

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT  
USAHA TRAVEL KOPERASI PEGAWAI KEMENTERIAN  
PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL**

**CANDRA RINI**

**8105163318**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2019**

## LEMBAR EKSEKUTIF

*Candra Rini. 8105163318. S1 Pendidikan Ekonomi. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional, Bagian Koperasi Pegawai. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2019. Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Dibuat Sebagai Gambaran Hasil Pekerjaan Yang Telah Dilakukan Selama PKL Dengan Tujuan Memenuhi Salah Satu Persyaratan Akademik Dalam Menyelesaikan Studi Program Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Koperasi Pegawai Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional Yang Beralamat Di Jalan Taman Suropati No. 2 Menteng Jakarta Pusat. Koperasi Pegawai Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional Yang Terdiri dari 2 Unit Usaha Yaitu Unit Usaha Otonom Dan Unit Usaha Non Otonom. Unit Usaha Non Otonom Terdiri Beberapa Usaha Yaitu : Sub Unit Simpan Pinjam & Pengembangan Usaha, Sub Unit Toko, Sub Unit Kantin, Sub Unit Travel, Dan, Sub Unit Sosial, Humas, & Pelayanan Konsumen. Sedangkan Unit Usaha Otonom Baru Terbentuk 1 (Satu) Sub Unit Usaha, Yaitu : Sub Unit Usaha Penyelenggara Tes (Tes Potensi Akademik (TPA), Tes Potensi Intelektual Umum (TPIU), Tes Kemampuan Dasar Akademik (TKDA), Dan TOEFL. Tujuan Dilaksanakan PKL Adalah Untuk Meningkatkan Pengetahuan, Pengalaman, Keterampilan Dan Kemampuan Mahasiswa. Selama Melaksanakan PKL, Praktikan Mengalami Kendala Yang Timbul Dari Diri Sendiri Dan Koperasi. Namun, Kendala Tersebut Dapat Diatasi Dengan Berkomunikasi Secara Baik Kepada Pegawai Koperasi Bappenas Serta Bertanya Dengan Jelas Mengenai Tugas Yang Diberikan Kepada Mereka.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Unit Usaha Travel  
di Koperasi Pegawai Kementerian Perencanaan Pembangunan  
Nasional, Jakarta

Nama Praktikan : Candra Rini

NIM : 8105163318

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,  
Koordinator Program Studi



Suparno S.Pd, M.Pd  
NIP.197908282014041001

Dosen Pembimbing



Dr. Harya Kuncara, SE, M.Si  
NIP.197002072008121001

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP.197908282014041001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji



Suparno, S.Pd, M.Pd

19 Juli 2019

NIP. 197908282014041001

Penguji Ahli

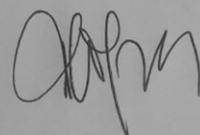


Dicky Irianto. S.E.,M.Si

19 Juli 2019

NIP.197106122001121001

Dosen Pembimbing



Dr. Harya Kuncara, SE,M.Si

19 Juli 2019

NIP.197002072008121001

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan Syukur kehadirat Allah SWT, atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya kepada penulis, sehingga penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat diselesaikan dengan tepat waktu.

Laporan PKL disusun sebagai salah satu untuk memenuhi salah satu syarat akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan PKL ini ditulis berdasarkan pengalaman dan hasil kegiatan PKL yang dilakukan praktikan selama satu bulan pada Koperasi Pegawai, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional bagian usaha Non Otonom. Laporan PKL ini disusun berdasarkan pedoman penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikkan menyadari bahwa penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini tidak akan dapat berhasil tanpa bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini saya ingin mengucapkan terimakasih kepada :

1. Prof. Dr. Dedi Purwarna ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Suparno M.Pd selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Haryo Kuncoro, SE, M.Si Selaku Dosen Pembimbing penyusunan laporan PKL

4. Ketua Koperasi Pegawai Bappenas, Reghi Perdana, SH, LLM dan Bapak Pram Priya Nugraha, S.Psi, selaku Corporate Secretary, Manajer UUU PT dan Travel, Ratu Dela Yuliasari, SE dan Manajer Simpan Pinjam, Investasi, Toko dan Kantin, Maya Sasmita, SE yang telah berkenan menerima praktikan untuk PKL di Koperasi Pegawai Kementerian PPN juga kepada Mbak Venetya Vina Agustyaningsih dan Pegawai Koperasi lainnya yang telah membantu dan membimbing praktikan selama praktik kerja lapangan.
5. Serta rekan – rekan mahasiswa yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan dukungan dan do'a dalam penulisan laporan PKL ini.

Penulis menyadari bahwa masih dalam penulisan laporan PKL ini masih terdapat kekurangan, oleh karena itu praktikan memohon maaf atas segala kesalahan dan kekurangan dalam penulisan laporan ini, kritik dan saran diharapkan dapat membangun dan memperbaiki kesalahan dalam penulisan laporan PKL ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan serta pembaca pada umumnya

Jakarta.

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	
<b>A. Latar Belakang PKL.....</b>	<b>1</b>
<b>B. Maksud dan Tujuan PKL .....</b>	<b>3</b>
<b>C. Kegunaan PKL .....</b>	<b>4</b>
<b>D. Tempat PKL .....</b>	<b>6</b>
<b>E. Jadwal Waktu PKL .....</b>	<b>7</b>
<b>BAB II TINJAUAN UMUM DAN TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
<b>.....</b>	

<b>A. Sejarah BAPPENAS .....</b>	<b>11</b>
<b>B. Struktur Organisasi .....</b>	<b>15</b>
<b>C. Kegiatan Umum .....</b>	<b>19</b>
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	
<b>A. Bidang Kerja .....</b>	<b>25</b>
<b>B. Pelaksanaan Pekerjaan.....</b>	<b>25</b>
<b>C. Kendala yang dihadapi.....</b>	<b>34</b>
<b>D. Analisa Mekanisme Kerja .....</b>	<b>37</b>
<b>E. Cara Mengatasi Kendala.....</b>	<b>38</b>
<b>F. Analisis SWOT .....</b>	<b>41</b>
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	
<b>A. Kesimpulan .....</b>	<b>43</b>
<b>B. Saran .....</b>	<b>44</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>47</b>
<b>LAMPIRAN - LAMPIRAN .....</b>	<b>48</b>

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel I.1 Timeline Praktik Kerja Lapangan .....</b>	<b>9</b>
<b>Tabel II.1 Susunan Penasehat.....</b>	<b>17</b>
<b>Tabel II.2 Susunan Pengawas .....</b>	<b>17</b>
<b>Tabel II.3 Susunan Pengurus .....</b>	<b>17</b>
<b>Tabel II.4 Susunan Pengelola.....</b>	<b>18</b>

## **DAFTAR GAMBAR**

<b>Gambar II.1 Struktur Organisasi Koperasi Pegawai BAPPENAS.....</b>	<b>15</b>
<b>Gambar III.1 Alur Penginputan Transaksi.....</b>	<b>27</b>
<b>Gambar III.2 Alur Perekapan Saldo.....</b>	<b>31</b>
<b>Gambar III.3 Alur Penginputan Data Perkembangan Unit Toko .....</b>	<b>33</b>
<b>Gambar III.4 Alur perekapan faktur Pajak .....</b>	<b>34</b>

## **DAFTAR LAMPIRAN**

<b>Lampiran 1 Surat Pengajuan PKL .....</b>	<b>48</b>
<b>Lampiran 2 Surat Persetujuan PKL .....</b>	<b>49</b>
<b>Lampiran 3 Daftar Hadir PKL – Fakultas Ekonomi .....</b>	<b>50</b>
<b>Lampiran 4 Daftar Hadir PKL – Koperasi BAPPENAS .....</b>	<b>52</b>
<b>Lampiran 5 Lembar Penilaian.....</b>	<b>54</b>
<b>Lampiran 6 Log Harian .....</b>	<b>55</b>
<b>Lampiran 7 Daftar Bimbingan PKL .....</b>	<b>58</b>
<b>Lampiran 8 Dokumentasi.....</b>	<b>59</b>
<b>Lampiran 9 Format Perbaikan.....</b>	<b>60</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Koperasi merupakan badan usaha yang dalam pelaksanaannya lebih memperhatikan kepentingan anggota baik untuk meningkatkan usaha maupun kesejahteraannya. Dalam pasal 43 ayat 1 Undang – Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang perkoperasian dijelaskan bahwa usaha koperasi adalah usaha yang berkaitan langsung dengan kepentingan anggota untuk meningkatkan usaha dan kepentingan anggota. Artinya bahwa usaha koperasi mengutamakan pada bidang usaha yang berkaitan langsung dengan kepentingan anggota, baik untuk menunjang usaha maupun kesejahteraannya. Dalam hal ini, pengelolaan usaha koperasi harus dilakukan secara profesional, produktif, dan efisien. Koperasi harus mempunyai kemampuan untuk mewujudkan pelayanan usaha yang dapat meningkatkan nilai tambah dan manfaat yang sebesar – besarnya pada anggota dan tetap mempertimbangkan untuk memperoleh sisa hasil usaha yang cukup baik.

Untuk mewujudkan koperasi yang profesional, produktif, dan efisien, maka dalam suatu koperasi perlu adanya manajemen koperasi. Walaupun koperasi merupakan badan usaha yang berbeda dengan usaha – usaha lainnya

karena dilihat dari prinsip yaitu kekeluargaan. Manajemen juga dibutuhkan dan menjadi salah satu bagian yang penting dari koperasi. Menurut James A.F. Stoner dan Charles Wankel yang dikutip Siswanto (1986:4) memberikan batasan manajemen sebagai berikut: “Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian upaya anggota organisasi dan penggunaan seluruh sumber daya organisasi lainnya demi tercapainya tujuan organisasi<sup>1</sup>

Berhasil tidaknya suatu koperasi bergantung pada mutu dan kerja dalam bidang manajemennya. Jika manajemennya memiliki tanggung jawab, kejujuran, dan giat dalam bekerja, maka besarlah kemungkinan koperasi tersebut akan maju dan berkembang pesat. Manajemen memang bukanlah satu – satunya unsur yang menentukan gagal tidaknya suatu usaha, tetapi bagaimanapun orang – orang yang berada dalam manajemen tersebut memiliki pengaruh peran pentingnya.

Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan akademik yang berorientasi pada bentuk pembelajaran mahasiswa untuk mengembangkan dan meningkatkan tenaga kerja yang berkualitas. Dengan mengikuti Praktik Kerja Lapangan diharapkan mahasiswa dapat menambah pengetahuan, keterampilan dan pengalaman mahasiswa dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja secara nyata. Praktik Kerja Lapangan merupakan wujud aplikasi antara sikap, kemampuan, dan keterampilan yang diperoleh

---

<sup>1</sup> H.B Siswanto, *Manajemen Koperasi*, (Bandung: Bumi Aksara, 2007)

mahasiswa di bangku kuliah. Mahasiswa dituntut mampu mengimplementasikan teori yang sudah dipelajari diperkuliahan ke dalam dunia kerja yang nyata dan mendapatkan ilmu yang ada di kantor atau perusahaan tempat dilakukannya Praktik Kerja Lapangan. Ilmu yang paling bermanfaat adalah ilmu yang kita pelajari dan hasil belajar tersebut diberikan atau diajarkan kembali kepada orang lain, maka dari itu, sayamelakukan praktik kerja lapangan di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/ Bappenas tepatnya di Koperasi Pegawai dan di tempatkan di divisi usaha Non otonom, sehingga diharapkan mampu menambah *softkill*, pengetahuan dan pengalaman untuk belajar menghadapi dunia kerja serta dapat mengasah kemampuan berinteraksi sosial terhadap lingkungan kerja. Praktik Kerja Lapangan ini juga diharapkan menghasilkan sebuah kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta dengan Perusahaan swasta maupun pemerintahan. Sehingga ketika kita melakukan pekerjaan yang diberikan dengan baik akan memberikan citra positif terhadap UNJ.

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

Adapun maksud PKL ini dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Untuk mendapatkan pengetahuan tentang pengembangan usaha pada koperasi pegawai yang tidak di dapatkan dalam perkuliahan
2. Untuk mempelajari serta menambah wawasan tentang apa saja unit usaha pada koperasi pegawai, dan tata kelola koperasi pegawai di

Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas serta hal – hal yang menunjangnya.

3. Untuk melihat secara langsung penerapan teori pengetahuan yang telah dipelajari saat perkuliahan serta mengetahui lingkungan kerja secara nyata dalam Kementerian PPN/Bappenas.

Adapun tujuan Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Untuk mendapatkan tenaga kerja yang memiliki keterampilan, unggul dan kompetitif di zaman modern ini
2. Melatih kemandirian berfikir untuk memecahkan masalah – masalah pekerjaan yang diberikan saat PKL dengan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh melalui perkuliahan.
3. Memberikan gambaran secara konkrit di lingkungan kerja nyata.
4. Memberi motivasi, ketekunan, dan pengalaman profesional untuk bekerja secara nyata.
5. Memberi wawasan baru bagi mahasiswa tentang koperasi pegawai dan pengembangannya.
6. Memberi pengalaman baru bagi mahasiswa untuk dapat menindak lanjuti dasar pengetahuan ilmu – ilmu yang didapatkan saat perkuliahan.

### **C. Kegunaan PKL**

Adapun kegunaan PKL selama praktikan melakukan kegiatan pada Koperasi Pegawai, Kementerian PPN/Bappenas antara lain :

1. Bagi Praktikan

- a. Menambah wawasan, pengetahuan dan pengalaman kerja sebelum masuk ke dunia kerja yang sesungguhnya.
- b. Mengaplikasikan ilmu yang diperoleh baik di dalam maupun di luar pendidikan formal.
- c. Meningkatkan dan memperdalam *softskill* dan kreatifitas diri.
- d. Mempersiapkan langkah – langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri agar tanggap dan peka terhadap masalah – masalah di lingkungan kerja di masa yang akan datang.

2. Bagi Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/ Bappenas

- a. Merupakan tolak ukur terhadap lulusan pendidikan ekonomi Universitas Negeri Jakarta apabila nanti melamar pekerjaan di Koperasi Pegawai Kementerian PPN/Bappenas
- b. Memperoleh bantuan tenaga kerja dan pemikiran dalam melaksanakan tugas sehari – hari selama PKL.

3. Bagi Universitas

- a. Sebagai bahan masukan untuk mengevaluasi apakah kurikulum yang dipakai sudah sesuai dengan perkembangan yang terjadi didalam masyarakat.

- b. Mencetak mahasiswa yang memiliki keterampilan, kompetitif dalam persaingan dunia kerja, dan memiliki sikap kejujuran dalam melaksanakan tugas.
- c. Meningkatkan peran serta Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dalam pengembangan wawasan keilmuan dan peningkatan taraf hidup masyarakat.
- d. Terciptanya hubungan dan kerjasama yang baik dengan perusahaan/instansi dalam pelaksanaan PKL pada waktu yang akan datang.

#### **D. Tempat PKL**

Pratikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Koperasi Pegawai, Kementerian Perencanaan Pembangunan/Bappenas dibidang usaha Non otonom, yaitu :

Tempat : Koperasi Pegawai Bappenas

Alamat : Gedung Bappenas Lt. Dasar Jl. Taman Suropati 2 Jakarta

Telp. : 021-3161103

Bagian : Unit Usaha Non Otonom Travel

Koperasi Pegawai, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/ Bappenas dipilih sebagai pelaksanaan PKL, Karena Koperasi

Pegawai, Kementerian PPN/ Bappenas ini memiliki unit – unit usaha yang banyak dibandingkan dengan koperasi kementerian lainnya dan memiliki pengembangan koperasi yang sangat baik. Lokasi yang berdekatan dengan Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu acuan Praktikan dalam milih Koperasi Pegawai ini sebagai salah satu acuan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Adapun praktikan ditempatkan pada staff bagian Unit Usaha Non Otonom Travel. Pada posisi tersebut praktikan mengetahui mengenai jenis – jenis usaha yang ada pada Koperasi Pegawai tersebut, melakukan perhitungan keuangan , dan mengimplementasikan teori – teori kedalam pelaksanaan PKL.

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 bulan. Terhitung dari tanggal 21 Januari s.d 22 Februari 2019. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu kerja ditentukan oleh Koperasi Pegawai yaitu dari hari Senin s.d Jumat pukul 08.00 s.d 16.00 WIB. Jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan terdiri beberapa rangkaian tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain :

##### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap ini praktikan mencari informasi ke beberapa Kementerian yang sesuai dengan jurusan dan menerima PKL selama bulan

Januari s.d Februari. Setelah menentukan tempat PKL yang sesuai dengan Praktikan dan menerima PKL, praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk selanjutnya di proses pada pihak BAKHUM UNJ. Setelah mendapat persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan

BAKHUM UNJ, Praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan pada September 2018.

Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan November 2019, surat pengantar tersebut diberikan pada bulan November 2019, surat pengantar tersebut diberikan kepada *Corporate Secretary* koperasi pegawai Bappenas untuk mendapat persetujuan surat pengantar tersebut diberikan kepada ketua pengurus koperasi yaitu bapak Reghi. *Corporate Secretary* memberitahukan praktikan melalui Via WhatsApp bahwa praktikan diterima untuk melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagian Unit Non Otonom Travel.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Dalam pelaksanaan PKL di Koperasi Pegawai, Kementerian Perencanaan Pembangunan/Bappenas. Praktikan ditempatkan sebagai staff Unit Non Otonom Travel. Praktikan melaksanakan PKL selama kurang lebih 1 (satu) bulan, terhitung dari tanggal 21 Januari sampai dengan tanggal 22 Februari 2019.

Praktikan melakukan kegiatan PKL dari :

Hari Kerja : Senin sampai hari Jumat

Jam masuk : 08.00 - 16.00 WIB

Waktu Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

### 3. Tahap Pelaporan

Tahapan penulisan laporan dilaksanakan pada bulan Mei PKL. Pembuatan laporan ini adalah salah satu syarat kelulusan dalam matakuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar S1 Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi hasil dari pengamatan dan pengalaman praktikan pada saat PKL di Koperasi Pegawai selama kurang lebih 1 bulan. Adapun timeline yang praktikan lakukan selama kegiatan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

**Tabel I.1 Timeline Praktik Kerja Lapangan**

No	Kegiatan	September	Oktober	Desember	Januari	Februari	Mei	Juni
1.	Pencarian Tempat PKL							
2.	Penyerahan surat pengantar							

	PKL ke Koperasi							
--	--------------------	--	--	--	--	--	--	--

3	Konfirmasi Pelaksanaan PKL							
4	Pelaksanaan PKL							
5	Penulisan Laporan PKL							

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM DAN TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Sejarah Bappenas**

Sejarah Bappenas dimulai sejak masa proklamasi kemerdekaan NKRI pada Agustus 1945. Pada masa era proklamasi, Indonesia tidak langsung dipandang kedaulatannya oleh dunia diperlukan berbagai perjuangan baik secara fisik maupun diplomasi untuk sampai kepada berdirinya Kabinet Republik Indonesia Serikat pada 23 Desember 1949 menyusul kesepakatan Konferensi Meja Bundar di Den Haag, Belanda. Pada rentang waktu itu, diperlukan berbagai persiapan dalam menghadapi perundingan dengan Belanda serta adanya kebutuhan untuk menyelesaikan persoalan pembangunan negara. Adalah Menteri Kemakmuran AK Gani yang pada Kabinet Sjahrir III membentuk Badan Perancang Ekonomi yang bertugas merumuskan rencana pembangunan yang dikhususkan pada pembangunan ekonomi jangka dua sampai tiga tahun. Kemudian pada 12 April 1947, pemerintah menerbitkan Penetapan Presiden No. 3/1947 yang melahirkan Panitia Pemikir Siasat Ekonomi (PPSE). Panitia inilah yang menghasilkan dokumen perencanaan pertama dalam sejarah perencanaan pembangunan di Indonesia, yaitu dokumen “Dasar-dasar Pokok Daripada Plan Mengatur Ekonomi Indonesia.” Kelembagaan badan perencanaan nasional kemudian mengalami perubahan seiring dengan dinamika nasional

Indonesia. Akibat terbaginya fokus antara pelaksanaan tugas dan menghadapi Belanda melalui peperangan dan diplomasi, PPSE menjadi tidak dapat melaksanakan tugas sepenuhnya. Eksistensi pemikiran PPSE kemudian dilanjutkan oleh tiga kelembagaan yaitu Kepanitiaan pada Kementerian Perdagangan dan Industri, Dewan Perancang Negara dan Biro Perancang Negara, serta Dewan Perancang Nasional (Depernas). Sidang Umum II pada tanggal 24 Desember 1963 kemudian menjadi tonggak Bappenas. Presiden Soekarno, yang ditugasi MPRS untuk menata kembali lembaga perencanaan pembangunan, melalui Ketetapan No. 12/1963 mengintegrasikan Depernas dan Badan Kerja Depernas ke dalam Kabinet Kerja, sekaligus membentuk Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas). Pada era Orde Baru dibentuklah Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional dan pada 1980 dibentuklah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Tingkat Provinsi dan di setiap Kabupaten/Kota. Bappeda bertugas memadukan perencanaan nasional dan daerah mengikuti kebijakan mengenai otonomi daerah. Pada era ini pula disusun Pola Umum Pembangunan Jangka Panjang (PJP) I dan II, masing-masing mencakup waktu 25 tahun dan diimplementasikan dalam Rencana Pembangunan Lima Tahun (Repelita) I-X (1969–2019) yang sayangnya harus terhenti menjelang akhir Repelita VI. Krisis ekonomi, sosial, politik, dan

kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah berujung bubarnya Kabinet Pembangunan VII dan lengsernya Presiden Soeharto pada 21 Mei 1998. Pada era reformasi, Bappenas dipimpin kepala yang tidak merangkap jabatan menteri negara pada masa pemerintahan Presiden Abdurrahman

Wahid. Baru pada masa Presiden Megawati Soekarnoputri, posisi Bappenas kembali menjadi setingkat kementerian. Bappenas kemudian bertugas untuk menjabarkan GBHN ke dalam rencana pembangunan lima tahunan dan tahunan, serta melakukan evaluasi atas pelaksanaannya. Tugas ini diperkuat pada masa Presiden Susilo Bambang Yudhoyono dengan penugasan Bappenas dalam menyusun Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) 2005-2025 secara teknokratis dan partisipatif. Bappenas saat ini (2014-sekarang), Posisi Bappenas di pemerintahan Presiden Joko Widodo memiliki perbedaan jika dibandingkan dengan posisi Bappenas pada masa pemerintahan lalu. Jika dahulu Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional berada di bawah Kementerian Koordinator Perekonomian, saat ini Bappenas berada langsung di bawah presiden. Sebelumnya, perencanaan dan penganggaran pembangunan tahunan mengalami inefisiensi akibat tidak terpadunya pelaksanaan dua fungsi manajemen ini. Bappenas memiliki wewenang merumuskan kebijakan nasional dan perencanaan pembangunan, namun tidak memiliki wewenang untuk menentukan dan mengawal penganggaran, yang saat itu dipegang oleh Kementerian Keuangan. Dengan reposisi Bappenas ini menjadi setara dengan Kementerian Sekretaris Negara, Bappenas diharapkan dapat menjadi fasilitator efektif rencana pembangunan bagi semua kementerian, lembaga, dan entitas pemerintahan. Fungsi Bappenas sendiri adalah sebagai pengarah dan menyiapkan panduan untuk semua lembaga dan kementerian dalam

melaksanakan tugasnya sehingga perencanaan pembangunan dapat lebih terstruktur, strategis, dan menyeluruh di lintas sektor.

## 1. Sejarah Koperasi Pegawai Bappenas

Koperasi Pegawai Badan Perencanaan Pembangunan Nasional atau yang dikenal dengan nama singkat Koperasi Pegawai Bappenas berdiri pada Mei 1967 adalah Badan Hukum Koperasi Nomor : 533/B.H/I/12-67 yang berazaskan Pancasila dan berpedoman pada Undang-undang Dasar 1945 dalam menjalankan kegiatan usahanya guna menciptakan keadilan sosial bagi anggota dan mitra usaha yang diwadahnya.

## 2. Landasan Organisasi

### a. Visi

Menciptakan koperasi yang profesional melalui pengawasan

### b. Misi

- Mengembangkan mekanisme pengawasan partisipatif
- Mendorong dan melibatkan peran aktif anggota dalam melakukan pengawasan
- Melakukan pengawasan SDM, tata kelola, keuangan yang partisipatif

### c. AD/ART

### d. Laporan Keuangan Laporan Laba Rugi

- Laporan Arus Kas, dan

- Neraca Keuangan
- e. Rapat Anggota Tahunan (RAT)

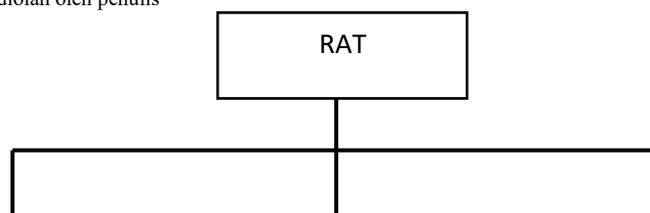
## B. Struktur Organisasi

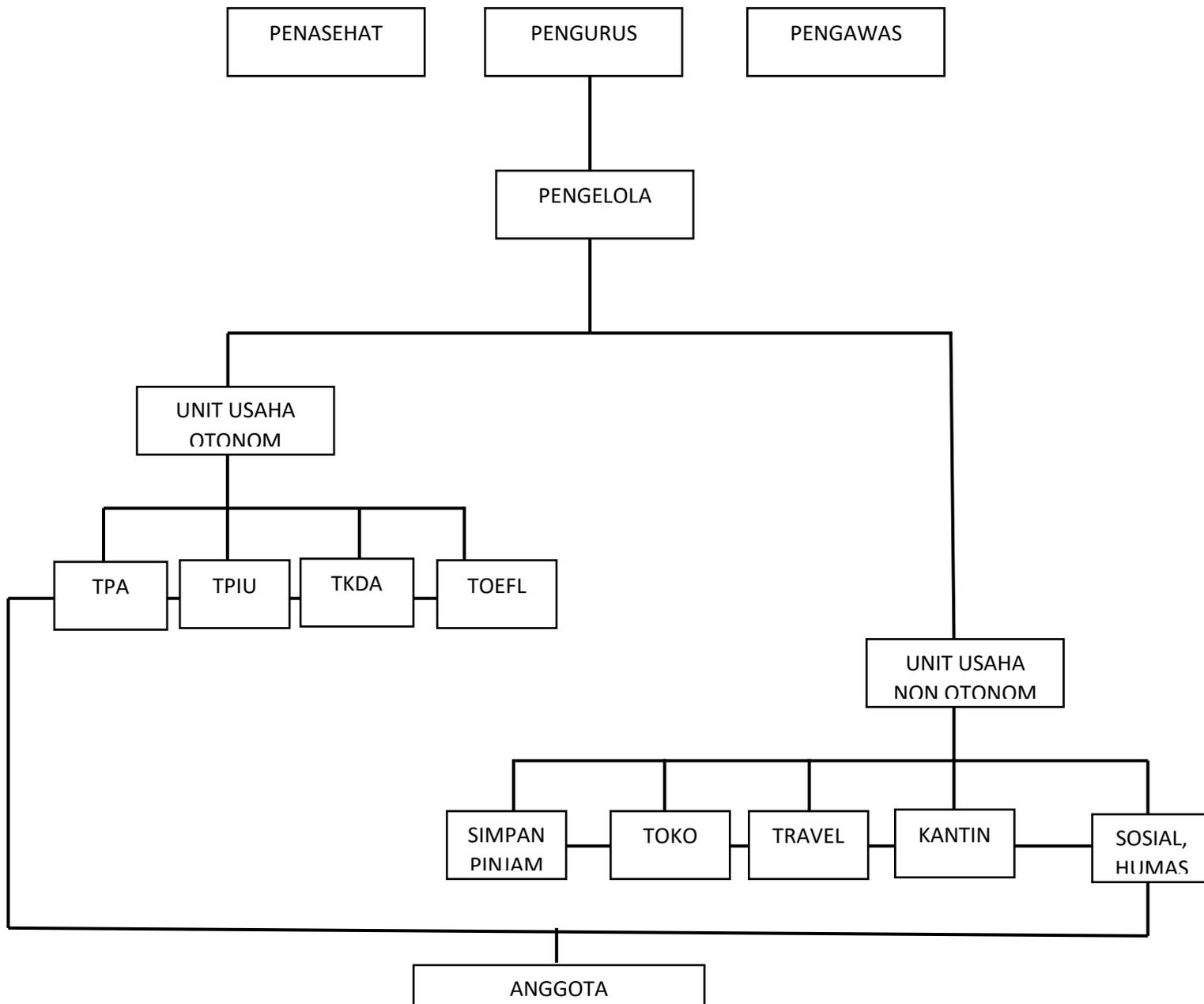
Pada suatu organisasi, badan usaha, ataupun instansi membutuhkan adanya struktur organisasi. Struktur organisasi merupakan suatu susunan komponen – komponen atau unit – unit kerja dalam sebuah organisasi. Struktur organisasi ini menunjukkan adanya pembagian kerja dan bagaimana fungsi atau kegiatan – kegiatan berbeda yang dikoordinasikan. Struktur organisasi juga menunjukkan adanya spesialisasi – spesialisasi dari pekerjaan, saluran perintah maupun dalam penyampaian laporan. Struktur organisasi memberikan gambaran dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain. Berikut adalah struktur organisasi Koperasi Pegawai, Kementerian Perencanaan Pembangunan.

Struktur Organisasi Koperasi Pegawai Bappenas sesuai dengan RAT ke 28 tahun 2016 adalah sebagai berikut

### Gambar II.1 Struktur Organisasi Koperasi Pegawai BAPPENAS

\*Sumber : gambar diolah oleh penulis





### 1. Kepengurusan Koperasi

Pengurus koperasi pada koperasi pegawai BAPPENAS ditunjuk dan dipilih mandat melalui keputusan rapat anggota tahunan (RAT) kemudian bertugas menjalankan, mengelola dan memimpin jalannya organisasi koperasi. Berikut struktur pengurus Koperasi Pegawai Bappenas.

**Tabel II.1 Susunan Penasehat**

1. Kepala Biro Umum
2. Kepala Biro Sumber Daya Manusia
3. Direktur Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah

\*sumber : data diolah oleh Penulis

**Tabel II.2 Susunan Pengawas**

<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>
Rudi Arifiyanto, S.Sos, MA, MSE	Ketua
Nursyaf Rullihandia S, ST, MM	Sekretaris
Desika Kuswarini, SE, M.Ak	Anggota

\*sumber : data diolah oleh Penulis

**Tabel II.3 Susunan Pengurus**

<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>
Regghi Perdana, SH, LLM	Ketua
Iwan Setiawan, SE	Wakil Ketua/Sekretaris
Aryo Wicaksono, SE, MPP, MSE	Bendahara
Rudi Aditya Pratomo, SE, MSc	Kadiv. Simpan Pinjam dan Pengembangan Usaha
Fajar Hadi Pratama, ST	Kaduv. Toko, Kantin, dan Travel
Wiwit Widodo, S.Sos, ME	Kadiv. UUU PT

Roby Fadillah, S.Pi, MEP	Kadiv. Sosial, Humas, dan Pelayanan Konsumen
--------------------------	---

\*sumber : data diolah oleh Penulis

**Tabel II.4 Susunan Pengelola**

<b>Unit Non Otonom</b>	
<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>
Pram Priya Nugraha, S.Psi	Corporate Secretary
Ratu Dela Yuliasari, SE	Manajer UUU PT dan Travel
Maya Sasmita, SE	Manajer Simpan pinjam, Investasi, Toko dan Kantin
Utty Sarimin	Seksi Keuangan
Tri Arisa	Akunting
Rullita Megawati	Simpan Pinjam
Suparlan	Supervisor Kantin
Chairul Anwar	Asisten Supervisor Kantin
Arfiansyah	Kasir Kantin
Dadang Muchdas	Juru Masak
Endi Mulyadi	
Rachmat Haryadi	Pramubakti
Rokib	Kasir Toko

Fajar Muchtar Mansurun	Gudang
Galuh Purnamasari Ririn Afianti	Travel
<b>Unit Otonom</b>	
Sumarlia Luthfianti Fajri, SE	Humas dan Marketing
Ikha Permatasari, SE	Administrasi Keuangan
Dina Khairiah Muslimah	Akunting
Dilma Sari	Pengelola Pengawas
Didi Jahidi	Pengelola Bahan Tes
Suwandi	Pramubakti

\*sumber : data diolah oleh Penulis

## 2. Keanggotaan Koperasi

Koperasi Pegawai Bappenas beranggotakan Pegawai Negeri Sipil yang bekerja kantor Bappenas atau yang disebut dengan anggota biasa, serta Pensiunan PNS Bappenas, PNS Bappenas yang diperbantukan diluar kantor Bappenas dan Pegawai perbantuan non-PNS yang bekerja di lingkungan kantor Bappenas yang disebut dengan nama anggota luar biasa. Keanggotaan koperasi Bappenas sampai dengan 31 Desember 2017 tercatat sebanyak 1.765 anggota.

### C. Kegiatan Umum Koperasi

## 1. Sub Unit Simpan Pinjam

Sub Unit Simpan Pinjam didalam Koperasi Pegawai Bappenas memiliki peranan yang berarti didalam membantu anggotanya dengan memberikan pinjaman-pinjaman dengan bunga rendah baik untuk kepentingan pribadi

maupun Dinas. Selain itu pula Sub Unit Simpan Pinjam pada Koperasi Pegawai Bappenas juga memiliki produk Simpanan Berjangka (Deposito).

### a. Pinjaman (Kredit) Tanpa Anggungan

#### (1) Panama Ekspres;

- a. Besarnya plafon pinjaman maksimal sebesar Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah)
- b. Syarat pengajuan: Fotocopy KTP, slip gaji 3 bulan terakhir, dan mengisi formulir
- c. Maksimal plafon pinjaman adalah sebesar 80% dari Tunjangan Kinerja yang diterima
- d. Maksimal jangka waktu pinjaman adalah 1 tahun
- e. Margin yang dikenakan sebesar 0,92% per bulan.

#### (2) Panama Regular;

- a. Besarnya plafon pinjaman maksimal sebesar Rp.75.000.000,- (enam puluh juta rupiah)
- b. Syarat pengajuan: Fotocopy KTP (peminjam dan pasangan), Fotocopy KK, slip gaji 3 bulan terakhir, dan mengisi formulir
- c. Maksimal plafon pinjaman adalah sebesar 80% dari Tunjangan Kinerja yang diterima
- d. Maksimal jangka waktu pinjaman adalah 2 tahun
- e. Margin yang dikenakan sebesar 0,92% per bulan
- f. Untuk pinjaman diatas Rp. 15.000.000,- wajib dicover asuransi yang dibayarkan peminjam.

## (3) Panabank;

- a. Besarnya plafon pinjaman maksimal sebesar Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah)
- b. Syarat pengajuan: Fotocopy KTP (peminjam dan pasangan), Fotocopy KK, slip gaji 3 bulan terakhir, mengisi formulir, dan dokumen lain yang dipersyaratkan bank.
- c. Maksimal plafon pinjaman adalah sebesar 80% dari Tunjangan Kinerja yang diterima.
- d. Maksimal jangka waktu pinjaman adalah 8 tahun atau sesuai yang dipersyaratkan bank.
- e. Asuransi, notaris dan biaya administrasi lainnya dibayarkan peminjam.

## (4) Panadin;

- a. Besarnya plafon pinjaman menyesuaikan kebutuhan kedinasan dan kondisi *cash flow* Koperasi
- b. Syarat pengajuan: surat pengajuan resmi oleh minimal pejabat eselon II
- c. Jangka waktu pinjaman tidak lebih dari tahun berjalan.

Margin yang dikenakan sebesar 1% per bulan.

## b. Simpanan Sukarela (Tabungan)

- Simpanan Sukarela atau tabungan bagi anggota koperasi
- Bunga Simpanan Sukarela (Tabungan) adalah 1% (satu persen) per tahun.
- Tanpa biaya administrasi
- Dapat dicairkan sewaktu-waktu.

**1. Sub Unit Toko**

Koperasi Pegawai Bappenas juga memiliki toko yang menyediakan berbagai macam bahan kebutuhan bagi Anggota dan seluruh Karyawan ataupun

Dinas yang ada dilingkungan Bappenas serta tidak menutup kemungkinan menampung pembeli dari luar Bappenas, seperti minyak goreng, snack, minuman ringan, atk, dll. Koperasi Pegawai Bappenas memberikan harga yang dapat dijangkau oleh setiap kalangan. Cara pembayarannya pun dapat di ansur/kredit (bagi anggota) dengan pembelanjaan minimal Rp. 20.000,-.

- Jangka Waktu Pembayaran
  - a. Belanja < 1jt – 5X angsuran
  - b. Belanja > 1jt – 10X angsuran
  - c. Belanja > 3jt – 15X angsuran

## **2. Sub Unit Kantin**

Unit Kantin yang dikelola oleh Koperasi Pegawai Bappenas terletak disayap barat gedung Bappenas yang dikenal dengan nama “PJP Lounge”. PJP Lounge menyediakan aneka macam masakan siap saji yang disajikan dengan hangat dan memperhatikan kandungan gizinya. Selain itu pula PJP Lounge juga menyediakan aneka minuman dan Juice segar yang dapat disajikan dalam keadaan panas maupun dingin. PJP Lounge selain melayani tamu yang datang, juga melayani pesanan – pesanan dari luar atau delivery order serta pesanan dinas untuk jamuan rapat – rapat. PJP Lounge mengutamakan Kebersihan, Keramahan, Kenyamanan dan Kualitas rasa didalam pelayanannya.

## **3. Unit Non Otonom Travel**

Untuk mengakomodir perjalanan – perjalanan dinas dalam dan luar negeri, Koperasi Pegawai Bappenas juga memiliki Unit Travel yang menjual tiket penerbangan domestik maupun Internasional. Memang untuk

unit ini sementara waktu masih lebih banyak melayani pembelian tiket dari lingkungan Karyawan dan Dinas Bappenas dan belum banyak melayani pembelian dari luar atau umum.

Pada unit travel ini melakukan kerjasama dengan agen travel yaitu agen travel Voltras dan agen travel Faya. Koperasi pegawai Bappenas melakukan kerjasama dengan voltras dan faya karena tidak bisa terjun langsung ke maskapai untuk membeli tiket. Keuntungan dari kerjasama ini yakni pihak voltras dan faya mendapat fee 2%. Semua pegawai dapat membeli tiket perjalanan untuk keperluan pribadi ataupun dinas. Berikut adalah tahapan – tahapan pembelian tiket yaitu :

Tahap awal : pegawai yang ingin memesan tiket perjalanan bisa datang langsung ke bagian travel di kantor koperasi pegawai Bappenas atau bisa melalui via telepon.

Tahap pengecekan : bagian travel mengecek maskapai atau jadwal perjalanan di web agen travel.

Tahap pembelian : apabila jadwal dan maskapai sudah cocok dengan pemesan maka dilakukan *booking* dan pembelian tiket telah selesai. Apabila dengan pihak voltras menggunakan deposit. Apabila terjadi transaksi maka deposit akan terpotong. Apabila menggunakan agen faya tahapannya apabila sudah pesan akan langsung ke billing.

#### **4. Sub Unit Sosial, Humas, dan Pelayanan Konsumen**

Unit Sosial, Humas, dan Pelayanan Konsumen adalah Unit Non Profit yang dibentuk untuk melayani anggota ataupun konsumen yang akan menyampaikan ide kreatif, saran, komplain, kritik dan saran , sehingga dapat lebih cepat ditanggapi melalui nomor telepon Ext. 3555 pada hari Senin – Jumat, pada hari & jam kerja.

#### **5. Sub Unit Usaha Otonom Penyelenggara Tes (UUO-PT)**

Unit Usaha Otonom Penyelenggara Tes (UUO-PT) adalah Unit Usaha Otonom yang berada di bawah naungan Koperasi Pegawai Bappenas yang

berbadan hukum dengan Nomor Badan Hukum : 533/B.H/I/12-67, yang diberi wewenang untuk mengelola keuangannya ataupun secara manajemennya dikelola sendiri. UUO-PT adalah unit organisasi khusus yang didirikan untuk mengganti peran Unit Usaha Pelayanan Penyelenggaraan Tes Potensi Akademik (UPP-TPA) Pusat Pembinaan Pendidikan dan Pelatihan Perencanaan (Pusbindiklatren) Bappenas (Badan Perencanaan Pembangunan Nasional), sejak ditutupnya UPP TPA di Bappenas.

Didalam Pelaksanaannya, UUO-PT didukung oleh tenaga ahli pengembang tes (tes developers) Tes Potensi Akademik, yang bergabung di PT. Bina Cipta Seleksindo (BCS). BCS adalah lembaga pemegang hak lisensi penggunaan nama Tes Potensi Akademik (TPA), yang terdaftar di Departemen Hukum dan Ham Republik Indonesia.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas, JL. Taman Suropati No 2 Menteng, Jakarta Pusat 1030. Praktikan ditempatkan di Unit Non Otonom. Pada Unit Non Otonom travel ini memiliki deskripsi kerja yang cukup kompleks karena memiliki beberapa tahapan, yaitu tahap awal, tahap pengecekan, tahap pembelian. Namun pada Praktek Kerja Lapangan ini, praktikan hanya berfokus pada 5 hal. Adapun pekerjaan yang praktikan lakukan selama satu bulan adalah sebagai berikut :

1. Menginput data transaksi pembelian tiket perjalanan
2. Menganalisa piutang pada transaksi penjualan tiket
3. Melakukan perhitungan selisih pada transaksi piutang pada data yang telah diinput.
4. Menginput Data Perkembangan Unit Toko Koperasi Bappenas
5. Menginput Data Pajak Masukan

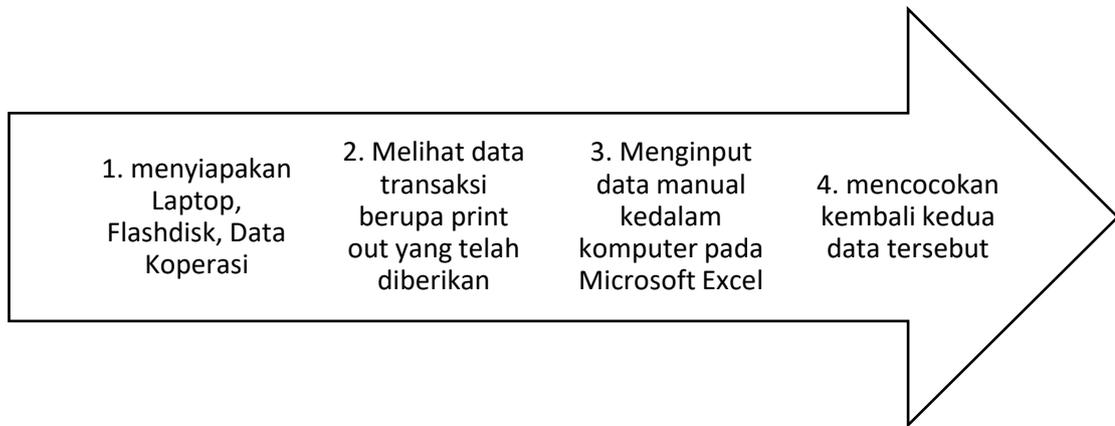
#### **B. Pelaksanaan Pekerjaan**

Tugas praktikan di Koperasi Pegawai, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional adalah sebagai berikut :

**1. Menginput Data Transaksi Pembelian Tiket Perjalanan Pegawai Bappenas**

Pada saat praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian PPN/Bappenas. Di hari pertama praktikan diberikan tugas untuk menginput data transaksi pembelian tiket ke Microsoft excel. Penginputan data transaksi diawali dari pembimbing Praktik Kerja Lapangan yaitu mbak Vina memberikan berkas – berkas data print transaksi pembelian tiket, lalu data tersebut praktikan urutkan tanggalnya dan di input ke Microsoft Excel. Untuk hari pertama di berikan data tiga bulan yaitu dari bulan Januari – maret. Penginputan data ke dalam excel menggunakan tabel seperti penjurnalan transaksi dalam akuntansi

**Gambar III.1 Alur Penginputan Transaksi**



\*sumber : gambar diolah oleh Penulis

Dalam penginputan data transaksi tersebut merupakan salah satu dari sistem informasi dalam akuntansi . Definisi Sistem Informasi Akuntansi (Wing, 1994:9) adalah : " Sistem Informasi Akuntansi adalah komponen organisasi yang dirancang untuk mengolah data keuangan menjadi informasi atau laporan keuangan yang ditujukan kepada pihak internal maupun eksternal perusahaan.<sup>2</sup> Data dapat diolah menjadi informasi dengan cara manual maupun dengan bantuan computer. Menurut Bodnard dan Hopwood (2000:23) sistem informasi akuntansi

---

<sup>2</sup> Lindrawati. *Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Elektronik Data Prosesing*

adalah kumpulan sumber daya seperti manusia dan peralatan yang diatur untuk mengubah data menjadi informasi. Informasi akuntansi yang berkualitas adalah informasi yang memenuhi karakteristik akuntansi yaitu relevan, akurat, dan tepat waktu (Acitya, Ilmiah, & Semarang, 2008).<sup>3</sup>

Pada Koperasi Pegawai, Kementerian Perencanaan dan Pembangunan, pengerjaan laporan keuangan sudah menggunakan sistem informasi akuntansi komputerisasi. Namun, Praktikan saat melakukan Praktik Kerja Lapangan hanya ditugaskan pada penginputan data ke dalam jurnal tidak sampai kepada laporan keuangan.

Aktivitas penjurnalan yang diberikan pada saat PKL merupakan pengaplikasian mata kuliah pengantar akuntansi yang didapatkan praktikan pada saat kuliah.

## **2. Menganalisa Piutang pada Transaksi Penjualan Tiket Perjalanan**

Pada tugas yang diberikan oleh pembimbing PKL pada minggu ke dua ini yaitu menganalisa Piutang. Analisa piutang ini dibutuhkan karena dalam penugasan pencatatan transaksi dilaksanakan oleh dua orang. Pencatatan yang dilakukan oleh 2

---

<sup>3</sup> Acitya, S., Ilmiah, J., & Semarang, U. (2008). ANALISIS KUALITAS INFORMASI

orang pegawai ini memungkinkan terjadinya sebuah kesalahan, sehingga diperlukan persamaan dengan cara mencari selisih dari data transaksi antara dua pegawai tersebut. Tugas Praktikan adalah mencari selisih dari dua data piutang. Adapun langkah – langkah pengerjaannya yaitu :

1. Menyiapkan laptop, dan flash disk, data koperasi yang telah diberikan sebelumnya
2. Membuka Microsoft excel, dan membuat table yang terdiri dari data piutang Mbak Vina , data Piutang Mbak Galuh, selisih
3. Mencopy-paste data piutang dari Mbak Vina dan data piutang Mbak Galuh, masing – masing diurutkan dari jumlah terbesar ke yang terkecil
4. Mencocokkan kedua data tersebut, dan dilakukan pengurangan antara data tersebut
5. Jika ada selisih dari pengurangan tersebut maka, perlu dilakukan analisis kenapa hal tersebut bisa terjadi.
6. Setelah semua data yang diberikan dan dicari selisihnya, praktikan meng-*save* hasil pekerjaannya dan di masukan ke dalam flashdisk kemudian diberikan kepada Mbak Vina Selaku yang memberikan tugas tersebut kepada praktikan

Piutang usaha atau piutang dagang merupakan piutang atau tagihan yang timbul dari penjualan barang dagangan atau jasa secara kredit. Piutang dagang biasanya diberikan penjual kepada pembeli barang dagang atau jasa dasar kepercayaan, dan disertai dengan janji tertulis secara formal. Perusahaan yang berorientasi pada laba tentunya harus memiliki penghasilan. Penghasilan yang diperoleh sesudah dikurangi biaya-biaya akan mendatangkan laba atau rugi yang membawa pengaruh pada jumlah kekayaan perusahaan. Aktivitas utama perusahaan jasa dan dagang adalah menjual jasa atau barang dagangan secara tunai maupun kredit. Penjualan dilakukan secara tunai, langsung mendatangkan uang tunai. Namun penjualan secara kredit, akan mengakibatkan hak penagihan atas piutang. Piutang sendiri timbul dari penjualan barang ataupun jasa karena terdapat kebijakan secara kredit menurut Baridwan (2004:120), yaitu :

1. Pembeli membutuhkan barang dan jasa secara langsung, namun tidak bisa mereka bayar secara langsung atau lebih menyukai untuk membayar secara kredit atau cicil.
2. Penjual dapat menjual lebih banyak dengan melakukan penjualan kredit dibandingkan dengan hanya melakukan penjualan tunai.<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> Baridwan, Zaki, *intermediate Accounting*, Edisi 8, BPFE Yogyakarta, 2004

Menurut Warren, Reeve, Fess (2005:3), yang diterjemahkan oleh Aria Farahmita, “piutang usaha (*account receivable*) timbul akibat adanya penjualan kredit. Sebagian besar perusahaan menjual secara kredit agar dapat menjual lebih banyak produk atau jasa.<sup>5</sup> Manfaat dari menganalisis piutang ini adalah : Untuk mengetahui adanya kesalahan pencatatan transaksi

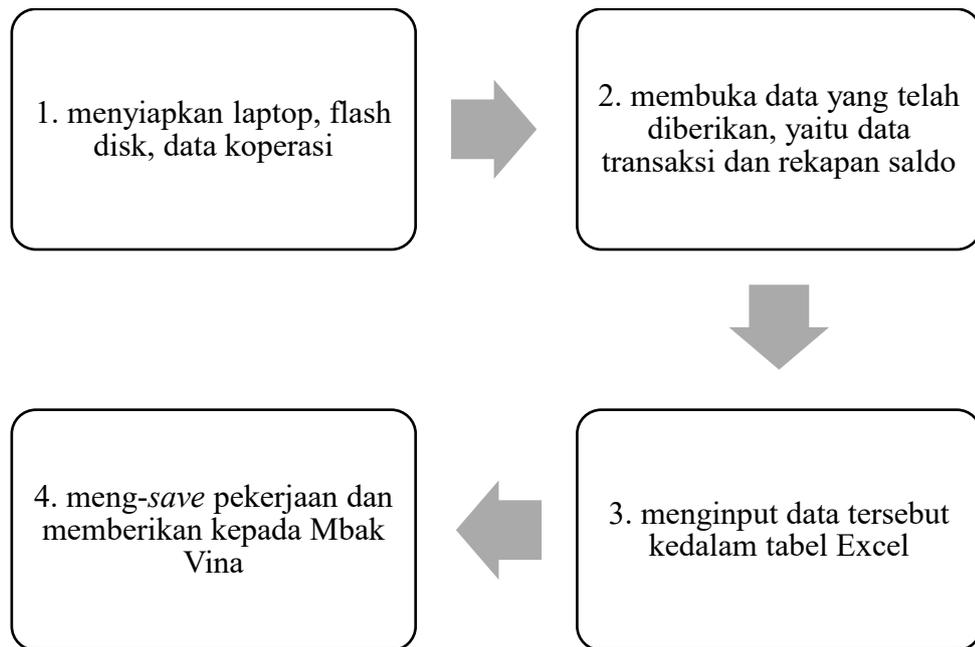
1. Untuk mengetahui kekayaan yang dimiliki koperasi, karena piutang termasuk aset kekayaan
  2. Untuk mengetahui perbandingan piutang pada saldo piutang dan mengetahui jumlah keseluruhan piutang.
- 3. Menginput transaksi penjualan ke saldo voltras**

Penginputan ini di lakukan dengan pelaporan data transaksi lalu di input ke dalam rekapan saldo voltras travel. Alur dari pengerjaannya yaitu :

### **Gambar III.2 Alur Perekapan Saldo**

---

<sup>5</sup> Warren, Reeve and Fees, *Accounting* : Pengantar Akuntansi, Terjemahan Aria Farahmita, Amanugrahani, dan Taufik Hendrawan, Edisi 21, buku 2, Salemba Empat, Jakarta 2005.



\*sumber : gambar diolah oleh Penulis

#### **4. Menginput Data Perkembangan Unit Toko Koperasi Bappenas**

Pada Minggu ketiga praktikan diberikan tugas dari karyawan koperasi Bappenas dibidang unit toko yaitu menginput data harian penjualan kredit unit toko koperasi Bappenas. Adapun alur dari pengerjaannya yaitu

**Gambar III.3 Alur Penginputan Data Perkembangan Unit Toko**

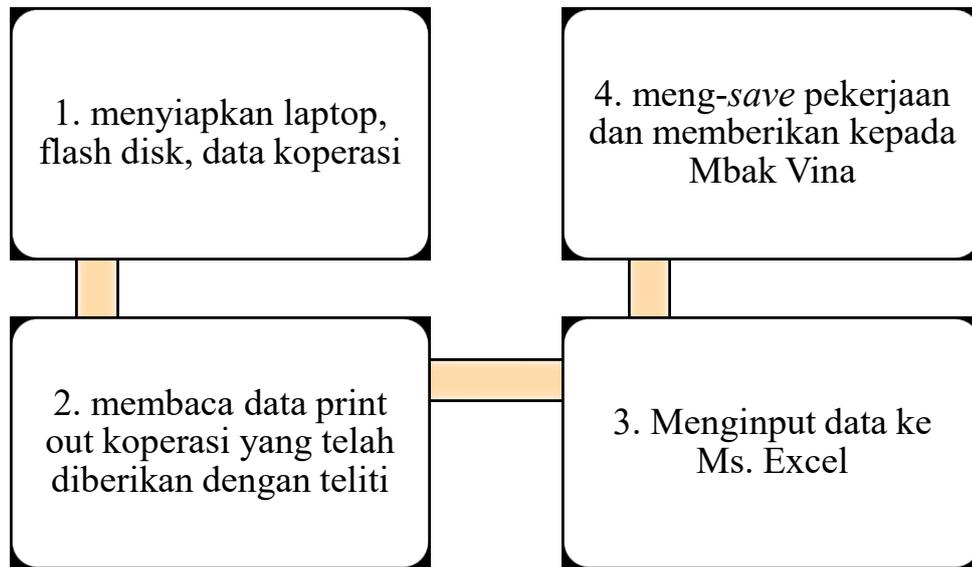


\*sumber : gambar diolah oleh penulis

### **5. Menginput Data Pajak Masukan**

Setelah selesai menyelesaikan tugas merekap perkembangan unit toko praktikan diberikan tugas menginput rekapitulasi faktor pajak. Adapun alur pengerjaannya yaitu :

#### **Gambar III.4 Alur perekapan faktor Pajak**



\*Sumber : gambar diolah oleh penulis

### C. Kendala yang dihadapi

#### 1) Kendala Praktikan

selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan berupaya untuk menyelesaikan tugas yang telah diberikan dengan baik dan tepat waktunya. Namun dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan praktikan mengalami beberapa kendala sehingga menyebabkan praktikan tidak maksimal dalam mengerjakan pekerjaan di unit travel. Adapun kendala yang dihadapi praktikan antara lain :

- 1) Praktikan mengalami perasaan kurang percaya diri dalam mengerjakan tugas – tugas yang diberikan. Karena hal ini merupakan pengalaman pertama praktikan melakukan pekerjaan kantor. Sering mengalami

perasaan takut jika melakukan kesalahan pada pekerjaan yang telah diberikan.

- 2) Kurangnya pemahaman praktikan pada perhitungan akuntansi. Selama kuliah praktikan mendapatkan pengetahuan tentang dasar – dasar akuntansi, tidak begitu dalam. Sedangkan saat melakukan PKL praktikan diberikan tugas mengenai perhitungan akuntansi yang mendalam, seperti menganalisa piutang yang belum pernah dipelajari sebelumnya. Hal itu menyebabkan praktikan mengalami kesulitan dalam penyelesaian tugas yang diberikan.

### **2) Masalah yang dihadapi Koperasi Pegawai BAPPENAS**

Kurangnya kekeluargaan antara pegawai satu dengan yang lain. Hal ini terjadi karena timbulnya kelompok – kelompok diantar pegawai membuat suasana seperti tidak damai. Pegawai BAPPENAS terlihat baik – baik saja saat melakukan pekerjaan, namun saat diwaktu senggang menunjukkan ketidak-akuran antara pegawai. Hal ini di khawatirkan akan berdampak pada terhambatnya pekerjaan koperasi BAPPENAS.

### **3) Masalah yang dihadapi Unit Travel**

Kurangnya komunikasi antara pegawai. Komunikasi merupakan salah satu komponen yang sangat penting dalam proses penyelesaian pekerjaan. Komunikasi yang baik akan mengurangi

kesalahan – kesalahan dalam melakukan pekerjaan sehingga dapat mencapai tujuan dengan maksimal. Komunikasi antara manajer dan pegawai unit travel belum optimal dalam hal penyampaian perintah, tugas, saran baik secara lisan maupun secara tulisan. Sering terjadi hilang komunikasi antar pegawai dan manajer akan berdampak dengan hasil pekerjaan yang dilakukan. Seperti salah dalam pencatatan transaksi sehingga menimbulkan perbedaan dalam jumlah keuangannya.

#### **D. Analisa Mekanisme Kerja**

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan banyak melakukan kegiatan seperti membantu pegawai koperasi dalam menyelesaikan perhitungan dari transaksi penjualan tiket pada travel, menginput data transaksi, serta membantu pegawai unit toko dalam merekap perkembangan penjualan dari toko.

Praktikan melakukan kegiatan – kegiatan tersebut di unit travel koperasi pegawai Bappenas yang ada Kementerian Perencanaan pembangunan nasional beralamat di jalan taman suropati 2 Jakarta. Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan sesuai hari kerja yang berlaku pada koperasi pegawai Bappenas 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 mbak vina selaku bagian accounting dari unit travel 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 travel. Selama melaksanakan praktik kerja lapangan di unit travel praktikan mengalami kendala dalam menyelesaikan pekerjaan. Hal itu dikarenakan karena minimnya pengetahuan dan keterampilan praktikan dalam melakukan perhitungan akuntansi. Sedikit yang praktikan miliki dalam menyelesaikan tugasnya tersebut diatasi praktikan dengan mbak vina selaku pembimbing PKL, menanyakan bagaimana cara menghitungnya setiap di awal – awal bekerja. Tetapi setelah itu, praktikan sudah mulai terbiasa dengan tugas yang diberikan, namun sesekali praktikan masih bertanya kepada pegawai jika hal yang belum diketahui oleh praktikan karena sebelumnya belum di paparkan oleh mbak vina selaku pembimbing PKL dan akuntansi di unit travel.

## **E. Cara Mengatasi Kendala**

### **1) Praktikan**

Kendala yang dihadapi Praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan, diatasi dengan cara sebagai berikut :

- a. Pada awal Praktikan melaksanakan PKL, Praktikan merasa gugup dan grogi sehingga suasana yang tercipta kurang bersahabat dengan Praktikan. Agar suasana kerja yang kondusif dan nyaman, hal yang dilakukan praktikan adalah mencoba berbaur dan membangun komunikasi dengan pegawai Koperasi BAPPENAS. Ruesch dalam Suprpto mengatakan “Komunikasi adalah suatu proses yang menghubungkan satu bagian dengan bagian lainnya dalam

kehidupan.<sup>6</sup> Dalam teori komunikasi, yaitu teori penetrasi sosial menyatakan bahwa dalam hubungan antarpribadi selalu terjadi penyusupan. Ketika kita harus berkenalan dengan seseorang, kita sebenarnya memulai dengan sesuatu yang tidak akrab, namun setelah proses hubungan terus berlanjut maka situasi hubungan mulai berubah akrab. Kesimpulan dari teori penetrasi sosial yaitu, hubungan antarpribadi selalu melalui suatu proses yang berubah terus – menerus.

Berdasarkan teori penetrasi sosial bahwa setiap orang dalam lingkungan barunya akan merasakan perasaan gugup dan grogi namun dapat diatasi dengan membaur dan mengobrol dengan orang – orang di sekitar lingkungannya. Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Ruesch, Praktikan memahami, dalam dunia pekerjaan komunikasi sangat dibutuhkan, agar saling menjalin kerjasama dalam menyelesaikan pekerjaan demi tercapainya suatu tujuan. Lalu, komunikasi juga berguna untuk meraih informasi agar tidak terjadi kesalahpahaman dalam melaksanakan suatu pekerjaan. Terbayang bagaimana bila Praktikan dalam menyelesaikan pekerjaannya kurang komunikasi maka akan menghambat pekerjaan atau bahkan tanpa komunikasi bisa timbul masalah dalam melakukan pekerjaan.

---

<sup>6</sup> Suprpto, Tommy. *Pengantar Teori Komunikasi*. cetakan Ke-1. Yogyakarta: Media Presindo. 2006

- b. Pemahaman perhitungan akuntansi yang kurang pada diri Praktikan menyebabkan terhambatnya suatu pekerjaan yang telah diberikan kepada Praktikan. Maka sebelum menyelesaikan pekerjaannya, Praktikan dijelaskan terlebih dahulu alur pengerjaannya oleh pembimbing PKL yaitu Mnak Vina. Dalam menyelesaikan tugasnya Praktikan membutuhkan waktu yang agak lama, karena belum terbiasa dalam perhitungannya, sehingga setiap ada yang tidak dipahami oleh Praktikan disela – sela pekerjaannya Praktikan bertanya kepada Mbak Vina.

## 2) Unit Koperasi BAPPENAS

Kurangnya kekeluargaan dalam lingkungan kerja akan menjadikan suasana yang tegang. Pengarahan akan menciptakan iklim suasana kerja yang kondusif, khususnya dalam metode komunikasi dari atas kebawah. Solusi yang diberikan dalam mengatasi kendala ini dnegan mengadakan *family gathering* yang memuat sharing – sharing mengenai pengalaman yang pernah dialami ataupun sharing informasi pekerjaan dengan sesama karyawan. Menciptakan iklim yang kondusif dalam ruangan kantor merupakan cara lain mengenai Kendala ini. Jika iklim dalam ruangan yang teratur tidak ada permusuhan maka komunikasi pun aka tersalurkan dengan baik.

## 3) Unit Travel

Kurangnya komunikasi antara pegawai unit travel menyebabkan kesalahan dalam pencatatan transaksi, perbedaan laporan keuangan. Hal ini dapat diatasi dengan seringnya berkomunikasi antar pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya, sehingga pekerjaannya cepat selesai dan berganti dengan pekerjaan yang lainnya.

#### **F. Analisis SWOT**

Analisis SWOT adalah metode perencanaan strategis yang digunakan untuk mengevaluasi kekuatan (*strength*), kelemahan (*weakness*), peluang (*opportunity*), dan ancaman (*threats*) dalam suatu proyek atau suatu spekulasi bisnis. Proses ini melibatkan penentuan tujuan yang spesifik dari pekulasi bisnis atau proyek dan mengidentifikasi faktor internal dan eksternal yang mendukung dan yang tidak dalam mencapai tujuan tersebut.

Kekuatan (*strength*) : kekuatan yang ada pada koperasi pegawai Bappenas adalah koperasi Bappenas mampu melihat peluang usaha. Contohnya pada awal pendirian koperasi pegawai bappenas hanya memiliki satu unit usaha yakni unit simpan pinjam. Namun, mampu mengembangkan usahanya dengan membentuk unit – unit baru yang unik seperti unit travel. Koperasi Bappenas juga sudah baik dalam mengelola unit – unit usaha yang bisa dibidang cukup banyak dibandingkan koperasi lainnya.

Kelemahan (Weakness) : kelemahan dari koperasi bappenas adalah kurangnya SDM dalam pengelolaannya sehingga satu orang pegawai bisa menjabat lebih dari satu jabatan.

Peluang (opportunity) : koperasi bappenas dapat berpeluang membuka usaha keluar dalam untuk unit usaha travel.

Ancaman (threats) : koperasi pegawai bappenas bisa terjadinya molornya target dalam menyelesaikan pekerjaan karena SDM nya yang kurang dan banyaknya kesalahan dalam perhitungan memungkinkan adanya piutang yang tidak tertagih.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Pegawai Kementerian Perencanaan dan Pembangunan (PPN/BAPPENAS). Praktikan dapat menyimpulkan beberapa hal, yaitu :

1. Koperasi Pegawai BAPPENAS merupakan salah satu koperasi yang aktif.
2. Koperasi Pegawai BAPPENAS memiliki banyak usaha, yaitu unit usaha otonom dan unit usaha non otonom. Unit usaha non otonom terdiri dari : Unit Simpan Pinjam, Unit Travel, Unit Toko, Unit Kantin, Unit Sosial, Humas dan Pelayanan Konsumen. Sedangkan unit usaha otonom terdiri dari penyediaan Tes Potensi Akademik (TPA), Tes Potensi Intelektual (TPIU), Tes Kemampuan Dasar Akademik (TKDA), dan TOEFL.
3. Unit Non Otonom salah satunya Unit Travel yang menyediakan tiket perjalanan, sehingga memudahkan Pegawai Kementerian dalam melakukan perjalanan dinas dan penyediaan untuk perjalanan pribadi dengan harga yang terjangkau. Praktikan banyak mendapatkan suatu pengalaman dan tambahan ilmu setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan terutama dalam bidang perhitungan akuntansi dan menerapkan ilmu – ilmu dalam perkuliahan yang didapat di konsentrasi

pada Koperasi Pegawai Kementerian Perencanaan dan Pembangunan (PPN/BAPPENAS) pada unit usaha travel sehingga mengetahui tata cara perhitungan dan pengelolaannya.

4. Keterampilan pegawai koperasi dalam menjalankan dan mengelola unit usaha sangat dibutuhkan dalam kemajuan koperasi itu sendiri karena dengan *skill* yang dimiliki pegawai sangat berpengaruh terhadap perkembangan usaha koperasi tersebut. Hal ini bergantung pada kualitas sumber daya manusia yang memiliki keterampilan dan memilih sumber daya manusia yang memiliki *skill* yang ahli pada dunia perkoperasian agar paham dalam pengelolaan unit usaha yang ada pada koperasi agar koperasi semakin tambah berkembang.

## **B. Saran**

### **1. Saran Untuk Praktikan**

- a. Praktikan harus mempersiapkan diri, dari segi akademik, kemampuan, dan keterampilan sehingga tidak mengalami kesulitan dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan pada tempat PKL.
- b. Praktikan seharusnya *survey* terlebih dahulu ke tempat PKL untuk mengetahui *job description* yang akan menjadi tanggung jawabnya
- c. selama PKL, sehingga akan lebih maksimal dalam menyelesaikan tugas – tugas yang diberikan.
- d. Bekerjalah dengan disiplin dan bertanggung jawab pada setiap tugas yang diberikan. Dan jika mengalami kesulitan pada pekerjaan

Praktikan harus mau meminta bimbingan pekerja yang lainnya di tempat PKL untuk menyelesaikan tugasnya.

## **2. Saran Untuk Koperasi**

- a. Peningkatan Komunikasi kerja antar pegawai, agar dalam penyelesaian pekerjaan lebih cepat dan mengurangi adanya kesalahan kesalahan.
- b. Untuk meningkatkan kedisiplinan kerja kepada seluruh pegawai koperasi BAPPENAS yang berstatus non PNS, dapat diberikan teguran. Pemberian teguran ini patut dilakukan segera setelah seorang pegawai melakukan ketidakdisiplinan dalam bekerja, sehingga pegawai tersebut dapat memperbaiki kesalahan kinerjanya dan tidak akan mengulangnya lagi.
- c. Menambah Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada untuk mengelola koperasi agar masing – masing pegawai dapat focus pada unit usaha atau pekerjaannya.

## **3. Saran Untuk Universitas**

- a. Mempermudah proses birokrasi dalam pengurusan perizinan Praktik Kerja Lapangan , sehingga mahasiswa yang hendak melaksanakan PKL tidak mengalami kendala karena lamanya proses pembuatan surat izin PKL

- b. Menjalin kerjasama dengan berbagai instansi, sehingga mempermudah mahasiswa dalam pencarian tempat pelaksanaan PKL.

## DAFTAR PUSTAKA

1. Acitya, S., Ilmiah, J., & Semarang, U. (2008). ANALISIS KUALITAS INFORMASI AKUNTANSI KEUANGAN.
2. Suprpto, Tommy. *Pengantar Teori Komunikasi*. cetakan Ke-1. Yogyakarta: Media Presindo. 2006
3. Baridwan, Zaki, *intermediate Accounting*, Edisi 8, BPFE Yogyakarta, 2004
4. Warren, Reeve and Fees, *Accounting*, 2005
5. Warren, Reeve and Fees, *Accounting : Pengantar Akuntansi*, Terjemahan Aria Farahmita, Amanugrahani, dan Taufik Hendrawan, Edisi 21, buku 2, Salemba Empat, Jakarta 2005.
6. Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kemnterian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia. 2010. *Struktur Organisasi Koperasi*.
7. FE UNJ. *Pedoman Praktek Kerja Lapangan*. Jakarta: FE Universitas Negeri Jakarta. 2008

## Lampiran

### Lampiran 1

### Surat Pengajuan PKL



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

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

*Building  
Future  
Leaders*

Nomor : 14263/UN39.12/KM/2018 21 September 2018  
 Lamp. : 1 lembar  
 Hal : Permohonan izin Praktek Kerja Lapangan Kelempok

Kepada Yth.  
 Ketua Koperasi Pegawai Negeri BAPPENAS  
 Gedung Bappenas Jl. Taman Suropati No. 2 Jakarta

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 (Candra Rini, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah " <b>Praktik Kerja Lapangan</b> " pada tanggal 21 Januari 2019 sampai dengan tanggal 22 Februari 2019.
No. Telp/Hp	: 089649098861

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Ketua Biro Akademik, Kemahasiswaan  
 dan Hubungan Masyarakat  
 Woro Sasmono, SH.  
 NIP. 19630103 198510 2 001

Tembusan :

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

## Lampiran 2

### Surat Persetujuan PKL

 **KOPERASI PEGAWAI BAPPENAS**  
Badan Hukum Nomor: 533/B.H/112-67  
Gedung Bappenas Jl. Taman Suropati No2 Jakarta 10310 Tlp. 021-3161103,3905650,336207 (275) Fax :3161103

Jakarta, 13 November 2018

Nomor : 03/Koperasi Bappenas/Ext/XI/2018  
Lampiran : -  
Perihal : Persetujuan Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth,  
Bapak Woro Sasmoyo, SH  
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
Dan Hubungan Masyarakat  
Universitas Negeri Jakarta

Dengan hormat,

Menindaklanjuti Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Nomor : 14263/UN39.12/KM/2018 tanggal 21 September 2018, kami Koperasi Pegawai Bappenas dapat menyetujui Permohonan Izin tersebut dengan 2 (dua) orang siswi dari tanggal 21 Januari 2019 sampai dengan tanggal 22 Februari 2019. Dua orang siswi tersebut yaitu :

1. Sdri. Candra Rini
2. Sdri. Rima Fuji Astuti

Demikian surat ini kami buat, atas perhatian Bapak kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

  
**Pram Priya Nugraha, S.Psi**  
Corporate Secretary

Tembusan Yth:

1. Ketua Koperasi Bappenas
2. Ketua Pengawas Koperasi Bappenas
3. Bendahara Koperasi Bappenas
4. Kadiv. UUU PT Koperasi Bappenas
5. Manajer UUU PT Koperasi Bappenas

## Lampiran 3

## Daftar Hadir PKL – Fakultas Ekonomi

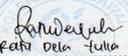

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Fawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fekon.unj.ac.id



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

Nama : Candia Rini  
 No. Registrasi : 5105163318  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : Kopetasi Bappenas  
 Alamat Praktik/Telp : Gedung Bappenas Lt. Dasar  
 Jl. Tanan Surapati 2, Jakarta

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

Jakarta, .....  
 Penilai:  
  
 (Kati Delia Julia Sari, SE)  
 Manajer Travel & Uo-Pr

**Catatan :**  
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mohon legalitas dengan menandatangani 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.fc.unj.ac.id



UQAS

AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Candra Rini  
No. Registrasi : Pend. Ekonomi  
Program Studi : Pend. Ekonomi  
Tempat Praktik : Koperasi Pegawai BAPPENAS  
Alamat Praktik/Telp : Gedung Bappenas Lt. Dasar  
Jl. Taman Suropati 2 Jakarta

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

Jakarta.....  
Penilai.

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

*[Signature]*  
Ratu Rella Tullia Sariy SE  
Manajer HRM & UU-PM

## Lampiran 4

## Daftar Hadir PKL – Koperasi BAPPENAS

No. .... Nama Candra Rini

BAGIAN Unit Travel

BULAN 21 Januari - 22 Februari

SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN <sup>2</sup>
1				

Tgl.	Pagi		Siang		Lembur		Jam
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
21	<i>C/R</i>						
22	<i>C/R</i>						
23	<i>C/R</i>						
24	<i>C/R</i>						
25	S						
28	<i>C/R</i>						
29	<i>C/R</i>						
30	<i>C/R</i>						
31	<i>C/R</i>						
1	<i>C/R</i>						
4	<i>C/R</i>						
6	<i>C/R</i>						
7	<i>C/R</i>						
8	<i>C/R</i>						




No. .... Nama Candra Rini  
 BAGIAN unit Travel  
 BULAN 21 Januari - 22 Februari

SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN <sup>2</sup>

Tgl.	Pagi		Siang		Lembur		Jam
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
11	<del>ditik</del>						
12	<del>ditik</del>						
13	<del>ditik</del>						
14	<del>ditik</del>						
15	<del>ditik</del>						
18	<del>ditik</del>						
19	<del>ditik</del>						
20	<del>ditik</del>						
21	<del>ditik</del>						
22	<del>ditik</del>						
26							
27							
28							
29							
30							
31							



## Lampiran 5

## Lembar Penilaian PKL

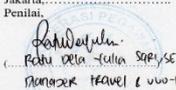

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R Jalan Rawasari Muka, Jakarta 13220  
 Telpun (021) 671227/190285 Fax (021) 4706242  
 Email: www.fekon.jku.ac.id



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

Nama : Cardia Rini  
 No.Registrasi : 100160318  
 Program Studi : Administrasi Ekonomi  
 Tempat Praktik : Perusahaan  
 Alamat Praktik/Telp : Gedung Rappanos Lt. Dasar Jl. Laman  
Suropati 12 Jakarta

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	86	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	85	Skor Nilai Bobot
3	Sikap dan Kepribadian	80	86-100 A 4
4	Kemampuan Dasar	80	81-85 A- 3,7
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80	76-80 B+ 3,3
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	75	71-75 B 3,0
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80	66-70 B- 2,7
8	Aktivitas dan Kreativitas	80	61-65 C+ 2,3
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85	56-60 C 2,0
10	Hasil Pekerjaan	85	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 :
			$\frac{816}{10 \text{ (sepuluh)}} = 81,6$
			Nilai Akhir :
			82      A-
			Angka bulat      huruf
	Jumlah	816	

Jakarta.....  
 Penilai:   
 Revisi: Revisi  
 Tanggal: 10/01/19

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membuluh cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 6

### Log Harian

#### LOG HARIAN PKL

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan
1.	Senin, 21 Januari 2019	Mengurutkan data transaksi penjualan tiket dari bulan Agustus sampai dengan bulan Desember 2018
2.	Selasa, 22 Januari 2019	Menginput Data transaksi penjualan tiket bulan Agustus – Oktober 2018
3.	Rabu, 23 Januari 2019	Menginput data transaksi penjualan tiket bulan November – Desember 2018
4.	Kamis, 24 Januari 2019	Menginput data piutang ke rekapan piutang bulan Januari – Maret 2018
5.	Jumat, 25 Januari 2019	-
6.	Senin , 28 Januari 2019	Menginput data piutang ke rekapan piutang bulan April – Juni 2018
7.	Selasa, 29 Januari 2019	Menginput data piutang ke rekapan piutang bulan Juli – September 2018

8.	Rabu, 30 Januari 2019	Menginput data piutang rekapan piutang bulan Oktober – Desember 2018
----	-----------------------	--

9.	Kamis, 31 Januari 2019	Menginput Data saldo Voltras bulan Januari – Februari 2018
10.	Jumat, 1 Februari 2019	Menginput data saldo Voltras bulan Maret – April 2018
11.	Senin , 4 Februari 2019	Menginput data saldo Voltras Mei – Juni 2018
12.	Rabu, 6 Februari 2019	Menginput data saldo voltras Juli – Agustus 2018
13.	Kamis, 7 februari 2019	Menginput data perkembangan unit toko
14.	Jumat, 8 Februari 2019	Menginput data perkembangan unit toko
15.	Senin , 11 Februari 2019	Menginput data saldo voltras Januari 2019
16.	Selasa, 12 Februari 2019	Menginput rekapitulasi faktur pajak masukan 2019
17.	Rabu, 13 Februari 2019	Menganalisa piutang bulan Januari 2018
18.	Kamis, 14 Februari 2019	Menganalisa piutang bulan Februari 2018
19.	Jumat, 15 Februari 2019	Menganalisa piutang bulan Maret 2018
20.	Senin, 18 Februari 2019	Menganalisa piutang bulan April 2018
21.	Selasa, 19 Februari 2019	Menganalisa piutang bulan Mei 2018
22.	Rabu, 20 Februari 2019	Menginput data rekap saldo piutang November 2018

23.	Kamis, 21 Februari 2019	Menginput data rekap saldo piutang bulan Desember 2018
24.	Jumat 22 Februari 2019	Menginput data rekap saldo piutang bulan januari 2019

\*dibuat oleh penulis

## Lampiran 7

## Daftar Bimbingan PKL

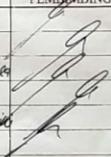

  
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
 FAKULTAS EKONOMI  
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
 www.unj.ac.id/fe

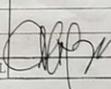
*Building Future Leaders*

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : *Candra Rini*  
 2. No.Registrasi : *8105163318*  
 3. Program Studi : *Pendidikan Ekonomi*  
 4. Dosen Pembimbing : *Dr. Haryo Kuncoro, S.E., M.Si*  
 NIP. *197602072008121001*

5. Judul PKL : *Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Unit Travel di Repres di Kementerian Pembangunan Nasional*

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	<i>2 April 2019</i>	<i>Bab 2 dan Bab 3</i>	<i>pada Bab 2 disesuaikan dengan teori. Pada Bab 3. Mengetahui</i>	
2	<i>5 April 2019</i>	<i>Bab 3,</i>	<i>kendala dan cara mengatasi kendala Permasaan.</i>	
3				
4	<i>8 Mei 2019</i>	<i>Bab 1, Bab 2 dan Bab 3</i>	<i>untuk tetap penulisan perlu diperbaiki</i>	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL 

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

CS Scanned with CamScanner

## Lampiran 8

### Dokumentasi Kegiatan PKL





## Lampiran 9

### Format Perbaikan



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

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



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

1. Nama Mahasiswa : CANDRA RINI  
 2. No.Registrasi : 8105163318  
 3. Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI  
 4. Tanggal Ujian PKL : 10 Juli 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Suparno, S.Pd, H.Pd	- Menambahkan analisis swot dan analisis ekonomi	70.	
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