

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT SIMPAN PINJAM DI KOPERASI PEGAWAI
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
(BPKP) PUSAT JAKARTA**

**ANGGI PARANITAMI
8105161621**



*Building
Future
Leaders*

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

**PROGRAM STUDI S1 PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

ABSTRAK

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada unit simpan pinjam di Koperasi Pegawai Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat Jakarta. Laporan PKL ini dibuat sebagai hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL berlangsung yang bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Koperasi Pegawai BPKP Pusat beralamat di Jalan Pramuka No. 33 Lantai 1, Jakarta Timur Kode Pos 13120. Kegiatan PKL ini dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 21 Januari 2019 sampai dengan 21 Februari 2019 dengan 5 (lima) hari kerja, yaitu Senin-Jumat pada pukul 08.00-16.30 WIB.

Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah melakukan kegiatan dalam koperasi yang berkaitan dengan simpan pinjam pegawai BPKP seperti menulis laporan simpanan pada kartu simpanan anggota, mengakses simpanan seluruh anggota koperasi pada aplikasi KopBPKP, menyiapkan data untuk keperluan audit Rapat Anggota Tahunan (RAT), memberikan berkas data mengenai kegiatan dalam koperasi, menginput jurnal ke dalam aplikasi KopBPKP, serta melayani anggota koperasi yang melunasi pinjaman.

Tujuan dilaksanakan PKL adalah praktikan dapat meningkatkan wawasan, pengetahuan, pengalaman serta keterampilan sesuai pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh praktikan selama PKL sesuai bidang studi agar siap menghadapi dunia kerja. Selama pelaksanaan PKL, praktikan dibimbing oleh seluruh karyawan dan pengurus yang ada di koperasi. Meskipun dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa kendala atau hambatan yang dihadapi, tetapi kegiatan PKL dapat terlaksana dengan baik dan lancar sehingga output praktikan yaitu dapat mengetahui kinerja koperasi simpan pinjam dapat tercapai.

Kata Kunci: Koperasi Pegawai BPKP Pusat Jakarta


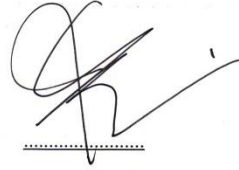
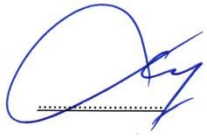
LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd., M.Pd.

NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Suparno, S.Pd., M.Pd.</u> NIP. 197908282014041001		<u>17 JULI 2019</u>
Penguji Ahli		
<u>Dr. Saparuddin M., M.Si.</u> NIP. 197701152005011001		<u>17 JULI 2019</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Agus Wibowo, S.Pd.I., M.Pd.</u> NIP. 198202172015041001		<u>17 JULI 2019</u>

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Simpan
Pinjam di Koperasi Pegawai Badan Pengawasan
Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat Jakarta

Nama Praktikan : Anggi Paranitami

Nomor Registrasi : 8105161621

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

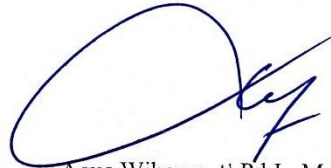
Ketua Program Studi

Dosen Pembimbing



Suparno, S.Pd., M.Pd.

NIP. 197908282014041001



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

NIP. 198202172015041001

Seminar pada tanggal:

(diisi oleh Ketua Program Studi)

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis haturkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang senantiasa melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada penulis, sehingga dapat menyelesaikan penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Koperasi Pegawai BPKP Pusat dengan tepat waktu. Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada program studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Saya selaku penulis laporan menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak atas dukungan dan bimbingannya sehingga laporan ini dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Ucapan ini saya berikan kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi,
2. Bapak Suparno, S.Pd, M.Pd selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi,
3. Bapak Agus Wibowo, S.Pd.I, M.Pd selaku dosen pembimbing yang telah memberikan masukan dalam pembuatan Laporan PKL,
4. Bapak Ansharullah selaku Koordinator Administrasi dan Keuangan Koperasi Pegawai BPKP Pusat yang telah membimbing praktikan selama PKL,
5. Seluruh karyawan dan pengurus Koperasi Pegawai BPKP Pusat yang telah banyak membantu praktikan selama melaksanakan PKL di koperasi,
6. Keluarga praktikan yang selalu mendukung kelancaran dalam menulis laporan.

Dalam penulisan laporan PKL ini, penulis menyadari terdapat kekurangan. Oleh karena itu, penulis tidak menutup diri dalam pemberian masukan berupa saran dan kritik yang sifatnya membangun demi perbaikan dan peningkatan kualitas penulisan laporan yang lebih baik lagi. Penulis berharap semoga laporan PKL ini dapat memberikan suatu manfaat bagi penulis dan para pembaca.

Jakarta, Juli 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	4
C. Kegunaan PKL.....	5
D. Tempat PKL.....	7
E. Jadwal Waktu PKL.....	8
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....	11
A. Sejarah Koperasi Pegawai BPKP Pusat.....	11
B. Tata Kelola Koperasi Pegawai BPKP Pusat.....	12
C. Struktur Organisasi Koperasi Pegawai BPKP Pusat.....	18
D. Kegiatan Umum Koperasi Pegawai BPKP Pusat.....	22
BAB III PELAKSANAAN PKL.....	28
A. Bidang Kerja PKL.....	28

B. Pelaksanaan Kerja di Koperasi Pegawai BPKP Pusat.....	29
C. Kendala yang Dihadapi dalam PKL.....	41
D. Cara Mengatasi Kendala dalam PKL.....	42
E. Analisis Keuangan Koperasi Pegawai BPKP Pusat.....	44
F. Analisis SWOT Koperasi Pegawai BPKP Pusat.....	47
G. Analisis Mekanisme Pelaksanaan Kerja Berdasarkan 5W1H	50
BAB IV PENUTUP.....	54
A. Kesimpulan.....	54
B. Saran.....	56
DAFTAR PUSTAKA.....	57
LAMPIRAN – LAMPIRAN.....	60

DAFTAR TABEL

Tabel I.1	Jadwal Program PKL Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri Jakarta Tahun 2018-2019	10
Tabel II.1	Anggota Koperasi Pegawai BPKP Pusat Tahun 2015-2018	14
Tabel II.2	Perkembangan Keuangan Koperasi Pegawai BPKP Pusat Tahun 2015-2017	24
Tabel II.3	Perbandingan Perhitungan Hasil Usaha Tahun 2015-2016	26
Tabel III.1	Tata Cara Penggunaan Aplikasi KopBPKP	33

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1	Struktur Organisasi Koperasi Pegawai BPKP Pusat Periode 2017-2020	18
Gambar III.1	Kartu Simpanan Anggota Koperasi Pegawai BPKP Pusat ...	32
Gambar III.2	Saldo Simpanan Anggota Unit Kerja Sekretariat Utama pada Aplikasi KopBPKP	32
Gambar III.3	Bahan Klarifikasi Hasil Audit Laporan Keuangan Koperasi	36
Gambar III.4	Surat Permohonan Rekening Koran untuk Pematangan Gaji Anggota	37
Gambar III.5	Evaluasi Permohonan Kredit Anggota Koperasi	40
Gambar III.6	Perbandingan Neraca Koperasi Pegawai BPKP Pusat Tahun 2015-2017	45

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I	Kegiatan Harian PKL Koperasi Pegawai BPKP Pusat 21 Januari 2019 – 21 Februari 2019	61
Lampiran II	Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan Universitas Negeri Jakarta	67
Lampiran III	Surat Persetujuan Permohonan Praktik Kerja Lapangan Koperasi Pegawai BPKP Pusat	68
Lampiran IV	Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan Koperasi Pegawai BPKP Pusat	69
Lampiran V	Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan Koperasi Pegawai BPKP Pusat	71
Lampiran VI	Dokumentasi Praktik Kerja Lapangan Koperasi Pegawai BPKP Pusat	72
Lampiran VII	Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan Praktik Kerja Lapangan Koperasi Pegawai BPKP Pusat	74
Lampiran VIII	Bukti Dokumen Kerja Praktik Kerja Lapangan Koperasi Pegawai BPKP Pusat	75

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Memasuki era revolusi industri 4.0 dan semakin banyaknya generasi milenial yang menggunakan teknologi membuat seluruh kegiatan dalam berbagai bidang harus dapat mengadopsi teknologi. Bagaimanapun cepat atau lambat, pengadopsian teknologi baik digitalisasi maupun otomatisasi ke berbagai ranah kehidupan sehari-hari pasti akan terjadi. Hal ini dapat mengidentifikasi persaingan yang ketat dalam berbagai bidang sehingga setiap orang dituntut untuk dapat bersaing dengan yang lain, hal ini tidak terkecuali dalam dunia kerja (ILO, 2017).

Penggunaan teknologi ini sebenarnya mengundang berbagai dampak, baik dampak positif maupun dampak negatif (Zulfah, 2018). Dampak positifnya, seseorang akan mudah mendapatkan dan bertukar mengenai informasi, pengetahuan dan wawasan dari negara lain serta meningkatkan kreativitas yang tanpa batas. Sedangkan dampak negatifnya, penggunaan teknologi yang terus-menerus dalam hal ini adalah aplikasi dan internet tanpa menyaring konten yang dimasuki akan dapat merusak diri pemakainya baik itu menjadi krisis identitas ataupun berbagai penyakit yang dapat terjadi.

Penggunaan teknologi tersebut juga terkadang dijadikan suatu acuan dalam perekrutan dalam dunia kerja. Semakin terlatih dan terampil seorang pekerja dalam menggunakan berbagai aplikasi maka mencerminkan kualifikasi yang

tinggi. Sehingga dapat mempengaruhi para lulusan perguruan tinggi dalam memasuki dunia kerja.

Berdasarkan data *International Labour Organization* (ILO), pada tahun 2017 angka pengangguran di Indonesia terus menurun hingga 5,3% dari angka 11,2% pada tahun 2015. Tetapi berdasarkan angka ini masih ada kesenjangan dalam kondisi ketenagakerjaan yang mencakup produktivitas, kualitas kerja, gender dan disparitas yang terjadi antar provinsi. Hal ini dikarenakan banyak pekerja yang memiliki produktivitas rendah, pekerja yang tidak tetap maupun pekerja lepas sehingga kondisi ketenagakerjaan di Indonesia masih rentan.

Sedangkan menurut data Badan Pusat Statistik (BPS), pengangguran terbuka menurut pendidikan tertinggi yang ditamatkan dalam hal ini universitas pada Agustus 2017 mencapai angka 618.758 jiwa dengan jumlah angkatan kerja sebesar 11.941.078 jiwa. Pada Agustus 2018 mencapai angka 729.601 jiwa dengan jumlah angkatan kerja sebesar 12.382.703 jiwa (BPS, 2018).

Penyerapan tenaga kerja yang menuntut beberapa kualifikasi tersebut memberikan suatu simpulan bahwa para mahasiswa yang nantinya sebagai pencari kerja seharusnya memiliki pengalaman yang sesuai dengan bidangnya serta dapat memakai teknologi sebagai pelengkap dalam kualifikasi kerja tersebut (Bappenas, 2009). Pengalaman kerja juga penting yang dimaksudkan untuk memberikan mahasiswa suatu gambaran dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat melatih keterampilan, pengetahuan, dan wawasan mahasiswa. Sehingga *feedback* yang diharapkan secara jangka panjangnya adalah bahwa para mahasiswa yang lulus dari perguruan tinggi tidak menambah angka pengangguran

karena telah memiliki bekal yang cukup mengenai dunia kerja yang akan dimasuki.

Dalam memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan maka mahasiswa diwajibkan menjalani program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang disesuaikan dengan kebutuhan program studi. Program PKL ini diharapkan memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai salah satu perguruan tinggi negeri berperan dalam menciptakan para mahasiswa intelektual yang mampu mengikuti perkembangan zaman dalam memasuki pasar kerja dan memenuhi kriteria yang ada didalamnya. Sehingga UNJ memberikan gambaran mengenai dunia kerja kepada para mahasiswa yang masih menempuh kegiatan perkuliahan dan memberi kesempatan untuk mempraktikkan pengetahuan yang telah didapatkan melalui pelaksanaan PKL di koperasi milik badan atau instansi milik pemerintah serta menyiapkan para lulusan untuk memasuki pasar kerja dan persaingan yang ada di dalam dunia kerja tersebut.

Praktikan melakukan PKL di Koperasi Pegawai BPKP Pusat untuk menggali wawasan mengenai perkoperasian beserta tata kelola koperasi sesuai dengan ilmu dan pengetahuan yang telah dialami dan didapatkan oleh praktikan

selama perkuliahan. Praktikan ditempatkan untuk bekerja di koperasi unit simpan pinjam.

Setelah pelaksanaan PKL selesai diharapkan mahasiswa mendapatkan pengetahuan dan wawasan mengenai manajemen dan tata kelola koperasi. Sehingga mahasiswa memiliki gambaran yang sesungguhnya mengenai dunia kerja dan mengetahui kemampuan-kemampuan yang dibutuhkan dalam bekerja. Maka setelah lulus nantinya, mahasiswa memiliki bekal yang cukup untuk mencari pekerjaan dan tidak menambah angka pengangguran.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Pelaksanaan PKL dimaksudkan agar mahasiswa dapat memperoleh hal-hal sebagai berikut.

1. Mahasiswa sebagai praktikan melaksanakan PKL sesuai program studi dan konsentrasi yaitu di koperasi dalam instansi pemerintah berupa badan atau departemen kementerian.
2. Mahasiswa dapat mengembangkan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki mengenai bidang studi masing-masing di luar waktu perkuliahan.
3. Mahasiswa dapat merasakan dunia kerja di koperasi yang sesungguhnya.
4. Mahasiswa dapat mengembangkan karakter yang mendukung dalam dunia kerja.
5. Mahasiswa dapat mengimplementasikan ilmu pengetahuan yang didapatkannya selama perkuliahan.

6. Mahasiswa memiliki bekal yang cukup ketika lulus dan siap memasuki dunia kerja.

Sedangkan tujuan yang dicapai dalam rangka pelaksanaan PKL ini adalah sebagai berikut.

1. Bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi UNJ.
2. Meningkatkan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan yang dimiliki oleh mahasiswa mengenai tata kelola dan manajemen di koperasi.
3. Mendapatkan masukan sebagai umpan balik dalam menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
4. Melakukan PKL sesuai dengan pendidikan yang ditempuh dalam bidang studi masing-masing agar dapat bersosialisasi dengan suasana dunia kerja di koperasi.
5. Memberikan pengalaman dalam dunia kerja yang sesungguhnya di koperasi bagi para mahasiswa.
6. Memperoleh data dan informasi mengenai Koperasi Pegawai BPKP Pusat.

C. Kegunaan PKL

Beberapa manfaat dan kegunaan PKL bagi mahasiswa, Fakultas Ekonomi UNJ ataupun instansi tempat pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut.

1. Bagi Mahasiswa

- a) Melatih keterampilan mahasiswa program sarjana sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi.
- b) Belajar mengenal permasalahan dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
- c) Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal selama perkuliahan.
- d) Mengembangkan karakter yang dibutuhkan dalam dunia kerja dan bersosialisasi dalam lingkungan kerja.
- e) Melatih sikap disiplin dan tanggung jawab dalam bekerja.
- f) Menulis laporan yang diperoleh selama melaksanakan PKL.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a) Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya.
- b) Mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan pendidikan dalam menyiapkan lulusan yang siap bekerja.
- c) Membina dan meningkatkan kerjasama antara Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi UNJ dengan instansi pemerintah atau swasta dimana mahasiswa melaksanakan PKL.

- d) Mengimplementasikan dan memperbarui ilmu pengetahuan yang telah dipelajari dengan kebutuhan dan pengetahuan dunia kerja yang sesungguhnya.

3. Bagi Koperasi Pegawai BPKP Pusat

- a) Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- b) Menjalin hubungan yang baik antara koperasi milik instansi pemerintah dengan lembaga perguruan tinggi dalam hal ini UNJ.
- c) Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
- d) Koperasi mendapatkan masukan dalam meningkatkan kinerja dan kualitas karyawan.
- e) Lembaga dapat mempromosikan koperasi yang memiliki tata kelola dan manajemen yang baik.
- f) Lembaga mendapatkan referensi sumber daya manusia yang diketahui kualitas dan kredibilitasnya.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL di Koperasi Pegawai BPKP Pusat. Berikut ini informasi mengenai tempat pelaksanaan PKL yang dilakukan oleh praktikan.

Nama Koperasi : Koperasi Pegawai Badan Pengawasan Keuangan dan
Pembangunan (BPKP) Pusat

Alamat Koperasi : Jalan Pramuka No. 33 Lantai 1, Jakarta Timur, 13120

Telepon : (021) 859 100 31

Tempat PKL : Unit simpan pinjam

Praktikan memilih Koperasi Pegawai BPKP Pusat karena sesuai dengan konsentrasi praktikan dan lokasinya yang sangat strategis dengan universitas maupun tempat tinggal praktikan sehingga cukup terjangkau bagi praktikan.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktikan melaksanakan PKL di Koperasi Pegawai BPKP Pusat selama satu bulan yang dihitung sejak tanggal 21 Januari 2019 sampai dengan 21 Februari 2019. Dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa tahapan yang dilalui oleh praktikan yaitu sebagai berikut.

1. Tahap Persiapan PKL

Pertama kali yang dilakukan oleh praktikan sebelum melakukan PKL adalah mencari informasi terkait koperasi milik instansi pemerintah yang lokasinya strategis dengan universitas melalui internet. Setelah itu, praktikan mendatangi instansi pemerintah tersebut untuk menanyakan apakah menyediakan lowongan bagi mahasiswa untuk dapat melaksanakan PKL di bagian koperasi dalam instansi pemerintah tersebut. Praktikan memilih Koperasi Pegawai BPKP Pusat karena menyediakan lowongan untuk mahasiswa yang melaksanakan PKL pada bulan Januari sampai dengan Februari 2019.

Setelah mendatangi dan menanyakan persyaratan yang harus dipenuhi praktikan agar dapat melaksanakan PKL di koperasi milik instansi pemerintah tersebut maka praktikan membuat surat permohonan untuk PKL dari universitas

dengan waktu pembuatan surat selama lima hari karena pada saat itu BAKHUM UNJ belum memakai aplikasi SIPERMAWA dalam pembuatan surat menyurat. Kemudian setelah proses pembuatan surat permohonan tersebut selesai maka praktikan langsung memberikan surat tersebut kepada Koperasi Pegawai BPKP Pusat. Selanjutnya, pihak koperasi memberikan surat perizinan bahwa praktikan diperbolehkan melaksanakan PKL mulai tanggal 21 Januari 2019 sampai dengan 21 Februari 2019.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL di Koperasi Pegawai BPKP Pusat selama satu bulan yang dihitung sejak tanggal 21 Januari 2019 sampai dengan 21 Februari 2019 dengan waktu kerja selama lima hari kerja yaitu Senin-Jumat. Praktikan bekerja mulai dari pukul 08.00 s.d. 16.30 WIB. Mengenai peraturan dalam berpakaian, koperasi mewajibkan praktikan untuk memakai pakaian formal yang rapi dan sopan serta memakai sepatu.

3. Tahap Pelaporan PKL

Setelah praktikan melaksanakan PKL maka praktikan wajib menulis laporan hasil PKL yang telah praktikan lakukan selama satu bulan di koperasi. Sebelumnya praktikan telah mengumpulkan data dan informasi mengenai pekerjaan yang dilakukan praktikan dan kegiatan yang ada dalam koperasi. Seluruh data yang diperoleh praktikan tersebut kemudian diolah menjadi Laporan PKL. Berikut ini adalah jadwal kegiatan praktikan selama PKL.

Tabel I.1
Jadwal Program PKL Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri Jakarta
Tahun 2018-2019

No.	Kegiatan	Jul-Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul
1.	Pendaftaran PKL								
2.	Kontak dengan instansi untuk penempatan PKL								
3.	Surat permohonan PKL ke instansi								
4.	Pelaksanaan PKL								
5.	Penulisan Laporan PKL								
6.	Koreksi Laporan PKL								
7.	Penyerahan koreksi Laporan PKL								
8.	Sidang PKL								

Sumber: data diolah oleh penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Koperasi Pegawai BPKP Pusat

Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) memiliki perkumpulan yang bernama Koperasi Pegawai BPKP yang selanjutnya disebut koperasi. Koperasi Pegawai BPKP Pusat didirikan pada tanggal 14 Februari 1985 dan telah disahkan sebagai Badan Hukum dengan persetujuan Kepala Kantor Wilayah Departemen Koperasi DKI Jaya Nomor 238/BLP/VII/1988 tanggal 20 Juli 1988 dan telah didaftarkan dalam Daftar Umum tanggal 29 Juli 1988 dengan Nomor 2273/BH/1. Wilayah kerja koperasi adalah Kantor Pusat BPKP. Koperasi berasaskan kekeluargaan dan kegotong-royongan, sebagai landasan terbentuknya demokrasi ekonomi (Anoraga dan Sudantoko, 2002).

Dalam Pasal 33 ayat (1) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 ditegaskan bahwa perekonomian disusun sebagai usaha bersama berdasar atas asas kekeluargaan. Ketentuan tersebut sesuai dengan prinsip koperasi, karena itu koperasi mendapat misi untuk berperan nyata dalam menyusun perekonomian yang berasaskan kekeluargaan dan demokrasi ekonomi yang mengutamakan kemakmuran masyarakat bukan kemakmuran orang-seorang.

Dalam rangka mewujudkan misinya, koperasi tak henti-hentinya berusaha mengembangkan dan memberdayakan diri agar tumbuh menjadi kuat dan mandiri sehingga mampu meningkatkan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya. Untuk mencapai hal tersebut, keseluruhan kegiatan

koperasi harus diselenggarakan berdasarkan nilai yang terkandung dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 serta nilai dan prinsip koperasi.

Tujuan koperasi adalah mengembangkan kesejahteraan anggota pada khususnya dan kemajuan daerah kerja pada umumnya dalam rangka menggalang terlaksananya masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila. Untuk mencapai tujuan, koperasi menyelenggarakan usaha sebagai berikut.

- 1) Mewajibkan dan menggiatkan anggota untuk menyimpan uang pada koperasi secara teratur.
- 2) Memberi pinjaman uang kepada anggota untuk keperluan yang berfaedah dengan bunga yang ringan dan/atau meminjamkan barang-barang kepada anggota dengan sewa ringan.
- 3) Mengusahakan pengadaan kebutuhan anggota terhadap barang-barang dan jasa baik yang primer maupun sekunder dengan harga lebih murah dari harga pasar.
- 4) Menampung hasil usaha anggota untuk dipasarkan melalui koperasi.
- 5) Menambah pengetahuan anggota tentang koperasi.

B. Tata Kelola Koperasi Pegawai BPKP Pusat

1. Landasan, Asas, Nilai, dan Prinsip Pendirian Koperasi Pegawai BPKP Pusat

Koperasi Pegawai BPKP Pusat berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945. Koperasi berdasar atas asas kekeluargaan dan kegotong-royongan, sebagai landasan terbentuknya demokrasi ekonomi. Sehingga koperasi bertujuan meningkatkan kesejahteraan anggota pada khususnya dan kemajuan daerah kerja pada umumnya dalam rangka terlaksananya

masyarakat yang adil dan makmur berdasarkan Pancasila, sekaligus sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari tatanan perekonomian nasional yang demokratis dan berkeadilan.

Nilai yang mendasari kegiatan koperasi yaitu kekeluargaan, menolong diri sendiri, bertanggung jawab, demokrasi, persamaan, berkeadilan dan kemandirian. Nilai yang diyakini anggota koperasi yaitu kejujuran, keterbukaan, tanggung jawab dan kepedulian terhadap orang lain.

Koperasi melaksanakan prinsip yang meliputi:

- (1) Keanggotaan koperasi bersifat sukarela dan terbuka;
- (2) Pengawasan oleh anggota diselenggarakan secara demokratis;
- (3) Anggota berpartisipasi aktif dalam kegiatan ekonomi koperasi;
- (4) Koperasi merupakan badan usaha swadaya yang otonom, dan independen;
- (5) Koperasi menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan bagi anggota, pengawas, pengurus, dan karyawannya, serta memberikan informasi kepada masyarakat tentang jati diri, kegiatan, dan kemanfaatan koperasi;
- (6) Koperasi melayani anggotanya secara prima dan memperkuat gerakan koperasi dengan bekerja sama melalui jaringan kegiatan pada tingkat lokal, nasional, regional, dan internasional; dan
- (7) Koperasi bekerja untuk pembangunan berkelanjutan bagi lingkungan dan masyarakatnya melalui kebijakan yang disepakati oleh anggota.

2. Keanggotaan Koperasi Pegawai BPKP Pusat

Anggota koperasi merupakan pemilik sekaligus pengguna jasa koperasi. Keanggotaan koperasi dicatat dalam buku daftar anggota dan bersifat terbuka bagi

semua yang bisa dan mampu menggunakan jasa koperasi serta bersedia menerima tanggung jawab keanggotaan.

Syarat untuk menjadi anggota koperasi adalah Warga Negara Republik Indonesia yang memenuhi beberapa syarat sebagai berikut.

- 1) Mempunyai kemampuan penuh untuk melakukan tindakan hukum (dewasa dan tidak berada dalam perwalian dan sebagainya).
- 2) Bertempat tinggal di Jakarta dan sekitarnya.
- 3) Pegawai BPKP.
- 4) Telah menyatakan kesanggupan tertulis untuk melunasi simpanan pokok.
- 5) Telah menyetujui isi Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART) dan ketentuan-ketentuan koperasi yang berlaku.

Tabel II.1
Anggota Koperasi Pegawai BPKP Pusat Tahun 2015-2018

No.	Unit Kerja	Tahun 2015	Tahun 2016	Tahun 2017	Tahun 2018
1.	Inspektorat	42	35	27	26
2.	Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor	60	57	56	53
3.	Pusat Informasi Pengawasan	53	54	54	47
4.	Sekretariat Utama	430	422	328	433
5.	Deputi Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Perekonomian	197	157	154	140
6.	Deputi Akuntan Negara	125	118	115	117

7.	Deputi Investigasi	93	80	76	87
8.	Pusat Penelitian dan Pengembangan Pengawasan	43	34	40	29
9.	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan	90	72	68	68
10.	Deputi Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Politik, Sosial, dan Keamanan	116	98	90	90
11.	Deputi Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah	92	87	89	81
12.	Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta II	8	15	14	15
13.	Koperasi	9	8	8	7
Jumlah		1.359	1.237	1.119	1.193

Sumber: Laporan RAT Tahun Buku 2016 dan data Koperasi Pegawai BPKP Pusat

Anggota Koperasi Pegawai BPKP Pusat pada tahun 2015-2017 mengalami penurunan jumlah anggota. Penurunan ini disebabkan adanya anggota yang telah pensiun dan anggota yang dimutasikan ke berbagai daerah lainnya. Sedangkan pada tahun 2018, anggota Koperasi Pegawai BPKP Pusat mengalami kenaikan. Kenaikan ini disebabkan adanya peningkatan animo pegawai BPKP Pusat menjadi anggota koperasi dan peningkatan jumlah pegawai BPKP Pusat karena mutasi.

3. Pengurus Koperasi Pegawai BPKP Pusat

Susunan pengurus Koperasi Pegawai BPKP Pusat pada periode tahun 2017-2020 adalah sebagai berikut.

Penasehat

- a. Kepala BPKP
- b. Sekretaris Utama BPKP

Pengawas

- a. Ketua : Yus Muharam
- b. Anggota : Yusmayetti

Pengurus

- a. Ketua : Edi Mulia
- b. Wakil Ketua (*ex officio*) : Kepala Biro Umum
- c. Sekretaris : Tanusi
- d. Bendahara : Ida Swastika
- e. Wakil Bendahara : Yoyoh Rodi'ah
- f. Koord. Bid. Administrasi dan Keuangan : Ansharullah
- g. Seksi Akuntansi : 1. Octavia Sri Widyastuti
2. Salma Lestaluhu
- h. Seksi Sistem Informasi : Heri Sufriana
- i. Koordinator Bidang Usaha : Aries Sulastowo
- j. Seksi Usaha Toko : 1. Ansharullah
2. Salma Lestaluhu
- k. Seksi Simpan Pinjam dan Usaha Lainnya : 1. Hendra Novic

2. Anastasia Sumiati

4. Karyawan Koperasi Pegawai BPKP Pusat

Karyawan Koperasi Pegawai BPKP Pusat hingga akhir Desember 2018 berjumlah 10 orang yang terdiri dari 2 orang PNS yang diperbantukan dan 8 orang karyawan koperasi dengan tugasnya masing-masing sebagai berikut.

PNS

- a. Dadang : *Customer Service*
- b. Sri Marwiyah : Administrasi Unit Kerja Setma

Karyawan Koperasi

- a. Sri T : Administrasi Pelayanan Tiket dan Travel
- b. Sulianah : Bendahara Kas Kecil
- c. Sadiyah : *Customer Service*
- d. Eka Yulianti : Administrasi Unit Kerja Investigasi, Polhukam, Pusbin
JFA dan Pusdiklatwas
- e. Gita Anisya M : Administrasi Unit Kerja Inspektorat, Pusinfowas,
Puslitbangwas dan Akuntansi Jurnal Umum
- f. Nurul Annisa : Administrasi Unit Kerja PKD, DAN, Perekonomian dan
Koperasi
- g. Erka Romadhoni P : Akuntansi dan Pembukuan
- h. Surono : Administrasi

C. Struktur Organisasi Koperasi Pegawai BPKP Pusat



Sumber: data diolah oleh penulis

Gambar II.1

Struktur Organisasi Koperasi Pegawai BPKP Pusat Periode 2017-2020

Manajemen koperasi adalah manajemen usaha yang pada umumnya diterapkan pada usaha koperasi, atau dengan kata lain, bagaimana menerapkan pengelolaan usaha ekonomi modern pada usaha koperasi. Dalam mencapai tujuan koperasi dengan memanfaatkan sumber daya yang ada dibawah kepemimpinan tim manajemen yang terdiri dari pengurus dengan jabatan tertentu yang dalam melaksanakan pekerjaannya tidak bekerja sendirian melainkan dibantu oleh para pegawai dan karyawan koperasi yang lain. Sehingga koperasi mempunyai struktur organisasi, proses komunikasi, pengambilan keputusan, karakter sifat dan

kekuatan motivasi tertentu serta usaha menghubungkan organisasi dengan lingkungan yang memiliki perbedaan dengan bentuk usaha yang lainnya (Hasmawati, 2013).

Pengurus Koperasi Pegawai BPKP Pusat periode 2017-2020 dipilih pada Rapat Anggota tanggal 14 Desember 2018 dan/atau telah dikukuhkan dengan Surat Keputusan Sekretaris Utama BPKP selaku penasehat Koperasi Pegawai BPKP Pusat Nomor KEP-176/KOPEG-BPKP/XII/2018 tanggal 14 Desember 2018 tentang Perubahan Susunan Pengurus Koperasi Pegawai BPKP Pusat Jakarta Periode 2017-2020.

Pengurus Koperasi Pegawai BPKP Pusat merupakan perwakilan dari anggota yang telah memenuhi syarat dan ketentuan yang berlaku yang telah disahkan dalam Rapat Anggota Tahunan. Dalam menjalankan tugasnya, terdapat keadaan dimana pengurus harus bersinergi dalam menentukan beberapa hal penting yang menuntut kesepakatan bersama. Berikut tugas, hak dan kewajiban masing-masing pengurus di Koperasi Pegawai BPKP Pusat.

1. Ketua

- a. Memimpin jalannya koperasi.
- b. Menandatangani surat keputusan, surat keterangan, surat perjanjian, ataupun surat lainnya yang menyangkut kegiatan dan kebijakan koperasi.
- c. Mengendalikan koperasi sesuai ketentuan dalam AD/ART yang telah disepakati.

2. Sekretaris

- a. Menandatangani surat-surat yang bersifat internal dengan tembusan ketua koperasi.
- b. Mengoreksi surat-surat yang bersifat internal dengan tembusan ketua koperasi.
- c. Membuat jadwal pelaksanaan program koperasi yang akan disahkan dalam rapat pengurus.

3. Bendahara

- a. Melakukan pembukuan dan administrasi keuangan.
- b. Menandatangani pencairan dan peminjaman anggota.

4. Anggota

Keanggotaan koperasi melekat pada diri anggota sendiri dan tidak dapat dipindahkan kepada orang lain dengan dalih apapun. Setiap anggota berhak:

- a. Berbicara dalam rapat anggota.
- b. Untuk memilih dan dipilih sebagai pengurus.
- c. Untuk menelaah pembukuan koperasi pada waktu kantor dibuka.
- d. Untuk memberi saran-saran guna perbaikan koperasi.
- e. Setiap anggota harus tunduk kepada keputusan rapat-rapat anggota. Keputusan rapat anggota meliputi AD/ART, peraturan khusus dan keputusan-keputusan lainnya dalam rapat anggota.
- f. Memperoleh Sisa Hasil Usaha (SHU).

Anggota mempunyai kewajiban:

- a. Mematuhi AD/ART, dan keputusan Rapat Anggota.
- b. Berpartisipasi aktif dalam kegiatan usaha yang diselenggarakan oleh koperasi.

- c. Mengembangkan dan memelihara nilai koperasi.

5. Pengurus

- a. Mengendalikan kegiatan usaha koperasi.
- b. Menyelenggarakan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan rapat anggota.
- c. Memutuskan penerimaan anggota baru maupun penolakan dan pemberhentian anggota.
- d. Membantu pelaksanaan pengawasan dengan memberi keterangan dan bukti yang diperlukan.
- e. Mengajukan laporan pertanggungjawaban tahunan yang berisi laporan mengenai keadaan dan jalannya koperasi serta hasil yang telah dicapai; rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan koperasi; laporan keuangan yang terdiri dari neraca akhir dan perhitungan hasil usaha tahun buku yang bersangkutan serta penjelasan atas dokumen tersebut; laporan pengawas; serta besarnya imbalan bagi pengawas serta gaji dan tunjangan lain bagi pengurus.

6. Pengawas

- a. Melakukan pengawasan terhadap pengelolaan koperasi.
- b. Meneliti pembukuan koperasi.
- c. Memberikan koreksi dan saran kepada pengurus.
- d. Membuat laporan tertulis dari hasil pelaksanaan pengawasan.

D. Kegiatan Umum Koperasi Pegawai BPKP Pusat

1. Bidang Usaha Koperasi Pegawai BPKP Pusat

Usaha pokok Koperasi Pegawai BPKP Pusat adalah kegiatan simpan pinjam yaitu mengelola simpanan dari anggota dan meminjamkan kembali simpanan tersebut kepada anggota koperasi. Hal ini dilakukan karena banyaknya permintaan dari para anggota untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan yang mendesak dengan nilai yang relatif besar. Simpan pinjam anggota ini terdiri dari simpanan dan pinjaman anggota. Simpanan anggota koperasi terbagi atas simpanan pokok, simpanan wajib dan simpanan sukarela. Sedangkan pinjaman anggota koperasi terbagi atas pinjaman reguler, pinjaman jangka panjang, pinjaman lain-lain dan pinjaman jangka pendek. Pinjaman lain-lain dapat berupa pinjaman pembelian barang seperti sepeda motor, laptop, telepon seluler dan kebutuhan rumah tangga. Sedangkan pinjaman jangka pendek dengan jangka waktu satu bulan diperuntukkan kepentingan dinas seperti perjalanan dinas dan biaya pendidikan pegawai ke luar negeri.

Selain usaha simpan pinjam, Koperasi Pegawai BPKP Pusat juga melaksanakan usaha penjualan barang-barang seperti seragam atau lencana KORPRI, peci, sepeda, dan lain-lain. Selain pendapatan dari usaha tersebut, terdapat juga pendapatan lain-lain yang berasal dari bunga deposito dan jasa giro, komisi/diskon dan pendapatan dari *open table*.

Pada pertengahan tahun 2011, Koperasi Pegawai BPKP Pusat membuka usaha baru berupa mini market yang bekerjasama dengan PT. Inti Cakrawala Citra (Grup Indo Grosir). Kerjasama ini masih berjalan sampai sekarang dan terus diperpanjang kontraknya. Mini market ini diberi nama OMI Mini Market yang

bertujuan memberikan pelayanan kepada anggota berupa penyediaan kebutuhan sehari-hari berupa makanan ringan, minuman, sembako dan kebutuhan harian lainnya. Pada tahun 2019, Koperasi menjalin kerjasama membentuk *Library Café* yang kemudian diresmikan dan dibuka pada Februari 2019.

2. Bidang Keuangan Koperasi Pegawai BPKP Pusat

Bentuk dan susunan laporan keuangan mengacu pada Standar Akuntansi Keuangan yang ditetapkan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK). Laporan perubahan pada posisi keuangan disusun atas dasar mutasi arus kas dan setara kas berdasarkan aktivitas operasi, investasi dan pendanaan selama periode akuntansi.

Pinjaman kepada anggota dicicil sesuai jangka waktu perjanjian dengan jasa yang telah disetujui dan dibayar dengan cara dipotong langsung dari gaji pada bulan berikutnya atau sesuai perjanjian yang kemudian diakui sebagai cicilan pokok yang merupakan pengurang piutang. Batas pinjaman yang diberikan kepada anggota ditetapkan maksimal sebesar 10 kali dengan plafon cicilan maksimum sebesar 75% dari gaji bersih. Dalam rangka menjaga likuiditas ditetapkan batas pemberian pinjaman kepada anggota berdasarkan golongan sebagai berikut: Golongan I Rp 8.000.000,00; Golongan II Rp 8.000.000,00; Golongan III Rp 10.000.000,00; dan Golongan IV Rp 12.000.000,00.

Dalam kasus tertentu ketua koperasi berwenang untuk menaikkan batas pinjaman kepada anggota melebihi jumlah diatas. Mulai tahun 2006, Koperasi Pegawai BPKP Pusat telah menawarkan pinjaman jangka panjang yang

merupakan pinjaman untuk anggota dengan plafon kredit yang lebih besar dan jangka waktu pengembalian maksimal 3 tahun.

Sesuai dengan Akte Perubahan Nomor 2273A/B.H/1 tanggal 18 Januari 1995 Pasal 34 (2) Sisa Hasil Usaha dibagikan sebagai berikut: 20% untuk dana cadangan, 50% untuk anggota sebanding dengan jasa dan usaha masing-masing anggota terhadap koperasi, 5% untuk dana pendidikan koperasi, 10% untuk dana pengurus, 5% untuk dana karyawan koperasi, dan 10% untuk dana sosial.

Tabel II.2

Perkembangan Keuangan Koperasi Pegawai BPKP Pusat Tahun 2015-2017

No.	Uraian	Tahun 2015	Tahun 2016	Tahun 2017
1.	Kas	822.800.606	1.659.607.660,57	1.555.609.936,43
2.	Rekening Giro			
	a. Giro Mandiri Cabang Pelni	88.172.031,14	164.492.692,47	2.484.399,21
	b. Giro Mandiri Cabang BPKP HW	27.361.211,38	11.867.010,19	212.892.899,06
	c. Giro BRI Cabang BPKP	2.139.536.683,03	1.373.181.392,21	1.972.380.392,81
	d. Giro Mandiri Syariah	24.185.537,94	29.946.966,34	35.586.756,41
	e. Tabungan Bisnis	185.270.963,87	96.917.770,39	93.743.934
3.	Rekening Deposito			
	a. Deposito Mandiri 1	238.019.362,44	200.000.000	1.300.000.000
	b. Deposito Mandiri 2	1.500.000.000	1.500.000.000	1.300.000.000
	c. Deposito Syariah	150.000.000	150.000.000	150.000.000
	d. Deposito BRI	2.236.816.011	1.308.837.462	1.300.056.507
	e. Deposito Mandiri IS Plaza	1.000.000.000	2.150.000.000	1.050.000.000
4.	Simpanan Anggota			
	a. Simpanan Pokok	15.090.000	15.070.000	15.010.000
	b. Simpanan Wajib	10.171.316.805,32	10.844.792.405,32	11.095.554.860,32
	c. Simpanan Sukarela	3.471.998.448,77	4.068.997.944,43	3.951.395.649,09
5.	Pinjaman Anggota	5.359.956.605,51	6.368.967.352,03	8.260.830.251,52
6.	Investasi Mini Market OMI	184.684.009	134.684.009	222.173.093
7.	Cadangan Koperasi	970.878.209,66	1.272.772.475,13	1.601.620.932,60
8.	SHU Tahun Berjalan	607.389.343,06	479.996.771,63	(sedang diaudit)

Sumber: Laporan RAT Tahun Buku 2016 dan data Koperasi Pegawai BPKP Pusat

Modal utama koperasi berasal dari simpanan pokok, simpanan wajib dan cadangan yang dibentuk dari penyisihan sebagian SHU koperasi. Jumlah modal utama pada akhir tahun 2017 adalah sebesar Rp 12.712.185.792,92 yang mengalami penurunan jika dibandingkan dengan jumlah modal utama pada akhir tahun 2016 sebesar Rp 13.242.283.792,92

Simpanan pokok merupakan setoran anggota yang dibayarkan pada saat pegawai yang bersangkutan mendaftarkan diri sebagai anggota Koperasi Pegawai BPKP Pusat. Nilai simpanan pokok sebesar Rp 10.000 per anggota. Ketentuan tersebut ditetapkan berdasarkan RAT Tahun Buku 1994, yang mulai berlaku pada bulan September 1995. Saldo simpanan pokok tahun 2016 berjumlah Rp 15.070.000 sedangkan tahun 2017 sebesar Rp 15.010.000.

Simpanan wajib merupakan simpanan rutin bulanan yang harus dibayar oleh setiap anggota yang nilainya ditetapkan berdasarkan golongan kepangkatan anggota. Berdasarkan keputusan RAT tahun 2006 yang diselenggarakan tanggal 29 Mei 2006, mulai berlaku bulan Juli 2006, disepakati jumlah simpanan wajib per golongan sebagai berikut: Golongan I sebesar Rp 25.000; Golongan II sebesar Rp 50.000; Golongan III sebesar Rp 75.000; dan Golongan IV sebesar Rp 200.000. Saldo simpanan wajib tahun 2016 sebesar Rp 10.844.792.405,32 dibandingkan dengan tahun 2017 sebesar Rp 11.095.554.860,32 terdapat kenaikan sebesar Rp 250.762.455.

Sumber permodalan lainnya adalah simpanan sukarela. Simpanan sukarela merupakan tabungan anggota yang disetorkan secara sukarela baik berupa setoran tunai melalui pemotongan gaji maupun dari pembagian SHU yang tidak diambil

oleh anggota yang bersangkutan. Simpanan sukarela merupakan tabungan yang dapat diambil sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan anggota koperasi. Saldo simpanan sukarela tahun 2016 sebesar Rp 4.068.997.944,43. Dibandingkan dengan saldo simpanan sukarela tahun 2017 sebesar Rp 3.951.395.649,09 terdapat penurunan sebesar Rp 117.602.295,34.

Tabel II.3
Perbandingan Perhitungan Hasil Usaha Tahun 2015-2016

Uraian	Tahun 2015	Tahun 2016
Pendapatan	1.050.971.932,38	1.179.777.895,76
Harga Pokok	0	0
Hasil Usaha Kotor	1.050.971.932,38	1.179.777.895,76
Beban Tak Langsung	900.511.452,51	1.148.038.827,23
Hasil Usaha Bersih	150.460.479,87	31.739.068,53
Pendapatan (Beban) Lain-Lain		
Pendapatan Lain-Lain	487.737.724,08	474.900.245,61
Beban Lain-Lain	0	0
Hasil Usaha Bersih Sebelum Pajak	487.737.724,08	474.900.245,61
Taksiran Pajak	638.198.203,95	506.639.314,14
	30.808.860,89	26.642.542,51
Hasil Usaha Bersih Setelah Pajak	607.389.343,06	479.996.771,63

Sumber: Laporan RAT Tahun Buku 2016

Laporan RAT yang disajikan oleh praktikan berkisar antara tahun 2015-2017 disebabkan data laporan RAT tahun 2018 sedang dikaji dan akan diaudit. Aplikasi KopBPKP untuk tahun tersebut juga ditutup sementara dan hanya dapat diakses oleh karyawan koperasi yang bertugas pada bagian akuntansi dan

pembukuan saja. Selaras pada tahun 2017, hal tersebut juga dilakukan untuk proses audit pada bagian laporan perhitungan hasil usaha. Sehingga data yang disajikan belum mencakup pada laporan perhitungan hasil usaha.

BAB III

PELAKSANAAN PKL

A. Bidang Kerja PKL

Koperasi simpan pinjam (KSP) adalah sebuah lembaga keuangan yang bergerak di bidang simpan pinjam yang dimiliki dan dikelola oleh anggotanya, dan yang bertujuan untuk menyejahterakan anggotanya sendiri (Supriyanto, 2015). Dalam mendekatkan jarak pelayanan dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada anggota, baik pelayanan jasa simpanan maupun pemberian pinjaman, KSP dan USP melalui koperasinya dapat mendirikan jaringan pelayanan berupa kantor cabang, kantor cabang pembantu, dan kantor kas (Kemenkop UKM, 1998).

Semakin besar komitmen anggota koperasi, semakin besar kepercayaan anggota dalam koperasi. Selain itu, semakin baik koperasi memenuhi kewajibannya, semakin baik anggota menilai kepercayaan terhadap koperasi mereka. Sehingga manajemen koperasi harus memantau kewajibannya (Jensen-auvermann, Adams, & Doluschitz, 2018).

Praktikan selama pelaksanaan PKL di Koperasi Pegawai BPKP Pusat ditempatkan pada unit simpan pinjam khususnya pada bagian simpanan anggota. Unit simpan pinjam ini mengemban tugas mengelola *database* pinjaman dan penerimaan simpanan anggota koperasi. Berikut bidang kerja yang dilakukan oleh praktikan selama PKL di unit simpan pinjam.

1. Mencatat simpanan anggota pada kartu simpanan anggota koperasi.
2. Meneliti simpanan anggota pada aplikasi KopBPKP.

3. Membuat data bahan klarifikasi ke dalam *Microsoft Excel* untuk keperluan audit dan RAT.
4. Memberikan data surat menyurat mengenai kerja sama usaha koperasi, pemotongan gaji, pinjaman jangka panjang dan yang lainnya terkait kegiatan dalam koperasi.
5. Menginput jurnal ke dalam aplikasi KopBPKP.
6. Melayani anggota koperasi yang melunasi pinjaman.

Berdasarkan makna dari koperasi simpan pinjam sebagai lembaga keuangan yang dimiliki dan dikelola oleh anggotanya, yang bertujuan untuk menyejahterakan anggotanya sendiri yang bergerak di bidang simpan pinjam serta Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia, Koperasi Pegawai BPKP Pusat dinilai telah memenuhi ketentuan yang berlaku. Pemaparan tugas yang dilaksanakan praktikan selama PKL juga telah memenuhi peraturan yang telah dikeluarkan oleh Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia. Sebab dalam melaksanakan tugasnya seringkali praktikan menjadi perantara antara anggota, pengurus dan manajer koperasi dalam transparansi laporan simpanan dan pinjaman anggota yang datang ke koperasi.

B. Pelaksanaan Kerja di Koperasi Pegawai BPKP Pusat

Praktikan melaksanakan PKL di Koperasi Pegawai BPKP Pusat selama satu bulan yang dihitung sejak tanggal 21 Januari 2019 s.d 21 Februari 2019. Praktikan bekerja dengan jadwal Senin sampai dengan Jumat pada pukul 08.00 – 16.30 WIB.

Hari pertama pelaksanaan PKL, praktikan diperkenalkan dengan seluruh karyawan yang ada di koperasi beserta tugas masing-masing para karyawan koperasi. Pada awalnya, praktikan beradaptasi dengan lingkungan kerja di koperasi. Selanjutnya, praktikan diberitahu mengenai cara kerja yang akan praktikan lakukan di koperasi pada unit simpan pinjam bagian simpanan oleh pembimbing PKL di Koperasi Pegawai BPKP Pusat. Kemudian, praktikan melakukan adaptasi, kerja sama dan komunikasi dalam mengerjakan dan memahami tugas yang diberikan pertama kali saat praktikan melakukan PKL di Koperasi Pegawai BPKP Pusat.

Adaptasi dilakukan ketika terjadi suatu disonansi dalam suatu sistem, artinya ketidakseimbangan antara interaksi manusia dengan lingkungan atau kebutuhan yang tidak sesuai dengan situasi lingkungan. Sehingga adaptasi diartikan sebagai suatu proses modifikasi kehadiran stimulus yang berkelanjutan yang dimaknai bahwa semakin sering stimulus hadir maka akan terjadi pembiasaan secara fisik yang disebut sebagai habituasi dan terjadi pembiasaan secara psikis yang disebut adaptasi (Helmi, 1999). Proses adaptasi ini sangat diperlukan praktikan untuk dapat menghilangkan rasa canggung dalam diri praktikan dan memudahkan praktikan menerima tugas kerja yang diberikan oleh pembimbing PKL. Komunikasi yang baik juga diperlukan untuk mempermudah adaptasi praktikan selama PKL. Menurut Hovland, Janis & Kelley, komunikasi adalah suatu proses dimana seseorang (komunikator) menyampaikan stimulus (biasanya dalam bentuk kata-kata) dengan tujuan mengubah atau membentuk perilaku orang-orang lainnya (khalayak).

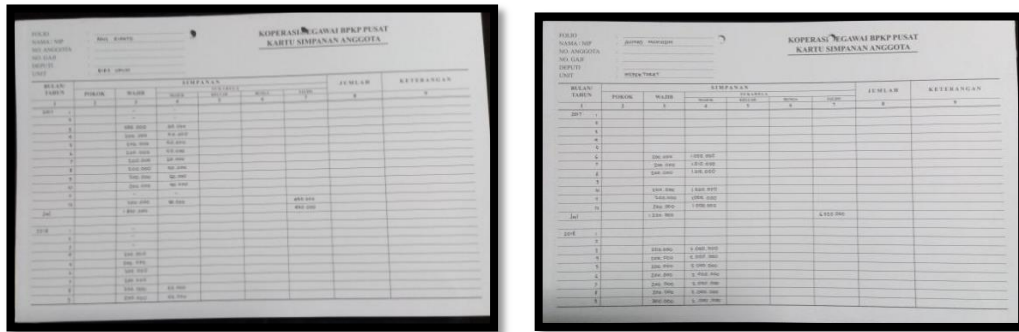
Praktikan selama melaksanakan PKL ditempatkan di unit simpan pinjam. Berikut ini penjelasan mengenai pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan saat melaksanakan PKL di Koperasi Pegawai BPKP Pusat.

1. Mencatat simpanan anggota pada kartu simpanan anggota koperasi

Data simpanan anggota yang terdiri atas simpanan pokok, simpanan wajib dan simpanan sukarela baik yang merupakan kas masuk maupun kas keluar diteliti dengan data yang tertera pada aplikasi KopBPKP maupun data *softcopy* pada aplikasi *Microsoft Excel*.

Mengingat bahwa aplikasi KopBPKP baru digunakan pada tahun 2016 sehingga juga harus dicek terlebih dahulu dengan data yang telah ditulis secara manual pada tahun sebelumnya sehingga data anggota yang dikerjakan oleh praktikan mulai dari tahun 2016 sampai dengan 2019 yang merupakan data terbaru anggota koperasi.

Hal ini dikarenakan aplikasi KopBPKP yang baru berjalan sejak tahun 2016 memiliki beberapa hal penting yang harus diperhatikan seperti banyak kartu anggota yang tidak dikelola dengan rapi pencatatannya, anggota yang di non-aktifkan oleh koperasi ataupun anggota yang dimutasi jabatannya sehingga untuk mengurangi pencatatan yang salah untuk buku besar nantinya dilakukan pencatatan dari tahun 2016.



Sumber: dokumentasi penulis

Gambar III.1

Kartu Simpanan Anggota Koperasi Pegawai BPKP Pusat

2. Meneliti simpanan anggota pada aplikasi KopBPKP

Data yang terdapat pada aplikasi KopBPKP diteliti dengan data yang ada di aplikasi *Microsoft Excel* yang telah dibuat secara manual sebelum aplikasi KopBPKP digunakan pada tahun 2016. Data yang diteliti adalah data simpanan anggota berupa simpanan pokok, simpanan wajib dan simpanan sukarela dari tahun 2016 sampai dengan tahun 2019. Praktikan juga ditugasi untuk menginput simpanan anggota baru yang bergabung dalam koperasi.




KOPERASI PEGAWAI BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN Jl. Pramuka No. 33 Jakarta Timur							
REKAPITULASI SALDO SIMPANAN ANGGOTA							
BULAN : DESEMBER 2016 Halaman 1 dari 15							
NO. URUT	NAMA	Jenis Kartu	Nomor Anggota	SIMPANAN ANGGOTA			Jumlah
				Simpanan Pokok	Simpanan Wajib	Sukarela	
1	Mawardi Sudono	Selma (Selvestral Utama)	1950331197112001	10.000,00	-93.000,00	244.911,63	244.911,63
2	Mohamad Laksana	Selma (Selvestral Utama)	19570105198031001	10.000,00	20.000.000,00	1.512.703,66	25.522.703,66
3	Tanda Subagio	Selma (Selvestral Utama)	1957077198121001	0,00	4.600.000,00	316.738,82	4.916.738,82
4	Iskandar Muband	Selma (Selvestral Utama)	19570019197911001	10.000,00	24.800.000,00	2.345.877,53	27.155.877,53
5	Wayan Rai Suarhana	Selma (Selvestral Utama)	195712271980511001	10.000,00	20.000.000,00	824.614,24	21.634.614,24
6	M. Alwi Hary Darbasa	Selma (Selvestral Utama)	195805141981011001	0,00	11.000.000,00	65.162,50	11.065.162,50
7	Rodry Edward Lambanong	Selma (Selvestral Utama)	19580519198701001	10.000,00	18.800.000,00	691.125,34	19.501.125,34
8	Bintang Susanto Hoodjanto	Selma (Selvestral Utama)	19580919198021001	10.000,00	24.995.000,00	3.483.951,71	28.488.951,71
9	Andan Adipardana	Selma (Selvestral Utama)	195809191979111001	10.000,00	23.495.000,00	2.384.453,38	25.889.453,38
10	Tri Priyana	Selma (Selvestral Utama)	19590719198121001	10.000,00	24.600.000,00	1.277.216,99	25.877.216,99
11	Rohana Ayu Mahara	Selma (Selvestral Utama)	19597229198912001	20.000,00	18.195.500,00	30.441.738,64	48.847.238,64
12	Antar M. T. Dianan	Selma (Selvestral Utama)	19598007198121001	10.000,00	25.125.000,00	3.768.889,03	28.903.889,03
13	Amelia	Selma (Selvestral Utama)	195908121981021004	20.000,00	18.200.000,00	1.009.542,03	19.239.542,03
14	Dhyan F. ayo	Selma (Selvestral Utama)	195910301980511001	10.000,00	23.425.000,00	624.786,04	24.059.786,04
15	Dudiono	Selma (Selvestral Utama)	195972091982101001	0,00	0,00	-170.564,61	-170.564,61
16	Sigit Prando	Selma (Selvestral Utama)	19590103198121001	10.000,00	225.000,00	241.500,41	476.500,41
17	Ilham Dina	Selma (Selvestral Utama)	19590127197051001	0,00	0,00	0,00	0,00
18	Endang Hidayat Yusuf	Selma (Selvestral Utama)	19590904198122001	10.000,00	26.725.000,00	30.001.901,51	56.737.901,51
19	Rita Muli Lantari	Selma (Selvestral Utama)	19590607198412001	10.000,00	26.700.000,00	1.705.529,64	27.415.529,64
20	Ilham Doyud	Selma (Selvestral Utama)	19590709198201003	0,00	0,00	719.583,10	719.583,10
21	Galat Timbang	Selma (Selvestral Utama)	195903291982011001	10.000,00	25.100.000,00	1.476.432,32	26.586.432,32
22	Jeanne Hideria Veronica Hutauruk	Selma (Selvestral Utama)	19590606198203001	10.000,00	5.200.000,00	5.478.091,48	10.688.091,48
23	Herminy an Umam	Selma (Selvestral Utama)	195911101987011001	0,00	21.725.000,00	227.109,22	21.952.109,22
24	Emy Husula	Selma (Selvestral Utama)	19591203198703001	0,00	0,00	0,00	0,00

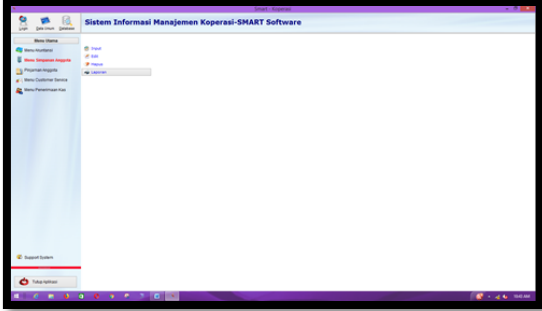
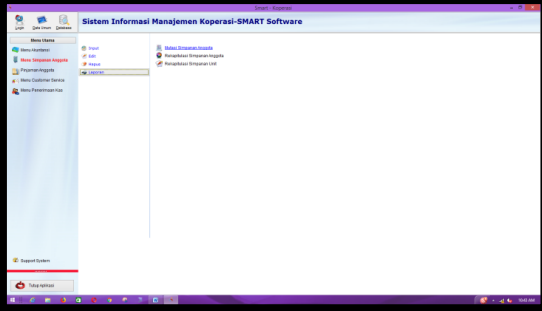
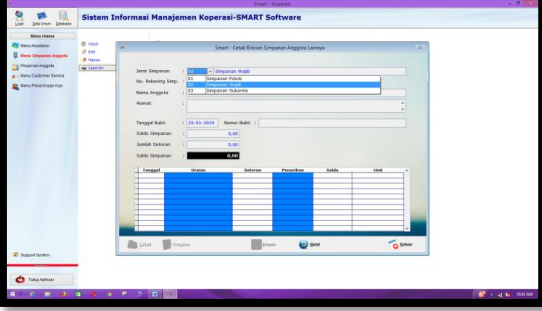
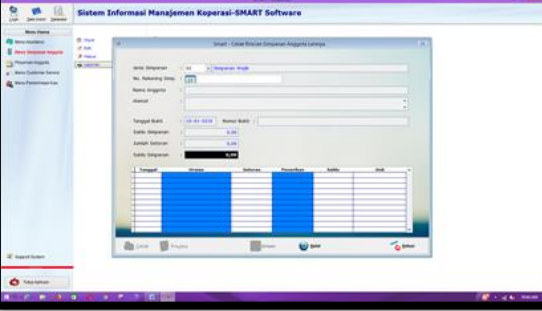
Gambar III.2

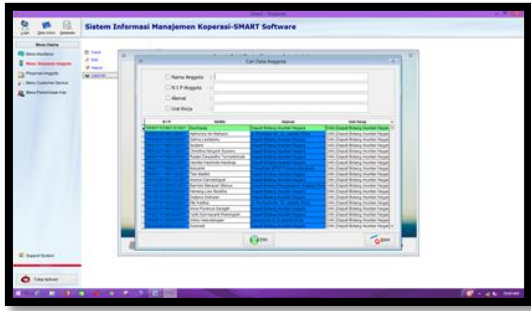
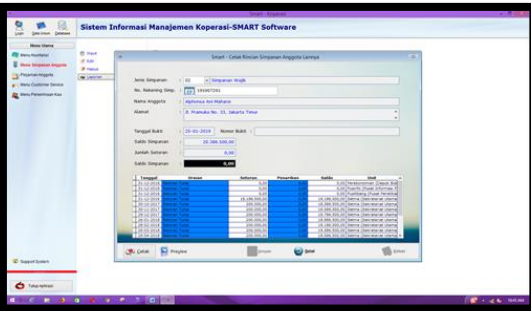
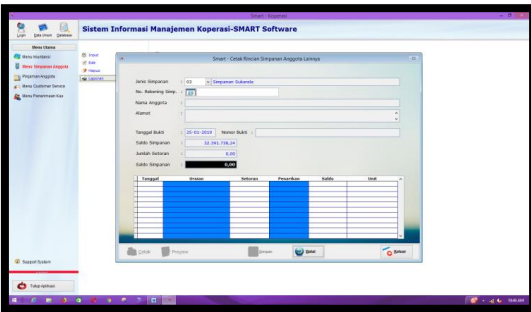
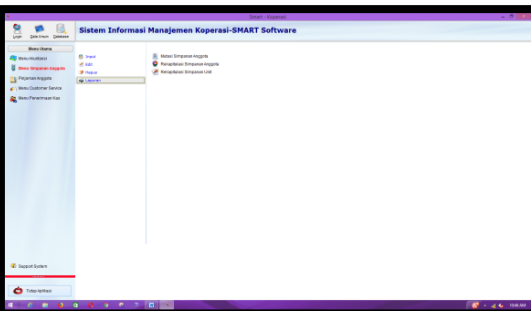
Saldo Simpanan Anggota Unit Kerja Sekretariat Utama pada Aplikasi KopBPKP

Dalam melakukan pengecekan simpanan tersebut, digunakan aplikasi KopBPKP yang mulai digunakan sejak tahun 2016. Berikut ini cara menggunakan aplikasi KopBPKP.

Tabel III.1
Tata Cara Penggunaan Aplikasi KopBPKP

No.	Gambar	Keterangan
1.		<p>Bukalah aplikasi KopBPKP yang tertera di <i>desktop</i>, yang sebelumnya telah di-<i>instal</i> terlebih dahulu.</p>
2.		<p>Setelah dibuka akan terlihat tampilan layar seperti berikut. <i>Login</i> aplikasi dengan mengisi <i>username</i>, <i>password</i> dan <i>time</i> yang ada sesuai dengan identitas akun yang telah dibuat.</p>
3.		<p>Pilihlah menu kegiatan yang ingin dikerjakan. Jika Anda ingin mengakses dan mengetahui simpanan anggota maka klik ikon Menu Simpanan Anggota.</p>

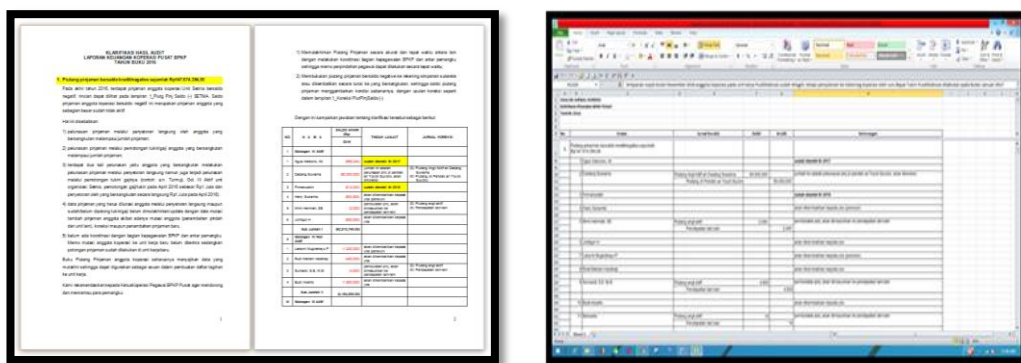
4.		Setelah meng-klik Menu Simpanan Anggota pilihlah menu Laporan.
5.		Setelah itu akan muncul submenu Mutasi Simpanan Anggota.
6.		Tampilan akan memunculkan tab baru yang dapat mengakses rincian simpanan anggota yang diinginkan. Sebelumnya pilihlah Jenis Simpanan yang ingin diketahui rinciannya.
7.		Cari anggota dari No. Rekening Simp. dengan mengklik ikon bergambar kaca pembesar dan akan memunculkan tab baru lagi yang dapat mengakses data anggota. Setelah itu klik pilih.

		
8.		Tampilan ini akan muncul setelah Anda meng-klik pilih.
9.		Jika sudah selesai, maka klik batal dan keluar.
10.		Setelah keluar, tampilan layar akan muncul seperti tampilan layar awal. Pilihlah Tutup Aplikasi dan aplikasi otomatis sudah ter-logout.

Sumber: data diolah oleh penulis

3. Membuat data bahan klarifikasi ke dalam *Microsoft Excel* untuk keperluan audit dan RAT

Mengingat akan diadakan RAT yang semakin dekat maka koperasi menyiapkan data-data klarifikasi yang akan diberikan untuk kemudian diaudit terlebih dahulu. Maka praktikan melakukan kegiatan konversi data ke *Microsoft Excel* dan melakukan pengecekan data.



Gambar III.3

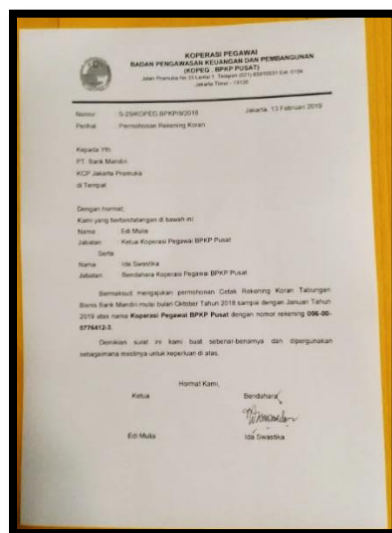
Bahan Klarifikasi Hasil Audit Laporan Keuangan Koperasi

Praktikan membantu mengumpulkan dan menyiapkan data serta berkas-berkas koperasi di tahun 2017-2018 untuk diaudit. Data dan berkas yang disiapkan tersebut terkait dengan bukti kas berupa buku besar, kuitansi, surat masuk dan surat keluar, laporan simpanan dan pinjaman serta laporan pemotongan gaji anggota koperasi.

4. Memberikan data surat menyurat mengenai kerja sama usaha koperasi, pemotongan gaji, pinjaman jangka panjang dan yang lainnya terkait kegiatan dalam koperasi

Kegiatan dalam koperasi baik berupa kerja sama usaha, pemotongan gaji, permohonan pinjaman, permohonan menjadi anggota atau berhenti sebagai anggota koperasi sangat membutuhkan persetujuan ketua koperasi maupun pengurus koperasi. Data surat menyurat mengenai koperasi yang pernah dikerjakan praktikan adalah sebagai berikut.

- a. Memberikan berkas surat perjanjian kerja sama dan sewa tempat mengenai perluasan usaha koperasi terkait pendirian *Library Cafe*, tempat penitipan anak *Daycare*, dan perluasan usaha toko kepada Bapak Edi Mulia selaku ketua koperasi dan Bapak Tanusi selaku sekretaris koperasi.
- b. Memberikan berkas surat pemotongan gaji karyawan bulan Januari 2019 kepada ketua koperasi.



Gambar III.4

Surat Permohonan Rekening Koran untuk Pemotongan Gaji Anggota

- c. Memberikan surat dan berkas persetujuan anggota yang dinon-aktifkan bulan Januari 2019 kepada ketua koperasi.
- d. Memberikan berkas dan buku besar pinjaman jangka panjang ke ketua koperasi untuk diperiksa.
- e. Memberikan data dan berkas potongan pinjaman serta data lain terkait koperasi ke ketua koperasi.
- f. Memberikan surat pengajuan pemblokiran sementara ke Bapak Nano Suharno di unit kerja Deputy Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Perekonomian beserta tanda bukti penyerahan surat.
- g. Memberikan data dan berkas surat permohonan pinjaman anggota ke Bapak Hendra Novic selaku seksi simpan pinjam dan usaha lainnya.
- h. Memberikan data dan berkas sisa kewajiban koperasi ke ketua koperasi.
- i. Memberikan surat ke ketua koperasi mengenai perkembangan kegiatan koperasi.
- j. Memberikan surat permohonan berhenti untuk menjadi anggota koperasi kepada Ibu Anastasia selaku pengurus koperasi bagian seksi simpan pinjam dan usaha lainnya.
- k. Memberikan surat permohonan pinjaman anggota kepada Ibu Anastasia selaku pengurus koperasi bagian seksi simpan pinjam dan usaha lainnya.

5. Menginput jurnal ke dalam aplikasi KopBPKP

Praktikan ditugaskan untuk menginput jurnal penerimaan kas dan bank ke dalam aplikasi KopBPKP. Penerimaan kas yang diinput oleh praktikan ini berasal

dari pendapatan *open table* koperasi yang akan dimasukkan ke dalam SHU nantinya, yang berasal dari rekening giro BRI cabang BPKP Pramuka.

6. Melayani anggota koperasi yang melunasi pinjaman

Praktikan ditugasi untuk melayani anggota koperasi yang melunasi pinjaman dengan dibantu oleh karyawan koperasi. Praktikan memasukkan data pinjaman anggota ke dalam buku besar pinjaman yang sebelumnya peminjam telah melengkapi berkas-berkas yang harus dipenuhi sesuai dengan syarat pengajuan pinjaman. Buku besar adalah buku yang digunakan dalam menggolongkan dan meringkas catatan transaksi yang telah dicatat dalam buku harian yang didasarkan pada sifat transaksinya (Baswir, 1997).

Dalam Koperasi Pegawai BPKP Pusat, terdapat empat jenis pinjaman. Pinjaman tersebut terdiri atas pinjaman reguler, pinjaman jangka panjang, pinjaman lain-lain dan pinjaman jangka pendek. Semua pinjaman ini diasuransikan dan ditanggung oleh peminjam. Asuransi anggota ini ditanggung oleh koperasi. Berikut perbedaan dari masing-masing pinjaman.

- a. Pinjaman reguler adalah pinjaman yang memiliki batas waktu pelunasan 10 bulan dengan bunga 7%. Pinjaman ini memiliki syarat kelengkapan pengajuan berupa formulir dari koperasi, fotokopi KTP, dan tanda tangan eselon III. Pegawai berdasarkan golongan memiliki batas jumlah pinjaman yang berbeda pula yaitu golongan II sebesar Rp 15.000.000; golongan III sebesar Rp 20.000.000; dan golongan IV sebesar Rp 30.000.000.
- b. Pinjaman jangka panjang atau pinjaman besar adalah pinjaman yang memiliki batas waktu pelunasan 3 tahun dengan bunga 8% per tahun. Pinjaman panjang

ini memiliki syarat kelengkapan pengajuan berupa formulir dari koperasi, taspen, plafon, SK terakhir, fotokopi CPNS, fotokopi kartu keluarga, fotokopi KTP, pas foto dan tanda tangan eselon I. Pegawai berdasarkan golongan memiliki batas jumlah pinjaman yang berbeda pula yaitu golongan II sebesar Rp 60.000.000; golongan III sebesar Rp 75.000.000; dan golongan IV sebesar Rp 100.000.000.

NO	URAIAN	NAMA	TANGGAL	TANDA TANGAN
1	Pernyataan dibarengi	DINAH	7/6 2019	[Signature]
2	Dibayar dalam buku agenda koperasi	DINAH	7/6 2019	[Signature]
3	Surat keterangan tidak bekerja	DINAH	7/6 2019	[Signature]
4	Dibayar oleh KASIM & KRS	ANISRIYAL	7/6 2019	[Signature]
5	Dibayar Sekali Pinjaman	WATI WATI	7/6 2019	[Signature]
6	Dibayar oleh KASIM & KRS	EDITH	7/6 19	[Signature]
7	Dibayar oleh Bendahara	[Signature]	7/6 19	[Signature]
8	Dibayar oleh Anasari	[Signature]	[Signature]	[Signature]

Gambar III.5

Evaluasi Permohonan Kredit Anggota Koperasi

- c. Pinjaman lain-lain adalah pinjaman yang berupa pembelian barang seperti motor, laptop, telepon seluler, kebutuhan rumah tangga dan yang lainnya.
- d. Pinjaman jangka pendek adalah pinjaman yang diperbolehkan satu kali peminjaman dengan batas waktu 1 bulan. Pinjaman pendek digunakan sesuai kebutuhan anggota dan *cross sheet* yang dimiliki serta diutamakan untuk SPPD

atau dinas. Pinjaman ini dapat diperuntukkan kepentingan dinas seperti perjalanan dinas dan biaya pendidikan pegawai ke luar negeri. Pinjaman pendek ini memiliki syarat kelengkapan pengajuan berupa formulir dari koperasi, fotokopi KTP, *cross sheet* dan tanda tangan eselon I.

Selama melaksanakan PKL, praktikan ditempatkan di bagian simpan pinjam dan dipekerjakan untuk melaksanakan tugas-tugas yang telah disebutkan di atas. Berdasarkan teori tata kelola manajemen koperasi dan ilmu yang didapatkan oleh praktikan di bangku kuliah, praktikan telah sesuai dengan teori dan mengamalkan apa yang telah praktikan pelajari selama kuliah.

C. Kendala yang Dihadapi dalam PKL

Kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melaksanakan PKL yang paling pertama adalah perasaan canggung untuk beradaptasi dengan para karyawan yang ada di koperasi. Tetapi hal ini perlahan mulai hilang sebab praktikan mendapatkan bimbingan dari para karyawan koperasi. Ketua bidang administrasi dan keuangan selaku pembimbing praktikan juga memberlakukan bahwa praktikan pada jenjang pendidikan S1 bertugas untuk membantu karyawan koperasi yang ada di unit simpan pinjam dan mengetahui tata kelola yang ada di koperasi sehingga praktikan ditempatkan di unit simpan pinjam dan ditugasi untuk mengolah *database* simpanan dan pinjaman anggota koperasi. Praktikan dianggap sebagai karyawan simpan pinjam yang mengelola *database* anggota bukan sebagai karyawan yang menjaga usaha toko dalam koperasi.

Kendala yang kedua adalah mengenai kurangnya sumber daya manusia yang mengelola keuangan pada unit simpan pinjam. Perlu diketahui bahwa karyawan yang bertugas mengelola pembukuan dan akuntansi seluruh anggota koperasi serta membuat laporan untuk keperluan RAT hanya terdiri dari dua orang karyawan. Minimnya sumber daya manusia yang bertugas mengelola keuangan anggota koperasi ini dapat dikatakan belum memadai sehingga hasil pekerjaan seringkali tidak efektif dan efisien. Hal ini juga menjadi penyebab masalah ketika mendekati penyelenggaraan RAT karena sumber daya manusia yang jumlahnya sedikit dalam menyiapkan data laporan RAT.

Kendala yang ketiga adalah aplikasi pencatatan akuntansi yang kurang efisien dalam hal ini aplikasi KopBPKP. Perlu diketahui bahwa aplikasi ini masih perlu perbaikan secara terus menerus untuk dapat menyempurnakan pencatatan akuntansi berupa buku besar, neraca, data simpanan maupun pinjaman anggota dan data lainnya.

D. Cara Mengatasi Kendala dalam PKL

Berdasarkan kendala yang dihadapi oleh praktikan yang telah disebutkan di atas maka praktikan berusaha untuk mengatasi kendala-kendala tersebut. Berikut cara mengatasi kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melaksanakan PKL.

Cara mengatasi kendala pertama yang dihadapi oleh praktikan adalah mencoba bertanya mengenai kondisi koperasi dan tugas yang dikerjakan oleh masing-masing karyawan koperasi untuk membangun komunikasi dan hubungan sosial yang baik antar karyawan koperasi. Peran aktif pengurus dalam

meningkatkan kesadaran melalui komunikasi dapat memajukan koperasi yang berorientasi perilaku untuk memperkuat komitmen anggota dan karyawan terhadap koperasi (Juga & Juntunen, 2018). Selain itu, praktikan juga mencoba beradaptasi dengan cara berbaur kepada para karyawan ketika sedang istirahat atau ketika sedang waktu luang. Dengan cara ini, praktikan mampu mengatasi rasa canggung yang dihadapi selama melaksanakan PKL.

Cara mengatasi kendala yang kedua adalah menambah jumlah sumber daya manusia yang mengelola keuangan pada unit simpan pinjam. Hal ini dapat melalui perekrutan karyawan yang memiliki latar belakang pendidikan yang sesuai untuk dapat mengelola keuangan dan pembuatan laporan keuangan untuk keperluan RAT. Perekrutan karyawan ini penting untuk mencapai tujuan koperasi dan hal yang terkait dengan kepercayaan anggota terhadap koperasi karena dengan perekrutan karyawan ini dapat meningkatkan kinerja koperasi.

Koperasi yang berkinerja baik memiliki pengurus yang sedikit lebih besar dari ukuran optimal yang disarankan. Karena banyak pengurus koperasi adalah non-profesional, jadi pengurus yang besar dianggap dapat mewakili berbagai keterampilan yang dibutuhkan. Pendidikan para pengurus penting untuk mencapai kinerja yang tinggi. Pengurus yang berpendidikan baik dalam hal pengetahuan mengenai kegiatan dan struktur pada koperasi serta memahami bentuk usaha dalam koperasi (Hakelius, 2018).

Cara mengatasi kendala yang ketiga adalah praktikan memberi masukan inovatif untuk koperasi. Masukan ini berupa perbaikan aplikasi yang harusnya dapat memuat fitur-fitur pencatatan akuntansi yang lebih lengkap dan semua

karyawan dapat meng-*update* data setiap hari sehingga akan mempermudah saat RAT. Selain itu, aplikasi ini juga dapat dijelajahi oleh anggota koperasi lainnya seperti fitur simpanan dan pinjaman, sehingga anggota dapat mengetahui keuangan koperasi secara mudah tanpa harus datang langsung ke koperasi.

E. Analisis Keuangan Koperasi Pegawai BPKP Pusat

Selama pelaksanaan PKL di Koperasi Pegawai BPKP Pusat, praktikan mendapatkan informasi dan data dari koperasi baik berupa hasil wawancara secara langsung, data yang diambil dari buku RAT serta aplikasi KopBPKP. Berikut ini data dan informasi yang didapatkan oleh praktikan selama melangsungkan PKL di Koperasi Pegawai BPKP Pusat.

KOPERASI PEGAWAI BPKP PUSAT							
NERACA							
PER 31 DESEMBER 2016 - 2015							
AKTIVA	CATATAN	31-Des-16	31-Des-15	KEWAJIBAN DAN KEKAYAAN BERSIH	CATATAN	31-Des-16	31-Des-15
AKTIVA LANCAR				KEWAJIBAN LANCAR			
Kas dan setara kas		8.644.850.954,17	8.412.262.406,80	Hutang usaha		8.218.080,00	(51.565.780,00)
Piutang usaha		8.164.268.301,73	7.098.278.996,72	Simpanan sukarela		4.068.997.944,43	3.471.998.448,77
Persediaan		1.350.000,00	1.350.000,00	Assuransi ymh dibayar		10.698.935,00	(340.441,00)
Uang muka		171.558.550,00	135.858.300,00	Hutang pajak		94.963.494,63	68.320.952,12
Tagihan pihak ketiga		884.366.994,27	1.162.754.132,27	Dana Pendidikan		103.508.844,04	126.636.399,80
				Dana sosial		242.944,09	(50.725.144,40)
Jumlah aktiva lancar		17.866.394.800,17	16.810.503.835,79	Jumlah kewajiban lancar		4.286.630.242,19	3.564.324.435,29
INVESTASI JANGKA PANJANG		134.684.009,00	184.684.009,00				
AKTIVA TETAP				KEKAYAAN BERSIH			
Nilai Perolehan		346.954.565,00	238.108.365,00	Simpanan pokok		15.070.000,00	15.090.000,00
Akumulasi Penyusutan		(236.074.265,00)	(201.399.848,33)	Simpanan wajib		10.844.792.405,32	10.171.316.805,32
		110.880.300,00	36.708.516,67	Cadangan koperasi		1.272.772.475,13	970.878.209,66
				Sisa hasil usaha ditahan		1.692.693.986,53	2.310.286.911,19
				Jumlah kekayaan bersih		13.825.328.866,98	13.467.571.926,17
AKTIVA LAIN-LAIN							
TOTAL AKTIVA		18.111.959.109,17	17.031.896.361,46	TOTAL KEWAJIBAN DAN KEKAYAAN		18.111.959.109,17	17.031.896.361,46

NERACA			
Periode 1 Januari 2017 s.d. 31 Desember 2017			
Deskripsi	Jumlah	Deskripsi	Jumlah
Aktiva		Kewajiban Dan Kekayaan Bersih	
Aktiva Lancar		Kewajiban Lancar	
Kas dan setara kas	6.373.344.686,92	Hutang Usaha	202.030,00
Piutang Usaha	10.097.827.459,48	Asuransi YMHM	40.119.773,00
Persediaan	1.350.000,00	Simpanan Sukarela	4.015.583.945,86
Uang Muka	816.608.250,00	Uang Titipan	0,00
Tagihan Kepada Pihak Ketiga	884.366.994,27	Hutang Pajak	86.903.494,63
Jumlah Aktiva Lancar	18.173.497.390,67	Dana Pendidikan	146.974.958,41
Investasi Jangka Panjang	222.173.093,00	Dana Sosial	85.967.172,82
Aktiva Tetap		Jumlah Kewajiban Lancar	4.385.751.374,72
Nilai Perolehan	363.179.565,00	Kekayaan Bersih	
Akumulasi Penyusutan	(236.074.265,00)	Simpanan Pokok	15.010.000,00
Nilai Buku	127.105.300,00	Simpanan Wajib	11.178.794.655,32
Aktiva Lain-Lain		Cadangan Koperasi	1.601.620.932,60
Total Aktiva	18.522.775.783,67	SHU Periode Lalu	951.218.391,11
		SHU Periode Berjalan	390.380.429,92
		Jumlah Kekayaan Bersih	14.137.024.408,95
		Total Kewajiban Dan Kekayaan Bersih	18.522.775.783,67

Jakarta, 29 Januari 2019

Gambar III.6

Perbandingan Neraca Koperasi Pegawai BPKP Pusat Tahun 2015-2017

Berdasarkan Gambar III.6 dapat terlihat bahwa kekayaan bersih yang dimiliki koperasi antara tahun 2015 sampai dengan 2016 terjadi peningkatan sebesar Rp 357.756.940,81 sedangkan antara tahun 2016 sampai dengan 2017 kekayaan bersih koperasi meningkat sebesar Rp 311.695.541,97. Hal ini menunjukkan partisipasi anggota koperasi yang aktif dan mempercayai koperasi sebagai organisasi yang dapat memenuhi kebutuhan yang diperlukan oleh anggota.

Menurut Bapak Ansharullah selaku Koordinator Bidang Administrasi dan Keuangan, terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh koperasi yang paling utama adalah mengenai laporan keuangan. Selama koperasi berjalan, Koperasi Pegawai BPKP Pusat telah menggunakan aplikasi sejak dahulu, hanya saja pada saat itu aplikasi yang digunakan sebatas hanya memuat perhitungan akuntansi dasarnya saja belum memuat aplikasi yang lengkap mengenai laporan keuangan

koperasi pada tahun berjalan. Hal ini dikarenakan ahli IT yang ditugaskan untuk mengembangkan aplikasi berasal dari pegawai BPKP langsung dan bukan merupakan orang dari luar BPKP yang ahli dalam bidang tersebut. Pemutakhiran aplikasi ini juga terus mengalami proses yang panjang dalam penyempurnaan dan perbaikan guna menghasilkan aplikasi yang dapat menginformasikan laporan keuangan koperasi tahun berjalan yang lengkap seperti sekarang ini yaitu aplikasi KopBPKP.

Sehingga data yang digunakan oleh praktikan adalah data tahun buku 2015-2018. Diketahui bahwa tahun buku 2015 sudah merupakan data yang valid dan telah dilakukan RAT. Sedangkan data tahun buku 2016 sampai dengan 2018 masih menunggu finalisasi oleh auditor dan baru akan dilaksanakan RAT pada tahun 2019 ini.

Kendala ini disebabkan karena banyak data laporan keuangan sebelum menggunakan aplikasi sekarang ini (aplikasi KopBPKP) belum dianalisis secara final dan belum disampaikan ke auditor untuk diperiksa. Sehingga laporan keuangan ini belum dilakukan RAT untuk tahun buku yang berjalan tahun 2016 sampai dengan tahun 2018. Laporan ini masih dalam tahap analisis pencarian bukti akuntansi baik berupa pinjaman yang belum tertagih, pendapatan kegiatan usaha dan yang lainnya. Selain itu, hambatan ini juga disebabkan karena penggantian pengurus koperasi yang diketahui bahwa pengurus sebelumnya mewarisi sedikit masalah dalam laporan keuangan koperasi.

Menurut analisis saya, keuangan Koperasi Pegawai BPKP Pusat masih tergolong sehat, hanya perlu beberapa perbaikan dalam aplikasi dan pencatatan

transaksi keuangan secara lebih lengkap dan baik. Selama ini, menurut Bapak Ansharullah juga belum ada keluhan yang serius dari anggota mengenai koperasi. Koperasi juga menjanjikan diadakannya RAT dalam waktu dekat setelah menyelesaikan masalah yang terdapat dalam laporan keuangan periode 2016 sampai 2018. Hal ini merupakan itikad yang baik dari koperasi untuk dapat membangun kepercayaan dan komitmen anggota terhadap koperasi.

F. Analisis SWOT Koperasi Pegawai BPKP Pusat

Analisis SWOT merupakan metode analisis dalam perencanaan strategis untuk mengetahui kekuatan (*strengths*), kelemahan (*weaknesses*), peluang (*opportunities*) dan ancaman (*threats*). Analisis SWOT ini hubungannya dengan Koperasi Pegawai BPKP Pusat adalah bagaimana kekuatan koperasi dalam mengambil keuntungan dari peluang yang ada dengan mempertimbangkan kelemahan dan ancaman atau resiko yang dihadapi. Berikut ini adalah analisis SWOT dari Koperasi Pegawai BPKP Pusat.

Kekuatan yang dimiliki Koperasi Pegawai BPKP Pusat yaitu sebagai berikut.

1. Pengurus dan karyawan koperasi memiliki kesempatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan.
2. Manajemen anggota yang solid yang dapat terlihat dalam pengurus dan karyawan yang saling bekerja sama dan berhubungan baik.

3. Kekayaan bersih yang dimiliki koperasi selalu mengalami peningkatan dimana hal ini mengindikasikan usaha dan kegiatan koperasi yang berjalan dengan baik dan lancar.
4. Memiliki pelayanan yang baik dan mengutamakan keramahan terhadap para anggota koperasi dalam melaksanakan kegiatan simpan pinjam.

Kelemahan yang dimiliki Koperasi Pegawai BPKP Pusat yaitu sebagai berikut.

1. Kurangnya sumber daya manusia yang mengelola keuangan pada unit simpan pinjam. Minimnya sumber daya manusia yang bertugas mengelola keuangan anggota koperasi menjadi penyebab masalah ketika mendekati penyelenggaraan RAT dalam menyiapkan data laporan RAT.
2. Permasalahan aplikasi yang seharusnya dapat diperbarui dengan cepat oleh ahli IT yang sesuai dengan bidangnya. Hal ini harus dilakukan agar tidak terjadi pencatatan yang salah karena keterbatasan aplikasi dalam menginput jurnal.

Peluang yang dimiliki Koperasi Pegawai BPKP Pusat yaitu sebagai berikut.

1. Memiliki anggota koperasi yang cukup besar jumlahnya pada tahun 2018 yaitu 1.193 orang dari berbagai unit kerja.
2. Tersedianya fasilitas sarana dan prasarana kantor dan usaha toko koperasi yang memadai.
3. Adanya dana pendidikan bagi anggota koperasi yang merupakan beasiswa pendidikan untuk anggota yang memiliki keadaan finansial kurang mencukupi.

Ancaman yang dimiliki Koperasi Pegawai BPKP Pusat yaitu terdapat beberapa karyawan koperasi yang belum maksimal dalam bekerja dikarenakan

tidak memiliki keterampilan dalam mengelola keuangan atau akuntansi pembukuan sehingga diperlukan pendidikan dan pelatihan mengenai keterampilan tersebut.

Berdasarkan analisis SWOT dari Koperasi Pegawai BPKP Pusat, praktikan memiliki beberapa rekomendasi untuk Koperasi Pegawai BPKP Pusat agar menjadi lebih baik lagi ke depannya.

Koperasi Pegawai BPKP Pusat memiliki anggota koperasi yang cukup besar jumlahnya pada tahun 2018 yaitu 1.193 orang dari berbagai unit kerja yang merupakan salah satu peluang yang dimiliki oleh koperasi untuk dapat meningkatkan kinerja koperasi secara berkelanjutan. Hal ini dapat mengindikasikan kepercayaan yang kuat dari anggota pada koperasi dalam memenuhi kebutuhan dan kesejahteraan anggota koperasi. Selain itu, koperasi juga didukung oleh fasilitas sarana dan prasarana yang memadai sehingga tidak dipungkiri bahwa hal ini dapat meningkatkan kinerja para karyawan.

Manajemen anggota Koperasi Pegawai BPKP Pusat yang solid. Hal ini dapat terlihat dalam pengurus dan karyawan yang saling bekerjasama dan berhubungan baik. Sinergi yang baik antara pengurus dan karyawan koperasi ini akan mengarahkan koperasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sinergi ini dapat dilakukan melalui penyelesaian masalah secara musyawarah dan kekeluargaan, bersikap transparan mengenai laporan keuangan, melayani anggota dengan ramah dan baik serta memiliki rasa tanggung jawab yang tinggi terhadap tugasnya.

Kelemahan yang dimiliki Koperasi Pegawai BPKP Pusat yaitu permasalahan minimnya sumber daya manusia yang mengelola keuangan pada unit simpan pinjam dan masalah aplikasi yang seharusnya dapat diperbarui dengan cepat oleh ahli IT yang sesuai dengan bidangnya. Masalah mengenai sumber daya manusia ini dapat diatasi dengan perekrutan karyawan baru yang memiliki keterampilan dalam mengelola keuangan pada unit simpan pinjam. Hal ini dimaksudkan agar pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien. Masalah mengenai aplikasi dapat diatasi dengan mencari ahli IT yang kompeten dan sesuai dengan bidangnya karena selama ini koperasi mengandalkan ahli IT yang merupakan pegawai BPKP Pusat dengan *background* yang bukan ahli dalam bidang IT. Hal ini sangat disayangkan sebab dapat menghambat kinerja koperasi karena terbatasnya aplikasi dalam menginput jurnal.

Selain itu juga terdapat permasalahan mengenai karyawan koperasi yang belum maksimal dalam bekerja yang dikarenakan tidak memiliki keterampilan dan keahlian dalam menyelesaikan tugasnya. Hal ini dapat diatasi dengan mengadakan pendidikan dan pelatihan bagi karyawan koperasi secara kontinu agar dapat memiliki pengetahuan, kemampuan dan keterampilan yang cukup dan dapat menghasilkan output yang sesuai dengan yang diharapkan. Pendidikan dan pelatihan ini juga dapat meningkatkan mutu dan kualitas karyawan koperasi.

G. Analisis Mekanisme Pelaksanaan Kerja Berdasarkan 5W1H

Berikut ini penjelasan mekanisme pelaksanaan kerja praktikan berdasarkan 5W1H. Praktikan melakukan PKL di Koperasi Pegawai BPKP Pusat untuk

menggali wawasan mengenai perkoperasian beserta tata kelola koperasi sesuai dengan ilmu dan pengetahuan yang telah dialami dan didapatkan oleh praktikan selama perkuliahan.

Praktikan melaksanakan PKL selama satu bulan yang terhitung sejak tanggal 21 Januari 2019 sampai dengan 21 Februari 2019 dengan jadwal Senin sampai dengan Jumat pada pukul 08.00 – 16.30 WIB.

Praktikan selama pelaksanaan PKL ditempatkan pada unit simpan pinjam anggota. Unit simpan pinjam ini mengemban tugas mengelola *database* pinjaman dan penerimaan simpanan anggota koperasi.

Dalam melaksanakan pekerjaan di koperasi, praktikan dibimbing oleh Bapak Ansharullah selaku koordinator bidang administrasi dan keuangan dan Ibu Erka Romadhoni selaku karyawan koperasi bidang akuntansi dan pembukuan. Selain itu, praktikan juga dibantu oleh karyawan Koperasi Pegawai BPKP Pusat lainnya selama melaksanakan program PKL.

Praktikan ditempatkan di unit simpan pinjam dengan tugas meneliti dan menginput simpanan dan melayani pinjaman anggota. Dalam unit simpanan terdapat tiga simpanan yaitu simpanan pokok, simpanan wajib, dan simpanan sukarela. Simpanan pokok adalah simpanan yang harus dibayarkan ketika pegawai mendaftarkan diri menjadi anggota koperasi. Simpanan wajib adalah simpanan yang rutin dibayarkan oleh anggota selama menjadi anggota koperasi. Simpanan sukarela adalah simpanan yang sifatnya sukarela dan sewaktu-waktu dapat diambil oleh anggota koperasi untuk keperluannya. Simpanan-simpanan ini dibayarkan oleh anggota dengan cara mendatangi koperasi secara langsung dan

setelah itu datanya akan diinput ke dalam aplikasi KopBPKP dan buku besar simpanan anggota per unit kerja.

Dalam unit pinjaman, terdapat beberapa jenis pinjaman yang ada di koperasi. Pinjaman tersebut terdiri atas pinjaman reguler, pinjaman jangka panjang, pinjaman lain-lain dan pinjaman jangka pendek. Secara umum, anggota yang ingin meminjam uang di koperasi harus mendatangi koperasi secara langsung tanpa diwakili dengan membawa kelengkapan persyaratan peminjaman uang yang ada di koperasi. Berkas persyaratan peminjaman uang anggota ini kemudian akan diberikan dan diteliti oleh Bapak Hendra Novic dan Ibu Anastasia selaku seksi simpan pinjam dan usaha lainnya. Jika anggota yang meminjam tersebut belum melebihi batas jumlah pinjaman anggota yang seharusnya dan sesuai dengan *cross sheet* yang dimiliki maka pinjaman tersebut ditandatangani dan kemudian akan disetujui dan ditandatangani oleh Ibu Ida Swastika selaku bendahara koperasi. Ketika sudah sampai tahap ini maka berkas dan buku besar pinjaman anggota akan diberikan kepada Bapak Edi Mulia selaku ketua koperasi agar proses peminjaman uang dapat disetujui dan dicairkan.

Seorang anggota koperasi dalam melakukan pembayaran simpanan atau pinjaman harus mematuhi peraturan koperasi yang tertuang dalam RAT. Anggota harus patuh dan tunduk terhadap peraturan yang tertulis dalam RAT karena RAT merupakan suara anggota dan telah memiliki persetujuan anggota koperasi yang ada.

Jika anggota koperasi diketahui sudah melebihi batas pinjaman uang yang ada maka pinjaman akan dibatalkan dan ditolak oleh seksi simpan pinjam dan

usaha lainnya. Begitupun dengan bendahara, sehingga pinjaman pun tidak dapat diproses. Apabila anggota koperasi telat membayar pinjaman maka akan dikenakan sanksi berupa pemotongan gaji anggota koperasi yang kemudian diakui sebagai cicilan pokok yang merupakan pengurang piutang.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Program PKL adalah suatu program yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi untuk memberikan kompetensi dan kesempatan pada mahasiswa untuk lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya. Mahasiswa juga diberikan pengalaman baru yang tidak didapatkan selama duduk di bangku kuliah. Selain itu, mahasiswa dapat mengasah kemampuan dan pengetahuan yang didapatkan selama kuliah ke dalam kegiatan PKL ini.

Praktikan melaksanakan PKL di Koperasi Pegawai BPKP Pusat yang beralamat di Jalan Pramuka No. 33 Lantai 1, Jakarta Timur, Kode Pos 13120 dengan nomor telepon (021) 85910031 di unit simpan pinjam. Praktikan melaksanakan PKL selama satu bulan yang terhitung sejak 21 Januari 2019 sampai dengan 21 Februari 2019 dengan waktu kerja selama lima hari kerja yaitu Senin-Jumat mulai dari pukul 08.00 s.d. 16.30 WIB.

Selama praktikan melaksanakan PKL terdapat beberapa hal penting yang didapatkan. Pertama, praktikan mendapat pengalaman bekerja yang sesungguhnya melalui keterlibatan praktikan dalam kegiatan koperasi bagian simpan pinjam seperti yang telah praktikan uraikan dalam laporan ini pada bagian pelaksanaan PKL. Sehingga praktikan dapat menyiapkan diri dalam menghadapi dunia kerja nantinya. Selain itu praktikan juga dapat mengembangkan karakter-karakter yang

dibutuhkan dalam lingkungan kerja seperti disiplin, tanggung jawab, dan yang lainnya sehingga dapat bekerja dalam tim.

Kedua, praktikan mendapatkan data dan informasi mengenai Koperasi Pegawai BPKP Pusat. Data dan informasi tersebut didapatkan oleh praktikan melalui hasil wawancara secara langsung, data yang diambil dari buku RAT serta aplikasi KopBPKP. Dari beberapa data dan informasi yang didapatkan oleh praktikan, praktikan menemukan bahwa kekayaan bersih koperasi mengalami kenaikan dari tahun 2015-2017.

Ketiga, para pengurus dan karyawan Koperasi Pegawai BPKP Pusat dalam menyusun laporan keuangan telah mengacu pada Standar Akuntansi Keuangan yang ditetapkan oleh PSAK. Dimana laporan perubahan pada posisi keuangan disusun atas dasar mutasi arus kas dan setara kas berdasarkan aktivitas operasi, investasi dan pendanaan selama periode akuntansi.

Keempat, kegiatan Koperasi Pegawai BPKP Pusat tidak hanya berfokus pada kegiatan simpan pinjam tetapi juga melaksanakan usaha penjualan barang-barang seperti seragam/lencana KORPRI, peci, sepeda dan lain-lain. Selain itu juga terdapat pendapatan lain-lain yang berasal dari bunga deposito dan jasa giro, komisi/diskon dan pendapatan dari *open table*. Koperasi Pegawai BPKP Pusat juga membuka OMI *Mini Market* dan *Library Cafe*.

Terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaan PKL yaitu mengenai kurangnya sumber daya manusia yang mengelola keuangan pada unit simpan pinjam dan aplikasi pencatatan akuntansi yang kurang memadai sehingga hasil pekerjaan seringkali tidak efektif dan efisien.

B. Saran

Selama praktikan melaksanakan PKL di Koperasi Pegawai BPKP Pusat, praktikan memiliki beberapa saran yang diharapkan dapat berguna dan menyempurnakan pelaksanaan PKL dikemudian hari. Saran tersebut adalah sebagai berikut.

Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL harus mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL seperti mencari tempat PKL sampai dengan berkonsultasi dengan dosen pembimbing agar meminimalisir kesalahan. Mahasiswa terlebih dahulu harus melakukan survei secara aktif untuk mendapatkan tempat PKL sebelum membuat surat permohonan izin PKL mengingat pembuatan surat hanya diperbolehkan satu kali selama satu semester. Selain itu, mahasiswa juga hendaknya mampu beradaptasi dengan cepat dalam lingkungan kerja untuk membangun hubungan yang baik antar karyawan yang ada di lingkungan kerja.

Bagi Fakultas Ekonomi UNJ, seharusnya dapat menyempurnakan kurikulum dan menambah mata kuliah yang dapat berguna dan menjadi bekal sebelum mahasiswa menjalani PKL. Sehingga mahasiswa dapat melakukan pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing di tempat PKL dengan baik.

Bagi Koperasi Pegawai BPKP Pusat, dapat meningkatkan kualitas dan kuantitas koperasi secara kontinu dan signifikan baik dalam sumber daya manusia, modal maupun usaha yang dijalankan oleh koperasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Anoraga, Pandji dan Djoko Sudantoko. (2002). *Koperasi, kewirausahaan, dan usaha kecil*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Avin Fadilla Helmi. (1999). *Beberapa Teori Psikologi Lingkungan*. Buletin Psikologi, Tahun VII, (2) : 7-19.
- Baswir, Revrisond. (1997). *Koperasi Indonesia*. Yogyakarta: BPFY-Yogyakarta.
- Budi, Rayudaswati. (2010). *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Makassar: Kretakupa Print.
- Hakelius, K. (2018). Journal of Co-operative Organization and Management Understanding the board of Swedish farmer cooperatives – Cases focusing on board composition and interaction patterns. *Journal of Co-Operative Organization and Management*, (June), 0–1. <https://doi.org/10.1016/j.jcom.2018.06.001>
- Hasmawati, Fifi. (2013). *Manajemen Koperasi*. Medan: Duta Azhar.
- Jensen-auvermann, T., Adams, I., & Doluschitz, R. (2018). Journal of Co-operative Organization and Management Trust — Factors that have an impact on the interrelations between members and employees in rural cooperatives. *Journal of Co-Operative Organization and Management*, (November 2017), 1–11. <https://doi.org/10.1016/j.jcom.2018.09.001>
- Juga, J., & Juntunen, J. (2018). Journal of Co-operative Organization and Management Antecedents of retail patronage in cooperative retail context. *Journal of Co-Operative Organization and Management*, (August 2017), 0–1. <https://doi.org/10.1016/j.jcom.2018.08.001>
- Kedeputian Evaluasi Kinerja Pembangunan. (2009). *Peran Sektor Informal Sebagai Katup Pengaman Masalah Ketenagakerjaan*. Jakarta: Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.

Keputusan Menteri Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia. *Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi*. www.depkop.go.id/produk-hukum. Diakses pada tanggal 28 April 2019 pukul 08.54 WIB.

Laporan Ketenagakerjaan Indonesia 2017 Memanfaatkan Teknologi untuk Pertumbuhan dan Penciptaan Lapangan Kerja.
https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=http://www.oit.org/wcmsp5/groups/public/---asia/---ro-bangkok/---ilo-jakarta/documents/publication/wcms_613626.pdf&ved=2ahUKEwjpp8ynxa7gAhXTdCsKHQ4YCXoQFjADegQlAhAB&usg=AOvVaw162i4tGax5RPlyt6Abhv_1. Diakses pada tanggal 18 Februari 2019 pukul 20.00 WIB.

Laporan Pengurus dan Badan Pengawas Koperasi Pegawai BPKP Pusat Jakarta Rapat Anggota Tahunan Tahun Buku 2015, 2016 dan 2017.

Penduduk Berumur 15 Tahun Ke Atas Menurut Pendidikan Tertinggi yang Ditamatkan dan Jenis Kegiatan Selama Seminggu yang Lalu, 2008-2018.
<https://www.bps.go.id/statictable/2016/04/05/1909/penduduk-berumur-15-tahun-ke-atas-menurut-pendidikan-tertinggi-yang-ditamatkan-dan-jenis-kegiatan-selama-seminggu-yang-lalu-2008-2018.html>. Diakses pada tanggal 18 Februari 2019 pukul 20.00 WIB.

Siti Zulfah. (2018). *Pengaruh Perkembangan Teknologi Informasi Lingkungan (Studi Kasus Kelurahan Siti Rejo I Medan)*. Buletin Utama Teknik, Vol. 13 (2): 143-149.

Supriyanto, Agn. (2015). *Tata Kelola Koperasi Kredit atau Koperasi Simpan Pinjam: Implementasi Kebijakan Koperasi Simpan Pinjam terhadap Manajemen Pengelolaan, Keorganisasian & Permodalan*. Yogyakarta: CV. Andi Offset.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

LAMPIRAN I

Kegiatan Harian PKL Koperasi Pegawai BPKP Pusat

21 Januari 2019 – 21 Februari 2019

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Senin, 21 Januari 2019	Perkenalan dan adaptasi dengan karyawan dan pegawai Koperasi Pegawai BPKP Pusat serta masing-masing tugas karyawan dan pegawai koperasi di unit simpan pinjam oleh Ibu Nurul Annisa.
2.	Selasa, 22 Januari 2019	Memberikan berkas surat perjanjian kerja sama dan sewa tempat mengenai perluasan usaha koperasi terkait pendirian <i>Library Cafe</i> , tempat penitipan anak <i>Daycare</i> , dan perluasan usaha toko kepada Bapak Edi Mulia selaku ketua koperasi dan Bapak Tanusi selaku sekretaris koperasi.
3.	Rabu, 23 Januari 2019	Menulis laporan simpanan anggota terbaru dalam kartu simpanan anggota Koperasi Pegawai BPKP Pusat yang sebelumnya telah diinput terlebih dahulu ke dalam aplikasi KopBPKP.
4.	Kamis, 24 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis laporan simpanan anggota terbaru dalam kartu simpanan anggota Koperasi Pegawai BPKP Pusat yang sebelumnya telah diinput terlebih dahulu ke dalam aplikasi KopBPKP. - Memberikan berkas surat revisi perjanjian kerja sama mengenai perluasan usaha koperasi terkait pendirian <i>Library Cafe</i> dan surat pemotongan gaji karyawan bulan Januari 2019 kepada Bapak Edi Mulia selaku ketua koperasi.
5.	Jumat, 25 Januari 2019	- Menulis laporan simpanan anggota terbaru dalam kartu simpanan anggota Koperasi Pegawai BPKP Pusat yang sebelumnya telah diinput terlebih dahulu

		<p>ke dalam aplikasi KopBPKP.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan jurnal koreksi dan tindak lanjut pada <i>Microsoft Excel</i> mengenai klarifikasi hasil audit laporan keuangan Koperasi Pegawai BPKP Pusat yang sebelumnya telah dibuat kronologinya dalam <i>Microsoft Word</i> oleh Ibu Erka Romadhoni P.
6.	Senin, 28 Januari 2019	<p>Membuat laporan jurnal koreksi dan tindak lanjut pada <i>Microsoft Excel</i> mengenai klarifikasi hasil audit laporan keuangan Koperasi Pegawai BPKP Pusat yang sebelumnya telah dibuat kronologinya dalam <i>Microsoft Word</i> oleh Ibu Erka Romadhoni P.</p>
7.	Selasa, 29 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan surat dan berkas persetujuan anggota yang dinon-aktifkan bulan Januari 2019 kepada Bapak Edi Mulia selaku ketua koperasi. - Melakukan rekonsiliasi laporan keuangan koperasi tahun buku 2016 untuk keperluan RAT dengan menyesuaikan saldo buku besar yang dimiliki koperasi dan saldo pada buku bank dengan bimbingan Ibu Erka Romadhoni P.
8.	Rabu, 30 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis laporan piutang pinjaman anggota koperasi unit Setma yang belum dilakukan penagihan untuk keperluan RAT. - Menulis laporan simpanan anggota koperasi yang bersaldo negatif untuk keperluan RAT. - Memberikan berkas pinjaman jangka panjang ke Bapak Edi Mulia selaku ketua koperasi. - Menulis laporan simpanan pokok anggota yang bersaldo lebih dari Rp 10.000 untuk keperluan RAT.
9.	Kamis, 31 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengambil buku besar pinjaman panjang dari Bapak Edi Mulia selaku ketua koperasi yang telah diperiksa.

		- Menulis laporan simpanan anggota terbaru dalam kartu simpanan anggota Koperasi Pegawai BPKP Pusat yang sebelumnya telah diinput terlebih dahulu ke dalam aplikasi KopBPKP.
10.	Jumat, 1 Februari 2019	- Merapikan dan mengecek berkas data pinjaman besar yang dikerjakan oleh Ibu Sadiyah. - Memberikan data dan berkas potongan pinjaman serta data proyek acara ulang tahun BPKP yang akan diurus oleh koperasi ke Bapak Edi Mulia selaku ketua koperasi.
11.	Senin, 4 Februari 2019	- Mengambil <i>softcopy</i> rekening koran dan laporan tukin unit Deputy Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Perekonomian ke bank BRI. - Menulis laporan simpanan anggota terbaru dalam kartu simpanan anggota Koperasi Pegawai BPKP Pusat yang sebelumnya telah diinput terlebih dahulu ke dalam aplikasi KopBPKP.
12.	Selasa, 5 Februari 2019	Libur Tahun Baru Imlek
13.	Rabu, 6 Februari 2019	- Memberikan data dan berkas pinjaman panjang ke Bapak Edi Mulia selaku ketua koperasi. - Memberikan surat pengajuan pemblokiran sementara ke Bapak Nano Suharno di unit Deputy Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Perekonomian beserta tanda bukti penyerahan surat. - Memberikan data dan berkas pemotongan gaji karyawan ke Bapak Edi Mulia selaku ketua koperasi.
14.	Kamis, 7 Februari 2019	Merapikan dan mengecek berkas data pinjaman jangka panjang tahun 2019 yang dikerjakan oleh Ibu Sadiyah.
15.	Jumat, 8 Februari 2019	- Merapikan dan mengecek berkas data pinjaman jangka panjang tahun 2019 yang dikerjakan oleh Ibu

		<p>Sadiah.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan data dan berkas surat permohonan pinjaman anggota ke Bapak Hendra Novic selaku seksi simpan pinjam dan usaha lainnya.
16.	Senin, 11 Februari 2019	Menulis laporan simpanan anggota terbaru dalam kartu simpanan anggota Koperasi Pegawai BPKP Pusat yang sebelumnya telah diinput terlebih dahulu ke dalam aplikasi KopBPKP.
17.	Selasa, 12 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan data dan berkas sisa kewajiban koperasi ke Bapak Edi Mulia selaku ketua koperasi. - Membuat laporan rekening giro dan deposito tahun buku 2016 untuk keperluan RAT. - Memberikan berkas pinjaman jangka panjang ke Bapak Edi Mulia selaku ketua koperasi. - Menerima data dan berkas persetujuan dari Bapak Edi Mulia selaku ketua koperasi mengenai surat keterangan kerja lembur karyawan koperasi untuk keperluan RAT.
18.	Rabu, 13 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Merekap simpanan pokok, simpanan wajib dan simpanan sukarela anggota koperasi tahun 2017 untuk keperluan RAT. - Menginput jurnal penerimaan kas dan bank ke dalam aplikasi KopBPKP. - Menerima berkas persetujuan pinjaman jangka panjang dari Bapak Edi Mulia selaku ketua koperasi. - Memberikan surat ke Bapak Edi Mulia selaku ketua koperasi mengenai kegiatan koperasi.
19.	Kamis, 14 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan surat permohonan berhenti untuk menjadi anggota koperasi kepada Ibu Anastasia selaku pengurus koperasi bagian seksi simpan

		<p>pinjam dan usaha lainnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menulis laporan simpanan anggota terbaru dalam kartu simpanan anggota Koperasi Pegawai BPKP Pusat yang sebelumnya telah diinput terlebih dahulu ke dalam aplikasi KopBPKP.
20.	Jumat, 15 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan surat permohonan pinjaman anggota kepada Ibu Anastasia selaku pengurus koperasi bagian seksi simpan pinjam dan usaha lainnya. - Menulis laporan simpanan anggota terbaru dalam kartu simpanan anggota Koperasi Pegawai BPKP Pusat yang sebelumnya telah diinput terlebih dahulu ke dalam aplikasi KopBPKP. - Melayani anggota koperasi yang melunasi pinjaman.
21.	Senin, 18 Februari 2019	Menulis laporan simpanan anggota terbaru dalam kartu simpanan anggota Koperasi Pegawai BPKP Pusat yang sebelumnya telah diinput terlebih dahulu ke dalam aplikasi KopBPKP.
22.	Selasa, 19 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis laporan simpanan anggota terbaru dalam kartu simpanan anggota Koperasi Pegawai BPKP Pusat yang sebelumnya telah diinput terlebih dahulu ke dalam aplikasi KopBPKP. - Membantu menyiapkan keperluan untuk pelaksanaan Rapat Pengurus Koperasi. - Membantu membuat rincian data untuk keperluan audit sebelum RAT. - Memberikan data usaha toko koperasi kepada Bapak Rio Prastiawan. - Memberikan berkas pinjaman jangka panjang ke Bapak Edi Mulia selaku ketua koperasi.
23.	Rabu, 20 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis laporan simpanan anggota terbaru dalam

		<p>kartu simpanan anggota Koperasi Pegawai BPKP Pusat yang sebelumnya telah diinput terlebih dahulu ke dalam aplikasi KopBPKP.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima berkas pinjaman jangka panjang dari Bapak Edi Mulia selaku ketua koperasi yang telah diperiksa dan disetujui.
24.	Kamis, 21 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis laporan simpanan anggota terbaru dalam kartu simpanan anggota Koperasi Pegawai BPKP Pusat yang sebelumnya telah diinput terlebih dahulu ke dalam aplikasi KopBPKP. - Menulis pinjaman anggota koperasi ke dalam buku besar pinjaman dengan bimbingan Ibu Sadiyah. - Menyiapkan berkas-berkas dan dokumentasi untuk menulis laporan PKL.

LAMPIRAN II

Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan
Universitas Negeri Jakarta



*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 : 1778/UN39.12/KM/2018
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

18 Juli 2018

Yth. Kepala Koperasi BPKP
Jl. Pramuka No.33, Jakarta 13120

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

Nama : **Anggi Paranitami**
Nomor Registrasi : 8105161621
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 089617127053

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 21 Januari s.d. 21 Februari 2019 dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmojo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

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

LAMPIRAN III

**Surat Persetujuan Permohonan Praktik Kerja Lapangan
Koperasi Pegawai BPKP Pusat**



**KOPERASI PEGAWAI
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
(KOPEG . BPKP PUSAT)**
Jalan Pramuka No 33 Lantai 1 Telepon (021) 85910031 Ext. 0104
Jakarta Timur - 13120

Nomor : S-161/KOPEG.BPKP/XI/2018 19 November 2018
Lampiran : -
Hal : Persetujuan Izin Praktik Kerja Lapangan

Yth.
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Humas
Universitas Negeri Jakarta (UNJ)
Di Jakarta

Menunjuk pada Surat Nomor 1778/UN39.12/KM/2018 Tanggal 18 Juli 2018 tentang Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk Mahasiswi Universitas Negeri Jakarta (UNJ), dengan ini kami menyetujui Mahasiswi dengan nama bawah ini :

Nama : **Anggi Paranitami**
NIM : **8105161621**
Jurusan : **Pendidikan Ekonomi**

Untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Pegawai BPKP Pusat pada tanggal 21 Januari 2019 sampai dengan 21 Februari 2019.

Demikian kami sampaikan.

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.



LAMPIRAN IV

Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan Koperasi Pegawai BPKP Pusat



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



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

Nama : ANGGI PARANITAMI
No. Registrasi : 8105161621
Program Studi : S1 Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Koperasi Pegawai BPKP Pusat
Alamat Praktik/Telp : Jalan Prasuka No. 33 Lantai I
Jakarta Timur Telp. (021) 85910031

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 21 Januari 2019	1. Anggi Paraniti	Pada hari Selasa, 5 Februari 2019 adalah hari libur imlek
2.	Selasa, 22 Januari 2019	2. Anggi Paraniti	
3.	Rabu, 23 Januari 2019	3. Anggi Paraniti	
4.	Kamis, 24 Januari 2019	4. Anggi Paraniti	
5.	Jum'at, 25 Januari 2019	5. Anggi Paraniti	
6.	Senin, 28 Januari 2019	6. Anggi Paraniti	
7.	Selasa, 29 Januari 2019	7. Anggi Paraniti	
8.	Rabu, 30 Januari 2019	8. Anggi Paraniti	
9.	Kamis, 31 Januari 2019	9. Anggi Paraniti	
10.	Jum'at, 1 Februari 2019	10. Anggi Paraniti	
11.	Senin, 4 Februari 2019	11. Anggi Paraniti	
12.	Selasa, 5 Februari 2019	12. LIBUR	
13.	Rabu, 6 Februari 2019	13. Anggi Paraniti	
14.	Kamis, 7 Februari 2019	14. Anggi Paraniti	
15.	Jum'at, 8 Februari 2019	15. Anggi Paraniti	

KOPERASI BAKTI
K. PUSAT
Jakarta, 21 Februari 2019
Perihal:
Anggi Paraniti

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



Building
Future
Leaders

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

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



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : ANGGI PARANITAMI
No. Registrasi : 8105161621
Program Studi : S1 Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Koperasi Pegawai BPKP Pusat
Alamat Praktik/Telp : Jalan Pramuka No.35 Lantai 1
Jakarta Timur Telp (021) 89910031

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 11 Februari 2019	1. Anngi Parani	
2.	Selasa, 12 Februari 2019	2. Anngi Parani	
3.	Rabu, 13 Februari 2019	3. Anngi Parani	
4.	Kamis, 14 Februari 2019	4. Anngi Parani	
5.	Jum'at, 15 Februari 2019	5. Anngi Parani	
6.	Senin, 18 Februari 2019	6. Anngi Parani	
7.	Selasa, 19 Februari 2019	7. Anngi Parani	
8.	Rabu, 20 Februari 2019	8. Anngi Parani	
9.	Kamis, 21 Februari 2019	9. Anngi Parani	
10.		10.....	
11.		11.....	
12.		12.....	
13.		13.....	
14.		14.....	
15.		15.....	

Jakarta, 21 Februari 2019
Penilai,



(Anngi Parani)

Catatan :

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

LAMPIRAN V

Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan
Koperasi Pegawai BPKP Pusat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																			
1	Kehadiran	100	<p>1. Keterangan Penilaian :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> <th>Bobot</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. Alokasi Waktu Praktik :</p> <p>2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">$\frac{948}{10 \text{ (sepuluh)}} = 94,8$</td> </tr> </table> <p>Nilai Akhir :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">94,8</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	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	$\frac{948}{10 \text{ (sepuluh)}} = 94,8$	94,8	A	Angka bulat	huruf
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																																				
$\frac{948}{10 \text{ (sepuluh)}} = 94,8$																																						
94,8	A																																					
Angka bulat	huruf																																					
2	Kedisiplinan	95																																				
3	Sikap dan Kepribadian	96																																				
4	Kemampuan Dasar	92																																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	92																																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95																																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	94																																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	95																																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95																																				
10	Hasil Pekerjaan	94																																				
Jumlah		948																																				

Jakarta, 21 Februari 2019

Penilai,

Ansharullah

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

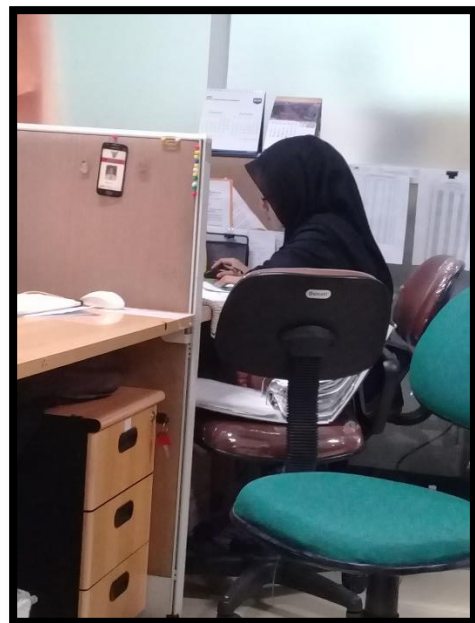
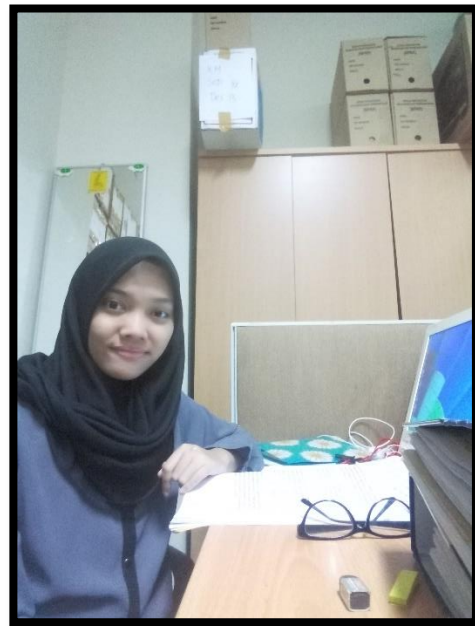
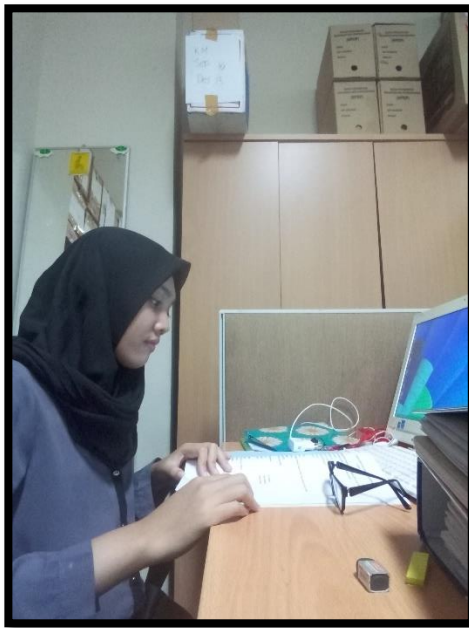


PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
...2... SKS

Nama : ANGGI PARAMITAMI
No.Registrasi : 8105161621
Program Studi : S1 Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Koperasi Pegawai BPKP Pusat
Alamat Praktik/Telp : Jalan Pramuka No.53 Lantai 1
Jakarta Timur, Telp. (021) 65410031

LAMPIRAN VI



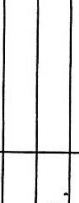
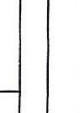
**Dokumentasi Praktik Kerja Lapangan
Koperasi Pegawai BPKP Pusat**





LAMPIRAN VII

**Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan Praktik Kerja Lapangan
Koperasi Pegawai BPKP Pusat**

 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA <i>Berkualitas Berprestasi Berkarya</i>	 UQAS <small>UNIVERSITY QUALITY ASSURANCE SYSTEM</small> <small>AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY</small>	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS EKONOMI</p> <p style="text-align: center;">Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285 Laman: www.fekon.jac.id</p>		
KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL				
1. Nama Mahasiswa	ANGGI PARANITAMI	5. Judul PKL	LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
2. No.Registrasi	8107161621		PADA UNIT SIMPAN PINJAM DI KOPERASI PEKAWAI	
3. Program Studi	SI PENDIDIKAN EKONOMI		BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN	
4. Dosen Pembimbing	AGUS WIBAWO, S.Pd.I, M.Pd.		(BPKP) PUSAT JAKARTA	
	NIP. 198202172019041001			
NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	2 APRIL 2019	REVISI BAB I - BAB III		
2	5 APRIL 2019	REVISI LEMBAR EKSEKUTIF, KATA PENGANTAR, DAN BAB I - BAB III		
3				
4	7 MEI 2019	DITAMBAHKAN TEORI PADA BAB III		
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	

Catatan :

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
281940494



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

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

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : ANGGI PAPANITAMI
2. No.Registrasi : 80516162
3. Program Studi : SI PENDIDIKAN EKONOMI
4. Tanggal Ujian PKL : 10 JULI 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Suparudin M., M.Si	- Memperbaiki margin pada daftar tabel, daftar gambar dan daftar lampiran	halaman vii - ix	
3		- Menambahkan lampiran 8 mengenai bukti dokumen kerja PKL	halaman 75	
6	Suparno, S.Pa., M.Pa.	- Menambahkan analisis mekanisme pelaksanaan kerja berdasarkan 5 W 1 H	halaman 50-53	
2				
4				
5				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

- Catatan :
1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL , kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
 2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
 3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan