

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA UNIT SIMPAN PINJAM DI KOPERASI PEGAWAI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
PROVINSI DKI JAKARTA**

**FILLAH LAILI RAHMAH**

**8105163732**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI EKONOMI KOPERASI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2019**

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

**FILLAH LAILI RAHMAH. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Simpan Pinjam Koperasi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta.** Jakarta : Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Maret 2019.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di koperasi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta, Jl. Letjen S. Parman No.7 Jakarta Barat yang berlangsung pada tanggal 4 Februari 2019 sampai dengan 1 Maret 2019.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memberikan pemaparan tentang kegiatan mahasiswa dalam mengaplikasikan teori yang dipelajari di kampus ke dalam dunia kerja yang sebenarnya melalui Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Koperasi Pegawai Dinas Kependudukan dan Penatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta. Selain itu juga untuk memenuhi syarat akademik dalam mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini juga menguraikan manfaat serta tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yang secara keseluruhan bertujuan untuk proses kemajuan semua pihak, baik mahasiswa, sebagai pelaksana, instansi sebagai penyedia laboratorium, maupun kampus sebagai lembaga pendidikan.

Dalam laporan ini juga diterangkan penempatan praktikan di Koperasi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta, yaitu pada unit simpan pinjam. Adapun tugas yang dikerjakan praktikan diantaranya membantu karyawan koperasi dalam mencatat data mengenai utang/piutang dan pembayaran simpanan serta membuat daftar tagihan kepada anggota koperasi yang melakukan pinjaman.

Dalam praktiknya, praktikan melihat kendala yang dihadapi baik oleh koperasi maupun oleh praktikan dalam pelaksanaan kegiatan koperasi. Kendala yang dihadapi koperasi yaitu pengurus koperasi adalah orang yang bekerja sebagai PNS sehingga waktu yang dimiliki untuk mengelola dan mengembangkan koperasi menjadi sangat terbatas. Cara mengatasinya adalah suatu saat nanti untuk mempekerjakan pihak lain dalam mengelola koperasi. Kendala yang dihadapi oleh praktikan adalah tentang komunikasi. Cara untuk mengatasi kendala tersebut adalah dengan melatih komunikasi sebelum menuju tempat praktik kerja lapangan.

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

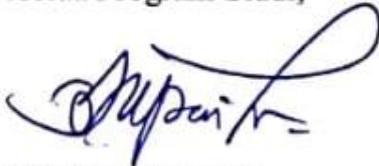
Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
UNIT SIMPAN PINJAM DI KOPERASI PEGAWAI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
PROVINSI DKI JAKARTA

Nama Praktikan : FILLAH LAILI RAHMAH

Nomor Registrasi : 8105163732

Menyetujui,

Ketua Program Studi,



SUPARNO, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Pembimbing,



Dr. Haryo Kuncoro, S.E., M.Si

NIP. 197002072008121001

## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd., M.Pd

NIP 197908282014041001

Nama

Tanda tangan

tanggal

Ketua Penguji

Suparno, S.Pd., M.Pd

NIP 197908282014041001



22-7-2019

Penguji Ahli

Dicky Iranto, SE., M.Si

NIP 197106122001121001

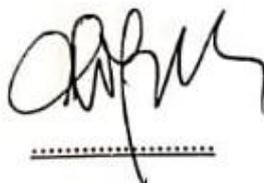


22-7-2019

Dosen pembimbing

Dr. Harya Kuncara, SE., M.Si

NIP 197002072008121001



23-7-2019

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, yang telah melimpahkan anugerah dan kemurahan-Nya, sehingga Penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk memenuhi syarat mengikuti Seminar PKL di Universitas Negeri Jakarta.

Dengan selesainya Laporan Praktik Lapangan ini, kami mengucapkan banyak terima kasih kepada Allah SWT, kepada Bapak Suparno, M.Pd selaku ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi serta kepada seluruh dosen maupun staf akademik Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan ilmu kepada kami, kedua orang tua yang telah memberikan dorongan dan motivasi kepada kami, kepada bapak SUTRISNA yang mengizinkan penulis untuk dapat melakukan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta.

Kepada Bapak Dr. Haryo Kuncoro, S.E, M.Si selaku pembimbing yang telah membantu penyusun dan selalu memberikan Penulis dukungan. Kepada semua Karyawan Koperasi di Koperasi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta yang telah memberikan bimbingan-bimbingan dan petunjuk kepada Penulis berupa keterangan-keterangan yang berguna dan bermanfaat dalam penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan yang penulis buat, jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, Penulis sangat mengharapkan kritik dan saran untuk perbaikan penyusunan laporan selanjutnya agar laporan yang Penulis buat menjadi lebih baik.

Penulis berharap laporan ini dapat menjadi masukan untuk Koperasi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta dan menjadi referensi atau bahan bacaan bagi siapa saja yang membacanya. Akhir kata penulis ucapkan terima kasih pada semua pihak yang telah berusaha membantu penulis dalam penyusunan laporan ini dan penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis juga umumnya untuk kita semua. Semoga bimbingan dan kebaikan yang telah diberikan kepada kami selaku penulis akan dapat ridho Allah SWT. Aamiin

Jakarta, Juli 2019

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL .....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN .....	xii
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	2
C. Kegunaan PKL .....	3
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	5
<b>BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan.....	6
B. Struktur Organisasi.....	6
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	16
<b>BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	20
B. Pelaksanaan Kerja .....	20
C. Kendala Yang Dihadapi .....	23
D. Cara Mengatasi Kendala .....	24

E. Analisis SWOT .....	25
F. Analisis Kegiatan .....	26
<b>BAB IV. KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	28
B. Saran – Saran .....	28
DAFTAR PUSTAKA.....	30
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	31

## DAFTAR TABEL

	halaman
Tabel II.1 SHU anggota koperasi .....	18
Tabel II.2 Jumlah anggota aktif koperasi.....	18
Tabel II.3 Jumlah piutang USP .....	19

## DAFTAR GAMBAR

	halaman
Gambar II. 1 Susunan Organisasi Koperasi Pegawai .....	7
Gambar II. 2 Susunan Organisasi Koperasi Pegawai .....	11

## DAFTAR LAMPIRAN

	halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan .....	31
Lampiran 2 : Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan .....	32
Lampiran 3 : Lembar Absensi Praktik Kerja Lapangan .....	33
Lampiran 4 : Laporan Kegiatan Harian .....	35
Lampiran 5 : Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan .....	36
Lampiran 6 : Lembar Konsultasi Pembimbing .....	37
Lampiran 7 : Dokumentasi.....	38
Lampiran 8 : Lembar Saran dan Perbaikan PKL.....	39

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

DI zaman yang serba canggih saat ini membuat ilmu pengetahuan dan teknologi berkembang cepat. Tentu saja hal ini menjadi tuntutan bagi semua bangsa di dunia ini khususnya Indonesia untuk menyesuaikan perkembangan kemampuan manusia di zaman yang semakin maju. Maka dari itu, bangsa Indonesia terus mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi yang dapat digunakan agar menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas, profesional dan berdaya saing tinggi.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) adalah sebuah institusi Pendidikan Tinggi Negeri (PTN) yang bertujuan mewujudkan masyarakat yang cerdas, maju, dan berkeadaban. Fakultas Ekonomi UNJ yang memiliki Program Studi Pendidikan Ekonomi yang salah satu tujuannya adalah menghasilkan sarjana pendidikan, sarjana ekonomi dan ahli madya yang memiliki kemampuan akademik dan profesionalitas yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Sebagai mahasiswa yang dituntut memiliki kemampuan dan profesionalitas agar dapat bersaing di dunia kerja untuk mendapatkan pekerjaan. Oleh karena itu, sebelum memasuki dunia kerja diperlukannya suatu pembiasaan yaitu Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk memperoleh gambaran yang komperhensif mengenai dunia kerja, mengaplikasikan teori, dan praktik langsung di lapangan. PKL ini juga bertujuan untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa

sehingga menjadi sumber daya manusia yang cerdas, berkualitas, dan memberi manfaat pada banyak orang setelah menyelesaikan masa studinya.

PKL juga bermanfaat dalam menjalin hubungan antara Universitas Negeri Jakarta dengan instansi terkait dalam menciptakan citra positif dikeduanya. Dengan demikian selain memperdalam teori yang didapat, seorang mahasiswa diharapkan melakukan observasi untuk mendapatkan data dan informasi dan melakukan pengkajian sistem tata kelola. Sehingga hal tersebut dapat berguna untuk mengevaluasi instansi agar kedepannya dapat lebih baik.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maksud dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagi praktikan adalah:

1. Mengaplikasikan, menerapkan, dan membandingkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan selama perkuliahan khususnya dalam bidang ekonomi koperasi.
2. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja koperasi.
3. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang praktikan pada bidang ekonomi koperasi yakni Pendidikan Ekonomi Koperasi.

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini pula ada beberapa tujuan yang diharapkan dapat tercapai, antara lain :

1. Untuk menjalankan kewajiban PKL, yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah di dapatkan.
3. Untuk membiasakan mahasiswa terhadap kultur dunia kerja yang berbeda dengan kultur pembelajaran di kelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

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

#### **A. Bagi praktikan**

- Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi dalam rangka penyusunan tugas akhir untuk menamatkan program Strata 1.
- Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan pegawai yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
- Mendapatkan pengalaman bekerja sebagai pegawai instansi pemerintahan dan dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat dalam perkuliahan serta dapat menggali

hal baru yang belum didapat dari pendidikan formal sehingga dapat meningkatkan kualitas praktikan.

- Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang profesional dan bertanggung jawab.

#### B. Bagi Fakultas Ekonomi

- Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga dapat mewujudkan konsep link and match dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.
- Sebagai masukan untuk program studi Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi dalam rangka pengembangan program studi.
- Mengukur seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
- Untuk memperkenalkan Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas mahasiswa UNJ.

#### C. Bagi instansi

- Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang di tentukan.
- Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.

- Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama praktik kerja lapangan tersebut.
- Sebagai bentuk realisasi akan misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, yaitu sebagai berikut :

Nama Instansi : Koperasi Pegawai Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta

Alamat : Jl. Letjen S. Parman No.7 Jakarta Barat

Telepon : 5662400

Bagian tempat PKL : Unit Simpan Pinjam

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada Senin tanggal 04 Februari 2019 pukul 09.00 WIB s/d. Pukul 16.00 WIB. Rutinitas tersebut dilakukan dari hari Senin s/d Jum'at selama kurun waktu 1 bulan (20 hari kerja). Pelaksanaan praktik kerja lapangan ini dilakukkan di satu unit yaitu unit simpan pinjam lantai 5.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

1. Sejarah dan latar belakang Dinas dan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta

Dalam penyelenggaraan pemerintah yang baik dapat diwujudkan dengan salah satu cara yaitu pelaksanaan kegiatan secara efisien dan efektif sehingga segala bentuk kebijakan yang dibuat benar-benar memberi manfaat dan untuk kepentingan masyarakat. Suatu instansi pemerintah memerlukan akuntabilitas publik demi tercapainya visi dan misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta.

2. Sejarah Koperasi

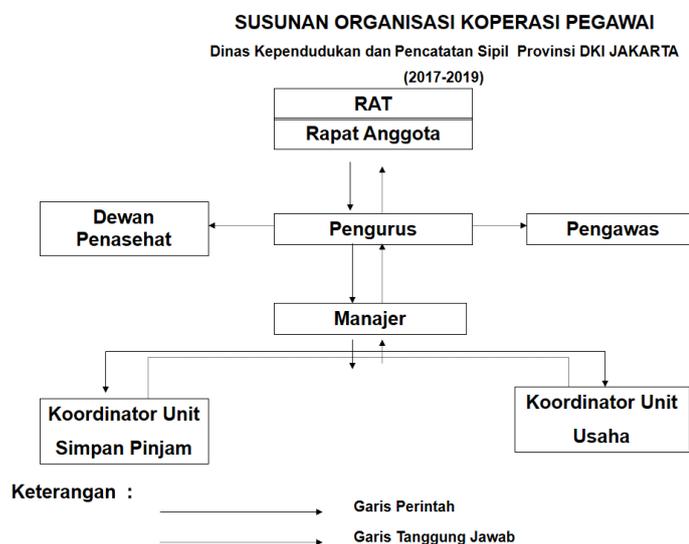
Berdasarkan Badan Hukum No. 021/BH/PAD/-1.82/X/2003 pada tanggal 3 Oktober 2003. Tepat pada tanggal tersebut Koperasi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta disahkan sebagai badan hukum.

#### **B. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi selalu dibutuhkan dalam suatu instansi, badan usaha, organisasi, dan bahkan dalam lingkup kecil sekalipun. Struktur organisasi terdiri dari bagian-bagian yang terhubung antar satu sama lain antara tiap bagian maupun

posisi yang ada dalam organisasi maupun kegiatan perusahaan yang membentuk susunan demi menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi menjelaskan mengenai pemisahan kegiatan pekerjaan antara satu dengan yang lainnya serta bagaimana hubungan yang membatasi fungsi dan aktifitas.

Berikut struktur organisasi Koperasi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta :



Sumber: Susunan organisasi Koperasi Pegawai

Gambar II.1

### 1. Kepengurusan Koperasi

- Pengurus Koperasi dipilih dari dan oleh Anggota dalam Rapat Anggota.
- Yang dapat dipilih menjadi Pengurus adalah Anggota yang memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :
  - a. Mempunyai sifat perilaku jujur dan baik didalam maupun diluar Koperasi.
  - b. Mempunyai wawasan yang luas, pengetahuan serta keterampilan kerja yang baik.

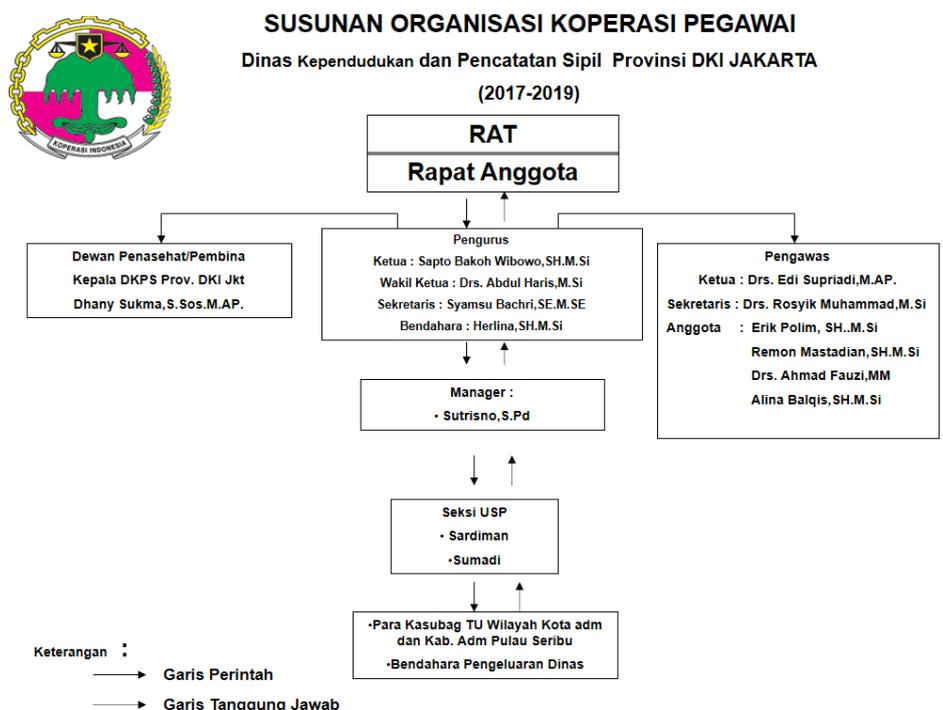
- Pengurus dipilih untuk masa jabatan 3 tahun.
- Anggota Pengurus yang masa jabatannya telah berakhir dapat dipilih kembali.
- Bila seorang anggota Pengurus berhenti sebelum masa jabatannya berakhir, maka Rapat Anggota Pengurus lainnya dapat mengangkat penggantinya, akan tetapi pengangkatan itu harus disahkan oleh Rapat Anggota berikutnya.
- Pengurus terdiri atas sekurang-kurangnya 3 orang.
- Terhadap pihak ketiga maka yang berlaku sebagai anggota Pengurus hanyalah mereka yang dicatat selaku itu dalam Buku Daftar Pengurus.
- Pengurus bertugas untuk :
  - Mengelola Koperasi dan usahanya.
  - Melakukan segala perbuatan hukum untuk dan atas nama Koperasi.
  - Mewakili Koperasi dihadapan dan diluar pengadilan.
  - Menyelenggarakan dan memelihara Buku Daftar Anggota, Daftar Pengurus dan buku-buku lainnya yang diperlukan.
  - Menyelenggarakan pembukuan keuangan dan inventaris secara tertib dan teratur.
  - Menyelenggarakan Rapat Anggota.
  - Mengajukan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya.
  - Mengajukan Rancangan Rencana Kerja dan Rancangan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Koperasi.

- Pengurus atas persetujuan Rapat Anggota dapat mengangkat Manajer dan Karyawan sebagai pengelola usaha koperasi.
- Tugas pokok masing-masing Anggota Pengurus ditetapkan dalam Rapat Pengurus.
- Pengurus harus segera mengadakan catatan pada waktunya dalam Daftar Anggota tentang masuk dan berhentinya Anggota.
- Pengurus harus segera mengadakan catatan pada waktunya tentang dimulai dan berhentinya jabatan pengurus.
- Pengurus harus berusaha agar Anggota mengetahui akibat pencatatan dalam Buku Daftar Anggota.
- Setiap Anggota Pengurus harus memberikan bantuan kepada pengawas dan pemeriksa yang diberi tugas untuk itu guna melaksanakan tugasnya, dan ia diwajibkan untuk memberikan keterangan yang diperlukan serta memperlihatkan segala buku warkat, persediaan barang, alat-alat perlengkapan/inventaris dan uang yang ada pada koperasi.
- Tiap Anggota Pengurus harus berusaha agar pengawasan dan/atau pemeriksaan tidak dihambat baik disengaja atau tidak disengaja oleh Anggota Pengurus, Manager maupun Karyawan.
- Pengurus diwajibkan memberitahukan laporan kepada pemerintah tentang keadaan serta perkembangan organisasi dan usaha koperasi sekurang-kurangnya 3 bulan sekali.
- Pengurus wajib memberitahukan pada Anggota tiap kejadian penting yang mempengaruhi jalannya koperasi.

- Pengurus wajib memberitahukan laporan kepada Pemerintah tentang keadaan serta perkembangan organisasi dan usaha Koperasi sekurang-kurangnya 3 bulan sekali.
- Pengurus diwajibkan berusaha agar segala laporan pemeriksaan Koperasi dapat diketahui oleh setiap Anggota Pengawas dan Pemerintah.
- Pengurus diwajibkan berusaha supaya ketentuan dalam Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Peraturan Khusus dan Keputusan Rapat Anggota lainnya diketahui dan dipahami oleh Anggota.
- Pengurus diwajibkan untuk memelihara kerukunan diantara para anggota dan mencegah hal yang menyebabkan timbulnya perselisihan paham.
- Perselisihan yang timbul karena hanya menyangkut kepentingan Koperasi atau dalam hubungannya sebagai Anggota harus diselesaikan oleh Pengurus dengan jalan damai tanpa emihak salah satu pihak.
- Pengurus harus melaksanakan segala ketentuan dalam Anggaran Dasar, ART, Peraturan Khusus dan Keputusan Rapat Anggota.
- Pengurus menanggung kerugian yang diderita Koperasi sebagai akibat kelalaian dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya.
- Jika kelalaian itu mengenai sesuatu yang termasuk pekerjaan beberapa orang Anggota Pengurus, maka karena itu mereka bersama-sama menanggung kerugian tadi untuk seluruhnya, akan tetapi Anggota Pengurus bebas dari tanggunganya jika ia dapat membuktikan bahwa tadi bukan karena kesalahannya serta ia telah berusaha dengan segera dan secukupnya untuk mencegah kelalaiannya tadi.

- Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Pengurus berwenang untuk menggunakan fasilitas, sarana maupun dana yang tersedia sesuai dengan keputusan Rapat Anggota.
- Pengurus berhak menerima imbalan jasa sesuai dengan keputusan Rapat Anggota.
- Pengurus berhak menerima bagian SHU sesuai dengan keputusan Rapat Anggota.

Berikut adalah susunan pengurus dan pengawas Koperasi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta pada tahun 2019. Berikut susunan pengurus dan pengawas Koperasi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta :



Sumber: Susunan organisasi Koperasi Pegawai

Gambar II.2

## **2. Keanggotaan Koperasi**

Anggota Koperasi adalah pemilik dan sekaligus pengguna jasa. Keanggotaan Koperasi tidak dapat dipindahtangankan. Yang dapat diterima menjadi anggota Koperasi ini adalah WNI yang memenuhi beberapa syarat sebagai anggota :

1. Mempunyai kemampuan penuh untuk melakukan tindakan hukum (dewasa, tidak dalam perwalian dan sebagainya).
2. Bertempat tinggal di Provinsi DKI Jakarta dan sekitarnya.
3. Mata pencaharian : Pegawai Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Provinsi DKI Jakarta.
4. Telah menyatakan kesanggupan tertulis untuk melunasi Simpanan Pokok dan Simpanan Wajib.
5. Telah menyetujui isi Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan Peraturan-peraturan Perkoperasian yang berlaku.

Setiap Anggota mempunyai kewajiban sbb:

1. Mematuhi Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan keputusan-keputusan Rapat Anggota.
2. Membayar Simpanan Pokok, Simpanan Wajib dan Simpanan lainnya yang diputuskan oleh Rapat Anggota.
3. Berpartisipasi dalam kegiatan usaha yang diselenggarakan oleh koperasi.

4. Mengembangkan dan memelihara kebersamaan berdasarkan azas kekeluargaan.
5. Menanggung kerugian sesuai dengan ketentuan.

Setiap Anggota mempunyai hak :

1. Menghadiri, menyatakan pendapat dan memberikan suara dalam rapat Anggota.
2. Memilih dan / atau dipilih menjadi Anggota Pengurus dan Pengawas.
3. Meminta diadakan Rapat Anggota menurut ketentuan.
4. Mengemukakan pendapat dan saran kepada Pengurus di luar Rapat Anggota baik diminta maupun tidak diminta.
5. Mendapatkan pelayanan yang sama antar sesama anggota.
6. Meminta keterangan mengenai perkembangan koperasi.
7. Mendapatkan bagian SHU sesuai dengan jasa usaha masing-masing anggota terhadap koperasi.
8. Mendapatkan bagian sisa hasil penyelesaian pembubaran Koperasi.

Keanggotaan Koperasi mulai berlaku dan hanya dapat dibuktikan dengan catatan dalam Buku Daftar Anggota. Seseorang yang akan masuk menjadi Anggota Koperasi harus :

- a. Mengajukan surat permintaan kepada pengurus.

- b. Bilamana Pengurus menolak permintaan dimaksud pada huruf a, maka Pengurus segera memberikan surat penolakannya paling lambat 2 minggu setelah diterimanya surat permintaan tersebut.

Keanggotaan berakhir, bilamana anggota :

- a. Meninggal Dunia.
- b. Meminta berhenti atas permintaan sendiri.
- c. Diberhentikan oleh Pengurus karena tidak memenuhi syarat keanggotaan.
- d. Diberhentikan oleh Pengurus karena tidak mengindahkan kewajibannya sebagai Anggot, atau berbuat sesuatu yang merugikan koperasi.

Berakhirnya keanggotaan mulai berlaku dan hanya dapat dibuktikan dengan catatan dalam Buku Daftar Anggota. Permintaan berhenti sebagai anggota harus diajukan secara tertulis kepada Pengurus. Seseorang yang diberhentikan oleh Pengurus dapat meminta pertimbangan dalam Rapat Anggota berikutnya.

### 3. Pengelola Koperasi

Pengelola Koperasi diangkat dan diberhentikan oleh Pengurus berdasarkan keputusan Rapat Pleno Pengurus dan Pengawas. Tugas, wewenang, tanggung jawab, gaji serta pendapatan lainnya atas Pengelola ditetapkan dalam suatu kontrak kerja. Khusus pengelolaan Usaha Simpan Pinjam dilaksanakan secara terpisah dari unit usaha lainnya berdasarkan

Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Usaha Simpan Pinjam. Modal tetap awal pendirian Unit Simpan Pinjam minimal Rp. 15.000.000 yang berasal dari bagian modal Koperasi dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Pengurus Koperasi. Modal tetap yang ditetapkan pada Usaha Simpan Pinjam tersebut tidak dapat diambil kembali oleh Pengurus Koperasi selama USP melakukan kegiatan usahanya.

Apabila Pengelola adalah perorangan, maka Pengelola tersebut harus memenuhi persyaratan :

1. Tidak pernah melakukan tindakan tercela dalam bidang keuangan dan atau dihukum karena terbukti melakukan tindak pidana dibidang keuangan.
2. Memiliki akhlak dan moral yang baik.
3. Memiliki keahlian dibidangnya.

Apabila Pengelola lebih dari 1 orang, maka Pengelola tersebut harus memenuhi persyaratan :

1. Sekurang-kurangnya 50 % dari jumlah Pengelola wajib mempunyai keahlian dibidang keuangan atau pernah mengikuti pelatihan dibidang Usaha Simpan Pinjam atau magang dalam Usaha Simpan Pinjam.
2. Diantara Pengelola tidak boleh mempunyai hubungan kekeruargaan sampai derajat ke satu menurut garis lurus ke bawah maupun ke samping.

Apabila Pengelola tersebut merupakan Badan Usaha, maka Pengelola tersebut wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Memiliki kemampuan keuangan yang memadai.
2. Memiliki tenaga manajerial yang memadai.

Pendapatan dari unit Usaha Simpan Pinjam dapat dipergunakan :

1. Biaya penyelenggaraan unit Usaha Simpan Pinjam.
2. Pemupukan modal unit Usaha Simpan Pinjam.

SHU setelah dikurangi cadangan dan dana pendidikan, diserahkan kepada Koperasi yang bersangkutan untuk dibagikan kepada Anggota menurut ketentuan yang diatur dalam Anggaran Rumah Tangga. SHU koperasi adalah selisih dari seluruh pemasukkan atau penerimaan total (TR) dengan biaya-biaya atau biaya total (TC) dalam satu tahun tertentu.

### **C. Kegiatan Umum Koperasi**

#### **1. Unit simpan pinjam**

Usaha Simpan Pinjam (USP) merupakan kegiatan usaha koperasi untuk menghimpun dan menyalurkan dana, dari dan untuk anggota koperasi. USP menyelenggarakan kegiatan usahanya berdasar nilai, norma, dan prinsip koperasi, di mana kedudukan anggota adalah sebagai pemilik sekaligus pengguna jasa koperasi, dalam hal ini anggota bertanggung jawab sendiri terhadap koperasinya.

Di dalam Peraturan Pemerintah (PP) nomor 9 Tahun 1995, dinyatakan bahwa kegiatan usaha simpan pinjam adalah kegiatan yang dilakukan untuk

menghimpun dana dan menyalurkannya melalui kegiatan usaha simpan pinjam dari dan untuk anggota koperasi.

Manajemen keuangan sebagai suatu subsistem dari sistem fungsi-fungsi pokok Usaha Simpan Pinjam pada koperasi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta dikelompokkan menjadi tiga kegiatan utama yaitu:

1. Kegiatan menggunakan dana. Kegiatan ini disebut juga sebagai keputusan investasi, yakni mengalokasikan dana pada aktiva usaha terutama kegiatan penyaluran pinjaman dan kegiatan investasi dari dana yang menganggur (manajemen investasi)
2. Kegiatan menghimpun dana atau biasa disebut dengan keputusan pendanaan. Kegiatan ini mencakup berbagai aktifitas yang diarahkan untuk memperoleh dana yang dapat digunakan oleh usaha simpan pinjam dari berbagai sumber yang tersedia di pasar keuangan (manajemen permodalan)
3. Kebijakan berkaitan dengan pembagian SHU Koperasi. Pada Koperasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta, SHU yang diperoleh dari hasil kegiatan dikembalikan kepada pemilik dana berupa pembagian SHU

- Simpanan

Penetapan pelaksanaan simpanan berdasarkan RAT tahun 2016:

1. Simpanan pokok untuk anggota baru sebesar Rp 1.000.000,-

2. Simpanan wajib untuk anggota PNS Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta sebesar Rp 250.000,- dan untuk anggota bukan PNS sebesar Rp 20.000,-

Arus dana masuk koperasi terdiri :

- Penerimaan simpanan pokok dan simpanan wajib
  - Penerimaan setoran simpanan berupa simpanan sukarela (tabungan) dan simpanan khusus anggota (simpanan berjangka)
  - Penerimaan cicilan pinjaman baik pokok maupun jasa
  - Penerimaan pendapatan operasional berupa pendapatan jasa pinjaman
- Peminjaman
    1. Jasa pinjaman sebesar 0,75 %
    2. Pinjaman maksimal Rp 75.000.000,-
  - Unit Jasa Lain-lain

Unit jasa lain-lain ini arah sasaran utamanya adalah pelayanan kepada masyarakat umum dan anggota koperasi.

Tabel II. 1  
SHU anggota koperasi.

No.	Tahun	Total SHU	Kenaikan SHU
1	2016	Rp 236.949.632	
2	2017	Rp 242.626.966	Rp 5.677.334

Sumber: Laporan Pengurus Koperasi dalam RAT Koperasi 2016, 2017

Tabel II. 2  
Jumlah anggota aktif koperasi.

No.	Tanggal	Jumlah
1	31 Desember 2016	488
2	31 Desember 2017	451
3	31 Desember 2018	398

Sumber: Laporan Pengurus Koperasi dalam RAT Koperasi 2016, 2017, 2018

Tabel II. 3  
Jumlah Piutang USP

No.	Tanggal	Piutang USP	Dari total simpanan
1	31 Desember 2016	Rp 12.701.591.500	95 %
2	31 Desember 2017	Rp 11.798.289.000	81,5 %
3	31 Desember 2018	Rp 12.216.894.000	85 %

Sumber: Laporan Pengurus Koperasi dalam RAT Koperasi 2016, 2017, 2018

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di Koperasi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta, JL. S. Parman No. 7, Jakarta Barat. Selama pelaksanaan praktik kerja lapangan praktikan di tempatkan pada Unit Simpan Pinjam Koperasi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta. Unit simpan pinjam melayani pemberian peminjaman berupa uang tunai untuk para anggota koperasi.

Pada Unit Simpan Pinjam praktikan di berikan tugas untuk membantu proses pencatatan simpan pinjam yang dilakukan di koperasi. Adapun tugas-tugas yang di lakukan praktikan pada unit simpan pinjam adalah sebagai berikut:

1. Melakukan pencatatan data simpanan anggota koperasi
2. Melakukan pencatatan data piutang anggota koperasi
3. Membuat daftar penagihan kepada anggota koperasi

Berdasarkan tugas yang diberikann kepada praktikan di atas, praktikan sangat membutuhkan keahlian dalam hal kedisiplinan, ketelitian, kesabaran, kecepatan serta tanggung jawab. Sehingga praktikan mampu menyelesaikan tugas yang diberikan.

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta yang di mulai sejak tanggal 4 Februari 2019 sampai dengan 1 Maret 2019. Kegiatan praktik kerja lapangan ini di lakukan sesuai hari kerja yang berlaku pada Koperasi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta yaitu Senin hingga Jum'at dengan waktu kerja pukul 09.00 - 15.00 WIB. Praktikan di bantu oleh para karyawan di Koperasi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta untuk dapat memahami tugas praktikan saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Mereka memberikan bimbingan dan arahan kepada praktikan dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan.

Pekerjaan yang dilaksanakan praktikan pada saat praktik kerja lapangan di Koperasi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta adalah sebagai berikut:

### **1. Melakukan pencatatan data simpanan anggota koperasi**

Kewajiban anggota koperasi adalah melakukan pembayaran simpanan pokok pertama kali saat mendaftar menjadi anggota dan simpanan wajib disetiap bulannya. Di Koperasi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta berdasarkan RAT simpanan pokoknya sebesar Rp 1.000.000. Untuk simpanan wajib untuk anggota PNS sebesar Rp 250.000 dan untuk anggota bukan PNS sebesar Rp 20.000.

Tabel III.1  
Daftar simpanan anggota koperasi.

No.	Nama	NRK	Simpanan				Total
			Pokok	Wajib	Khusus	Sukarela	

Sumber: Data diolah oleh praktikan

## **2. Melakukan pencatatan data piutang anggota koperasi**

Seorang anggota koperasi yang ingin melakukan peminjaman diharuskan mengikuti prosedur yang ada, yaitu menulis permohonan pinjaman yang dilakukan oleh anggota kepada koperasi. Ada dua jenis permohonan pinjaman yaitu, permohonan pinjaman baru dan permohonan perpanjangan pinjaman. Selain batas peminjaman adalah 75 juta, ternyata peminjaman juga dibatasi oleh besaran simpanan yang dimiliki anggota.

Setiap anggota koperasi yang melakukan peminjaman maka akan dipotong gajinya sesuai dengan kesepakatan awal yang telah dibuat. Maka dari itu perlu dilakukannya pencatatan mengenai data piutang anggota koperasi sebagai berikut:

1. Melakukan pencatatan ke dalam daftar nama-nama peminjam uang
2. Melakukan pencatatan ke dalam kartu utang anggota koperasi
3. Melakukan pencatatan ke dalam daftar sisa piutang tahun berjalan

## **3. Membuat daftar penagihan kepada anggota koperasi**

Daftar tagihan Koperasi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta berupa tagihan simpanan wajib, tagihan angsuran koperasi, dan tagihan jasa pinjaman. Yang nantinya akan diserahkan ke Bank DKI selaku mitra koperasi dalam proses pendebitan.

Daftar yang dibuat tidaklah terpisah-pisah berdasarkan jenis tagihannya, melainkan daftar tersebut berisi total tagihan yang harus dibayarkan oleh setiap anggota koperasi.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Dalam pelaksanaan praktik kerja Lapangan, praktikan saat melaksanakan pekerjaan selalu berusaha untuk menyelesaikan pekerjaan dengan baik, dan memberikan hasil yang memuaskan secara tepat waktu. namun ada kendala yang dirasakan praktikan saat menyelesaikan pekerjaan pada bidang simpan pinjam. Praktikan menyadari bahwa kendala yang dihadapi berasal dari dalam diri praktikan maupun dari koperasi tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan. Yaitu sebagai berikut:

#### **1. Kendala yang di Hadapi Praktikan**

Secara keseluruhan dalam melaksanakan tugas yang diberikan tidak ada masalah dan semuanya sesuai apa yang diminta oleh pihak koperasi. Dalam pembagian tugas pun sudah cukup jelas dan contohkan dengan baik oleh pengurus koperasi sehingga mempermudah kerja dari praktikan. Namun masih terdapat kendala yang sedikit dirasakan yaitu dalam adaptasi yang terlalu lama. Terutama saat berkomunikasi dengan para pengelola koperasi. Sehingga pada hari-hari awal pelaksanaan praktik kerja lapangan praktikan merasa sedikit sungkan untuk bertanya mengenai petunjuk praktik dalam mengerjakan tugas yang diberikan.

#### **2. Kendala yang di hadapi Koperasi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta**

Selama praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan melihat bahwa Koperasi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta telah memberikan pelayanan yang sangat baik

bagi tiap anggota koperasi. Namun praktikan melihat sebuah potensi yang memungkinkan untuk ditingkatkannya kinerja Koperasi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta. Saat ini kepengurusan Koperasi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta dipegang oleh pegawai negeri, yang memiliki keterbatasan waktu untuk mengelola koperasi sepenuhnya. Sehingga meski koperasi ini berkembang namun tidak secara maksimal.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Saat mengatasi kendala, praktikan berusaha untuk selalu menyelesaikan tugasnya dengan hasil yang terbaik. Berikut usaha yang dilakukan oleh praktikan:

##### **1. Kendala yang di Hadapi Praktikan**

Praktikan dalam mengatasi kendalanya terkait komunikasi adalah terlebih dahulu melatih komunikasi dengan orang-orang terdekat sebelum menuju tempat praktik kerja lapangan. Komunikasi menurut Pace dan Paules (1989), “Komunikasi adalah satu elemen penting dalam organisasi untuk menghasilkan kinerja yang diinginkan untuk dicapai”<sup>1</sup>.

Berdasarkan pendapat di atas dapat dipastikan bahwa komunikasi tidak hanya membantu pelaksanaan kegiatan koperasi tetapi komunikasi telah

---

<sup>1</sup> H. Muhammad Rifa'i dan Muhammad Fadhli, Manajemen Organisasi (Bandung: Citapustaka Media Perintis), hal. 126.

menjadi salah satu faktor penting dalam pencapaian yang ingin dituju dari suatu organisasi dalam hal ini koperasi.

## **2. Kendala yang di hadapi Koperasi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta**

Ida Ayu Brahmasari dan Agu Supreyetno berpendapat:

“Kepemimpinan merupakan suatu upaya untuk mempengaruhi banyak orang melalui proses komunikasi untuk mencapai tujuan organisasi diharapkan dapat menimbulkan perubahan positif berupa kekuatan dinamis yang dapat mengkoordinasikan organisasi dalam rangka mencapai tujuan jika ditetapkan kedua belah pihak sesuai dengan jabatan yang dimiliki”<sup>2</sup>.

Kepemimpinan tertinggi dari koperasi memang dipegang oleh putusan dari Rapat Anggota Tahunan. Namun orang-orang yang dipilih sebagai pengurus koperasi juga tentu seorang PNS yang juga berkerja secara penuh sehingga terbataslah waktu untuk mengelola koperasi. Solusi yang dapat ditawarkan oleh praktikan adalah dengan merekrut pihak dari luar sehingga bisa mengelola koperasi seoptimal mungkin suatu saat nanti.

### **E. Analisis SWOT**

#### **Analisis SWOT terhadap Koperasi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta**

---

<sup>2</sup> Ida Ayu Brahmasari dan Agus Suprayetno, “Pengaruh Motivasi Kerja, Kepemimpinan dan Budaya Organisasi Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan serta Dampaknya pada Kinerja Perusahaan (Studi kasus pada PT. Pei Hai Internnnational Wiratama Indonesia”. Jurnal Manajemen dan Kewirausahaan. Vol. 10 No. 2, September 2008, 124-135.

Strenght:

1. Koperasi yang memiliki simpanan anggota sebesar 14.4 milyar dengan anggota koperasi berjumlah 398 anggota
2. Memiliki program kerja yang terrealisasi sebanyak 94%
3. Memiliki program kerja yang selalu tersusun secara cermat dan sistematis

Weaknesses:

1. Kekurangan SDM membuat beberapa orang memiliki pekerjaan diluar *job desk*-nya.
2. Sering mengalami kredit macet, karena kadang kebaikan dan keramahan pegawai koperasi sering sekali diremehkan sehingga membuat anggota koperasi yang meminjam tidak takut akan teguran.

Opportunity:

1. Koperasi memiliki pengelolaan kegiatan di koperasi yang cukup bagus
2. Adanya rencana pembaharuan inovatif yang selalu dilaksanakan di koperasi

Threat:

1. Anggota yang memiliki sifat tidak disiplin dan tidak bertanggung jawab dapat menjadi ancaman bagi koperasi karena akan mempengaruhi sistem keberlangsungan koperasi.
2. Kekurangan SDM dapat menjadi ancaman karena mempengaruhi pelayanan jika terjadi banyaknya anggota koperasi yang membutuhkan layanan dari pengurus koperasi.

**F. Analisis kegiatan**

Pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan adalah kegiatan yang wajib yang menjadi syarat kelulusan seorang mahasiswa jurusan S1 Pendidikan Ekonomi. Mengenai hal-hal yang dikerjakan oleh praktikan antara lain: a) Melakukan pencatatan data simpanan anggota koperasi, b) Melakukan pencatatan data piutang anggota koperasi, c) Membuat daftar penagihan kepada anggota koperasi.

Mahasiswa sebagai subjek utama yang melaksanakan praktik kerja lapangan bertanggung jawab langsung mengenai apa yang dikerjakan kepada manajer di Koperasi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta. Pelaksanaan praktik kerja lapangan dilaksanakan oleh praktikan selama 20 hari kerja mulai Senin hingga Jumat. Di hari-hari awal praktikkan lebih fokus dalam mendalami seluk beluk kegiatan koperasi, kemudian seiring bertambahnya ilmu yang didapat praktikkan mulai melaksanakan pekerjaan seperti pencatatan simpanan. Hingga di akhir bulan praktikkan mendapat amanat untuk membuat daftar tagihan yang akan dikirimkan melalui bank.

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan hanya berlokasi di Koperasi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta yang beralamat di jalan S. Parman No. 7 Jakarta Barat. Praktikan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan karena hal tersebut membantu praktikan dalam memahami tata cara pengelolaan koperasi secara lebih dekat. Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan dengan cara merendahkan hati hingga dapat menyerap ilmu yang didapat langsung secara maksimal.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik kerja lapangan merupakan langkah awal bagi mahasiswa dalam mengenal dunia kerja. Mahasiswa akan diuji untuk mengimplementasikan teori-teori yang dipelajari selama perkuliahan saat melakukan praktik kerja lapangan. Setelah melalui praktik kerja lapangan mahasiswa dapat mempersiapkan dirinya untuk memasuki dunia kerja. Saat praktik kerja lapangan berlangsung mahasiswa mendapat kebebasan untuk mempelajari hal-hal yang tidak didapat diperkuliahan terkait dunia kerja. Praktikan memperoleh pengetahuan serta pengalaman dengan cara berkomunikasi dan berbagai masalah dalam hal simpan pinjam.

Atas pengalaman yang telah dilalui oleh praktikan selama melaksanakan praktik kerja lapangan, dapat disimpulkan beberapa poin sebagai berikut:

- Praktik kerja lapangan adalah kegiatan yang bergna bagi mahasiswa dalam menambah wawasan mengenai dunia kerja, sehingga dapat mempersiapkan diri memasuki dunia kerja
- Kendala yang dihadapi praktikan selama pelaksanaan praktik kerja lapangan mengenai komunikasi yang dapat diatasi dengan melakukan latihan sebelum melakukan praktik kerja lapangan.

#### **B. Saran**

Berdasarkan hasil praktik kerja lapangan yang dilaksanakan pada Koperasi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta maka praktikan menyampaikan beberapa saran sebagai bahan masukan yang

bermanfaat bagi kemajuan dan kelancaran pada Koperasi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta. Saran yang diberikan adalah diharapkan bagi tempat praktikan melakukan prakti kerja lapangan untuk menambah jumlah karyawan agar semakin banyak inovasi yang mampu mengembangkan koperasi menjadi lebih maju.

Untuk pihak Universitas Negeri Jakarta selaku pihak penyelenggara Program Praktik Kerja Lapangan adalah diharapkan adanya pembekalan bagi mahasiswa agar semakin siap saat pelaksanaan praktik kerja lapangan. Serta dilakukannya pembimbing agar terjalin tali silaturahmi dari pihak kampus dengan pihak koperasi.

Saran bagi mahasiswa yang akan melakukan praktik kerja lapangan adalah mempersiapkan diri lebih baik lagi sesuai dengan bidang yang akan dilaksanakan.

Bagi praktikan seharusnya dapat memanfaatkan program praktik kerja lapangan dengan mencari hal-hal bermanfaat untuk masa depannya mengenai cara-cara memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan di perkuliahan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Rifa'i, H. Muhammad dan Muhammad Fadhli. *Manajemen Organisasi*. Citapustaka Media Perintis, 2013
- Brahmasari, Ida Ayu dan Agus Suprayetno. "Pengaruh Motivasi Kerja, Kepemimpinan dan Budaya Organisasi Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan serta Dampaknya pada Kinerja Perusahaan (Studi kasus pada PT. Pei Hai International Wiratama Indonesia)", *Jurnal Manajemen dan Kewirausahaan*. September 2008, 2, hsl. 124-135

## Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan


**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**

Kampus Universitas Negeri Jakarta  
 Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220  
 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



*Building Future Leaders*

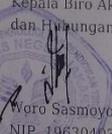
Nomor : 1425/UN39.12/KM/2019 29 Januari 2019  
 Lamp. : -  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.  
 KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL PROVINSI DKI JAKARTA  
 Jl. Letjen S. Parman No.7, RT.3/RW.8, Tomang, Grogol  
 petamburan, Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota  
 Jakarta 11440

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Fillah Laili Rahmah  
 Nomor Registrasi : 8105163732  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Fakultas : Ekonomi  
 Jenjang : S1  
 No. Telp/Hp : 085694125316

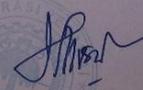
Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "PKL di Koperasi Pegawai Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Provinsi DKI Jakarta" pada tanggal 04 Februari 2019 sampai dengan tanggal 01 Maret 2019.  
 Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
 dan Hubungan Masyarakat  
  
 Woro Sasmoyo, SH.  
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

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

## Lampiran 2. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan

	<p><b>KOPERASI PEGAWAI</b>  <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN</b>  <b>SIPIL PROVINSI DKI JAKARTA</b>          Badan Hukum No. 021/BH/PAD-1.82/X/2003/Tgl. 3 Okt 2003          Jl. Letjen. S. Parman No. 7, Telp. 5662400 Pst. 143          Jakarta Barat</p>	
No. : 05/KPKDPS/II/2019 Perihal : Pelaksanaan Riset	Jakarta, 1 Maret 2019  Kepada Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan Dan Hubungan masyarakat UNJ  di Jakarta	
<p>Berdasarkan Surat Saudara Tertanggal 29 Januari 2019 tentang Permohonan Ijin PKL Mahasiswa bernama : <b>Fillah Laili Rahmah, NIM : 8105163732, Jurusan Pendidikan Ekonomi</b>, Saya selaku manager Koperasi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta telah memberikan waktu dan tempat kepada mahasiswa tersebut untuk dapat melaksanakan PKL sesuai jadwal yang telah dibuat.</p> <p>Berdasarkan permohonan PKL tersebut di atas, benar bahwa mahasiswa tersebut di atas telah melaksanakan PKL dari tanggal 4 Februari 2019 sampai dengan 1 Maret 2019 di Koperasi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta dengan baik dan disiplin.</p> <p>Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas kerjasama yang baik, Saya sampaikan terima kasih.</p>		
<p><b>KOPERASI PEGAWAI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI DKI JAKARTA</b>  <b>Manager Koperasi,</b></p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;">   </div> <p><b>SUTRISNO, S.Pd.</b></p>		

## Lampiran 3. Lembar Absensi Praktik Kerja Lapangan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706283, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : *Fillah, Laili, Rahmah*  
 No. Registrasi : *8105163732*  
 Program Studi : *Pendidikan Ekonomi*  
 Tempat Praktik : *Koppeg Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Prov. DKI Jakarta*  
 Alamat Praktik/Telp : *Jl. S. Parman, No. 7, Jakarta Barat*

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<i>Senin / 4 Februari 2019</i>	1. <i>f</i>	
2.	<i>Selasa / 5 Februari 2019</i>	2. <i>f</i>	
3.	<i>Rabu / 6 Februari 2019</i>	3. <i>f</i>	
4.	<i>Kamis / 7 Februari 2019</i>	4. <i>f</i>	
5.	<i>Jum'at / 8 Februari 2019</i>	5. <i>f</i>	
6.	<i>Senin / 11 Februari 2019</i>	6. <i>f</i>	
7.	<i>Selasa / 12 Februari 2019</i>	7. <i>f</i>	
8.	<i>Rabu / 13 Februari 2019</i>	8. <i>f</i>	
9.	<i>Kamis / 14 Februari 2019</i>	9. <i>f</i>	
10.	<i>Jum'at / 15 Februari 2019</i>	10. <i>f</i>	
11.	<i>Senin / 18 Februari 2019</i>	11. <i>f</i>	
12.	<i>Selasa / 19 Februari 2019</i>	12. <i>f</i>	
13.	<i>Rabu / 20 Februari 2019</i>	13. <i>f</i>	
14.	<i>Kamis / 21 Februari 2019</i>	14. <i>f</i>	
15.	<i>Jum'at / 22 Februari 2019</i>	15. <i>f</i>	



Jakarta, *Maret 2019*  
*(S.V.F. S.P.)*

**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 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Fillah Laili Rahmah  
No. Registrasi : 8105163732  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Koppeg Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Prov. DKI Jakarta  
Alamat Praktik/Telp : JK. S. Parman No. 7 Jakarta Barat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin / 25 Februari 2019</u>	1. <u>[Signature]</u>	
2.	<u>Selasa / 26 Februari 2019</u>	2. <u>[Signature]</u>	
3.	<u>Rabu / 27 Februari 2019</u>	3. <u>[Signature]</u>	
4.	<u>Kamis / 28 Februari 2019</u>	4. <u>[Signature]</u>	
5.	<u>Jumat / 01 Maret 2019</u>	5. <u>[Signature]</u>	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 10 Maret 2019  
Penilai,  
[Signature]  
(SUTRISNO, S.P.R.)

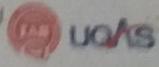
Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 4. Laporan Kegiatan Harian

Laporan Kegiatan Harian	
Tanggal	Kegiatan
4 Februari 2019	Perkenalan dengan pengurus, mengamati alur simpan pinjam
5 Februari 2019	Mempelajari dan memahami tugas dasar dalam koperasi unit simpan pinjam
6 Februari 2019	Melakukan pencatatan data simpanan anggota koperasi
7 Februari 2019	Melakukan pencatatan data simpanan anggota koperasi
8 Februari 2019	Melakukan pencatatan data simpanan anggota koperasi
11 Februari 2019	Melakukan pencatatan data simpanan anggota koperasi
12 Februari 2019	Melayani dan mencatat anggota yang ingin meminjam
13 Februari 2019	Melakukan pencatatan data piutang anggota koperasi
14 Februari 2019	Melayani dan mencatat anggota yang ingin meminjam
15 Februari 2019	Melakukan pencatatan data piutang anggota koperasi
18 Februari 2019	Melayani dan mencatat anggota yang ingin meminjam
19 Februari 2019	Melakukan pencatatan data piutang anggota koperasi
20 Februari 2019	Melayani dan mencatat anggota yang ingin meminjam
21 Februari 2019	Melakukan pencatatan data piutang anggota koperasi
22 Februari 2019	Melayani dan mencatat anggota yang ingin meminjam
25 Februari 2019	Mempersiapkan daftar tagihan piutang anggota koperasi
26 Februari 2019	Mempersiapkan daftar tagihan anggota untuk bulan Februari
27 Februari 2019	Melakukan pencatatan tagihan kepada anggota untuk membayar angsuran piutang
28 Februari 2019	Melakukan pencatatan data tagihan piutang anggota koperasi
1 Maret 2019	Melakukan pencatatan data simpanan anggota koperasi

## Lampiran 5. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan

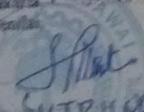

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B Jalan Pajadiran Muka No. 1000  
 Telpom (021) 472137-470605 Fax (021) 470602  
 Email: unj@unj.ac.id



**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PROGRAM SARJANA (S1)**  
 3 SKS

Nama: Fjiah Laili Rahmah  
 No Registrasi: 010101133  
 Program Studi: Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik: KOPPEK: Dinas Kesehatan dan Bantukan Sipil Per. Per. Ganda  
 Alamat Praktik/Telp: Jl. S. Pateman No. 7, Benak Barat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		40-100																															
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian: <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <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> </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
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	Kedisiplinan	95																															
3	Sikap dan Kepribadian	95																															
4	Kemampuan Dasar	95																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	95																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																															
10	Hasil Pekerjaan	95																															
Jumlah		935	2. Alokasi Waktu Praktik: 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata: $\frac{935}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93,5$ Nilai Akhir: <table border="1"> <tr> <td>94</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	94	A	Angka bulat	huruf																										
94	A																																
Angka bulat	huruf																																

Nikara 1 Maret 2019  
 Penilai  
  
 SUTRISNO, S.Pd.

Catatan:  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6. Lembar Konsultasi Pembimbing



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Sawangan Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 472127 4706385 Fax: (021) 4706385



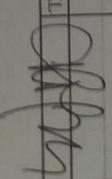
**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Filah Laili Rakwah  
 2. No.Registrasi : 9105163332  
 3. Program Studi : S1 Pendidikan Ekonomi  
 4. Dosen Pembimbing : Dr. Fajro, Kencana, S.E, M.Si  
 NIP. 910.02.07.200812.1001

5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja  
 LAPANGAN PRAKTIK UPT SIMPAV PUNJAM DI  
 KOTA KHASI, KABUPATEN DIMAS, KABUPATEN  
 DAN PENCATTAAN SIPIL PROVINSI DKI  
 JAKARTA

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	2 April 2019	Bab 2 dan Bab 3	Bab 2 disesuaikan dengan teori	
2	5 April 2019	Bab 3	Dibahas mengenai kendala dan cara mengatasi kendala di operasi.	
3	8 April 2019		Latar belakang di Perbaiki	
4	8 Mei 2019	Bab 1		
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL



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

## Lampiran 7. Dokumentasi



Lampiran 8 : Lembar Saran dan Perbaikan PKL



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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
 CERTIFICATE NO  
 IASINA03440

**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL**  
**FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

1. Nama Mahasiswa : *Filiah Laili Rahmat*  
 2. No.Registrasi : *6105163373*  
 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	<i>Sugastho, S.Pd, M.Pd</i>	<i>Menambahkan analisis mekanisme pelaksanaan kerja berdasarkan SW+1H</i>		<i>[Signature]</i>
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

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

Paraf Pembimbing

Paraf Pembimbing

**Catatan :**

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