

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT
SIMPAN PINJAM DI KOPERASI PEGAWAI BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA (BKN)**

KARIL MAULITA

8105160378



*Building
Future
Leaders*

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

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

LEMBAR EKSEKUTIF

Karil Maulita 8105160378. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada unit simpan pinjam Koperasi Pegawai Badan Kepegawaian Negara (KOPEG BKN). Jakarta: Studi Pendidikan Ekonomi. Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta, Februari 2019.

Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL). Serta sebagai salah satu syarat mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Program Studi Pendidikan Ekonomi.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Koperasi Pegawai Badan Kepegawaian Negara (KOPEG BKN) yang beralamat di Jalan Letjen Sutoyo No. 12, Cililitan, Kramat Jati, Jakarta Timur. Praktik Kerja Lapangan terhitung dilaksanakan mulai tanggal 28 Januari 2019 sampai dengan 27 Februari 2019. Dengan dimulai pukul 08.00 WIB sampai dengan 16.00 WIB.

Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan ini adalah untuk mengaplikasikan teori-teori yang dipelajari dalam perkuliahan pada dunia kerja, menambah wawasan dan pengalaman, serta mengetahui sistem kerja pada koperasi dan terjun langsung dalam prosesnya. Selama Praktik Kerja Lapangan, praktikan melaksanakan berbagai pekerjaan, antara lain: Melayani anggota untuk melakukan pinjaman koperasi. Melakukan penghitungan data keuangan atau slip gaji peminjam, melakukan pemeriksaan pinjaman anggota yang masih ditangguhkan, pengetikan surat perjanjian pinjaman dan kesanggupan pembayaran kembali.

Selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Badan Kepegawaian Negara (KOPEG BKN), praktikan mengalami beberapa kendala seperti kecanggungan dalam bekerja karena perlunya penyesuaian, maka dapat diatasi dengan saling komunikasi. Dengan pelaksanaan praktik kerja lapangan ini dapat menambah pengalaman dan wawasan serta pengaplikasian yang tepat dalam teori yang pernah dipelajari pada masa perkuliahan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
UNIT SIMPAN PINJAM DI KOPERASI PEGAWAI
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA (BKN)

Nama Praktikkan : Karil Maulita

Nomor Registrasi : 8105160378

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Mengetahui,

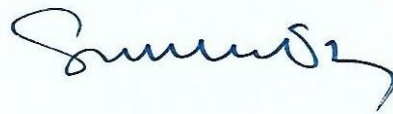
Ketua Program Studi

Pendidikan Ekonomi



Suparno, S.Pd., M.Pd
NIP.197908292014041001

Pembimbing



Dr. Rd. Tuty Sariwulan, M.Si
NIP.195807221986032001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Suparno, S.Pd., M.Pd
NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		19 / 7 2019
<u>Suparno, S.Pd., M.Pd</u> NIP. 197908282014041001
Penguji Ahli		19 / 7 2019.
<u>Dr. I Ketut Sudiardhita, M.Si</u> NIP. 195602071986021001
Dosen Pembimbing		19 / 7 2019
<u>Dr. Rd. Tutty Sariwulan, M.Si</u> NIP. 195807221986032001

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan karuni-Nya kepada kita semua. Shalawat beserta salam kita ucapkan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah melimpahkan syafaatnya kepada kita semua. Sehingga pratikan dapat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) serta dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik.

Dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini, pratikan mendapat bantuan serta dukungan dari berbagai pihak. Baik yang secara langsung maupun tidak langsung, pada kesempatan ini pratikan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dan membimbing pratikan selama kegiatan maupun penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini kepada:

1. Prof. Dr. Dedi Purwana. E.S, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Suparno. S.Pd., M.Pd., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
3. Dr. Rd. Tuty Sariwulan, M.Si selaku dosen pembimbing praktikan selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung.
4. Bapak Samino selaku Manager Umum di Koperasi Pegawai Badan Kepegawaian Negara beserta staf Koperasi Pegawai Badan Kepegawaian Negara yang terlibat.

5. Keluarga penulis yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan dalam bentuk moril maupun materil dalam penulisan laporan PKL ini.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penyusunan laporan ini. Oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik dari semua pihak demi perbaikan dan kesempurnaan Laporan Praktik Kerja Lapangan. Penulis juga mengharapkan semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis dan pembaca di waktu yang akan datang.

Jakarta, 29 Maret 2019

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II. TINJUAN TEMPAT UMUM PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Sejarah Koperasi Pegawai BKN	8
B. Struktur Organisasi Koperasi Pegawai BKN.....	9
C. Kegiatan Umum Koperasi Pegawai BKN	12
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	16
B. Pelaksanaan Kerja	16

C. Kendala Yang Dihadapi	22
D. Cara Mengatasi Kendala	25
BAB IV. KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	27
B. Rekomendasi	28
DAFTAR PUSTAKA	29
LAMPIRAN-LAMPIRAN	30

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Tabel Timeline Kegiatan PKL Koperasi BKN.....	8
Tabel II.1 Susunan Pengurus Koperasi BKN	9
Tabel II.2 Susunan Pengawas Koperasi BKN	10
Tabel II.3 Laporan Keuangan Unit Simpan Pinjam Koperasi Pegawai BKN	12
Tabel II.4 Perkembangan Usaha Pertokoan Koperasi Pegawai BKN	14

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar III.1 Form Pengajuan Dana	17
Gambar III.2 Daftar Potongan Gaji Pegawai	18
Gambar III.3 Program Data Pinjaman Anggota	19
Gambar III.4 Laporan Pinjaman Peranggota	20
Gambar III.5 Surat Perjanjian Pinjaman dan Kesanggupan Membayar Kembali	21

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL	30
Lampiran 2 Surat Izin Penerimaan PKL	32
Lampiran 3 Lembar Absensi Kehadiran PKL	33
Lampiran 4 Lembar Penilaian PKL	35
Lampiran 5 Surat Keterangan Telah Mengikuti PKL	36
Lampiran 6 Tabel Kegiatan Harian PKL	37
Lampiran 7 Jadwal Kegiatan PKL	41
Lampiran 8 Sertifikat PKL	42
Lampiran 9 Dokumentasi Kegiatan	43
Lampiran 10 Lembar Konsultasi PKL	44
Lampiran 11 Lembar Saran Perbaikan PKL	45
Lampiran 12 Revisi Laporan PKL Setelah Sidang	45

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Peran Pendidikan Tinggi dibutuhkan dalam menghadapi era Revolusi Industri 4.0 terhadap perkembangan sumber daya manusia di Indonesia. Sebagai motor inovasi disruptif, perguruan tinggi diharapkan mampu melahirkan sumber daya manusia yang kompeten unggul guna memenuhi tantangan zaman, serta industri kerja seiring dengan berkembang kemajuan teknologi. Profesionalitas dalam bekerja, kemampuan beradaptasi dan pola pikir yang dinamis menjadi tantangan bagi sumber daya manusia, dimana selayaknya dapat diperoleh saat mengenyam pendidikan formal di Perguruan Tinggi. Kuantitas bukan lagi menjadi indikator utama bagi suatu perguruan tinggi dalam mencapai kesuksesan, melainkan capaian kualitas lulusannya. Kesuksesan sebuah negara dalam menghadapi era revolusi industry 4.0 sangat erat kaitannya dengan inovasi dan kreativitas yang diciptakan oleh sumber daya manusia yang unggul dan berkualitas, sehingga perguruan tinggi wajib dapat menjawab tantangan untuk menghadapi kemajuan teknologi dan persaingan dunia kerja di era globalisasi. Oleh karena itu, dunia pendidikan harus mampu mengembangkan starategi transformasi industri dengan mempertimbangkan sektor sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dibidangnya.

Universitas Negeri Jakarta, sebagai salah satu institusi Pendidikan tinggi di Indonesia memiliki tanggung jawab dalam mendidik generasi muda atau mahasiswanya menjadi sumber daya manusia yang unggul dan kompetitif. Salah satu sarana pelatihan dan pemberdayaannya ialah melalui pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai salah satu program yang wajib di ikuti oleh mahasiswa sebagai pembekalan pengalaman nantinya dalam menghadapi dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) menjadi wadah yang diharapkan mahasiswa untuk memperoleh kesempatan dan memanfaatkan peluang untuk mengimplentasikan berbagai ilmu yang telah diberikan dan dipelajari saat perkuliahan dalam kerja praktek secara nyata. Selain itu melalui PKL dapat memberikan pengalaman dan wawasan mengenai dunia industri kerja yang sesungguhnya. Sehingga mahasiswa mampu melakukan perubahan terhadap pola pikir, cara kerja dalam organisasi, produktivitas, disiplin, serta inovasi. Harapannya mahasiswa menjadi generasi bangsa paling progresif, terbuka terhadap perubahan, agresif dalam melakukan terobosan dan paling antisipatif dalam menatap masa depan.

Praktik Kerja Lapangan dapat dilakukan oleh mahasiswa yang sesuai dengan bidang program studi dan konsentrasi yang sedang ditempuh. Mahasiswa yang melakukan PKL atau yang disebut Praktikan, mengajukan permohonan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Badan Kepegawaian Negara (KOPEG BKN) beralamat di Jalan.

Letjen Sutoyo No. 12, Cililitan Kramat Jati, Jakarta Timur. Praktikan memilih Koperasi Pegawai Kepegawaian Negara (KOPEG BKN) sebagai tempat PKL karena koperasi tersebut terbuka untuk calon praktikan yang ingin melaksanakan PKL dan mempelajari tentang koperasi dan usaha yang dijalankan Koperasi Pegawai BKN yang mengalami perkembangan yang baik setiap tahunnya. Hal ini sesuai dengan konsentrasi yang praktikan tempuh. Dalam pelaksanaannya pratikan ditempatkan di Unit Simpan Pinjam.

Selama melaksanakan kegiatan PKL, diharapkan Praktikan bukan hanya dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan, namun dapat berkontribusi, dan memberikan dampak sesuatu hal yang positif untuk tempat PKL, tetapi juga dapat belajar bagaimana berinteraksi dengan berbagai pihak, sehingga dapat membangun hubungan yang baik dalam mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Tujuan pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah sebagai berikut:

1. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
2. Sebagai pengaplikasian dari teori-teori yang dipelajari dalam perkuliahan pada dunia kerja yang sebenarnya.

3. Menambah wawasan dan pengalaman bagi mahasiswa untuk terjun langsung ke lapangan dalam dunia kerja, sehingga adanya kesiapan, serta pembekalan setelah lulus.
4. Mengetahui proses dan sistem kerja pada koperasi dan pratikan ikut terjun langsung dalam pengerjaannya
5. Sebagai bentuk pengabdian Universitas Negeri Jakarta kepada masyarakat (Perwujudan Tri Darma Perguruan Tinggi).
6. Serta membina dan meningkatkan kerja sama Fakultas Ekonomi-UNJ dengan instansi Pemerintah dan swasta dimana mahasiswa ditempatkan, khususnya di Koperasi.

C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan

A. Bagi Instansi Pemerintah Koperasi BKN

- 1) Koperasi Pegawai Badan Kepegawaian Negara dapat memanfaatkan tenaga pratikan sebagai tenaga pembantu dalam mengerjakan tugas.
- 2) Koperasi mendapatkan referensi calon karyawan yang bermutu dan memiliki kredibilitas yang tinggi.
- 3) Menjalin hubungan kerja sama yang berkelanjutan dan dinamis antara koperasi dengan Lembaga Perguruan Tinggi.

B. Bagi Praktikan

1. Menambah wawasan dan pengalaman bagi pratikan sebelum terjun dalam dunia kerja sesungguhnya.

2. Melatih keterampilan pratikan dalam dunia kerja serta pengaplikasian dari teori yang dipelajari selama perkuliahan.
3. Pengetahuan baru bagi pratikan bagaimana proses dan sistem kelola koperasi sesungguhnya.
4. Meningkatkan sikap disiplin dalam diri pratikan, dan menumbuhkan nilai saling bekerja sama serta mejalin interaksi yang baik antara pekerja.

C. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- 1) Dapat menjalin hubungan baik antara Koperasi Pegawai BKN dengan Fakultas Ekonomi UNJ.
- 2) Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum sesuai dengan tuntutan dunia perkoperasian dan masyarakat.
- 3) Mengevaluasi pengetahuan mahasiswa dalam pengaplikasian materi yang dipelajari diperkuliahan terhadap dunia kerja.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Pratikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Badan Kepegawaian Negara. Berikut informasi lengkap koperasi tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi : Badan Kepegawaian Negara

Alamat : Jalan Letjen Sutoyo No. 12 , Jakarta Timur.

Telepon : (021) 8093008

Bagian divisi : Koperasi Pegawai Badan Kepegawaian Negara

Koperasi Pegawai BKN dipilih pratikan sebagai tempat pelaksanaan PKL dengan pertimbangan sebagai berikut:

- 1.Lokasi kantor Koperasi BKN cukup strategis dan terjangkau oleh pratikan serta mudah dalam transportasinya.
- 2.Adanya ketersediaan koperasi untuk menerima mahasiswa praktik.
- 3.Bidang kerja yang dilakukan di Koperasi sesuai dengan kompetensi pratikan yaitu bidang ekonomi koperasi, manajemen koperasi, dan aplikasi komputer.

E. Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan

Kegiatan PKL dilaksanakan selama satu bulan dimulai pada tanggal 28 Januari 2019 sampai dengan 27 Febuari 2019, dengan ketentuan kerja sebagai berikut:

Hari masuk	: Senin- Jumat
Jam masuk	: 07.30. WIB
Waktu Istirahat	: 12.00- 13.00 WIB
Jam pulang	: 16.00 WIB

Dengan proses persiapan pelaksanaan PKL dibagi menjadi tiga tahapan sebagai berikut:

1.Tahap Pelaksanaan PKL

Pada tahap ini pratikan melakukan pencarian informasi dari berbagai sumber seperti, lembaga atau instansi yang memiliki koperasi dan siap menerima mahasiswa praktik. Selanjutnya pratikan memilih

pelaksanaan praktik di Koperasi Pegawai Badan Kepegawaian Negara, yang bersedia untuk pratikan melaksanakan PKL. Setelah itu, Pratikan mempersiapkan surat pengantar permohonan PKL untuk mendapatkan persetujuan dari Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi. Surat tersebut kemudian diproses di Bagian Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) UNJ.

2.Tahap Pelaksanaan PKL

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapatkan izin konfirmasi dari Koperasi Pegawai Badan Kepegawaian Negara, dengan dikeluarkannya surat balasan untuk Kepala BAAK UNJ. Adapun surat tersebut terlampir. Pelaksanaan PKL selama satu bulan terhitung sejak Senin, 28 Januari 2019 sampai dengan Rabu, 27 Februari 2019.

3.Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Tahap ini dilakukan setelah pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan selesai dilakukan. Pratikan mengumpulkan berbagai informasi yang dibutuhkan dalam penulisan laporan Praktek Kerja Lapangan kepada Koperasi Pegawai Badan Kepegawaian Negara. Kemudian menyusun laporan Praktek Kerja Lapangan serta kemudian diserahkan kepada Fakultas Ekonomi untuk diadakan seminar pada waktu tertentu yang telah dijadwalkan.

Tabel I.1
Timeline PKL di Koperasi Karyawan BKN

Bulan Tahapan	Ok t	Nov	Des	Ja n	Feb	Mar	Apr	Mei	Ju n	Jul
Persiapan										
Pelaksanaan										
Penulisan										

Berdasarkan tabel diatas pratikkan melakukan tiga langkah untuk dapat menyusun laporan kegiatan PKL: dimulai dari tahap persiapan, yaitu pratikkan mengajukan dan mengirim surat permohonan pengajuan PKL dan melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing terkait dengan tempat praktik kegiatan PKL. Kedua yaitu melakukan tahap pelaksanaan, pratikkan melaksanakan PKL selama kurang lebih dari 20 hari terhitung mulai tanggal 28 Januari 2019 hingga 27 Febuari 2019. Tahap ketiga, yaitu pembuatan tahapan penulisan laporan Praktek Kerja Lapangan sebagai salah satu persyaratan mendapatkan gelar sarjana Pendidikan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Koperasi Karyawan Badan Kepegawaian Negara

Badan Kepegawaian Negara (BKN) adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian Indonesia yang bertugas melaksanakan tugas pemerintahan dibidang manajemen kepegawaian negara. BKN dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1972, maka kedudukan, fungsi, tugas, susunan dan tata kerja institusi yang mengelola kepegawaian, semakin dikembangkan. Penetapan Peraturan Pemerintah ini adalah juga sebagai pelaksanaan dari Undang-undang Nomor 18 Tahun 1961.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah tersebut, BKN ditetapkan sebagai sebuah lembaga pemerintah non departemen yang berkedudukan langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Presiden, mempunyai fungsi untuk menyempurnakan, memelihara dan mengembangkan administrasi negara di bidang kepegawaian sehingga tercapai kelancaran jalannya pemerintahan. Untuk dapat menyelenggarakan fungsinya, BKN mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan pembinaan kepegawaian sesuai dengan kebijaksanaan Presiden.
- 2) Merencanakan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
- 3) Menyelenggarakan tata usaha kepegawaian dan tata usaha pension.

- 4) Menyelenggarakan pengawasan, koordinasi dan bimbingan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dan pensiun pada departemen-departemen dan lembaga-lembaga negara/Lembaga-lembaga Pemerintah Non departemen.

Koperasi pegawai BKN berdiri pada tanggal 20 Oktober tahun 1970. Koperasi pegawai BKN dalam pelaksanaannya memiliki asas dan tujuan. Asas dan tujuan ini dituangkan dalam anggaran dasar Bab II pasal 2 yang berisi bahwa koperasi berasaskan kekeluargaan dan kegotongroyongan, bertujuan untuk mengembangkan kesejahteraan anggota pada khususnya dan kemajuan daerah kerja pada umumnya dan dalam rangka menggalang terlaksananya masyarakat yang adil dan makmur berdasarkan Pancasila. Pada tanggal 23 November 1970 koperasi pegawai BKN sudah berbadan hukum, dengan badan hukum nomor 883/BH/I TH.1970. Namun pada perjalanannya, pada tanggal 30 Agustus 1996 koperasi pegawai nomor badan hukum mengalami perubahan, yaitu menjadi 366/BH/PAD/KWK.9/X/1996.

B. Struktur Organisasi Koperasi Pegawai Badan Kepegawaian Negara

Struktur organisasi merupakan elemen penting bagi sebuah instansi, karena selain berfungsi sebagai pembagian tugas masing-masing kinerja terhadap divisi, struktur organisasi menjadi elemen penting yang harus dipenuhi oleh sebuah instansi, termasuk koperasi. Oleh karena itu, setiap perusahaan pada umumnya mempunyai struktur organisasi. Penyusunan

struktur organisasi merupakan langkah awal dalam memulai pelaksanaan kegiatan perusahaan dengan kata lain penyusunan struktur organisasi adalah langkah terencana dalam suatu perusahaan untuk melaksanakan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan. Berikut susunan kepengurusan pada Koperasi Pegawai Badan Kepegawaian Negara pada periode 2014 – 2019:

a.Pengurus Koperasi

Tabel II.1 Susunan Struktur Pengurus Koperasi BKN

Ketua	Drs. Heru Purwaka, MM
Wakil Bidang Simpan Pinjam	Drs. Sidik Kadarusman
Wakil Bidang Usaha	Imas Sukmariah, S.Sos, M.Ap
Sekretaris	Rury Citra Diani, SE
Wakil Sekretaris	Tomy Donardi, SE
Bendahara	Ngadi, SH

Sumber: Laporan RAT Koperasi BKN

Tugas ketua umum yaitu: memimpin koperasi dan mengkoordinasikan kegiatan seluruh anggota pengurus, mewakili koperasi diluar pengadilan dan melaksanakan segala perbuatan sesuai dengan keputusan rapat anggota dan rapat pengurus. Selain itu ketua umum mempunyai tanggung jawab, antara lain: menentukan kebijaksanaan dan mengambil keputusan, mentandatangani surat-surat dan perjanjian bersama pengurus lainnya serta bertanggung jawab terhadap anggota. Tugas Sekretaris dan wakil sekretaris yaitu bertanggung jawab dengan segala kegiatan yang berhubungan dengan sekretaris dan bendahara, serta menghimpun dan menyusun laporan kegoatan bersama bendahara dan pengawas. Sekretaris mempunyai tanggung jawab yaitu, mengambil keputusan dibidang kesektarian dan bertanggung jawab kepada

rapat pengurus melalui wakil ketua. Tugas bendahara yaitu: bertanggung jawab masalah keuangan koperasi secara umum, mengatur jalannya pembkuan keuangan, menyusun anggaran setiap bulan serta menyusun laporan keuangan. Tanggung jawab bendahara antara lain: mengambil keputusan dibidang pengelolaan keuangan dan usaha.

b. Susunan Pengawas Koperasi Pegawai Badan Kepegawaian Negara

Tabel II.2 Susunan Struktur Pengawas Koperasi BKN

Ketua	Drs. Farel Simarmata, M.Si
Anggota	Fita Ristiari Nurindah, SE
Anggota	Novita Dewi Cahyani, SE
Anggota	Arniz Kusumawardhani, SE

Sumber: Laporan RAT Koperasi BKN, 2018

Tugas pengawas koperasi simpan pinjam antara lain: melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan pengurus menyangkut pengelolaan koperasi, baik yang menyangkut aspek organisasi maupun aspek usaha, meneliti catatan yang ada pada koperasi, serta membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasan. Dalam struktur organisasi pengawas mempunyai tanggung jawab antara lain; Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan koperasi untuk memperkecil risiko yang mungkin timbul sebagai akibat dari terjadinya penyimpangan-penyimpangan kebijakan dari rencana yang telah ditetapkan.

c. Pembina

Sebagai Pembina Koperasi Pegawai BKN adalah Sekretaris Utama BKN

d. Pelindung

Sebagai pelindung Koperasi Pegawai BKN adalah Kepala BKN.

e. Pengelola

Jumlah pengelola per 31 Desember 2017, sebanyak orang dengan susunan karyawan sebagai berikut:

1. Manager : 1 Orang
2. Tenaga Administrasi : 4 Orang
3. Kasir : 2 Orang

C. Kegiatan Umum Bidang Usaha Koperasi Pegawai Badan Kepegawaian Negara

Koperasi akan lebih mudah memenuhi kebutuhan dengan menyediakan beberapa pelayanan. Usaha koperasi dapat berkembang dengan anggota memanfaatkan jasa pelayanan yang disediakan koperasi. Partisipasi anggota sangat diperlukan untuk perkembangan koperasi, selain menjadi anggota koperasi juga sebagai pelanggan dan konsumen koperasi. Adapun jenis usaha pada koperasi BKN sebagai berikut:

1. Unit Usaha Simpan Pinjam

Sesuai dengan tujuannya yaitu, untuk membantu dan memenuhi kebutuhan dan meningkatkan kesejahteraan bagi anggotanya. Koperasi pegawai BKN melakukan berbagai usaha diantaranya Usaha Simpan Pinjam. Dasar pemikiran dari dijalankannya usaha simpan pinjam ini adalah bahwa setiap anggota itu memiliki berbagai kebutuhan yang harus segera dipenuhi. Disisi lain kemampuan keuangan dari anggota tersebut tidak

memungkinkan untuk memenuhi seluruh kebutuhan tersebut. Maka dari itu koperasi mempunyai peran penting untuk membantu memenuhi kebutuhan tersebut.

Disadari bahwa untuk membantu para anggota dalam memenuhi kebutuhan tersebut, Koperasi Pegawai BKN memiliki berbagai kendala. Pertama bahwa kebutuhan para anggota sangat beragam baik dari jenis kebutuhannya maupun dari segi finansialnya. Kedua kemampuan para anggota dalam pengembalian relative kurang. Oleh karena itu, langkah yang diambil koperasi dalam membantu anggota untuk memenuhi kebutuhan tersebut baru sebatas memberikan pinjaman dalam bentuk uang tunai dengan jumlah dan waktu pengembalian tertentu (usaha simpan pinjam).

Kebijakan yang diambil oleh pengurus dalam kegiatan usaha pinjam ini sesuai dengan hasil keputusan RAT pada tahun 2011 yaitu meningkatkan batas peminjaman diatas Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) dan waktu pengembalian dapat lebih dari 10 (sepuluh) kali angsuran (sepuluh bulan) dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan peminjam untuk mengembalikan. Kemampuan keuangan peminjam dapat dilihat dari sisa gaji bersih. Batas pinjaman seseorang anggota jumlahnya harus melihat sisa gaji yang dibawa pulang ke rumah (*Take Home Pay/ THP*) sebesar 20%. Ketentuan lainnya seseorang anggota tidak dapat mengajukan pinjaman berikutnya sebelum pinjaman sebelumnya dilunasi. Pada kenyataanya banyak anggota yang baru mencicil beberapa kali (belum lunas) sudah mengajukan pinjaman lagi. Demikian juga terdapat anggota yang mengajukan pinjaman

tetapi gajinya tidak memenuhi ketentuan THP 20% bahkan kurang dari itu. Pengurus berusaha agar peminjam yang diberikan oleh koperasi dapat membantu pegawai dan bukan malah menimbulkan masalah kedepannya untuk pegawai. Berbagai hal tersebut diatas merupakan upaya pengurus untuk meingkatkan kesejahteraan anggota dalam memajukan koperasi tersebut.

Pada akhir tahun 2017 ini Koperasi Pegawai BKN dapat membukukan Hasil Usaha yang besarnya berbeda dengan tahun buku lalu sebagaimana dapat dilihat dari data keuangan Unit Usaha Simpan Pinjam sebagai berikut:

Tabel II.3 Laporan Keuangan Unit Simpan Pinjam Koperasi Pegawai BKN

Keterangan	Tahun 2016	Tahun 2017
a. Volume	Rp. 7.161.950.000,-	Rp. 7.341.000.000,-
b.Saldo Pinjaman	Rp. 3.494.211.259,-	Rp. 3.859.973.800,-
c.Hasil Usaha	Rp. 909.116.625	Rp. 877.107.300
d.Profit Margin	12,69 %	11,94%

Sumber: Laporan RAT Koperasi BKN,2018

Berdasarkan data diatas diketahui bahwa volume pinjaman naik sejumlah Rp 179.050.000,- yaitu pada tahun 2016 sejumlah Rp. 7.161.950.000,- menjadi Rp. 7.341.000.000,- pada tahun 2017. Secara keseluruhan unit simpan pinjam telah mengalami peningkatan aktiva yang cukup signifikan dari tahun 2016 sejumlah Rp 12.332.240.401 dan ditahun 2017 menjadi Rp. 12.433.399.753,- atau meningkat sejumlah Rp 101,159,352,- atau sebesar 1%. Peningkatan aktiva di bidang simpan pinjam diperoleh dari peningkatan modal tetap tambahan yaitu simpanan wajib serta peningkatan hasil usaha.

2. Unit Usaha Pertokoan

Unit usaha pertokoan merupakan unit usaha pemenuhan kebutuhan dan meningkatkan kesejahteraan anggota. Usaha pertokoan ini menyediakan berbagai kebutuhan pokok sehari – hari, makanan ringan sampai dengan aksesoris lainnya. Pembayaran dapat dilakukan melalui 2 cara yaitu dengan debit (tunai) dan kredit. Pada sistem pembayaran kredit ini hanya khusus bagi para anggota koperasi karena pembayaran dilakukan dengan sistem potong gaji. Penstokan barang dilakukan dengan pembelian oleh koperasi dan penerimaan dari supplier yang menitipkan barangnya ke koperasi. Ini merupakan salah satu kerjasama yang dilakukan koperasi serta merupakan partnership yang bagus dalam memenuhi keragaman barang yang dijual serta meminimalisasi kerugian. Dimana apabila terjadi kadaluarsa, kerusakan produk langsung ditanggung supplier. Perkembangan unit usaha pertokoan Koperasi Pegawai BKN selama 2 (dua) tahun terakhir sebagai berikut:

Tabel II.4 Perkembangan Usaha Pertokoan Koperasi Pegawai BKN

Keterangan	Tahun 2016	Tahun 2017
a. Omzet Penjualan	Rp 3.384.693.900,-	Rp 3.005.524.600,-
b. Hasil Usaha	Rp 325.707.039,-	Rp 248.637.778,-
c. Kehilangan Barang	0,-	0,-
d. Profit Margin	9,62%	8,26%

Sumber: Laporan RAT Koperasi BKN, 2018

Berdasarkan tabel di atas dapat disimpulkan bahwa kegiatan usaha perdagangan koperasi mengalami penurunan, hal tersebut terlihat dari omzet penjualan dan profit margin yang mengalami penurunan. Penurunan omzet yang signifikan tersebut disebabkan penjualan motor yang juga mengalami

penurunan. Dengan kondisi seperti itu, pihak koperasi berharap peran serta aktif anggota untuk terus memajukan unit usaha toko sehingga unit usaha toko dapat terus berkembang dan pengurus pun dengan senantiasa aktif terus mencari peluang- peluang terkait dengan pengembangan usaha toko.

3. Unit Usaha Lain – lain

Unit usaha lain ini merupakan pemasukan bagi koperasi yang bekerja sama dengan berbagai instansi dan pendapatan lainnya, kegiatan yang dilakukan seperti:

1. Penyewaan stand promosi atau dikenal dengan sebutan *open table* bagi supplier toko dan instansi lain untuk mempromosikan produknya.
2. Pengkreditan motor bagi anggota koperasi. Koperasi Pegawai BKN bekerjasama dengan sales motor, koperasi membeli motor secara Cash dan setelah itu dikreditkan kepada anggota koperasi. Ini sebagai pemasukan tambahan untuk koperasi selain untuk memenuhi kebutuhan anggota koperasi.
3. Pengkreditan alat elektronik seperti handphone, dan alat rumah tangga lainnya kepada anggota koperasi, dan kegiatan ada jika ada permintaan dari anggota koperasi.
4. Penyediaan layanan tour and travel, usaha ini untuk anggota maupun masyarakat umum yang ingin melakukan perjalanan, yaitu dengan penyediaan tiket perjalanan. Unit usaha ini langsung ditangani oleh tour and travel tapi dibawah oleh koperasi dalam sebuah kerjasama.

BAB III

PELAKSAAAN KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Koperasi Pegawai Badan Kepegawaian Negara merupakan bagian divisi dari instansi pemerintah yang bergerak dalam bidang unit usaha koperasi. Koperasi BKN memiliki 3 jenis usaha yaitu: unit usaha pertokoan, simpan pinjam hingga unit usaha lainnya. Selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan pratikan berkesempatan untuk ditempatkan di bidang kerja unit simpan pinjam. Pada unit simpan pinjam ini pratikan melayani peminjaman khusus untuk pegawai Badan Kepegawaian Negara (BKN). Kegiatan – kegiatan yang dilakukan pratikan antara lain:

1. Melayani anggota untuk melakukan pinjaman koperasi.
2. Melakukan penghitungan data keuangan atau slip gaji peminjam.
3. Melakukan pemeriksaan pinjaman anggota yang masih ditangguhkan
4. Melakukan pengetikan surat perjanjian pinjaman dan kesanggupan pembayaran kembali.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan mulai melaksanakan PKL selama 20 hari terhitung sejak tanggal 28 Januari 2019 hingga tanggal 27 Febuari 2019.

1. Melayani anggota koperasi yang ingin melakukan pinjaman.

Hal	: Permohonan Pinjaman	Kode Gaji	:
Catatan Pinjaman :			
1. Sim Pinj	:	Jakarta,	
2. Sw + Dw + Krp	:	Kepada,	
3. Bank	:	Yth. Pengurus Koperasi Pegawai	
4. Lain lain	:	Badan Kepegawaian Negara	
5. Pribn acc.Pinj	:	<u>JAKARTA</u>	
Yang bertanda tangan dibawah ini :			
N I P (Lama )	:	.....
N A M A	:	.....
Tgl, bln, thn lahir	:	.....
Gol. Ruang	:	.....
Unit Kerja	:	.....	Ext :
Besarnya Gaji	:	Rp.	
Mengajukan permohonan pinjaman uang sebesar Rp.			
(.....)			
untuk keperluan			
Pinjaman tersebut akan saya kembalikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku			
di Koperasi Pegawai B K N.			
Demikianlah, atas disetujuinya permohonan ini saya ucapkan terima kasih.			
Mengetahui			
Kepala Bagian / Sub. Bagian		Pemohon,	
.....		
NIP.		NIP.	
			formbonbrg

Sumber: Koperasi Simpan Pinjam, BKN,2018
Gambar III.1 Form Pengajuan Permohonan Pinjaman

Pada tugas ini praktikan melayani anggota koperasi yang hendak meminjam dana pinjaman. Dalam pemberian form permohonan pinjaman kepada koperasi, dan pengembalian form permohonan pinjaman yang telah di isi. Form permohonan tersebut berisikan keterangan nama peminjam, Nomor Induk Pegawai (NIP), golongan ruang gaji, unit kerja, catatan pinjaman dan, nominal permohonan pinjaman beserta alasan melakukan

pinjaman. Permohonan pengajuan pinjaman dana ini harus dilegalkan dengan konfirmasi dari kepala/sub. Bagian peminjam.

Setelah itu praktikkan juga bertugas menyusun form berdasarkan kode gaji pegawai, hal ini dilakukan agar memudahkan tahap pekerjaan selanjutnya dalam perhitungan data keuangan peminjam. Batas pinjaman yang pada koperasi simpan pinjam yaitu 50 juta rupiah. Artinya peminjam atau pegawai koperasi BKN tidak boleh meminjam uang lebih dari 50 juta rupiah.

2. Melakukan perhitungan data keuangan atau slip gaji peminjam

The image consists of two photographs. The left photograph shows a handwritten document with the following text:

KOPERASI
 DAFTAR POTONGAN Gaji.
 BULAN : FEBRUARI 2019
 DAFTAR : K

The right photograph shows a printed table titled "DAFTAR POTONGAN Gaji PEKERJA/PELAYANAN SEBELUM BERKAS PERUM PERUM JAWARA". The table has 11 columns and 11 rows. The columns are labeled as follows: 1. NO, 2. NAMA, 3. JABATAN, 4. Gaji Pokok, 5. Tunjangan Tetap, 6. Tunjangan Keluarga, 7. Tunjangan Hari Tua, 8. Tunjangan Pensiun, 9. Tunjangan Kesehatan, 10. Tunjangan Pendidikan, 11. Total. The rows contain numerical data for each category.

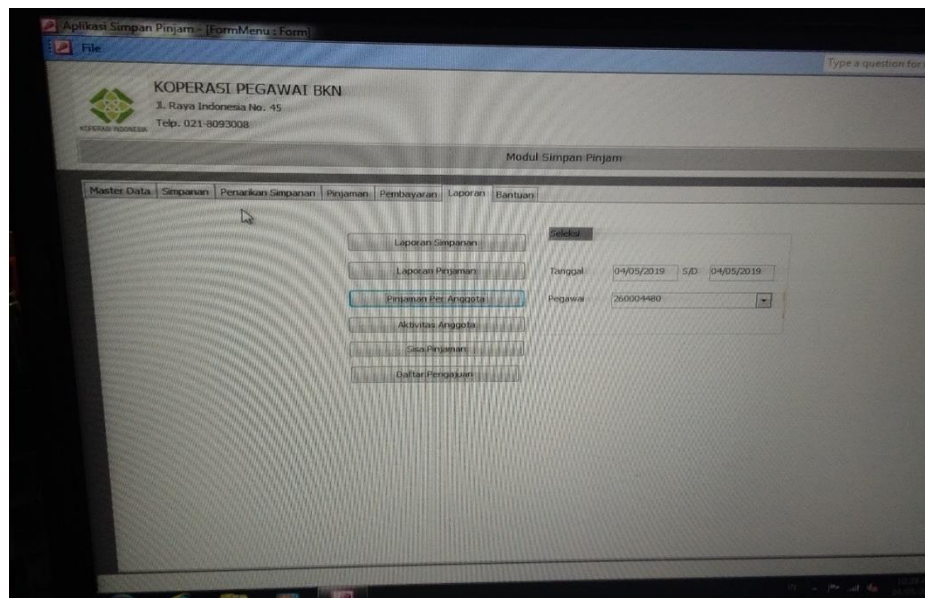
NO	NAMA	JABATAN	Gaji Pokok	Tunjangan Tetap	Tunjangan Keluarga	Tunjangan Hari Tua	Tunjangan Pensiun	Tunjangan Kesehatan	Tunjangan Pendidikan	Total
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										

Sumber: Koperasi Simpan Pinjam, BKN,2018

Gambar III.2 Daftar Potongan Gaji Pegawai

Pada tahap ini pratikan melakukan perhitungan data keuangan yang nantinya akan menjadi bahan pertimbangan dalam pemberian pinjaman serta kesanggupan pengembalian pinjaman kepada pegawai yang ingin meminjam. Adapun pratikan melakukan perhitungan berdasarkan kode gaji yang telah disusun tadi dan tiap kode gaji memiliki satu buku. Pencarian berdasarkan kecocokan nama dan Nomor Induk Pegawai (NIP) dilakukan agar memudahkan karena sudah diurutkan berdasarkan nomor. Penghitungan terhadap iuran yang harus dibayar, pinjaman bank, serta gaji pokok pegawai yang bersangkutan. Penghitungan ini masih dilakukan secara manual.

3. Melakukan pemeriksaan pinjaman anggota yang masih ditangguhkan




Sumber: Koperasi Simpan Pinjam, BKN,2018

Gambar III.3 Program Data Pinjaman Anggota

Dalam melakukan penghitungan ini pratikum yang dilakukan melalui program komputer yang sudah disediakan koperasi, untuk

memudahkan pekerjaan secara cepat dan efisiensi waktu. Cara kerjanya dengan memilih laporan pinjaman per anggota setelah itu masukan NIP (Nomor Induk Pegawai) maka akan muncul semua laporan pinjaman anggota yang bersangkutan, seperti gambar dibawah ini:

 **KOPERASI PEGAWAI BKN**
JL. LETJEN SUTOYO NO. 12 JAKARTA

SURAT PENGAKUAN PINJAMAN DAN KESANGGUPAN MEMBAYAR KEMBALI

Nomor : 010/KOP-SIM PIN/08/2018

Yang bertandatangan dibawah ini :

No. Induk : 260004480
 Nama : SUDARYO
 Kode Gaji : B

Telah menerima uang pinjaman dari Koperasi Pegawai BKN Jakarta sebesar Rp. 10,000,000 [Sepuluh Juta Rupiah] dengan bunga 2% pembayaran angsuran dan bunga pinjaman ini saya setuju di potong dari gaji melalui Bendaharawan Gaji BKN selama 10 bulan, terhitung mulai bulan September 2018 S/D Bulan Juni 2019 dengan rincian sebagai berikut :

Angs. Ke	Angsuran Rp.	Jasa Rp.	Jumlah Rp.	Keterangan
1	1,000,000	200,000	1,200,000	September 2018
2	1,000,000	180,000	1,180,000	Oktober 2018
3	1,000,000	160,000	1,160,000	November 2018
4	1,000,000	140,000	1,140,000	Desember 2018
5	1,000,000	120,000	1,120,000	Januari 2019
6	1,000,000	100,000	1,100,000	Februari 2019
7	1,000,000	80,000	1,080,000	Maret 2019
8	1,000,000	60,000	1,060,000	April 2019
9	1,000,000	40,000	1,040,000	Mei 2019
10	1,000,000	20,000	1,020,000	Juni 2019

Apabila saya berhenti atau pensiun sebagai Pegawai BKN, maka saya atau ahli waris saya (Istri/Suami/Anak-anak) wajib melunasi hutang saya tersebut.

KOPERASI PEGAWAI BKN
 Wakil Ketua Bidang Simpan Pinjam, Jakarta, 08/07/2018

[SUDARYO
 260004480]

Sumber: Koperasi Simpan Pinjam, BKN,2018

Gambar III.4 Laporan Pinjaman Per Anggota

Tujuan hal ini dilakukan adalah untuk melihat apakah peminjam masih memiliki pinjaman yang terutang di koperasi, jika ada maka

keputusan yang dapat diambil ialah jumlah akan dipotong pinjaman yang baru untuk melunasi pinjaman yang masih terhutang.

4. Pengetikan Surat Perjanjian Pinjaman Dan Kesanggupan Pembayaran Kembali.

Pratikum melakukan pengetikan surat perjanjian pinjaman untuk anggota yang masuk dalam kategori mendapat pinjaman dari koperasi, yang man hal tersebut berdasarkan pada kesanggupan peminjam dalam pengembalian pinjaman. Surat perjanjian pinjaman dan kesanggupan pembayaran kembali ini sebagai alat bukti sah bahwa anggota pernah melakukan pinjaman koperasi dan sanggup untuk membayar kembali pinjaman.

Catatan : 1 DANA RESKO Rp. 100,000
2 x Rp.

KOPERASI PEGAWAI BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA JAKARTA
JL. LET.JEN. SUTOYO NO. 12 JAKARTA

SURAT PENGAKUAN PINJAMAN DAN KESANGGUPAN MEMBAYAR KEMBALI
NOMOR : 0 / KOP - SIM PIN / 04 / 2019.

Yang bertanda tangan dibawah ini

N I P : 123456789
N A M A : ADVANCE
UNIT ORGANISASI : Biro Umum
DAFTAR GAJI : J

Mengaku telah menerima pinjaman uang dari Koperasi Pegawai Badan Kepegawaian Negara Jakarta sebesar Rp. 10,000,000 (Sepuluh Juta Rupiah) dengan bunga 2 % (dua persen) perbulan.
Pembayaran angsuran dan bunga pinjaman ini saya selujui dipotong dari gaji melalui Bendaharawan Gaji BKN Jakarta selama 10 (sepuluh) bulan. Terhitung mulai bulan : MEI 2019 sampai dengan bulan FEBRUARI 2020

Dengan rincian sebagai berikut :

ANGS	POKOK	BUNGA	JUMLAH ANGSURAN
1	Rp. 1,000,000	Rp. 200,000	Rp. 1,200,000
2	Rp. 1,000,000	Rp. 180,000	Rp. 1,180,000
3	Rp. 1,000,000	Rp. 160,000	Rp. 1,160,000
4	Rp. 1,000,000	Rp. 140,000	Rp. 1,140,000
5	Rp. 1,000,000	Rp. 120,000	Rp. 1,120,000
6	Rp. 1,000,000	Rp. 100,000	Rp. 1,100,000
7	Rp. 1,000,000	Rp. 80,000	Rp. 1,080,000
8	Rp. 1,000,000	Rp. 60,000	Rp. 1,060,000
9	Rp. 1,000,000	Rp. 40,000	Rp. 1,040,000
10	Rp. 1,000,000	Rp. 20,000	Rp. 1,020,000

Apabila saya berhenti atau pensiun sebagai Pegawai B K N, maka saya atau ahli waris saya (Istri/Suami/Anak-anak) wajib melunasi saldo hutang saya tersebut.

Jakarta,

KOPERASI PEGAWAI BKN
WAKIL KETUA

Peminjam

Sumber: Koperasi Simpan Pinjam, BKN

Gambar III.5 Surat Perjanjian Pinjaman dan Kesanggupan Pembayaran Kembali

Surat perjanjian tersebut berisikan nama peminjam, NIP, jumlah pinjaman, dan lama waktu pengembalian, yang disertakan dengan rincian pembayaran perbulannya. Dan dilegalkan dengan tanda tangan ketua simpan pinjam serta peminjam yang bersangkutan.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai BKN bagian unit simpan pinjam menghadapi beberapa kendala yang mengganggu kelancaran dalam melaksanakan pekerjaan.

Berikut adalah kendala-kendala yang dihadapi praktikan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut:

1. Kendala yang dihadapi oleh praktikan.

1) Kesulitan menyesuaikan diri terhadap lingkungan kerja.

Menyesuaikan diri dalam lingkungan kerja, bagi segelintir orang merupakan hal yang sulit, karena dalam lingkungan kerja seseorang dituntut untuk mempunyai sikap disiplin dan kerja keras. Lingkungan kerja dalam perusahaan tergantung budaya yang dimiliki oleh perusahaan tersebut, biasanya budaya perusahaan terbentuk dari SOP yang telah ditetapkan. Budaya kerja yang berbeda antara di dunia kampus dan dunia kerja, membuat praktikan harus belajar menyesuaikan diri. Seperti: kerja bagus dalam waktu yang disingkat, konsentrasi penuh dalam mengelola laporan keuangan serta tuntutan untuk aktif dalam bersosialisasi dengan karyawan

lain. Hal tersebut bisa teratasi dengan pratikkan lebih aktif dalam berkomunikasi.

Kunci, bagi seorang mahasiswa untuk menyesuaikan diri terhadap lingkungan yang baru ialah dengan menajga hubungan serta berusaha menjalin hubungan yang baik. Baik komunikadi secara horizontal maupun secara vertical. Hal tersebut dapat dimulai dengan langkah pertama yaitu, membangun komunikasi yang baik.

2) Kesulitan dalam mengerjakan tugas yang diberikan oleh supervisor

Kesulitan kedua yang menjadi hambatan pratikkan dalam bekerja ialah, memahami dalam mengerjakan tugas yang diberikan. Hal ini karena ada beberapa pekerjaan yang pratikkan belum mengerti bagaimana cara menyelesaikannya. seperti: mengoperasikan software aplikasi laporan keuangan peminjam koperasi. Selain itu, selama PKL pratikkan merasa tertantang dengan pekerjaan yang diberikan selama praktek kegiatan berlangsung, karena setiap pekerjaan membutuhkan ketelitian yang mana jika terjadi kesalahan maka akan berdampak pada kerugian anggota dan koperasi.

2. Kendala yang dihadapi oleh koperasi

1. Kekurangan jumlah karyawan

Kekurangan tenaga kerja pada unit koperasi yang menyebabkan adanya keterlambatan pencairan dana pinjaman kepada peminjam karena keterlambatan penyelesaian berkas administrasi peminjaman. Hal ini

menyebabkan pandangan anggota akan buruknya pelayanan koperasi, karena pencairan dana tidak ada pada tanggal yang sudah ditetapkan.

Selain itu juga adanya beberapa staff koperasi yang juga harus membagi waktu kerjanya di koperasi dan di jabatan struktural yang merupakan tanggung jawab sebagai pegawai BKN.

Secara analisis ekonomi koperasi ini adanya kelemahan pada pelaksanaan pengorganisasian koperasi. Pelaksanaan pengorganisasian dimaksudkan untuk mendayagunakan seoptimal mungkin sumberdaya yang ada untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Sejalan dengan tujuan yang telah direncanakan untuk pencapaian, perlu segera dirumuskan struktur organisasi yang sesuai dengan jenis kegiatan dan unsur-unsur manajemen yang berfungsi didalam kegiatan itu.

2. Minimnya Fasilitas Kerja Yang Memadai

Fasilitas kerja merupakan elemen penting dalam menunjang keberhasilan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Oleh karena itu fasilitas sebagai sarana pendukung dalam lingkungan pekerjaan sangat dibutuhkan. Menurut pratikkan fasilitas kerja yang terdapat di Koperasi BKN kurang memadai dan kurang mendukung keberhasilan kerja. Contohnya: ruangan kerja yang sempit dan kurang luas yang dipakai bersama, hal tersebut menyebabkan suasana kerja menjadi kurang kondusif hingga menyebabkan karyawan sulit berkonsentrasi. Karena ruangan yang sempit juga menyebabkan administrasi dalam tata kelola berkas peminjam koperasi menjadi tercecer dan sering kali hilang. Selain

itu fasilitas komputer yang memadai, hal ini menjadi sering kali menjadi penghambat bagi karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya.

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang dihadapi Praktikan dan koperasi selama masa PKL, diatasi dengan cara sebagai berikut:

1. Cara Mengatasi Kendala Yang Dihadapi Oleh Pratikkan

1) Membangun Komunikasi Efektif

Sebagai makhluk sosial, manusia tak bisa lepas dari komunikasi. Entah komunikasi verbal maupun non verbal. Komunikasi merupakan suatu proses dimana kita dapat memahami dan dipahami oleh orang lain. Dalam kenyataannya bahwa proses komunikasi itu tidak selalu lancar, hal itu terjadi dikarenakan kurangnya memperhatikan unsur-unsur yang mestinya ada dalam proses komunikasi. Dalam Suatu Perusahaan makna Komunikasi berperan sangat penting, pentingnya komunikasi dalam perusahaan adalah dimana dalam melakukan perejaan diantara sesamakaryawan memerlukan komunikasi yang efektif agar dapat dimengerti pesan-pesan tentang pekerjaan. Dalam hal ini pratikan menggunakan teori komunikasi model transaksional. Model komunikasi ini memberikan penekanan pada proses pengiriman dan penerimaan pesan yang berlangsung secara terus menerus dalam suatu sistem komunikasi.(Memediasi and Pt 2016) Dalam mekanisme pengiriman dan penerimaan pesan, proses komunikasi berlangsung secara kooperatif dimana pengirim dan penerima secara bersama-sama bertanggung

jawab terhadap eksese/akibat dari proses komunikasi yang berlangsung, apakah efektif atau tidak, karena didalam model ini makna dibangun oleh umpan balik dari peserta komunikasi. Model transaksional berasumsi bahwa saat kita terus menerus mengirimkan dan menerima pesan, kita berurusan baik elemen verbal atau non verbal, dengan kata lain peserta komunikasi (komunikator) melakukan proses negosiasi makna.

Menghadapi kecanggungan dan kurang membaur dengan staf lain, yang menyebabkan suasana tegang dan kaku dalam bekerja, cara yang pratikan lakukan untuk mengatasinya adalah dengan membangun komunikasi yang efektif dengan para staff.

2) Mencoba Memahami Pekerjaan Dengan Proses Belajar Sendiri

Pratikkan berusaha mengatasi kendala yang dihadapi dengan berusaha belajar sendiri dari sumber sumber yang terkait. Menurut teori belajar kognitif, Individu dapat mengembangkan pengetahuannya sendiri. Artinya adalah pengetahuan yang dimiliki oleh setiap individu dapat dibentuk oleh individu sendiri melalui interaksi dengan lingkungan yang terus-menerus dan selalu berubah. (Perspektif and Dan n.d.) Dalam berinteraksi dengan lingkungan, individu mampu beradaptasi dan mengorganisasikan lingkungannya, sehingga terjadi perubahan dalam struktur kognitifnya, pengetahuan, wawasannya dan pemahamannya semakin berkembang. Individu juga mampu memodifikasi pengalaman yang diperoleh melalui lingkungan, sehingga melahirkan pengetahuan atau temuan-temuan baru

Praktikkan lebih giat dan semangat lagi dalam bekerja atau memberikan totalitas dalam bekerja. Serta berhati-hati dalam bekerja, Sehingga pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik.

2. Cara Mengatasi Kendala Yang Dihadapi Oleh Koperasi

Pengembangan sumber daya manusia adalah proses yang membantu dalam kapasitas masyarakat untuk mengetahui keterampilan dan kapasitas orang-orang sehingga mereka dapat berkontribusi pada pengembangan ekonomi dan masyarakat melalui koperasi (Ayu et al. 2017).

Kekurangan tenaga kerja koperasi yang menyebabkan keterlambatan dalam pengerjaan tugas dapat diatasi dengan perekrutan staf baru yang yang berkompeten. seorang yang berkompeten adalah orang yang dengan keterampilannya mengerjakan pekerjaan dengan mudah, cepat, intuitif dan sangat jarang atau tidak pernah membuat kesalahan (Pendidikan, Provinsi, and Barat 2012). Solihin (2010) mengemukakan bahwa koperasi akan sulit bersaing dalam era perdagangan bebas karena pada umumnya tidak memiliki kompetensi dalam bidang manajemen, permodalan, pemasaran dan lain-lain. Sejalan dengan pendapat tersebut, Sukidjo (2008) mengemukakan bahwa koperasi memiliki kualitas SDM rendah, rawan terhadap penyimpangan, serta pengawasan yang buruk menyebabkan kinerja koperasi terpuruk dan mendapat stigma negative di masyarakat. Salah satu langkah yang perlu dilakukan adalah seleksi para pekerja dan pengurus di koperasi perlu diawasi, walaupun memang dalam hal ini terdapat keterbatasan koperasi mengingat pengurus koperasi berasal

dari anggota koperasi itu sendiri. Langkah pasti yang perlu diambil adalah pendidikan dan pelatihan para pekerja dan pengurus koperasi dalam hal ini selain melatih skill mereka juga mencoba menambahkan personal qualities mereka.(Rohman n.d.).

Pristiyanto dkk (2013) dalam penilaiannya terhadap Koperasi Jasa Keuangan Syariah (KJKS) Mardlotillah, merumuskan strategi pengembangan koperasi ke depan, dimana pengembangan sumber daya manusia merupakan salah satu pokoknya, secara lengkap rekomendasi pengembangannya yaitu:

1. Peningkatan kualitas layanan dan pengelolaan usaha mengikuti ketentuan yang berlaku.
2. Meningkatkan citra koperasi dengan peningkatan pengawasan internal dan akuntabilitas laporan keuangan.
3. Meningkatkan kualitas SDM yang handal dan Tangguh.
4. Menjalin hubungan baik/kemitraan terhadap lembaga keuangan/donor, dan
5. Pengoptimalan pelayanan dan pembinaan/pendampingan usaha anggota agar memotivasi loyalitas dan minat menabung anggota.

Solusi lain yang ditawarkan ialah staf koperasi saling bekerja sama dengan berinisiatif untuk saling membantu pekerjaan. Selain itu, Anggota merupakan faktor utama yang harus diperhatikan dan dilayani, sebab keberadaan anggota berpengaruh pada kelangsungan hidup dan keberhasilan suatu koperasi. Pelayanan terhadap anggota merupakan hal

yang terpenting didalam koperasi, karena kekuatan koperasi ada pada anggota. Jika koperasi mampu memberikan pelayanan yang memuaskan pada anggota, maka akan mendorong anggota untuk dapat meningkatkan partisipasinya didalam koperasi, sehingga tujuan koperasi akan dapat tercapai sesuai target.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 1 (satu) bulan di Koperasi Pegawai BKN yang beralamat di Jalan. Letjen Sutoyo No12, Cililitan, Kramat Jati, Jakarta Timur, pratikan dapat menyimpulkan bahwa:

1. Praktek kerja lapangan ini sangat mengasah kemampuan mahasiswa untuk terjun langsung ke lapangan dan pengalaman dan pembelajaran yang berharga. Hal tersebut sebagai wadah bagi mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan di aplikasikan secara nyata dalam dunia kerja.
2. Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pratikan belajar ilmu baru mengenai bagaimana cara atau prosedur yang menjadi pertimbangan dalam simpan pinjam serta pencatatan dalam peminjaman koperasi simpan pinjam.
3. Menurut pratikan unit-unit yang ada di koperasi sudah berjalan dengan baik terutama pada unit simpan pinjam. Anggota koperasi lebih mempercayai dan memanfaatkan dalam melakukan pinjaman dari pada meminjam pada lembaga lain. Dan menurut mereka meminjam dikoperasi terasa tidak terlalu memberatkan karena sudah diperhitungkan

dengan potongan gaji kesanggupan peminjam dalam membayar pinjaman.

B. Saran

Bedasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan yang telah di lakukan, maka pratikan memberikan saran sebagai berikut:

1. Peningkatan mutu dan profesional dalam bekerja koperasi, dapat dilakukan dengan cara pelatihan dan seminar.
2. Menumbuhkan rasa tanggung jawab dan kepedulian pengurus dan pengawas akan keberlangsungan koperasi.
3. Menjalin hubungan antara universitas maupun fakultas dengan instansi tempat pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan mahasiswa.

DAFTAR PUSTAKA

- FE UNJ. Pedoman Praktek Kerja Lapangan. Jakarta: FE Universitas Negeri Jakarta. 2008.
- Koperasi Pegawai BKN, Laporan Pertanggungjawaban Pengawas dan Pengurus pada Rapat Anggota Tahunan (RAT) Tahun Buku 2014. Jakarta: Koperasi Pegawai Badan Kepegawaian Negara. 2015.
- Ayu, Ida et al. 2017. "Improving Cooperative Performance through Human Resource Development Efforts." 1(3): 49–58.
- Memediasi, Dalam, and Kepentingan Pt. 2016. "UPAYA KOMUNIKASI INTERPERSONAL KEPALA DESA BORNEO SEJAHTERA DENGAN." 4(1): 239–53.
- Pendidikan, Badan, Pelatihan Provinsi, and Sumatera Barat. 2012. "Standar Kompetensi Pengelola Koperasi Simpan Pinjam Syariah Di Bmt Taqwa Muhammadiyah Padang."
- Perspektif, Dalam, and Psikologi Dan. "PERKEMBANGAN KOGNITIF MANUSIA DALAM PERSPEKTIF PSIKOLOGI DAN ISLAM Shokhibul Arifin." : 50–67.
- Rohman, Fatchur. "KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA DAN PENGARUHNYA Universitas Islam Nahdlatul Ulama Jepara Koperasi Serba Usaha Mitra Maju Dapat."

LAMPIRAN- LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Izin PKL



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 : 15387/UN39.12/KM/2018

11 Oktober 2018

Lamp. : 1 lembar

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.
 Biro Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara
 Jl. Letjen Sutoyo No. 12 Jakarta Timur 13640

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
Sebanyak	: 2 mahasiswa (Tresya Oktavia, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah " Praktek Kerja Lapangan " pada tanggal 28 Januari 2019 sampai dengan tanggal 01 Maret 2019.
No. Telp/Hp	: 081382381722

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

x

Lamp. : 1 lembar
Nomor : 15387/UN39.12/KM/2018

DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Tresya Oktavia	8105160109	081382381722
2.	Karil Maulita	8105160378	08993942721
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok



Tresya Oktavia
NOREG. 8105160109

2. Surat Izin Penerimaan PKL


BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Nomor : 062/PSG-PKL/ROPEG/X/2018
Perihal : PermohonanPKL/Magang

Jakarta, 16 Oktober 2018
Kepada
Yth. Kepala Biro Akademik
Universitas Negeri Jakarta
di
Jakarta

1. Berkenaan dengan surat Saudara Nomor: 15387/UN39.12/KM/2018 tanggal 11 Oktober 2018 perihal tersebut pada pokok surat, dengan ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya kami menyetujui dan menerima:

NO	NAMA	JURUSAN
1	Tresya Oktavia	Pendidikan Ekonomi
2	Karil Maulita	Pendidikan Ekonomi

Mahasiswi Universitas Negeri Jakarta untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) dalam rangka menambah pengalaman dan memperluas wawasan pada Koperasi Pro.MartBadan Kepegawaian Negara mulai tanggal **28 Januari 2019 s/d 1 Maret 2019**.

2. Selama melaksanakan Magang/Praktek Kerja Lapangan (PKL)di Badan Kepegawaian Negara, diharapkan mahasiswi mentaati peraturan (tata tertib) yang berlaku dengan penuh tanggungjawab.

3. Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n. Kepala Biro Kepegawaian
Kepala Bagian Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai


Rattini, S.Sos, M.AP
NIP. 196203011984032001



Tembusan disampaikan kepada Yth. :
KetuaKoperasi Pro.Mart BKN

3. Lembar Absensi PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 15220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fec.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
SKS

Nama : Karil Maulita
No. Registrasi : B105160378
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Koperasi Pegawai BKR
Alamat Praktik/Telp : Jalan Mayjen Soetoyo
No. 12 Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 26 Januari 2019	1. [Signature]	
2.	Selasa 29 Januari 2019	2. [Signature]	
3.	Rabu 30 Januari 2019	3. [Signature]	
4.	Kamis 31 Januari 2019	4. [Signature]	
5.	Jumat 1 Februari 2019	5. [Signature]	
6.	Senin 4 Februari 2019	6. [Signature]	
7.	Rabu 6 Februari 2019	7. [Signature]	
8.	Kamis 7 Februari 2019	8. [Signature]	
9.	Jumat 8 Februari 2019	9. [Signature]	
10.	Senin 11 Februari 2019	10. [Signature]	
11.	Selasa 12 Februari 2019	11. [Signature]	
12.	Rabu 13 Februari 2019	12. [Signature]	
13.	Kamis 14 Februari 2019	13. [Signature]	
14.	Jumat 15 Februari 2019	14. [Signature]	
15.	Selasa 19 Februari 2019	15. [Signature]	

Jakarta,
Perintah,



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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

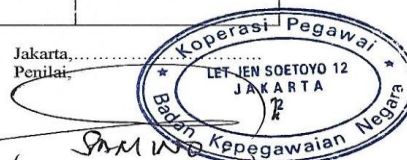


DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Karri Maulita
No. Registrasi : 810316 0378
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Koperasi pegawai BKN
Alamat Praktik/Telp : Jalan Mayjen Soetoyo
Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu 20 februari 2019	1. 9	
2.	Kamis 21 februari 2019	2. 9	
3.	Jumat 22 februari 2019	3. 9	
4.	Senin 25 februari 2019	4. 9	
5.	Selasa 26 februari 2019	5. 9	
6.	Rabu 27 februari 2019	6. 9	
7.	.....	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta.....
Penilai:



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

4. Lembar Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telpon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



INSTRUMEN DAN METODE PENELITIAN

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1)

..... SKS

Nama : Karl Maulita
No.Registrasi : 8105160378
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Koperasi PKU
Alamat Praktik/Telp : Jalan Nagasari Surabaya
Jakarta Timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	89	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{862}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86,2$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>86</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	86		Angka bulat	huruf
86							
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	86					
3	Sikap dan Kepribadian	88					
4	Kemampuan Dasar	83					
5	Kemampuan Menggunakan Fasilitas	86					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	87					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	88					
8	Aktivitas dan Kreativitas	85					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	86					
10	Hasil Pekerjaan	84					
Jumlah		862	Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>86</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	86		Angka bulat	huruf
86							
Angka bulat	huruf						

Jakarta.....
Penilai



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

5. Surat Keterangan Telah Mengikuti PKL



KOPERASI PEGAWAI BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Berbadan Hukum No. : 366/BH/PAD/KWK.9/X/1996 Tanggal : 24 Oktober 1996
Jl. Mayjen Sutoyo 12 Jakarta Timur Telp. (021) 8093008 Ext. 3002

SURAT KETERANGAN

No. : 002/PKL-KOP/I/2019.

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa mahasiswa sebagai berikut :

Nama : KARIL MAULITA
N P M : 8105160378
Jurusan : Pendidikan Ekonomi Dan Koperasi
Program Studi : S1
Institusi : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Pro Mart Pegawai Badan Kepegawaian Negara Jakarta.

Terhitung mulai 28 Januari 2019 sampai dengan 1 Maret 2019.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk digunakan sebagaimana mestinya dan atas kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Jakarta, 4 Maret 2019
Manag



 Samino

6. Lampiran Tabel Kegiatan Harian PKL

Tabel Kegiatan Harian	
Tanggal	Kegiatan
Senin 28 Januari 2019	Mendapatkan bimbingan tugas atau pengarahan yang akan dilakukan selama PKL oleh bapak kepala koperasi BKN.
Selasa, 29 Januari 2019	Membantu kinerja karyawan lainnya dalam bidang usaha simpan pinjam, dengan membantu membuat laporan keuangan koperasi sederhana
Rabu, 30 Januari 2019	Membantu pegawai koperasi dalam rangka melayani anggota koperasi atau karyawan BKN yang ingin melakukan pinjaman di koperasi.
Kamis 31, Januari 2019	Membantu pegawai koperasi dalam rangka melayani anggota koperasi atau karyawan BKN yang ingin melakukan pinjaman di koperasi
Jumat, 1 Febuari 2019	Merekap data anggota koperasi yang melakukan pinjaman dan di input kedalam <i>software</i> komputer koperasi. Serta memastikan data tersebut di input dengan benar dan akurat.
Senin, 4 Febuari 2019	Membantu karyawan koperasi dalam menyusun berkas permohonan kepada anggota koperasi yang ingin melakukan pinjaman uang di koperasi
Rabu, 6 Febuari 2019	Membantu menghitung keuangan anggota koperasi yang ingin melakukan pinjaman di koperasi pegawai.
Kamis, 7 Febuari 2019	Membantu karyawan koperasi membuat laporan pertanggung jawaban koperasi BKN perbulan yaitu periode dibulan januari
Jumat 8 Febuari 2019	Membantu karyawan koperasi membuat laporan pertanggung jawaban koperasi BKN perbulan yaitu periode dibulan januari.
Senin 11 Febuari 2019	Ikut kegiatan rapat anggota tahunan sebagai panitia penyelenggara dan membantu mencatat hasil notulensi rapat selama rapat berlangsung.
Selasa, 12 Febuari 2019	Membantu tenaga pegawai koperasi bagian administrasi dalam rangka melayani anggota

	koperasi atau karyawan BKN yang ingin melakukan pinjaman di koperasi.
Rabu, 13 Febuari 2019	Merekap data anggota koperasi yang melakukan pinjaman dan di input kedalam <i>software</i> komputer koperasi. Serta memastikan data tersebut di input dengan benar dan akurat.
Kamis, 14 Febuari 2019	Membantu tenaga adiministrasi koperasi karyawan BKN dengan membuat rekapan data anggota koperasi terkait pinjaman yang telah jatuh tempo.
Jumat, 15 Febuari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu tenaga adiministrasi koperasi karyawan BKN dengan membuat rekapan data angora koperasi terkait pinjaman yang telah jatuh tempo. • Membuat surat penagihan pinjaman kepada anggota koperasi yang telah jatuh tempo serta menyarhkan surat tersebut kepada bagian yang bersangkutan.
Selasa, 19 Febuari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu tenaga adiministrasi koperasi karyawan BKN dengan membuat rekapan data angora koperasi terkait pinjaman yang telah jatuh tempo. • Membuat surat penagihan pinjaman kepada anggota koperasi yang telah jatuh tempo serta menyarhkan surat tersebut kepada bagian yang bersangkutan.
Rabu, 20 Febuari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap data anggota koperasi yang melakukan pinjaman dan di input kedalam <i>software</i> komputer koperasi. Serta memastikan data tersebut di input dengan benar dan akurat. • Membuat surat pinjaman anggota.
Kamis, 21 Febuari 2019	Membuat laporan keuangan pinjaman peranggota bersama tenaga administrasi bidang keuangan, dengan melakukan catatan akuntansi koperasi sesuai dengan buku pedoman akuntansi keuangan koperasi yang berlaku.
Jumat, 22 Febuari 2019	Membuat laporan keuangan pinjaman peranggota bersama tenaga administrasi

	bidang keuangan, dengan melakukan catatan akuntansi koperasi sesuai dengan buku pedoman akuntansi keuangan koperasi yang berlaku.
Senin, 25 Febuari 2019	Merekap data anggota koperasi yang melakukan pinjaman dan di input kedalam <i>software</i> komputer koperasi. Serta memastikan data tersebut di input dengan benar dan akurat.
Selasa, 26 Febuari 2019	Membantu tenaga pegawai koperasi bagian administrasi dalam rangka melayani anggota koperasi atau karyawan BKN yang ingin melakukan pinjaman di koperasi.
Rabu, 27 Febuari 2019	Membantu karyawan koperasi membuat laporan pertanggung jawaban koperasi BKN perbulan yaitu periode dibulan febuari.

7. JADWAL KEGIATAN PKL


FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2018/2019

N O	BULAN KEGIATAN	Okt	No v	De s	Ja n	Fe b	Ma r	Ap r	Me i	Ju n	J ul
1.	Pendaftaran PKL										
2.	Kontak dengan Instansi/Perusaha an PKL										
3	Surat Permohonan PKL ke Instansi/Perusaha an										
4	Penentuan Supervisor										
5	Pelaksanaan Program PKL										
6	Penulisan Laporan PKL										
7	Penyerahan Laporan PKL										
8	Koreksi Laporan PKL										
9	Penyerahan Koreksi Laporan PKL										
10	Batas akhir penyerahan Laporan PKL										
11	Penutupan Progran PKL dan Pengumuman Nilai PKL										

Jakarta, Juli 2019
Mengetahui,
Wakil Dekan I, Fakultas Ekonomi

Usep Suhud
NIP


8. Sertifikat dari BKN


BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
Pusat Penempatan
Nomor : 043/SK.S1/ROPEG/III/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa :

Nama : Karli Maulita
Tempat, tanggal lahir : Bandung, 09 Juli 1998
NIM : 8105160378
Asal Sekolah : Universitas Negeri Jakarta
Jurusan : Pendidikan Ekonomi

Adalah benar telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Pegawai Badan Kepegawaian Negara, terhitung mulai Tanggal 28 Januari s.d 01 Maret 2019 dengan hasil sesuai daftar nilai terlampir.

Jakarta, 22 Maret 2019
a.n. Kepala Biro Kepegawaian
Kepala Bagian Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai,

PARTINI, S.Sos, M.AP
NIP. 196203011984032001

**DAFTAR PENILAIAN SISWA
PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL) / PENDIDIKAN SISTEM GANDA (PSG)**

NO	PARAMETER	NILAI	
		ANGKA	HURUF
A KEDISIPLINAN			
1	Ketepatan Waktu/Disiplin	88	A
2	Kehadiran/Absensi	85	B
3	Mematuhi Tata Tertib PKL	86	A
B KINERJA			
1	Ketrampilan Kerja	86	A
2	Kualitas Hasil Kerja	85	B
3	Tanggung Jawab	85	B
C KOMUNIKASI			
1	Kemampuan Bersosialisasi	86	A
2	Kerjasama & Beradaptasi	85	B
3	Kerajinan/Inisiatif	85	B
D LAIN-LAIN			
1	Etika	87	A
2	Penampilan/Kerapuhan	87	A
JUMLAH		945	
NILAI RATA-RATA		85,91	B

Jakarta, 22 Maret 2019

a.n. Kepala Biro-Kepegawalan
Kepala Bagian Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai



PARTINI/S.SOS/MLAP
NIP. 196203011984032001

9. Dokumentasi Kegiatan



10. Lembar Konsultasi PKL



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



Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220
 Telepon (021) 472127-4706285, Fax: (021) 4706285

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Karti Maulia
 2. No.Registrasi : 8105160378
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 4. Dosen Pembimbing : Dr. Rd Ruby Sarjowati, Msi
 NIP. 195807221986032001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan
 Pada Unit Simpan Pinjam di Koperasi Bakti
 Koperasi Mekar (BKN)
 Sarjanegara, Mekar (BKN)

NO	TGL/BIN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	23 Juni 2019	Tata cara penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan	Penulisan rapi, dan harus sesuai panduan	[Signature]
2	28 Juni 2019	Revisi tata cara penulisan Laporan PKL	Tata cara penulisan tabel, gambar, kalimat penulisan penulisan	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

[Signature]

- 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

11. LEMBAR SARAN PERBAIKAN PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Nama: Universitas Negeri Jakarta Gedung: E, Jalan Raya Gunung Batu, Jakarta 13220
 Telp: (021) 4712221/4700285 Fax: (021) 4700285
 Email: www.unj.ac.id



- 1. Nama Mahasiswa
- 2. No. Registrasi
- 3. Program Studi
- 4. Tanggal Ujian PKL

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
 FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 No. 16.03.FB
 Pendidikan Ekonomi
 elana, 9 Juli 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Suparno, S.pd. M.pd.	Mau bukt di tulis Pengembangan unit usaha simpan pinjam di kawasan Regawal, Sawah Kralat terdapat linkur 510 + 11H untuk memberikan informasi yg jelas kepada pembaca.	2 halaman	<i>[Signature]</i>
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

- 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

Sudah diperbaiki sesuai saran
 <== SETUJU DIPERBANYAK ==>

Paraf Pembimbing

[Signature]

Paraf Pembimbing

[Signature]

12. REVISI LAPORAN PKL SETELAH SIDANG

ANALISIS PENGEMBANGAN KOPERASI PEGAWAI BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA UNIT SIMPAN PINJAM

Setelah praktikan melakukan praktik kerja lapangan maka praktikan menganalisis bagaimana system pengembangan yang tepat untuk koperasi pegawai khususnya pada unit simpan pinjam yaitu:

Koperasi Pegawai Unit Simpan Pinjam Badan Kepegawaian Negara berada di jalan Letjen Sutoyo, Kota Jakarta Timur, Provinsi DKI Jakarta. Koperasi yang telah berdiri selama kurang lebih 50 tahun ini mengalami perkembangan yang sangat baik. Mulai dari system pengelolaan yang manual beralih menjadi modern hingga pengelolaan dalam manajemen sumber daya manusianya yang baik. Hal tersebut dapat dilihat dari jumlah nasabah peminjam yang semakin hari semakin bertambah untuk melakukan transaksi simpan dan pinjam. Jumlah anggota nasabah karyawan yang menjadi sasaran koperasi unit simpan pinjam adalah berjumlah kurang lebih 10.000 karyawan BKN Pusat. Namun hal yang masih perlu diperbaiki ialah, dari segi system pengelolaan keuangan. Koperasi unit simpan pinjam BKN masih menggunakan system pencatatan akuntansi yang sangat sederhana dan penghitungan masih dilakukan manual, serta pemberkasan surat masih dilakukan secara manual. Hal tersebut tentu saja menjadi penghambat pengelola koperasi dalam mengelola menjadi tidak efisien dan membutuhkan waktu yang lama. Koperasi BKN tidak mempunyai system pembagian hasil yang baik seperti: tidak adanya tingkat suku bunga yang berlaku. Pengelola masih mengandalkan pemasukan uang koperasi hanya dari,

biaya administrasi, dan pendapatan yang lebih besar dari unit usaha toko dan usaha lainnya. Selain itu sarana dan prasarana di koperasi unit simpan pinjam ini masih terbatas, mulai dari ruangan yang kurang memadai, hingga peralatan komputer yang kurang. Meskipun banyak hambatan yang dirasakan oleh pengelola koperasi namun, pengelola tidak pantang meyerah untuk memajukan koperasi. hal tersebut dapat dilihat dari pendapatan koperasi yang setiap tahun nya mengalami peningkatan. Solusi atau cara yang dapat pratikkkan tawarkan terhadap pengembangan koperasi BKN ialah :

1. Koperasi unit simpan pinjam harus mempunyai system pencatatan keuangan akuntansi yang baik dan jelas serta akurat. Contoh mempunyai system bunga atau berlandaskan pada prinsip syariah dengan system bagi hasil. Hal tersebut dilakukan untuk meningkatkan kepercayaan anggota koperasi terhadap pengelola koperasi.
2. Peningkatan kualitas layanan dan pengelolaan usaha mengikuti ketentuan yang berlaku.
3. Meningkatkan sitra koperasi dengan peningkatan pengawasan internal dan akuntabilitas laporan keuangan.
4. Meningkatkan kualitas SDM yang handal dan tangguh dengan mengadakan berbagai macam pelatihan yang dibutuhkan oleh pengelola koperasi. contoh pelatihan pembuatan laporan akuntansi koperasi secara sederhana dan akurat.
5. Menjalin hubungan baik/kemitraan terhadap lembaga keuangan/donor, dan Pengoptimalan pelayanan dan pembinaan/pendampingan usaha anggota agar memotivasi loyalitas dan minat menabung anggota.