

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT SIMPAN PINJAM DI KOPERASI PEGAWAI NEGERI
REPUBLIK INDONESIA DEPNAKER “PELITA”**

ASMALASARI

8105164984



*Building
Future
Leaders*

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 PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI
FAKULTAS EKONOMI**

2019

ABSTRAK

ASMALASARI. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Simpan Pinjam Koperasi Pegawai Negeri Republik Indonesia DEPNAKER “PELITA”. Jakarta :Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Januari 2019.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di koperasi Pegawai Negeri Republik Indonesia DEPNAKER “PELITA”, Jl. Jend. Gatot Subroto kav 51 Jakarta Selatan yang berlangsung pada tanggal 21 Januari 2019 sampai dengan 22 Februari 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 Negeri Republik Indonesia DEPNAKER “PELITA”. Selain itu juga untuk memenuhi syarat akademik dalam mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi 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 Negeri Republik Indonesia DEPNAKER “PELITA”, 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 koperasi yaitu para anggota koperasi sudah mengambil gajinya sebelum dipotong oleh bank yang akan disetorkan ke koperasi sebagai potongan pinjaman anggota koperasi. Cara mengatasinya dengan koperasi memberikan tagihan berupa surat tagihan kepada anggota yang belum memberikan potongan pinjaman dari gajinya.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
UNIT SIMPAN PINJAM DI KOPERASI PEGAWAI
NEGERI REPUBLIK INDONESIA DEPNAKER
"PELITA"

Nama Praktikan : ASMALASARI

Nomor Registrasi : 8105164984

Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI

Menyetujui,

Program Studi

Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP 179708282014041001

Dosen Pembimbing,

Aditya Pratama, S.Pd, M.Pd

NIP

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		
<u>Suparno, S.Pd., M.Pd</u>		22-7-2019
NIP. 197908282014041001
Penguji Ahli		
<u>Dr. Ari Saptono M.Pd</u>		23-7-2019
NIP. 197207152001121001
Dosen Pembimbing		
<u>Aditva Pratama, S.Pd., M.Pd</u>		19-7-2019
NIP.

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, yang telah melimpahkan anugerah dan perkenan-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapat gelas Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini merupakan hasil yang diperoleh penulis selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Negeri Republik Indonesia Depnaker “PELITA” yang beralamat di Jl. Jend. Gatot Subroto Kav.51 Jakarta Selatan 12950. Penyusunan laporan PKL ini dapat diselesaikan atas bimbingan dan bantuan berbagai pihak, untuk itu penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih kepada:

1. Bapak prof. Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi,
2. Bapak suparno, S.Pd, M.Pd selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi,
3. Bapak Aditya Pratama, S.Pd, M.Pd selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan masukan dalam pembuatan laporan PKL,
4. Bapak Handono selaku Koordinator Koperasi Pegawai Negeri Republik Indonesia Depnaker “Pelita”,
5. Ibu Puji Astuti selaku Penanggung Jawab Unit Simpan Pinjam Koperasi Pegawai Negeri Republik Indonesia Depnaker “Pelita”,

6. Seluruh karyawan dan pengurus Koperasi Pegawai Negara Republik Indonesia Depnaker “Pelita” yang telah banyak membantu praktikan selama melaksanakan PKL di koperasi,
7. Keluarga praktikan yang selalu mendukung kelancaran dalam menulis laporan.

Dalam penulisan laporan PKL ini, penulis menyadari terdapat kekurangan. Oleh karena itu, penulis tidak menutup diri dalam pemberian masukan berupa kritik dan saran yang bersifat konstruktif sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan.

Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, Juli 2019

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	9
B. Struktur Organisasi	12
C. Kegiatan Umum	16
D. Sisa Hasil Usaha	21
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	23
B. Pelaksaaan Kerja	24
C. Kendala Yang Dihadapi	31
D. Cara Mengatasi Kendala	34
E. Analisis Mekanisme Pelaksanaan Kerja.....	36
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	37
B. Saran-saran	38
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN-LAMPIRAN	42

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Jadwal Kegiatan PKL	8
Tabel II.1 Susunan Pengurus	14
Tabel II.2 Susunan Pengawas	15
Tabel II.3 Pelaksana Harian	15
Tabel II.4 Presentase Pembagian Sisa Hasil Usaha Koperasi Pelita ...	22
Tabel III.5 Besaran Simpanan Wajib	28

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Form Permohonan Pinjaman	25
Gambar 2. Kartu Simpanan Anggota	28
Gambar 3. Kartu Piutang Unit Simpan Pinjam	29
Gambar 4. Daftar Rincian Penagihan	30

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	42
Lampiran 2 Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan	43
Lampiran 3 Lembar Absensi Praktik Kerja Lapangan	44
Lampiran 4 Tabel Laporan Kegiatan Harian	46
Lampiran 5 Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan	48
Lampiran 6 Lembar Konsultasi Pembimbing	49
Lampiran 7 Dokumentasi	50
Lampiran 8 Format Saran dan Perbaikan PKL.....	51

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Di tengah berjalannya Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) dan juga arus globalisasi yang semakin cepat pergerakannya membuat perkembangan pengetahuan dan teknologi semakin canggih dan semakin maju. Hal ini tentunya menjadi tuntutan bagi bangsa-bangsa khususnya bangsa Indonesia untuk dapat menyetarakan perkembangan manusia dizaman yang kian maju ini. Oleh karena itu, bangsa Indonesia harus dapat mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi agar dapat menghasilkan sumber daya manusia yang profesional, berkualitas, dan memiliki daya saing yang tinggi.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai institusi Pendidikan Tinggi Negeri (PTN) yang berupaya mencetak tenaga ahli yang berkualitas dan profesional. Fakultas Ekonomi UNJ yang memiliki Program Studi Pendidikan Ekonomi dengan tujuan menghasilkan output seorang pendidik dan tenaga ahli yang berkualitas dan profesional. Kita sebagai mahasiswa dituntut untuk dapat bersaing di dunia kerja yang saat ini sangat ketat dalam mendapatkan pekerjaan. Maka dari itu sebelum memasuki dunia kerja diperlukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk memperjelas, memperdalam, mengaplikasikan dan mengkaji teori yang selama ini

dipelajari kedalam realita dunia kerja. PKL ini juga bertujuan sebagai bekal wawasan dan ilmu pengetahuan yang didapatkan sehingga setelah menyelesaikan masa studinya diharapkan menjadi sumber daya manusia yang cerdas, berkualitas dan dapat bermanfaat bagi orang banyak.

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 penelitian 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 :

1. Bagi praktikan
 - a. Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi dalam rangka penyusunan tugas akhir untuk menamatkan program Strata 1.

- b. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan pegawai yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
- c. 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.
- d. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang profesional dan bertanggung jawab.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. 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.
- b. Sebagai masukan untuk program studi Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi dalam rangka pengembangan program studi.
- c. Mengukur seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.

- d. Untuk memperkenalkan Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas mahasiswa UNJ.

3. Bagi instansi

- a. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang ditentukan.
- b. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- c. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama praktik kerja lapangan tersebut.
- d. Sebagai bentuk realisasi akan misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.

e. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, yaitu sebagai berikut :

Nama Instansi : Koperasi Pegawai Negeri Republik Indonesia

DEPNAKER "PELITA"

Alamat : Jl. Jend. Gatot Subroto Kav 51 Jakarta Selatan

Telepon : (021) 5227563

Faksimile : 5202625

Bagian tempat PKL : Unit Simpan Pinjam

Alasan praktika memilih Unit Simpan Pinjam Koperasi Depnaker Pelita karena:

1. Untuk mengetahui kegiatan apa saja yang dilakukan oleh Koperasi Depnaker Pelita dalam menjalankan Unit Simpan Pinjam.
2. Memiliki tingkat perkembangan yang baik sebagai koperasi dalam instansi pemerintah.
3. Untuk mempelajari ilmu secara nyata mengenai tata kelola pada bagian gedung koperasi juga bagian simpan pinjam koperasi PELITA yang ditetapkan pada koperasi Pegawai Neger Republik Indonesia Depnaker “PELITA”.

f. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada Senin tanggal 21 Januari 2019 pukul 08.00-15.00 WIB. Rutinitas tersebut dilakukan dari hari Senin s/d Jum'at selama kurun waktu 24 hari kerja. Pelaksanaan praktik kerja lapangan ini dilakukkan di satu unit yaitu unit simpan pinjam lantai 3.

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi yang sesuai dengan bidang praktikan pada rentang bulan November – Desember 2018. Setelah menemukan instansi yang sesuai praktikan

meminta surat pengantar dari bagian administrasi Fakultas Ekonomi untuk selanjutnya diberikan pada pihak BAKHUM UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian administrasi Fakultas Ekonomi dan BAKHUM UNJ. Praktikan mendapatkan surat pengantar PKL. Kemudian Praktikan memberikan surat pengajuan PKL pada bagian HRD Depnaker. Dalam waktu 1 minggu Praktikan mendapat jawaban atas pengajuannya yang menyatakan bahwa instansi tersebut mengizinkan praktikan melaksanakan PKL.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama 24 hari, terhitung sejak tanggal 21 Januari s.d 22 Februari 2019. Jam kerja mengikuti aturan yang ditetapkan oleh Unit Koperasi KPN RI Depnaker “Pelita” yaitu pukul 08.00-16.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan PKL dilakukan pada bulan Februari 2019.

Tabel I.1
Jadwal Kegiatan PKL

No	Bulan/Kegiatan	Oktober 2018	Januari 2019	Februari 2019	Maret 2019	April 2019	Mei 2019	Juni 2019
1	Pendaftaran PKL							
2	Kontak dengan Instansi untuk penempatan PKL							
3	Surat permohonan PKL ke perusahaan							
4	Pelaksanaan program PKL							
5	Penulisan laporan PKL							
6	Koreksi laporan PKL							
7	Batas akhir penyerahan laporan PKL							

BAB II

TUJUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

1. Sejarah Kementerian

Kementerian ketenagakerjaan Republik Indonesia atau biasa disingkat Kemenaker (dahulu bernama kementerian ketenagakerjaan dan transmigrasi disingkat Kemenakertrans) adalah kementerian dalam pemerintahan Indonesia yang membidangi urusan ketenagakerjaan. Kementerian ketenagakerjaan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada presiden.

Kementerian ketenagakerjaan ini baru mulai muncul pada tanggal 3 Juli 1947, pada saat itu bernama kementerian perburuhan. Kemudian pada tanggal 29 Juli 1947 kementerian ini berubah nama kembali menjadi kementerian perburuhan dan sosial.

Pada periode orde baru (masa transisi tahun 1966-1969), kementerian perburuhan berubah nama menjadi departemen tenaga kerja (Depnaker). Setelah masa transisi berakhir pada tahun 1969, pada pembentukan kabinet pembangunan II diubah namanya menjadi departemen tenaga kerja, transmigrasi dan koperasi. Namun pada kabinet pembangunan III unsur koperasi dipisahkan dari kementerian ini. Pada saat masa kabinet pembangunan IV tenaga kerja dan transmigrasi dipisah sehingga pada saat itu namanya menjadi departemen tenaga kerja (Depnaker).

Pada masa reformasi departemen tenaga kerja dan departemen transmigrasi kemudian bergabung kembali pada tanggal 22 februari 2001. Namun pada era pemerintahan saat ini kementerian ini berubah namanya menjadi kementerian ketenagakerjaan yang dijabat oleh menteri Hanif Dhakiri sejak 27 Oktober 2014 serta dasar hukum kementerian ini mengacu pada peraturan presiden nomor 18 tahun 2015.

2. Sejarah Koperasi

Koperasi Pegawai Negeri Republik Indonesia Depnaker “Pelita” adalah badan usaha yang didirikan pada tanggal 28 Juni 1971. Pada mulanya koperasi ini diberi nama koperasi karyawan Departemen Transkop “Pelita” dengan akte notaris no. 899/BH/I. Namun dengan adanya perubahan nama dari Departemen Transkop menjadi Departemen Tenaga Kerja. Maka melalui hasil keputusan rapat khusus koperasi pada tanggal 21 Juni 1995 koperasi berganti menjadi nama Koperasi Pegawai Negeri Republik Indonesia Departemen Tenaga Kerja “Pelita” (KPN RI Depnaker “Pelita”) dengan nomor badan hukum 899b/BH/I pada tanggal 24 Juli 1995.

Walaupun pada tahun 2001 departemen tenaga kerja ini bergabung kembali dengan departemen transmigrasi membuat namanya berubah menjadi departemen tenaga kerja dan transmigrasi, koperasi ini tetap mengusung depnaker dalam penamaannya. Letak geografis koperasi ini sendiri berada di jalan Jendral Gatot Subroto kav 51 Jakarta, bersebelahan dengan kementerian perindustrian dan bulog.

Koperasi Pegawai Negeri Depnaker “Pelita” merupakan koperasi yang anggotanya terdiri dari 2.239 anggota (per 31 Desember 2014) yang secara sukarela dan gotong royong menjadikan koperasi sebagai unit usaha bersama untuk membangun dan memberikan kesejahteraan anggota secara berkesinambungan.

KPN RI Depnaker “Pelita” didirikan dengan tujuan menggerakkan sendi-sendi perekonomian yang ada didalam lingkungan pegawai Departemen tenaga kerja sehingga dapat memberikan manfaat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai khususnya para anggotanya.

Untuk mencapai tujuan, maka KPN RI Depnaker “Pelita” menyelenggarakan usaha sebagai berikut:

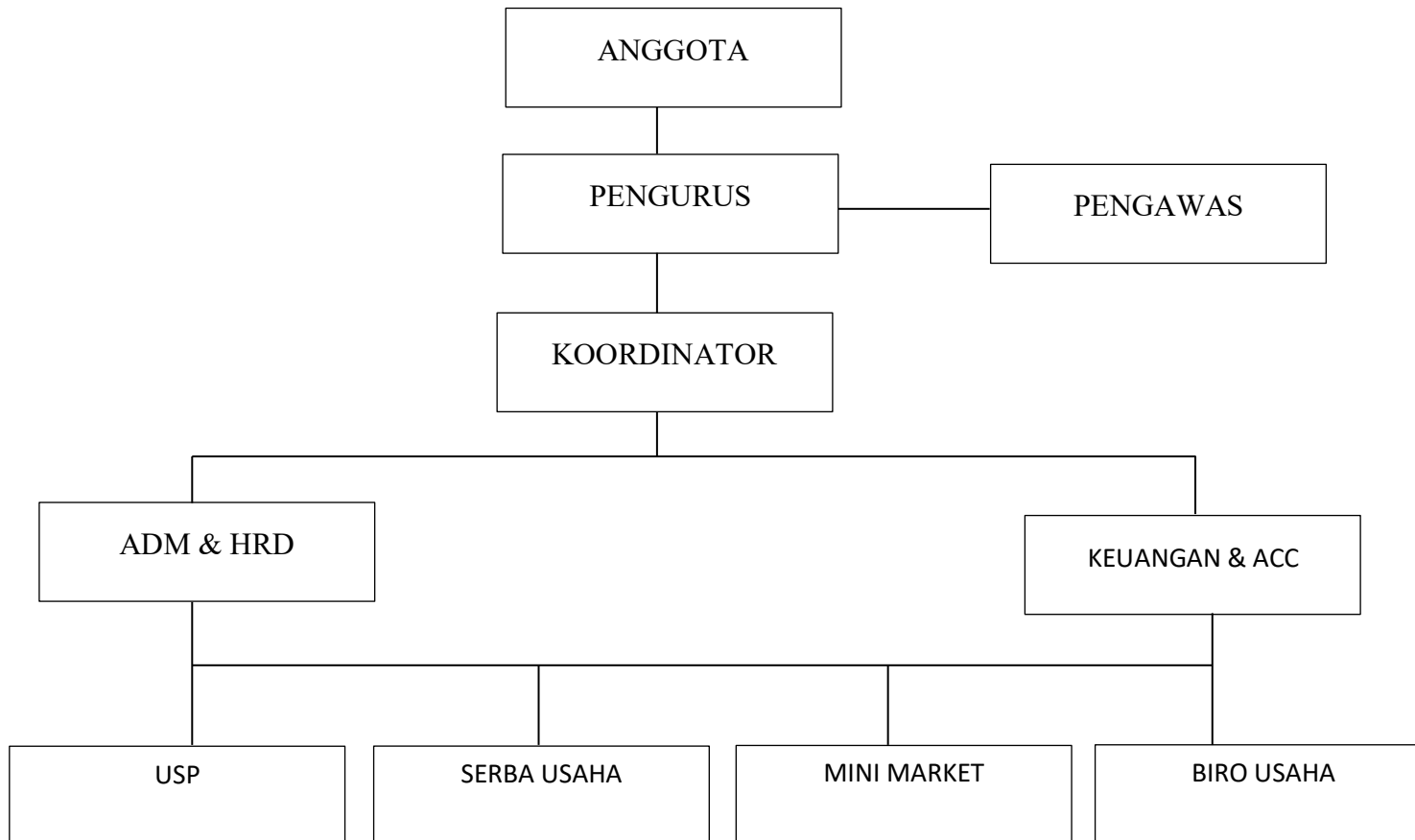
- a. Menggiatkan anggota untuk menyimpan pada koperasi secara tertib dan teratur
- b. Menyelenggarakan kegiatan simpan pinjam kepada anggota dengan suku bunga yang layak
- c. Mengusahakan pengadaan barang primer dan sekunder untuk anggota dan masyarakat
- d. Mengadakan usaha jasa percetakan dan jasa travel biro
- e. Meningkatkan pengetahuan anggota tentang perkoperasian dan ilmu pengetahuan lainnya untuk mengembangkan usaha dan meningkatkan kualitas anggota.

Dalam keberlangsungan nya KPN RI Depnaker “Pelita” diharapkan mampu memberikan solusi terutama dalam memenuhi akan kebutuhan anggota berupa pinjaman modal/dana ataupun pinjaman barang berupa sembako atau barang lainnya.

B. Struktur Organisasi

Dalam suatu organisasi, badan usaha, ataupun instansi membutuhkan adanya struktur organisasi. Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau kegiatan perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi.

Struktur Organisasi Koperasi Pegawai Negeri Republik Indonesia Depnaker “Pelita”



1. Kepengurusan Koperasi

Pengurus dan badan pengawas koperasi merupakan anggota yang ditunjuk dan diberi mandat melalui keputusan rapat anggota tahunan (RAT) untuk menjalankan pengelolaan dan pengawasan atas kegiatan koperasi. Pengurus dan badan pengawas dipilih untuk masa jabatan selama 3 tahun dan tidak dapat dipilih kembali setelah menjabat 2 periode berturut-turut.

Sesuai dengan surat keputusan nomor 18/KOPEL/V/2017 yang disahkan oleh Sekjen Kemenakertrans tentang susunan pengurus dan pengawas Koperasi Pegawai Negeri Republik Indonesia Depanaker “Pelita” periode tahun 2017-2019. Berikut susunan pengurus dan pengawas KPN RI Depnaker “Pelita”:

s
u
m
b
e
r

Nama	Jabatan
Drs. Ending Khhaerudin,MM	Ketua Umum
Tri Retno Isnaningsih, SH.Msi	Ketua I
Rohman, SE.MM	Ketua II
M. Imam Sonhaji, SE,MT	Sekretaris I
Ir. Danton Ginting Munthe, MM	Sekretaris II
Epril Kustamaji, Ssos.Msi	Bendahara I
Tarno.SIP	Bendahara II

Sumber: buku RAT KPN RI Depnaker “Pelita” ke 47 tahun 2018

Tabel II.2 Susunan Pengawas	
Nama	Jabatan
Amirullah, SE	Ketua
Dodo Setiadi, SH.Msi	Wakil Ketua
B.Nureny Mulia Pranata, SE	Sekretaris
Purwanti Liestiyani, S.Kom	Anggota
Susilowati Rahayu, Amd	Anggota

Sumber: buku RAT KPN RI Depnaker “Pelita” ke 47 tahun 2018

Tabel III.3 Pelaksana Harian	
Nama	Jabatan
Handono	Koordinator
Sriyadi	Kabag Adm & Kepegawaian
Handono	Kabag Keuangan
Puji Astuti	Penanggung Jawab Unit Simpan Pinjam
Ilyas	Penanggung Jawab Unit Mini Market
Sugiarto	Penanggung Jawab Unit Fotocopy
Atiah	Penanggung Jawab Unit Warnet
Nurhayari	Penanggung Jawab Unit Travel Biro
Darjo	Penanggung Jawab Unit Toko Cab K3

Sumber: buku RAT KPN RI Depnaker “Pelita” ke 47 tahun 2018

2. Keanggotaan Koperasi

Sehubungan dengan pembenahan organisasi khususnya keanggotaan Koperasi Pelita, pengurus telah membuat surat edaran ke masing-masing unit di lingkungan Kemnaker untuk menjadi anggota

Koperasi Pelitabagi pegawai yang belum masuk menjadi anggota. Selain itu, pengurus mengharapkan partisipasi aktif dari anggota koperasi untuk memobilisasi pegawai yang belum menjadi anggota di lingkungan unit kerja untuk bisa mengajak dan mendaftarkan menjadi anggota koperasi “Pelita” khususnya pegawai baru. Keanggotaan koperasi “Pelita” sampai dengan 31 Desember 2017 tercatat sebanyak 1.968 anggota.

3. Karyawan Koperasi

Karyawan koperasi adalah pegawai yang diangkat oleh pengurus untuk membantu melakukan kegiatan pengelolaan koperasi sehari-hari. Sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya karyawan koperasi dituntut untuk dapat menjalankan kebijakan yang telah digariskan oleh pengurus khususnya didalam meningkatkan dan mengembangkan koperasi.

Jumlah karyawan koperasi “Pelita” pada akhir tahun 2017 sebanyak 27 orang pegawai yang terdiri dari 25 orang pegawai tetap dan 2 orang pegawai diperbantukan.

C. Kegiatan Umum Koperasi

1. Unit Simpan Pinjam

Bidang usaha ini bergerak dalam memberikan jasa pelayanan kepada anggota yang memerlukan pinjaman dana tunai untuk kebutuhan sekolah, biaya rumah sakit , perumahan. Pada tahun 2017 omzet usaha simpan pinjam adalah sebesar Rp.12.764.608.000 dengan perolehan jasa sebesar Rp.1.617.136.412,- ada peningkatan dari realisasi tahun

sebelumnya yang hanya sebesar Rp. 1.578.031.329,- bila dilihat dari capaian targetnya bahwa kegiatan simpan pinjam masih cukup potensial untuk lebih dikembangkan atau ditingkatkan ditahun-tahun mendatang, hal ini dikarenakan dalam realisasi usahanya selalu melampaui dari target-target yang direncanakan (RAPB) sehingga tinggal bagaimana koperasi akan mengemas kegiatan usaha ini menjadi usaha yang selalu dapat diandalkan didalam peningkatan Sisa Hasil Usaha (SHU) koperasi “Pelita”.

2. Warung Internet (WARNET)

Kegiatan bidang usaha ini melayani faksimili, online system dalam rangka pengurusan tenaga asing pencetakan dokumen email dan lain-lain. Pada tahun 2017 realisasi pendapatannya dapat memenuhi target yang direncanakan walaupun peningkatan usahanya tidak maksimal pencapaian realisasi usaha ini disebabkan karena adanya dampak dari kebijakan pemanfaatan online system sehingga biro jasa yang biasa mengurus tenaga asing tidak lagi harus datang ke kantor Kementerian Ketenagakerjaan untuk mengajukan permohonan ijin tenaga kerja asing, dengan demikian tidak banyak orang yang memanfaatkan layanan warnet koperasi Pelita.

3. BIRO JASA

a. Foto Copy

Bidang usaha yang melayani kegiatan duplikat/fotocopy dan penjilidan baik dinas terkait dan masyarakat sekitar. Bidang kegiatan ini dalam realisasinya ditahun 2017 cukup baik dan masih bisa lebih ditiggkatkan dan dikembangkan kegiatan usahanya karena permintaan

untuk kebitihan fotocopy masih cukup tinggi khususnya dari dinas (Kemnaker), permintaan yang begitu tinggi tersebutnya sayangnya tidak diimbangi dengan peralatan dan skill yang memadai sehingga koperasi pelita tidak mampu untuk handle permintaan tersebut.

Usaha fotocopy dalam tahun 2017 hasil kegiatannya cukup memuaskan, dimana realisasi pendapatannya dapat melampaui dari target rencana anggaran maupun realisasi tahun sebelumnya. Rencana anggaran pendapatan yang proyeksikan pada tahun 2017 adalah sebesar Rp. 130.000.000 di dalam realisasinya dapat mencapai sebesar Rp. 163.495.100, jadi ada peningkatan sebesar 25,77%, begitupula dibandingkan dengan realisasi tahun 2016 hasil kegiatan tahun 2017 lebih tinggi hasil perolehan hasil usahanya.

Melihat capaian peroleh dari kegiatan usaha ini pengurus lantas tidak berpuas diri namun akan lebih mengoptimalkan kegiatan usaha ini sebagaimana telah disampaikan sebelumnya bahwa kegiatan ini masih ada kekurangan yang perlu dilakukan pembenahan-pembenahan dalam upaya optimalisasi usaha.

Untuk mengoptimalkan usaha ini, pengurus koperasi telah memprogramkan pada RK & RAPB 2018 yaitu dengan menambah jenis pelayanan yang tidak hanya mengerjakan kegiatan fotocopy saja, akan tetapi dapat melakukan penjilidan yang lebih baik, untuk itu dibutuhkan peralatan-peralatan kerja yang memadai seperti mesin penjilid, mesin

press dan melakukan pelatihan untuk kerja personilnya guna meningkatkan keterampilan dan kemampuan di bidang fotocopy.

Dengan adanya pembenahan tersebut diharapkan dapat memberikan kontribusi yang lebih tinggi sebagaimana Usaha Simpan Pinjam dan Mini Market, yang pada akhirnya dapat menjadi usaha unggulan dan andalan Koperasi Pelita.

b. Travel Biro

Bidang usaha ini melayani pengadaan tiket pesawat (domestik & internasional), hotel bagi anggota yang akan melakukan perjalanan dinas atau kegiatan seminar. Pada tahun 2017 dapat memberikan kontribusi pendapatan sebesar Rp. 123.568.528. Kontribusi dari bidang usaha ini masih dinilai positif karena capaian usahanya masih dapat melampaui target pendapatan yang direncanakan akan tetapi apabila dibandingkan dengan capaian usaha tahun 2016 realisasi pendapatannya mengalami penurunan.

Adapun penyebab terjadinya penurunan pendapatan usaha Travel Biro karena tidak mempunyai Mitra Kerja untuk memberikan pelayanan yang optimal kepada anggota khususnya dalam penyediaan atau pengadaan tiket domestik maupun internasional (secara tempo) pada kegiatan perjalanan dinas.

Untuk mengatasi kendala tersebut maka pengurus telah mencari dan mengganti Mitra Kerja yang cukup potensial sehingga pada tahun

kerja 2018 kegiatan bidang usaha ini akan mampu memberikan kontribusi pendapatan usahanya yang lebih besar dari tahun-tahun sebelumnya.

4. TOKO

a. Mini Market

Bidang usaha Mini Market merupakan bidang usaha yang cukup diandalkan dalam peningkatan SHU setelah bidang usaha Simpan Pinjam. Mini Market melayani penjualan barang konsumsi dan elektronik baik secara tunai atau kredit bagi anggota koperasi Pelita. Pada tahun 2017 realisasi pendapatan usahanya masih dapat mencapai target yang direncanakan. Hal ini karena adanya partisipasi/peran serta aktif dari anggota untuk membelanjakan sebagian kecil dananya ke koperasi khususnya untuk kebutuhan dinas selain dari koperasi pelita, pada akhir tahun 2017 telah menambah kegiatan usaha berupa layanan pembayaran/tagihan secara online. Kegiatan ini, koperasi bekerjasama dengan Bank BNI 46, selain itu juga Mini Market menyediakan layanan minuman hangat serta snack untuk kegiatan rapat, upaya tersebut dilakukan dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada anggota koperasi Pelita.

Pada tahun 2017 realisasi pendapatan mengalami peningkatan namun peningkatannya tidaklah signifikan hanya meningkat sebesar 1,18% dari RAPB sementara pada sisi pengeluaran ada peningkatan biaya

yang sangat tinggi yaitu sebesar 64,17%, dengan tidak berimbangnya peningkatan antara pendapatan dan biaya tersebut maka berdampak pada capaian SHU nya dimana realisasi SHU tahun 2017 terlihat lebih rendah dari target SHU yang ditetapkan ataupun dari realisasi SHU tahun sebelumnya.

b. Toko Cabang PUSPERKES

Pada dasarnya kegiatan bidang usaha ini dikembangkan oleh koperasi Pelita diarahkan tidak hanya mencari laba saja kan tetapi juga untuk mendekatkan dan meningkatkan pelayanan koperasi “Pelita” dengan para anggota di Pusperkes. Pengurus menyadari bahwa kegiatan yang dikembangkan di Pusperkes ini tidak akan memberikan kontribusi yang maksimal karena adanya beberapa keterbatasan, sebagai berikut:

- 1) Jumlah anggota koperasi Pelita yang ada di Pusperkes sangat sedikit.
- 2) Kesadaran dari anggota untuk berkoperasi masih sangat rendah.
- 3) Pegawai koperasi yang ditempatkan di unit ini untuk mengeksplor kegiatan di pusperkes masih sangat kurang sehingga tidak mampu untuk mengoptimalkan kegiatan usahanya.

D. Sisa Hasil Usaha

Pembagian SHU menurut UU no.25/1992 pasal 5 ayat 1 dikatakan bahwa pembagian SHU kepada anggota dilakukan tidak semata-mata berdasarkan modal yang dimiliki seseorang dalam koperasi, tetapi juga berdasarkan

perimbangan jasa usaha anggota terhadap koperasi. ketentuan merupakan perwujudan kekeluargaan dan keadilan. Didalam AD/ART KPN RI Depnaker “Pelita” telah ditentukan presentase pembagian SHU sebagai berikut:

Dana Cadangan	25%
Jasa Anggota	25%
Jasa Simpanan	20%
Dana Pengurus dan Pengawas	10%
Dana Pendidikan Koperasi	5%
Dana Pembangunan Daerah Kerja	5%
Dana Pegawai/Karyawan	5%
Dana Sosial	5%

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Negeri Republik Indonesia Depnaker “Pelita”, praktikan di tempatkan pada Unit Simpan Pinjam, dimana praktikan di berikan tugas untuk membantu karyawan koperasi dalam mencatat data mengenai utang/piutang dan pembayaran simpanan serta membuat daftar tagihan kepada anggota koperasi yang melakukan pinjaman.

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan dilatih dalam hal meningkatkan keterampilan berkomunikasi dengan anggota dan tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan atau tugas yang diberikan karena praktikan berhubungan langsung dengan anggota dan bertanggung jawab atas simpanan, utang dan piutang anggota pada koperasi.

Adapun tugas-tugas yang di lakukan praktikan pada unit simpan pinjam adalah sebagai berikut:

1. Membantu karyawan koperasi dalam memberikan pelayanan pinjaman kepada anggota koperasi

2. Melakukan pencatatan data simpanan anggota koperasi
3. Melakukan pencatatan data utang/piutang anggota koperasi
4. Membuat daftar penagihan kepada anggota koperasi

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Negeri Republik Indonesia Depnaker “Pelita” yang di mulai sejak tanggal 21 Januari 2019 s.d 22 Februari 2019. Kegiatan PKL ini di lakukan sesuai hari kerja yang berlaku pada Koperasi Pegawai Negeri Republik Indonesia Depnaker “Pelita” (KPN RI Depnaker “Pelita”) Jakarta Selatan yaitu Senin hingga Jum’at dengan waktu kerja pukul 08.00 - 15.00 WIB. Praktikan di bantu oleh para karyawan di KPN RI Depnaker “Pelita” untuk dapat memahami tugas praktikan saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Mereka memberikan bimbingan dan arahan kepada praktikan dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan.

Pada hari pertama Praktik Kerja Lapangan, praktikan bertemu dengan Bapak Sriyadi yang dimana beliau selaku Kepala Bagian Administrasi dan Personalia Koperasi Pelita dan orang yang akan menilai praktikan selama melakukan praktik kerja lapangan di Koperasi Pelita. Dari bapak Sriyadi praktikan dikenalkan dengan Ibu Puji Astuti selaku Penanggungjawab Unit Simpan Pinjam untuk di berikan pengetahuan singkat tentang tugas yang akan praktikan

jalankan. Setelah pemaparan singkat praktikan di perkenankan untuk mulai bekerja.

Kegiatan-kegiatan yang di lakukan praktikan di hari-hari berikutnya antara lain

1. Membantu karyawan koperasi dalam memberikan pelayanan pinjaman kepada anggota koperasi.

The image shows two forms from the Koperasi Pegawai Negeri Republik Indonesia (KPN RI) Depnaker "Pelita".

The left form is titled "FORMULIR ANGGOTA KOPERASI PEGAWAI NEGERI SUDEPNAKER 'PELITA'". It contains fields for personal information such as name, address, phone number, and marital status. At the bottom, there is a table for "Dana Simpan" (Savings Fund) with columns for "Dana Wajib" (Mandatory Fund), "Dana Asas" (Basic Fund), and "Dana Tambahan" (Additional Fund). The table lists amounts in Indonesian Rupiah (Rp.) for different categories.

The right form is titled "PERMOHONAN PINJAMAN LANGSUNG" (Direct Loan Request). It contains fields for the applicant's name, address, and phone number. It also includes a section for "Permohonan pinjaman uang di Koperasi sebesar Rp." (Request for loan from the cooperative for the amount of Rp.) and a section for "Membayar" (Payment) with options for "Gaji Urahan" (Salary Advance) and "Yang lainnya" (Others). There is also a section for "Permohonan dibayarkan Rp." (Request for payment of Rp.) and a section for "Membayar" (Payment) with options for "Pinjaman" (Loan), "Basis" (Basic), and "Basis lain" (Other basis).

Gambar 1. Form Permohonan Pinjaman

Pelayanan pinjaman kepada anggota koperasi dilakukan oleh praktikan selama 24 hari kerja di KPN RI Depnaker "Pelita". Praktikan di tempatkan pada unit simpan pinjam. Dari sinilah praktikan mendapatkan banyak informasi tentang koperasi khususnya dibagian simpan pinjam. Praktikan pun mengetahui alur ketika anggota ingin melakukan pinjaman kepada koperasi karena praktikan langsung melayani anggota yang melakukan pinjaman.

Berikut alur peminjaman di Koperasi Pegawai Negeri RI Depnaker “Pelita”:

- 1) Anggota yang ingin meminjam harus telah menjadi anggota koperasi minimal lamanya sudah 3 bulan menjadi anggota.
- 2) Anggota mendatangi kantor koperasi bagian unit simpan pinjam dan mengambil formulir yang harus ditandatangani oleh bendahara unit kerja.
- 3) Setelah Mengisi formulir, anggota mengembalikan ke unit simpan pinjam.
- 4) Selanjutnya anggota diwawancarai oleh pegawai USP dan permohonan besaran pinjaman disesuaikan dengan keadaan kas di USP
- 5) Pegawai menuliskan besaran yang diberikan koperasi untuk anggota yang ingin meminjam dan diberikan bendahara I KPN RI Depnaker “Pelita” untuk di setujui
- 6) Setelah mendapatkan persetujuan berupa tanda tangan dari bendahara I KPN RI Depnaker “Pelita” untuk di setujui maka koperasi memberikan uang kepada anggota sesuai kesepakatan.

Tugas praktikan adalah ketika ada anggota yang ingin melakukan pinjaman, praktikan memberikan formulir pendaftaran. Jika anggota sudah mengisi formulir tersebut praktikan mengarahkan kebagian pendataan.

Di bagian pendataan ini anggota yang ini melakukan pinjaman di *interview*. Setelah di *interview*, baru diputuskan berapakah anggota dapat menerima pinjamannya, apakah nominal yang diajukan anggota di kabulkan semua atau tidak. Semua itu dilihat dari kondisi gaji dan pinjaman lain anggota dan kondisi keuangan di unit simpan pinjam ini. Di KPN RI Depnaker “Pelita” ini maksimal pinjaman sebesar Rp 30.000.000 dan dikenakan bunga pinjaman sebesar 1,5% (flat). Namun jika meminjam Rp 20.000.000 kebawah dikenakan bunga pinjaman sebesar 2% (menurun).

Hampir setiap hari ada anggota yang melakukan permohonan untuk melakukan pinjaman. Di KPN RI Depnaker “Pelita” anggota dapat mengajukan permohonan pinjaman dari tanggal 8 sampai tanggal 25 di tiap bulannya, diluar tanggal tersebut tidak dilayani. Unit Simpan Pinjam Koperasi Pelita hanya melayani pinjaman kepada anggotanya saja dan bagi anggota baru dapat melakukan permohonan pinjaman setelah 3 bulan menjadi anggota KPN RI Depnaker “pelita”.

2. Melakukan pencatatan data simpanan anggota koperasi

Gambar 2. Kartu Simpanan Anggota

Kewajiban anggota koperasi adalah melakukan pembayaran simpanan pokok pertama kali saat mendaftar menjadi anggota dan simpanan wajib disetiap bulannya. Di Koperasi Pelita simpanan pokoknya sebesar Rp 300.000 sementara untuk simpanan wajib dibedakan berdasarkan golongan. Berikut besaran simpanan wajib berdasarkan golongan di Koperasi Pelita:

Golongan	Simpanan Wajib
IV	Rp. 150.000
III	Rp. 100.000
II	Rp. 75.000

Pencatatan simpanan wajib ke kartu anggota baru bisa dilakukan setelah mendapatkan data dari bank BRI atau bank BNI. Karena anggota tidak membayarkan simpanan wajibnya langsung datang ke koperasi tapi sudah secara otomatis dipotong pada saat

penerimaan gaji. Selain dipotong simpanan wajib koperasi juga memotong gaji anggotanya sebesar Rp 10.000 ditiap bulan nya untuk dana sosial.

3. Melakukan pencatatan data utang/piutang anggota koperasi

Gambar 3. Kartu Piutang Unit Simpan Pinjam

Sama halnya dengan melakukan pencatatan simpanan, pencatatan data utang/piutang koperasi terhadap anggotanya baru bisa dilakukan jika dari pihak bank sudah mengirimkan data nya ke koperasi untuk dicatat dan diolah.

Pada koperasi ini setiap anggotanya yang melakukan pinjaman akan dipotong gajinya sesuai angsuran yang telah disepakati diawal. Untuk pembayaran pinjaman selain dikenakan bunga pinjaman, di angsuran pertama dikenakan biaya simpanan wajib khusus (swk) dan asuransi masing-masing sebesar 1% dari jumlah pinjaman. Untuk bulan kedua dan selanjutnya tidak dikenakan lagi kecuali bunga pinjaman akan terus dikenakan ditiap bulannya

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), ada beberapa kendala yang dirasakan praktikan dan yang dihadapi oleh koperasi khususnya di unit simpan pinjam, yaitu:

1. Kendala yang di Hadapi Praktikan

Dalam setiap hal, tentu akan temui berbagi kendala. Tidak terkecuali pada kegiatan PKL yang dilaksanakan oleh Praktikan. Hal ini cukup wajar dialami, terutama bagi Praktikan yang masih tergolong pemula dalam dunia kerja. Berikut merupakan kendala yang di hadapi Praktikan sehingga menghambat selama masa Praktik Kerja Lapangan antara lain:

a. Sulit beradaptasi

Kendala yang dihadapi oleh praktikan adalah beradaptasi, praktikan tidak terbiasa dengan lingkungan kerja.

b. Praktikan merasa lamban dalam bekerja karena setiap pekerjaan membutuhkan ketelitian yang mana yang mana jika terjadi kesalahan maka akan berdampak pada kerugian anggota dan koperasi. Dalam hal pembagian tugas pun sudah cukup jelas dan disimulasikan/contohkan dengan cukup baik oleh pengurus koperasi pelita sehingga mempermudah kerja dari praktikan.

c. Di zaman sekarang ini teknologi informasi semakin canggih, seharusnya dalam pencatatan ataupun menyimpan database

anggota koperasi sudah dilakukan menggunakan komputer, tidak secara manual lagi. Teknologi Informasi itu sendiri adalah seperangkat alat yang membantu manusia bekerja dengan informasi dan melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan pemrosesan informasi (Haag & Keen, 1996). Selain lebih efektif, hal ini akan menghindari terjadinya kehilangan berkas akibat lupa menyimpan atau terbuang.

2. Kendala yang di hadapi Koperasi Pegawai Negeri Republik Indonesia Depnaker “Pelita”

Selama praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan disana melihat koperasi pelita ini sudah sangat baik dalam memberikan pelayanan kepada anggota koperasinya di unit simpan pinjam ini. Namun koperasi ada sedikit kendala dalam hal penagihan pokok pinjaman kepada anggota yang gajinya lolos dari potongan otomatis bank.

Di koperasi ini anggota yang melakukan pinjaman setiap bulannya gajinya akan dipotong dengan simpanan wajib, pokok pinjaman dll di bank BRI ataupun BNI disetiap tanggal 1. Bank kadang melakukan pemotongan gaji anggota koperasi yang melakukan pinjaman itu setiap tanggal 1 jam 17.00 WIB. Terkadang anggota sebelum jam 17.00 WIB sudah mengambil gaji mereka sehingga terhindar dari potongan simpanan wajib dan pokok pinjaman.

Hal ini lah yang menjadi kendala koperasi, karena koperasi harus menambah perkejaannya dengan membuat penagihan kepada anggotanya yang belum membayarkan kewajiban mereka di setiap bulan. Sehingga ini pun menghambat kegiatan koperasi lainnya, salah satunya adalah menghambat penentuan jumlah pinjaman anggota lain yang ingin meminjam karena koperasi belum bisa memastikan dana yang ada di koperasi untuk disalurkan kembali. Sehingga perputaran uang di koperasi terhambat.

Kendala yang kedua yaitu masih rendahnya kesadaran anggota koperasi untuk melakukan simpanan sukarela yang tidak lain merupakan investasi bagi para anggota koperasi di KPN Depnaker “Pelita”. Anggota koperasi hanya membayar simpanan yang sifatnya “dipaksa” seperti simpanan pokok dan simpanan wajib. Investasi itu sendiri adalah penanaman modal untuk satu atau lebih aktiva yang dimiliki dan biasanya berjangka waktu lama dengan harapan mendapatkan keuntungan di masa yang akan datang (Sunariyah, 2003:4). Keuntungan yang akan didapat oleh anggota koperasi nantinya berupa sisa hasil usaha yang diakumulasikan.

D. Cara Mengatasi Kendala

- 1) Cara praktikan mengatasi kendala
 - a. Sulit Beradaptasi

Praktikan berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Berusaha untuk bersosialisasi dengan karyawan-karyawan yang ada di instansi tersebut

b. Mengatasi kelambanan pratikan dalam pelaksanaan kerja

Pratikan melakukan peningkatan ketelitian saat bekerja dan meningkatkan kecepatan dalam bekerja. Serta bertanya jika terjadi kekeliruan dan kesulitan dalam mengerjakan suatu pekerjaan.

c. Kendala yang dihadapi diawal praktek kerja lapangan oleh praktikan dalam penyesuaian atau adaptasi dengan melakukan pencatatan secara manual tidak menggunakan laptop atau komputer berhasil diatasi dengan baik. Praktikan memang awalnya kaku dan sulit melaksanakan pekerjaan. Memengaruhi kecepatan praktikan dalam mengerjakan pekerjaannya sehingga pekerjaannya banyak yang tertumpuk. 2-3 hari beradaptasi, praktikan sudah mulai lancar dan sedikit demi sedikit sudah mulai meningkatkan kecepatannya dalam melakukan pekerjaannya. Kendala tersebut diatasi praktikan dengan cara memahami alur pencatatan sehingga menemukan titik kunci yang membuat pencatatan dapat cepat diselesaikan namun tetap benar dan sesuai data yang ada.

2) Cara KPN RI Depnaker “Pelita” mengatasi kendala

Kendala yang dihadapi koperasi ini khususnya di unit simpan pinjam memang dapat dikatakan sangat berpengaruh di perputaran uang koperasi pelita di unit simpan pinjam ini. Belum lagi dalam hal

permodalan koperasi Pelita tidak melakukan kerjasama dengan pihak manapun sehingga koperasi pelita di unit simpan pinjam ini sangat mandiri dan dana nya dari anggota dan diputar untuk anggota. Menjalin komunikasi antara pihak Unit Simpan Pinjam dengan bank saat melaksanakan pekerjaan. Bank melakukan potongan pada waktu sore yakni kurang lebih 17.00 WIB, sedangkan gaji anggota koperasi sudah masuk sejak pagi atau siang hari. Seperti yang dikemukakan oleh Wiryanto (2005) bahwa komunikasi organisasi (*organization communication*) yaitu pengiriman dan penerimaan berbagai pesen organisasi di dalam kelompok formal maupun informal dari suatu organisasi. Sehingga tidak lagi terjadi anggota yang lolos dari tagihan yang harus dibayar.

Dalam menghadapi anggota koperasi yang sudah mengambil gajinya sebelum dipotong, langkah awal yang dilakukan koperasi pelita adalah memberikan surat berupa daftar tagihan kepada bendahara unit anggota itu berkerja. Jika langkah awal ini tak kunjung mendatangkan anggota untuk membayarkan kewajibanya koperasi selanjutnya mendatangi langsung anggota tersebut. Menurut Bapak Ma'aruf cara kedua jarang dilakukan karena cara pertama sudah membuat anggota langsung ke koperasi untuk melaksanakan kewajiban mereka.

Selanjutnya koperasi Pelita akan berkoordinasi kembali ke pihak bank BRI dan BNI untuk memperbaiki sistem dalam hal pemotongan gaji anggota koperasi agar tidak ada lagi anggota koperasi

ketika mengambil gajinya belum dipotong oleh bank. Dan koperasi sedang mengusahakan pemotongan gaji untuk pembayaran simpanan dan pokok pinjaman serta lain-lainnya di tanggal 30 ataupun 31 disetiap bulannya agar menghindari kejadian-kejadian yang membuat perputaran uang koperasi menjadi lambat.

Untuk mengatasi para anggota koperasi yang masih rendah dengan kesadarannya akan simpanan sukarela atau dengan kata lain berinvestasi, pihak koperasi melakukan strategi pengelolaan koperasi. Philip Kotter menyatakan bahwa strategi pengelolaan dan evaluasi dalam segi pemasaran perusahaan atau organisasi adalah mengendalikan rencana pemasaran melalui empat sistem diantaranya adalah sistem informasi, sistem pemasaran, sistem organisasi pemasaran dan sistem pengendalian pemasaran. Strategi yang dilakukan disini dengan memberikan informasi kepada setiap anggota koperasi, selain memberikan informasi, pengurus koperasi selalu mengajak para anggota koperasi untuk menyimpan uangnya di koperasi.

E. Analisis Mekanisme Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan banyak melakukan kegiatan seperti membantu karyawan koperasi dalam memberikan pelayanan pinjaman kepada anggota koperasi, melakukan pencatatan data simpanan anggota koperasi, melakukan pencatatan data utang/piutang anggota koperasi, dan membuat daftar penagihan kepada anggota koperasi.

Praktikan melakukan melakukan kegiatan-kegiatan tersebut di Unit Simpan Pinjam Koperasi Pegawai Negeri Republik Indonesia Depnaker “Pelita” yang ada di Kementerian Ketenagakerjaan yang beralamat Jend. Gatot Subroto Kav. 51 Jakarta Selatan, bersebelahan dengan Kementerian Perindustrian dan Bulog.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sesuai hari kerja yang berlaku pada Koperasi Pegawai Negeri Republik Indonesia Depnaker “Pelita” (KPN RI Depnaker “Pelita”) Jakarta Selatan yaitu Senin hingga Jumat dengan waktu kerja pukul 08.00-15.00 WIB.

Di hari pertama dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan diberi penjelasan oleh Ibu Puji Astuti selaku penanggung jawab Unit Simpan Pinjam mengenai tugas apa saja yang Praktikan lakukan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan. Selama satu minggu, praktikan dibimbing mengenai cara kerja dalam melakukan kegiatan-kegiatan di Unit Simpan Pinjam .

Koperasi Pegawai Negeri Republik Indonesia Depnaker “Pelita” memperbolehkan mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL hanya dalam dua bidang usaha yaitu simpan pinjam dan minimarket. Berhubung Praktikan berkelompok dalam melaksanakan PKL yang terdiri dari dua orang, maka satu mahasiswa ditempatkan di unit simpan pinjam dan satu mahasiswa lainnya ditempatkan di unit minimarket. Karena kedua mahasiswa bingung untuk menentukan

bidang usaha, maka diadakan undian. Hasil dari undian tersebut, Praktikan mendapatkan bidang Unit Simpan Pinjam.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Unit Simpan Pinjam Koperasi Pegawai Negeri Republik Indonesia Depnaker “Pelita”, Praktikan selalu bertanya kepada Ibu Puji Astuti pegawai Unit Simpan Pinjam bagaimana cara atau mekanisme dalam menjalankan setiap tugasnya di awal-awal bekerja. Tetapi setelah itu, Praktikan terbiasa dalam menjalankan tugasnya sehingga tidak selalu bertanya kepada pegawai.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan program Universitas Negeri Jakarta untuk memiliki gambaran yang lebih komperhensif mengenai dunia kerja bagi mahasiswa Universitas Negeri Jakarta sekaligus memberikan kesempatan untuk mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan. Dengan mengikuti program Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan mahasiswa dapat lebih mengenal, mengetahui dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia tenaga kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu persyaratan kelulusan di Universitas Negeri Jakarta untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan (S.Pd). Dalam Praktik Kerja Lapangan praktikan menerapkan dan membandingkan ilmu yang telah diajarkan selama perkuliahan.

Praktikan saat melakukan Praktik Kerja Lapangan ditempatkan pada unit simpan pinjam dan membantu karyawan untuk melakukan pekerjaannya. Adapun tugas-tugas yang dilakukan praktikan secara rinci pada unit toko adalah sebagai berikut:

1. Membantu karyawan koperasi dalam memberikan pelayanan

pinjaman kepada anggota koperasi

2. Melakukan pencatatan data simpanan anggota koperasi
3. Melakukan pencatatan data utang/piutang anggota koperasi
4. Membuat daftar penagihan kepada anggota koperasi

Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat mengetahui bagaimana tata kelola KPN RI Depnaker “Pelita” serta tugas-tugas dari pengurus dan karyawan. Di samping itu, praktikan juga dapat mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam dunia kerja sekaligus bagaimana cara mengatasi seriap kendala yang ada guna mempertahankan bahkan meningkatkan kinerja praktikan baik kendala dalam diri praktikan maupun dari luar diri praktikan.

B. Saran

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada KPN RI Depnaker “Pelita” maka praktikan menyampaikan beberapa saran sebagai bahan masukan yang bermanfaat bagi kemajuan dan kelancaran pada KPN RI Depnaker “Pelita”. Adapun saran tersebut adalah:

Pertama, di harapkan bagi tempat praktikan melakukan PKL agar lebih memanfaatkan teknologi dalam penginputan data agar tidak lagi dilakukan secara manual yang cenderung jika ada kesalahan di lain waktu sulit di deteksi dan juga keamanannya lebih terjamin jika menggunakan teknologi seperti komputer dan lain-lain.

Kedua, pentingnya penambahan karyawan khususnya di unit simpan pinjam karena disana banyak anggota yang melakukan transaksi dan perputaran uang koperasi banyak terjadi disana. Sehingga butuh tambahan tenaga kerja baru.

Adapun saran bagi pihak Universitas Negeri Jakarta yang mengadakan Program Praktik Kerja Lapangan adalah :

Diharapkan adanya pelatihan khusus, misalnya melalui program seminar mengenai praktik kerja lapangan sehingga praktikan lebih siap dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Dan juga adanya kunjungan dari para pembimbing agar terjalin silaturahmi dari pihak kampus dengan pihak koperasi.

Saran bagi mahasiswa/mahasiswi yang akan melakukan Praktik Kerja Lapangan antara lain:

- a. Praktikan seharusnya lebih mempersiapkan diri baik dari segi akademik maupun keterampilan lain sesuai dengan bidang kegiatan yang akan dijalankan.
- b. Praktikan seharusnya melakukan survey terlebih dahulu tentang pekerjaan yang akan dilakukan sehingga dapat memaksimalkan kinerja praktikan dalam bekerja selama PKL.

Praktikan seharusnya dapat memanfaatkan program Praktik Kerja Lapangan ini dengan semaksimal mungkin dengan mencari tahu

mengenai hal-hal yang bermanfaat bagi masa depannya seperti informasi-informasi mengenai cara-cara untuk memasuki dunia kerja setelah meraih gelar sarjana ataupun hal bermanfaat lainnya yang sebenarnya sangat banyak untuk kita ambil manfaatnya.

DAFTAR PUSTAKA

Buku Profil Koperasi Pegawai Negeri Republik Indonesia Depnaker
“Pelita” Tahun 2017

Buku Rapat Anggota Tahunan Koperasi Pegawai Negeri Republik
Indonesia Depnaker “Pelita” Ke-47 Tahun 2017



Hendar. 2010. *Manajemen Perusahaan Koperasi*. Jakarta: Erlangga.

Pengertian struktur organisasi. <http://www.organisasi.org>. (Diakses
tanggal 30 September 2016)


Sejarah Kementerian Ketenagakerjaan. Kemnaker.go.id. (Diakses
tanggal 20 September 2016)

Wiryanto. 2005. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: PT. Grasindo

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

 <i>Building Future Leaders</i>	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 : 15657/UN39.12/KM/2018	18 Oktober 2018
Lamp. : 1 lembar	
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok	
Kepada Yth. Ketua Koperasi Pegawai Negeri RI Depnaker "Pelita" Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 51 Jakarta Selatan 12950	
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 (Asmalasari, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah " Praktik Kerja Lapangan " pada tanggal 21 Januari 2019 sampai dengan tanggal 22 Februari 2019.
No. Telp/Hp	: 085715242701
Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.	
	 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Woro Sasmojo, SH. NIP. 19630403 198510 2 001
Tembusan :	
1. Dekan Fakultas Ekonomi	
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi	
☺	

Lampiran 2. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan

 **OPERASI PEGAWAI NEGERI REPUBLIK INDONESIA**
DEPARTEMEN TENAGA KERJA "PELITA"
Badan Hukum No. 899/BH/I-Tgl.28-1-1971 (Perubahan No. 889b/BH/BH-I-Tgl.24-7-1995)
Sekretariat Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 51 Jakarta Selatan 12950
Telp. 5225733 Pesawat 216, 289, 286, 222, 245, 393 Fax. 5202623
Email : kpnrdepnakerpelita17@gmail.com

8 Nopember 2018

No : 65/Kopel/XI/2018
Lam : -
Perihal : Pratek Kerja Lapangan

Kepada Yth :

Ka Biro Adm Akademik , Kemahasiswaan
Dan Hubungan Masyarakat.

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
JL. RAWAMANGUN MUKA

JAKARTA 13220

Dengan Hormat,

Menindaklanjuti Surat No.15657/UN.39.12/KM/2018 tanggal 18 Oktober 2018 perihal seperti pada pokok Surat tersebut diatas, kami dari Pengurus Koperasi Pegawai Negeri RI Depnaker "Pelita" dapat menerima Saudara/Saudari untuk melakukan kegiatan praktek kerja lapangan pada Koperasi kami.

Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Koperasi Pegawai Negeri RI
Depnaker "Pelita"
Sekretaris I


M. Imam Sonhaji SE.MT



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) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : *Armasari*
No. Registrasi : *8109164989*
Program Studi : *Pendidikan Ekonomi*
Tempat Praktik : *KPN RI Depdiknas "PELITA"*
Alamat Praktik/Telp : *Jl. Jend. Gatot Subroto kav. 51
Jakarta Selatan 12950*

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<i>Senin/21 Januari 2019</i>	<i>1. Adlus</i>	
2.	<i>Selasa/22 Januari 2019</i>	<i>2. Adlus</i>	
3.	<i>Rabu/23 Januari 2019</i>	<i>3. Adlus</i>	
4.	<i>Kamis/24 Januari 2019</i>	<i>4. Adlus</i>	
5.	<i>Jumat/25 Januari 2019</i>	<i>5. Adlus</i>	
6.	<i>Senin/28 Januari 2019</i>	<i>6. Adlus</i>	
7.	<i>Selasa/29 Januari 2019</i>	<i>7. Adlus</i>	
8.	<i>Rabu/30 Januari 2019</i>	<i>8. Adlus</i>	
9.	<i>Kamis/31 Januari 2019</i>	<i>9. Adlus</i>	
10.	<i>Jumat/01 Februari 2019</i>	<i>10. Adlus</i>	
11.	<i>Senin/04 Februari 2019</i>	<i>11. Adlus</i>	
12.	<i>Rabu/06 Februari 2019</i>	<i>12. Adlus</i>	
13.	<i>Kamis/07 Februari 2019</i>	<i>13. Adlus</i>	
14.	<i>Jumat/08 Februari 2019</i>	<i>14. Adlus</i>	
15.	<i>Senin/11 Februari 2019</i>	<i>15. Adlus</i>	

Jakarta, *25 Februari 2019*
Penilai,



[Signature]
(..... *Sriyadi*))

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
2 SKS

Nama : Asmalasari
No. Registrasi : 9109164989
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : KPN RI Depriker PELITA
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 51
Jakarta Selatan 12950

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa / 12 Februari 2019	1. Asmalasari	
2.	Rabu / 13 Februari 2019	2. Asmalasari	
3.	Kamis / 14 Februari 2019	3. Asmalasari	
4.	Jumat / 15 Februari 2019	4. Asmalasari	
5.	Senin / 18 Februari 2019	5. Asmalasari	
6.	Selasa / 19 Februari 2019	6. Asmalasari	
7.	Rabu / 20 Februari 2019	7. Asmalasari	
8.	Kamis / 21 Februari 2019	8. Asmalasari	
9.	Jumat / 22 Februari 2019	9. Asmalasari	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 25 Februari 2019
Penilai,

(..... Sriyadi))

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

Lampiran 4. Tabel Laporan Kegiatan Harian

Tanggal	Kegiatan
21 Januari 2019	Perkenalan dengan pengurus
22 Januari 2019	Pengurus menjelaskan mengenai alur Simpan Pinjam
23 Januari 2019	Melayani dan mencatat anggota yang ingin meminjam
24 Januari 2019	Melakukan pencatatan buku piutang anggota koperasi
25 Januari 2019	Melakukan pencatatan buku piutang anggota koperasi dan menyerahkan data piutang anggota koperasi kepada pihak koperasi
28 Januari 2019	Membantu bagian administrasi dalam pendataan anggota koperasi
29 Januari 2019	Melakukan pencatatan buku simpanan anggota koperasi
30 Januari 2019	Melakukan pencatatan buku simpanan anggota koperasi
31 Januari 2019	Membuat daftar tagihan kepada anggota yang belum membayar simpanan, pokok pinjaman dll
1 Februari 2019	Melayani dan mencatat anggota yang ingin meminjam
4 Februari 2019	Melakukan pencatatan buku piutang anggota koperasi
6 Februari 2019	Melakukan pencatatan buku piutang anggota koperasi
7 Februari 2019	Mempersiapkan data tagihan anggota koperasi ke bendahara unit kerja
8 Februari 2019	Menyerahkan data tagihan/potongan anggota untuk bulan Januari ke bendahara tiap unit kerja
11 Februari 2019	Melayani dan mencatat anggota yang ingin meminjam
12 Februari 2019	Melayani dan mencatat anggota yang ingin meminjam
13 Februari 2019	Melakukan pencatatan buku simpanan anggota koperasi
14 Februari 2019	Melakukan pencatatan buku simpanan anggota koperasi
15 Februari 2019	Memproses formulir pinjaman anggota koperasi
18 Februari 2019	Memproses formulir pinjaman anggota koperasi
19 Februari 2019	Melakukan Pencatatan buku piutang anggota koperasi
20 Februari 2019	Melakukan Pencatatan buku piutang anggota koperasi
21 Februari 2019	Membuat daftar tagihan kepada anggota yang belum membayar simpanan, pokok pinjaman dll

22 Februari 2019	Menyerahkan data tagihan anggota koperasi ke bendahara unit kerja
------------------	---

Lampiran 5. Daftar Nilai 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) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



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


Nama : *Asmalasan*
No.Registrasi : *8105164989*
Program Studi : *Pendidikan Ekonomi*
Tempat Praktik : *KPN RI Diponegoro "PELITA"*
Alamat Praktik/Telp : *Jl. Jend. Gatot Subroto kav. 51*
Jakarta Selatan 12960

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<i>90</i>	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 : $\frac{889}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88,9$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;"><i>889</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	<i>889</i>		Angka bulat	huruf
<i>889</i>							
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	<i>90</i>					
3	Sikap dan Kepribadian	<i>86</i>					
4	Kemampuan Dasar	<i>90</i>					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<i>90</i>					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<i>86</i>					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<i>89</i>					
8	Aktivitas dan Kreativitas	<i>88</i>					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<i>90</i>					
10	Hasil Pekerjaan	<i>90</i>					
Jumlah		<i>889</i>					


Jakarta, *25 Februari 2019*
Penilai,
(Suryadi)

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 Serang Jalan Gedung R. Jalan Kemoranan Sialia, Jalan 1320
Telpom (021) 912127-906283, Fax (021) 9106283

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Aswala Sari
 2. No Registrasi : 8105164984
 3. Program Studi : Perdagangan Internasional
 4. Dosen Pembimbing : Aditya Pratomo, S.Pd., M.Pd.
 NIP :

5. Judul PKL : Laporan Praktis Kerja Lapangan Unit Simpan, Pinjam, dan Koperasi Persepsi, Negeri, Arap, Negeri, Indonesia.
 Departemen : Politik
 NIP :

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	15/9/2019	Bab 1 pendahuluan	- Bab 1 uraian/konsep kewirausahaan di tempore Esb - pengartian spt swipri jalinan paksa penerbit teknik bodynote / mendeter	
2		Bab II Tinjauan umum Tempore PKL	- Menganalisis teori Bab II bagaimana koperasi Esb, teori kewirausahaan di Esb spt wawancara koperasi di Esb secara analitis.	
3			- Sifat/kontribusi secara lengkap sesuai dengan pedoman penulisan	
4			- Bab I pengantar faktor/kegiatan yang ada di lapangan, ditambah referensi	
5			- Pula penulisan/kegiatan, bahasa & analisis sumber	
6				
7				
8				
9	28/6/2019	Bab 1 pendahuluan - Bab IV		
10		Persepsi		
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

Lampiran 7. Dokumentasi



Lampiran 8. Format 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) 4721227/4706283, Fax: (021) 4706283

Laman: www.fe.unj.ac.id

ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3540

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

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

: Asmalasari
: 1501609084
: Pendidikan Ekonomi
: Rabu, 10 Juli 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Ari Saptono .M. Pd	saran harus komprehensif mulai dari	33 - 36	
2		penanganan & pencegahan disertai		
3		dengan teori		
4				
5				
6	Suparno, s.pd. M. Pd	Analisis mekanisme kerja dengan	36	
7		format 5 w + 1H		
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

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