

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT
SIMPAN PINJAM PRIMADANA DI INDUK KOPERASI
KARTIKA JAKARTA BARAT**

NIKA SELLA BR TARIGAN

8105150564



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

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Unit Simpan
Pinjam di Induk Koperasi Kartika Jakarta Barat

Nama Praktikan : Nika Sella Br Tarigan

Nomor Registrasi : 8105150564

Program Studi : Pendidikan Ekonomi A 2015

Menyetujui,

Koordinator Program Studi



Sunarno, M.Pd

NIP. 19790828 201404 1 001

Pembimbing,



Dicky Irmanto, SE, M.Si

NIP. 19710612 200112 1 001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Suparno, M.Pd
NIP: 197908282014041001

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

ABSTRAK

Nika Sella Br Tarigan. 8105150564. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Koperasi Induk Koperasi Kartika Jakarta Barat. Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi Program Studi Pendidikan Ekonomi Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta 2018. Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Induk Koperasi Kartika, Jl. Letjen S. Parman Kavling 97, Jakarta Barat yang berlangsung pada tanggal 22 Januari 2018 sampai 19 Februari 2018. Tujuan penulisan ini untuk memaparkan atau menjelaskan mengenai kegiatan mahasiswa selama praktik kerja lapangan berlangsung serta pengaplikasian teori yang telah dipelajari oleh mahasiswa selama berkuliah kedalam dunia kerja terkhususnya dalam bidang koperasi, selain itu dimaksudkan guna memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Jurusan dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta. Hasil yang didapatkan praktikan dari kerja lapangan di Induk Koperasi Kartika adalah pratikan mendapatkan wawasan tentang dunia kerja sehingga dapat mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja nantinya, praktikan dapat bersikap disiplin, mandiri, bertanggung jawab serta terbiasa dengan budaya kerja seperti manajemen waktu, dapat berkomunikasi, dan bekerja didalam tim. Dapat disimpulkan bahwa praktik kerja lapangan sangatlah bermanfaat bagi semua pihak yang terlibat, baik mahasiswa, instansi, dan kampus UNJ sebagai lembaga pendidikan dalam mempersiapkan SDM yang berkualitas dengan pengetahuan dan keahlian yang mumpuni agar dapat memenuhi kebutuhan dunia kerja.

KATA PENGANTAR

Puji Syukur praktikan ucapkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena hanya berkatNya saya dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan di Induk Koperasi Kartika ini dengan baik dan dapat diselesaikan tepat waktu. Alasan laporan ini dibuat adalah menjadi salah satu syarat mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata 1 (S1). Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan praktikan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam material maupun moril antara lain kepada:

1. Dr. Dedi Purwana,SE,M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
2. Suparno, M.Pd selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Dicky Iranto SE, M.Si selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan, yang telah memberikan bimbingan dan perhatiannya kepada pratikan.
4. Felix Hutabarat, SIP,MBA,Msi (Han) Mayor Jenderal TNI Selaku ketua umum Induk Koperasi Kartika yang memberikan banyak pengalaman bekerja selama selama pelaksanaan Praktek kerja Lapangan.
5. Mayor Drs. Budhi Setiawan selaku Kabag Orgdiknikip, Halimatusakdiah, SE M.M selaku Manejer Unit Simpan Pinjam Primadana. Serta karyawan-karyawan di Induk Koperasi Kartika yang sudah membantu dan membimbing pratikan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di tempat tersebut.
6. Kepada kedua orang tua dan abang saya yang telah membantu didalam moril,memberikan bimbingan dan dukungannya.

7. Kepada Panitia RTA PMK UNJ 2018 dan teman-teman terkasih PTK PMK terkhusus Riris, Via, Fera, Talenta dan Cornel serta teman kelompok kecil Merlin, Cindi, Vero dan Erni yang selalu memotivasi dan memberikan dukungan didalam doa.
8. Kepada seluruh teman-teman Pendidikan Ekonomi Koperasi 2015 yang terkhusus Cindi, Wilda, Ira, Dewi , Asy dan yang terkasih tiara yang telah telah memberikan motivasi dalam melaksanakan Praktik Kerja lapangan.

Atas segala dukungan serta bantuannya yang telah diberikan sampai saat ini, saya mengucapkan terima kasih. Semoga Kasih Tuhan Yang Maha Esa dapat memberikan berkat yang berlimpah. Semoga laporan PKL di Induk Koperasi Kartika ini dapat berguna bagi Pratikan dan pembaca pada umumnya. Pratikan menyadari dalam penulisan ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, pratikan menerima kritikan dan saran yang membangun dengan tangan terbuka.

Jakarta, 20 Maret 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB 1 PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	6
C. Kegunaan PKL	7
D. Tempat PKL	9
E. Jadwal Waktu PKL	9
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Induk Koperasi Kartika	11
B. Struktur Organisasi	16
C. Kegiatan Unit Usaha Induk Koperasi Kartika	24
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	30
B. Pelaksanaan Kerja	31
C. Kendala yang Dihadapi	35
D. Cara Mengatasi Kendala	37

E. Analisis SOWT	40
------------------------	----

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	42
---------------------	----

B. Saran-saran	42
----------------------	----

DAFTAR PUSTAKA	44
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN LAMPIRAN	45
--------------------------------	-----------

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Jadwal Kegiatan PKL	10
-------------------------------------	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar I.1. Jumlah Koperasi Di DKI Jakarta	3
Gambar I.2. Jumlah Induk Koperasi Di DKI Jakarta	3
Gambar II.1. Struktur Kepengurusan Induk Koperasi Kartika	17
Gambar II.2. Struktur Organisasi Unit Simpan Pinjam Primadana	26
Gambar III.1. Aplikasi Alfa Currency	34
Gambar III.2 Menginput Buku Kas	35

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan izin PKL	45
Lampiran 2 : Daftar Hadir PKL	46
Lampiran 3 : Penilaian PKL	48
Lampiran 4 : Sertifikat tanda PKL	49
Lampiran 5 : Laporan Pekerjaan PKL	50
Lampiran 6 : Surat Telah Melaksanakan PKL	51
Lampiran 7 : Lembar Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL	54
Lampiran 8: Dokumentasi	55

BAB I

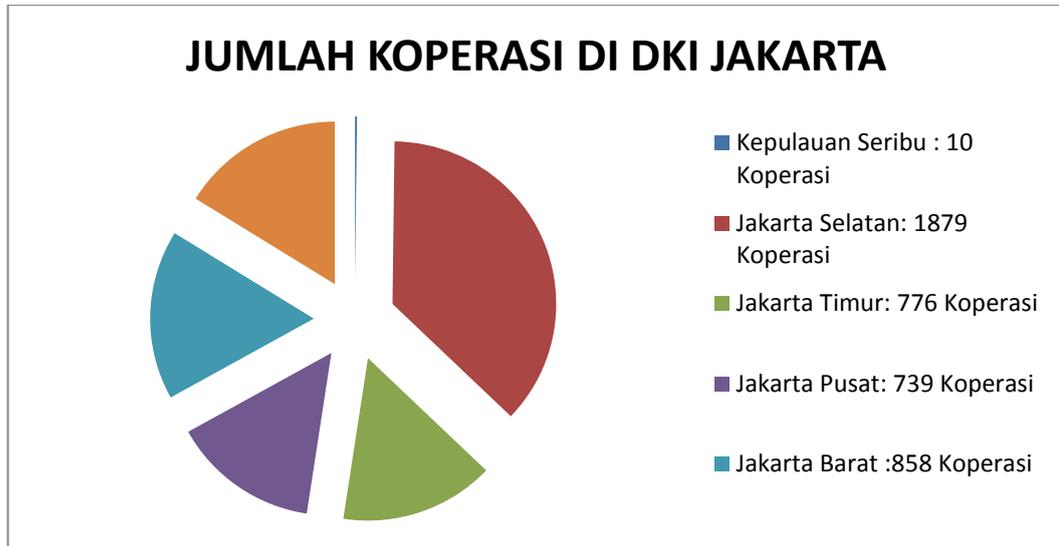
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Pada abad Perkembangan teknologi dan pertumbuhan ekonomi menuntut angkatan kerja meningkatkan kualitas kerja. Sehingga kemajuan dan perkembangan tersebut, angkatan kerja harus bisa lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi. Kualitas angkatan kerja harus dikembangkan dengan baik agar menjadi tenaga kerja yang terampil di dunia kerja. Dengan demikian lembaga atau universitas menerapkan suatu sistem yang menciptakan tenaga kerja yang siap pakai dalam mengaplikasikan ilmunya di lapangan kerja yang akhirnya dapat mengurangi tingkat pengangguran di negara Indonesia. Oleh karena itu, mahasiswa yang termasuk dalam angkatan kerja haruslah mendapatkan pengetahuan dan pengalaman di dunia kerja agar kualitas diri menjadi berkembang. Sehingga kita dituntut untuk bisa lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Didalam pertumbuhan ekonomi, koperasi merupakan salah satu menyediakan lapangan pekerjaan terkhususnya angkatan kerja untuk meningkatkan kualitas kerja. Terkhususnya di DKI Jakarta sangat dibutuhkan koperasi sebagai *role model* untuk pertumbuhan ekonomi, dimana perkembangan teknologi membuat perkembangan koperasi dapat berkembang dengan pesat. Berikut ini merupakan jumlah koperasi di daerah Ibu Kota DKI Jakarta :

Gambar I.1

Jumlah Koperasi Di DKI JAKARTA



Sumber: Diolah oleh Praktikan dari Kementerian Koperasi dan Unit Kecil dan Menengah Republik Indonesia

Disini dapat kita lihat bahwa jumlah koperasi paling banyak terdapat di daerah Jakarta Selatan sebanyak 1879 koperasi. menunjukkan bahwa koperasi juga dapat membawa pertumbuhan ekonomi dan mensejahterakan anggotanya. Dan praktikan sangat tertarik melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Induk Koperasi Kartika adalah mengetahui bagaimana kinerja sebagai induk dalam mengoperasikan koperasi setiap daerahnya. Melihat di Induk Koperasi Kartika yang tadinya Induk Koperasi Angkatan Darat yang menarik bagaimana cara pengurus atau PNS membangun koperasi tersebut melihat latar belakang pengurus ataupun PNS tersebut adalah sekolah militer. Dan induk koperasi kartika mempunyai 1004 anggota dengan 24 Pusat koperasi dan 54 Primer Koperasi.

Berikut ini merupakan jumlah Induk Koperasi Di DKI Jakarta:

Gambar I.2

Jumlah Induk Koperasi Di DKI JAKARTA



Sumber: Diolah oleh Praktikan dari Kementerian Koperasi dan Unit Kecil dan Menengah Republik Indonesia

Dan jumlah induk kopeasi paling banyak terdapat di jakarta pusat.sehingga dibutuhkan Peran perusahaan atau instansi sangat diharapkan agar dapat memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk lebih mengenal dunia kerja dengan cara menerima mahasiswa yang ingin mengadakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Sebagai upaya mempersiapkan diri mahasiswa dalam memasuki dunia kerja, Universitas Negeri Jakarta sebagai lembaga pendidikan mempunyai tanggung jawab serta peran penting dalam pembentukan sumber daya manusia yang berkualitas dan siap untuk bersaing di dunia kerja. Para mahasiswa tidak hanya memiliki Keahlian tinggi dalam bidangnya, tetapi juga memiliki nilai moral dan etika yang baik. Sehingga program Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu mata kuliah yang mejadi bagian integral dari kurikulum yang bertujuan untuk menjembatani antara dunia kampus dengan dunia kerja yang sesungguhnya. Melalui Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan mahasiswa dapat mengakomodasikan antara konsep-konsep dan teori yang

diperoleh dari bangku kuliah dengan kenyataan operasional di lapangan kerja yang sesungguhnya sehingga pengetahuan belajar akan menjadi tinggi.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi dari setiap masing-masing mahasiswa. Program PKL ini memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih beradaptasi serta menganalisa kondisi lingkungan dunia kerja dalam suatu perusahaan atau instansi yang bertujuan untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, maka salah satu program yang harus dilaksanakan adalah PKL. Selain itu, kegiatan PKL juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintah yang ada. Sehingga, etos kerja dari para praktikan yang baik akan menimbulkan citra positif terhadap universitas.

Melalui Praktik Kerja Lapangan di Induk Koperasi Kartika, mahasiswa akan dapat mengetahui dunia perkoperasian secara terperinci mengenai tata kelolanya dan kendala-kendala yang dihadapi oleh koperasi. Dengan begitu mahasiswa akan semakin terampil untuk bekerja didalam koperasi dan dapat memajukan kesejahteraan anggota koperasi secara khusus dan masyarakat secara umumnya sesuai dengan tujuan yang dikehendaki oleh koperasi, sehingga koperasi dapat berkontribusi dengan baik menjalankan perannya sebagai pelaku perekonomian

di Indonesia.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dari pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini anatara lain:

- a. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal dan mengetahui secara langsung khususnya dalam bidang ekonomi koperasi sebagai salah satu penerapan disiplin dan pengembangan karier. Ketika di lapangan melaksanakan praktek kerja, mahasiswa dapat menilai tentang pengembangan dari ilmu yang dimiliki.
- b. Mengembangkan dan melatih kemampuan diri untuk dapat menelaah ilmiah dan kritis dari permasalahan yang mungkin terjadi dalam dunia kerja.
- c. Melakukan pratik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan yang ditempuh yaitu pada bidang ekonomi koperasi

Adapun tujuan dalam Praktik Kerja Lapangan ini antara lain:

- a. Untuk menjalankan kewajiban matakuliah PKL.
- b. Supaya memperoleh wawasan tentang dunia kerja yang diperoleh dilapangan dan akan merasakan secara langsung perbedaan anatara teori di kelas dengan ada di lapangan. Praktik Kerja Lapangan sangat membantu dalam meningkatkan pengalaman kerja sehingga dapat menjadi tenaga kerja profesional nantinya.
- c. Untuk melatih kemampuan bersikap mandiri,dan bertanggung jawab, serta membiasakan pratikan dengan budaya bekerja pada koperasi

mengenai manajemen waktu, keterampilan berkomunikasi dengan sesama serta keterampilan bekerjasama didalam tim.

- d. Untuk mempersiapkan pratikan sebagai sumber daya manusia yang berkualitas dengan pengetahuan, keterampilan, serta keahlian sesuai dengan kebutuhan didalam dunia kerja.

C. Kegunaan PKL

Kegunaan diadakannya Praktik Kerja Lapangan ini antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan

- a. Mendapatkan keterampilan untuk melaksanakan program kerja para instansi pemerintah ataupun perusahaan. Dan praktikan mengetahui lingkungan kerja secara nyata serta melatih kemampuan yang telah didapatkan selama kegiatan perkuliahaan.
- b. Mengembangkan ilmu yang telah didapatkan selama berkuliah dan mendapatkan pelajaran baru , serta mengembangkan rasa tanggung jawab dan kedisiplinan bagi pratikan dalam menyelesaikan pekerja, dan dapat bersosialisasi dengan dunia kerja nyata.
- c. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menjalin hubungan dan kerjasama yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan.

- b. Dapat menguji kemampuan yang mahasiswa miliki dalam menerangkan teori dalam suatu bidang usaha serta mendapatkan standarnisasi calon tenaga kerja yang sempurna untuk menyiapkan wisudawan baru.
- c. Dapat mempromosikan keberadaan Akademik di tengah-tengah dunia kerja khususnya Induk Koperasi Kartika sehingga dapat mengantisipasi kebutuhan dunia kerja kan tenaga kerja yang profesional dan kompeten di bidangnya.
- d. Sebagai evaluasi dalam upaya meningkatkan kurikulum yang ada dimasa yang akan datang.

3. Bagi Induk Koperasi Kartika

- a. Memberikan masukan dan pertimbangan untuk lebih meningkatkan kualitas dan kuantitas koperasi serta ikut memajukan pembangunan dalam bidang koperasi.
- b. Mendapatkan tenaga sumber daya manusia tambahan dalam menjalankan kegiatan usaha Induk Koperasi Kartika.
- c. Dapat memanfaatkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki oleh pratikan dalam mengembangkan kinerjanya.
- d. Dapat meningkatkan efesiensi, produktivitas, maupun memperbaiki kondisi dari lingkungan kerja berdasarkan dari ilmu yang praktikan bagikan.
- e. Koperasi dapat merekut praktikan apabila memrlukan tenaga kerja, dikarenakan telah mengetahui kinerjanya selama praktik kerja berlangsung.

D. Tempat PKL

Tempat dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

Nama Instansi: Induk Koperasi Kartika

Alamat : Jl. Letjen S. Parman Kavling 97, Tomang, RT.1/RW.8, Jatipulo,
Palmerah, Jakarta Barat, 11410, DKI Jakarta

Telepon: (021) 5658514

Fax: (021) 5658994

Alasan praktikan memilih Induk Koperasi Kartika ini sebagai tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dikarenakan ingin mengetahui kondisi koperasi yang berada di lingkungan Tentara Negara Indonesia Angkatan Darat. dan di Induk Koperasi Kartika ini memiliki banyak kegiatan unit usaha sehingga pratikan tertarik untuk melaksanakan praktikan kerja lapangan di kopersi tersebut. Selain itu lokasi tempat Praktik Kerja Lapangan ini cukup strategis mudah dijangkau dengan kendaraan umum.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktik Kerja Lapangan berlangsung selama 21 hari kerja yang dimulai pada tanggal 22 Januari 2018 sampai 19 Februari 2018, dan jam kerja yang diberlakukan oleh koperasi antara lain sebagai berikut: Senin hingga Kamis jam kerja dimulai pada pukul 07.00 s/d 15:30 WIB, dan waktu istirahat pada Pukul 12.00 s/d 13.00 WIB. Pada hari Jumat jam kerja dimulai pada pukul 07.00 s/d 16:00 WIB, dan waktu istirahat pada Pukul 11.30 s/d 12.30 WIB. Jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rangkaian tersebut anatara lain:

1. Tahap Persiapan

Awalnya praktikan mencari informasi beberapa koperasi melalui kakak atau abang kelas sebelumnya. Setelah itu ada beberapa list koperasi yang praktikan dapatkan, kemudian praktikan melihat alamatnya melalui internet dan langsung ketempat praktik untuk menanyakan langsung apakah mahasiswa dapat Praktik Kerja Lapangan dalam waktu satu bulan ditempat tersebut. Setelah mendapatkan izin maka praktikan langsung mengurus surat perizinan Praktik Kerja Lapangan dari Universitas Negeri Jakarta di loket BAKHUM UNJ. Setelah surat perizinan telah selesai maka praktikan mendatangi kantor Induk Koperas Kartika yang bertemu langsung dengan Mayor Budhi Setiawan selaku Kabag Orgdiknikkop Induk Koperasi Kartika. Setelah itu praktikan disuruh menunggu surat disposisi oleh Ketua Umum Induk Koperasi Kartika selama 3 hari. Setelah menunggu dalam waktu tersebut tidak ada konfirmasi dari pihak dari sana sehingga praktikan berinisiatif untuk menghubungi kantor dan setelah itu praktikan disuruh datang keesokan harinya ke tempat Praktik Kerja Lapangan dalam waktu satu bulan ditempat tersebut. Setelah mendapatkan izin, maka praktikan diterima melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di tempat tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktik Kerja Lapangan berlangsung selama 1 bulan yaitu 21 hari kerja, yang dimulai sejak 22 Januari 2018 hingga 19 Februari 2018. Praktikan bekerja sebanyak 5 hari kerja dalam 1 minggu, dan jam kerja yang diberlakukan oleh Induk Koperasi Kartika antara lain sebagai berikut:

Jam kerja : Senin – Kamis pukul 07.00 s/d 15.30 WIB,

Jumat 07.00 s/d 16.00 WIB,

Waktu istirahat: Senin – Kamis pukul 12.00 s/d 13.00 WIB,

Jumat 11.30 s/d 12.30 WIB,

3. Tahap Pelaporan

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengumpulkan segala informasi terkait dengan bidang pekerjaan yang praktikan kerjakan, selain itu praktikan juga mengumpulkan informasi mengenai: Induk Koperasi Kartika, dan kemudian mengolah data hingga menjadi bentuk laporan Praktik Kerja Lapangan.

Timeline Praktik Kerja Lapangan Di Induk Koperasi Kartika 2018

Tabel I.1

Jadwal Kegiatan PKL

NO	Bulan Kegiatan	JAN	FEB	MAR	APR
1	Pendaftaran PKL	✓			
2	Kontrak dengan Instansi untuk Penempatan PKL	✓			
3	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan	✓			
4	Pelaksanaan Program PKL		✓		
5	Penulisan Laporan PKL			✓	
6	Sidang Laporan PKL				✓

Sumber : Data oleh Praktikan

BAB II
TINJAUAN UMUM TEMPAT
PRAKTIKAN KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Singkat Induk Koperasi Kartika

Pada umumnya orang menganggap koperasi adalah sebagai organisasi sosial, yaitu melakukan kegiatan ekonomi dengan tindak mencari keuntungan. Ada juga orang yang mengatakan bahwa koperasi itu hanya untuk memenuhi kebutuhan anggotanya saja. Dan yang lebih ekstrim mengatakan bahwa koperasi itu hanya memakmurkan pengurusnya saja. hal ini merupakan keliru karena koperasi sebenarnya bentuk kegiatan usaha yang paling ideal dimana anggotanya, juga bertinak sebagai produsen, sebagai konsumen, dan sekaligus sebagai pemilik.

Menurut Chaniago, koperasi sebagai suatu perkumpulan yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum yang memberikan kebebasan kepada anggota untuk masuk dan keluar, dengan bekerja sama secara kekeluargaan menjalankan usaha untuk mempertinggi kesejahteraan jasmaniah pada anggotanya.¹

Bapak Koperasi Indonesia, Moh.Hatta, menyatakan koperasi sebagai usaha bersama untuk memperbaiki nasib penghidupan ekonomi berdasarkan tolong-menolong.Sedangkan menurut UU No 25 Tahun 1992 tentang perkoperasian menyatakan bahwa koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya

¹ Arifin Sitio dan Halomoan Tamba, *Koperasi: Teori dan Praktik*. (Jakarta: Erlangga, 2001)

berdasarkan prinsip koperasi, sekaligus gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas asas kekeluargaan.² Dari definisi koperasi menurut UU No. 25 Tahun 1992 terdapat lima unsur koperasi yang terkandung didalamnya, yaitu: (1) koperasi sebagai badan usaha yang artinya harus memperoleh laba agar dapat mensejahterakan anggotanya, (2) koperasi merupakan kumpulan orang-orang atau badan-badan hukum koperasi bukan kumpulan modal, (3) koperasi Indonesia adalah koperasi yang bekerja berdasarkan prinsip-prinsip koperasi karena hal ini mencerminkan jati diri koperasi (4) koperasi Indonesia merupakan gerakan ekonomi rakyat yang berarti bagian dari sistem perekonomian nasional, dan (5) koperasi Indonesia berdasarkan asas kekeluargaan yang mempunyai arti adanya rasa keadilan dan cinta kasih dalam setiap aktivitas yang berkaitan dengan kehidupan berkoperasi.

Koperasi merupakan soko guru untuk perekonomian nasional di Indonesia yang sudah ada sejak dulu kala yang merupakan penyanggah perekonomian rakyat. Oleh karena itu, dengan didirikannya Induk Koperasi Kartika diharapkan dapat mensejahterakan para Anggota TNI AD dan PNS.

Koperasi Angkatan Darat mulai tumbuh pada awal tahun 1950-an. Salah satu Koperasi Primer pertama dalam jajaran Angkatan Darat adalah Koperasi Simpan Pinjam Intendans disingkat KOPSINT yang pengesahan berdirinya pada tanggal 1 April 1954.

² Endang Sri Rahayu, *Manajemen Koperasi*, Jakarta: CV. Alungadan Mandiri 2017

Akhir tahun 1955 atas prakarsa Mayor Inf Suparto Wongso Pranoto, didirikan badan untuk mengkoordinasikan Koperasi-Koperasi Primer disingkat KKMB Bandung Cimahi dengan nama Pusat Koperasi Keluarga Perang disingkat PKKAP dengan Kantor di Toko Jawatan Kesejahteraan Angkatan Darat Garnisun Jl. Tamblong No.7 Bandung. Pada tahun tersebut merupakan awal tampilnya peran komando didalam kehidupan berkoperasi di lingkungan Tentara Nasional Indonesia Angkatan Darat.

Pada tanggal 17 Juli 1961 adalah rencana pembentukan Inkopad dan pada tanggal 13 Juni 1963 pengesahaan Inkopad serta tanggal 14 September 1963 penandatanganan Akte Pendirian Inkopad dan tanggal 20 Juli 1964 Pengesahaan Badan Hukum Inkopad.

Berdasarkan Surat Keputusan MEN/PANGAD Nomor : Kep-1053/8/1967 tanggal 28 Agustus 1967 tentang Hari Jadi Inkopad dimana tanggal 25 Juli 1964 sebagai Hari Jadi Inkopad dengan Ketua Umum Brigjen TNI KHMS Raharjodikromo.

Berdasarkan Surat Keputusan Kasad Nomor : Kep-559/9/1971 tanggal 13 September 1971 menetapkan dan mengesahkan Hari Lahir Koperasi Angkatan Darat pada tanggal 1 April 1954 dan sesuai hasil pembahasan Komosi "C" pada Rapat Anggota Inkopad tanggal 11 Desember 1996 menghasilkan Keputusan Nomor : Kep/7/RA/XVI/1996 tentang penetapan HUT Kopad jatuh pada tanggal 1 April.

Berdasarkan Surat Telegram Kasad Nomor : ST/197/1997 tanggal 13 Maret 1997 menetapkan Hari Jadi Koperasi Angkatan Darat adalah 1 April 1954. Dan keluarnya PERKASAD Nomor : 14/V/2010 tanggal 18 Mei 2010 tentang Penetapan Koperasi di lingkungan Tentara Nasional Angkatan Darat maka kedudukan Organisasi KOPAD menjadi diluar struktur Tentara Nasional Angkatan Darat.

Atas dasar Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor : 145/PAD/M.KUKM2/XI/2010 tentang Pengesahan Perubahan Anggaran Dasar Induk Koperasi Angkatan Darat maka telah disahkan juga perubahan nama dari **“INDUK KOPERASI ANGKATAN DARAT”** menjadi **“INDUK KOPERASI KARTIKA”**.

Berdasarkan Hasil Keputusan Rapat Anggota Konsultasi Inkop Kartika Nomor : Kep/04/RAK/XII/2011 tanggal 22 Desember 2011 tentang pengesahan Hasil Jadi Koperasi Kartika jatuh pada tanggal 22 Juli. Semenjak Keputusan tersebut, maka tanggal 22 Juli diperingati sebagai hari jadi Koperasi Kartika.

Memperhatikan hasil Keputusan Rapat Anggota Inkopad Nomor : Kep/7/RA/XVII/1996 tanggal 11 Desember 1996 dan hasil Rapat Anggota Konsultasi Nomor : Kep/05/RAK/XII/2017 menghasilkan dan memutuskan bahwa hari jadi Kopersi Kartika jatuh tanggal 1 April.

Induk Koperasi Kartika juga mempunyai visi dan misi sebagai berikut:

1. Visi Di Induk Koperasi Kartika:

Terwujudnya Kesejahteraan Anggota Tentara Nasional Indonesia Angkatan Darat beserta keluarganya dalam rangka mencapai masyarakat yang adil dan makmur sesuai dengan makna Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 33 ayat 1.

2. Misi Di Induk Koperasi Kartika:

Dengan Moto (Semboyan) 3 (tiga) Rasa yaitu : Rasa Memiliki, Rasa Mencintai, Rasa Bertanggungjawab terhadap Induk Koperasi Kartika guna mewujudkan Sehat Koperasi (Sehat Organisasi, Sehat Usaha dan Sehat Keuangan).

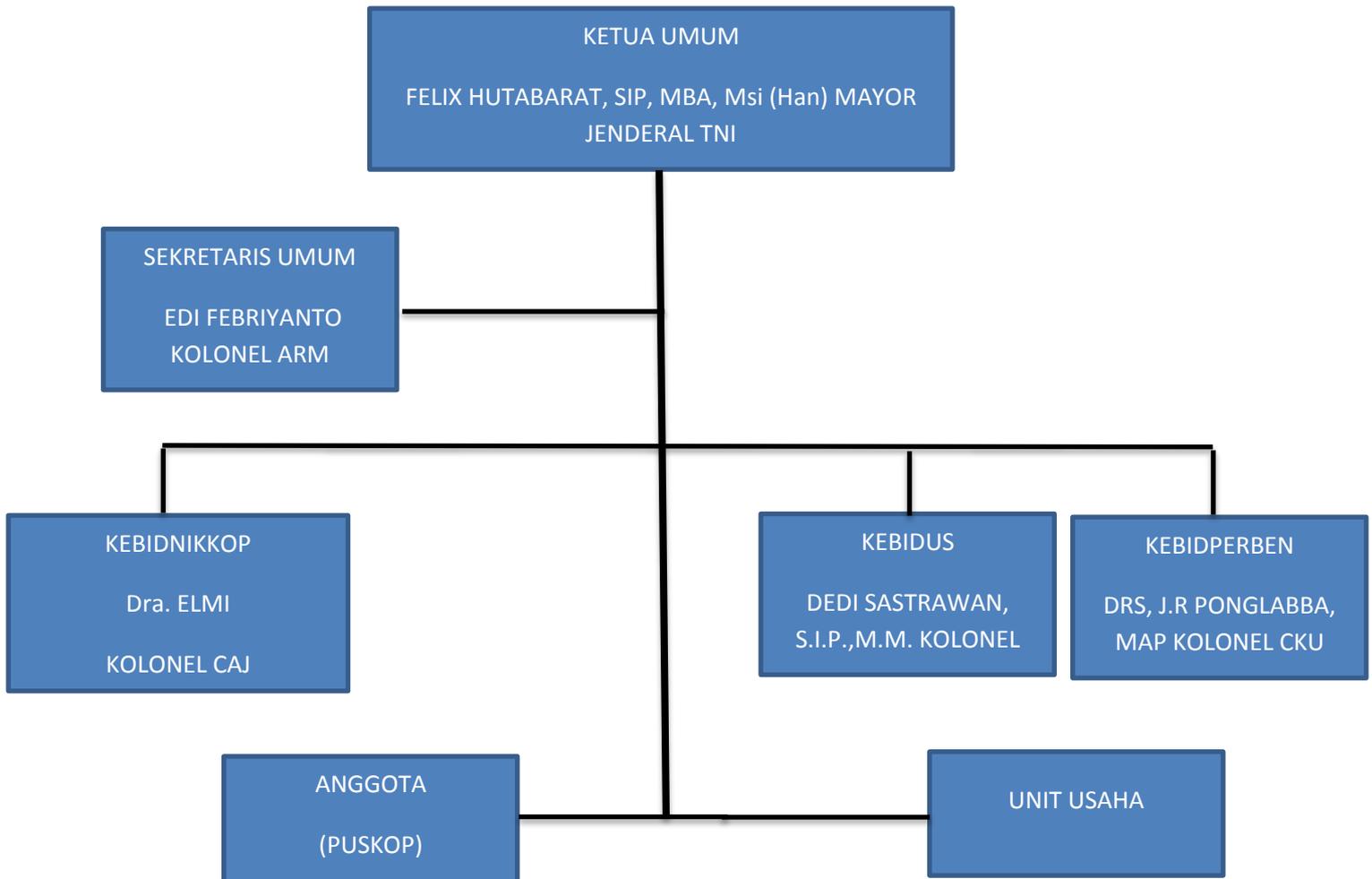
B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan salah satu sarana yang digunakan manajemen untuk mencapai sasarannya. Struktur organisasi adalah bagaimana pekerjaan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal sesuai dengan tujuan organisasi dan sumber daya yang dimilikinya dan lingkungan yang melingkupinya.³

Maka, struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan anatara yang satu dengan yang lainnya dan bagaimana hubungan akativitas dan fungsinya dibatasi

³ T. Hani Handoko, *Manajemen*, (Yogyakarta: BPFE, 1987)

Gambar II.1
Struktur Kepengurusan Induk Koperasi Kartika
(Berdasarkan Jabatan)



Sumber : Buku Tata Tertib dan AD/ART Induk Koperasi Kartika

Dalam menjalankan tugasnya pengurus tersebut bekerja sesuai dengan tanggung jawab tugasnya masing-masing. Namun ada kalanya semua pengurus Induk Koperasi Kartika tersebut bersinergi pada saat menentukan beberapa hal

yang cukup penting seperti pembinaan anggota, pemecahan masalah, dan penentuan keputusan atas masalah tersebut.

Tugas dan Kewajiban dari masing-masing pengurus adalah sebagai berikut :

1) Ketua Umum

ketua umum Inkop Kartika dijabat oleh personel Angkatan Darat berpangkat Brigadir Jenderal atau Kolonel (Gol IV/mantap) dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagai berikut:

- a) Memimpin, Mengkoordinasikan dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas dan pekerjaan pengurus termasuk pengelola unit usaha.
- b) Memimpin RA/RAT dan bertindak atas nama seluruh pengurus, menyajikan Renja dan RAPB tahun yang akan datang pada forum Rapat Anggota dan memberikan laporan pertanggungjawaban selama satu tahun kerja berjalan dengan revisi yang diperlukan pada forum RAT.
- c) Memimpin rapat Pengurus dengan pimpinan unit usaha dan atau Pengawasan.
- d) Memberikan keputusan akhir dalam kepengurusan koperasi dengan memperhatikan usul/saran dari anggota pengurus lainnya.
- e) Menandatangani dan mengesahkan semua surat-surat yang menyangkut kegiatan organisasi baik diluar maupun didalam.
- f) Ketum selaku Pengurus bersama-sama dengan Pengurus lainnya dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan ketentuan yang

berlaku dalam UU No.25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian dan AD/ART Inkop Kartika.

g) Bertanggung jawab kepada Rapat anggota (RA) atau Rapat Anggota Luar Biasa (RALB)

2) Sekertaris Umum

Sekretaris Umum Inkop Kartika dijabat oleh Personel Angkatan Darat berpangkat Kolonel (Gol IV/ mantap) dengan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a) Menjalankan fungsi kesekretariatan dan tata usaha
- b) Menjalankan urusan rumah tangga dan perlengkapan
- c) Melakukan pengaturan penyelenggaraan rapat-rapat.
- d) Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan personalia dan kepengawaian.
- e) Mengkoordinasikan dan menentukan tata cara kerja.
- f) Mengkoordinir dan menyiapkan peraturan.
- g) Menyenggarakan kegiatan yang berhubungan dengan ketertiban kantor, kehumasan serta kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta dokumentasi peraturan dan menyelenggarakan Perpustakaan terbatas.
- h) Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan kesejahteraan sosial dan keagamaan.
- i) Mewakili Ketum apabila berhalangan
- j) Sekum selaku Pengurus bersama-sama dengan Pengurus lainnya dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan ketentuan yang

berlaku dalam UU No.25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian dan AD/ART Inkop Kartika.

- k) Bertanggung jawab kepada Rapat anggota (RA) atau Rapat Anggota Luar Biasa (RALB)

3) Kebidnikkop

Ketua Bidang Teknik Perkoperasian dijabat oleh Pamen Angkatan Darat berpangkat Kolonel atau Letkol (Gol V/ mantap) atau PNS setara, dengan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- h) Menyampaikan pertimbangan dan saran kepada Ketum mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- i) Melakankan pembinaan,pengawasan dan penelitian bidang organisasi dan teknik perkoperasian.
- j) Memelihara tata kerja dan menyusun laoran kegiatan perkoperasian untuk kepentingan pembinaan maupun Rapat Anggota.
- k) Bersama Ketum mengeahkan surat-surat/ notulen-notulen rapat dan surat tertentu lainnya yang berhubungan dengan organisasi perkoperasian
- l) Menyusun dan mengkoordinir pembuatan peraturan khusus dan ketentuan lainnya
- m)Merencanakan dan menyelenggarakan program pembinaan sumber daya manusia (SDM) melalui pendidikan, penyuluhan, penataran dan lain-lain.
- n) Merencanakan kebijaksanaan dalam menyelenggarakan kegiatan yang bersifat sosial baik di dalam maupun ke luar koperasi kartika.

- o) Menjalin hubungan dan kerjasama dengan Kemenkop, Diskop, Dekopin dan inkop-inkop yang lain dalam rangka memajukan perkoperasian dan meningkatkan kesejahteraan rakyat.
- p) Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran belanja untuk bidang tugasnya serta mengawasi pelaksanaannya.

4) Kebidus

Ketua bidang usaha dijabat oleh Pamen Angkatan Darat berpangkat Kononel atau Letkol (Gol V/ Mantap) atau PNS setara, yang bertanggung jawab menyelenggarakan kegiatan dibidang fungsi pembinaan usaha, dengan ugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a) Menyampaikan pertimbangan dan saran kepada Ketum mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- b) Memantapkan, mengendalikan dan mengembangkan kegiatan usaha yang ada, baik yang langsung melayani kepentingan Anggota maupun kepentingan umum.
- c) Merintis usaha-usaha baru dibidang perdagangan umum dan jasa yang menyangkut kebutuhan konsumsi Anggota.
- d) Merencanakan pola jaringan pasar antara kopersi-koperasi dan masyarakat umum dengan berperan sebagai koordinator pengadaan dan pemasarannya.
- e) Meningkatkan dan mengembangkan usaha-usaha dengan mitra baik untuk kepentingan Anggota.
- f) Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan usaha terhadap semua unit usaha maupun kegiatan usaha di lingkungan Inkop.

- g) Menjalin hubungan dan kerjasama dengan Kementerian Negara Koperasi & UKM dan Dekopin, Inkop-Inkop, BUMN, BUMS, dalam rangka memajukan dan meningkatkan usaha.
- h) Menyusun Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Belanja untuk bidang tugasnya serta mengawasi pelaksanaannya

5) KEBIDPERBEN

Ketua Bidang Perbendaharaan dijabat oleh Pamen Angkatan Darat berpangkat Kolonel atau Letkol (Gol V/ mantap) atau PNS setara, yang bertanggung jawab menyelenggarakan kegiatan bidang fungsi pembinaan administrasi pembukuan keuangan serta pengelolaan keuangan, dengan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a) Menyampaikan pertimbangan dan saran kepada Ketum mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- b) Menyelenggarakan pembinaan sistem administrasi dan pembukuan keuangan di jajaran Inkop.
- c) Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data/ keterangan dibidang administrasi perbendaharaan di jajaran Inkop dalam rangka menunjang pembinaan Perkoperasian Kartika.
- d) Menjalin hubungan dan kerjasama dengan lembaga keuangan/ perbendaharaan baik milik BUMN maupun BUMS dalam rangka pemupukan dan pengembangan dana.

- e) Melaksanakan dukungan pembiayaan terhadap semua kegiatan yang telah ditetapkan dalam RAPB dan pembiayaan lain yang sifatnya mendesak
- f) Menyelenggarakan upaya, pekerjaan dan kegiatan inventarisasi semua harta kekayaan Inkop serta memptoses penyusutan dan penghampusan sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang berlaku.
- g) Mengadakan analisa dan evaluasi serta menyampaikan saran tindakan dalam rangka pengendalian perbendaharaan si jajara Inkop Kartika.
- h) Menyelenggarakan koordinasi antar Ketua Bidang dalam rangka menghimpun Renja dan RAPB dari tiap-tiap bagian termasuk unit-unit usaha untuk selanjutnya disusun menjadi Renja dan RAPB tahun buku berjalan.
- i) Menyusun Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Belanja untuk bidang tugasnya serta mengawasi pelaksanaannya.

6) Unit Usaha

- a) Unit usaha Inkop Kartika adalah badan pelaksana usaha yang berbadan hukum sendiri maupun berbadan hukum dibawah naungan Inkop Kartika yang menyelenggarakan kegiatan usaha produksi, perdagangan dan jasa , baik pelayanan ke dalam maupun yang bersifat ke luar.
- b) Ketentuan dan pedoman kerja yang mengatur kedudukan, kewajiban, wewenang para Manajer/ Kepada Unit serta Komisaris / Direksi Badan Pelaksana Usaha akan ditetapkan tersendiri dengan Surat Keputusan Pengurus.

7) Anggota

- a) Ketum Inkop Kartika atas nama pengurus dapat mengadakan hubungan langsung dengan instansi, Badan atau Lembaga di dalam dan di Luar Inkop Kartika.
- b) Dalam rangka pembinaan teknik perkoperasian dan pembinaan usaha, Inkop Kartika mempunyai hubungan fungsional dengan Puskop Kartika dan Primkop Kartika.

C. Kegiatan Unit Usaha Induk Koperasi Kartika

Induk Koperasi Kartika memiliki beberapa unit usaha dan kegiatan-kegiatan yang menunjang perkembangan koperasi. Unit tersebut sebagai berikut:

1. Unit Usaha Kartika Artha

Bergerak dalam bidang usaha biro perjalanan wisata (pemasaran tiket), Agen LPG, pengiriman barang melalui JNE & Eleha, jasa pengepakan dan menyewakan ruangan untuk kantor, rumah makan dan lain-lain.

2. Unit Usaha Kartika Bhuana Niaga

Bidang ekspor-impor, sewa gedung dan pergudangan, khusus bidang ekspor tidak berjalan karena belum mendapatkan komoditi ekspor yang tepat untuk dipasarkan keluar negeri. Melakukan kerjasama dengan Sdr. Suhartono Djafar Group dalam usaha impor barang-barang seperti makanan, minuman dan lain-lain. Kerjasama dengan mitra usaha dalam pengelolaan jasa sewa gedung di Jakarta, Tangerang, Surabaya dan Serang sebanyak 23 gudang (tanah dan

bangunan gudang milik mitra, sedangkan Surat Tanda Daftar Gudang (STDG) Serta papan nama atas nama unit usaha Kartika Bhuana Niaga)

3. Unit Usaha Kartika Transport

Mengoperasikan 15 unit kendaraan umum dengan Trayek Parung, Sasakpanjang, Bojong gede ataupun sebaliknya untuk melayani penghuni KPR TNI AD “Kartika Sejahtera” di Sasakpanjang Bojong gede, Bogor dan masyarakat umum disekitarnya.

4. Unit Simpan Pinjam Kartika Primadana

Merupakan unit simpan pinjam untuk anggota TNI dan PNS aktif dengan suku bunga yang kompetitif dibawah suku bunga Bank. Unit simpan pinjam bagi prajurit dan PNS TNI AD dengan pola langsung (executing) dan melalui Primkop Kartika (channeling) yang berasal dari angsuran bulanan dan permodalan perbankan serta mengintensifkan layanan Kresna Asri langsung kepada prajurit dan PNS TNI AD dilingkungan Jabodetabek. Pendapatan unit simpan pinjam primadana tahun 2016 sebesar Rp 4.515.683.191,00 dan SHU Rp 1.199.986.565,00.

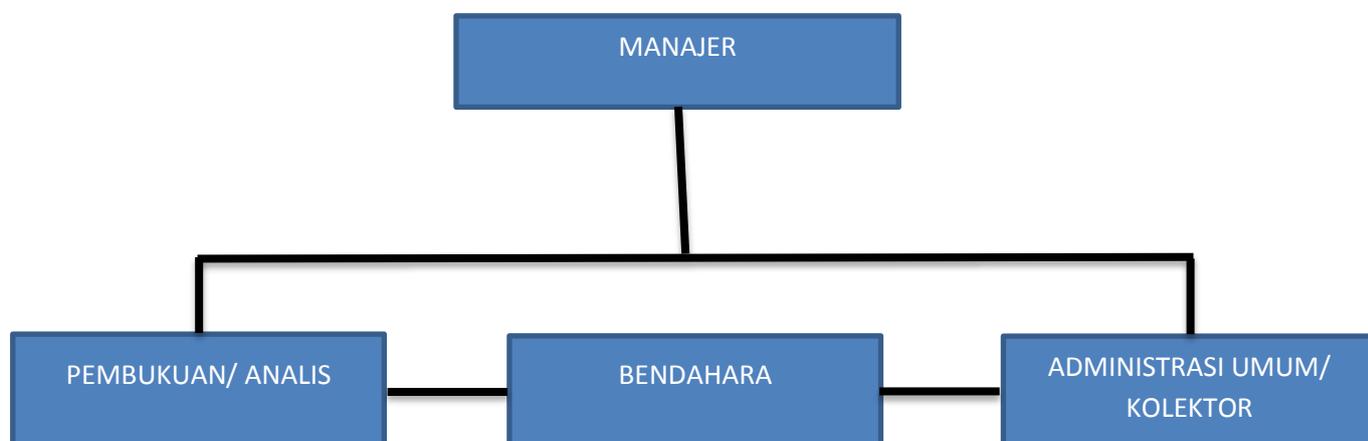
Tugas dari simpan pinjam primadana adalah menyelenggarakan usaha di bidang simpan dan pinjam di lingkungan TNI AD yaitu mengelola dana simpan personel TNI AD dan akselerasi dana TNI AD untuk sisalurkan kepada personel TNI AD yang membutuhkan pinjaman bekerja sama dengan Primkopad atau institusi lainnya sebagai penjamin kredit. Dan fungsi simpan pinjam primadana itu sendiri mengelola dana simpanan dan pinjam modal

kerja dari pihak lain untuk disalurkan kembali dalam bentuk pinjaman kepada anggota TNI AD untuk berbagai macam keperluan yang mendesak dengan bunga yang ringan sehingga dinamakan pinjaman Kresna Asri atau Kredit Serba Guna Angsuran Ringan. Program ini diselenggarakan bekerja sama dengan Puskopad dan Primkopad di seluruh Indonesia serta Bank BNI sebagai penyalur dan penyimpan pelunasan kredit (Cash Management Bank).

Berikut ini juga merupakan struktur organisasi unit simpan pinjam primadana sebagai berikut:

Gambar II.2

Struktur Organisasi Unit Simpan Pinjam Primadana



Sumber : Buku Tata Tertib dan AD/ART Induk Koperasi Kartika

Berikut ini merupakan tugas dan tanggung jawab di Unit Simpan Pinjam Primadana:

a) Manajer

Manajer unit simpan pinjam primada adalah seorang pemimpin unit usaha yang mengelola kegiatan usaha simpan pinjam, diangkat dan diberhentikan oleh pengurus Induk Koperasi Kartika dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagai berikut:

1. Melaksanakan fungsi manajemen (merencanakan, mengorganisir, menggerakkan dan mengawasi) unit usaha simpan pinjam
2. Melaksanakan kebijaksanaan, keputusan dan ketentuan Pengurus Induk Koperasi Kartika dalam memimpin dan menyelenggarakan segala kegiatan usahanya.
3. Dalam hal ini manajer berhalangan, untuk tugas sehari-hari Manajer dapat menunjuk salah satu stafnya untuk mewakili, kecuali dalam hal-hal khusus Pengurus Induk Koperasi Kartika dalam menunjuk/menentukan lainnya.
4. Dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya Manajer dibantu oleh Unsur Pelaksana yaitu Bendahara, Pembukuan dan Administrasi Umum. Manajer bertanggung jawab kepada Pengurus Inkop dan didalam hal ini melaksanakan tugasnya sehari-hari dibawah supervisi para Pengurus Induk Koperasi Kartika sesuai dengan bidangnya masing-masing.

b) Bendahara

Bendahara adalah membantu Manajer di bidang pengelolaan keuangan dengan tugas dan kewajiban sebagai berikut:

1. Merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan pengelolaan keuangan berkordinasi dengan bagian Pemukuan.
2. Membayarkan dan mencatat dana penyaluran pinjaman serta operasional unit sesuai dengan perintah Manajer.
3. Memeriksa dan mencatat penerimaan angsuran pinjaman dan penerimaan lainnya sesuai dengan perintah Manajer.
4. Membuat Laporan Posisi Kas/Bank harian berkoordinasi dengan bagian pembukuan
5. Melaksanakan transaksi keuangan dengan pihak Bank.
6. Menyiapkan berkas pengurusan Asuransi jiwa dan berkoordinasi dengan penyelenggara asuransi.
7. Menyiapkan dan melengkapi bukti-bukti pengeluaran/penerimaan kas dan Bank.

c) Pemukuan/ Analisis

Pembukuan adalah membantu manajer di bidang pencatatan administrasi keuangan dengan tugas dan kewajiban sebagai berikut:

1. Memeriksa perhitungan dan kebenaran angka pada laporan Bendahara dengan bukti-bukti pendukungnya sebelum melaksanakan proses pembukuan.
2. Menyelenggarakan pembukuan (Akuntansi) kegiatan simpan pinjam sesuai prinsip akuntansi yang berlaku.
3. Menyusun Laporan Keuangan Unit Usaha Simpan Pinjam Primadana dan berkoordinasi dengan Bendahara.

4. Melaksanakan pencocokan Saldo Piutang Primadana dengan Primkopad
5. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada Primkopas-primkopad tentang proses pengajuan dan pengembalian pinjaman.
6. Memebrikan analisis dan pendapat atas nasabah yang menunggak

d) Administrasi Umum/ Kolektor

Administrasi Umum adalah pembantu Manajer di bidang pembinaan Administrasi umum dengan tugas dan kewajiban sebgai berikut:

1. Menyelenggarakan ketatausahaan administrasi dan urusan dalam.
2. Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta dokumentasi peraturan dan Surat Dinas lainnya.
3. Membuat kelengkapan admnistrasi pencairan pinjaman Primadana.
4. Membuat dan mengirimkan tagihan Primadana kepada Primkopad.
5. Melaksanakan penangihan setiap bulan dan menyiapkan surat tagihan kepada Primkopad penunggak setelah berkoordinasi dengan pembukuan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Laporan Praktik Kerja Lapangan pada BAB III ini berisi tentang pelaksanaan PKL yang dikerjakan praktikan selama pelaksanaan PKL. Laporan bagian ini berisi tentang bidang kerja yang praktikan tempati, pelaksanaan PKL yang dilakukan, kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan PKL, serta cara mengatasi kendala tersebut.

A. Bidang Kerja

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Induk Koperasi Kartika praktikan ditempatkan pada bidang kerja Unit Simpan Pinjam Primadana kegiatan simpan pinjam ini mempermudah Anggota TNI AD dan PNS yang mempunyai kepentingan langsung di bidang perkreditan. Unit Usaha Simpan Pinjam Primadana berlokasi di daerah Palmerah, Jakarta Barat. Praktikan ditempatkan di Unit Usaha Simpan Pinjam Primadana diawasi oleh Ibu Halimatusakdiah,S.E, M.M selaku Manejer bidang Unit usaha Simpan Pinjam Primadana. Selain itu juga praktikan juga dibimbing oleh pegawai kopersi selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung yang bernama Bapak I G.Putrayasa selaku pemukuan/ analisis di Unit Simpan Pinjam Primadana.

Praktikan diawasi dan dinilai pekerjaan yang dilakukan selama PKL oleh Bapak Mayor Drs. Budhi Setiawan selaku Kabag Orgdiknikkop. Praktikan selama PKL diberikan tugas untuk melakukan kegiatan menginput data-data ke softwafe di komputer. Dalam melaksnakan tugas yang dipercayakan kepada praktikan

untuk dapat diselesaikan, praktikan dituntut untuk teliti dalam menyelesaikan tugas dengan benar. Hal ini dilakukan agar semua penginputan data-data tidak ada kekeliruan. Adapun tugas dan fungsi dari simpan pinjam primada sebagai berikut:

Tugas dari simpan pinjam kartika primadana adalah menyelenggarakan usaha di bidang simpan dan pinjam di lingkungan TNI AD yaitu mengelola dana simpan personel TNI AD dan akselerasi dana TNI AD untuk disalurkan kepada personel TNI AD yang membutuhkan pinjaman bekerja sama dengan Primkopad atau institusi lainnya sebagai penjamin kredit. Fungsi simpan pinjam primadana itu sendiri mengelola dana simpanan dan pinjam modal kerja dari pihak lain untuk disalurkan kembali dalam bentuk pinjaman kepada anggota TNI AD untuk berbagai macam keperluan yang mendesak dengan bunga yang ringan sehingga dinamakan pinjaman Kresna Asri atau Kredit Serba Guna Angsuran Ringan. Program ini diselenggarakan bekerja sama dengan Puskopad dan Primkopad di seluruh Indonesia serta Bank BNI sebagai penyalur dan penyimpan pelunasan kredit (Cash Management Bank).

B. Pelaksanaan Kerja

Tugas praktikan di Induk Koperasi Kartika, Dalam unit simpan pinjam primadana sebagai berikut:

a. Mendata rekening koran pinjaman Bank BNI

Pelaksanaan kerja Praktikan adalah mendata rekening koran Pinjaman Bank BNI selama satu tahun. Pada bagian ini Praktikan harus mendata dan

merapikan rekening koran sesuai dengan kode yang sudah di tandai oleh Pembukuan/Analisis Simpan Pinjam Primadana perbulannya.

b. Menginput Data Posisi Outstading Kredit KKLK Bank BNI

Pekerjaan Menginput data posisi outstading kredit KKLK Bank BNI untuk mempermudah Pembukuan/Analisis melihat jumlah setoran anggota perbulan. Menginput data outstading dilakukan menggunakan Ms.Office Excel yang sudah didukung rumus-rumus yang dibuat sendiri oleh Pembukuan/ Analisis sehingga mempermudah praktikan dalam menginput data posissi outstading kredit KKLK Bank BNI. Didalam mengerjakannya Praktikan membutuhkan ketelitian dalam penginputan karena akan berpengaruh pada hasil setoran di bulan berikutnya.

Adapun langkah-langkah yang praktikan ketika mengerjakan tugas dalam Menginput data posisi outstading kredit KKLK Bank BNI adalah sebagai berikut:

1. Praktikan membuka komputer
2. Setelah komputer menyala kemudian praktikan mengarah *windows explorer* klik *documenst* lalu membuka folder *out standing* yang sudah dilengkapi rumus-rumus dari pembukuan/analisis melalui program *Ms.Office Excel*.
3. Setelah itu praktikan menganti bulan dibagian keterangan, kemudian praktikan harus samakan jumlah pada Baki Debet di Primadana dengan Baki Debet KKLK BNI, jika ada perbedaan menggunakan rumus yang sudah tersedia pada kolom Maksimum Kredit. Jika sudah sama *grand total* , praktikan dapat menyimpan datanya kemudia di print untuk

diperiksa oleh pembukuan/analisis.

c. Menginput Entri Data Alfa Currency

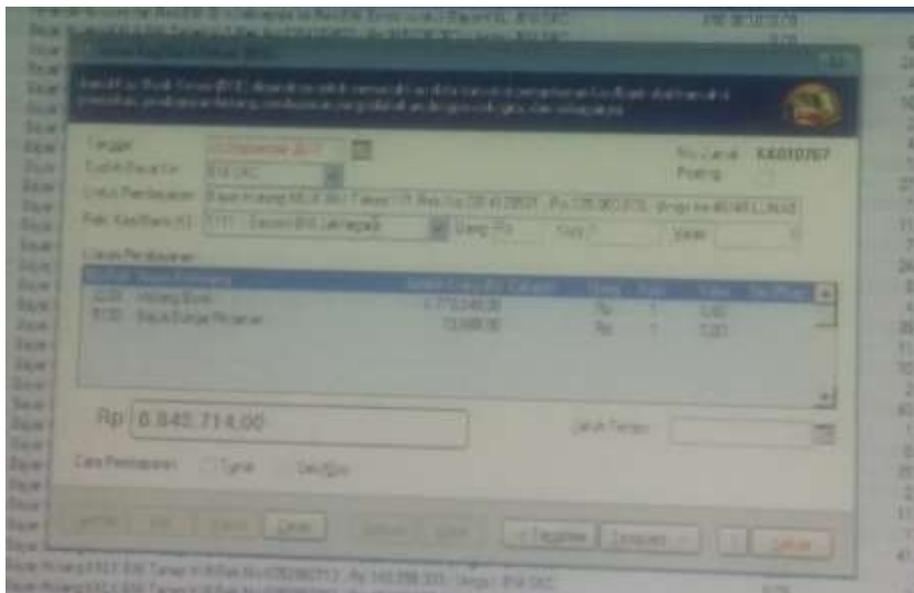
Dalam menginput entri data Alfa Currency digunakan untuk mempermudah jurnal kas bank keluar yang digunakan untuk memantau data transaksi pengeluaran kas/ bank dari transaksi pemodal dan pembayaran hutang. Pembayaran yang dilakukan dengan cek/giro dan sebagainya. Praktikan dibutuhkan ketelitian dan konsentrasi penuh dalam menginput data dalam aplikasi Alfa Currency karena data harus sesuai dengan Bank BNI per cabang dan disesuaikan dengan kertas koran, pembayaran pada tahap berapa dan nomor rekening dan setiap beda cabang Bank BNI akan berbeda juga kode transaksi Kas/hutang.

Adapun langkah-langkah yang praktikan ketika mengerjakan tugas dalam Menginput Entri Data *Alfa Currency* adalah sebagai berikut:

1. Praktikan membuka komputer
2. Setelah komputer menyala kemudian praktikan mengarah pada *windows explorer* ketik Alfa Currency lalu masukan tanggal data yang diberikan oleh pembukuan/analisis, masukan cabang BNI yang sesuai dengan rekening koran yang di berikan, masukan nomer rekening dan tahap pelunasan yang sudah tertera di dalam rekening koran, kemudian masukan kas/hutang yang sudah dibayar oleh anggota kemudian disimpan lalu di *print* diberikan kepada pembukuan/analisis untuk di periksa.

Gambar III.1

Menginput Entri Data melalui Aplikasi Alfa Cwrency



Sumber: Dokumentasi dari Praktikan

d. Menginput Buku Kas

Pekerjaan Menginput Buku Kas pratikan harus menyesuaikan dengan nama-nama pusat-pusat koperasi yang ada di lingkungan TNI AD. Dan praktikan harus menyesuaikan data yang diberikan oleh Bank BNI dengan data yang ada pada pembukuan/analisis. Adapun langkah-langkah yang praktikan ketika mengerjakan tugas dalam Menginput Buku Kas adalah sebagai berikut:

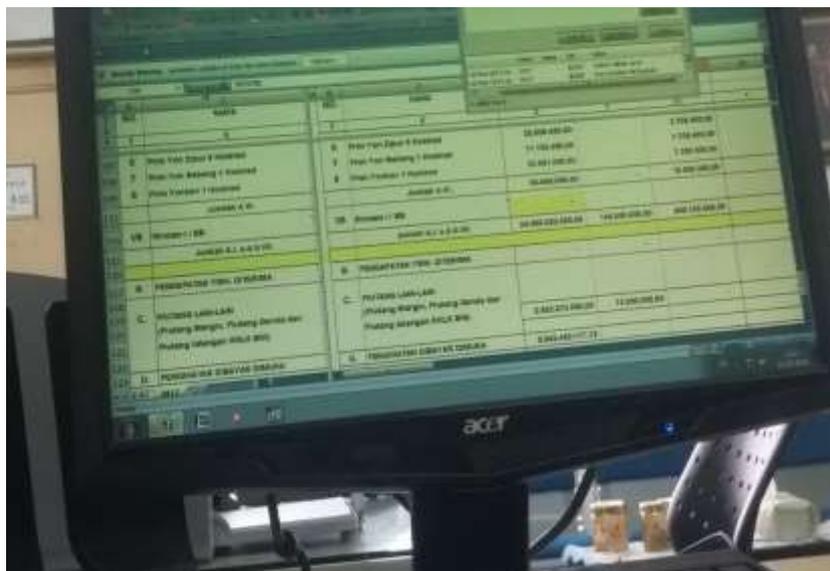
1. Praktikan membuka komputer
2. Setelah komputer menyala kemudian praktikan mengarah *windows explorer* klik *documenst* lalu membuka folder Buku Kas yang sudah dilengkapi rumus-rumus dari pembukuan/analisis melalui program

Ms.Office Excel.

3. Setelah itu praktikan harus menyesuaikan data kas yang sudah disediakan oleh pembukuan/analisis melalui rekening koran. Kemudian praktikan menyetik data pemasukan dan pengeluaran di debit dan kredit dengan melihat satu per satu anggota Puskopad. Setelah pemasukan dan pengeluaran sama maka praktikan menyimpan data tersebut kemudian *print* untuk diperiksa oleh pemunukan/ analisis.

Gambar III.2

Menginput Buku Kas



Sumber: Dokumentasi dari Praktikan

C. Kendala yang Dihadapi

Praktikan memiliki beberapa kendala yang dihadapi ketika menyesuaikan tugas Praktik Kerja Lapangan di Induk Koperasi Kartika. Praktikan tetap berusaha

untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan dengan baik. Adapun kendalanya yang dihadapi praktikan dari dalam diri (internal) maupun dari luar (eksternal) sebagai berikut:

1. Kendala Dari Dalam Diri Praktikan

a. Kurang Teliti

Kurangnya konsentrasi membuat praktikan melakukan kesalahan dalam pengimputan buku kas di software dan menginput *entri* data *Alfa Currency*. Misalkan saja kesalahan menginput entri data *Alfa Currency* yang harus butuh konsentrasi dalam nomer rekening dari cabang bank yang berkaitan juga dengan perbedaan kode transaksi setiap Bank dan tahap berapa pembayaran oleh anggota atau PNS dilingkungan Tentara Nasional Indonesia Angkatan Darat. Meskipun hal ini tidak terjadi secara sering, namun kesalahan ini merupakan kesalahan yang menghambat pekerjaan untuk cepat selesai.

b. Kurangnya Manajemen Waktu dan Kurang Mengerti Tentang Tugas Diberikan

Jarak antara rumah praktikan dan tempat Praktek Kerja Lapangan lumayan jauh dan sebelum jam kerja pada pukul 07:00 harus berada di tempat PKL hal ini merupakan kendala dalam pelaksanaan di tempat PKL. Dan kendaraan umum yang jarang kearah tempat PKL terkadang terlambat datang ke Induk Koperasi Kartika diunit simpan pinjam primadana. Dalam kurangnya manajemen waktu menyebabkan praktikan kurang mengerti tugas yang diberikan dikarenakan tugas tersebut pratikan pertama kali melakukannya sehingga praktikan belum begitu

menguasai dengan tugas yang baru dilakukan oleh pratikan.

2. Kendala dari Induk Koperasi Kartika

a. Terbatasnya Saranan dan Prasarana

Terbatasnya sarana dan prasarana yang dimiliki Induk Koperasi Kartika menjadi hambatan tersendiri bagi pratikan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan. Sarana dan prasarana yang dimaksud seperti meja, kursi dan komputer yang jumlahnya masih terbatas. Sering komputer harus bergantian dipakai oleh pengurus dan praktikan membuat terhambatnya penyelesaian tugas yang diberikan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala yang ada dalam pelaksanaan pratikan kerja lapangan, maka cara yang dilakukan oleh pratikan adalah sebagai berikut:

1. Kendala Dari Dalam Diri Praktikan

Mengatasi kendala dari diri memang sulit, namun ada beberapa cara yang praktikan lakukan untuk mengatasi kendala tersebut.

a. Kurang Teliti

Untuk meminimalisir kesalahan yang terjadi yang dikarenakan kurang teliti maka praktikan harus meningkatkan ketelitiannya dalam melakukan penginputan transaksi kas keluar atau masuk praktikan harus berlatih dengan giat mempelajari langkah-langkah menggunakan “Alfa Currency” sehingga tidak terjadi kesalahan dalam penginputan transaksi.

Selain itu, praktikan harus fokus dan konsentrasi sehingga mampu melahirkan kesadaran dalam diri individu untuk melaksanakan tugas ataupun kewajibannya. Hal ini diharapkan mampu memupuk rasa tanggung jawab. Dengan demikian, dalam pelaksanaannya, praktikan mampu menjaga konsentrasi dengan cara tidak melakukan hal lain selain menyelesaikan tugas selama jam kerja berlangsung.

b. Kurangnya Manajemen Waktu dan Kurang Mengerti Tentang Tugas Diberikan

Dalam melakukan PKL, praktikan diberikan tugas yang tidak sesuai dengan materi atau mata kuliah yang dipelajari di perkuliahan. Pada awalnya praktikan mengalami kesulitan dalam mengerjakan tugas, sehingga praktikan sering mengalami kesalahan dalam mengerjakan tugas. Dalam menghadapi Wilson “Komunikasi adalah proses penyampaian informasi dari pengirim kepada penerima pesan. Komunikasi merupakan pemindahan informasi sari seseorang kepada orang lain agar suatu pekerjaan dapat dipahami secara lebih jelas”⁴

2. Kendala dari Induk Koperasi Kartika

Banyak hal yang dapat praktikan lakukan untuk mengatasi kendala yang terdapat di koperasi, sebagai berikut:

a. Terbatasnya Saranan dan Prasarana

Untuk lebih memudahkan membedakan keduanya, sarana lebih ditujukan untuk benda-benda yang bergerak seperti komputer dan mesin-mesin, sedangkan

⁴ Wilson Bangun, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Erlangga, 2012), p. 360

pasarana lebih ditujukan untuk membedakan benda-benda yang tidak bergerak seperti gedung, ruang, dan tanah. Tersedianya sarana prasarana yang memadai dandan berkualitas baik dalam mendukung tujuan instansi yang ingin dicapai. masalah sarana dan prasarana merupakan masalah klasik yang terkait kondisi fisik sebuah lembaga atau perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya.

Dalam melakukan pekerjaan, biasanya instansi tempat seseorang bekerja memberikan suatu kemudahan-kemudahan dalam bekerja. Kemudahan tersebut dapat berbentuk fisik maupun non fisik. kemudahan tersebut dapat meningkatkan gairah dan semangat kerja para pengawainya. Menurut Prof. Dr. Veithzal Rivai dalam buku *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan Dalam Teori ke Praktik* (2008:234), pemberian fasilitas kerja pada pegawai termasuk didalam pemberian kompensasi. Dikatakan demikian, kompensasi mencakup tiga hal, yaitu: uang kontan, material dan fasilitas. Pembelian fasilitas ini juga balas jasa tambahan (*fringe benefit*) yang diberikan pada pegawai.

Sebagai telah diketahui, bahwa salah satu cara yang dilakukan instansi untuk membangkitkan motivasi, semangat, dan gairah dalam bekerja adalah dengan sedikit memberikan rangsangan yang berupa pemberian fasilitas kerja atas jasa yang telah diberikan kepada instansi. Fasilitas merupakan salah satu bagian dari sistem imbalan tidak langsung yang diberikan instansi kepada pegawainya agar dapat meningkatkan semangat kerja para pegawai. Dengan pemberian fasilitas kerja diharapkan pegawai dapat menghasilkan output yang diharapkan oleh instansi sesuai dengan apa yang diberikan instansi kepada pegawainya. Sesuai yang dikemukakan oleh (Tjiptono, 2004) yaitu sebagai berikut:

Fasilitas kerja merupakan suatu bentuk pelayanan bagi instansi terhadap pegawai agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan pegawai, sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja pegawai. Berkaitan dengan ketersediaan fasilitas untuk menunjang proses pelaksanaan pekerjaan, Moenir (2000) mengemukakan bahwa fungsi dari fasilitas kerja sebagai berikut:

- a) Mempercepat proses pelaksanaan pekerjaan, sehingga dapat menghemat waktu.
- b) Meningkatkan produktivitas, baik barang ataupun jasa.
- c) Kualitas produk yang lebih baik/ terjamin.
- d) Ketepatan susunan dan stabilitas ukuran terjamin
- e) Lebih mudah/ sederhana dalam gerak para pelakunya
- f) Menimbulkan rasa kenyamanan bagi orang-orang yang berkepentingan sehingga dapat mengurangi emosional mereka.

Dari kedua pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa fasilitas merupakan suatu peralatan fisik yang mampu membuat kita nyaman dalam bekerja dan membuat mengerjakan pekerjaan yang telah diberikan. Praktikan mengatasinya dengan cara menikmati fasilitas yang telah diberikan sehingga mampu menyelesaikan tugas dengan baik.⁵

E. Analisis Ekonomi (Analisis SWOT)

Secara umum ruang lingkup kegiatan unit usaha simpan pinjam Induk Koperasi Kartika yang praktikan tangani adalah mendata pengeluaran dan pemasukan anggota yang akan dibayar untuk bulan kedepannya. Pada

⁵ Sri Wahyuni *E-Jurnal Katalogis ISSN: 2302-2019* Pengaruh Motivasi, Pelatihan Dan Fasilitas Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah. (*Program Studi Magister Manajemen Pascasarjana Universitas Tadulako*, Januari 2014), P.4

perkembangannya memang koperasi harus meningkatkan minat simpan pinjam anggota kepada koperasi sehingga dapat juga meningkatkan kualitas pelayanan yang diberikan kepada anggotanya.

1. Kekuatan

- a) Induk Koperasi Kartika melakukan kerja sama yang baik dengan Bank BNI
- b) jumlah aktiva unit simpan pinjam induk koperasi kartika 31 Desember 2016 sebesar Rp 4.515.683.191,00 dan SHU Rp 1.199.986.565,00
- c) Memiliki jumlah primer koperasi 1004

2. Kelemahan

- a) banyak yang meminjam uang kepada kopersi simpan pinjam primadana tapi anggota tidak membayar tepat waktu
- b) bunga bank yang tinggi dan memerlukan modal yang banyak.
- c) lambatnya pelaksanaan Rapat Anggota Tahunan di pusat-pusat koperasi kartika membuat terhambatnya juga pelaksanaan RAT Induk Koperasi Katika

3. Hambatan

Karena jumlah anggota atau PNs yang sangat berantusias untuk meminjam uang di Induk Koperasi kartika maka dari itu dapat ditawarkan kepada pengurus untuk mendepositokan uangnya di koperasi guna meningkatkan meningkatkan pelayanan di simpan pinjam primadana, melihat bunga dari Bank yang tinggi dan tidak mungkin mensejahterakan anggotanya.

4. Ancaman

Semakin keci resiko yang terjadi dengan tidaknya tertagih piutang yang sudah jatuh tempo. maka semakin besar usaha simpan pinjam primadana untuk bangkrut.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Adanya Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat mengetahui bagaimana sistem bekerja di Induk Koperasi Kartika. Selain itu praktikan juga dapat mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam dunia kerja sekaligus bagaimana cara mengatasi setiap kendala yang ada guna mempertahankan bahkan mengetahui cara mengatasi setiap kendala yang ada guna mempertahankan bahkan meningkatkan kinerja praktikan baik dari dalam diri praktikan maupun dari diri praktikan.

Selama kurang dari satu bulan praktikan melakukan PKL di Induk Koperasi Kartika, selama pelaksanaan pekerjaan baik di unit usaha simpan pinjam primadana hampir semua dikerjakan melalui komputer. Oleh karena itu praktikan, dituntut menguasai dan bisa menggunakan aplikasi yang di perlukan dalam mengerjakan pekerjaan seperti Ms. Office Excel. Selain itu dalam pelaksanaan tugas praktikan juga dituntut untuk lebih teliti dalam bekerja, disiplin dalam penggunaan waktu, kehadiran, dan ramah terhadap lingkungan Induk Koperasi Kartika.

B. Saran

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di Induk Koperasi Kartika khususnya dibidang unit simpan pinjam primadana, maka

praktikan menyampaikan beberapa saran sebagai bahan masukan yang bermanfaat bagi kemajuan dan kelancaran kinerja di Induk Koperasi. adapun saran-saran tersebut antara lain yang dapat pratikan sampaikan sebagai berikut:

1. melengkapi fasilitas yang dibutuhkan guna mencapai efesiensi dan efektivitas kerja agar kualitas kinerja karyawan bertambah
2. meningkan motivasi kerja karyawan di Induk Koperasi Kartika dan meningkatkan produktivitas kinerja karyawan secara terus menerus baik dalam sumber daya manusia maupun kredibilitas instansi.
3. Meningkatkan tingkat disiplin para karyawan di Induk Koperasi Kartika serta memberikan kesempatan yang diberikan kepada praktikan merupakan hal yang sangat berguna untuk pengembangan kompetensi mahasiswa atau mahasiswi. Dan semoga terjalin hubungan kerja sama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan Induk Koperasi Kartika dapat memberikan peluang yang baik bagi calon praktikan atau mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan PKL, bekerja, ataupun kerja sama lainnya.
4. Praktikan lebih mempersiapkan diri baik segi akademis maupun kemampuan sebelum melakukan Praktik Kerja Lapangan
5. Praktikan dapat memanfaatkan program Praktik Kerja Lapangan ini dengan semaksimal mungkin dengan mencari tahu mengenai hal-hal mengenai koperasi, informasi-informasi mengenai cara-cara untuk memasuki dunia kerja setelah meraih gelar sarjana ataupun hal yang bermanfaat lainnya.

DAFTAR PUSTAKA

Bangun, Wilson. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Erlangga

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

Sitio, Arifin. Dan Halomoan Tamba. 2001. *Koperasi: Teori dan Praktik*. Jakarta: Erlangga

Sri Wahyuni *E-Jurnal Katalogis ISSN: 2302-2019* Pengaruh Motivasi, Pelatihan Dan Fasilitas Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah. (*Program Studi Magister Manajemen Pascasarjana Universitas Tadulako*, Januari 2014), P.4

Rahayu, Endang Sri. 2017. *Manajemen Koperasi*, Jakarta: CV. Alungdan Mandiri

Lampiran-Lampiran

Lampiran 1 : Surat Permohonan izin PKL



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13228
 Telepon/Faksimile : Nomor : (021) 4803854, PB I : 4860130, PB II : 4893918, PB III : 4882826, PB IV : 4883982
 BAKEL : 4700031, SAAR : 4758881, BAFSI : 4702180
 Bagian UPTP : Telepon : 4977034, Ruang Keuangan : 4923114, Ruang E-Registration : 4980374, Ruang BUMAS : 4684646
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0063/UN38.12/KM/2018
 Lamp :
 Hal : Permohonan izin Praktek Kerja Lapangan

9 Januari 2018

Yth. Ketua Umum Induk Koperasi Hartika
 J. S. Permai Kav. 87
 Jakarta Barat

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Nika Sella Br Tarigan
 Nomor Registrasi : 6125152564
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 No. Telp/HP : 087788975264

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 22 Januari s.d. 18 Februari 2018.

Atas perhatian dan kerjasamanya Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Komunitas,
 dan Hubungan Masyarakat



Nika Sella Br Tarigan, SH
 N.P. 19630403-198510 2 001

Terselamatkan
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

Lampiran 2 : Daftar Hadir PKL



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



**DAFTAR HADIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : **NISA SELLA BE TAFICHA**
 No. Registrasi : **201812054**
 Program Studi : **MANAJEMEN EKONOMI**
 Tempat Praktik : **INDUK KOPERASI KARTIKA**
 Alamat Praktik/Temp : **AL. LAYUN. 2. JORONG BARU
ST. JORONG BARU. BANGKALU.....**

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 22 Januari 2018	1. Slang!	
2.	Selasa 23 Januari 2018	2. Slang!	
3.	Rabu 24 Januari 2018	3. Slang!	
4.	Kamis 25 Januari 2018	4. Slang!	
5.	Jumat 26 Januari 2018	5. Slang!	
6.	Sabtu 27 Januari 2018	6. Slang!	
7.	Sabtu 30 Januari 2018	7. Slang!	
8.	Rabu 31 Januari 2018	8. Slang!	
9.	Kamis 1 Februari 2018	9. Slang!	
10.	Jumat 2 Februari 2018	10. -	
11.	Senin 5 Februari 2018	11. Slang!	
12.	Selasa 6 Februari 2018	12. Slang!	
13.	Rabu 7 Februari 2018	13. Slang!	
14.	Kamis 8 Februari 2018	14. Slang!	
15.	Jumat 9 Februari 2018	15. Slang!	

10 Februari 2018

Penia: **.....**

.....

.....

Catatan:
 Form ini dibuat oleh pihak universitas
 Maksudnya adalah sebagai alat bantu bagi dosen/pembimbing



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



Kampus Cibiru Jalan Pahlawan 1, Jalan Pahlawan Madya, Jakarta 17132
Telp. (021) 41212470-41212474 Fax. (021) 41212475
Email: info@unj.ac.id

Berkas
Praktik
Lainnya

DAFTAR HADIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
— SKS —

Nama : INDAH SELLA BE THREMAN
No. Registrasi : 11020102004
Program Studi : MANAJEMEN PERAKSIAN
Tempat Praktik : INDUK KOPERASI KREDIT
Alamat Praktik/Telp : Jl. LAYUNTA, 3, YOGYAKARTA, NDM
87... Yogyakarta, Indonesia...

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 12 Februari 2018</u>	<u>1. (Sign)</u>	
2.	<u>Selasa, 13 Februari 2018</u>	<u>2. (Sign)</u>	
3.	<u>Rabu, 14 Februari 2018</u>	<u>3. (Sign)</u>	
4.	<u>Kamis, 15 Februari 2018</u>	<u>4. (Sign)</u>	
5.	<u>Jumat, 16 Februari 2018</u>	<u>5. (Sign)</u>	
6.	<u>Sabtu, 17 Februari 2018</u>	<u>6. (Sign)</u>	
7.	.....	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

LEMBAR
Formulir ini dapat dipergunakan secara berkala
Maka apabila mengisi kembali pada saatnya berikutnya

Jakarta, 17 Februari 2018
Ditanda-tangani dan
Ditanda-tanggal
KORANG-CORANG
(Signature)
1. BUDI...
MAMBA CAS NRP 151001032045

Lampiran 3 : Penilaian PKL



INDUK KOPERASI KARTIKA

Jalan Letjen S. Parman Kav 97 Jakarta Barat
Telepon (021) 5659306 - 5658514 Fax (021) 5658994

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) 2 SKS

Nama : NIKA SELLA BR. TARIYAN
No. Registrasi : 8105150564
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : INDUK KOPERASI KARTIKA
Alamat Praktik/Telp : JL. LETJEN S. PARMAN KAV 97
JAKARTA BARAT

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	80	1. Keterangan Penilaian Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{B10}{TO(\text{kepuatan})} = B1$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>B1</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	B1	A	Angka bulat	huruf
B1	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	73					
3	Sikap dan Keribaduan	73					
4	Kemampuan Dasar	72					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	73					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	73					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	73					
8	Aktivitas dan Kreativitas	73					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	73					
10	Hasil Pekerjaan	74					
Jumlah		B10					

Jakarta, 19 Februari 2018


 Penilai,
 Ketua Tim
 j.b.
 Kabag. O/pt/ak/ik/kip
 Drs. Budi Setiawan
 Mayor-Cat NRP 1910019320965

Lampiran 4 : Sertifikat tanda PKL

INDUK KOPERASI
KARTIKA



Sertifikat

Diberikan kepada

Nama : *Nika Sella Br Tarigan*

No. Reg. Mahasiswa : *8105150564*

Fakultas : *Pendidikan Ekonomi*

Universitas : *Universitas Negeri Jakarta*

Alamat : *Jalan Rawamangun Muka Jakarta*

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Induk Koperasi Kartika terhitung tanggal 1 Januari s.d. 19 Februari 2018.

Dengan hasil : **BAIK**



Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal 19 Februari 2018

Felix Hutabajat
a.n. Pengurus Induk Koperasi
Ketua Umum.

Felix Hutabajat
Felix Hutabajat, S.I.P., M.B.A., M.Si. (Han)
Mayor Jenderal TNI

Lampiran 5 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



INDUK KOPERASI KARTIKA
 Jalan Letjen S. Parman Kav 97 Jakarta Barat
 Telepon (021) 5659306 - 5658514 Fax (021) 5658994

Jakarta, 22 Februari 2018

Nomor : B/38/IV/2018
 Klasifikasi : Biasa
 Lampiran :
 Perihal : Keterangan telah melakukan
 Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Kepada

Yth. Bapak Suparno, M.Pd
 Kaprodi Pendidikan Ekonomi
 Fakultas Ekonomi
 Universitas Negeri Jakarta

di

Tempat

1. Dasar :

- a. Surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Nomor 0093/JN39.12/KM/2018 tanggal 9 Januari 2018 tentang permohonan izin Praktek Kerja Lapangan, dan
- b. Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Inkop Kartika Tahun 2018 khususnya bidang Pendidikan.

2. Sehubungan dengan dasar di atas, bersama ini disampaikan bahwa Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

- a. Nama : Nika Sella Br Tarigan
- b. Alamat : Jl. Asem Gede 1, Rt. D5/Rw. 04 No. 15
 Kelurahan, Utan Kayu Selatan, Kecamatan, Matraman
 Jakarta Timur
- c. NIM : 8105150564
- d. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
- e. Fakultas : Ekonomi

Telah selesai melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Inkop Kartika dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah dari tanggal 22 Januari 2018 - 19 Februari 2018.

3. Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



Tambusan :

1. Pengurus Inkop Kartika
2. Kabagum Setum Inkop Kartika

Lampiran 6 : Laporan Pekerjaan PKL

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 22 Januari 2018	Praktikan diperkenalkan ke karyawan di Induk Koperasi Kartika supaya mudah untuk beradaptasi selama berlangsungnya Praktik Kerja Lapangan.
2	Selasa, 23 Januari 2018	Praktikan diberikan pengarahan oleh Manajer Unit Simpan Pinjam Primadana tentang kegiatan yang akan di lakukan oleh Praktikan selama PKL.
3	Rabu, 24 Januari 2018	Merekap rekening koran pinjaman Bank BNI yang akan di masukkan kedalam map-map yang ada dilemari.
4	Kamis, 25 Januari 2018	Menginput data posisi outstading kredit KKLK Bank BNI / hutang bulan Januari dan Februari melalui Ms. Office Excel.
5	Jumat, 26 Januari 2018	Menginput entri data Alfa Currency laporan bulan September 2017.
6	Senin, 29 Januari 2018	Menginput entri data Alfa Currency laporan bulan Oktober 2017.
7	Selasa, 30 Januari 2018	Menginput data posisi outstading kredit KKLK Bank BNI / hutang bulan Maret dan April

		melalui Ms. Office Excel.
8	Rabu, 31 Januari 2018	Menginput data posisi outstading kredit KKLK Bank BNI / hutang bulan Mei dan Juni melalui Ms. Office Excel.
9	Kamis, 1 Februari 2018	Menginput data posisi outstading kredit KKLK Bank BNI / hutang bulan Juli dan Agustus melalui Ms. Office Excel..
10	Jumat, 2 Februari 2018	Ijin, karena ada kegiatan ibadah
11	Senin, 5 Februari 2018	Membantu mengetik kata sambutan Ketua Inkop Kartika pada acara pemukaan RAT Puskop Kartika tutup buku tahun 2017 di Jakarta.
12	Selasa, 6 Februari 2018	Menginput data posisi outstading kredit KKLK Bank BNI / hutang bulan September dan Oktober melalui Ms. Office Excel.
13	Rabu, 7 Februari 2018	Menginput data posisi outstading kredit KKLK Bank BNI / hutang bulan November dan Desember melalui Ms. Office Excel.
14	Kamis, 8 Februari 2018	Menginput Buku Kas di bulan Januari dan Februari 2017 melalui Ms. Office Excel.
15	Jumat, 9 Februari 2018	Menginput Buku Kas di bulan Maret dan April 2017 melalui Ms. Office Excel

16	Senin, 12 Februari 2018	Menginput Buku Kas di bulan Mei dan Juni 2017 melalui Ms. Office Excel
17	Selasa, 13 Februari 2018	Menginput Buku Kas di bulan Juli dan Agustus 2017 melalui Ms. Office Excel
18	Rabu, 14 Februari 2018	Menginput Buku Kas di bulan September dan Oktober 2017 melalui Ms. Office Excel
19	Kamis, 15 Februari 2018	Menginput Buku Kas di bulan November dan Desember 2017 melalui Ms. Office Excel
20	Senin, 19 Februari 2018	Mengetik rencana garis besar pembekalan dan jadwal tentang kerjasama dengan pihak kedua/ketiga bagi personel di lingkungan Inkop Kartika dan

Lampiran 7 : Lembar Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



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



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

<p>1. Nama Mahasiswa: RIKA SULA BE TRIGIRAU</p> <p>2. No. Register: 1815000000</p> <p>3. Program Studi: Manajemen Ekonomi</p> <p>4. Dosen Pembimbing: Peter MARANTO, SE., PAU. no. HP: 0812 20063 1001</p>	<p>1. Judul PKL: URBAN BEATLE KESY</p> <p>2. Lokasi: LABORATOIR FISIKA UMITS SURABAYA DUGAN</p> <p>3. Waktu: 21 MARET 2020</p> <p>4. Waktu: 08.00 - 10.00</p>
--	---

NO	SUBSTANSI	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TAMBAH CATATAN
1	0. Materi awal	Salah konsep penelitian	- judul perlu disesuaikan	
2				
3	21 Maret awal	konsepnya sudah benar	- logonya disesuaikan pada laporan	
4			menyebutkan tentang PKL	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

REVISI: 10/03/2020

Catatan:
1. Kartu ini diberikan dan dipertanggungjawabkan oleh Pembimbing pada saat konsultasi.
2. Kartu ini diberikan pada saat ujian PKL, setelah dipertanggungjawabkan kepada dosen pembimbing sebagai bukti pembimbingan.

Lampiran 8: Dokumentasi

