

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT
SIMPAN PINJAM KARTIKA PRIMADANA DI INDUK
KOPERASI KARTIKA JAKARTA BARAT**

Apriyanti

8105160944



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
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Usaha Simpan
Pinjam Kartika Primadana Di Induk Koperasi Kartika
Jakart Barat

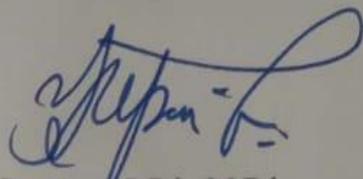
Nama Praktikan : Apriyanti

Nomor Registrasi : 8105160944

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

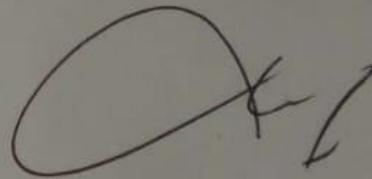
Ketua Program Studi



Suparno, S.Pd., M.Pd.

NIP. 197908282014041001

Dosen Pembimbing



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

NIP. 198202172015041001

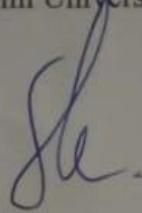
Seminar pada tanggal:

(diisi oleh Ketua Program Studi)



LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd., M.Pd.

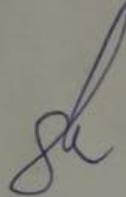
NIP. 197908282014041001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 1979082820140411001

19 Juli 2019

Penguji Ahli

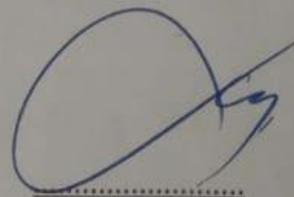


Dr. Saparuddin M. M.Si

NIP. 197701152005011001

18 Juli 2019

Dosen Pembimbing



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

NIP. 198202172015041001

18 Juli 2019

LEMBAR EKSEKUTIF

Apriyanti. 8105160944. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Koperasi Induk Koperasi Kartika Jakarta Barat. Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi. Program Studi Pendidikan Ekonomi. Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta, April 2019. Penulisan laporan ini dibuat untuk memaparkan atau menjelaskan mengenai kegiatan mahasiswa selama praktik kerja lapangan berlangsung serta pengaplikasian teori yang telah dipelajari oleh mahasiswa selama berkuliah kedalam dunia kerja terkhususnya dalam bidang koperasi, selain itu dimaksudkan guna memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Jurusan dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Induk Koperasi Kartika, Jl. Letjen S. Parman Kavling 97, Jakarta Barat yang berlangsung pada tanggal 21 Januari 2019 sampai 18 Februari 2019. Dimulai pukul 07.00 WIB sampai dengan 15.30 WIB. Hasil yang didapatkan adalah menambah wawasan praktikan mengenai proses, sistem kelola dan lingkungan kerja koperasi secara nyata, praktikan dapat mengaplikasian teori yang didapatkan selama kegiatan perkuliahan, melatih kemampuan praktikan dalam dunia kerja, dan meningkatkan sikap disiplin dan menumbuhkan rasa tanggung jawab dan saling bekerja sama dalam diri praktikan serta menjalin interaksi yang baik antara pekerja. Selama melaksanakan Prkatik Kerja Lapangan di Induk koperasi Kartika, praktikan mengalami beberapa kendala seperti kecanggungan dalam bekerja, sehingga perlu beradaptasi, dan menjalin komunikasi yang baik dengan pengurus lainnya. Praktik kerja lapangan sangatlah bermanfaat bagi semua pihak yang terlibat, baik mahasiswa, instansi, dan kampus UNJ sebagai lembaga pendidikan dalam mempersiapkan SDM yang berkualitas dengan pengetahuan dan keahlian yang mumpuni agar dapat memenuhi kebutuhan dunia kerja.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada kita semua. Sehingga praktikan dapat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) serta dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik dan dapat diselesaikan tepat waktu.

Laporan ini dibuat untuk memenuhi salah satu syarat mata kuliah Praktek Kerja Lapangan serta mendapat gelar Sarjana Pendidikan Strata 1 (S1). Pelaksanaan Praktek kerja Lapangan dilakukan di Induk Koperasi Kartika Jl. S. Parman Kav. 97 Jakarta Barat DKI Jakarta. Dalam penulisan laporan Praktek Kerja Lapangan ini, praktikan mendapat bantuan serta dukungan dari berbagai pihak. Baik yang secara langsung maupun tidak langsung, pada kesempatan ini praktikan mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dan membimbing praktikan selama kegiatan maupun penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan, antara lain kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
2. Bapak Suparno, S.Pd., M.Pd., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Bapak Agus Wibowo, S.Pd.I, M.Pd., selaku dosen pembimbing yang telah memberikan saran dan arahan selama proses pembuatan Laporan Praktek Kerja Lapangan
4. Bapak Rosdianto, S.sos, M.Tr (Han) Brigadir Jenderal TNI Selaku ketua umum Induk Koperasi Kartika yang telah memberi kesempatan untuk melaksanakan Praktek kerja Lapangan di Induk Koperasi Kartika
5. Bapak Mayor Drs. Budhi Setiawan selaku Kabag Orgdiknikkop, yang telah memberi kesempatan untuk melaksanakan Praktek kerja Lapangan di Induk Koperasi Kartika
6. Ibu Halimatusakdiah, SE M.M selaku Manejer Unit Simpan Pinjam Primadana. Serta karyawan-karyawan di Induk Koperasi Kartika yang sudah

membantu dan membimbing pratikan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di tempat tersebut.

7. Kepada kedua orang tua dan adik saya yang telah membantu didalam moril, memberikan bimbingan dan dukungannya.
8. Teman-teman Persekutuan Mahasiswa Kristen yang telah mendukung dalam menyemangati perkuliahan.
9. Kepada seluruh teman-teman Pendidikan Ekonomi Koperasi 2016

Atas segala dukungan serta bantuannya yang telah diberikan sampai saat ini, saya mengucapkan terimakasih. Semoga kasih Tuhan Yang Maha Esa selalu memberikan berkat yang melimpah.

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

Jakarta, 18 Februari 2019

Penulis

DAFTAR ISI

	halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERESETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL.....	6
 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Induk Koperasi Kartika.....	9
B. Struktur Organisasi.....	11
C. Kegiatan Unit Usaha Induk Koperasi Kartika.....	17
 BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	23
B. Pelaksanaan Kerja.....	24
C. Kendala yang Dihadapi.....	26

D. Cara Mengatasi Kendala.....	27
E. Analisis SWOT.....	29
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan.....	30
B. Saran-saran.....	30
DAFTAR PUSTAKA.....	32
LAMPIRAN.....	33

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Katentuan Kerja INKOP Kartika.....	33

DAFTAR GAMBAR

	halaman
Gambar II. 1 Struktur Kepengurusan Induk Koperasi Kartika.....	12
Gambar II. 2 Struktur Kepengurusan Simpan Pinjam Primadana.....	19
Gambar III.1. Program Alfa Currency.....	25

DAFTAR LAMPIRAN

	halaman
Surat Permohonan izin PKL	34
Daftar Hadir PKL	35
Penilaian PKL	37
Sertifikat tanda PKL	38
Laporan Pekerjaan PKL	39
Dokumentasi	42

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Di era globalisasi sekarang ini Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) sudah semakin maju dan berkembang pesat, sehingga tenaga kerja dituntut mampu beradaptasi terhadap perubahan-perubahan yang terjadi, serta terus meningkatkan kualitas diri, sehingga mampu bersaing dalam dunia kerja. Menurut Djojohadikusumo (1987) tenaga kerja adalah semua orang yang bersedia dan sanggup bekerja, termasuk mereka yang menganggur meskipun bersedia dan sanggup bekerja dan mereka yang menganggur terpaksa akibat tidak ada kesempatan kerja.

Kualitas diri tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik sehingga mampu bersaing dalam dunia kerja. Oleh karena itu, mahasiswa yang merupakan bagian dari tenaga kerja perlu mendapatkan pengetahuan dan pengalaman dalam dunia kerja agar kualitas diri menjadi berkembang.

Universitas Negeri Jakarta memiliki tanggung jawab mempersiapkan diri mahasiswa dalam memasuki dunia kerja. Salah satunya dengan dilaksanakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai salah satu program yang wajib diikuti mahasiswa sebagai pembekalan pengalaman dalam menghadapi dunia kerja. Selain itu, sangat diharapkan peran Lembaga BUMN, BUMD, perusahaan swasta, serta instansi pemerintahan setempat dalam memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu-ilmu yang telah diperoleh di

perkuliahan serta mengenal dunia kerja, dengan cara menerima mahasiswa yang ingin melakukan kegiatan PKL.

Melalui PKL mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu-ilmu yang didapat saat perkuliahan ke dalam dunia kerja dan memberikan gambaran mengenai dunia kerja yang sesungguhnya sehingga mahasiswa mampu mengembangkan keterampilan, wawasan, serta sikap disiplin dan mandiri sehingga menjadi tenaga kerja yang siap bersaing dalam dunia kerja.

Praktikan mengajukan permohonan untuk melaksanakan PKL di Induk Koperasi (INKOP) Kartika yang beralamat di Jl. Letjen S. Parman Kav 97 Jakarta Barat. Praktikan memilih INKOP Kartika sebagai tempat PKL karena koperasi tersebut terbuka untuk calon praktikan dalam mempelajari asas-asas serta prinsip-prinsip yang mendasari koperasi, selain itu usaha yang dijalankan INKOP Kartika juga mengalami perkembangan yang baik setiap tahunnya. Hal ini sesuai dengan konsentrasi yang praktikan tempuh, praktikan ditempatkan di unit usaha Simpan Pinjam Kartika Primadana.

Selama melaksanakan kegiatan PKL, praktikan diharapkan tidak hanya mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan, tetapi juga dapat berkontribusi, menciptakan hal yang positif, dan berinteraksi dengan berbagai pihak, sehingga dapat membangun hubungan yang baik dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja.

Melalui PKL di INKOP Kartika, mahasiswa dapat mengetahui dunia perkoperasian secara terperinci mengenai tata kelolanya serta kendala-kendala yang dihadapi oleh koperasi. Sehingga mahasiswa semakin terampil untuk bekerja

di dalam koperasi dan dapat memajukan kesejahteraan anggota koperasi secara khusus dan masyarakat secara umumnya sesuai dengan tujuan koperasi, sehingga koperasi dapat berkontribusi dengan baik dalam menjalankan perannya sebagai pelaku perekonomian di Indonesia.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dari pelaksanaan kegiatan PKL ini antara lain:

- a. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengetahui secara langsung mengenai bidang ekonomi koperasi serta mengaplikasikan ilmu yang dimiliki dalam melaksanakan kegiatan PKL.
- b. Mengembangkan dan melatih kemampuan diri untuk dapat memahami dan kritis terhadap permasalahan-permasalahan yang terjadi dalam dunia kerja.
- c. Melakukan praktik kerja sesuai dengan program studi yang ditempuh yaitu bidang ekonomi koperasi.

Adapun tujuan dalam PKL ini antara lain:

- a. Bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta guna mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan
- b. Bertujuan untuk menerapkan teori-teori yang didapat dalam perkuliahan pada dunia kerja yang sebenarnya.
- c. Bertujuan untuk memperoleh wawasan tentang dunia kerja yang diperoleh di lapangan

- d. Bertujuan untuk dan membandingkan perbedaan antara teori di kelas dengan yang ada di lapangan.
- e. Bertujuan untuk membantu dalam meningkatkan pengalaman kerja sehingga dapat menjadi tenaga kerja profesional nantinya.

C. Kegunaan PKL

Adapun kegunaan dari pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan

- a. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Pendidikan Ekonomi Koperasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
- b. Menambah wawasan praktikan mengenai proses, sistem kelola dan lingkungan kerja koperasi secara nyata serta sebagai pembekalan pengalaman bagi praktikan
- c. Melatih kemampuan praktikan dalam dunia kerja serta pengaplikasian dari teori yang didapatkan selama kegiatan perkuliahan
- d. Meningkatkan sikap disiplin dan menumbuhkan rasa tanggung jawab dan saling bekerja sama dalam diri praktikan serta menjalin interaksi yang baik antara pekerja

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menjalin hubungan yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan INKOP Kartika

- b. Mendapatkan masukan sebagai umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum sesuai dengan tuntutan dunia perkoperasian dan masyarakat.
- c. Mengevaluasi pengetahuan mahasiswa dalam pengaplikasian materi yang dipelajari diperkuliahan terhadap dunia kerja
- d. Dapat mempromosikan keberadaan akademik di tengah-tengah dunia kerja khususnya INKOP Kartika sehingga dapat mengantisipasi kebutuhan dunia kerja akan tenaga kerja yang profesional dan kompeten di bidangnya

3. Bagi INKOP Kartika

- a. INKOP Kartika dapat memanfaatkan tenaga, ilmu pengetahuan, dan keterampilan yang dimiliki oleh praktikan dalam menjalankan kegiatan usaha.
- b. Memberikan masukan dan pertimbangan untuk lebih meningkatkan kualitas dan kuantitas koperasi serta ikut memajukan pembangunan dalam bidang koperasi.
- c. Dapat meningkatkan efisiensi, produktivitas, maupun memperbaiki kondisi dari lingkungan kerja berdasarkan dari ilmu yang praktikan bagikan.
- d. Koperasi mendapatkan referensi calon karyawan yang bermutu dan memiliki kredibilitas yang tinggi
- e. Menjalin hubungan kerja sama yang berkelanjutan dan dinamis antara koperasi dengan Lembaga Perguruan Tinggi

D. Tempat PKL

Pratikan melaksanakan kegiatan PKL di INKOP Kartika. Berikut informasi lengkap koperasi tempat pelaksanaan PKL :

Nama Instansi : Induk Koperasi Kartika

Alamat : Jl. Letjen S. Parman Kavling 97, Tomang,
RT.1/RW.8,Jatipulo, Palmerah, Jakarta Barat,
11410, DKI Jakarta

Telepon : (021) 5658514

Fax : (021) 5658994

Bagian : Unit usaha simpan pinjam Primadana

INKOP Kartika dipilih praktikan sebagai tempat pelaksanaan PKL dikarenakan adanya ketersediaan koperasi untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa melaksanakan kegiatan PKL, lokasi INKOP Kartika yang cukup strategis dan mudah dijangkau oleh kendaraan umum, serta bidang kerja yang dilakukan praktikan memiliki relevansi dengan bidang studi yang ditempuh praktikan yaitu bidang akuntansi koperasi dan manajemen koperasi sehingga praktikan dapat mengaplikasikan ilmu-ilmu yang praktikan pelajari di perkuliahan

E. Jadwal Waktu PKL

Kegiatan PKL dilaksanakan selama satu bulan dimulai pada tanggal 21 Januari 2019 sampai dengan 18 Februari 2019, dengan ketentuan kerja sebagai berikut :

Tabel I.1 Ketentuan Kerja INKOP Kartika

Hari	Jam kerja	Waktu istirahat
Senin - Kamis	07.00 s/d 15.30 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB

Jumat	07.00 s/d 16.00 WIB	11.30 s/d 12.30 WIB
-------	---------------------	---------------------

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

1. Tahap Persiapan PKL

Pada tahap ini praktikan mencari informasi ke beberapa koperasi yang menerima PKL. Praktikan mendapat nomor salah satu bagian teknik perkoperasian INKOP Kartika, lalu praktikan menghubungi untuk menanyakan apakah mahasiswa dapat PKL dalam waktu satu bulan dikoperasi tersebut. Setelah mendapatkan izin maka praktikan langsung mengurus surat perizinan PKL dari Universitas Negeri Jakarta di loket BAK UNJ. Setelah surat perizinan telah selesai maka praktikan mendatangi kantor INKOP Kartika untuk memberikan surat perizinan tempat PKL dan bertemu langsung dengan Mayor Budhi Setiawan selaku kepala bagian organisasi pendidikan dan teknik koperasi INKOP Kartika. Setelah itu praktikan menunggu surat disposisi oleh Ketua Umum INKOP Kartika selama 7 hari. Setelah mendapatkan izin, praktikan diberitahukan sudah dapat melakukan PKL mulai tanggal 21 Januari 2019.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

PKL berlangsung selama 20 hari kerja, yang dimulai sejak 21 Januari hingga 18 Februari 2019. Praktikan bekerja sebanyak 5 hari kerja dalam 1 minggu, dan jam kerja yang diberlakukan oleh INKOP Kartika antara lain sebagai berikut:

Hari kerja	: Senin – Jumat
Jam kerja	: Senin – Kamis pukul 07.00 s/d 15.30 WIB Jumat pukul 07.00 s/d 16.00 WIB
Waktu istirahat	: Senin – Kamis pukul 12.00 s/d 13.00 WIB Jumat pukul 11.30 s/d 12.30 WIB

3. Tahap Penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan

Tahap ini dilakukan setelah pelaksanaan PKL selesai dilakukan. Laporan ini berisi berbagai informasi terkait bidang pekerjaan yang praktikan kerjakan serta informasi mengenai INKOP Kartika, berdasarkan pengamatan dan pengalaman selama melaksanakan PKL, yang kemudian diolah menjadi laporan PKL, dan diserahkan kepada Fakultas Ekonomi untuk diadakan seminar pada waktu tertentu.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Induk Koperasi Kartika

Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan (UU No. 25 Tahun 1992). Menurut Baswir (2013) tujuan koperasi adalah Untuk memajukan kesejahteraan anggotanya, Memajukan kesejahteraan masyarakat, serta membangun tatanan perekonomian nasional.

Sehubungan dengan hal ini, maka didirikanlah INKOP Kartika sebagai badan hukum yang bergerak di bidang perkoperasian yang mempunyai tujuan meningkatkan kesejahteraan Tentara Nasional Indonesia (TNI) Angkatan Darat (AD) dan Pegawai Negeri Sipil (PNS) aktif.

Koperasi AD mulai tumbuh pada awal tahun 1950-an. Pada tanggal 1 April 1954 berdiri Koperasi Simpan Pinjam Intendans (KOPSINT) sebagai salah satu koperasi primer pertama dalam jajaran AD. Atas prakarsa Mayor Inf Suparto Wongso Pranoto, pada akhir tahun 1955 didirikan badan yang berfungsi untuk mengkoordinasikan koperasi-koperasi primer disingkat KKMB Bandung Cimahi dengan nama Pusat Koperasi Keluarga Perang (PKKAP) berkantor di Toko Jawatan Kesejahteraan Angkatan Darat Garnisun Jl.Tamblong No.7 Bandung. Pada tahun tersebut merupakan awal tampilnya peran komando didalam kegiatan berkoperasi di lingkungan TNI AD

Rencana pembentukan Inkopad pada tanggal 17 Juli 1961, pengesahaan Inkopad pada tanggal 13 Juni 1963, penandatanganan Akte Pendirian Inkopad pada tanggal 14 September 1963, dan Pengesahaan Badan Hukum Inkopad pada tanggal 20 Juli 1964. Berdasarkan Surat Keputusan MEN/PANGAD Nomor : Kep-1053/8/1967 tanggal 28 Agustus 1967 tentang Hari Jadi Inkopad ditetapkan tanggal 25 Juli 1964 sebagai Hari Jadi Inkopad dengan Ketua Umum Brigjen TNI HMS Raharjodikromo.

Berdasarkan Surat Keputusan Kasad Nomor : Kep-559/9/1971 tanggal 13 September 1971 menetapkan dan mengesahkan tanggal 1 April 1954 sebagai hari lahir Koperasi Angkatan Darat dan sesuai hasil pembahasan Komosi "C" pada Rapat Anggota Inkopad tanggal 11 Desember 1996 menghasilkan Keputusan Nomor : Kep/7/RA/XVI/1996 tentang penetapan HUT Kopad jatuh pada tanggal 1 April. Dan keluarnya PERKASAD Nomor : 14/V/2010 tanggal 18 Mei 2010 tentang Penetapan Koperasi di lingkungan Tentara Nasional Angkatan Darat maka kedudukan Organisasi KOPAD menjadi diluar struktur Tentara Nasional Angkatan Darat.

Atas dasar Keputusan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor: 145/PAD/M.KUKM2/XI/2010 tentang Pengesahaan Perubahan Anggaran Dasar Induk Koperasi Angkatan Darat maka disahkan perubahan nama dari **"INDUK KOPERASI ANGKATAN DARAT"** menjadi **"INDUK KOPERASI KARTIKA"**.

Berdasarkan Hasil Keputusan Rapat Anggota Konsultasi Inkop Kartika Nomor : Kep/04/RAK/XII/2011 tanggal 22 Desember 2011 tentang pengesahan

Hari Jadi Koperasi Kartika, maka ditetapkan tanggal 22 Juli sebagai hari jadi Koperasi Kartika.

Memperhatikan hasil Keputusan Rapat Anggota Inkopad Nomor : Kep/7/RA/XVII/1996 tanggal 11 Desember 1996 dan hasil Rapat Anggota Konsultasi Nomor : Kep/05/RAK/XII/2017 menghasilkan dan memutuskan bahwa hari jadi Koperasi Kartika jatuh tanggal 1 April.

Induk Koperasi Kartika juga mempunyai visi dan misi sebagai berikut:

1. Visi Induk Koperasi Kartika:

Mewujudkan Kesejahteraan Anggota Tentara Nasional Indonesia Angkatan Darat beserta keluarganya dalam rangka mencapai masyarakat yang adil dan makmur sesuai dengan makna Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 33 ayat 1.

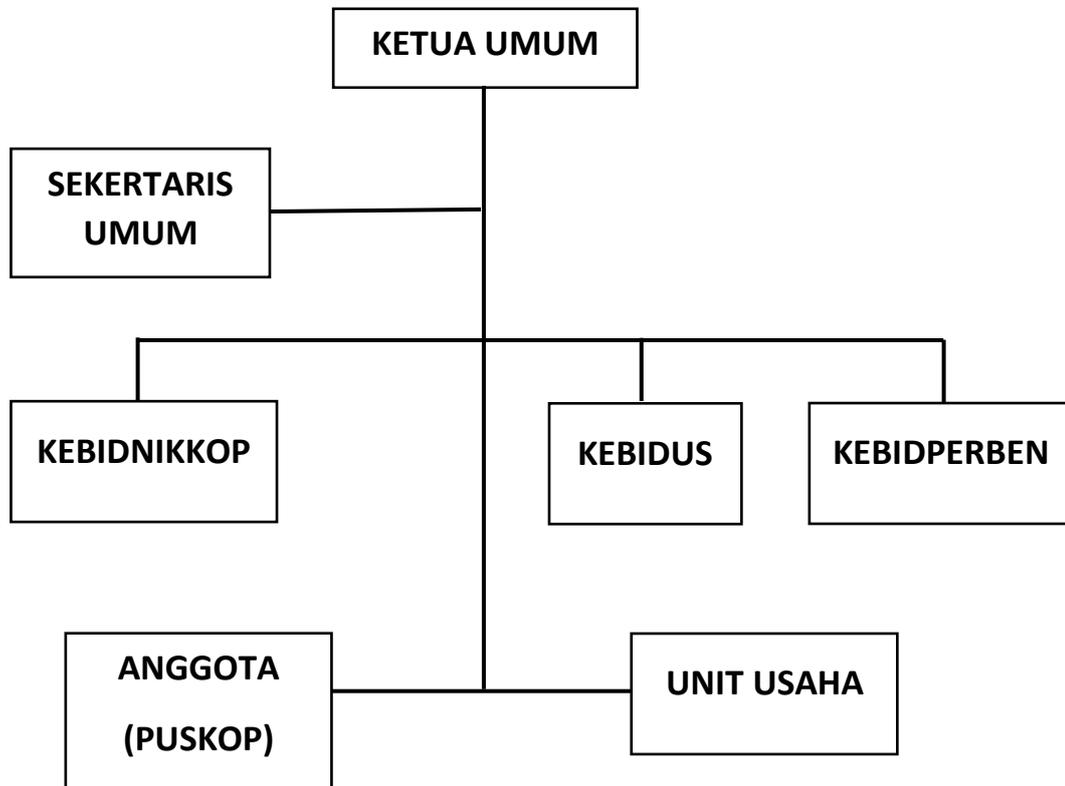
2. Misi Induk Koperasi Kartika:

Dengan Moto (Semboyan) 3 (tiga) Rasa yaitu : Rasa Memiliki, Rasa Mencintai, Rasa Bertanggung jawab terhadap Induk Koperasi Kartika guna mewujudkan Sehat Koperasi (Sehat Organisasi, Sehat Usaha dan Sehat Keuangan).

B. Struktur Organisasi

Menurut Amirrullah dan Budiyono (2004) struktur organisasi adalah suatu sistem jaringan kerja terhadap tugas-tugas, sistem pelaporan, dan komunikasi yang menghubungkan secara bersama pekerjaan individual dan kelompok. sehingga sebuah struktur organisasi perlu mengalokasikan pekerjaan melalui sebuah divisi pekerjaan dan menyediakan koordinasi dari hasil-hasil kinerja

sehingga tujuan organisasi terlaksana dengan baik. Adapun struktur organisasi di tempat PKL adalah:



Sumber : Buku Tata Tertib dan AD/ART Induk Koperasi Kartika

Gambar II. 1 Struktur Kepengurusan Induk Koperasi Kartika

Setia pengurus menjalankan tugas dan fungsinya sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing. Namun saat menentukan hal-hal yang penting seperti memecahkan masalah dan mengambil keputusan semua pengurus bersinergi bersama-sama.

Tugas dan Kewajiban dari masing-masing pengurus adalah sebagai berikut :

1. Ketua Umum

Ketua umum Inkop Kartika dijabat oleh personel AD berpangkat Brigadir Jenderal atau Kolonel (Gol IV/mantap) dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagai berikut:

- a. Memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas dan pekerjaan pengurus termasuk pengelola unit usaha.
- b. Memimpin dan bertanggung jawab terhadap rapat-rapat yang dilaksanakan seperti: Rapat Anggota Tahunan (RAT), Rapat Anggota luar Biasa (RALB), dan Rapat Pengurus.
- c. Memberikan keputusan akhir dalam kepengurusan koperasi dengan memperhatikan usul atau saran dari anggota pengurus lainnya.
- d. Menandatangani dan mengesahkan semua surat-surat yang menyangkut kegiatan organisasi baik di luar maupun didalam.
- e. melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam UU No.25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian dan AD/ART Inkop Kartika.

2. Sekertaris Umum

Sekretaris Umum Inkop Kartika dijabat oleh Personel AD berpangkat Kolonel (Gol IV/ mantap) dengan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Menjalankan fungsi kesekretariatan, tata usaha, urusan rumah tangga dan perlengkapan
- b. Melakukan pengaturan penyelenggaraan rapat-rapat.
- c. Mengkoordinasikan dan menentukan tata cara kerja.
- d. Menyelenggarakan kegiatan yang berhubungan dengan ketertiban kantor, personalia, kepengawainan, kehumasan serta kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta dokumentasi peraturan dan menyelenggarakan perpustakaan terbatas.
- e. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan kesejahteraan sosial dan keagamaan.

3. KEBIDNIKKOP

Ketua Bidang Teknik Perkoperasian dijabat oleh Pamen Angkatan Darat berpangkat Kolonel atau Letkol (Gol V/ mantap) atau PNS setara, dengan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penelitian bidang organisasi dan teknik perkoperasian.
- b. Memelihara tata kerja dan menyusun laporan kegiatan perkoperasian untuk kepentingan pembinaan maupun Rapat Anggota.
- c. Menyusun dan mengkoordinir pembuatan peraturan khusus dan ketentuan lainnya
- d. Merencanakan dan menyelenggarakan program pembinaan sumber daya manusia (SDM) melalui pendidikan, penyuluhan, penataran dan lain-lain.

- e. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran belanja untuk bidang tugasnya serta mengawasi pelaksanaannya.

4. Kebidus

Ketua bidang usaha dijabat oleh Pamen Angkatan Darat berpangkat Kononel atau Letkol (Gol V/ Mantap) atau PNS setara, yang bertanggung jawab menyelenggarakan kegiatan dibidang fungsi pembinaan usaha, dengan ugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Memantapkan, mengendalikan dan mengembangkan kegiatan usaha yang ada, baik yang langsung melayani kepentingan Anggota maupun kepentingan umum.
- b. Merintis usaha-usaha baru dibidang perdagangan umum dan jasa yang menyangkut kebutuhan konsumsi Anggota.
- c. Merencanakan pola jaringan pasar antara kopersi-koperasi dan masyarakat umum dengan berperan sebagai koordinator pengadaan dan pemasarannya.
- d. Meningkatkan dan mengembangkan usaha-usaha dengan mitra baik untuk kepentingan Anggota.
- e. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan usaha terhadap semua unit usaha maupun kegiatan usaha di lingkungan Inkop.

5. Kebidperben

Ketua Bidang Perbendaharaan dijabat oleh Pamen Angkatan Darat berpangkat Kolonel atau Letkol (Gol V/ mantap) atau PNS setara, yang bertanggung jawab menyelenggarakan kegiatan bidang fungsi pembinaan

administrasi pembukuan keuangan serta pengelolaan keuangan, dengan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan pembinaan sistem administrasi dan pembukuan keuangan di jajaran Inkop.
- b. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data atau keterangan dibidang administrasi perbendaharaan di jajaran Inkop dalam rangka menunjang pembinaan Perkoperasian Kartika.
- c. Melaksanakan dukungan pembiayaan terhadap semua kegiatan yang telah ditetapkan dalam RAPB dan pembiayaan lain yang sifatnya mendesak
- d. Menyelenggarakan upaya, pekerjaan dan kegiatan inventarisasi semua harta kekayaan Inkop serta memproses penyusutan dan penghampusan sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang berlaku.
- e. Mengadakan analisa dan evaluasi serta menyampaikan saran tindakan dalam rangka pengendalian perbendaharaan si jajara Inkop Kartika.

6. Unit Usaha

Unit usaha Inkop Kartika adalah badan pelaksana usaha yang berbadan hukum sendiri maupun berbadan hukum dibawah naungan Inkop Kartika yang menyelenggarakan kegiatan usaha produksi, perdagangan dan jasa , baik pelayanan ke dalam maupun yang bersifat ke luar. Ketentuan dan pedoman kerja yang mengatur kedudukan, kewajiban, wewenang para

Manajer/ Kepada Unit serta Komisaris / Direksi Badan Pelaksana Usaha akan ditetapkan tersendiri dengan Surat Keputusan Pengurus.

7. Anggota

- a. Ketum Inkop Kartika atas nama pengurus dapat mengadakan hubungan langsung dengan instansi, Badan atau Lembaga di dalam dan di Luar Inkop Kartika.
- b. Dalam rangka pembinaan teknik perkoperasian dan pembinaan usaha, Inkop Kartika mempunyai hubungan fungsional dengan Puskop Kartika dan Primkop Kartika.

B. Kegiatan Unit Usaha Induk Koperasi Kartika

Induk Koperasi Kartika memiliki beberapa unit usaha dan kegiatan-kegiatan yang menunjang perkembangan koperasi. Unit tersebut sebagai berikut:

1. Unit Usaha Kartika Artha

Bergerak dalam bidang perniagaan. Menjalankan usaha Agen LPG, biro perjalanan wisata (pemasaran tiket), pengiriman barang melalui JNE & Elteha, jasa pengepakan dan menyewakan ruangan untuk kantor, rumah makan dan lain-lain.

2. Unit Usaha Kartika Bhuana Niaga

Bidang ekspor-impor, sewa gedung dan pergudangan, khusus bidang ekspor tidak berjalan karena belum mendapatkan komoditi ekspor yang tepat untuk dipasarkan keluar negeri. Bekerjasama dengan Sdr. Suhartono Djafar Group dalam usaha impor barang-barang seperti

makanan, minuman dan lain-lain. Bekerjasama dengan mitra usaha dalam pengelolaan jasa sewa gedung di Jakarta, Tangerang, Surabaya dan Serang sebanyak 23 gudang (tanah dan bangunan gudang milik mitra, sedangkan Surat Tanda Daftar Gudang (STDG) Serta papan nama atas nama unit usaha Kartika Bhuana Niaga)

3. Unit Usaha Kartika Transport

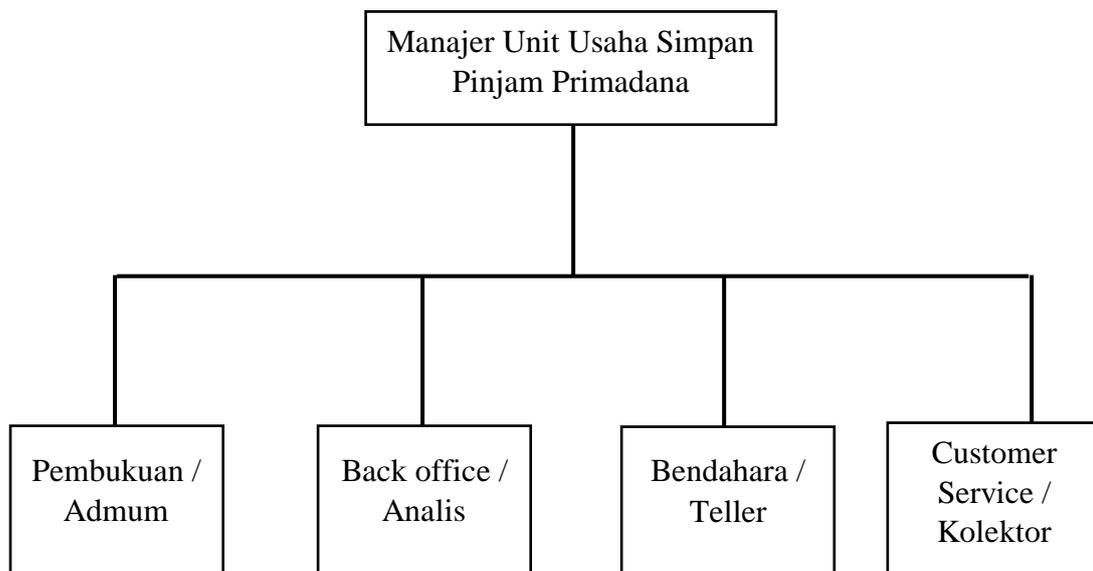
Mengoperasikan 15 unit kendaraan umum dengan rute perjalanan Parung, Sasakpanjang, Bojong gede ataupun sebaliknya untuk melayani penghuni KPR TNI AD “Kartika Sejahtera’ di Sasakpanjang Bojong gede, Bogor dan masyarakat umum disekitarnya.

4. Unit Simpan Pinjam Kartika Primadana

Unit simpan pinjam diperuntukkan untuk anggota TNI dan PNS aktif dengan bunga bank yang rendah. Dilaksanakan melalui pola langsung (*executing*) dan melalui Primkop Kartika (*channeling*) yang berasal dari angsuran bulanan dan permodalan perbankan serta mengintensifkan layanan Kresna Asri langsung kepada prajurit dan PNS TNI AD dilingkungan Jabodetabek. Harta kekayaan unit simpan pinjam primadana per 31 Desember 2018 sebesar Rp 28.921.783.653,22 dan SHU Rp 1.246.194.181,14

Simpan Pinjam primadana bertugas menyelenggarakan usaha di bidang simpan dan pinjam di lingkungan TNI AD yaitu dengan mengelola dana simpan personel TNI AD dan akselerasi dana TNI AD yang akan disalurkan kepada personel TNI AD yang membutuhkan pinjaman untuk

berbagai kebutuhan yang mendesak dengan bunga yang ringan serta bekerja sama dengan Primkopad atau institusi lainnya sebagai penjamin kredit, sehingga dinamakan pinjaman Kresna Asri atau Kredit Serba Guna Angsuran Ringan. Terselenggaranya program ini melalui kerja sama dengan Puskopad dan Primkopad di seluruh Indonesia serta Bank BNI sebagai penyalur dan penyimpan pelunasan kredit (Cash Management Bank).



Sumber : Buku Tata Tertib dan AD/ART Induk Koperasi Kartika

Gambar II. 2 Struktur Kepengurusan Simpan Pinjam Primadana

Tugas dan kewajiban dari masing-masing pengurus sebagai berikut:

1. Unsur Pimpinan / Manajer USP

Manajer USP adalah seorang pimpinan yang mengelola kegiatan usaha simpan pinjam, diangkat dan diberhentikan oleh pengurus dengan tugas dan kewajiban sebagai berikut:

- a. Melaksanakan kebijaksanaan, keputusan dan ketentuan pengurus dalam memimpin dan menyelenggarakan segala kegiatan usahanya
- b. Menyusun laporan pertanggung jawaban dan rencana kerja serta RAPB usaha simpan pinjam
- c. Menyelenggarakan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka peningkatan usaha simpan pinjam seijin pengurus
- d. Melaporkan perkembangan usaha dan keuangan usaha kepada pengurus secara berkala serta mengevaluasi kegiatan usaha sesuai ketentuan yang telah digariskan oleh pengurus

Dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya manajer dibantu oleh unsur pelaksana yaitu Pembukuan/Admum, Back Office/Analis, Bendahara/Teller dan Customer Service/Kolektor, manajer bertanggung jawab kepada pengurus dan dalam hal ini melaksanakan tugasnya sehari-hari dibawah supervisi para pengurus sesuai bidang tugasnya masing-masing.

2. Eselon pelaksana

a. Pembukuan/Administrasi Umum

Pembukuan adalah pembantu manajer di bidang pencatatan administrasi keuangan dan pembinaan administrasi umum dengan tugas dan kewajiban sebagai berikut:

1. Memeriksa perhitungan dan kebenaran angka pada laporan bendahara dengan bukti-bukti pendukungnya sebelum melaksanakan proses pembukuan

2. Menyelenggarakan pembukuan (akuntansi) kegiatan simpan pinjam sesuai prinsip akuntansi yang berlaku
 3. Menyusun laporan keuangan USP dan berkoordinasi dengan bendahara
 4. Melaksanakan pencocokan saldo piutang USP dengan Satker/Instansi terkait
- b. Back office/Analis
1. Memeriksa kelayakan dokumen beserta kekuatan legalitas dokumen persyaratan pinjaman calon nasabah
 2. Menyiapkan kepengurusan dokumen yang berkaitan dengan transaksi nasabah
 3. Menginput data transaksi USP ke dalam software akuntansi laporan keuangan dan berkoordinasi dengan pembukuan
 4. Memberikan analisis dan pendapat atas nasabah yang menunggak
- c. Bendahara/Teller

Bendahara adalah pembantu manajer di bidang pengelolaan keuangan dengan tugas dan kewajiban sebagai berikut:

1. Merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan pengelolaan keuangan berkoordinasi dengan bagian pembukuan
2. Membayarkan dan mencatat dana penyaluran pinjaman serta operasional USP sesuai perintah manajer
3. Memeriksa dan mencatat penerimaan angsuran pinjaman dan penerimaan lainnya sesuai perintah manajer

4. Membuat laporan posisi kas/bank harian berkoordinasi dengan bagian pembukuan
 5. Melaksanakan transaksi keuangan dengan pihak bank
 6. Menyiapkan dan melengkapi bukti-bukti pengeluaran/penerimaan kas bank
- d. Customer Service/Kolektor
1. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada nasabah tentang proses pengajuan dan pengembalian pinjaman
 2. Menanggapi pertanyaan dan komplain nasabah serta menginput data-data nasabah
 3. Menagih hutang para nasabah yang memiliki pinjaman dan menunggak pembayaran
 4. Menyiapkan berkas pengurus asuransi jiwa dan berkoordinasi dengan penyelenggara asuransi

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Induk Koperasi Kartika merupakan badan hukum yang bergerak dalam bidang koperasi dimana memiliki unit usaha perniagaan, unit usaha simpan pinjam, serta unit usaha lain-lain. Selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan praktikan ditempatkan di unit usaha Simpan Pinjam Kartika Primadana. Menurut Rudianto (2010) koperasi simpan pinjam adalah koperasi yang bergerak dalam bidang pemupukan simpanan dana para anggotanya, untuk kemudian dipinjamkan kembali kepada para anggota yang memerlukan bantuan dana.

Sedangkan menurut Widiyanti dan Sunindhia (2009) Koperasi simpan pinjam adalah koperasi yang bergerak dalam lapangan usaha pembentukan modal melalui tabungan-tabungan para anggota secara teratur dan terus-menerus untuk kemudian dipinjamkan kepada para anggota dengan cara mudah, murah, cepat dan tepat untuk tujuan produktif dan kesejahteraan. Tujuan koperasi simpan pinjam adalah:

- 1) Membantu keperluan kredit para anggota yang sangat membutuhkan dengan bunga yang ringan,
- 2) Mendidik para anggota untuk giat menyimpan secara teratur sehingga membentuk modal sendiri,
- 3) Mendidik anggota hidup berhemat, dengan menyisihkan sebagian dari pendapatan mereka,
- 4) Menambah pengetahuan tentang perkoperasian.

Tujuan Unit Usaha Simpan Pinjam INKOP Kartika dalam rangka membantu Prajurit dan PNS TNI AD yang membutuhkan fasilitas pembiayaan atau pinjaman tunai guna memenuhi keperluan mendesak

seperti biaya pendidikan, pengobatan, pernikahan, renovasi rumah dan pembelian barang sekunder lainnya dengan suku bunga yang ringan.

Tanggal 21 Januari 2019 praktikan mulai melaksanakan PKL di Inkop Kartika. Hari pertama pelaksanaan PKL praktikan terlebih dahulu diperkenalkan kepada semua pegawai koperasi tempat praktikan melaksanakan PKL. Selama melakukan kegiatan PKL praktikan dibimbing oleh ibu Halimatuksadiyah selaku Manajer unit simpan pinjam Kartika Primadana. Praktikan diberikan tugas utama menginput rekening koran menggunakan *alfa currency*, menginput data posisi outstanding kredit KKLK Bank BNI, Mengetik surat persetujuan pengeluaran uang, Menginput Sisa Hasil Usaha (SHU).

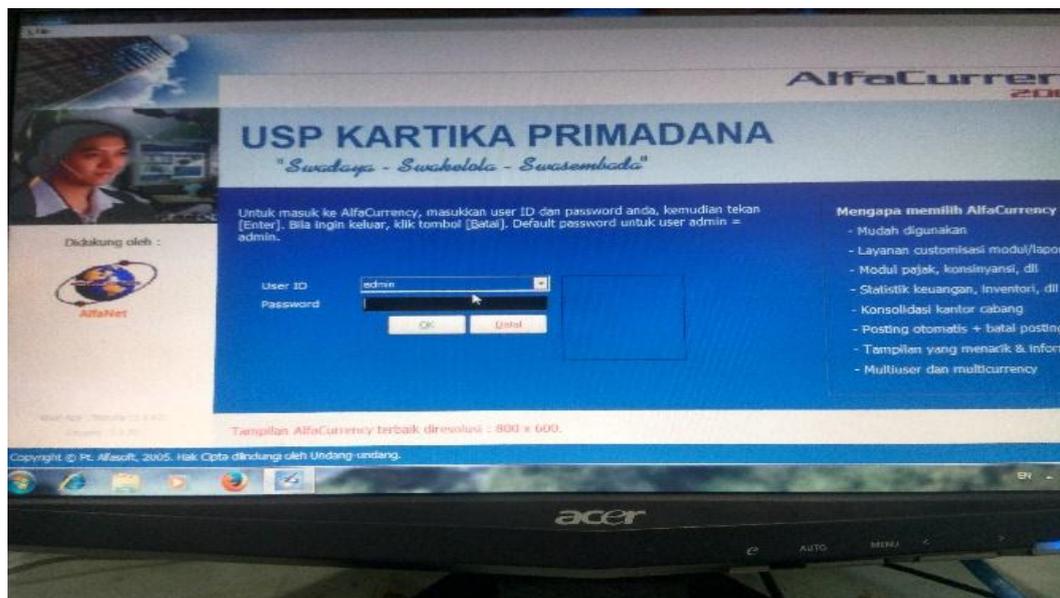
B. Pelaksanaan Kerja

Selama pelaksanaan PKL praktikan melakukan pekerjaan sebagai berikut:

1. Menginput data menggunakan aplikasi Alfa Currency

Penginputan data ini praktikan lakukan menggunakan program yang disediakan koperasi, untuk memudahkan pekerjaan secara cepat dan tepat. Cara kerjanya dengan memasukkan tanggal data yang diberikan pembukuan, masukan cabang BNI, nomor rekening, serta tahap pelunasan sesuai dengan yang tertera di rekening koran, kemudian masukan kas atau hutang yang telah dibayar oleh anggota setelah itu disimpan dan di print dan diberikan kepada pembukuan. Adapun hal ini dilakukan untuk memantau data transaksi pengeluaran kas atau hutang dari transaksi pemodal dan pembayaran hutang. Dibutuhkan ketelitian dalam menginput karna harus sesuai dengan data yang tertera di rekening koran.

Gambar III.1. Program Alfa Currency



2. Menginput Data Posisi Outstanding Kredit KKLK Bank BNI

Praktikan menginput data posisi outstanding kredit KKLK Bank BNI untuk mempermudah Pembukuan dalam melihat jumlah setoran anggota perbulan. Menginput data outstanding dilakukan menggunakan Ms.Office Excel yang sudah didukung rumus-rumus yang dibuat oleh Pembukuan sehingga mempermudah praktikan dalam menginput data posisi outstanding kredit KKLK Bank BNI. Didalam mengerjakannya Praktikan membutuhkan ketelitian dalam penginputan karena akan berpengaruh pada hasil setoran di bulan berikutnya. Cara kerja penginputan data posisi outstanding kredit KKLK Bank BNI dengan terlebih dahulu praktikan membuka komputer lalu membuka folder *out standing* yang sudah dilengkapi rumus-rumus oleh pembukuan melalui program *Ms.Office Excel*. Setelah itu praktikan memasukan bulan dibagian keterangan, kemudian menyamakan jumlah pada Baki Debet di Primadana dengan Baki Debet KKLK BNI, jika terdapat perbedaan makan gunakan rumus yang sudah tersedia pada

kolom maksimum kredit, Jika sudah sama *grand total*, kemudian data disimpan serta diprint untuk diperiksa oleh pembukuan.

3. Mengetik surat persetujuan pengeluaran uang

Surat ini berisikan nama peminjam, Jumlah pembiayaan, yang disertakan dengan rincian potongan dan asuransi. Dan dilegalkan dengan tanda tangan bendahara dan marketing.

4. Menginput SHU

Pada tugas ini praktikan menginput Sisa Hasil Usaha (SHU) yang harus disesuaikan dengan nama-nama pusat-pusat koperasi dan menyesuaikan data yang diberikan oleh pembukuan. Cara kerjanya membuka folder SHU yang sudah dilengkapi dengan rumus-rumus melalui *Ms.Office Excel*.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Induk Koperasi Kartika bagian unit usaha simpan Pinjam Kartika Primadana praktikan menghadapi beberapa kendala yang mengganggu kelancaran pekerjaan. Namun, praktikan tetap berusaha untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan dengan baik.

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

1. Kendala dalam diri praktikan

- a. Praktikan tidak teliti dalam bekerja karena setiap pekerjaan dibutuhkan ketelitian yang mana jika terjadi kesalahan akan berdampak pada kesalahan perhitungan. Misalnya saja kesalahan menginput data ke dalam program alfa currency dibutuhkan ketelitian karna setiap bank

memiliki kode transaksi dan tahap pembayaran yang berbeda-beda.

- b. Praktikan merasa canggung dan kurang membaur dengan pengurus lainnya dan memerlukan waktu untuk beradaptasi dengan lingkungan koperasi sehingga kurangnya komunikasi dengan pengurus lainnya. Hal ini membuat praktikan kurang mengerti tentang tugas yang diberikan.

2. Kendala dari Induk Koperasi Kartika

- a. Kurangnya tingkat disiplin pengurus koperasi sehingga menghambat pekerjaan praktikan karena salah satu pengurus yang berhubungan dengan pekerjaan praktikan belum datang.
- b. Kurang jelasnya tugas yang diberikan kepada praktikan sehingga saat praktikan sudah selesai mengerjakan tugas yang diberikan, praktikan tidak melakukan pekerjaan apa-apa lagi sampai pulang jam kerja.
- c. Usaha simpan pinjam merupakan bidang usaha padat modal sehingga pendapatan yang diperoleh sangat tergantung pada jumlah permodalan yang dimiliki. Ketersediaan modal masih sangat bergantung kepada pinjaman kredit modal kerja dari bank.
- d. Pengajuan kredit modal kerja kepada pihak bank masih terkendala pada permintaan payroll dan fix asset, sehingga belum dapat dipenuhi oleh Inkop Kartika mengingat untuk payroll anggota TNI AD masih di bank BRI.

D. Cara mengatasi Kendala

Kendala yang dihadapi praktikan selama PKL, diatasi dengan cara sebagai berikut:

1. Praktikan

- a. Mengatasi ketidak telitian praktikan dalam pelaksanaan kerja dengan dengan cara terus berlatih mempelajari cara-cara penggunaan program alfa currency sehingga meningkatkan ketelitian dan kecepatan praktikan. Selain itu, praktikan perlu membangun kesadaran diri tentang tanggung jawab praktikan dan tidak mengerjakan hal lain selama jam kerja berlangsung sehingga praktikan fokus dalam menyelesaikan pekerjaan.
- b. Praktikan membangun komunikasi dengan para pengurus serta belajar beradaptasi dengan lingkungan untuk mengatasi kecanggungan dengan pengurus lainnya,

2. Koperasi

- a. Menurut Siagian (2001) Pendisiplinan karyawan adalah suatu bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap dan perilaku karyawan sehingga para karyawan tersebut secara sukarela berusaha bekerja secara kooperatif dengan para karyawan lain serta meningkatkan prestasi kerjanya. Diperlukannya teguran untuk pengurus yang tidak disiplin agar tidak mengulangi ketidakdisiplinan yang biasa dilauakn sebelumnya
- b. Menurut Sukamto Reksohadiprodjo, M. COM. mengatakan bahwa Manajemen adalah suatu usaha merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, mengkoordinasikan, serta mengawasi kegiatan dalam suatu organisasi agar tujuan organisasi tercapai secara efisien dan efektif. Sehingga diperlukannya manajemen yang terstruktur dengan baik

sehingga apa yang dikerjakan jelas.

- c. Meningkatkan pemasaran produk Sinpanan Berjangka Simpatik untuk mengurangi ketergantungan kepada perbankan
- d. Inkop kartika telah melaksanakan perjanjian kredit dengan PT Bank Mandiri (Persero) Tbk pada tanggal 18 Desember 2018. Jumlah plafond kredit yang diberikan sebesar Rp 50.000.000.000,- (lima puluh miliar rupiah) jangka waktu penarikan 12 bulan dengan suku bunga 10% pertahun dan dengan jangka waktu pinjaman kredit s.d 120 bulan (10 tahun) tanpa payroll dan fix asset

E. Analisi Tata Kelola

Hanya personil TNI Angkatan Darat dan PNS Inkop Kartika yang dapat melkukan peminjaman pada Unit Simpan pinjam Kartika Primadana.

Adapun persyaratan untuk mengajukan pinjaman sebagai berikut:

1. Kartu Asabri (Asuransi Angkatan Bersenjata Republik Indonesia)
2. Skep (Surat Keputusan) pertama (Asli)
3. Skep (Surat Keputusan) terakhir (Asli)
4. Mengisi formulir data pengajuan pinjaman (6 rangkap)

Isi Formulir Data Pengajuan, antara lain:

- Biodata Diri
- Surat Kuasa Juru Bayar
- Surat Pernyataan Juru Bayar
- Slip Gaji (Surat Keterangan Penghasilan)

- Surat Pernyataan Debitur
 - Surat Rekomendasi Atasan
5. Foto Copy KTP suami atau istri
 6. Foto Copy NPWP
 7. Foto Copy KK
 8. Foto Copy Buku Tabungan

Tahap-tahap peminjaman, antara lain:

- Tahap 1: pengajuan peminjaman pada bagian marketing di USP Kartika Primadana. Selanjutnya, bagian marketing memberikan berkas-berkas persyaratan pengajuan pinjaman
- Tahap 2: diberikan batas waktu pengumpulan berkas-berkas selama seminggu
- Tahap 3: menyeleksi berkas-berkas yang dipersyaratkan apakah sudah lengkap dan di materai atau belum
- Tahap 4: setelah tahappenyeleksian dan data-data yang diperlukan sudah memenuhi syarat, lalu dibuatkan SPPU (Surat Persetujuan Pengeluaran Uang) dan Akad Kredit (Akad Pembiayaan Kresna Asri melalui Juru Bayar). Juru Bayar sebagai penanggung jawab
- Tahap 5: konfirmasi, kehadiran dan akada kredit si peminjam (PNS atau personil TNI Angkatan Darat) untuk datang ke USP Kartika Primadana

Tahap 6: selanjutnya diberikan ke Bendahara untuk persetujuan lalu ke Manajaer USP Kartika Primadana untuk di accept

Tahap 7: setelah itu, uang akan dicairkan melalui rekening yang bersangkutan.

Dalam simpan pinjam, Unit Simpan Pinjam (USP) Kartika primadana melihat kemampuan pengembalian pinjaman yang dilakukan oleh penerima pinjaman

F. Analisis Kegiatan PKL

Praktikan ditempatkan pada unit usaha simpan pinjam, pada minggu pertama Praktik Kerja Lapangan, praktikan kurang produktif dikarenakan ketidakjelasan pembagian kerja, sehingga praktikan memanfaatkan waktu dengan mencari informasi pada setiap Unit Usaha di Induk Koperasi Kartika. Koperasi yang dipelajari di Universitas tidak jauh berbeda dengan di lapangan, perbedaannya terletak pada belajar koperasi di universitas kita mengetahui tentang teori-teori, prinsip-prinsip, asas, cara menghitung, manajemen koperasi, dimana hanya teori saja, sedangkan di PKL kita mendapatkan pengalaman serta gambaran nyata mengenai bekerja di koperasi, teori yang di dapat selama perkuliahan dapat digunakan dalam kegiatan PKL.

G. Analisis Ekonomi (Analisis SWOT)

Berdasarkan pengalaman PKL di Induk Koperasi Kartika maka praktikan melakukan analisis SWOT sebagai berikut :

Strength	Weakness	Opportunity	Threat
Melakukan kerjasama dengan Bank BNI	Banyaknya anggota koperasi yang tidak membayar tepat waktu	Menawarkan kepada pengurus untuk menandatangani uangnya	Tidak tertagih piutang yang sudah jatuh tempo yang beresiko unit simpan pinjam bangkrut
Harta kekayaan unit simpan pinjam induk koperasi kartika 31 Desember 2018 sebesar Rp 28.921.783.653,22 dan SHU Rp 1.246.194.181,14	diperlukan modal yang banyak serta bunga bank yang tinggi		

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan PKL di Induk Koperasi Kartika, disimpulkan bahwa Praktek Kerja Lapangan ini memberikan gambaran dunia kerja yang sesungguhnya sehingga mahasiswa mampu mengembangkan keterampilan, wawasan, serta sikap disiplin dan mandiri. selain itu, praktikan mampu mengidentifikasi serta mengetahui cara mengatasi permasalahan atau kendala-kendala baik dari dalam diri praktikan maupun dari luar. Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan belajar bagaimana cara menggunakan aplikasi Ms. Office Excel dan program Alfa Currency. Dengan begitu praktikan dapat terus berusaha meningkatkan kualitas diri untuk dapat menyesuaikan dengan kebutuhan pasar tenaga kerja.

Dalam menjalankan PKL praktikan bekerja di unit usaha Simpan Pinjam Kartika Primadana, dan diberikan tugas menginput data dengan menggunakan program alfa currency, mengetik surat persetujuan pengeluaran uang, menginput SHU, dan mendata rekening koran pinjaman bank BNI.

B. Saran

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan di Induk Koperasi Kartika maka praktikan memberikan saran sebagai berikut:

1. Saran untuk Induk Koperasi Kartika

- a. Mengadakan pelatihan atau seminar untuk meningkatkan kualitas pengurus koperasi dalam bekerja
 - b. Memperbaharui sarana dan prasarana untuk menunjang pekerjaan pengurus
 - c. Memberikan kompensasi secara finansial maupun non finansial kepada pengurus yang dapat bekerja dengan baik dan memberikan teguran kepada pengurus yang bekerja tidak disiplin untuk meningkatkan kedisiplinan pengurus dalam bekerja
1. Saran untuk Universitas Negeri Jakarta
 - a. Mengadakan pelatihan sebelum mahasiswa melaksanakan PKL untuk mempersiapkan mahasiswa dalam menjalani PKL
 - b. Bekerja sama dengan berbagai institusi untuk memudahkan mahasiswa dalam mencari tempat PKL
 2. Saran untuk praktikan
 - a. mempersiapkan diri sebelum melakukan PKL
 - b. Disiplin dan bertanggung jawab terhadap setiap tugas yang diberikan serta menjalin komunikasi terhadap pengurus yang lainnya untuk mengetahui pembagian tugas yang diberikan.

DAFTAR PUSTAKA

Amirullah, & Budiyo. (2004). *Pengantar Manajemen*.

Baswir. (2013). *Koperasi Indonesia Kedua*.

Djojohadikusumo. (1987). *Dasar Teori Ekonomi Pertumbuhan dan Pembangunan*.

Rudianto. (2010). *Akuntansi Koperasi*. Penerbit Erlangga.

Siagian. (2001). *Organisasi, Kepemimpinan, dan Perilaku Administrasi*.

Widiyanti, & Sunindhia. (2009). *Koperasi dan Perekonomian Indonesia*.

LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Izin PKL

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faksimile Rektor: (021) 4893854, PRI: 4893130, PIC/I: 4893918, PIC/II: 4892926, PR IV: 4893982
BJK: 4750930, BAKHUM: 4759081, BK: 4752180
Bagian UHT: Telepon: 4893726, Bagian Keuangan: 4893414, Bagian Kepegawaian: 4890536, Bagian Humas: 4898496
Lamp: www.unj.ac.id

28 September 2018

Nomor : 14381/UN39.12/KM/2018
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.
Sekertaris Umum Inkop Kartika
Jl. Letjen S.Parmän kav. 97 Jakarta Barat

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 (Cornelita Paskah Djasibani, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah " Praktek Kerja Lapangan " pada tanggal 21 Januari 2019 sampai dengan tanggal 18 Februari 2019.
No. Telp/Hp	: 082123113275/0

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.


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

Tembusan :

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

2. Daftar hadir PKL



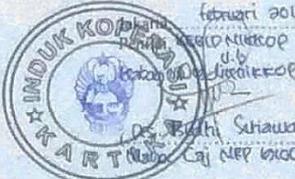
INDUK KOPERASI KARTIKA

Jalan Leljen S. Parman Kav 97 Jakarta Barat
Telepon (021) 5659306 - 5658514 Fax (021) 5658994

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

Nama: APRIYANTRI
 No. Registrasi: 8104160344
 Program Studi: Rendahnya Kualitas dan Kondisi Koperasi
 Tempat Praktik: Induk Koperasi Kartika
 Alamat Praktik/Telp: Jl. Leljen S. Parman Kav 97
Jakarta Barat

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



februari 2019
 Kepala Induk Koperasi
 u.b
 Kartika
 (Drs. Rully Suhawan)
 NIP. 8104160344

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

3. Penilaian PKL

INDUK KOPERASI KARTIKA
 Jalan Letjen S. Parman Kav 97 Jakarta Barat
 Telepon (021) 5659306 - 5658514 Fax (021) 5658994

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

Nama : Apriyanti
 No. Registrasi : 8105160944
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi
 Tempat Praktik : Induk Koperasi Kartika
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Letjen S. Parman Kav. 97 Jakarta Barat /
 021-5659306

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN					
			Skor	Nilai				
1	Kehadiran	82	I. Keterangan penilaian					
2	Kedisiplinan	85	86-100	A				
3	Sikap dan Kepribadian	87	81-85	A-				
4	Kemampuan Dasar	84	76-80	B+				
5	Ketrampilan menggunakan fasilitas	85	71-75	B				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	66-70	B-				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	81	61-65	C+				
8	Aktivitas dan Kreativitas	83	56-60	C				
9	Kecepatan waktu Penyelesaian tugas	82	51-55	C-				
10	Hasil Pekerjaan	84	46-50	D				
Jumlah		833	2. Alokasi Waktu Praktik 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{833}{10 \text{ (sepuluh)}} = 83,3$					
			Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>83</td> <td>A-</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>		83	A-	Angka bulat	huruf
83	A-							
Angka bulat	huruf							

Jakarta, 18 Februari 2019

Penilai
 Febidnikkop
 Kabag. Pendidikan Koperasi
 Drs. Budhi Setiawan
 Mayor Caj NRP 1910019320965

4. Sertifikat Tanda PKL

INDUK KOPERASI
KARTIKA



Sertifikat

Diberikan kepada

Nama : *Apriyanti*

No. Reg. Mahasiswa : *8105160944*

Fakultas : *Pendidikan Ekonomi Koperasi*

Universitas : *Universitas Negeri Jakarta*

Alamat : *Jalan Rawamangun Muka Jakarta*

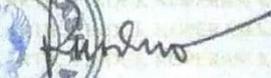
Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Induk Koperasi Kartika terhitung tanggal 21 Januari s.d. 18 Februari 2019.

Dengan hasil : **BAIK**



Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal 18 Februari 2019

g. Pengurus Induk Koperasi
Ketua Umum.



Risdianto, S.Sos., M.Tr. (Han)
Brigadir Jenderal TNI

5. Laporan Pekerjaan PKL

No	Hari / tanggal	Kegiatan
1	Senin, 21 Januari 2019	Praktikan diperkenalkan ke karyawan di Induk Koperasi Kartika
2	Selasa, 22 Januari 2019	Membantu menginventaris dokumen-dokumen
3	Rabu, 23 Januari 2019	Diberikan pengarahan oleh manajer unit usaha Kartka Artha tentang kegiatan yang akan dilakukan praktikan selama PKL
4	Kamis, 24 Januari 2019	Membantu menulis kwitansi penjualan dan penerimaan gas LPG
5	Jumat, 25 Januari 2019	Membantu menulis kwitansi penjualan dan penerimaan gas LPG
6	Senin, 28 Januari 2019	Membantu membuat pembukuan pada bulan Oktober 2018
7	Selasa, 29 Januari 2019	Membantu membuat pembukuan pada bulan November 2018
8	Rabu, 30 Januari 2019	Membantu membuat pembukuan pada bulan Desember 2018
9	Kamis, 31 Januari	Membantu mengetik kata sambutan ketua INKOP

	2019	Kartika pada acara RAT Puskop Kartika tutup buku tahun 2018 di Jakarta
10	Jumat, 1 Februari 2019	Membantu menginput data SHU ke dalam microsoft excel
11	Senin, 4 Februari 2019	Diberikan pengarahan oleh manajer unit usaha Simpan Pinjam Kartika Primadana tentang kegiatan yang akan dilakukan Praktikan selama PKL
12	Selasa, 5 Februari 2019	libur
13	Rabu, 6 Februari 2019	Menginput data posisi outstading kredit KKLK Bank BNI / hitung bulan September dan Oktober melalui Ms. Office Excel
14	Kamis, 7 Februari 2019	Menginput data posisi outstading kredit KKLK Bank BNI / hitung bulan November dan Desember melalui Ms. Office Excel
15	Jumat, 8 Februari 2019	Menginput buku Kas di bulan September dan Oktober 2018 melalui Ms. Office Excel
16	Senin, 11 Februari 2019	Menginput buku Kas di bulan November dan Desember 2018 melalui Ms. Office Excel
17	Selasa, 12 Februari 2019	Menginput rekening koran menggunakan alfa currency pada bulan September

18	Rabu, 13 Februari 2019	Menginput rekening koran menggunakan alfa currency pada bulan Oktober
19	Kamis, 14 Februari 2019	Menetik Surat Persetujuan Pengeluaran Uang (SPPU)
20	Jumat, 15 Februari 2019	Menginput rekening koran menggunakan alfa currency pada bulan November
21	Senin, 18 Februari 2019	Merekap rekening koran pinjaman Bank BNI yang akan dimasukkan ke dalam map-map yang ada di lemari