

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT SIMPAN PINJAM
KOPERASI PEGAWAI NEGERI RI DEPNAKER “PELITA”
KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN**

SEKAR DESTILAWATI

8105152586



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI EKONOMI KOPERASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

ABSTRAK

Sekar Destilawati, 8105152586, S1 Pendidikan Ekonomi, Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Koperasi Pegawai Negeri (KPN) RI Depnaker “Pelita”, Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2017. Laporan PKL ini dibuat sebagai gambaran atas bagaimana pelaksanaan praktik kerja yang praktikan jalani, dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. PKL dilaksanakan selama 23 hari kerja, sejak 1 Agustus 2017 sampai 31 Agustus 2017, 5 hari kerja, Senin-Jumat pada pukul 08.00 s.d 16.00. Kegiatan yang praktikan lakukan selama PKL antara lain: menyeleksi permohonan pinjaman uang, mencatat Kartu Simpanan Anggota (KSA) dan Kartu Piutang Anggota (KPA), mencatat bukti pengeluaran dan penerimaan kas, menyusun daftar penagihan anggota berdasarkan golongan, menginput data laporan mutasi kas bulan Agustus. Adapun kendala yang praktikan hadapi selama PKL antara lain: Ketidaksiapan praktikan dalam menjalankan tugas kerja, kurangnya efesiesi dalam pengelolaan koperasi, dan sempitnya ruang kerja. Hal yang dilakukan praktikan dalam menghadapi kendala tersebut antara lain: aktif bertanya pada staff, membuat catatan kecil di meja kerja, menyesuaikan diri dengan tempat kerja yang sempit.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai
Negeri RI DEPNAKER “Pelita”

Nama Praktikan : Sekar Destilawati

Nomor Registrasi : 8105152586

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

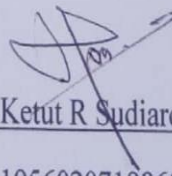
Koordinator Program Studi,



Suparno M, Pd

NIP.197908282014041001

Pembimbing,



Dr. I Ketut R Sudiarditha, M.Si

NIP. 195602071986021001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Suparno, M.Pd

NIP. 197908282014041001



.....

25 April 2018

Penguji Ahli

Dr. Sri Indah Nikensari, M.SE

NIP. 196208091990032001



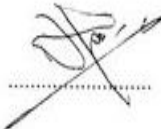
.....

25 April 2018

Dosen Pembimbing

Dr. I Ketut R Sudiarditha, M.Si

NIP. 195602071986021001



.....

24 April 2018

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dan karuniaNya sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan PKL ini. Praktik kerja dilaksanakan di KPN RI Depnaker “Pelita”, yang beralamat di Gedung Kementerian Ketenagakerjaan RI, Jl. Jend. Gatot Subroto Kav.51 Jakarta. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam menyusun laporan ini, praktikan banyak memperoleh bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Olehkarena itu, praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Dedi Purwana, SE, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Suparno, S.Pd, M.Pd. selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Koperasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Dr. I Ketut R Sudiarditha, SE.,M.Si. selaku Dosen Pembimbing PKL yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama proses pelaksanaan dan penulisan laporan PKL ini
4. Sriyadi, selaku Kepala Bagian Personalia KPN RI Depnaker “Pelita” yang telah memberi kesempatan untuk melaksanakan praktik kerja lapangan.

5. Seluruh staff pada unit simpan pinjam yang telah membimbing dan memberikan informasi selama kegiatan PKL berlangsung
6. Seluruh pengurus KPN RI Depnaker “Pelita”, yang telah menerima dan mendukung pelaksanaan PKL
7. Ayahanda dan Ibunda tercinta yang telah membantu dalam pelaksanaan dan penulisan laporan PKL ini, baik dalam dukungan moril maupun materil.

Praktikan menyadari bahwa dalam penulisan laporan PKL ini masih jauh dari sempurna, untuk itu praktikan sangat membuka hati untuk menerima kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak. Praktikan berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk semua pihak, baik penulis maupun pembaca.

Jakarta, 21 Januari 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah KPN RI Depnaker Pelita.....	8
B. Struktur Organisasi KPN RI Depnaker Pelita.....	16
C. Kegiatan Umum KPN RI Depnaker Pelita	21
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	23

B. Pelaksanaan Kerja	24
C. Kendala Yang Dihadapi	29
D. Cara Mengatasi Kendala	31
 BAB IV. PENUTUP	
A. Kesimpulan	36
B. Saran-Saran	37
DAFTAR PUSTAKA.....	39
LAMPIRAN-LAMPIRAN	40

DAFTAR TABEL

No	Judul Tabel	Halaman
Tabel I.1	<i>Timeline</i> PKL	7
Tabel II.1	Penghargaan dan Prestasi KPN RI Depnaker Pelita	15
Tabel II.2	Perkembangan Anggota KPN RI Depnaker Pelita	18
Tabel II.3	Perkembangan Karyawan KPN RI Depnaker Pelita	21

DAFTAR GAMBAR

No	Judul Gambar	Halaman
Gambar II.1.	Struktur Organisasi KPN RI Depnaker Pelita	17
Gambar II.2.	Susunan Pengurus KPN RI Depnaker Pelita	19
Gambar II.3.	Susunan Badan Pengawas KPN RI Depnaker Pelita	20

DAFTAR LAMPIRAN

No	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Surat Permohonan Izin PKL	40
Lampiran 2	Surat Penerimaan PKL	42
Lampiran 3	Log Harian PKL	43
Lampiran 4	Daftar Hadir PKL	46
Lampiran 5	Lembar Penilaian PKL	48
Lampiran 6	Contoh KPA dan KSA	49
Lampiran 7	Hasil Pencatatan Bukti Penerimaan dan Pengeluaran Kas	50
Lampiran 8	Dokumentasi Saat Pengarahan Tugas	51
Lampiran 9	Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL	52

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Setiap permulaan pasti ada akhirnya. Seperti halnya masa sekolah yang berujung ke arah dunia kerja. Dewa Ketut berpendapat bahwa: “Kerja adalah sebagai suatu rangkaian pekerjaan-pekerjaan, jabatan-jabatan, dan kedudukan yang mengarah pada kehidupan dalam dunia kerja”¹. Setiap pelajar membekali masa depan pekerjaan/profesinya, dengan ilmu yang mereka dapat dibangku sekolah. Sukses tidaknya karir mantan pelajar tersebut akan menentukan bagaimana kualitas sumber daya manusia yang dihasilkan oleh sistem pendidikan yang diberlakukan.

Indonesia menetapkan kebijakan wajib belajar 12 tahun. Artinya, setiap anak usia sekolah di negeri ini wajib mendapatkan pendidikan hingga tingkat Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan (SMA/SMK). Setelah melewati masa itu, banyak siswa yang memberanikan diri untuk terjun ke dunia kerja. Bila mereka lulusan SMA, akan terasa lebih sulit untuk mendapatkan pekerjaan. Hal ini disebabkan oleh kurang terasahnya skill, dan keterampilan mereka dalam bekerja. Alhasil, mereka hanya mengandalkan teori yang didapatnya di SMA, dan membuatnya tidak memiliki daya saing, bila dibandingkan dengan lulusan SMK yang telah terlatih skillnya. Oleh karena itu, menurut Ahli Muson,

¹ Dewa Ketut Sukardi, *Panduan Perencanaan Karir*, (Surabaya:Usaha Nasional, 1993), hlm.17.

Dkk mengatakan bahwa: “Pendidikan saat ini harus berorientasi pada dunia kerja, sehingga penekanannya tidak semata mata pada aspek kognitif saja, namun juga pada aspek kepribadian lainnya seperti aspek afektif, dan psikomotorik”.²

Pasca mengenyam pendidikan SMA banyak pelajar yang melanjutkan pendidikannya ke perguruan tinggi untuk mendapatkan gelar sarjana. Keputusan itu tak lain demi masa depan karirnya. Perubahan tingkatan pendidikan membuat sebutan siswa berganti menjadi mahasiswa.

Dalam menempuh perkuliahan akan banyak ilmu dan pengalaman baru yang memperbanyak bekal mahasiswa. Praktikan adalah salah satu mahasiswi di Universitas Negeri Jakarta. Program studi pendidikan ekonomi adalah pilihan praktikan. Bertambahnya semester, bertambah pula ilmu dan wawasan yang praktikan miliki. Menjelang semester akhir, diwajibkan setiap mahasiswa untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sesuai bidang kuliahnya. Berkaitan dengan hal ini, tempat PKL yang harus praktikan lakukan adalah di Koperasi.

Menurut Hatta mengutarakan bahwa, koperasi adalah badah usaha yang didirikan sebagai persatuan kaum yang lemah untuk membela keperluan hidupnya, dengan ongkos semurah murahnya, dan lebih mendahulukan keperluan bersama, bukan keuntungan.³

² Ahli Muhson, Darul Wahyuni, Supriyanto, dan Endang Mulyani, *Analisis Relevansi Lulusan Perguruan Tinggi dengan Dunia Kerja*, Jurnal Economia, Volume 8, Yogyakarta, 2012, hlm.43.

³ Revisond Baswir, 2000. *Koperasi Indonesia*. Edisi Pertama. (Yogyakarta: BPFE UGM),hal.2

Pengadaan program PKL mahasiswa memiliki kesamaan tujuan bila dibandingkan dengan PKL siswa SMK, yaitu menginginkan praktikan bisa meraih pengalaman dunia kerja yang nyata, terlepas dari teori yang ia terima di kelas. Perbedaan dua tingkatan tersebut terletak pada kemampuan praktikan untuk menganalisis kondisi dunia kerja dengan ilmu yang ia punya. Tidak hanya menganalisis, tapi juga perlu untuk memberikan solusi perbaikan untuk ke depannya. Kemampuan tersebut adalah bekal penting untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, agar tidak menjadi pengangguran terdidik.

Berdasarkan literatur yang praktikan baca, koperasi yang menjalankan unit usaha simpan pinjam adalah jenis koperasi yang paling banyak diminati oleh masyarakat Indonesia. Kemudahan peminjaman, dan keringanan bunga pinjaman, menjadi daya tarik bagi masyarakat untuk ikut bergabung kedalam koperasi tersebut. Namun dilain sisi, koperasi simpan pinjam memiliki beberapa masalah yang monoton, yaitu sulitnya mengendalikan anggota untuk dapat melakukan pengembalian dana sesuai jadwal/perjanjian. Bahkan banyak diantara peminjam yang kabur dari kewajibannya. Kondisi terparahnya adalah ketika koperasi tak mampu lagi beroperasi, karena kerugian yang dialaminya.

Tidak semua koperasi berunit simpan pinjam mengalami kegagalan. Banyak pula diantara mereka yang mengalami keberhasilan. Salah satu koperasi simpan pinjam yang dimaksud adalah Koperasi

Pegawai Negeri (KPN) RI Depnaker “Pelita”. Unit tersebut bahkan memiliki sisa hasil usaha (SHU) mencapai 1,5 milyar lebih di tahun 2016 lalu. Kemapanan tersebut, menarik praktikan untuk menjadikan Koperasi Pelita menjadi tempat pelaksanaan PKL, dan objek analisa praktikan terkait pelaksanaan koperasi simpan pinjam.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang diatas dapat dikatakan bahwa maksud pelaksanaan kegiatan PKL di Koperasi Pegawai Negeri RI Depnaker “Pelita” antara lain sebagai berikut:

- a. Mempelajari bidang pekerjaan yang ada pada unit simpan pinjam di Koperasi Pelita
- b. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang yaitu Pendidikan Ekonomi Koperasi

Tujuan pelaksanaan kegiatan PKL di Koperasi Pegawai Negeri RI Depnaker “Pelita” antara lain sebagai berikut:

- a. Bertujuan untuk memperoleh wawasan tentang bidang pekerjaan yang ada pada unit simpan pinjam di Koperasi Pelita
- b. Bertujuan memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori koperasi yang diperoleh di bangku kuliah.

C. Kegunaan PKL

Pelaksanaan PKL di Koperasi Pegawai Negeri RI Depnaker “Pelita” memiliki beberapa kegunaan sebagai berikut:

- a. Berguna bagi praktikan untuk memperoleh wawasan dan pengalaman dari bidang pekerjaan yang ada pada Unit Simpan Pinjam di KPN RI Depnaker Pelita
- b. Berguna bagi Fakultas Ekonomi UNJ untuk bahan evaluasi penerapan materi perkuliahan
- c. Berguna bagi Koperasi Pelita, karena memperoleh saran yang dapat digunakan untuk membangun koperasi

D. Tempat PKL

Tempat praktik kerja dilaksanakan di Koperasi Pegawai Negeri (KPN) RI Depnaker “Pelita”. Koperasi terletak di Gedung Kementerian Ketenagakerjaan RI, Jl. Jendral Gatot Subroto Kav.51 Jakarta. Koperasi tersebut telah tercatat berbadan hukum dengan No.899/BH/I pada tanggal 28 Januari 1971.

KPN RI Depnaker Pelita memiliki banyak unit usaha. Diantara unit usaha yang dilaksanakan, unit simpan pinjam adalah yang tersukses. Kesuksesan unit simpan pinjam terlihat dari perolehan sisa hasil usahanya yang mencapai 1,5 milyar lebih di tahun 2016 lalu. Kemapanan tersebut, menarik praktikan untuk menjadikan Koperasi tersebut menjadi tempat pelaksanaan PKL, dan objek analisa praktikan terkait pelaksanaan koperasi simpan pinjam.

E. Jadwal Waktu PKL

PKL dilakukan selama kurang lebih satu (1) bulan, terhitung sejak tanggal 1 Agustus 2017 sampai 31 Agustus 2017. Berdasarkan jangka waktu pelaksanaan, praktikan telah melaksanakan PKL selama 23 hari, dengan perhitungan lima (5) hari kerja, yaitu pada setiap hari senin hingga hari jumat. Rangkaian kegiatan PKL yang dilakukan praktikan terdiri dari tiga tahapan. Adapun rangkaian tahapan tersebut ialah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Pada tahapan ini praktikan mencari koperasi yang sesuai dengan kriteria pihak fakultas. Kemudian praktikan memilih KPN RI Depnaker “ Pelita “, dan berkunjung kesana. Setelah bertemu dengan Pak Imam, selaku Sekretaris I Koperasi Pelita, praktikan disetujui untuk melaksanakan PKL disana, namun harus melampirkan surat pengantar dari pihak universitas. Kemudian praktikan mempersiapkan surat permohonan izin praktik kerja lapangan ke BAAK. Surat pengantar ini diterima pihak Koperasi Pelita, pada bulan Juli 2017. Penerimaan surat menandakan bahwa praktikan dapat melaksanakan praktik kerja di bulan berikutnya atau Agustus 2017.

2. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan praktik kerja, praktikan memilih untuk ditugaskan di unit simpan pinjam, yaitu salah satu unit

usaha Koperasi Pelita yang memberikan pelayanan simpanan dan pinjaman para anggota koperasi. Berikut adalah rincian pelaksanaan kegiatan PKL oleh praktikan, yaitu :

Waktu Pelaksanaan : 1 Agustus 2017 s.d 31 Agustus 2017
(23 hari kerja)

Hari Kerja : Senin - Jumat

Jam Kerja : 08.00 s.d 16.00

3. Tahap Pelaporan

Pelaporan yang dalam hal ini laporan PKL, praktikan susun setelah kegiatan praktik kerja selesai. Penyusunan laporan praktikan lakukan berdasarkan pengalaman kerja, dan berkas berkas koperasi yang praktikan miliki. Pihak koperasi juga turut membantu praktikan dalam penyelesaian laporan PKL. Pihak koperasi memberikan waktu kepada praktikan untuk bertanya apabila menemui kendala.

Tabel I.1

Timeline PKL

No	Kegiatan	Bulan		
		Juli	Agustus	September
1	Pencarian tempat PKL	✓		
2	Penyerahan surat pengantar pelaksanaan PKL	✓		
3	Konfirmasi pelaksanaan PKL di KPN RI Depnaker Pelita	✓		
4	Pelaksanaan PKL		✓	
5	Penyusunan Laporan PKL			✓

Sumber: Data diolah oleh praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah KPN RI Depnaker Pelita

Pengertian Koperasi berdasarkan UU No.25 Tahun 1992, dijelaskan bahwa koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang seorang, dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi. Pada mulanya koperasi ini dinamakan Koperasi Karyawan Departemen Transkop “Pelita” namun dengan adanya perubahan nama dari departemen Transkop menjadi Departemen Tenaga Kerja, maka melalui hasil keputusann rapat khusus koperasi pada tanggal 21 Juni 1995, koperasi berganti nama menjadi Koperasi Pegawai Negeri R.I. Departemen Tenaga Kerja “Pelita” (KPN R.I Depnaker “Pelita”) dengan No. Badan Hukum 889b/BH/I pada tanggal 24 Juli 1995.

Tanggal Pendirian : 28 Januari 1971

No. Badan Hukum : 889/BH/I

Alamat : Gedung Kementerian Ketenagakerjaan RI
Jl. Jendral Gatot Subroto Kav. 51 Jakarta

Jumlah Anggota : 2.073 Orang

Jumlah Pegawai Koperasi : 29 Orang, terdiri dari;

➤ 25 Orang Pegawai Tetap

➤ 4 Orang Pegawai Diperbantukan

Pendirian KPN RI Depnaker “Pelita” dalam pelaksanaannya memiliki azaz dan tujuan yang menjadi acuan koperasi. Sebagaimana yang tertera

dalam akta Perubahan Anggaran Dasar Tahun 1995, Bab II pasal 2 mengenai landasan, azaz, dan prinsip koperasi dijelaskan bahwa:

1. KPN RI Depnaker “Pelita” berlandaskan Pancasila dan Undang undang Dasar 1945, dan berazazkan kekeluargaan.
2. KPN RI Depnaker “Pelita” melaksanakan prinsip sebagai berikut:
 - a. Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka
 - b. Pengelolaan dilakukan secara demokratis
 - c. Pembagian sisa hasil usaha dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya jasa usaha masing masing anggota
 - d. Pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal
 - e. Kemandirian
 - f. Pendidikan Perkoperasian
 - g. Kerjasama antar Koperasi

Selain landasan, azaz, dan prinsip, KPN RI Depnaker “Pelita” juga memiliki tujuan, peran, visi, dan misi. Adapun Tujuan, Peran, Visi, dan Misi Koperasi adalah sebagai berikut:

Tujuan:

Dibentuknya badan usaha Koperasi Pelita dilingkungann Departemen Tenaga Kerja adalah untuk dapat menggerakan sendi-

sendi perekonomian yang ada didalam lingkungan Pegawai Kementerian Keteagakerjaan Republik Indonesia, sehingga dapat memberikan manfaat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai khususnya para anggota.

Sasaran:

Koperasi Pegawai Negeri Departemen Tenaga Kerja Pelita diharapkan mampu memberikan solusi terutama dalam memenuhi akan kebutuhan anggota berupa pinjman modal/dana ataupun pinjaman barang berupa sembako atau barang lainnya.

Visi:

Memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya, dan masyarakat pada umumnya. Serta membangun tatanan perekonomian nasioanl dalam rangka mewujudkan masyarakat maju, adil dan makmur berlandaskan Pancasila dan UUD 1945.

Misi:

1. Menggiatkan anggota untuk menyimpan pada koperasi secara tertib dan teratur
2. Menyelenggarakan kegiatan simpan pinjam kepada anggota dengan suku bunga yang layak
3. Mengusahakan pengadaan barang primer dan sekunder untuk anggota dan masyarakat

4. Menjadi rekanan dan kontraktor di Departemen/Instansi lain

5. Mengadakan kerjasama antara Koperasi dengan pihak lain, perusahaan swasta, BUMN/Pemerintah, dalam bidang usaha yang saling menguntungkan

6. Meningkatkan pengetahuan anggota tentang perkoperasian dan ilmu pengetahuan lainnya untuk mengembangkan usaha dan meningkatkan kualitas anggota.

Perkembangan Usaha

Pada awal pendiriannya, usaha yang dijalankan oleh KPN RI Depnaker Pelita berdasarkan Anggaran Dasar tahun 1971, diantaranya:

1. Mewajibkan dan menggiatkan anggotanya untuk menyimpan pada Koperasi secara teratur
2. Menyediakan barang barang konsumsi untuk keperluan anggota
3. Memberikan pinjaman untuk keperluan yang bermanfaat bagi anggota
4. Usaha usaha yang sah, yang menjunjung pada kesejahteraan anggota dan tidak bertentangan dengan Anggaran Dasar ini

Seiring dengan tuntutan kebutuhan anggota. KPN RI Depnaker “Pelita” menambah bidang usaha yang dikelolanya sebagaimana yang

tercantum di dalam Akta Perubahan Anggaran Dasar KPN RI Depnaker “Pelita” pada tahun 1995, Bab III Pasal 3 sebagai berikut:

1. Untuk mencapai tujuan koperasi maka KPN RI Depnaker “Pelita” mengadakan usaha jasa percetakan, travel biro, jasa peristirahatan, jasa perumahan, jasa angkutan karyawan Depnaker RI, jasa inspeksi teknik keselamatan dan kesehatan kerja (K3), jasa warpostel, dan jasa pengerahan TKI

Bidang usaha KPN RI Depnaker Pelita terus mengalami perkembangan. Terakhir kali pada tahun 2017, bidang usaha yang dijalankan koperasi yaitu:

- | | |
|-----------------------|-------------------|
| 1. Unit Simpan Pinjam | 5. Unit Warnet |
| 2. Unit Mini Market | 6. Unit Pusperkes |
| 3. Unit Fotokopi | 7. Jasa Pengetika |
| 4. Unit Travel Biro | |

Di usia yang ke 46 tahun, KPN RI Depnaker “Pelita” semakin tumbuh dan maju berkembang, hal ini dapat terlihat dari asset dan kekayaan koperasi yang bertambah besar serta kegiatan bidang usaha yang semakin produktif, ini semua dapat dicapai karena adanya peran serta dan partisipasi aktif dari semua pihak (anggota, pengurus, dan pengelola) sehingga koperasi pun dapat semakin mapan dan mampu melewati semua proses perjalanannya sampai dengan saat ini.

KPN RI Depnaker “Pelita” selalu berharap bahwa kondisi ekonomi nasional akan memberikan peruntungan yang lebih positif dibandingkan tahun sebelumnya. Namun, untuk mengantisipasi akan dampak situasi yang buruk, Koperasi melakukan suatu kebijakan berupa penataan dan pembenahan terhadap bidang-bidang kegiatan koperasi agar lebih produktif. Penataan tersebut meliputi, bidang administrasi dan kepegawaian, bidang keuangan serta bidang usaha.

Data terakhir menunjukkan, selama tahun 2016 kegiatan KPN RI Depnaker “Pelita” dapat berjalan sesuai dengan rencana kerja dan RAPB, baik dalam bidang organisasi, bidang usaha, dan bidang keuangan. Hal tersebut terlihat dari hasil capaian kegiatan koperasi khususnya pada pencapaian bidang usaha yang semuanya hampir memenuhi dari target rencana yang kita inginkan. Namun ada satu unit usaha yang gagal mencapai targetnya yaitu pada jasa pengetikan dan penjualan form PTA.

Jasa pengetikan dan penjualan form PTA tidak berhasil mencapai target. Hal tersebut disebabkan karena adanya kebijakan dari pimpinan Kementerian Ketenagakerjaan tentang pengurusan PTA dilakukan secara *online system*. Sehingga koperasi memutuskan untuk menutup bidang usaha penjualan form PTA. Terlepas dari itu, pada bidang simpan pinjam masih menjadi primadona usaha, hal ini terlihat dari animo anggota yang cukup tinggi serta capaian dari hasil usaha yang dapat melampaui target.

Bidang Keuangan

Dalam menjalankan kegiatan usahanya, KPN RI Depnaker Pelita selalu mengacu pada Rancangan Kerja dan RAPB sebagai dasar/landasan didalam melakukan aktivitasnya dalam kurun 1 tahun buku. Sehingga kegiatan yang dijalankan dapat lebih terukur dan diwujudkan sesuai dengan keinginan yang hendak dicapai, selain itu untuk lebih mengurangi terjadinya suatu penyimpangan dalam proses kegiatan koperasi.

Pada bidang keuangan terutama pada memanfaatkan dan pengelolaan keuangan khususnya dalam pengeluaran dapat dilakukan penghematan/efisiensi walaupun biaya biaya pengadaan mengalami peningkatan. Upaya penambahan sumber modal kerja koperasi melalui kerjasama yang akan dilakukan dengan pihak ke-3 (Perbankan, pemilik modal) belum dapat direalisasikan karena belum adanya kesepemahaman antaran koperasi dengan pihak perbankan. Untuk permodalan koperasi saat ini masih dapat kekuatan sendiri melalui iuran simpanan wajib anggota.

Dari hasil operasional selama tahun buku 2016, Koperasi Pelita membukukan pendapatna kantor sebesar Rp 2.608.784.778 dari rencana yang ditetapkan sebesar Rp 2.602.500.00. Pada pos pendapatan ada peningkatan dari target yang direncanakan sebesar 0,24% atau sebesar Rp 6.287.778. Sedangkan pada pos biaya dapat

dilakukan penghematan sebesar 6,90% dari rencana biaya yaitu sebesar Rp 1.865.804.000 pada realisasinya adalah sebesar Rp 1.737.155.226. Sedangkan pencapaian SHU tahun 2016 adalah sebesar Rp 817.629.552, dari rencana sebesar Rp 736.696.000, ada peningkatan SHU sebesar 18,32% atau Rp 134.933.552

Penghargaan dan Prestasi

Sejak didirikan hingga sekarang, KPN RI Depnaker “Pelita” memiliki catatan penghargaan dan prestasi yang banyak. Prestasi tersebut menandakan bahwa Koperasi Pelita memiliki kinerja yang baik dari tahun ke tahun untuk mencapai tujuan koperasi pada umumnya, yaitu mensejahterakan anggotanya. Berikut adalah beberapa penghargaan dan prestasi yang diperoleh Koperasi:

Tabel II.1

Penghargaan dan Prestasi KPN RI Depnaker Pelita

No.	Prestasi	Tahun
1	Juara II Koperasi Terbaik Wilayah Jakarta Selatan	1988
2	Koperasi Terbaik I Wilayah Jakarta Selatan	1989
3	Koperasi Teladan Tingkat DKI. Jakarta	1992
4	Koperasi Teladan Wilayah Jakarta Selatan	1993
5	Koperasi Teladan Wilayah Jakarta Selatan	1994
6	Juara Teladan Tingkat DKI. Jakarta	1994
7	Koperasi Terbaik I Tingkat Jakarta Selatan	1998
8	Koperasi Mandiri Dep. Koperasi dan UMKM	1999
9	Koperasi Terbaik ke I PKPRI DKI.Jakarta	2003
10	Koperasi Teladan ke XI se- DKI. Jakarta	2003
11	Koperasi Terbaik ke I PKPRI DKI Jakarta	2016

Sumber: Profil KPN RI Depnaker Pelita Tahun 2017

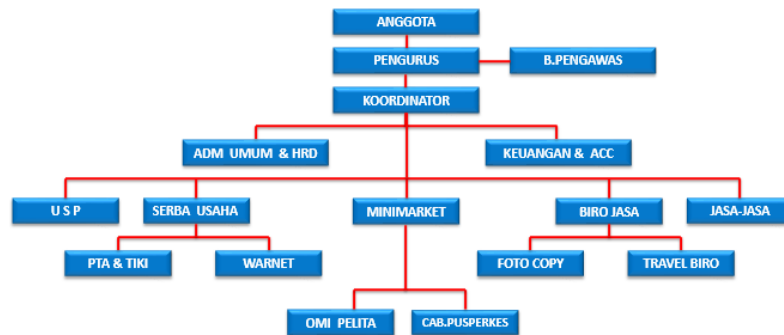
B. Struktur Organisasi KPN RI Depnaker “Pelita”

Struktur organisasi merupakan pola yang membahas tentang tugas atau pekerjaan yang dibagi, dikelompokkan, serta dikoordinasikan secara formal yang dibagi dalam departemen-departemen dan jabatan tertentu. Struktur organisasi juga terdapat dalam pelaksanaan kegiatan koperasi.

Koperasi adalah suatu badan usaha yang mengorganisir dan memanfaatkan terhadap sumber daya ekonomi anggotanya yang didasarkan pada prinsip-prinsip koperasi, dan kaidah usaha ekonomi dengan tujuan untuk meningkatkan taraf hidup para anggota khususnya dan masyarakat di daerah kerja pada umumnya. Dengan demikian, koperasi merupakan gerakan ekonomi rakyat dan sokoguru perekonomian nasional. Dasar kegiatan koperasi (dilihat dari organisasi) akan dapat berjalan efektif bila terdapat tiga (3) pilar yang mendukungnya yaitu :

1. Anggota Koperasi
2. Pengurus Koperasi (Pengurus & Badan Pengawas)
3. Karyawan Koperasi

Sama hal dengan koperasi lainnya, KPN RI Depnaker “Pelita” juga memiliki struktur organisasi dalam pelaksanaan kegiatan koperasinya, yaitu sebagai berikut :



Sumber: Profil KPN RI Depnaker Pelita 2017

Gambar II.1.

Struktur Organisasi KPN RI Depnaker “Pelita”

1. Anggota Koperasi

Keanggotaan KPN RI Depnaker “Pelita” hanya berlaku bagi seluruh karyawan yang bekerja di Kementerian Ketenagakerjaan. Dalam perkembangannya, jumlah anggota selalu mengalami pasang surut. Hal ini terjadi dikarenakan adanya mobilitas dan rotasi pegawai di Kementerian Ketenagakerjaan yang cukup tinggi sehingga mempengaruhi terjadi penabahan dan pengurangan anggota koperasi, selain itu juga disebabkan karena adanya anggota koperasi yang pensiun, meninggal dunia, serta penerimaan pegawai baru. Pasang surut keanggotaan koperasi dapat terlihat dalam tabel dibawah ini:

Tabel II.2
Perkembangan Anggota Koperasi

No	Tahun	Awal Tahun	Masuk	Keluar	Akhir Tahun
1	2013	2283	97	176	2204
2	2014	2204	138	135	2207
3	2015	2207	122	113	2216
4	2016	2216	64	207	2073

Sumber: Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Pengurus dan Badan Pengurus Tahun 2016

Hak dan kewajiban selaku anggota koperasi diatur dalam Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART). Dengan demikian hak dan kewajiban yang dimiliki tersebut harus dapat dimanfaatkan oleh anggota untuk memajukan KPN RI Depnaker Pelita. Beberapa ketentuan hak dan kewajiban anggota diantaranya:

1. Berhak mendapatkan bantuan dana sosial, apabila mengalami musibah. Bila anggota mengalami sakit akan diberikan bantuan sebesar Rp 500.000/orang, bila keluarganya yang sakit akan diberikan Rp 300.000/orang. Bila anggota tersebut meninggal dunia akan diberikan bantuan sebesar Rp 1.000.000/orang, bila keluarganya akan diberikan Rp 400.000/orang.
2. Anggota memiliki hak untuk memperoleh Sisa Hasil Usaha (SHU) dengan ketentuan pembagian sebagai berikut:
 - 20% x SHU (diberikan berdasarkan simpanan anggota tersebut)
 - 25% x SHU (diberikan berdasarkan kontribusi anggota)

3. Anggota berkewajiban untuk menjalankan tata tertib sesuai dengan ketentuan AD/ART KPN RI Depnaker Pelita
4. Anggota wajib untuk membayar simpanan/iuran anggota

2. Kepengurusan

Sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) Koperasi Pelita bahwa kepengurusan (Pengurus dan Badan Pengawas) dipilih dan diangkat oleh anggota dengan masa kepengurusan atau masa tugas selama tiga (3) tahun, setelah itu dapat dipilih kembali paling lama dua (2) periode. Berikut adalah susunan kepengurusan Koperasi Pelita periode 2014-2016:



Sumber: LPJ Pengurus dan Badan Pengawas Tahun 2016

Gambar II.2.

Susunan Pengurus KPN RI Depnake “Pelita”



Sumber: LPJ Pengurus dan Badan Pengawas Tahun 2016

Gambar II.3.

Susunan Badan Pengawas KPN RI Depnaker “Pelita”

Telah menjadi tugas pengurus untuk mewujudkan cita cita koperasi yang dikelolanya. Menjadi sebaik baiknya koperasi yang mampu memanajemen sumber daya yang dimiliki untuk mencapai kesejahteraan anggota. Dalam prosesnya, pengelolaan koperasi tidak boleh merugikan satu pihak tertentu, baik itu karyawan, terlebih anggotanya. Oleh karena itu, hadirnya badan pengawas di butuhkan untuk memantau kesehatan koperasi.

3. Karyawan Koperasi Pelita

Kedudukan karyawan dalam organisasi Koperasi Pelita sangatlah penting, baik itu fungsi dan perannya. Di dalam kegiatan pengelolaan, koperasi karyawanlah sebagai unsur terdepan di dalam memberikan pelayanan kepada anggota, dan dari karyawanlah pengurus dapat mengetahui kejadian, permasalahan, atau keinginan anggota, sehingga koperasi mampu mengadaptasi dan mengkondisikan dirinya dalam perkembangannya. Jadi jelas, bahwa

peranan karyawan sangatlah besar atas kemajuan Koperasi Pelita.

Berikut ada perkembangan karyawan koperasi hingga tahun 2016:

Tabel II.3
Perkembangan Karyawan Koperasi Pelita

Unit Kerja	2015	2016	Keterangan
Koordinator	1	1	
Keuangan dan Kepegawaian	3	3	
Simpan Pinjam	4	5	1 orang di perbantukan
Mini Market	8	8	1 orang ddiperbantukan
Fotokopi	5	3	1 orang diperbantukan
Travel Biro	2	2	
Toko Cabang K3	2	2	
Serba Usaha/Warnet	2	2	
Pengetikan	3	3	
Jumlah Pegawai	30	29	1 orang mengundurkan diri

Sumber: LPJ Pengurus dan Badan Pengawas Tahun 2017

C. Kegiatan Umum KPN RI Depnaker Pelita

Memberikan jasa pelayanan berupa barang dan jasa kepada anggotanya dan juga masyarakat umum dilingkungan Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia. Kegiatan pelayanan yang ada di Koperasi Pelita diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Bidang Jasa:

a. Jasa Simpan Pinjam

Bidang usaha ini bergerak dalam usaha memberikan jasa pelayanan kepada anggota yang memerlukan pinjaman dana tunai untuk kebutuhan sekolah, biaya rumah sakit, dan perumahan.

b. Jasa Travel Biro

Bidang usaha ini melayani pengadaan tiket pesawat (domestik dan internasional), hotel bagi anggota yang akan melakukan perjalanan dinas atau kegiatan seminar.

c. Jasa Fotocopy

Bidang usaha yang melayani kegiatan duplikasi/fotocopy dan penjilidan baik dinas terkait dan masyarakat sekitar.

d. Jasa Pengetikan

Kegiatannya meliputi jasa pengetikan tenaga asing.

e. Jasa Warnet

Kegiatan usaha ini melayani faksimili, online system dalam rangka pengurusan tenaga asing, dll.

2. Bidang Perdagangan:

a. Toko/Mini-Market (Pusat dan Pusperkes)

Melayani penjualan barang barang konsumsi dan elektronik baik secara tunai atau kredit bagi anggota Koperasi Pelita.

b. Serba Usaha (Form TKI dan PTA)

Melayani penjualan map dan formulir tenaga asing

c. Pengadaan ATK

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama pelaksanaan praktik kerja lapangan, praktikan memilih untuk berada pada unit simpan pinjam. Bidang pekerjaan pada unit simpan pinjam sangat beragam, untuk itu praktikan dibimbing untuk mempelajari kesemuanya. Ketika berada disana, praktikan diajarkan bagaimana tiap tiap tahapan pencatatan, dan pelaporan pada aktifitas simpan pinjam anggota. Praktikan menjalani tugas kerja yang berbeda di setiap minggunya. Beberapa tugas kerja yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut :

- a) Menyeleksi permohonan pinjaman uang anggota
- b) Pengisian dan merekap kartu simpanan anggota
- c) Pengisian dan merekap kartu piutang anggota
- d) Pencatatan bukti pengeluaran dan penerimaan kas
- e) Menyusun daftar penagihan anggota berdasarkan golongan
- f) Menyusun laporan mutasi kas unit simpan pinjam

Selama menjadi praktikan, saya tidak hanya diajarkan dan mengerjakan perkara teknis dalam koperasi simpan pinjam. Praktikan banyak berdiskusi dengan para pengurus koperasi, terkait masa masa sulit yang dihadapi mereka, masalah masalah yang masih sering muncul, perubahan apa saja yang telah mereka lakukan, hingga menceritakan aneka penghargaan yang berhasil koperasi terima.

B. Pelaksanaan Kerja

Selama masa praktik kerja, praktikan diajarkan untuk memahami dan melaksanakan tiap tiap pekerjaan yang ada. Masing masing karyawan koperasi memiliki fokus pekerjaan masing masing. Antara satu dengan yang lainnya berjalan sistematis, bila satu pekerjaan terhambat maka bisa menghambat pekerjaan lainnya. Oleh karena itu, praktikan makin tertantang untuk mempelajarinya.

Pada pelaksanaan kerja hari pertama, praktikan terlebih dahulu diberi wawasan seputar KPN RI Depnaker Pelita secara umum. Praktikan belajar tentang bagaimana tata cara pengisian formulir anggota, dan bagaimana gambaran dari anggota disana. Saya dijelaskan secara detail terkait keanggotaan yang ada disana. Informasi ini perlu diketahui, karena hanya anggotalah yang mampu mengajukan permohonan pinjaman uang. Anggota di Koperasi Pelita juga digolongkan menjadi 3 golongan, yaitu golongan II, II, IV. Penggolongan didasarkan atas pangkat/posisi pekerjaan. Tiap tiap golongan memiliki ketentuan simpanan wajib yang berbeda.

Beberapa tugas kerja yang praktikan pelajari dan praktikan lakukan adalah penerimaan formulir permohonan pinjaman uang, pencatatan kartu simpanan anggota, pencatatan piutang anggota, pencatatan bukti penerimaan kas, pencatatan bukti pengeluaran kas, penyusunan daftar penagihan anggota, dan tatacara pembuatan laporan mutasi kas simpan pinjam. Seluruh pencatatan dilakukan dengan cara manual, kecuali pembuatan laporan mutasi kas dan daftar penagihan yang dikerjakan dengan menggunakan *Microsoft Excel* pada

komputer. Berikut ini akan saya paparkan pelaksanaan dari setiap tugas kerja tersebut:

1. Menyeleksi Permohonan Pinjaman Uang

Formulir pengajuan pinjaman, diisi pihak pemohon dan karyawan koperasi. Dalam pengerjaan tugas kerja ini, praktikan membutuhkan rekapan data anggota. Pada awalnya, praktikan dibimbing untuk bisa mengisi data tersebut, dan menggantikan sejenak posisi karyawan koperasi. Salah satu data yang harus diisi adalah sisa pinjaman di simpan pinjam, untuk mengetahuinya praktikan perlu melihat data yang tertera di kartu piutang pemohon. Untuk melihat kartu tersebut, praktikan meminta sampel ke karyawan yang bertanggungjawab. Praktikanpun diajarkan tata cara untuk mengisinya. Praktikan dibimbing langkah demi langkah, mulai dari pengisian saldo awal, pinjaman baru yang diajukan, cicilan pembayaran, dan pengisian saldo akhirnya.

Setelah mendapatkan ilmu baru, sejenak praktikan berfikir dan mengajukan pertanyaan “Bagaimana bila anggota melampau masa tenggang pengembalian pinjaman?”. Kemudian karyawan tersebut mejabarkan secara rinci, bahwa mereka menggunakan sistem potong gaji secara otomatis pada tiap anggota. Potong gaji tersebut dilakukan untuk memenuhi kewajiban anggota untuk membayar simpanan pokok dan utang yang mereka miliki di koperasi. Setelah mendengar penjelasan dan mendapatkan sampel kartu, praktikan beralih ke tempat awal dan mentutaskan pengerjaan formulir permohonan pinjaman uang.

Untuk menyelesaikan tugas kerja ini, praktikan harus mengetahui apakah anggota tersebut memiliki sisa pinjaman yang belum terselesaikan atau tidak. Sisa pinjaman baik itu di unit toko, simpan pinjam, atau di bank. Informasi tersebut digunakan praktikan untuk menentukan besaran nominal pinjaman dapat diterima atau tidak. Bila pengajuan ditolak maka pihak koperasi akan menurunkan nominal pinjaman. Pada kondisi tersebutlah, praktikan banyak belajar dan sering berdiskusi dengan petugas koperasi.

2. Mencatat dan Merekap Kartu Simpanan Anggota

Dalam pengerjaan tugas kerja ini, praktikan melakukan 2 kegiatan sekaligus yaitu mencatat Kartu Simpanan Anggota (KSA) yang dimiliki anggota, dan KSA yang dijadikan sumber data anggota bagi koperasi. Anggota tidak perlu ke koperasi untuk membayar simpanan wajib, Koperasi Pelita menerapkan sistem potong gaji untuk tiap anggotanya. Sehingga, pencatatan KSA dilakukan secara otomatis di setiap bulannya. Karena pencatatan dilakukan manual, akibatnya perekapan KSA jadi menumpuk, dan tidak selesai dalam waktu sehari. Anggota koperasi terbagi menjadi 3 golongan maka praktikan harus hafal nominal simpanan wajib pada tiap tiap golongannya. Terlebih, praktikan harus teliti dalam membedakan golongan di masing masing kartu anggota. Bila melakukan kesalahan, maka laporan mutasi kas simpan pinjam akan salah, begitupun dengan daftar penagihan anggota di setiap golongannya. Hal itu

dikarenakan, hasil rekapan KSA adalah sumber utama penyusunan laporan mutasi kas, dan daftar penagihan anggota.

3. Mencatat dan Merekap Kartu Piutang Anggota

Sama hal dengan tugas sebelumnya. Dalam pengerjaan tugas kerja ini, praktikan melakukan 2 kegiatan sekaligus yaitu mencatat Kartu Piutang Anggota (KPA) yang dimiliki anggota, dan KPA yang dijadikan sumber data anggota bagi koperasi. Karena menggunakan sistem potong gaji, pencatatan kartu piutang dilakukan secara otomatis setiap bulannya. Besarnya potongan mengikuti kesepakatan di awal peminjaman. Tugas praktikan adalah mencatat dengan teliti terkait, pokok pinjaman, potongan/cicilan pinjaman, dan jasa bunga yang dibayarkan anggota. Karena pencatatan dilakukan manual, akibatnya perekapan KPA jadi menumpuk, dan tidak selesai dalam waktu sehari. Praktikan harus cermat dalam melaksanakan tugas ini, karena kesalahan yang timbul akan berakibat pada penerimaan permohonan pinjaman uang, dan laporan mutasi kas pada unit simpan pinjam.

4. Pencatatan Bukti Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Tugas kerja kali ini hanya saya lakukan apabila ada anggota yang langsung mendatangi koperasi. Baik itu dengan keperluan ingin menyetor simpanan sukarela, mengambil dana pinjaman, atau menyicil dana pinjaman atas namanya. Pencatatan dilakukan manual, tetapi bila dibandingkan dengan tugas kerja lainnya, tugas ini lebih ringan. Namun praktikan harus teliti dalam mengisi unit usaha dari pihak yang berkaitan,

dan juga mencantumkan total dana yang diterima atau dikeluarkan. Praktikan juga harus menyimpannya dengan rapih, agar tidak menyulitkan perekapan data. Bukti penerimaan dan pengeluaran kas harus praktikan susun berdasarkan nomor bukti yang tercantum. Sama halnya dengan tugas kerja lainnya, tugas kerja ini harus diselesaikan dengan teliti karena satu kesalahan akan mempengaruhi laporan mutasi kas.

5. Menyusun Daftar Penagihan Anggota Berdasarkan Golongan

Berbeda dengan tugas kerja yang praktikan jelaskan sebelumnya. Tugas kerja kali ini praktikan lakukan dengan menggunakan komputer. Karena menerapkan sistem potong gaji, penyusunan daftar penagihan tidak terhambat dengan anggota yang tidak aktif. KSA dan KPA menjadi sumber data penyusunan daftar penagihan anggota. Inilah yang menjadi alasan bahwa dalam menyelesaikan tugas, praktikan harus teliti. Satu tugas kerja berkaitan dengan tugas kerja lainnya. Dalam pengerjaannya praktikan menggunakan Ms. Excel, semua data penagihan disusun rapih berdasarkan golongan anggota. Daftar penagihan selalu diinformasikan ke anggota pada tiap bulannya.

6. Menyusun Laporan Mutasi Kas Unit Simpan Pinjam

Pekerjaan ini adalah puncak dari setiap tugas kerja yang ada di unit simpan pinjam. Praktikan baru mendapatkan kesempatan ini di minggu terakhir masa praktik kerja. Tugas kerja kali ini praktikan lakukan dengan memanfaatkan Ms. Excel. Dalam menyusun laporan mutasi kas, praktikan berpegang pada data seperti, bukti penerimaan dan pengeluaran kas, KSA,

dan KPA. Dalam penyelesaian tugas ini, dibutuhkan ketelitian dan keuletan. Praktikan dituntut untuk jeli dalam menginput data. Pada awalnya praktikan merasa lamban dalam mengerjakannya, namun seiring waktu praktikan mampu lebih lihai. Pembuatan laporan ini biasanya dilakukan oleh bendahara unit simpan pinjam, dan saya banyak berdiskusi dengan beliau. Salah satu yang saya pelajari adalah mengetahui bagaimana cara koperasi dalam menekan biaya operasi. Kunci jawabannya adalah melalui pembuatan mutasi kas yang dilakukan tiap bulannya, semua unit yang ada di Koperasi Pelita wajib melaksanakan aturan baru tersebut. Sehingga bendahara koperasi dan pengurus, dapat melihat aktifitas apa saja yang sebaiknya dibuang dan dipertahankan. Sehingga, kegiatan di masing masing unit akan berjalan dengan optimal dan efisien.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan, praktikan mengalami beberapa kendala. Kendala yang dihadapi praktikan terdiri dari kendala eksternal dan kendala internal.

Kendala Internal

- a. Praktikan mengalami kesulitan untuk mencatat KSA dan KPA karena anggota dibedakan menjadi 3 golongan, dan tiap golongan memiliki ketentuan simpanan dan potongan pinjaman yang berbeda. Sehingga diawal pengerjaan tugas tersebut, praktikan membutuhkan waktu untuk menghafal perbedaan tersebut. Pencatatan secara manual

membuat penyelesaian tugas jadi lambat. Praktikan juga harus cermat dalam menyusun KSA dan KPA berdasarkan golongannya.

- b. Praktikan mengalami kesulitan dalam menginput data pemasukan dan pengeluaran kas, karena sangat banyak akun transaksi yang harus praktikan hafalkan. Sehingga pada awal pengerjaan, praktikan sedikit memakan waktu untuk menyesuaikan diri.

Kendala Eksternal

- a. Ruang Kerja dan Ruang Pelayanan yang Kecil

. Kondisi ruangan yang sempit membuat ketidaknyamanan bagi anggota. Hal tersebut menunjukkan bahwa Koperasi Pelita kurang memperhatikan salah satu strategi pemasaran, yaitu pada kenyamanan pelanggan.

Baik ruang kerja dan ruang pelayanan di gabung menjadi satu, sehingga mengurangi kenyamanan. Berkas anggota juga disimpan didalam ruangan yang sama. Dalam ruangan tersebut dibagi menjadi dua bagian, bagian pertama diisi dengan 4 meja, yang masing masing karyawannya bertugas untuk melayani permohonan pinjaman, mencatat kartu piutang dan simpanan anggota, mencatat pengeluaran dan pemasukan kas, serta merekap data ke komputer. Ruang kedua, digunakan khusus bagi karyawan yang bertugas untuk memeriksa hasil rekapan yang telah dibuat. Dalam menyelesaikan tugas kerja, praktikan kesulitan untuk menata berkas yang belum selesai tercatat,

yang sudah tercatat, dan yang sedang dicatat. Karena semua pekerjaan dilakukan dalam satu meja yang ukurannya tidak besar.

b. Kurang Efisiennya Pengelolaan Koperasi pada Unit Simpan Pinjam

Ketersediaan komputer yang hanya satu, bisa memperlambat kinerja koperasi. Berdasarkan pengalaman kerja selama disana, praktikan merasa penyelesaian tugas kerja disana menjadi tidak efisien (memakan waktu lebih lama). Karena penasaran akan hal itu, praktikan memberanikan diri untuk bertanya kepada bendahara koperasi “mengapa hanya satu komputer saja?”, beliau menjawab bahwa “unit simpan minjam memang hanya memerlukan satu, dan itu sudah cukup”. Dilain sisi, keputusan tersebut juga mampu menekan biaya operasional koperasi, dan sejauh ini tidak ada masalah besar akibat hal tersebut. Namun untuk menutupi ketidak efesienan tersebut, karyawan koperasi harus membawa pulang berkas dan menyelesaikannya dirumah.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan, praktikan mengalami beberapa kendala. Berikut ini adalah solusi yang dilakukan oleh praktikan untuk mengatasi kendala dalam menyelesaikan tugas:

- a. Dalam mengerjakan tugas pencatatan, praktikan menetapkan posisi paten untuk masing masing berkas, berdasarkan golongannya. Agar

tidak menumpuk diatas meja, praktikan menyusun tiap 20 data anggota, dan langsung memindahkannya ke lemari pemberkasan.

- b. Praktikan menghafalkan serta mencatat ketentuan simpanan, dan pinjaman dari masing masing golongan anggota. Catatan tersebut memudahkan praktikan dalam menyelesaikan perekapan data anggota.
- c. Praktikan aktif bertanya kepada karyawan koperasi ketika menghadapi kendala dalam mengerjakan tugas.

Selama pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan, praktikan merasakan bahwa koperasi mengalami beberapa kendala. Berikut ini adalah solusi yang bisa dilakukan koperasi untuk menangani kendala kendala dalam melaksanakan tugas:

a. Mempertajam Aspek Bauran Pemasaran

Koperasi merupakan badan usaha, sehingga harus dikelola minimum seperti badan usaha lainnya. Untuk itu, koperasi harus memiliki menejemen yang baik. Ruangan koperasi adalah faktor penting yang menentukan kenyamanan bekerja bagi karyawan, dan kualitas pelayanan pada anggota. Pengelolaan ruang tersebut, memperlihatkan bagaimana kinerja manajemen pemasaran pada koperasi.

Demi meningkatkan kualitas pelayanan, dalam hal kenyamanan anggota. Koperasi Pelita bisa lebih memperhatikan aspek strategi pemasaran yang dilihat dari sudut pelanggan. Menurut Endang Sri Rahayu, mengemukakan pengertian strategi pemasaran bahwa, strategi

pemasaran adalah serangkaian tindakan terpadu menuju keunggulan kompetitif yang berkelanjutan”.⁴ Tujuan akhir strategi pemasaran adalah untuk mencapai kepuasan pelanggan sepenuhnya. Kepuasan pelanggan sepenuhnya bukan berarti memberikan kepada apa yang menurut kita keinginan dari mereka, tetapi apa yang sesungguhnya mereka inginkan serta kapan dan bagaimana mereka inginkan.

Sebagai badan usaha, koperasi harus beroperasi berdasarkan kaidah kaidah ekonomi. Salah satu kaidah ekonomi yang harus diperhatikan adalah manajemen pemasaran. Menurut W.J. Stanton menyatakan bahwa: “Pemasaran merupakan keseluruhan aktifitas perdagangan yang meliputi penjualan, pembelian, pergudangan atau menyimpan dan promosi”.⁵

Selanjutnya, Philip Kotler menyatakan bahwa manajemen pemasaran merupakan, analisis perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan program program yang dirancang untuk menciptakan, membangun, dan mempertahankan pertukaran yang menyenangkan dengan pasar agar tujuan organisasi tercapai.⁶

Terdapat dua jenis bauran pemasaran guna menerapkan strategi pemasaran, yaitu dari sudut produsen dan konsumen. Dari sudut pandang produsen (4P) adalah tempat yang strategis (*Place*), produk yang bermutu (*Product*), harga yang kompetitif (*Price*), dan promosi yang gencar (*promotion*). Namun dari sudut pandang pelanggan/konsumen, adalah sebagai berikut:

⁴ *Ibid.*, hal. 166

⁵ William J. Stanton. 1975. *Prinsip Pemasaran*. Alih bahasa oleh Sadu Sundaru, Jilid Satu. Edisi Kesepuluh, (Jakarta : Erlangga), hal. 51

⁶ Philip Kotler. 1980. *Manajemen Pemasaran*. (Jakarta : Erlangga), hal. 6

- Kebutuhan dan keinginan pelanggan (*customer needs and wants*)
- Biaya pelanggan (*cost to the customer*)
- Kenyamanan (*convenience*)
- Komunikasi (*communication*)

Keempat poin bauran 4C dan 4P tersebut yang harus lebih diperhatikan oleh Koperasi Pelita, terutama untuk mencapai kenyamanan pelanggan/anggota. Kenyamanan sering dikorelasikan dengan bagaimana pelayanan, dan tempat, perusahaan tersebut. Olehkarena itu, harus ada perombakan tata ruangan, meskipun ruangnya sempit tetapi mampu memberi kenyamanan baik itu untuk anggota dan untuk para karyawan yang bekerja.

b. Meningkatkan Efisiensi dalam Pengelolaan Koperasi

Penyelesaian tugas kerja harus dilakukan dengan efisien. Menurut Mulyadi menyatakan pengertian efisiensi bahwa, efisiensi adalah ketetapan cara (usaha, kerja) dalam menjalankan sesuatu dengan tidak membuang waktu, tenaga dan biaya”.⁷ Efisiensi juga berarti rasio antara biaya dan keuntungan. Oleh karena itu, pada era sekarang kebanyakan badan usaha sudah memanfaatkan teknologi yang canggih dalam pengelolaan usahanya. Koperasi Pelita masih menerapkan prinsip pencatatan secara manual, itu lah yang memicu keterlambatan penyelesaian kerja.

⁷ Mulyadi.2007.*Sistem Perencanaan dan Pengendalian Manajemen*. (Jakarta : Salemba Empat.), hal.63.

Setiap koperasi bertujuan untuk mencapai tujuannya masing masing, untuk itu suatu organisasi membutuhkan manajemen yang baik.

Menurut pendapat dari John D. Millett menyatakan bahwa, *Management is the process of directing and facilitating the work of people organized in formal groups to achieve a desired goal* (Manajemen adalah sebagai suatu proses, yang salah satunya adalah proses pemberian fasilitas kerja, yaitu rangkaian kegiatan untuk memberikan sarana dan prasarana yang memudahkan pelaksanaan pekerjaan dari seorang atasan keada bawahan, untuk pencapaian tujuan organisasi tersebut).⁸

Biaya yang dikeluarkan untuk memfasilitasi karyawan untuk menyelesaikan tugas kerjanya, tidak sebanding dengan efek multiplier yang akan didapatkan koperasi. Terlebih dengan kondisi ruangan kerja yang sempit. Dengan menyediakan komputer di masing masing unit kerja, maka tumpukan berkas dapat dirubah menjadi *database*, dan tidak akan menjadi pengganggu lagi saat mengerjakan tugas kerja. Kinerja karyawanpun, akan meningkat dan tugas akan terselesaikan pada waktu yang tepat.

⁸ H.B Siswanto.2007.*Pengantar Manajemen*, (Bandung : Bumi Askara), hal.4.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan PKL (Praktik Kerja Lapangan) adalah kegiatan wajib mahasiswa sebagai praktikan untuk menemukan pengalaman kerja nyata dan menerapkan teori perkuliahan. Praktikan memilih untuk melakukan praktik kerja di Koperasi Pegawai (KPN) RI Depnaker “Pelita”, pada unit usaha simpan pinjam. KPN RI Depnaker Pelita adalah salah satu koperasi berprestasi di Jakarta Selatan. Kesuksesan koperasi terlihat dari SHU (Sisa Hasil Usaha) yang dihasilkan unit simpan pinjam bahkan mencapai 1,5 miliar pada tahun 2016 lalu. Kesuksesan tersebut yang mendorong praktikan untuk melakukan praktik kerja disana.

Pada masa praktik kerja, praktikan diajarkan bagaimana tiap tiap tahapan pencatatan, dan pelaporan pada aktifitas simpan pinjam anggota. Praktikan menjalani tugas kerja yang berbeda di setiap minggunya. Beberapa tugas kerja yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

- a) Menyeleksi permohonan pinjaman uang anggota
- b) Pengisian dan merekap kartu simpanan anggota
- c) Pengisian dan merekap kartu piutang anggota
- d) Pencatatan bukti pengeluaran dan penerimaan kas
- e) Menyusun daftar penagihan anggota berdasarkan golongan
- f) Menyusun laporan mutasi kas unit simpan pinjam

Selama menjalani tugas kerja, praktikan menemui beberapa kendala yang berasal dari diri praktikan (internal), dan kendala eksternal. Kendala internal yang praktikan temui adalah kesulitan untuk melakukan pencatatan pada Kartu Piutang Anggota (KPA)/Kartu Simpanan Anggota (KSA) karena perbedaan ketentuan di tiap golongan anggota, serta kesulitan untuk menyusun laporan mutasi kas, karena data pendapatan dan pengeluaran memiliki akun yang sangat bervariasi. Sedangkan kendala eksternal yang praktikan temui adalah sempitnya ruangan kerja, dan kurang efisiennya sistem pengelolaan yang diterapkan koperasi.

Praktikan tidak hanya diajarkan dan mengerjakan perkara teknis dalam koperasi simpan pinjam. Praktikan banyak berdiskusi dengan para pengurus koperasi, terkait masa masa sulit yang dihadapi mereka, masalah masalah yang masih sering muncul, dan perubahan apa saja yang telah dilakukan koperasi.

B. Saran

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

Bagi Mahasiswa:

- a. Mahasiswa perlu memerhatikan tahapan-tahapan yang dilakukan sebelum melakukan PKL, seperti memastikan kesediaan koperasi dalam menerima mahasiswa untuk melaksanakan PKL, serta kebutuhan administrasi lainnya.

- b. Mahasiswa perlu memerhatikan bidang kerja yang akan ditempati ketika melaksanakan PKL, agar sesuai dengan bidang perkuliahan yang di pelajari.
- c. Mahasiswa perlu mengasah kemampuan beradaptasi dirinya, sehingga tidak akan kesulitan dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja.

Bagi Universitas:

- a. Universitas perlu menjalin hubungan yang baik dengan organisasi usaha yang berhubungan dengan kegiatan PKL mahasiswa.
- b. Meningkatkan pelayanan administrasi akademik secara keseluruhan untuk mempermudah mahasiswa dalam mempersiapkan kebutuhan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan PKL.

Bagi Koperasi:

- a. Meningkatkan perhatian dalam kualitas pelayanan, dan kenyamanan pegawai dengan mempertajam aspek bauran pemasaran, terkhusus pada aspek lokasi pelayanan, dan tempat kerja.
- b. Meningkatkan efesiensi kerja pegawai dengan mempermudah penyelesaian tugas kerja. Mengubah sistem manual dengan sistem komputer.
- c. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi pengurus koperasi guna meningkatkan kemampuan dan keterampilan pengurus koperasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahli Muhson, dkk. *Analisis Relevansi Lulusan Perguruan Tinggi dengan Dunia Kerja*. Jurnal Economia, Volume 8, Yogyakarta, 2012.
- Baswir, Revrison. *Koperasi Indonesia*. Edisi Pertama. Yogyakarta: BPFE UGM, 2000.
- Kotler, Philip. *Manajemen Pemasaran*. Jakarta : Erlangga, 1980.
- Mulyadi. *Sistem Perencanaan dan Pengendalian Manajemen*. Jakarta : Salemba Empat, 2007.
- Rahayu, Endang Sri. *Manajemen Koperasi*. Jakarta : CV. Alungdan Mandiri, 2017.
- Sukardi, Dewa Ketut. *Panduan Perencanaan Karir*. Surabaya: Usaha Nasional, 1993.
- Stanton, William.J. *Prinsip Pemasaran*. Alih bahasa oleh Sadu Sundaru, Jilid Satu. Edisi Kesepuluh. Jakarta : Erlangga, 1975.

Lampiran 1

Surat Permohonan Izin PKL


Building Future Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1117/UN39.12/KM/2017
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

19 Juni 2017

Yth. Pengurus KPN RI Koperasi
Depnaker Pelita
Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. B1
Jakarta Selatan 12950

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

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 3 Orang (Vina Eindita Purba, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 1 Agustus s.d. 31 Agustus 2017
No. Telp/HP : 085211004644

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat


Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

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

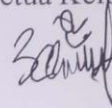
6/77 

LAMPIRAN

NO	NAMA	NIM	NO.TLP
1	Gibran Fadilla Hernanda	8105151251	085691665301
2	Sekar Destilawati	8105152586	082210432650
3	Vina Cindita Purba	8105151362	085211004644

Jakarta, 19 Juni 2017

Ketua Kelompok



Gibran Fadilla Hernanda
NIM 8105151251

Lampiran 2

Surat Penerimaan PKL



KOPERASI PEGAWAI NEGERI REPUBLIK INDONESIA
DEPARTEMEN TENAGA KERJA "PELITA"
Badan Hukum No. 899/BH/I-Tgl. 28-1-1971 (Perubahan No. 889b/BH/I-Tgl. 24-7-1995)
Sekretariat Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 51 Jakarta Selatan 12950
Telp. 5225733 Pesawat 216, 289, 286, 222, 245, 393 Fax. 5202623
Email : kpnridepnakerpelita17@gmail.com

SURAT KETERANGAN
NO : 13 /KPN.RI "PELITA"/VIII/2017

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Sriyadi
 Alamat : Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 51 Jakarta Selatan
 Jabatan : Ka. Bag Personalia KPN RI Depnaker "Pelita"

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Sekar Destilawati
 Nim : 8105152586
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktek : KPN RI Depnaker "Pelita"
 Alamat Praktek : Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 51 Jakarta Selatan.

Adalah benar yang tersebut diatas telah melakukan kegiatan Kerja Lapangan dalam rangka menyelesaikan tugas akhir di Koperasi Pegawai Negeri RI Depnaker "Pelita" terhitung 1 Agustus 2017 s/d 31 Agustus 2017 dan yang bersangkutan telah melaksanakan praktek kerja Lapangan dengan **BAIK**.

Demikian surat keterangan ini di buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta 31 Agustus 2017
 Koperasi Pegawai Negeri RI
 Depnaker "Pelita"



 Sriyadi

Lampiran 3

Log Harian PKL

LOG HARIAN PKL

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan
1	Selasa, 1 Agustus 2017	Praktikan dibimbing untuk memahami bagaimana alur kerja, dan situasi koperasi secara umum. (Pengarahan Awal)
2	Rabu, 2 Agustus 2017	Praktikan ditugaskan untuk menyeleksi permohonan pinjaman uang yang masuk ke dalam daftar.
3	Kamis, 3 Agustus 2017	Praktikan ditugaskan untuk mengisi dan merekap kartu simpanan anggota.
4	Jumat, 4 Agustus 2017	Praktikan ditugaskan untuk mengisi dan merekap kartu simpanan anggota.
5	Senin, 7 Agustus 2017	Praktikan ditugaskan untuk mengisi dan merekap kartu simpanan anggota.
6	Selasa, 8 Agustus 2017	Praktikan ditugaskan untuk mengisi dan merekap kartu simpanan anggota.
7	Rabu, 9 Agustus 2017	Praktikana ditugaskan untuk mengisi dan merekap kartu simpanan anggota.
8	Kamis, 10 Agustus 2017	Praktikan ditugaskan untuk mengisi dan merekap kartu simpanan anggota.
9	Jumat, 11 Agustus 2017	Praktikan ditugaskan untuk mengisi dan merekap kartu piutang anggota.
10	Senin, 14 Agustus 2017	Praktikan ditugaskan untuk mengisi dan merekap kartu piutang anggota.
11	Selasa, 15 Agustus 2017	Praktikan ditugaskan untuk mengisi dan merekap kartu piutang anggota.

12	Rabu, 16 Agustus 2017	Praktikan ditugaskan untuk mengisi dan merekap kartu piutang anggota.
13	Kamis, 17 Agustus 2017	Praktikan ditugaskan untuk mengisi dan merekap kartu piutang anggota.
14	Jumat, 18 Agustus 2017	Praktikan ditugaskan untuk mencatat bukti penerimaan dan pengeluaran kas.
15	Senin, 21 Agustus 2017	Praktikan ditugaskan untuk mencatat bukti penerimaan dan pengeluaran kas.
16	Selasa, 22 Agustus 2017	Praktikan ditugaskan untuk mencatat bukti penerimaan dan pengeluaran kas.
17	Rabu, 23 Agustus 2017	Praktikan ditugaskan untuk menyusun daftar penagihan anggota untuk bulan September, berdasarkan golongannya.
18	Kamis, 24 Agustus 2017	Praktikan ditugaskan untuk menyusun daftar penagihan anggota untuk bulan September, berdasarkan golongannya.
19	Jumat, 25 Agustus 2017	Praktikan ditugaskan untuk menyusun daftar penagihan anggota untuk bulan September, berdasarkan golongannya.
20	Senin, 28 Agustus 2017	Praktikan ditugaskan untuk mengoreksi ketidaksesuaian antara daftar penagihan dengan kartu piutang anggota.
21	Selasa, 29 Agustus 2017	Praktikan ditugaskan untuk mengoreksi ketidaksesuaian antara daftar penagihan dengan kartu piutang anggota.
22	Rabu, 30 Agustus 2017	Praktikan ditugaskan untuk menginput data dalam penyusunan laporan mutasi kas pada bulan Agustus 2017.

23	Kamis, 31 Agustus 2017	Praktikan ditugaskan untuk menyeleksi permohonan pinjaman uang yang masuk untuk bulan September.
----	------------------------	--

*Selama kegiatan PKL, setiap hari selalu diadakan *Briefing* pagi, kegiatan diisi dengan berdoa bersama seluruh pengurus koperasi. Kemudian penyampaian hal hal penting yang harus dikerjakan pada hari itu.

Lampiran 4

Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawasari Muka, Jakarta 13220
 Telepon: (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 E-mail: www.fu.unj.ac.id



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

Nama : SEKHA DEVI LAMATI
 No Registrasi : BIG 15 21 86
 Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
 Tempat Praktik : KPN R. DEWIHAR DELITA
 Alamat Praktik/Telp : Jln Jend. Gatot PURNOTO 1401
Jakarta SELATAN

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	1 AGUSTUS 2017 / SELASA	1. <i>[Signature]</i>	
2.	2 AGUSTUS 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	KAMIS. 3 AGUSTUS 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	JUMU 4 AGUSTUS 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	SABTU. 5 AGUSTUS 2017	5. -	LIRIR
6.	MINGGU 6 AGUSTUS 2017	6. -	LIRIR
7.	SENIN 7 AGUSTUS 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	SELASA 8 AGUSTUS 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	RABU 9 AGUSTUS 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	KAMIS 10 AGUSTUS 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	JUMU 11 AGUSTUS 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	SABTU 12 AGUSTUS 2017	12. -	LIRIR
13.	SENIN 14 AGUSTUS 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	SELASA 15 AGUSTUS 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	RABU 16 AGUSTUS 2017	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta 31 AGUSTUS 2017
 Penilai *[Signature]*


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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 3, Jalan Pahlawan Satrio, Jakarta 10132

Telpon (021) 4712271-4712275, Fax (021) 4712275

Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama
No. Registrasi
Program Studi
Tempat Praktik
Alamat Praktik/Telp

SEKAR DEWILAHATI
BIOSTISAR DB
PENDIDIKAN EKONOMI
KEMAHIRAN DEWILAHATI
Jl. Jend. Gatot Subroto No. 1
Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Kamis 17 Agustus 2017	1 -	Libur
2	Jumat 18 Agustus 2017	2 /	
3	Sabtu 19 Agustus 2017	3 -	Libur
4	Senin 21 Agustus 2017	4 /	
5	Selasa 22 Agustus 2017	5 /	
6	Rabu 23 Agustus 2017	6 /	
7	Kamis 24 Agustus 2017	7 /	
8	Jumat 25 Agustus 2017	8 /	
9	Sabtu 26 Agustus 2017	9 -	Libur
10	Senin 28 Agustus 2017	10 /	
11	Selasa 29 Agustus 2017	11 /	
12	Rabu 30 Agustus 2017	12 /	
13	Kamis 31 Agustus 2017	13 /	
14		14	
15		15	



Catatan:
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5

Lembar Penilaian PKL


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawasungai Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4700285, Fax: (021) 4700287
 Laman: www.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama: SEAN DEWI LUNDA
 No Registrasi: 810112586
 Program Studi: PENDIDIKAN EKONOMI
 Tempat Praktik: KAN RI NEPADRAK PELITA
 Alamat Praktik/Telp: 10 Jend. GANI YUBAN KARI
Jakarta Velatan

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	90	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				
3	Sikap dan Kepribadian	95					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	$\frac{920}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	95	Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>92.</td> <td>A.</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	92.	A.	Angka bulat	huruf
92.	A.						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		920					

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 31 Agustus 2017


Lampiran 6

Contoh KPA dan KSA

KARTU PELITA UNIT SIMPANAN BUNZAI
KOPERASI PEGAWAI DEPKER
"PELITA"

Nama Anggota : _____
Unit Organisasi : _____

TAHUN 20 _____ SALDO AWAL RP _____
TAHUN 20 _____ SALDO AWAL RP _____

TAHUN 20 _____ SALDO AWAL RP _____
TAHUN 20 _____ SALDO AWAL RP _____

KARTU SIMPANAN ANGGOTA
KOPERASI PEGAWAI DEPKER
"PELITA"

NAMA : _____
NIP : _____
UNIT ORGANISASI : _____
TAHUN : _____

TAHUN	SIMPANAN				
	Pokok	Wajib	Swk	Lain-lain	Jumlah
Saldo Des' 201					
Januari					
Februari					
Maret					
April					
Mei					
Juni					
Juli					
Agustus					
September					
Oktober					
November					

TAHUN	Pokok
Saldo Des' 201	
Januari	
Februari	
Maret	
April	
Mei	
Juni	
Juli	
Agustus	
September	
Oktober	
November	

Lampiran 7

Hasil Pencatatan Bukti Penerimaan dan Pengeluaran Kas

BUKTI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS

OPERASI PEGAWAI KEMNAKER
"PELITA"

Indon. Hukum No. : 898/BH/II - Tanggal 28 Januari 1971
Kementrian : Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 51 Telp. 5255733 Pes. 393.286.216 Jakarta

Sudah terima dari : COM KOMARIAH
Untuk Pembayaran : PELUNASAN SIMPAN PINJAM
Banyaknya uang : ROKOK PINJAMAN Rp 4000000

No. : STANSER
Rp 10.500.000
JASABUNGA Rp 200.000

JUMLAH Rp. 4.200.000
BANYAKNYA UANG
Rp 4.200.000

Jakarta, 18 8 2007

he.

Dibukukan	Diteliti	Diperiksa Oleh	Diterima Oleh
Ka. Pembukuan	Manager	Penanggung Jawab	Staff Asm Keuangan

Lampiran 8

Dokumentasi Saat Pengarahan Tugas Kerja



Lampiran 9

Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 472122/4706285, Fax (021) 4706285
 Laman: www.fekonj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Sekar Oestilawati
 2. No. Registrasi : 8105152586
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 4. Dosen Pembimbing : Dr. I. Ketut R. Sudarditha, M.Si
 NIP. 195602071986021001

5. Judul PKL : Laporan Pratik Kerja
Lapangan Pada Unit Simpan Pinjam
Koperasi Pegawa Negeri R. Depriker
"Pelita" Kementerian Ketenagakerjaan

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	21/03/2018	Format Penulisan	Menambahkan kata halaman pada bagian daftar isi, Mengubah judul lembar eksekutif menjadi abstrak, Mengganti nomor halaman untuk disposisi tengah	
2				
3				
4				
5				
6	23/03/2018	Revisi format penulisan	-	
7				
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