

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT
PENAGIHAN KOPERASI NIAGA SEJAHTERA KEMENTERIAN
PERDAGANGAN RI**

DONI ASMAN LAHAGU

8135152299



*Building
Future
Leaders*

**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis sebagai Salah Satu Persyaratan
untuk Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BISNIS
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

LEMBAR EKSEKUTIF

Doni Asman Lahagu, 8135152299, S1 Pendidikan Bisnis. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Koperasi Niaga Sejahtera Kementerian Perdagangan Program Studi S1 Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.

Proses pembuatan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini diperuntukkan sebagai gambaran kegiatan yang dijalani selama PKL berlangsung dengan tujuan utama memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

PKL dilaksanakan di Koperasi Niaga Sejahtera yang terletak di Jl. M.I Ridwan Rais No. 5. PKL dilaksanakan selama 20 hari kerja yang dimulai sejak tanggal 20 Februari 2019 s.d. 20 Maret 2019 dengan 8 jam kerja, Senin – Jum'at pada pukul 08:30 s.d.16:00.

Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL berlangsung antara lain; membuat kwintansi penagihan untuk setiap anggota.

Adapun kendala yang dihadapi selama praktikan melaksanakan PKL antara lain : sulit beradaptasi dengan lingkungan kerja, kurangnya pemahaman praktikan, kurangnya fasilitas kerja. Cara mengatasi kendala tersebut adalah melakukan komunikasi dengan pihak-pihak terkait pelaksanaan tugas praktikan, serta melakukan penyesuaian diri dan belajar dalam mengembangkan diri

Pada akhir pelaksanaan PKL, praktikan menerapkan ilmu yang telah didapat selama PKL berlangsung dalam perkuliahan pada Program Studi Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Selain itu, praktikan mendapatkan pengalaman bekerja serta pengembangan diri dan pengetahuan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul :Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Unit Penagihan
Koperasi “Niaga Sejahtera” Kementerian Perdagangan RI
Nama Praktikan :Doni Asman Lahagu
No. Reg :8135152299
Program Studi :Pendidikan Bisnis

Menyetujui,
Ketua Program Studi,



Dr. Corry Yohana, MM
NIP. 1959509181985032011

Pembimbing,



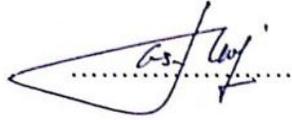
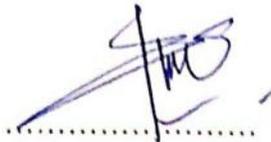
Dr. Corry Yohana, MM
NIP. 1959509181985032011

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Corry Yohana, MM
NIP. 195950918 198503 2 011

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dra. Dientje Griandini, M.Pd</u> NIP. 195507221982102001		08 Juli 2019
Penguji Ahli		
<u>Dita Puruwita, M.Si</u> NIP.198209082010122004		09 Juli 2019
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Corry Yohana, MM</u> NIP. 1959509181985032011		12 Juli 2019

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT, atas segala Rahmat, Taufik dan Hidayah-Nya yang selalu tercurah, sehingga praktikan dapat menyelesaikan penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dengan tepat waktu. Sholawat serta salam semoga senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga dan sahabat serta pengikutnya hingga akhir zaman. Dalam kegiatan maupun penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan menemui beberapa kendala yang pada akhirnya dapat diselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan bantuan. Ucapan terima kasih praktikan tujukan kepada:

1. Prof. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Corry Yohana, MM, selaku koordinator Program Studi S1 Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Heri Susanto selaku General Manager Koperasi Niaga Sejahtera yang telah memberi kesempatan untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.
4. Sumarno selaku Kepala Administrasi yang telah membantu dalam proses penerimaan Praktek Kerja Lapangan.
5. Ganjar selaku Staf Unit Simpan Pinjam yang telah membimbing selama kegiatan dan perhatiannya selama melaksanakan PKL.

6. Seluruh pegawai Koperasi Niaga Sejahtera lainnya yang telah memberikan bimbingan, dukungan, ilmu serta suasana kerja yang nyaman selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
7. Orang tua yang telah memberikan do'a dan dukungan terbaik dalam segala situasi selama persiapan hingga selesainya laporan pertanggungjawaban ini.
8. Semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu namanya yang telah membantu secara langsung maupun tidak langsung dalam menyelesaikan laporan PKL.

Praktikan menyadari bahwa dalam penyusunan laporan PKL ini masih terdapat kekurangan dikarenakan keterbatasan kemampuan dan pengalaman. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna perbaikan di masa yang mendatang. Akhir kata, praktikan pun berharap semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya, serta bagi para pembaca pada umumnya.

Jakarta, 21 Maret 2019



Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL.....	7
BAB II.....	11
TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	11
A. Sejarah Koperasi	11
B. Struktur Organisasi.....	13
1. RAT (Rapat Anggota Tahunan).....	14
2. Pengurus	15
3. Pengawas	16
4. Penasehat	16
5. Manajer Umum.....	16
6. Manajer Unit Administrasi dan Keuangan	16
7. Manajer Sub Unit Penagihan	17
8. Manajer Sub Unit Pembukuan AKT Keuangan	17

9.	Kepala Unit Tata Usaha.....	17
10.	Manajer Unit Simpan Pinjam	18
11.	Manajer Sub Unit Simpanan.....	18
12.	12. Manajer Sub Unit Pinjaman	20
13.	Manajer Unit Perdagangan	20
14.	Manajer Sub Unit Persewaan.....	21
C.	Kegiatan Umum Koperasi	21
1.	Kegiatan Simpan Pinjam	21
2.	Usaha Niaga.....	22
3.	Persewaan	22
4.	Rapat Anggota Tahunan	22
D.	Kesehatan Koperasi	23
1.	<i>Capital</i> (Modal)	23
2.	<i>Asset</i> (Aktiva)	23
3.	<i>Management</i> (Manajemen).....	23
4.	<i>Earnings</i> (Rentabilitas).....	24
5.	<i>Liquidity</i>	24
BAB III		26
PELAKSANAAN PKL		26
A.	Bidang Kerja	26
B.	Pelaksanaan Kerja	27
1.	Membuat Konsep Potongan Bulanan	27
2.	Menginput transaksi penjualan kredit ke dalam konsep.....	28
3.	Membuat kwitansi penagihan.....	28
4.	Mengantarkan kwintansi penagihan ke juru bayar gaji	30
5.	Mengambil hasil penagihan ke juru bayar gaji.....	31
C.	Kendala yang dihadapi	31
1.	Kesulitan beradaptasi dengan lingkungan kerja	32
2.	Kurangnya Pemahaman Praktikan.....	32
D.	Cara Mengatasi Kendala	33

1. Komunikasi dan penyesuaian diri.....	33
2. Pengembangan diri praktikan	36
KESIMPULAN	37
BAB IV	37
A. Kesimpulan.....	37
B. Saran.....	37
1. Bagi Mahasiswa.....	38
2. Bagi Universitas	38
3. Bagi Koperasi	39
DAFTAR PUSTAKA	40
DAFTAR LAMPIRAN.....	41

DAFTAR TABEL

Tabel I. I Volume Pendapatan Usaha Koperasi Niaga Sejahtera.....	3
Tabel I. II Timeline PKL di Koperasi Niaga Sejahtera.....	10

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. I Stuktur Organisasi Koperasi Niaga Sejahtera	13
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin PKL.....	41
Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL	42
Lampiran 3 Log Harian PKL	43
Lampiran 5 Daftar Hadir PKL	46
Lampiran 6 Lembar Penilaian PKL	48
Lampiran 7 Dokumentasi.....	49

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Pembangunan Nasional di berbagai sektor yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran rakyat dalam prosesnya perlu memperhitungkan dan meningkatkan sumber daya yang tersedia. Salah satunya adalah sumber daya manusia (SDM), baik secara kualitas maupun kuantitas. Menurut Bangun (2012:6) manajemen sumber daya manusia berkaitan dengan pengelolaan manusia melalui aktivitas-aktivitas organisasi dan fungsi-fungsi operasionalnya. Dengan demikian, manajemen sumber daya manusia dapat didefinisikan sebagai suatu proses pengawasan, perencanaan pengorganisasian penyusunan staf, penggereakan dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, dan pengintegrasian tenaga kerja demi tercapainya tujuan organisasi. Berdasarkan data sensus penduduk Indonesia pada tahun 2017, tercatat penduduk Indonesia angkatan kerja yaitu usia 15 tahun ke atas sebanyak 192.079.416 jiwa. Jumlah tersebut meningkat jika dibandingkan dengan tahun sebelumnya, yaitu 189.096.722 jiwa pada tahun 2016. Secara kuantitas penduduk usia angkatan kerja di Indonesia sangat besar. Hal ini harus diiringi dengan peningkatan kualitas sumber daya manusia agar mampu bersaing di pasar tenaga kerja.

Kualitas sumber daya manusia meliputi pengetahuan dan keterampilan yang bisa dikembangkan di antaranya melalui pendidikan. Dalam hal ini hubungan antara pendidikan dengan dunia kerja menjadi perhatian utama. Oleh karena itu pendidikan saat ini bukan hanya berorientasi pada ranah kognitif, melainkan pada ranah psikomotorik dan afektif. Tujuannya untuk mengasah keterampilan dan kecerdasan agar mampu bersaing dan memiliki kualitas yang baik. Perguruan tinggi merupakan wadah untuk mempersiapkan, membina serta menjembatani calon tenaga kerja, tenaga kerja dengan dunia kerja. Perguruan tinggi dapat menerapkan program-program yang dilaksanakan berkenaan dengan pelatihan keterampilan di dalam dunia kerja. Seperti program Praktek Kerja Lapangan (PKL). PKL merupakan program yang dilakukan untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan.

PKL merupakan salah satu matakuliah yang terdapat pada kurikulum Program Studi S-1 Pendidikan Bisnis, Universitas Negeri Jakarta yang berarti wajib dilaksanakan untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan perkuliahannya. Sesuai dengan prodi praktikan, yaitu pada Pendidikan Bisnis terdapat mata kuliah Hitung Keuangan, mahasiswa memilih tempat praktik di bidang Koperasi. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa dapat mengembangkan pengetahuan dasar yang telah diperoleh dan mengimplementasikan teori tersebut sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

Praktikan memilih Koperasi “Niaga Sejahtera” Kementerian Perdagangan Republik Indonesia untuk dijadikan tempat PKL. Selain karena kesesuaian tersebut, praktikan menyadari bahwa koperasi “Niaga Sejahtera” memiliki berbagai macam keunggulan dan pengembangan usaha dalam berbagai sektor bukan hanya simpan pinjam seperti koperasi pada umumnya namun juga dilain sektor usaha seperti perdagangan, penyewaaan wisma, kantin maupun toko. Adapun perkembangan volume usaha dan pendapatan dari koperasi niaga sejahtera sebagai berikut:

Tabel I. I Volume Pendapatan Usaha Koperasi Niaga Sejahtera

No	Uraian	Tahun 2018	Tahun 2017	Naik/Turun (%)
1	Volume Usaha	17.526.983.993,00	19.428.948.520,00	(11)
2	Pendapatan	4.104.062.417,00	4.377.146.626,00	(6,7)
3	Beban Usaha/Biaya	2.958.672.401,00	3.243.794.020,00	(9,6)
4	SHU (sebelum Pajak)	1.145.390.016,00	1.133.352.606,00	1,1

Sumber: Laporan Pertanggung Jawaban Koprasi Niaga Sejahtera 2018

Berdasarkan di atas, volume usaha, pendapatan dan beban usaha mengalami penurunan yang signifikan. Sementara SHU (Sisa Hasil Usaha) mengalami keaikan. Hal ini menarik minat praktikan untuk melakukan kegiatan PKL di koperasi Niaga Sejahtera.

Dengan mengikuti program PKL, praktikan diharapkan dapat memiliki ilmu pengetahuan, keterampilan dan pengalaman, serta menambah kesiapan dalam

menghadapi dunia kerja. Seperti yang dikemukakan oleh Slameto (2010:113) kesiapan adalah keseluruhan kondisi seseorang atau peralatan yang memberikan respon atau jawaban di dalam cara tertentu terhadap suatu situasi. Penyesuaian pada suatu saat akan berpengaruh pada atau kecenderungan untuk memberi respon.

Mahasiswa diharapkan dapat menerapkan semua teori-teori yang dipelajari dari berbagai mata kuliah dibangku kuliah dapat pada kegiatan PKL. Dalam hal ini dapat diketahui bahwa teori yang dipelajari sama dengan yang ditemui didalam prakteknya sehingga teori tersebut dapat dilaksanakan dengan baik. Selain itu PKL juga dapat membuat hubungan baik antara pihak Universitas dengan perusahaan atau instansi agar nantinya lulusan Universitas Negeri Jakarta dapat lebih mudah dalam mencari pekerjaan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dilaksanakannya PKL, yaitu:

1. Menambah sikap profesionalisme untuk menjalani dunia kerja
2. Mempelajari bidang kerja atau bidang usaha yang menjadi fokus praktikan dalam pelaksanaan PKL
3. Untuk dapat melihat dan menganalisis secara langsung mengenai kondisi lingkungan kerja yang sebenarnya
4. Melatih kedisiplinan, profesionalitas, dan komitmen ketika menjalankan
5. tugas agar mampu dan terbiasa ketika memasuki dunia kerja.

Selain Maksud pelaksanaan PKL juga memiliki Tujuan Adapun tujuan dilaksanakannya PKL, yaitu:

1. Memperkenalkan praktikan akan dunia kerja dan mengasah kemampuan yang dimiliki agar sesuai dengan tenaga kerja yang dibutuhkan
2. Meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam mempersiapkan diri memasuki bidang kerja.
3. Mendorong untuk berpikir mandiri dan kreatif dalam menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi selama pelaksanaan praktek kerja lapangan.
4. Memberikan pengalaman bagi mahasiswa untuk mengetahui, mempelajari serta menganalisis lingkungan kerja.
5. Untuk memperoleh wawasan tentang bidang kerja yang ada di lingkungan kerja nyata dengan melakukan pengamatan secara langsung kepada kegiatan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan.

C. Kegunaan PKL

Adapun kegunaan PKL selama praktekan melakukan kegiatan di Koperasi Niaga Sejahtera, yaitu:

1. Bagi Praktikan
 - a. Menambah wawasan dan pengalaman baru bagi praktikan mengenai perkoperasian dan bidang kerja yang menjadi fokus selama kegiatan PKL
 - b. Sarana pengaplikasian kemampuan dan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan untuk diterapkan dalam pelaksanaan kerja.

- c. Mempersiapkan diri untuk menghadapi tantangan serta masalah-masalah yang mungkin akan timbul dalam dunia kerja pada masa yang akan datang
2. Bagi Koperasi Niaga Sejahtera
 - a. Koperasi Memperoleh bantuan tenaga kerja selama pelaksanaan PKL berlangsung. Sehingga dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaan.
 - b. Menjalin hubungan baik dengan Universitas Negeri Jakarta, khususnya terkait penyaluran lulusan baru untuk bekerja di Koperasi Niaga Sejahtera
 - c. Bentuk penilaian Koperasi Niaga Sejahtera terhadap pelaksanaan pembelajaran yang dilakukan oleh Universitas Negeri Jakarta dan gambaran kemampuan lulusan yang dihasilkan
 3. Bagi Perguruan Tinggi
 - a. Sebagai bahan evaluasi dan umpan balik pelaksanaan kurikulum di Universitas Negeri Jakarta agar dapat disesuaikan dengan perkembangan zaman
 - b. Mencetak lulusan siap kerja yang sesuai dengan kualifikasi tenaga kerja yang diinginkan oleh masyarakat
 - c. Menjalin kerja sama dengan instansi atau lembaga yang menjadi tempat dilaksanakannya PKL.

D. Tempat PKL

Adapun data lengkap dari tempat praktikan melakukan kegiatan PKL, yaitu:

Nama Perusahaan : Koperasi Niaga Sejahtera Kementrian perdagangan

Alamat : Jl. M.I. Ridwan Rais No. 5 Jakarta Pusat 10110

Telp/Fax : 021-344 2472, 3858171 / 021-352 3788

Tanggal Pendirian : Tahun 1978

Legalitas : Nomor induk koperasi Niaga sejahtera
3173080020008

Koperasi Niaga Sejahtera dipilih sebagai tempat dilaksanakannya kegiatan PKL oleh praktikan, karena koperasi tersebut merupakan koperasi yang melayani karyawan di Kementerian Perdagangan Republik Indonesia. Karyawan yang dimaksud adalah karyawan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Non PNS. Praktikan dapat mengamati secara langsung kegiatan koperasi yang tertib dalam pelaksanaan administrasi. Selain itu, lokasi koperasi yang strategis dan tidak jauh dari Universitas Negeri Jakarta juga menjadi pertimbangan praktikan.

E. Jadwal Waktu PKL

PKL dilakukan selama kurang lebih 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 20 Februari hingga 20 Maret 2019. Berdasarkan jangka waktu pelaksanaan, praktikan telah melakukan kegiatan PKL selama 20 hari, dengan penghitungan 5 (lima) hari kerja dalam satu minggu. Rangkaian kegiatan PKL yang dilakukan oleh praktikan terdiri dari tiga tahapan. Adapun tahapan-tahapan dalam rangkaian PKL tersebut, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Selama tahap persiapan, praktikan mencari informasi melalui internet, serta mengunjungi beberapa koperasi pada bulan November dengan tujuan mengetahui kesediaan koperasi untuk menerima praktikan melakukan PKL di

koperasi tersebut. Dalam masa pencarian tersebut, praktikan mencari koperasi yang dapat menerima pelaksanaan PKL pada sekitar bulan Februari sampai dengan Maret 2019. Praktikan mengunjungi beberapa koperasi di daerah Jakarta seketan namun kebanyakan koperasi sudah menerima praktikan PKL dari sekolah maupun universitas lain.

Setelah praktikan menemukan koperasi yang sesuai, yaitu Koperasi Niaga Sejahtera, pihak koperasi meminta surat pengajuan PKL yang harus diserahkan satu bulan sebelum pelaksanaan PKL. Praktikan kemudian mengajukan surat pengantar kepada Kepala Program Studi Pendidikan Ekonomi, untuk kemudian ditindaklanjuti oleh BAKHUM UNJ. Bentuk tindak lanjut yang dilakukan oleh BAKHUM UNJ yakni pembuatan surat pengajuan pelaksanaan PKL yang ditujukan kepada Koperasi Niaga Sejahtera.

Setelah surat pengajuan selesai dibuat oleh BAKHUM UNJ selama kurang lebih 3 hari, praktikan menyerahkan surat pengajuan tersebut kepada Koperasi Niaga Sejahtera pada tanggal 18 Februari 2019. Surat pengajuan ditujukan kepada Kepala Koperasi Niaga Sejahtera, yakni; Bapak Heri Susanto. Selanjutnya, praktikan diminta melakukan konfirmasi dua minggu sebelum pelaksanaan PKL dimulai melalui telfon kepada Kepala Unit Usaha, yaitu Bapak Andiarto. Setelah melakukan konfirmasi kepada Manajer SDM. Praktikan diperkenan datang mulai tanggal 20 Februari 2019 untuk melaksanakan praktek kerja lapangan (PKL).

2. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan PKL di Koperasi Niaga Sejahtera, praktikan ditempatkan di bidang penagihan bagi seluruh anggota Koperasi yang melakukan aktivitas simpan pinjam maupun pembelian barang secara kredit. Adapun rincian pelaksanaan kegiatan PKL oleh praktikan, yaitu:

Waktu Pelaksanaan : 20 Februari s/d 20 Maret 2019 (20 hari kerja)

Hari Kerja : Senin-Jumat

Jam Kerja : 08.30-16.00

Jam Istirahat : 12.00-13.00

3. Tahap Pelaporan

Pelaporan yang dalam hal ini penulisan laporan PKL telah dimulai sejak minggu ke-tiga pelaksanaan PKL. Laporan disusun sendiri oleh praktikan berdasarkan data asli koperasi, kegiatan serta hasil kerja yang dilakukan oleh praktikan selama kegiatan PKL berlangsung. Dalam proses pelaporan, praktikan juga diberikan waktu oleh pihak koperasi untuk bertanya kepada karyawan yang bekerja pada masing-masing bidang maupun unit usaha, sehingga praktikan mendapatkan informasi lebih banyak mengenai setiap unit.

Tabel I. II Timeline PKL di Koperasi Niaga Sejahtera

No.	Kegiatan	Bulan				
		Nov	Des	Jan	Feb	Maret
1.	Pencarian tempat PKL	√	√	√		
2.	Penyerahan surat pengantar pelaksanaan PKL				√	
3.	Konfirmasi pelaksanaan PKL kepada Koperasi niaga sejahtera				√	
4.	Pelaksanaan PKL				√	
5.	Penulisan laporan PKL				√	√

Sumber : data diolah oleh penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Koperasi

Koperasi adalah badan usaha yang mengorganisir pemanfaatan dan pendayagunaan sumberdaya ekonomi para anggotanya atas dasar prinsip-prinsip koperasi dan kaidah usaha ekonomi untuk meningkatkan taraf hidup anggota pada khususnya dan masyarakat daerah pada umumnya dengan demikian koperasi merupakan ekonomi rakyat dan perekonomian nasional (Rudianto, 2010;73).

Koperasi Niaga Sejahtera didirikan pada tahun 1978 beralamatkan Jl. M.I. Ridwan Rais No. 5 Jakarta 10110, Telp. 021-344 2472, 3858171 Ext. 1177 Fax. 021-352 3788. Pada awal pembentukan jumlah anggota awalnya hanya 20 orang. Seiring dengan perubahan struktur organisasi departemen, koperasi ini mengalami beberapa kali perubahan nama sebelum menjadi KOPPERDAG “NIAGA SEJAHTERA”. Pada tahun 1978-1983 nama koperasi tersebut “koperasi pegawai departemen perdagangan dan koperasi (KOPPERDAGKOP)” kemudian tahun 1983-1996 nama koperasi tersebut berubah menjadi “koperasi pegawai departemen perdagangan (KOPPERDAG) tahun 1996-2004 berganti nama lagi menjadi “koperasi pegawai departemen perindustrian dan perdagangan niaga sejahtera (KOPPERINDAG “NIAGA SEJAHTERA”)” penggunaan nama tersebut hanya bertahan 4 tahun hingga pada tahun 2004 hingga sekarang nama

koperasi tersebut menjadi “koperasi pegawai departemen perdagangan niaga sejahtera (KOPPERDAG “NIAGA SEJAHTERA”).

Selain landasan, azas dan tujuan, Koperasi niaga sejahtera juga memiliki Visi dan Misi dalam menjalankan usaha koperasi. Adapun Visi dan Misi Koperasi niaga sejahtera, yaitu:

Visi:

Menjadi koperasi primer jenis fungsional yang mandiri, berwawasan global, dan mampu menempatkan diri sebagai badan usaha yang profesional.

Misi:

Meningkatkan taraf kehidupan ekonomi dengan memberdayakan potensi dan kualitas sumber daya manusia agar mampu bersaing, inovatif, kreatif dan mampu memberikan pelayanan paripurna kepada anggota.

Tujuan dan Motto

a. Tujuan

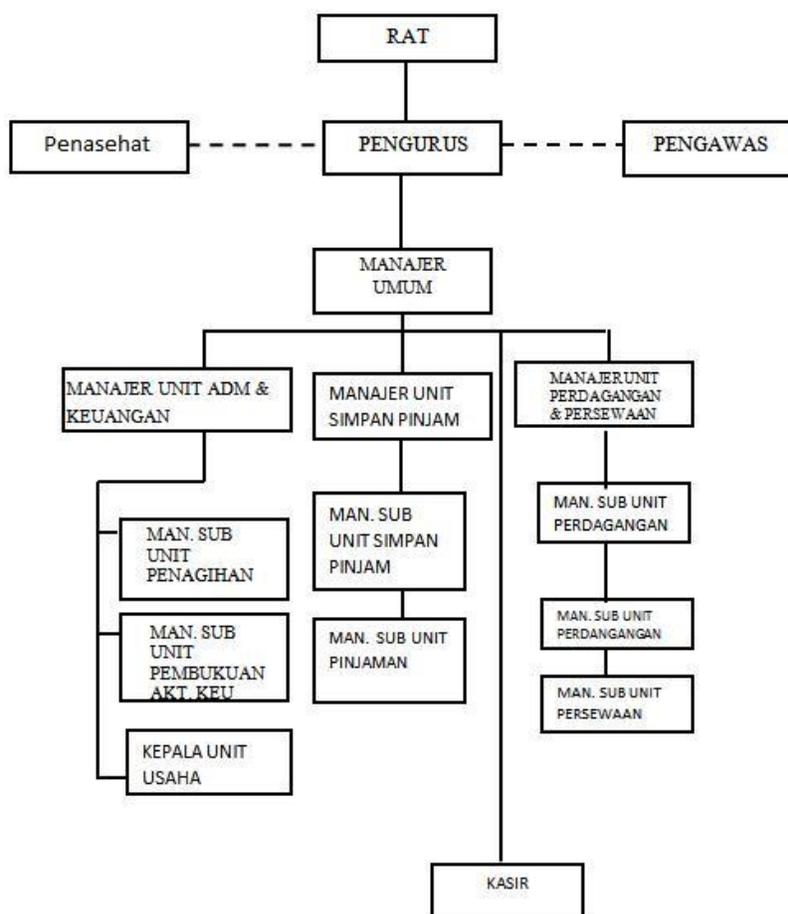
Meningkatkan kesejahteraan anggota melalui peningkatan partisipasi anggota terutama dibidang usaha, permodalan, pendidikan dan keterampilan serta berpartisipasi meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

b. Motto

“Investor bahagia, Anggota sejahtera”

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi menggambarkan pengorganisasian tugas atau pekerjaan yang dibagi dalam departemen-departemen dan jabatan tertentu, membagi tugas dan tanggung jawab yang berkaitan dengan masing-masing jabatan, serta mengelompokkan pekerjaan dalam unit-unit yang lebih kecil. Berikut gambar Struktur Organisasi Koperasi Niaga Sejahtera.



Gambar II. I Stuktur Organisasi Koperasi Niaga Sejahtera

Sumber : Koperasi Niaga Sejahtera Kemetrian Perdagangan

Penjelasan mengenai peran, tugas serta fungsi setiap unit dan bagian berdasarkan struktur organisasi Niaga Sejahtera Kementerian Perdagangan, sebagai berikut:

1. RAT (Rapat Anggota Tahunan)

Koperasi niaga sejahtera yang menaungi kesejahteraan seluruh karyawan kementerian perdagangan, Koperasi Niaga Sejahtera melaksanakan RAT sebagai struktur tertinggi yang ada di koperasi. Rapat anggota merupakan rapat yang diadakan paling sedikit satu kali dalam waktu satu tahun sehingga sering disebut sebagai RAT. Rapat anggota merupakan suatu kesempatan bagi pengurus untuk melaporkan kepada para anggota mengenai kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan oleh koperasi selama satu tahun.

Undang-Undang RI No. 25/1992 pasal 4 tujuan diadakannya RAT itu sendiri adalah Rapat Anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi didalam pengambilan keputusandi koperasi, sebagai pelaksanaan prinsip demokrasi, transparansi dan akuntabilitas dalam tata kelola koperasi; (2) Rapat Anggota wajib dilaksanakan koperasi paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun buku, khususnya untuk meminta keterangan dan pertanggungjawaban Pengurus dan Pengawas dalam melaksanakan tugasnya; Serta pada pasal 23 menjelaskan mengenai hal-hal yang ditetapkan dalam rapat anggota, yaitu; menetapkan anggaran dasar, kebijaksanaan umum dibidang organisasi, manajemen dan usaha koperasi, pemulihan, pengangkatan, pemberhentian pengurus dan dan pengawas, rencana kerja,

rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi serta pengesahan laporan keuangan, pengesahan laporan pertanggung jawaban pengurus dalam pelaksanaan tugasnya, pembagian sisa usaha, penggabungan, peleburan, pembagian dan pembubaran koperasi.

Berlangsungnya rapat anggota, koperasi diperbolehkan untuk meminta keterangan dan pertanggung jawaban dari pemangku kepentingan seperti pengurus, pengawas, dan pengelola koperasi mengenai pengelolaan yang telah dijalankan selama satu tahun ini. Keputusan yang diambil dalam rapat berdasarkan hasil musyawarah untuk mencapai mufakat.

Pelaksanaan RAT di Koperasi Kementrian Perdagangan termasuk baik, karena tertib dalam pelaksanaan RAT karena dilaksanakan dalam rentang waktu yang ditentukan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang ada

2. Pengurus

Pengurus merupakan perangkat organisasi dibawah rapat anggota. Pengurus mempunyai wewenang untuk mewakili koperasi sebagai badan hukum. Dan adapun beberapa kewenangan pengurus diantaranya Mewakili koperasi didalam dan diluar koperasi. Melakukan tindakan hukum atau upaya lain untuk kepentingan anggota dan kemanfaatan koperasi. Memutuskan penerimaan anggota dan pemberhentian anggota sesuai ketentuan AD/ART. Pengurus dipilih dari dan oleh anggota koperasi dalam rapat anggota, untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun. Anggota pengurus yang telah habis masa jabatannya dapat dipilih kembali.

3. Pengawas

Pengawas menjalankan fungsinya bersama pengurus dan para anggota. Pengawasan dilakukan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan koperasi. Serta berkewajiban untuk melakukan pemeriksaan dalam pelaksanaan kebijakan pengelolaan koperasi, meneliti catatan dan pembukuan yang ada pada koperasi, memberikan koreksi, serta teguran dan peringatan kepada pengurus, membuat laporan tertulis tentang hasil pelaksanaan tugas dan pengawasan kepada Rapat Anggota.

4. Penasehat

Penasehat menjalankan perannya untuk sebatas memberikan masukan pada kebijakan yang akan diambil. Serta memberikan masukan dan saran pada kendala yang dihadapi ketika koperasi berjalan. Penasehat berasal dari pengurus koperasi senior yang masih tetap hadir dalam beberapa agenda penting koperasi untuk memberikan masukannya.

5. Manajer Umum

Manajer Umum diduduki oleh Bapak Drs. Heri Sutanto, SE. M.Si. Manajer umum merupakan perangkat organisasi setingkat direktur atau kepala koperasi yang membawahi pengelola koperasi untuk menjalankan seluruh aktivitas koperasi.

6. Manajer Unit Administrasi dan Keuangan

Bagian yang melakukan pencatatan dan pembukuan mengenai kegiatan operasional yang dilakukan oleh koperasi termasuk pemasukan hasil usaha

koperasi. Hasil pembukuan dibuat dalam beberapa waktu, yaitu harian hingga bulanan. Pembukuan di koperasi ini masih menggunakan metode sederhana yakni di buku besar. Pencatatan keuangan masih dilakukan secara manual. Ketika sudah diakhir bulan baru kemudian dirapihkan dan direkap di *ms.excel* sebagai laporan keuangan bulanan.

7. Manajer Sub Unit Penagihan

Bagian ini memiliki tugas yakni untuk melakukan penagihan terhadap transaksi yang menjadi pendapatan koperasi. Seperti cicilan dari anggota yang membeli barang elektronik atau pun anggota yang membayar jasa dari pinjamannya. Bagian ini juga berkaitan langsung dengan *accounting* dan *finance*. Karena seluruh pendapatan koperasi harus tercatat dalam pembukuan dan terhitung dalam laporan keuangan koperasi.

8. Manajer Sub Unit Pembukuan AKT Keuangan

Bagian ini adalah yang mencatat pembukuan keuangan dari segala sumber yang kemudian direkap bersama pengeluaran untuk operasional yang ada.

9. Kepala Unit Tata Usaha

Kepala Unit ini mengatur dan mengontrol jenis usaha yang dimiliki. Baik dari segi pembukuan dan pelaksanaannya. Agar termonitor dengan baik jalannya seluruh unit usaha yang dimiliki oleh koperasi.

10. Manajer Unit Simpan Pinjam

Dalam berjalannya koperasi unit simpan pinjam merupakan unit usaha utama di Koperasi Niaga Sejahtera, karena dasar dari kegiatan koperasi adalah kegiatan simpan dan pinjam. Melalui kegiatan simpan dan pinjam, maka anggota secara langsung memiliki partisipasi dalam koperasi. Partisipasi tersebut akan dimasukkan ke dalam perhitungan Sisa Hasil Usaha (SHU) yang akan dibagikan kepada seluruh anggota setiap akhir tahun.

Koperasi Niaga Sejahtera terdapat beberapa ketentuan terkait pelaksanaan simpan pinjam, diantaranya berkaitan dengan syarat keanggotaan. Simpanan dan pinjaman di koperasi Niaga Sejahtera hanya diperbolehkan untuk anggota koperasi, yaitu orang menjadi karyawan Kementerian Perdagangan yang sudah PNS. Dan memiliki legalitas atas status karyawannya

11. Manajer Sub Unit Simpanan

Bagian ini bertugas untuk menerima dan mengelola simpanan dari anggot Terdapat tiga jenis simpanan yang ada di Koperasi niaga sejahtera, yaitu:

a. Simpanan Pokok

Simpanan pokok adalah sejumlah uang yang wajib disetorkan oleh anggota kepada koperasi pada saat masuk menjadi anggota. Simpanan pokok tidak dapat diambil kembali selama yang bersangkutan masih menjadi anggota koperasi dan manjadi karyawan di Kementerian

Perdagangan, simpanan pokok dapat diambil ketika yang bersangkutan pensiun. Simpanan pokok jumlahnya sama untuk seluruh anggota. Adapun nominal simpanan pokok yang harus disetorkan anggota baru kepada Koperasi Niaga Sejahtera adalah Rp.50.000,00.

b. Simpanan Wajib

Simpanan wajib adalah jumlah simpanan tertentu yang harus dibayarkan oleh anggota kepada koperasi dalam waktu dan kesempatan tertentu, misalnya tiap bulan dengan jumlah simpanan yang sama setiap bulannya. Simpanan wajib tidak dapat diambil kembali selama yang bersangkutan masih menjadi anggota koperasi. Jumlah simpanan wajib yang disetorkan oleh anggota kepada Koperasi Niaga Sejahtera ditentukan sesuai dengan golongan karyawan tersebut. Adapun ketentuannya sebagai berikut

1. Golongan I Rp 15.000
2. Golongan II Rp. 75.000
3. Golongan III Rp. 150.000
4. Golongan IV Rp. 300.000

c. Simpanan Sukarela

Simpanan sukarela adalah simpanan yang besarnya tidak ditentukan, tetapi bergantung kepada kemampuan anggota. Simpanan sukarela dapat disetorkan dan diambil setiap saat oleh anggota.

12.12. Manajer Sub Unit Pinjaman

Seluruh karyawan yang terdaftar menjadi anggota koperasi memiliki kesempatan untuk mengajukan pinjaman kepada koperasi. Jenis pinjaman yang ditawarkan terdapat dua jenis, diantaranya:

1. Pinjaman Jangka Panjang

Pinjaman jangka panjang memiliki nominal minimal pinjaman 50.000.000 dan dilunasi secara berjangka

2. Pinjaman Jangka Pendek

Pinjaman yang pelunasannya dalam waktu singkat. Namun, pengajuan pinjaman tersebut memiliki beberapa ketentuan. Adapun beberapa ketentuan bagi anggota yang akan mengajukan pinjaman, yaitu:

Syarat pemenuhan dokumen bagi karyawan tetap untuk mengajukan pinjaman, yaitu; Fotokopi KTP dan Pas Foto 3 x 4 cm (2lbr)

13. Manajer Unit Perdagangan

Bagian ini yang mengatur jalannya perdagangan yang dimiliki oleh koperasi diantaranya,

- a. Pertokoan (Barang elektronik, HP, Motor, Laptop, dan barang sekunder lainnya)
- b. Tradeshop

14. Manajer Sub Unit Persewaan

Bagian yang mengelola dan bertanggung jawab atas unit usaha persewaan

- a. Persewaan (5 unit wisma jumlah 95 kamar ruko/ kios 5 unit)
- b. Fotocopy
- c. Perumahan
- d. Sewa kantin dan stand
- e. Manajer Sub Unit Simpanan
- f. Manajer Sub Unit Pinjaman
- g. Manajer Unit Perdagangan dan Persewaan
- h. Manajer Sub Unit Persewaan

C. Kegiatan Umum Koperasi

Dalam pelaksanaan tata kelola maupun bidang usaha, Koperasi Niaga Sejahtera memiliki kegiatan umum yang mencakup hal-hal penting yang dilakukan oleh koperasi. Adapun kegiatan umum di Koperasi niaga sejahtera, diantaranya:

1. Kegiatan Simpan Pinjam

Melakukan kegiatan simpan pinjam yang menjadi dasar pelaksanaan koperasi guna untuk mensejahterakan anggotanya. Melalui kegiatan simpan dan pinjam, maka anggota secara langsung memiliki partisipasi dalam koperasi.

Partisipasi tersebut akan dimasukkan ke dalam perhitungan Sisa Hasil Usaha (SHU) yang akan dibagikan kepada seluruh anggota setiap akhir tahun. Simpan pinjam termasuk dalam unit khusus yang disebut dengan Unit Simpan Pinjam (USP), yaitu unit yang melakukan kontrol terhadap simpanan maupun pinjaman anggota koperasi.

2. Usaha Niaga

Melaksanakan kegiatan usaha yang terdiri dari 2 bidang usaha yaitu trade shop dan Indomaret untuk membantu memenuhi kebutuhan anggotanya. Koperasi memberika jasa kredit untuk barang-barang elektronik, sekunder dan konsumsi meliputi Alat Tulis Kerja (ATK), kebutuhan rumah tangga, kue lebaran, parcel dan daging disediakan oleh trade shop

3. Persewaan

Adapun pendapatan lain selain dari dua kegiatan utama, yaitu persewaan (5 unit wisma jumlah 95 kamar ruko/ kios 5 unit), persewaan stand untuk berbagai kegiatan diluar koperasi.

4. Rapat Anggota Tahunan

Melaksanakan Rapat Anggota Tahunan (RAT) dan kegiatan lain yang berhubungan dengan ketentuan perkoperasian. Sehubungan dengan status koperasi yang merupakan badan usaha, dalam pelaksanaannya Koperasi niaga sejahtera juga melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan prinsip, dasar serta azas perkoperasian, seperti RAT, laporan kepada pengawas, dan sebagainya.

D. Kesehatan Koperasi

1. *Capital (Modal)*

Perkembangan modal pada koperasi Niaga Sejahtera setiap tahunnya meningkat. Dalam 4 tahun terakhir, keadaan permodalan cukup baik dan meningkat. Peningkatan modal ini dibarengin dengan peningkatan volume usaha dan asset yang dimiliki.

2. *Asset (Aktiva)*

Aset yang dimiliki koperasi Niaga Sejahtera hingga tahun 2017 yaitu Rp.26,9 Milyar. Total asset yang dimiliki meliputi 5 gedung wisma di daerah kelapa gading, 1 toko atau kios di kelapa gading, 1 kantin di *basement* kantor kementerian perdagangan, usaha toko meliputi penjualan peralatan kebutuhan anggota.

Pengembangan asset di koperasi Niaga Sejahtera cukup baik dari segi pendapatan untuk menyokong keuangan di koperasi. Hasil dari persewaan yang telah di sebutkan diatas akan dikelola dan dikembangkan lagi oleh oara pengurus.

3. *Management (Manajemen)*

Kita bisa melihat tingkat kesehatan sebuah koperasi dari manajemennya. Jika manajemennya diolah dan diatur dengan baik, maka suatu koperasi akan menjadi semakin sehat. Secara umum, gambaran peniliaannya dilihat dari resiko pasar, resiko kredit, resiko operasional, dan resiko pemilik dan pengurus. Di dalam koperasi niaga sejahtera memiliki manajemen yang belum

dapat dikatakan stabil. Jika kita melihat kaitan resiko pasar dengan komunikasi yang terjalin di dalam koperasi Niaga Sejahtera.

4. *Earnings (Rentabilitas)*

Hal keempat yang digunakan untuk mengukur tingkat kesehatan suatu koperasi adalah berdasarkan kemampuan koperasi tersebut untuk memperoleh keuntungan. Penilaian ini bisa diukur berdasarkan nilai ROA atau Rasio Laba terhadap Total Aset, dan Perbandingan antara biaya operasional dengan pendapatan operasional (BOPO), Net Interest Margin (NIM), dll. Di dalam pelaksanaannya koperasi Niaga Sejahtera mengalami penurunan pendapatan meski aset yang dimiliki oleh koperasi Niaga Sejahtera cukup besar. Jika dianalisa lebih jauh lagi rentabilitas yang didapatkan tidak optimal di tahun ini dikarenakan pencatatan keuangan yang belum rapih sehingga ada pencatatan yang terlewat dan membuat beberapa pendapatan tidak terkontrol dengan baik sirkulasinya.

5. *Liquidity*

Koperasi yang likuid, adalah koperasi yang mampu membayar semua hutangnya, khususnya hutang jangka pendek. Koperasi harus mampu memenuhi semua permohonan kredit yang layak dibiayai. Namun kenyataannya, koperasi Niaga Sejahtera terkadang harus menunggu adanya anggota yang membayar cicilan pinjaman dikarenakan uang di dalam kasir tidak mencukupi untuk akhirnya mencairkan pinjaman. Dari hal tersebut dari segi likuiditas koperasi Niaga Sejahtera masih dapat dikatakan tidak sehat.

Dari sisi aspek utang masih ada utang dari permodalan awal yang masih harus dilunasi.

BAB III

PELAKSANAAN PKL

A. Bidang Kerja

Selama pelaksanaan PKL pada 20 Februari - 20 Maret 2019 di Koperasi Niaga Sejahtera, Jl. M.I. Ridwan Rais No. 5 Jakarta Pusat. Dalam pelaksanaan PKL, praktikan ditempatkan pada unit penagihan yang merupakan sub unit dari unit administrasi dan keuangan. Unit penagihan melayani kegiatan dalam membuat konsep penagihan yang nantinya akan di isi oleh masing-masing unit seperti unit simpan pinjam dan toko. Konsep penagihan berisi nama anggota, simpanan wajib, pinjaman jangka panjang, pinjaman jangka pendek, transaksi kredit di toko meliputi barang sekunder, konsumsi dan elektronik. Unit penagihan bekerja dalam pembuatan kwintansi penagihan, serta menginput tunggakan dari setiap biro yang ada di kementrian perdagangan.

Posisi praktikan dalam pekerjaan tersebut sebagai register/input data, yaitu orang yang melakukan input data ke dalam konsep penagihan dan tunggakan anggota dari setiap biro. Adapun tugas yang dijalankan oleh praktikan, diantaranya:

1. Membuat konsep penagihan
2. Menginput transaksi kredit dari toko ke dalam konsep
3. Membuat kwintansi penagihan
4. Menginput jumlah tunggakan anggota dari setiap Biro

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL terhitung sejak tanggal 20 Februari sampai dengan 20 Maret 2019. Kegiatan PKL dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku di Koperasi Niaga Sejahtera, yaitu hari Senin hingga Jumat, dengan waktu kerja pukul 08.30-16.00 WIB, dan waktu istirahat pukul 12.00-13.00. Adapun alur tugas yang dijalankan oleh praktikan, diantaranya:

1. Membuat Konsep Potongan Bulanan

Dalam melaksanakan kegiatan di unit penagihan, praktikan diberikan pengarahan terlebih dahulu oleh mba Irma selaku staf unit penagihan. Konsep potongan bulanan berisi aktivitas anggota koperasi berupa simpanan wajib, serta angsuran untuk pinjaman baik jangka panjang dan pendek, dan pembelian barang di toko secara kredit. Aktivitas tersebut diinput ke dalam konsep potongan bulanan. Untuk penginputan simpanan dan pinjaman dilakukan oleh unit simpan pinjam, sedangkan untuk penginputan barang sekunder, elektronik dan konsumsi dilakukan oleh unit toko ataupun unit penagihan.

Dalam pembuatan konsep angsuran bulanan, praktikan perlu merubah bulan angsuran setiap bulanannya. Kemudian, penambahan atau penghapusan anggota yang pindah atau mutasi dan pensiun dari setiap biro di Kementerian Perdagangan. Sistem penginputan yang digunakan manual yaitu menulis setiap aktivitas anggota ke dalam konsep. Adapun data yang tercantum di dalam konsep potongan bulanan, meliputi:

Tabel III.1Konsep Potongan Bulanan

No.	Nama	Simpanan Wajib	Jangka Panjang	Jangka Pendek	Sekun der	Elektronik	Kons umsi	Lain- Lain
1.	Doni	Rp. 100.000	Rp. 540.000	-	-	Rp. 50.000	-	SR = Rp. 100.000

Sumber: data diolah oleh penulis

2. Menginput transaksi penjualan kredit ke dalam konsep

Tahap selanjutnya setelah pembuatan konsep yaitu menginput data-data angsuran anggota dari setiap unit, termasuk unit perdagangan. Trade shop merupakan salah satu usaha dari unit perdagangan yang menjual berbagai kebutuhan anggota meliputi kebutuhan sekunder, elektronik dan konsumsi. Transaksi penjualan di trade shop bisa dilakukan secara tunai dan kredit. Penjualan secara kredit akan di input ke dalam konsep potongan bulanan. Praktikan diminta untuk mengambil faktur penjualan dari toko yang kemudian di input ke dalam konsep sesuai dengan faktur penjualan yang ada. Praktikan menginput.

3. Membuat kwitansi penagihan

Setiap bulan, biasanya di akhir bulan, menjelang waktu gaji karyawan, pengurus/pengelola koperasi pegawai akan disibukkan dengan proses pembuatan laporan angsuran pada anggota untuk diberikan kepada bendahara gaji sebagai acuan pemotongan gaji pegawai anggota koperasi.

Angsuran potongan gaji minimal berisi potongan simpanan wajib, dikarenakan simpanan wajib dikenakan kepada semua anggota setiap bulannya. Selain simpanan wajib koperasi, angsuran potongan gaji anggota koperasi juga mengakomodasi jumlah angsuran pinjaman setiap bulan yang harus dibayar, selain 2 hal tersebut, angsuran pembelian barang di toko secara kredit juga dipotong langsung melalui gaji. Dalam hal ini langsung dikurangkan pada gaji yang bersangkutan.

Tahap selanjutnya setelah pembuatan konsep, yaitu pembuatan kwitansi penagihan yang dilakukan praktikan ketika data angsuran dari setiap unit sudah terisi di konsep bulan berjalan. Pembuatan kwitansi dilakukan sebelum tanggal 21/22, hal ini dilakukan untuk mempermudah juru bayar gaji sebelum anggota menerima gaji bersih dari kantor. Adapun data atau bentuk kwitansi yang dibuat oleh praktikum sebagai berikut:

Contoh Konsep Kuitansi Tagihan Bulanan

Nama :

NIP/NIK :

UNIT KERJA :

Nomor :

1. Simpanan Wajib :

2. Pijn. Jngk. Pjng. Ke :

3. Pijn. Jngk. Pendek :

- 4. Barang konsumsi :
- 5. Barang sekunder :
- 6. Barang elektronik :
- 7. Tunggakan bulan :

JUMLAH ANGSURAN:

- Terbayar dari gaji bulan :
- Tunggakan bulan :

Dalam proses pembuatan kwitansi penagihan, praktikan menjumlahkan seluruh angsuran anggota meliputi simpanan wajib, pinjaman, pembelian barang secara kredit serta tunggakan yang belum dilunasi pada bulan sebelumnya. Tunggakan terjadi apabila gaji anggota tidak cukup untuk di potong sebesar jumlah angsuran. Hal ini merupakan salah satu konsekuensi yang harus di terima koperasi apabila anggotanya mengalami penunggakan, karena akan berpengaruh pada perputaran uang di koperasi.

Satu lembar kwitansi penagihan dikhususkan untuk satu anggota yang nantinya di jadikan satu dokumen sesuai biro masing-masing anggota. Setelah selesai pembuatan kwitansi akan di serahkan kepada juru bayar gaji masing-masing deprtemen atau biro.

4. Mengantarkan kwintansi penagihan ke juru bayar gaji

Kwitansi penagihan yang telah selesai dikerjakan dikirim ke masing-masing juru bayar gaji setiap biro. Pemotongan gaji karyawan oleh juru

bayar gaji bisa melalui dua cara, yang pertama melalui gaji dan kedua melalui tunjangan atau tunjangan kinerja. Adapun pemotong melalui tunjangan dibedakan pembuatan kwitansinya agar tidak tercampur dengan pemotongan gaji. Pengiriman kwitansi penagihan ke juru bayar gaji dilakukan setiap tanggal 21/22 setiap bulannya sebelum gaji diberikan kepada karyawan. Proses pemotongan di serahkan kepada juru bayar gaji.

5. Mengambil hasil penagihan ke juru bayar gaji

Proses terakhir dari alur penagihan yaitu mengambil uang yang telah tertagih dari juru bayar gaji. Pengambilan uang di koperasi niaga sejahtera biasa dilakukan setiap tanggal 10 setiap bulannya. Proses mengambil uang tagihan dilakukan secara langsung ke setiap biro yang terdapat di kementerian perdagangan. Setelah terkumpul, hasil dari penagihan diserahkan ke bagian keuangan untuk dikelola.

Apabila dalam pengambilan tagihan, terdapat anggota yang menunggak, maka jumlah tunggakan di input ke dalam konsep bulan selanjutnya pada kolom lain-lain anggota yang menunggak.

C. Kendala yang dihadapi

Praktikan dalam pelaksanaan pekerjaannya dihadapkan oleh beberapa kendala yang sebelumnya tidak terprediksi. Kendala yang dihadapi oleh praktikan terdiri dari kendala internal dan eksternal.

1. Kesulitan beradaptasi dengan lingkungan kerja

Beradaptasi dengan lingkungan yang baru memang sulit untuk dilakukan, begitu juga dengan beradaptasi pada lingkungan PKL atau praktek kerja lapangan. Apalagi untuk mahasiswa yang terbiasa dengan lingkungan kelas dan kampus. Adapun menurut Menurut Meinarno, Et.al (2011:66), adaptasi adalah proses penyesuaian diri terhadap lingkungan dan keadaan sekitar.

Dalam pelaksanaan PKL, praktikan juga membutuhkan waktu beradaptasi dengan lingkungan kerja. Adaptasi yang dilakukan oleh praktikan merupakan bentuk adaptasi terhadap kondisi lingkungan di sekitar tempat kerja seperti lokasi koperasi niaga sejahtera yang berada di basement kementerian perdagangan membuat praktikan sulit mendapatkan sinyal. Adaptasi kepada para pengurus dan karyawan yang ada, kendala yang dihadapi oleh praktikan ketika beradaptasi adalah sulitnya berkomunikasi dengan para pengurus dan karyawan karena kondisi lingkungan kerja yang berbeda dengan lingkungan kampus dan faktor usia yang terpaut jauh membuat praktikan canggung untuk berkomunikasi lebih jauh dengan para pengurus dan karyawan koperasi.

2. Kurangnya Pemahaman Praktikan

Kendala yang dihadapi oleh praktikan selanjutnya yaitu pengetahuan praktikan akan proses-proses pengelolaan yang ada pada Koperasi Niaga sejahtera. Praktikan memiliki pemahaman yang masih minim terkait hal-hal

yang berkaitan dengan pekerjaan yang dilakukan. Praktikan ditempatkan pada unit penagihan. Penempatan tersebut menuntut praktikan untuk memahami alur penagihan, karena berkaitan erat dengan proses *accounting* dan *finance*, karena seluruh pendapatan koperasi harus tercatat dalam pembukuan dan terhitung dalam laporan keuangan koperasi

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang dihadapi oleh praktikan dalam pelaksanaan kerja, membuat praktikan harus mencari solusi agar tetap bisa mengerjakan tugas. hal yang dilakukan oleh praktikan dalam rangka mengatasi kendala yang dihadapi, yaitu:

1. Komunikasi dan penyesuaian diri

Kendala yang terjadi dalam praktikan yaitu sulit untuk beradaptasi dan berkomunikasi dengan lingkungan dan orang-orang baru di tempat Praktek Kerja Lapangan (PKL). Cara mengatasi kendala internal yang dihadapi praktikan adalah menjalin komunikasi dengan karyawan seperti banyak bertanya agar tidak terjadi miskomunikasi sehingga kegiatan kerja yang dilakukan praktikan dapat berjalan lancar.

Schneiders (2008) mengungkapkan bahwa penyesuaian diri yang baik meliputi tujuh aspek sebagai berikut:

- a. Tidak terdapat emosionalitas yang berlebih Aspek ini menekankan pada adanya kontrol emosi yang memungkinkan individu tersebut untuk menghadapi permasalahan dan dapat menentukan berbagai kemungkinan pemecahan masalah ketika muncul hambatan.

- b. Tidak terdapat mekanisme psikologis Aspek ini menjelaskan pendekatan terhadap permasalahan lebih mengindikasikan respon yang normal daripada penyelesaian masalah melalui serangkaian mekanisme pertahanan diri. Individu dikategorikan normal jika bersedia mengakui kegagalan yang dialami dan berusaha kembali untuk mencapai tujuan yang ditetapkan.
- c. Tidak terdapat perasaan frustrasi personal Perasaan frustrasi membuat seseorang sulit untuk bereaksi secara normal terhadap situasi atau masalah. Individu yang frustrasi akan merasa tidak berdaya dan hidup tanpa harapan. Maka akan sulit bagi individu untuk mengorganisir kemampuan berpikir, perasaan, motivasi dan tingkah laku dalam menghadapi situasi yang menuntut penyelesaian.
- d. Kemampuan untuk belajar Penyesuaian merupakan proses belajar berkesinambungan dari perkembangan individu sebagai hasil dari kemampuannya mengatasi situasi konflik dan stres.
- e. Pemanfaatan pengalaman masa lalu Dalam proses pertumbuhan dan perubahan, penggunaan pengalaman di masa lalu itu penting. Individu dapat menggunakan pengalamannya maupun pengalaman orang lain melalui kegiatan analisis mengenai faktor-faktor apa saja yang membantu dan mengganggu proses penyesuaian dirinya.

- f. Sikap realistik dan objektif Penyesuaian secara konsisten berhubungan dengan sikap realistik dan objektif yang bersumber pada pemikiran yang rasional, kemampuan menilai situasi, masalah dan keterbatasan individu sesuai dengan kenyataan sebenarnya.
- g. Pertimbangan rasional dan pengarahan diri Individu memiliki kemampuan berpikir dan melakukan pertimbangan terhadap masalah atau konflik serta kemampuan mengorganisasi pikiran, tingkah laku dan perasaan untuk memecahkan masalah, dalam kondisi sulit sekalipun.

Melalui komunikasi maka dapat memberikan keterangan tentang pekerjaan yang membuat pegawai dapat bertindak dengan rasa tanggung jawab pada diri sendiri dan pada waktu bersamaan dapat mengembangkan semangat kerja organisasi (Wursanto, 2011:60). Adanya kerjasama yang baik diharapkan dapat meningkatkan semangat kerja praktikan karena komunikasi berhubungan dengan keseluruhan proses pembinaan perilaku manusia dalam organisasi.

Selain komunikasi yang terjalin baik dengan para karyawan dan pengurus. Praktikan juga harus mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja yang berbeda dengan lingkungan kampus. Menurut Ghufroon & Rini (2011:51) penyesuaian diri adalah reaksi seseorang Terhadap rangsangan-rangsangan dari dalam diri sendiri atau reaksi seseorang terhadap situasi yang berasal dari lingkungan.

Dalam penyesuaian diri, praktikan harus mempersiapkan mental untuk beradaptasi dengan lingkungan baru. Selain itu harus mampu menata persepsi positif mengenai lingkungan baru agar lebih nyaman dalam beradaptasi. Dan harus bisa memulai pembicaraan dengan orang baru, agar kesan pertama yang ditimbulkan baik.

2. Pengembangan diri praktikan

Salah satu kendala yang dihadapi praktikan ialah kurangnya pemahaman yang berkaitan dengan unit penagihan saat melakukan PKL. Hal ini membuat praktikan harus memahami dan belajar mengenai unit penagihan. Praktikan harus terus mengembangkan diri dengan cara melakukan pelatihan agar mampu mengikuti praktek kerja di koperasi niaga sejahtera. Menurut Bangun (2012:203) pelatihan adalah proses meningkatkan keterampilan kerja untuk membantu tercapainya tujuan organisasi.

KESIMPULAN

BAB IV

A. Kesimpulan

PKL merupakan salah satu mata kuliah yang harus ditempuh oleh mahasiswa/i, agar dapat memiliki gambaran mengenai dunia kerja sekaligus menerapkan teori-teori yang telah dipelajari dalam perkuliahan. Pelaksanaan PKL dilakukan di Koperasi Niaga Sejahtera selama 1 bulan (20 hari kerja) terhitung dari 20 Februari sampai dengan 20 Maret 2019. Selama melakukan PKL, praktikan mendapatkan banyak informasi, pengetahuan serta pengalaman tentang koperas, khususnya pada bidang unit penagihan. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan PKL di Koperasi Niaga Sejahtera:

Praktikan dapat mengetahui kegiatan umum yang dilakukan oleh koperasi
Praktikan dapat memahami cara kerja atau sistem pada unit penagihan Koperasi Niaga Sejahtera
Praktikan mendapatkan pengalaman tentang bagaimana lingkungan kerja dan memahami cara bersosialisasi dan berkoordinasi dalam lingkungan kerja.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut ini adalah saran yang bisa praktikan berikan terkait pelaksanaan PKL, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Sebaiknya mahasiswa melakukan tahapan sebelum PKL, yaitu memastikan koperasi dapat menerima mahasiswa untuk melaksanakan PKL, serta kebutuhan administrasi lainnya, sehingga dapat terlaksana dengan baik.
- b. Mahasiswa seyogyanya memerhatikan bidang kerja yang akan ditempati ketika melaksanakan PKL, agar sesuai dengan bidang perkuliahan yang dipelajari.
- c. Mahasiswa sebaiknya mengembangkan materi perkuliahan yang telah di dapatkan di kampus, agar ketika melaksanakan PKL tidak mengalami kesulitan dalam penerapan ilmunya, terutama penerapan mata kuliah pendukung seperti aplikasi komputer, mengingat saat ini hampir seluruh organisasi atau bidang usaha sudah mengembangkan sistem usahanya dengan komputer.

2. Bagi Universitas

- a. Sebaiknya universitas meningkatkan pelayanan administrasi akademik secara keseluruhan untuk mempermudah mahasiswa dalam mempersiapkan kebutuhan administrasi yang berkaitan dengan PKL.
- b. Sebaiknya universitas pengawasan pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, sehingga dapat tercapai tujuan utama dari diadakannya program PKL, serta menjadi upaya dalam evaluasi dan pengembangan program PKL yang mampu meningkatkan kualitas mahasiswa.

- c. Sebaiknya universitas menjalin hubungan yang baik dengan organisasi usaha yang berhubungan dengan kegiatan PKL mahasiswa.

3. Bagi Koperasi

- a. Meningkatkan teknologi informasi yang digunakan dalam kegiatan administrasi, pencatatan, dan pengarsipan sehingga mempermudah pengecekan terhadap data yang telah dikerjakan, terutama pada unit penagihan untuk menunjang pekerjaan tersebut.
- b. Meningkatkan nilai integritas baik kepada sesama pengelola koperasi maupun dengan lingkungan sekitar koperasi.
- c. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan terutama di bidang teknologi informasi bagi pengurus koperasi guna meningkatkan kemampuan dan keterampilan pengurus koperasi

DAFTAR PUSTAKA

- George, Ritzar, 1992. *Teori Sosiologi*. Jakarta : Kreasi Warna
- Ghufron dan Rini. 2010. *teori-teori Psikologi*, Jogjakarta: Ar-Ruz Media
- Hariandja, Marihot T.E, 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Grasindo.
- Kemenag.go.id/file/dokumen/uu2003,hal.1 diakses pada 15 maret 2019 pukul
18.21WIB
- Laporan Pertanggung Jawaban Kopperdag Niaga Sejahtera*. 2018
- Moekijat. 2012. *Manajemen Tenaga Kerja dan Hubungan Kerja*, Edisi Revisi,
Bandung: CV. Pioner Jaya.
- Rudianto. 2010. *Akuntansi Koperasi Edisi Kedua*. Jakarta: Erlangga.
- Sarwono, Sartlito dan Eko A.Meinarno. 2011. *Psikologi Sosial*. Jakarta: Salemba
Humanika.
- Schneider, A.A. 2008. *Personal Adjustment and Mental Health*. New York: Holtt.
Renehart and Winston Inc.
- Slameto. 2010. *Belajar dan Faktor yang mempengaruhinya*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Sugeng, Imam ND. 2002. *Paradigma Baru Sumber Daya Manusia*.
Yogyakarta:Amara Books
- Singodimedjo, Markum. *Menejemen Sumber Daya Manusia*. Surabaya:SMMAS.
- Tarsis Tarmudji. 1998. *Pengembangan Diri*. Yogyakarta: Liberty
- Wursanto. 2011. *Dasar-DasarManajemen Personalialia*. Jakarta: Dian Pustaka.

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin PKL



*Building
Future
Leaders*

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

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



Nomor : 0109/UN39.12/KM/2019

15 Februari 2019

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
Manajer Umum Koperasi Pegawai Kementrian Perdagangan Niaga Sejahtera
Jl. M.I. Ridwan Rais No. 5, Kel. Gambir, Kota Jakarta Pusat,
Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10110.

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

Nama : Doni Asman Lahagu
Nomor Registrasi : 8135152299
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
No. Telp/HP : 085722322575

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "PKL" pada tanggal **20 Februari 2019** sampai dengan tanggal **20 Maret 2019**.
Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat



Woro Gasmoyo, SH.
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

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

☐

Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL



KOPERASI PEGAWAI
KEMENTERIAN PERDAGANGAN
"NIAGA SEJAHTERA"

Jl. M.I. Ridwan Rais No. 5 Jakarta 10110
Telp. 3858171, Pes. 32625, 3442472 - 3452165 Fax. 3523788

Jakarta, 15 Februari 2019

Nomor : 35/KPNS/II/2019
Lampiran : -
Perihal : Persetujuan Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth :
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta

Dengan Hormat,
Berdasarkan Surat Nomor : 0109/UN39.12/KM/2019 Tanggal 15 Februari 2019
Perihal Permohonan Ijin Praktek Kerja Lapangan kepada mahasiswa :

Nama : Doni Asman Lahagu
Nomor Registrasi : 8135152299
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Fakultas : Ekonomi
Semester : Tujuh
Tahun Akademik : 2018/2019

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut di atas dapat kami terima untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan Niaga Sejahtera terhitung mulai 20 Februari s.d 20 Maret 2019.

Atas Perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.



Manajer Umum
Koperdag Niaga Sejahtera

Heri Susanto, SE,MSi

Lampiran 3 Log Harian PKL

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Rabu, 20 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan briefing dengan Pak Sumarno • Memperkenalkan diri dengan karyawan setiap unit yang ada di koperasi niaga sejahtera • Menjalin komunikasi dengan karyawan di setiap unit
2.	Kamis, 21 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan briefing dengan Pak Sumarno untuk penempatan unit • Mengamati kegiatan yang dilakukan di unit penagihan
3.	Jum'at, 22 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> •Praktikan mengamati proses kegiatan penagihan yaitu mengambil hasil penagihan berupa uang dari setiap biro.
4.	Senin, 25 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan diminta untuk menjadi kasir melayani transaksi Penjualan tunai maupun kredit di toko. • Membuat faktur penjualan yang berisi penjualan barang dari toko secara kredit. Faktur penjualan tersebut akan di input ke dalam konsep penagihan.
5.	Selasa, 26 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengarsipan anggota berdasarkan biro. Praktikan diminta untuk membantu unit keanggotaan melakukan pengarsipan berupa pemindahan data-data anggota yang pindah ke biro lain maupun pensiun.
6.	Rabu, 27 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat konsep penagihan untuk bulan Februidengan memperhatikan perubahan anggota pada setiap biro, apakah ada anggota penambahan atau pengurangan anggota yang disebabkan mutasi atau pensiun dan pindah ke biro lain. • Menjalin komunikasi dengan karyawan koperasi niaga sejahtera untuk menjalin kerjasama yang baik selama kegiatan PKL

7.	Kamis, 28 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan membuat kwintansi penagihan anggota, berisi jumlah tanggihan yang harus di potong gaji dari setiap anggota. Kuitansi penagihan dilihat dari konsep bulanan. Setelah selesai akan diserahkan kepada juru bayar gaji masing-masing biro setiap tanggal 21/22 setiap bulannya.
8.	Jum'at, 1 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput transaksi penjualan kredit dari toko ke dalam konsep potongan bulanan.
9.	Senin, 4 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan diminta untuk menjadi kasir melayani transaksi penjualan tunai maupun kredit di toko. • Membuat faktur penjualan yang berisi penjualan barang dari toko secara kredit. Faktur penjualan tersebut akan di input ke dalam konsep penagihan
10.	Selasa, 5 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan membuat kwintansi penagihan anggota, berisi jumlah tanggihan yang harus di potong gaji dari setiap anggota. Kwintansi penagihan dilihat dari konsep bulanan. Setelah selesai akan di serahkan kepada juru bayar gaji masing-masing biro setiap tanggal 21/22 setiap bulannya
11.	Rabu, 6 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput aktivitas anggota selama satu tahun untuk dilakukan penghitungan SHU (bulan Februari sampai dengan maret 2018)
12.	Jum'at, 8 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput aktivitas anggota selama satu tahun untuk dilakukan penghitungan SHU (bulan april sampai dengan juni 2018)
13.	Senin, 11 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengarsipan anggota berdasarkan biro. Praktikan diminta untuk membantu unit keanggotaan melakukan pengarsipan berupa pemindahan data-data anggota yang pindah ke biro lain maupun pensiun.
14.	Selasa, 12 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan tanya jawab dengan staff unit penagihan • Membuat laporan PKL
15.	Rabu, 13 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput aktivitas anggota selama satu tahun untuk dilakukan penghitungan SHU (bulan juli sampai dengan september 2018)

16.	Kamis, 14 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput dan menghitung jumlah tunggakan anggota dari masing-masing biro berdasarkan dari hasil penagihan yang belum tertagih.
17.	Jum'at, 15 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput dan menghitung jumlah tunggakan anggota dari masing-masing biro berdasarkan dari hasil penagihan yang belum tertagih.
18.	Senin, 18 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat daftar setoran hasil penjuakan kredit berdasarkan faktur penjualan. Adapaun data yang terdapat didalamnya yaitu: nama anggota, nama barang, harga satuan, jumlah, uang muka, sisa yang harus di bayarkan, dan angsuran yang ke berapa kali
19.	Selasa, 19 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan tanya jawab dengan staff unit penagihan • Membuat laporan PKL
20.	Jumat, 20 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat konsep penagihan untuk bulan februari dengan memperhatikan perubahan anggota padasetiap biro, apakah ada penambahan atau pengurangan anggota yang disebabkan mutasi atau pensiun dan pindah ke biro lain. • Perpisahan dengan karyawan koperasi dengan memberikan bingkisan kepada karyawan koperasi niaga sejahtera sebagai wujud terima kasih

Lampiran 4 Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

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

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Doni Asman Lahagu
No. Registrasi : 8135152290
Program Studi : Pendidikan Ekonomi 2015
Tempat Praktik : Koperasi Negeri Sejahtera
Alamat Praktik/Telp : Jl. M. I. Pahlwan TASS. NO-5
Sabara Pusat. 10110

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 20 Februari 2019	1.	
2.	Kamis, 21 Februari 2019	2.	
3.	Jum'at, 22 Februari 2019	3.	
4.	Senin, 25 Februari 2019	4.	
5.	Selasa, 26 Februari 2019	5.	
6.	Rabu, 27 Februari 2019	6.	
7.	Kamis, 28 Februari 2019	7.	
8.	Jum'at, 1 Maret 2019	8.	
9.	Senin, 4 Maret 2019	9.	
10.	Selasa, 5 Maret 2019	10.	
11.	Rabu, 6 Maret 2019	11.	
12.	Jum'at, 8 Maret 2019	12.	
13.	Senin, 11 Maret 2019	13.	
14.	Selasa, 12 Maret 2019	14.	
15.	Rabu 13 Maret 2019	15.	



21 Maret 2019

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

(AP. N.O., &H.)



Building
Future
Leaders

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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Obni Asman Lahagu
No. Registrasi : 8135152209
Program Studi : Pendidikan Bisnis 2015
Tempat Praktik : Kopperdag Niaga Dejahitem
Alamat Praktik/Telp : Jl. M. L. Ridwan Rais No. 5
Jakarta Pusat, 10110

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



Jakarta, 21 Maret 2019

S. MARDINDI, C.H.

Catatan :

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

Lampiran 5 Lembar Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Cichang B., Jalan Rawasari Raya, Jakarta 13220
Telepon (021) 4712270/4796285, Fax (021) 4796285
Laman: www.unj.ac.id



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

Nama : Dani Asman Lahayu
No.Registrasi : B.185.152299
Program Studi : Pendidikan Bisnis 2015
Tempat Praktik : Kopercdag Niaga Sahatera
Alamat Praktik/Telp : Jl. M. T. Kidwan Palejwo.5
Jakarta Pusat 10110

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																					
1	Kehadiran	87	<p>1. Keterangan Penilaian :</p> <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> <p>2. Alokasi Waktu Praktik :</p> <p>2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <table border="1"> <tr> <td>$\frac{862}{10}$ (sepuluh)</td> <td>=</td> <td>86,2</td> </tr> </table> <p>Nilai Akhir :</p> <table border="1"> <tr> <td>86</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	$\frac{862}{10}$ (sepuluh)	=	86,2	86	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																						
86-100	A	4																																						
81-85	A-	3,7																																						
76-80	B+	3,3																																						
71-75	B	3,0																																						
66-70	B-	2,7																																						
61-65	C+	2,3																																						
56-60	C	2,0																																						
51-55	C-	1,7																																						
46-50	D	1																																						
$\frac{862}{10}$ (sepuluh)	=	86,2																																						
86	A																																							
Angka bulat	huruf																																							
2	Kedisiplinan	85																																						
3	Sikap dan Kepribadian	88																																						
4	Kemampuan Dasar	86																																						
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	89																																						
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85																																						
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																																						
8	Aktivitas dan Kreativitas	86																																						
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85																																						
10	Hasil Pekerjaan	82																																						
Jumlah		863																																						

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Jakarta, 21 Maret 2019

Penilai

[Signature]
S. H. A. P. N. O. S. H. (...)

Lampiran 6 Dokumentasi

