempatkan di divisi Informasi dan Teknologi atau IT. Divisi ini memiliki andil cukup besar dan terbilang cukup penting. Dimana semua pekerjaan berjalan melalui divisi IT, seperti bagian keanggotaan, dan petugas wilayah yang mengajukan pinjaman, pengajuan pensiun dan juga mutasi. harus melaporkan kepada divisi IT.

Divisi ini memiliki tugas seperti :

1. Merencanakan kebijakan tentang teknologi dan informasi demi tercapainya tujuan KKGJ.
2. Mengarahkan kebijakan untuk KKGJ kearah mana perkembangan IT nya.
3. Memonitoring perkembangan, desain serta pengaplikasian *server* yang ada untuk terpenuhinya kebutuhan KKGJ.
4. Mengolah data yang diberikan divisi lain untuk dikelola dan diterbitkan
5. Memasukan data untuk dikeluarkan tanda buktinya.

Divisi ini memliki tugas dan peranan yang sesuai dengan teori IT seperti yang dikatakan Haag dan Keen dalam Dramawan (2006) Teknologi Informasi adalah seperangkat alat yang membantu anda bekerja denga

informasi dan melakukan tugas yang berhubungan dengan proses informasi.⁸ IT memiliki peranan yang sangat penting dalam meringankan pekerjaan melalui proses informasi.

Sedangkan definisi Informasi dan Teknologi dalam buku Arifin Sitio Informasi dan Teknologi adalah sekumpulan data yang telah diolah atau sekumpulan data yang memiliki arti sumber data yang mengumpulkan, menubah, dan menyebarkan informasi dalam sebuah organisasi.⁹ Divisi IT memiliki peranan dalam peglahan data yang diolah untuk memberikan infrmasi dalam sebuah organisasi.

Oleh karena itu, tugas serta peranan yang dijalankan divisi IT pada KKGJ memiliki keccokan dengan teori yang dipaparkan diatas dan sudah berada pada konteksnya, dimana dapat memberikan kebijakan sistem informasi serta melakukan melakukan dan pengolahan data. Serta memastikan perkembangan sistem informasi dan teknologi yang sesuai dengan perkembangan pada era mdern ini.

Pada pelaksanaannya, dibidang ini praktikan membantu pegawai divisi IT dalam melaksanakan fungsi divisi tersebut yang meliputi:

1. Melakukan *input* Pinjaman
2. Melakukan *input* Pensiun
3. Melakukan *input* Mutasi

⁸ Deni Darmawan, *Pengantar Teknologi Informasi dan Komunikasi* (Bandung: Arum Mandiri Press, 2006)

⁹ Arifin Sitio dan Halomaon Tamba, *Koperasi Teori dan Praktik* (Jakarta : Erlangga, 2001), hlm 71

4. Mencetak Bukti Pengeluaran Uang

5. Mencetak Tanda Terima

Dengan praktikaan ditempatkan pada divisi IT, membuat praktikan lebih memahami, Melakukan *input* pinjaman anggota, dan melihat bahwa ekspansi usaha dalam bentuk pinjaman ini memiliki peluang yang cukup besar.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama kurang lebih satu bulan lamanya. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku di KKG yaitu pada hari Senin sampai Jumat. Selama menjalankan PKL, praktikan dibantu dan diarahkan oleh manajer dan pegawai Divisi IT di koperasi terkait dengan pelaksanaan tugas yang diberikan pada praktikan.

Pada hari pertama bekerja, praktikan diminta untuk mengenal lingkungan tempat praktikan ditugaskan, dan mengenal struktur serta jajaran yang berada di KKGJ. Mulai mengenal beberapa manajer serta tugas yang dibebankan kepada mereka. Dalam pelaksanaan kerja praktikan diminta untuk memperhatikan terlebih dahulu pegawai IT dalam melaksanakan tugasnya, sampai pada hari kedua, praktikan sudah mulai mencoba melakukan *input* pinjaman dari anggota. Pertama kali melakukan *input* pinjaman praktikan dibantu dan diarahkan oleh pegawai pada divisi tersebut. Selama seminggu praktikan terus dibimbing dalam Melakukan *input* pinjaman, sampai setelah seminggu praktikan mulai hanya dipantau.

Dalam melakukan *input* permohonan pinjaman, praktikan menunggu berkas dari petugas wilayah yang berhubungan langsung dengan *customer* yaitu anggota yang mengajukan permohonan pinjaman.

KOPERASI KELUARGA GURU JAKARTA (KKGJ)
 Badan Hukum No. 119/BB/PAD/KWK.9/XII/1998, Tanggal 28 Desember 1998
 Jalan Puri Raya Nomor 8, Kelurahan Pitaogan Timur, Kecamatan Pulo Gadung
 Telepon - (021) 47862119, 47863458 dan Faksimili (021) 4702188
 Kota Administrasi Jakarta Timur

PERMOHONAN KREDIT / PINJAMAN UANG

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya sebagai anggota Koperasi Keluarga Guru Jakarta :

Nama : _____
 Tmp & Tgl. lahir / Jenis Kelamin : _____ / Laki-laki / Perempuan
 Sisa Masa Kerja : _____ Tahun _____ Bulan
 Nomor Anggota KKGJ : _____ NRK : _____ NIP Baru _____
 Nomor Kartu Tanda Penduduk : _____
 Nomor Rekening Bank DKI : _____
 Pekerjaan : _____
 Pangkat / Gol. / Tempat Tugas : _____ / _____ / _____
 Alamat Rumah (Sesuai KTP) : _____
 Kelurahan. _____ Kecamatan. _____
 Kotamadya. _____ Telp/Hp. _____
 Besar Gaji Per Bulan : Rp. _____
 Terbilang (_____).

Dengan ini saya mengajukan permohonan pinjaman untuk keperluan _____
 Sebesar Rp. _____ Terbilang (_____).

Yang akan saya kembalikan sesuai dengan ketentuan, aturan dan/atau kebijakan yang telah ditetapkan Koperasi Keluarga Guru Jakarta (KKGJ), adapun kewajiban lain yang masih menjadi tanggungan saya saat ini adalah :

1. Pinjaman kepada : _____ sebesar Rp. _____
2. Pinjaman kepada : _____ sebesar Rp. _____

Sebagai bahan pertimbangan berikut kami lampirkan :

1. Salinan SK Pertama (80%) dan SK Terakhir.
2. Salinan Buku Rekening Bank DKI bagian depan serta cetakan 6 bulan terakhir.
3. Salinan KTP Pemohon beserta Istri/suami pemohon dan Salinan Surat Nikah.
4. Salinan Slip Gaji bulan terakhir dan Lembar Penagihan KKGJ.
5. Salinan Surat Berharga khusus bagi pinjaman Komersial (nilai pinjaman komersial sesuai dengan ketentuan yang berlaku), di mana aslinya akan dijadikan sebagai jaminan saat pencairan pinjaman.
6. Seluruh surat yang berbentuk salinan telah dilegalisir / disahkan atasan langsung.
7. Menunjukkan KTP asli pemohon dan Istri/suami saat pencairan.

Demikian permohonan ini saya sampaikan dan atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui/ menyetujui dan
 tidak keberatan atas pinjaman suami /istri⁽¹⁾ _____ Jakarta, _____
 Pemohon,
 (_____) (_____)

Mengetahui / Menyetujui,
 Petugas Komisariat Kec. _____ Kepala / Atasan Langsung
 (_____) (_____)
 Ketua/ Sekretaris/ Bendahara⁽²⁾ _____

Gambar III.1

Form Permohonan Pinjaman Anggota

Gambar diatas merupakan, data yang diterima praktikan, berisi lembaran permohonan pinjaman dari anggota KKGJ, yang diberikan melalui petugas wilayah. *Form* tersebut, sudah selesai dihitung oleh petugas wilayah. Setelah petugas wilayah selesai berhadapan dengan *customer*, petugas wilayah

mengunjungi divisi IT untuk memberikan *form* tersebut, serta penghitungan pinjaman yang diajukan anggota, lalu praktikan menerima berkas tersebut, dan kemudian praktikan dapat melanjutkan pekerjaannya dengan melakukan *input* pinjaman yang dimaksud.

1. Praktikan masuk di *server* layanan yang KKGJ miliki.
2. Setelah masuk layanan tersebut praktikan memilih menu *input* pinjaman KKGJ.
3. Mulai melakukan *input* pinjaman yang diajukan anggota.
4. Masukkan nomor anggota, maka terbitlah data anggota yang dimaksud.
5. Memasukan tanggal berapa, dana tersebut akan dicairkan.
6. Lalu megubah Frekuensi, berapa lama, dalam pengasuran pinjaman.
7. Setelah di *input* maka di simpan

Setelah selama hampir satu minggu praktikan berfokus pada *input* pinjaman anggota, lalu pada minggu kedua praktikan diberikan tugas tambahan dengan mencetak Bukti Pegeluaa uang, dan Tanda Terima yang telah di *input*, dengan cara:

1. Memilih menu *Print* pada *server* KKGJ
2. Memilih data anggota yang akan dicetak.
3. Memasangkan Bukti Pengeluaran Uang pada mesin *prinetr*

KOPERASI KELUARGA GURU JAKARTA
(KKGJ)
Badan Hukum No. 119 / BH / PAD / K.W.R. 9 / XII / 1998 Tanggal 28 Desember 1998
Jln. Pori Raya No. 8, Pisangan Timur, Pulo Gadung
Telp. 47862119, 47863458, Fax. 4702188
Jakarta Timur

Bankir : BNI 1945 Cab. Gambir Rek. No. 09426601
BUKOPIN Cab. Senen Rek. No. 201.07.513
Bank Kesejahteraan Rek. No. 0407 - 3
Bank DKI Balakota Rek. No. 203.06.027
Bank MUAMALAT Rek. No. 3060002415
Bank Syariah Mandiri Rek. No. 0090046503

Keterangan :
- Putih untuk Pembakuan
- Merah untuk Keuangan/Kasir
- Kuning untuk Penerima Uang

BUKTI PENGELUARAN UANG
No. :

Sudah terima dari : Bendahara Koperasi Keluarga Guru Jakarta
Banyaknya uang :
Untuk pembayaran :

Jakarta,
17/01/2018

Jumlah Rp.
Mengetahui, Pelaksana,
Ketua, Yang menerima,
TIGA PULUH JUTA ENAM PULUH RIBU RUPIAH

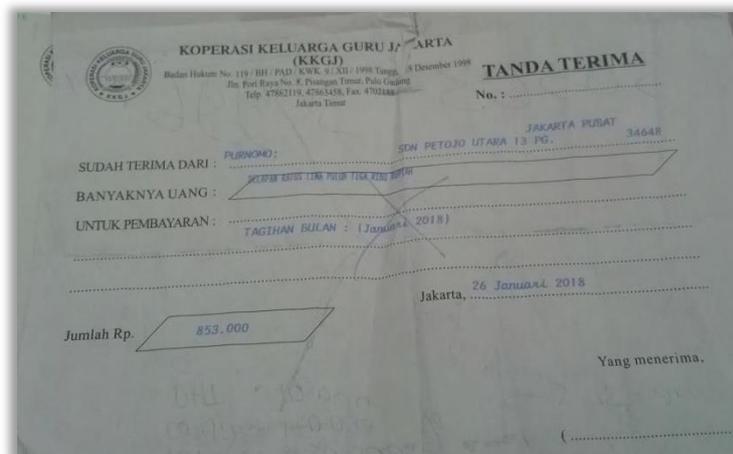
Gambar III. 2
Bukti Pengeluaran Uang

Gambar di atas merupakan, BPU yang akan praktikan cetak yang disesuaikan dengan *printer* yang tersedia.

4. Setelah terpasang BPU tersebut, maka melakukan konfrimasi pada nama anggota yang akan dicetak.
5. Memilih menu cetak BPU.

Setelah mencetak BPU praktikan juga mencetak Tanda Terima, dengan cara langkah yang sama pada pencetakan BPU.

1. Praktikan mengganti kertas yang akan dicetak.
2. melakukan konfrimasi pada nama anggota yang akan dicetak.
3. Memilih menu cetak kwitansi



Gambar III. 3
Tanda Terima

Gambar di atas merupakan Tanda Terima yang sudah dicetak oleh praktikan.

Selain itu pada hari-hari berikutnya praktikan juga diberikan tugas tambahan terkait dengan melakukan *input* permohonan pengambilan simpanan anggota dikarenakan, peniun ataupun meninggal. Melakukan *input* dana pensiun, bagi mereka yang memohon untuk dana serta tabungan mereka selama menjadi anggota KKGJ untuk dicairkan. Biasanya dalam pencairan dananya tersebut dapat dicairkan apabila anggota, telah habis masa menjadi guru di sekolah tempat mereka bekerja, maka dana tersebut dapat dicairkan.

Adapun dana pensiun yang dapat dicairkan pula, melainkan sebab meninggalnya anggota, maka dana dapat di cairkan. Dengan tentunya membawa surat keterangan meninggal dari pihak setempat. Setelah

praktikan mendapatkan berkas dari pihak keanggotaan, maka selanjutnya praktikan dapat menginput pencairan dana pensiun dengan cara:

1. *Input* nomor anggota
2. Maka keluarlah data anggota tersebut,
3. Mencetak status tagihan anggota tersebut
4. Setelah itu keluarlah riwayat, serta lembar penagihan.
5. Setelah perhitungan selesai elanjutnya mencetak BPU.
6. *Input* tanggal kapan dana dapat dicairkan.
7. Mencetak Tanda terima.
8. Selanjutnya dapat diserahkan kepada kasir

Beberapa minggu setelahnya ada anggota yang mengajukan permohonan mutasi dikarenakan dipindah tugaskan dari sekoalh yang ditempatinya ke sekolah yang menjadi tempat tugasnya saat ini. Seorang guru SD tidak selamanya mengajar disekolah tersebut, maka ada masa jangka waktunya dalam mengkatrol untuk dipindah tugaskan ke tempat yang lain. Fungsi dari melakukan *input* mutasi, gunanya mengubah data yang tersimpan di *server* yang divisi IT miliki, untuk selanjutnya jika melakukan tagihan, dan serta pengiriman laporan status tagihan anggota, dapat dipindahkan sesuai dengan anggota tersebut ditugaskan. Dalam melakukaannya praktikan membuka program KKGJ

1. Memilih menu ke anggotaan.

2. Selanjutnya Melakukan *input* nomor anggota yang terdiri dari lima digit angka
3. Setelah itu maka tampililah data anggota tersebut
4. Masuk kebiodata, lalu *input* tempat anggota tersebut ditugaskan, maka secara otomatis semua berubah, kecamatan, dan wilayah sekolah tersebut.

C. Kendala Yang Dihadapi

Pada pelaksanaan tugas di Koperasi Keluarga Jakarta praktikan mendapati beberapa kendala pada divisi IT diantaranya :

1. Faktor Internal :
 - 1.) Praktikan melakukan kekeliruan dalam melakukan *input* transaksi yang mana saat melakukan *input*, jumlah nominal tidak sesuai dengan perhitungan petugas wilayah. Disebabkan, kurang telitinya praktikan dalam melakukan *input*.
 - 2.) Praktikan mengalami kesulitan saat mencetak BPU disebabkan karena saat mencetak BPU praktikan terlalu terburu-buru, sehingga menyebabkan rusaknya BPU yang akan dicetak.
2. Faktor Eksternal :
 - 1.) Koperasi mengalami kendala dalam menghadapi anggota yang angsurannya tidak tertagih. Disebabkan anggota sudah terlebih dahulu mengambil gaji yang dimilikinya sebelum Bank DKI memotong tagihan tersebut.

- 2.) Koperasi mengalami kesulitan saat anggota yang memiliki tagihan, namun tidak mengajukan mutasi, sehingga kendala saat penagihan utang yang tidak tertagih, dikarenakan anggota telah berpindah.
- 3.) Dikarenakan proses pengajuan pinjaman terlalu mudah maka, anggota kurang menyadarinya, untuk segera melunasi angsurannya, dan cenderung tidak berkomitmen atas permohonan pengajuan simpanan yang dilakukannya.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Internal :

- 1.) Praktikan melakukan kekeliruan dalam melakukan *input* transaksi yang mana saat melakukan *input* pinjaman, jumlah nominal tidak sesuai dengan perhitungan petugas wilayah. Disebabkan, kurang telitinya praktikan dalam penginputan.

Cara mengatasi kendala ini, praktikan dapat lebih berhati-hati dalam membaca jumlah angka yang akan dimasukkan. Praktikan berusaha mengerjakan tugas dengan lebih teliti lagi. Hal ini perlu dilakukan oleh praktikan agar dapat teliti dan lebih rapih lagi dalam memasukan jumlah angka nominal sehingga pekerjaannya rapih dan sesuai.

- 2.) Praktikan mengalami kesulitan saat mencetak Bukti Pengeluaran Uang disebabkan karena saat mencetak BPU praktikan terlalu terburu-buru, sehingga menyebabkan rusaknya BPU yang akan di cetak.

Cara mengatasi kendala ini praktikan dapat, menegrjakan secara perlahan dan tidak terburu-buru, agar kertas yang digunakannmemiliki *space* yang cocok. Setelah praktikan terbiasa menerjakan lebih teratur dan telaten, praktikan sudah menimalisir kendala ini.

2. Eksternal :

- 1.) Koperasi mengalami kendala dalam menghadapi anggota yang angsurannya tidak tertagih. Disebabkan anggota sudah terlebih dahulu mengambil gaji yang dimilkinya sebelum Bank DKI memotong tagihan tersebut.

Cara mengatasi kendala tersebut dapat menerapkan tips yang diberikan dalam buku Jeremy, yaitu dapat melakukan mengaplikasikan dan infrastruktur IT sebaiknya mendukung pengambilan keputusan. Sehingga aplikasi terebut dapat mendukung operasi, proses, inovasi, dan keputusan.¹⁰ koperasi dapat memberikan layanan pemberitahuan seperti melalui *SMS-mobile*, dengan terbitnya layanan ini, penagihan kredit terhadap anggota yang tidak bertanggung jawab dapat di minamlisir, karena dengan seperti itu, anggota dapat tersadarkan dan menjadi teringat untuk membayar tagihan untuk KKGJ, kemungkina besar untuk anggota yang mengambil gaji mereka terlebih dahulu, dapat menundanya, dan

¹⁰ Jeremy Kourdi, *100 Ide Bisnis Terhebat* (Jakarta: Publishing One, 2009), hlm 17

dipotongnya uang yang mereka dapat oleh bank, sebagai pembayaran angsuran penagihan utang.

- 2.) Koperasi mengalami kesulitan saat anggota yang memiliki tagihan, namun tidak mengajukan mutasi, sehingga kendala saat penagihan utang yang tidak tertagih, dikarenakan anggota telah berpindah.

Cara mengatasi kendala, pada lepasnya tanggung jawab anggota, setelah meminjam tanpa memberi kabar terbaru bahawa sudah pindah, dan tidak terjadinya potongan pada rekening bank Dapat diberikan edukasi yang lebih menyadarkan anggota untuk membayar tagihan mereka. Dan sebelum mengajukan permohonan menjadi anggota dapat diedukasi terlebih dahulu, tentang kewajiban dalam membayar penagihan

- 3.) Dikarenakan proses pengajuan pinjaman terlalu mudah maka, anggota kurang memiliki kepedulian, untuk segera melunasi angsurannya, dan cenderung tidak berkomitmen atas permohonan pengajuan pinjaman yang dilakukannya.

Cara mengatasi kendala yang dihadapi koperasi, dalam mengatasi tidak tertagihnya pengajuan simpanan yang diajukan anggota. Koperasi dapat mengevaluasi ulang terhadap sejumlah faktor yang menghambat anggota dalam membayaran angsuran yang diajukan pemohon. Serta mengkaji sejauh apa prosedur yang telah dilakukan, dapat mengevaluasi perencanaanya seperti dalam buku Manajemen Koperasi, bahawa kendala seperti ini dapat diatasi

dengan menjalankan fungsi manajemen yang pertama, *Planning* atau perencanaan.

Perencanaan merupakan kegiatan awal untuk menentukan apa yang akan dicapai berdasarkan sumber-sumber yang dimiliki. *Planning* ini sangat penting agar dapat mengarahkan tujuan yang hendak dicapai.¹¹ Tujuan koperasi agar anggota mau meminjam di KKGJ, tetapi dikarenakan dengan mudahnya prosedur yang digunakan dalam mengajukan permohonan pinjaman, mengakibatkan anggota yang meminjam lalai dalam membayar angsuran.

Perencanaan tersebut dapat diterapkan dengan terlebih dahulu merencanakan bagaimana agar anggota tidak melakukan hal tersebut, dengan cara memberikan edukasi terlebih dahulu, dalam mengajukan permohonan pinjaman tidaklah mudah. Dan memberi kesadaran agar anggota dapat melunasi angsuran pinjaman yang diberikan KKGJ. Syarat dalam pengajuan pinjaman dapat lebih diatur lagi standarnya.

¹¹ Op. cit. hlm. 29

E. Analisis SWOT

Strengths :

1. Memiliki prosedur pinjaman yang memudahkan anggota.

KKGJ memiliki prosedur pinjaman yang sangat memudahkan para anggotanya, syaratnya yaitu, Salinan SK, buku rekening bank DKI, KTP, dan slip gaji.

2. Anggota banyak menjangkau semua lapisan Guru SD yang PNS ataupun CPNS dari lima wilayah di Jakarta.

KKGJ memiliki anggota yang begitu besar pada tahun 2017 menyentuh angka 14.000 anggota, yang terdiri dari para guru di Jakarta Timur, Jakarta Barat, Jakarta Selatan, Jakarta Utara, dan Jakarta Pusat.

3. Memiliki tempat yang strategis dekat dengan pusat bisnis, dan pemerintahan

Kantor KKGJ sendiri memiliki tempat yang begitu strategis, dan mudah dijangkau, yang berada tepatnya di daerah Pisangan Timur, Jakarta Timur.

Weaknesses :

1. Dengan prosedur pinjaman yang mudah membuat anggota, mengabaikan tagihan atas kreditnya.

KKGJ memiliki kelemahan pada penagihan angsuran tagihan yang diajukan pemohon atau anggota, dimana dengan kemudahan mengajukan permohonan pinjaman membuat, anggota mudah sekali dalam

mengabaikan kewajibannya, untuk membayar tagihan tersebut. Banyak yang mengajukan pinjaman, namun banyak juga yang tidak membayar tagihannya.

2. Terlalu banyak anggota, sehingga tidak semua di *monitoring*.

Besarnya anggota yang dimiliki KKGJ, membuat KKGJ sendiri mengalami kesulitan dalam mengontrol para anggotanya, terutama bagi mereka yang sudah melakukan pinjaman, namun tidak membayar tagihan tersebut, dan yang paling menyulitkan adalah anggota yang mutasi dari tempatnya bekerja, sehingga lembar penagihan tidak bisa diberitakan. Sudah melakukan pinjaman dan memiliki tagihan, namun tidak mengajukan mutasi dalam pemindahan tempatnya bekerja.

3. Kurangnya edukasi terhadap calon anggota baru yang mengajukan permohonan menjadi anggota.

Pertama kali dalam mengajukan permohonan menjadi anggota, tidak menyulitkan para calon anggota, hanya memenuhi syaratnya yaitu Guru SD yang PNS ataupun CPNS dapat bergabung menjadi anggota. Dengan mudahnya syarat menjadi anggota, tidak diberikan edukasi yang lebih mendalam. Terlebih edukasi untuk para pemohon pinjaman, agar dapat bertanggung jawab, dan tidak adanya jaminan apabila anggota tidak bertanggung jawab.

Oportunities :

1. Semakin tinggi anggota KKGJ semakin besar peluang usaha dalam pinjaman.

Tingginya partisipasi anggota menjadi kata kunci bagi kelangsungan usaha KKGJ. Dari berbagai rambahan usaha yang dirintis untuk meningkatkan kinerja usaha sejak beberapa tahun belakangan ini, unit simpan pinjam anggota masih mendominasi perolehan usaha.

2. Mensejahterakan anggota ketika terjadi pada hal yang tidak diinginkan.

KKGJ dapat mengembangkan usahanya dalam bentuk simpanan hari tua, dan dapat berperan layaknya asuransi pada umumnya.

Threats :

1. Adanya persaingan dengan koperasi sejenis.

Luasnya persaingan usaha menjadikan KKGJ, bukanlah satu-satunya pilihan koperasi bagi Guru SD di Jakarta. Sehingga Guru SD tersebut dapat memilih kopeerasi yang lainnya.

2. Tidak berinovasi dalam perkembangan Informasi dan Teknologi maka akan jauh tertinggal.

Apabila KKGJ tidak memlakukan inovasi dalam pemasaran serta pelayanan produknya. KKGJ dapat tertinggal dengan kopersi lainnya. Dan dapat tertinggal dengan perkembangan zaman pada Informasi dan Teknologinya..

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan mata kuliah yang harus ditempuh mahasiswa demi meraih gelar strata 1. Dengan adanya mata kuliah ini diharapkan mahasiswa mampu lebih mengenal dunia kerja secara nyata. PKL ini perlu dilakukan mahasiswa demi mengembangkan potensi yang ada dalam diri mahasiswa, serta dapat menaplikasikan teori yang dipelajari di bangku perkuliahan dengan praktik di tempat kerja secara nyata.

Ilmu yang didapatkan praktikan di Koperasi Keluarga Guru Jakarta sangat berbeda dibangku saat perkuliahan, seperti apa yang praktikan dapatkan saat PKL di Koperasi Keluarga Guru Jakarta. Praktikan dapat mengetahui Koperasi menjadi badan Usaha yang sangat berkembang nantinya, dan mampu menggerakkan perekonomian di Indonesia.

Pada Divisi, praktikan dapat mengembangkan keterampilan serta wawasan yang praktikan dapatkan di KKGJ. Diantaranya :

1. Praktikan dapat membantu pegawai koperasi dalam menginput Pinjaman dengan teliti.
2. Praktikan dapat membantu pegawai Divisi IT dalam pencetakan tanda bukti.
3. Praktikan dapat menginput mutasi dan pensiun.

4. Praktikan dapat menghadapi saat situasi tidak terduga
5. Divisi IT tentu telah berusaha dalam mengembangkan kemajuan dari segi Teknologi maupun Sistem Informasi, demi tercapainya tujuan dari Koperasi Keluarga Guru Jakarta yang memiliki pelayanan yang prima,serta ingin membangun pelayanan yang baik untuk anggota.

B. Saran

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

Bagi Koperasi Keluarg Guru Jakarta :

1. Koperasi sebaiknya memberikan kesempatan untuk pegawai magang, agar dapat mengembangkan dirinya tntunya dengan mempersilahkan praktikan dalam mengaplikasikan teori yang dipelajarinya, serta memberi kepercayaan agar praktikan dapat menjalani tugasnya secara mandiri
2. Koperasi sebaiknya dapat meningkatkan sistem Informasi dan pelayanan yang digunakan agar memudahkan tugas yang dijalankan.
3. Koperasi sebaiknya dapat meningkatkan kinerja server yang digunakan agar operasiona dalam penginputan catatan agar lebih efesien dan efektif.

Bagi mahasiswa yang menjalankan PKL:

1. Mahasiswa sebaiknya terlebih dahulu mengenal koperasi apa yang dijadikan sebagai tempat PKL. Agar mahasiswa mengetahui, jenis koperasi apa yang dituju dan bergerak dibidang apa.

2. Mahasiswa sebaiknya menyiapkan diri terlebih dahulu, dari segi akademis maupun keterampilan, sehingga dapat lebih maksimal dalam menjalankan tugasnya di tempat PKL.
3. Mahasiswa sebaiknya mengenal lebih jauh terkait bidang yang digelutinya, dan mengembangkan wawasan dengan cara mencari Informasi terkait bidang tersebut.
4. Mahasiswa sebaiknya lebih memperluas wawasan terkait ilmu yang didapatkan saat dibangku perkuliahan agar dapat diaplikasikan langsung di tempat kerja secara nyata.

Bagi Universitas Negeri Jakarta :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan dari segi akademik maupun pelayanan, terutama pada bagian layanan administrasi, dalam persiapan surat-menyurat.

DAFTAR PUSTAKA

Darmawan Deni. 2006. *Pengantar Teknologi Informasi dan Komunikasi*.

Bandung: Arum Mandiri Press.

Drs. Dedi Purwana, M.Bus., dkk. 2012. *Pedoman Praktik Kerja*

Lapangan FE UNJ, Jakarta

Handoko T. Hani. 1987. *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE

Kardiman dkk. 2006. *Ekonomi Dan Keseharian Kita*. Jakarta: Yudhistira

Koperasi Keluarga Guru Jakarta. 2007. *Company Profile*. Jakarta

Kourdi Jeremy Kourdi. 2009. *100 Ide Bisnis Terhebat*. Jakarta:

Publishing One

Muchtar Irsyad. 2015. *100 Koperasi Besar Indonesia*, Jakarta : Peluang

Sri Rahayu, Endang. 2007. *Manajemen Koperasi* Jakarta: CV Alungdan

Mandiri.

Sitio Arifin dan Halomaon Tamba. 2001. *Koperasi Teori dan Praktik*.

Jakarta : Erlangga

Wibowo Martino dan Ahmad Subagyo. 2017. *Tata Kelola Koperasi Yang*

Baik Yogyakarta : CV Budi Utama

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL



Nomor : 0108/UN39.12/KM/2018 11 Januari 2018
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Pimpinan Koperasi Keluarga Guru Jakarta
Jl. Pori Raya No.8 Pisangan Timur
Jakarta Timur

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

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Nadira Zahra, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 15 Januari s.d. 15 Februari 2018
No. Telp/HP : 085289449664

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

A. Woro Sasmito, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

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

Lampiran 2 : Surat Jawaban PKL



KOPERASI KELUARGA GURU JAKARTA (KKGJ)
 Badan Hukum, Nomor : 119/BH/PAD/KWK.9/XII/1998, Tanggal 28 Desember 1998
 Jalan Pori Raya, Nomor 8, Kelurahan Pisangan Timur, Kecamatan Pulo Gadung
 Telepon : (021) 47862119, 47863458, dan Facsimile 4702188
 Kota Administrasi Jakarta Timur

Nomor : 0010/Jwb-KKGJ/I/2018 16 Januari 2018
 Perihal : Jawaban

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
 dan Hubungan Masyarakat
 Universitas Negeri Jakarta (UNJ)
 Jln. Rawamangun Muka
 Jakarta 13220

Dengan ini kami sampaikan dengan hormat jawaban surat permohonan Bapak (Pembaharuan surat), Nomor : 0108/UN39.12/KM/2018, perihal permohonan izin Praktek Kerja Lapangan (PKL), tanggal 11 Januari 2018, maka kami menerima mahasiswi :

1. Nama : Nadira Zahra
 Nomor Registrasi : 8105150537
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Fakultas : Ekonomi
2. Nama : Siti Dahlianti Utami
 Nomor Registrasi : 8105152989
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Fakultas : Ekonomi

untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di kantor kami, terhitung mulai tanggal 15 Januari s.d. 15 Februari 2018.

Demikian jawaban ini kami sampaikan, atas perhatian dan kepercayaan Bapak, kami mengucapkan terima kasih.

Ketua Umum,

Drs. H. Jamhuri Androfa, M.M.



Sekretaris Umum,

Drs. Sadar Ardi, M.M.

Lampiran 3 : Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/DA/2648

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

Nama : Nadira Zahra
 No. Registrasi : 0105160537
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Koperasi Keluarga Guru Jakarta
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Peri Raya No.8 Pisangan Timur
Ruko Gedung Jaktim 13230 / 021 4706-211g

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 15 Januari 2018	<u>[Signature]</u>	
2.	Selasa 16 Januari 2018	<u>[Signature]</u> 2. <u>[Signature]</u>	
3.	Rabu 17 Januari 2018	<u>[Signature]</u> 3. <u>[Signature]</u>	
4.	Kamis 18 Januari 2018	<u>[Signature]</u> 4. <u>[Signature]</u>	
5.	Jumat 19 Januari 2018	<u>[Signature]</u> 5. <u>[Signature]</u>	
6.	Senin 22 Januari 2018	<u>[Signature]</u> 6. <u>[Signature]</u>	
7.	Selasa 23 Januari 2018	<u>[Signature]</u> 7. <u>[Signature]</u>	
8.	Rabu 24 Januari 2018	<u>[Signature]</u> 8. <u>[Signature]</u>	
9.	Kamis 25 Januari 2018	<u>[Signature]</u> 9. <u>[Signature]</u>	
10.	Jumat 26 Januari 2018	<u>[Signature]</u> 10. <u>[Signature]</u>	
11.	Senin 29 Januari 2018	<u>[Signature]</u> 11. <u>[Signature]</u>	
12.	Selasa 30 Januari 2018	<u>[Signature]</u> 12. <u>[Signature]</u>	
13.	Rabu 31 Januari 2018	<u>[Signature]</u> 13. <u>[Signature]</u>	
14.	Kamis 1 Februari 2018	<u>[Signature]</u> 14. <u>[Signature]</u>	
15.	Jumat 2 Februari 2018	<u>[Signature]</u> 15. <u>[Signature]</u>	

Jakarta, 15 Februari 2018
 Peniler : [Signature]

 (H. Hidayat Hidayat : SE/...)

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



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



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

Nama : Nadira Zahra
 No. Registrasi : 0105150537
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Koperasi Keluarga Guru Jakarta
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Pori Raya No. 8 Pisanan Timur
 Pulo Gedung Jakarta 13230 10114706-2116

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 5 Februari 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa 6 Februari 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu 7 Februari 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis 8 Februari 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat 9 Februari 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin 12 Februari 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa 13 Februari 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu 14 Februari 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis 15 Februari 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 15 Februari 2018

 (Hikam, SE...)

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

Lampiran 4 : Daftar Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4705285
Laman: www.fk.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATES NO.
IAS/RA/3640

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

Nama : Nadira Zahra
No.Registrasi : 8105150837
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Koperasi Keluarga Guru Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pori Raya No.8 Pissangan Timur
Belo Gedung, Jaktim 13230/021 4706-249

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN		
		46-100			
1	Kehadiran	88	1. Keterangan Penilaian :		
2	Kedisiplinan	87	Skor	Nilai	Bobot
3	Sikap dan Kepribadian	88	86-100	A	4
4	Kemampuan Dasar	87	81-85	A-	3,7
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	87	76-80	B+	3,3
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	87	71-75	B	3,0
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	88	66-70	B-	2,7
8	Aktivitas dan Kreativitas	87	61-65	C+	2,3
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	88	56-60	C	2,0
10	Hasil Pekerjaan	88	51-55	C-	1,7
			46-50	D	1
			2. Alokasi Waktu Praktik :		
			2 sks : 90-120 jam kerja efektif		
			3 sks : 135-175 jam kerja efektif		
			Nilai Rata-rata :		
			$\frac{875}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87,5$		
			Nilai Akhir :		
			88	A	
			Angka bulat	huruf	
	Jumlah	875			

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 5 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



Excellence
Faktor
Lulusan

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



UGAS

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

1. Nama Mahasiswa: **Nadira Zahra**
 2. No.Registrasi: **R05150534**
 3. Program Studi: **Pendidikan Ekonomi**
 4. Dosen Pembimbing: **Agus Wibowo S.Pd.I, M.Pd.**
 NIP.1982021192015041001

5. Judul PKL: **Laporan Pratik Kerja Lapangan Pada Dink Informatika dan Teknologi Koperasi Keluarga Guru Jakarta**

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	6 Maret 2018	Tata cara Penulisan PKL	Struksi Paragraf before, After O, Penulisan kata tanda tempat	
2		Bab 1		
3				
4	16 Maret 2018	Bab 2, bab 3	Fokus pada bidang yang dikerjakan, kaitk Panduan Ketaman PKL	
5				
6				
7	20 Maret 2018	Bab 1 - Bab 4		
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

Lampiran 6 : Laporan Kegiatan Harianl PKL

Hari, Tanggal	Kegiatan Praktikan
Senin, 15 Januari 2018	Perkenalan praktikan dengan staf dan karyawan yang berada di KKGJ
	Mendapatkan bimbingan tentang beberapa tugas
	Penempatan praktikan pada divisi IT
	Mendapatkan bimbingan tentang tugas yang akan dilakukan pada Divisi IT
Selasa, 16 Januari 2018	Mengenala alur kegiatan simpan pinjam
	Melakukan <i>input</i> pengajuan permohonan pinjaman
Rabu, 17 Januari 2018	Melakukan <i>input</i> pengajuan permohonan pinjaman
Kamis, 18 Januari 2018	Melakukan <i>input</i> pengajuan permohonan pinjaman
Jumat, 19 Januari 2018	Melakukan <i>input</i> pengajuan permohonan pinjaman
Senin, 22 Januari 2018	Melakukan <i>input</i> pengajuan permohonan pinjaman
Selasa, 23 Januari 2018	Melakukan <i>input</i> pengajuan permohonan pinjaman
	Mencetak Bukti Pengeluaran Uang dan Tanda Terima
Rabu, 24 Januari 2018	Melakukan <i>input</i> pengajuan permohonan pinjaman
	Mencetak Bukti Pengeluaran Uang dan Tanda Terima
Kamis, 25 Januari 2018	Melakukan <i>input</i> pengajuan permohonan pinjaman
	Mencetak Bukti Pengeluaran Uang dan Tanda Terima

Jumat, 26 Januari 2018	Melakukan <i>input</i> pengajuan permohonan pinjaman
	Mencetak Bukti Pengeluaran Uang dan Tanda Terima
Senin, 29 Januari 2018	Melakukan <i>input</i> pengajuan permohonan pinjaman
	Melakukan <i>input</i> pengajuan pensiun
Selasa, 30 Januari 2018	Melakukan <i>input</i> pengajuan permohonan pinjaman
	Melakukan <i>input</i> pengajuan mutase
	Melakukan <i>input</i> pengajuan pensiun
Rabu, 31 Januari 2018	Melakukan <i>input</i> pengajuan permohonan pinjaman
	Mencetak Bukti Pengeluaran Uang dan Tanda Terima
Kamis, 1 Februari 2018	Melakukan <i>input</i> pengajuan pensiun
	Melakukan <i>input</i> pengajuan permohonan pinjaman
	Mencetak Bukti Pengeluaran Uang dan Tanda Terima
Jum'at, 2 Februari 2018	Melakukan <i>input</i> pengajuan permohonan pinjaman
	Melakukan <i>input</i> pengajuan pensiun
Senin, 5 Februari 2018	Melakukan <i>input</i> pengajuan permohonan pinjaman
Selasa, 6 Februari 2018	Melakukan <i>input</i> pengajuan pensiun

	Melakukan <i>input</i> pengajuan permohonan pinjaman
Rabu, 7 Februari 2018	Melakukan <i>input</i> pengajuan permohonan pinjaman
Kamis, 8 Februari 2018	Melakukan <i>input</i> pengajuan permohonan pinjaman
	Mencetak Bukti Pengeluaran Uang dan Tanda Terima
Jumat, 9 Februari 2018	Melakukan <i>input</i> pengajuan permohonan pinjaman
	Mencetak Bukti Pengeluaran Uang dan Tanda Terima
Senin, 12 Februari 2018	Melakukan <i>input</i> pengajuan permohonan pinjaman
	Mencetak Bukti Pengeluaran Uang dan Tanda Terima
Selasa, 13 Februari 2018	Melakukan <i>input</i> pengajuan permohonan pinjaman
	Mencetak Bukti Pengeluaran Uang dan Tanda Terima
Rabu, 14 Februari 2018	Melakukan <i>input</i> pengajuan permohonan pinjaman
	Mencetak Bukti Pengeluaran Uang dan Tanda Terima
Kamis, 15 Februari 2018	Melakukan <i>input</i> pengajuan permohonan pinjaman

Lampiran 7 : Lampiran Surat Keterangan PKL



KOPERASI KELUARGA GURU JAKARTA (KKGJ)
 Badan Hukum, Nomor : 119/BH/PAD/KWK.9/XII/1998, Tanggal 28 Desember 1998
 Jalan Pori Raya, Nomor 8, Kelurahan Pisangan Timur, Kecamatan Pulo Gadung
 Telepon : (021) 47862119, 47863458, dan Facsimile 4702188
 Kota Administrasi Jakarta Timur

SURAT KETERANGAN

Nomor : 0023/Ktr-KKGJ/II/2018

Pengurus Koperasi Keluarga Guru Jakarta (KKGJ) dengan ini menerangkan dengan sebenarnya, bahwa :

Nama : Nadira Zahra
 Jenis Kelamin : Perempuan
 tempat, tanggal lahir : Tangerang, 23 Januari 1997
 Nomor Registrasi : 8105150537
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Fakultas : Ekonomi
 Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta (UNJ)

telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Koperasi Keluarga Guru Jakarta (KKGJ), terhitung mulai tanggal 15 Januari s.d. 15 Februari 2018.

Demikian keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua Umum,

Drs. H. Jamhuri Androfa, M.M.



15 Februari 2018

Sekretaris Umum,

Drs. Sadar Ardi, M.M.

Dokumentasi

