

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI  
SUMBER DAYA MANUSIA DI KOPERASI PEGAWAI  
PERUSAHAAN UMUM PERCETAKAN UANG REPUBLIK  
INDONESIA**

**ZAENNURI MUHAMMAD IHSAN VOORNEMAN**

**8105163361**



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

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

## **ABSTRAK**

*Zaennuri Muhammad Ihsan Voorneman (8105163361). LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI SUMBER DAYA MANUSIA DI KOPERASI PEGAWAI PERUSAHAAN UMUM PERCETAKAN UANG REPUBLIK INDONESIA.*

*Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun sebagai hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL berlangsung pada tanggal 1 Maret 2019 – 1 April 2019 dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada program studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Koperasi Pegawai Perum Percetakan Uang Republik Indonesia atau disingkat menjadi KOP3 (KOPETRI) beralamat di Jalan Palatehan No. 2, Blok K-V, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan, Telp. 021-7202412 dan di Jalan Teluk Jambe Raya No. 5, Karawang, Jawa Barat, Telp. 0267-646601.*

*Praktik Kerja Lapangan bertujuan untuk memperoleh pengalaman dan bekal ilmu pengetahuan di tempat kerja kepada calon-calon lulusan universitas. Selain itu sebagai bahan untuk membandingkan teori yang didapati selama perkuliahan dengan penerapan langsungnya di tempat bekerja. Penulisan laporan ini menguraikan aktivitas praktikan Selama PKL. Praktikan diberi beberapa penugasan diantaranya membuat surat keputusan seksi sosial, surat keputusan gaji pegawai dan petikannya, addendum anggaran dasar dan anggaran rumah tangga kopetri, konsinyering tentang perarturan kopetri. Dalam penugasan praktikan menemukan beberapa kesulitan yang dihadapi seperti perbedaan data-data karyawan pada pengisian petikan. Selain itu praktikan juga diajarkan untuk membuat sebuah surat keputusan yang diawali dari pembuatan konsep.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

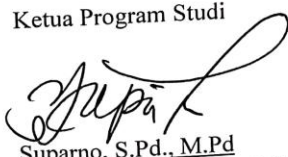
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi Sumber  
Daya Manusia Di Koperasi Pegawai Perusahaan  
Umum Percetakan Uang Republik Indonesia

Nama Praktikan : Zaennuri Muhammad Ihsan Voorneman

Nomor Registrasi : 8105163361

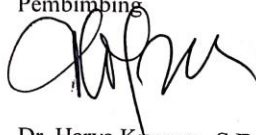
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,  
Ketua Program Studi



Suparno, S.Pd., M.Pd  
NIP. 197908282014041001

Pembimbing



Dr. Harya Kuncara, S.E., M.Si  
NIP. 197002072008121001

**LEMBAR PENGESAHAN**



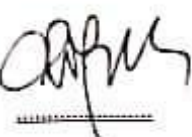
Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi

Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd., M.Pd

NIP 197908282014041001

Nama	Tanda tangan	tanggal
Ketua Penguji		<u>22-7-2019</u>
<u>Suparno, S.Pd., M.Pd</u> NIP 197908282014041001		
Penguji Ahli		<u>22-7-2019</u>
<u>Dickv Iranto, SE., M.Si</u> NIP 197106122001121001		
Dosen pembimbing		<u>23-7-2019</u>
<u>Dr. Harva Kuncara, SE., M.Si</u> NIP 197002072008121001		

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Laporan ini sebagai isi dari kegiatan selama menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Perum Peruri (KOPETRI).

Praktikan ingin mengucapkan terimakasih sebesar-besarnya kepada pihak-pihak yang telah membantu dan membimbing praktikan sebelum, berlangsung, dan sesudah melaksanakan PKL hingga laporan ini tersusun, kepada :

1. Prof. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Suparno, S.Pd., M.Pd Selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Dr. Harya Kuncara S.E., M.Si Selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan yang telah membimbing dan arahan kepada praktikan.
4. Idham Z. A, Selaku Ketua Koperasi Pegawai Perum Peruri, dan Andi Ariefianto, selaku Manajer Divisi Sumber Daya Manusia KOPETRI juga pembimbing praktikan selama Praktik Kerja Lapangan serta Siti Suryanti, selaku pegawai divisi SDM yang turut membimbing dan membantu praktikan selama PKL.
5. Suryaningsih, selaku pegawai divisi SDM yang telah memberikan izin kepada praktikan untuk menempati meja kerja.
6. Seluruh pengurus, pengawas dan karyawan KOPETRI Jakarta dan Karawang.

7. Kepada teman-teman Pendidikan Ekonomi Koperasi angkatan 2016 khususnya rekan-rekan kelompok bimbingan yang telah memberikan dukungan berupa motivasi serta kerjasama dalam penulisan laporan ini dan pihak lain yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Praktikan berharap laporan ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya. Jika masih ada kekurangan pada laporan ini praktikan mengharapkan saran dan kritik dari pembaca laporan ini.

Tangerang Selatan, 18 Mei 2019

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
<b>A. Latar Belakang Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....</b>	<b>1</b>
<b>B. Maksud dan Tujuan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....</b>	<b>2</b>
<b>C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....</b>	<b>3</b>
<b>D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....</b>	<b>4</b>
<b>E. Jadwal dan Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan .....</b>	<b>5</b>
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL .....</b>	<b>8</b>
<b>A. Sejarah Singkat Peruri dan Koperasi Pegawai Perum Peruri .....</b>	<b>8</b>
<b>B. Visi dan Misi .....</b>	<b>12</b>
<b>C. Lambang Koperasi Koperasi Pegawai Perum Peruri (KOPETRI) ....</b>	<b>13</b>
<b>D. Struktur Organisasi .....</b>	<b>14</b>
<b>E. Kegiatan Umum Perusahaan .....</b>	<b>21</b>
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>26</b>
<b>A. Bidang Kerja .....</b>	<b>26</b>
<b>B. Pelaksanaan Kerja .....</b>	<b>26</b>
<b>C. Kendala yang Dihadapi .....</b>	<b>32</b>
<b>D. Cara Mengatasi Kendala.....</b>	<b>34</b>
<b>E. Analisis SWOT .....</b>	<b>38</b>
<b>F. Analisis Ekonomi.....</b>	<b>40</b>

<b>BAB IV PENUTUP</b> .....	42
<b>A. Kesimpulan</b> .....	42
<b>B. Saran</b> .....	42
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	44
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	45



## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 2.1</b> Jumlah Anggota KOPETRI Tahun 2018 .....	20
<b>Tabel 2.2</b> Formasi Tenaga Kerja KOPETRI Jakarta dan Karawang.....	21
<b>Tabel 2.3</b> Posisi Keuangan dan SHU KOPETRI 2009-2013 .....	25

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 2.1</b> Logo Koperasi Pegawai Perum Peruri (KOPETRI) .....	13
<b>Gambar 2.2</b> Struktur Organisasi KOPETRI Berdasarkan SKEP Tahun 1984 ....	16
<b>Gambar 2.3</b> Struktur Organisasi KOPETRI Saat Ini .....	17
<b>Gambar 3.4</b> Lampiran Petikan Gaji Pegawai KOPETRI .....	28
<b>Gambar 3.5</b> Contoh Surat Keputusan Seksi Sosial .....	30
<b>Gambar 3.6</b> Alur Pembuatan SKEP dan Petikan Gaji Pegawai KOPETRI .....	31

## **DAFTAR LAMPIRAN**

<b>A. LAMPIRAN 1 : SURAT PERMOHONAN PKL.....</b>	<b>45</b>
<b>B. LAMPIRAN 2 : SURAT BALASAN PKL .....</b>	<b>46</b>
<b>C. LAMPIRAN 3 : SURAT SELESAI PKL.....</b>	<b>47</b>
<b>D. LAMPIRAN 4 : PRESENSI PKL.....</b>	<b>48</b>
<b>E. LAMPIRAN 5 : LEMBAR NILAI PKL .....</b>	<b>50</b>
<b>F. LAMPIRAN 6 : FORMAT PENILAIAN SEMINAR PKL .....</b>	<b>51</b>
<b>G. LAMPIRAN 7 : JADWAL KEGIATAN PKL.....</b>	<b>52</b>
<b>H. LAMPIRAN 8 : LOG HARIAN .....</b>	<b>53</b>
<b>I. LAMPIRAN 9 : KARTU KONSULTASI SELAMA BIMBINGAN... </b>	<b>56</b>
<b>J. LAMPIRAN 11 : DOKUMENTASI.....</b>	<b>57</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

Koperasi merupakan badan usaha yang bergerak pada asas kekeluargaan. Pasal 33 ayat 1 pada Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia bahwa perekonomian harus disusun melalui usaha bersama berdasarkan asas kekeluargaan (Edilius, 2010). Sedangkan menurut UU Republik Indonesia No. 25 Tahun 1992 bahwa koperasi merupakan badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi, pada kegiatannya berdasar prinsip koperasi sekaligus gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan asas kekeluargaan.

Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia atau dikenal PERURI adalah sebuah perusahaan yang bergerak di bidang percetakan. Perusahaan ini merupakan Badan Usaha Milik Negara atau BUMN yang sesuai dengan arahan dari perarturan pemerintah nomor 32 tahun 2006. Lingkup kegiatan dari PERURI yakni diberikan wewenang oleh Pemerintah untuk mencetak lima produk unggulannya seperti uang Republik Indonesia terdiri dari uang kertas dan uang logam, Paspur RI, pita cukai, materai, dan sertifikat tanah.

Selama kegiatan usahanya sudah berlangsung sejak lama, PERURI ingin bertujuan untuk mensejahterahkan para karyawannya yakni dengan melalui koperasi. Koperasi yang didirikan pada tahun 1978, koperasi

tersebut benamakan Koperasi Pegawai Perusahaan Umum Percetakan Republik Indonesia atau KOPETRI telah berjalan dengan demikian sesuai tujuan yang ingin dicapai oleh Peruri yakni mensejahterakan karyawannya.

Seperti koperasi pada umumnya, KOPETRI tidak lepas dari permasalahan dari sisi internal. Permasalahan tersebut antara lain turunnya jumlah anggota koperasi dan kurangnya kualitas sumber daya manusia pada pemanfaatan teknologi. Kondisi tersebut dilihat langsung oleh praktikan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di KOPETRI. Permasalahan tersebut merupakan peluang praktikan untuk berperan setidaknya mengurangi masalah yang dihadapi. Sehingga praktikan berharap kedepannya KOPETRI dalam pengelolaannya dapat menjalankan kegiatannya lebih baik.

## **B. Maksud dan Tujuan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

### **1. Maksud Praktik Kerja Lapangan**

- a. Melakukan praktik kerja di bidang perkoperasian khususnya divisi sumber daya manusia;
- b. Mempelajari pekerjaan-pekerjaan di perusahaan khususnya pada koperasi;
- c. Membandingkan ilmu yang dipelajari di perkuliahan dengan dunia kerja dengan mengimplikasinya.

### **2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

- a. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan sebagai salah satu persyaratan mendapat gelar sarjana S1 Pendidikan;

- b. Mengetahui kondisi dan mempelajari situasi di dunia kerja sesungguhnya;
- c. Ikut berperan aktif secara langsung menjalankan aktivitas di instansi/perusahaan sesuai bidang atau latar belakang pendidikan praktikan.

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

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, PKL memberikan kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait, sebagai berikut :

#### **1. Bagi Mahasiswa**

- a. Mendapatkan bekal pengalaman kerja yang nyata selama pelaksanaan PKL;
- b. Mengetahui untuk memahami bagaimana mengendalikan situasi dan kondisi di dunia kerja;
- c. Memperoleh pengetahuan didapat yang tidak pernah diajarkan selama kuliah;
- d. Mengembangkan ilmu yang didapat di bangku kuliah dengan mencoba melakukan sesuatu yang baru di dunia kerja;
- e. Menjadikan lebih berkompetensi dan siap untuk menghadapi persaingan kerja.

#### **2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- a. Membangun hubungan baik dan kerjasama antara Universitas dengan perusahaan/instansi terkait pada waktu mendatang;

- b. Mengetahui kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki mahasiswa untuk mengembangkan dan menyempurnakan kurikulum sesuai visi dan misi;
- c. Menilai kemampuan mahasiswa yang diaplikasikan selama PKL sesuai materi-materi berhubungan telah disampaikan selama perkuliahan.

### **3. Bagi Koperasi Pegawai Perum Peruri**

- a. Instansi terbantu dengan adanya Praktik Kerja Lapangan berlangsung karena pekerjaan menjadi lebih cepat selesai;
- b. Menjalin hubungan baik dan harmonis antara Instansi dengan perguruan tinggi khususnya Universitas Negeri Jakarta yang menjalankan Praktik Kerja Lapangan di tempat instansi terkait;
- c. Menjadi bahan referensi masukan untuk mempertimbangkan proses rekrutmen tenaga kerja dalam menentukan kriteria calon tenaga kerja yang berkualitas dan handal;

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

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di instansi pemerintahan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang industri pengolahan yakni Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia. Namun sesuai dengan latar belakang bidang dan pendidikan, praktikan melaksanakan PKL tepatnya di Koperasi Pegawai Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia atau KOPETRI.

Nama Koperasi : Koperasi Pegawai Perusahaan Umum  
Percetakan Uang Republik Indonesia  
(KOPETRI)

Alamat KOPETRI Jakarta : Jl. Pelatehan No. 2 Blok K-V,  
Kebayoran Baru, Jakarta 12160

Telepon/Fax : (021) 7202412, 7393824. Fax (021)  
7234074

Website : [www.kopetri.com](http://www.kopetri.com)

Email : [kopetrisatu@gmail.com](mailto:kopetrisatu@gmail.com)

Unit Kerja : Divisi Sumber Daya Manusia

Praktikan memilih KOPETRI sebagai tempat melaksanakan Praktik  
Kerja Lapangan karena

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

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 1 ( satu )  
dengan masa kerja 21 hari pada Divisi Sumber Daya Manusia. Dalam  
meksanakan PKL ada tahapan-tahapan yang perlu dilakukan, yaitu :

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

Pada tahapan ini praktikan mencari tempat PKL ke perusahaan-  
perusahaan dan instansi baik pemerintahan maupun swasta. Pencarian  
dilakukan dimulai pada bulan November hingga Februari. Setelah  
menemukan tempat, praktikan mengajukan pembuatan Surat  
Permohonan Praktik Kerja Lapangan di pelayanan akademik  
mahasiswa Fakultas Ekonomi agar diberikan sebuah akun untuk Sistem  
Persuratan Mahasiswa (SIPERMAWA). SIPERMAWA adalah fasilitas



yang dapat digunakan mahasiswa untuk membuat surat-surat seperti surat permohonan secara online.

Setelah praktikan membuat surat permohonan PKL secara online, hasil surat dapat diambil di Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) setelah 4 (empat) hari pengajuan. Surat permohonan diserahkan langsung kepada Manajer Divisi Sumber Daya Manusia dan diberitahu langsung bahwa praktikan diterima untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di KOPETRI.

## **2. Tahap Pelaksanaan**

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan oleh Praktikan selama 1 (satu) bulan pada tanggal 1 Maret 2019 s.d. 1 April 2019. Praktikan melaksanakan PKL di Divisi Sumber Daya Manusia, Koperasi Pegawai Perum Peruri. Jam kerja dimulai dari pukul 07.30 WIB – 16.00 WIB pada hari Senin – Jumat.

## **3. Tahap Pelaporan**

Pelaporan yang dibuat Praktikan dengan cara mengumpulkan data-data dari publikasi KOPETRI seperti buku dan menanyakan informasi yang dibutuhkan untuk menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan selama melaksanakan PKL di Koperasi Pegawai Perum Peruri.

Laporan PKL disusun keseluruhan setelah praktikan menyelesaikan pelaksanaan PKL. Laporan PKL dibuat sebagai salah satu syarat untuk kelulusan mata kuliah PKL juga sebagai syarat

kelulusan untuk mendapatkan gelar sarjana S1 program studi Pendidikan Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Hasil laporan dibuat sejak bulan Maret 2019 sampai dengan bulan Juni 2019

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Singkat Peruri dan Koperasi Pegawai Perum Peruri**

PERURI merupakan Badan Usaha Milik Negara yang mempunyai tingkat keamanan yang sangat spesifik di dalam setiap pelaksanaan tugasnya sehingga mengandung konsekuensi khusus terhadap produk yang dihasilkan dan penerimaan pendapatannya itu sendiri. Bentuk penanganan yang spesifik tersebut memiliki cara dan strategi khusus di dalam pengelolaan perusahaan yang khususnya berbeda dengan BUMN lainnya sehubungan dengan ditetapkannya

PERURI sebagai satu-satunya BUMN yang ditunjuk oleh pemerintah untuk melakukan pencetakan uang di Indonesia. PERURI yang didirikan pada tanggal 15 September 1971 dengan PP No. 60 tahun 1971 merupakan gabungan antara dua perusahaan yang bergerak dalam lini usaha yang sama yaitu Perusahaan Negara (PN) Arta Yasa (The State Mint) yang didirikan pada tahun 1954. Arta Yasa bergerak dalam bidang pencetakan uang logam, dan Perusahaan Negara Pertjetakan Kebajoran (The State Banknote Printing Work) yang didirikan pada tahun 1952 bergerak dalam memproduksi uang kertas (Tridasawarsa Perum PERURI 1971 – 2001, 2001). PERURI yang didirikan berdasarkan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 tahun 1971, kemudian disempurnakan oleh PP RI Nomor 25 Tahun 1982. Setelah itu disempurnakan kembali melalui PP RI Nomor 30 Tahun 1985

tertanggal 10 Juni 1985. Terakhir adalah dengan diterbitkannya PP Nomor 32 Tahun 2006.

Kehadiran koperasi di tengah-tengah masyarakat pada kurun tahun 1970-1978 di suatu lingkungan pegawai suatu perusahaan, seperti Perusahaan Umum Percetakan Uang RI (Perum Peruri), tidaklah selalu mulus, penuh dengan dinamika bahkan perlu perjuangan yang sangat pelik agar koperasi dapat diterima di hati para pegawai.<sup>1</sup>

Para pegawai Perum Peruri yang sebelumnya merupakan pegawai dari PN. Pertjetakan Kebayoran dan PN. Arta Yasa yang sejak tahun 1971 kedua perusahaan digabung menjadi Perum Peruri. Koperasi yang sudah ada pada waktu itu titik berat kegiatannya hanyalah sebagai penyalur bahan pokok semata. Pada saat bahan pokok sulit diperoleh di pasar, kehadiran koperasi memang dirasakan manfaatnya. Namun pada saat bahan pokok sudah mulai mudah diperoleh di pasar, maka kehadiran koperasi tidak begitu dirasakan lagi.<sup>2</sup>

Dalam situasi tersebut, pegawai menjadi bersikap tidak peduli dan apatis terhadap koperasi. Pegawai tidak senang dengan kehadiran koperasi, seluruh pegawai menjadi trauma karena suatu badan usaha ini kurang memberikan manfaat nyata. Bahkan justru menimbulkan trauma akibat dari suatu kepengurusan yang kurang baik.

---

<sup>1</sup> H. Suratno A. S., *et al.*, *Seperempat Abad Kopetri* (Jakarta : KOPETRI, 2003), p. 1

<sup>2</sup> *Ibid.*, P. 1

Oleh karena itu, keberhasilan Direktur Utama Perum Peruri H. Wahyu Hagono dalam membina dan menggalang pegawai, yang semula apatis dan skeptis terhadap keberadaan koperasi, bisa mengubah sikap mental trauma terhadap koperasi, sehingga berbalik merasakan kehadiran koperasi sebagai suatu kebutuhan.<sup>3</sup> Upaya untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai telah dilakukan sejak awal berdirinya Perum Peruri pada tahun 1971. Disamping kesejahteraan yang telah dirasakan oleh sebagian besar pegawai dibandingkan dengan kesejahteraan pegawai negeri pada umumnya, masih ada juga pegawai yang merasa kekurangan.<sup>4</sup>

Bahkan ada sementara pegawai yang terperosok ke dalam tangan rentenir, sehingga setiap bulan gajinya habis untuk membayar hutang. Langkah pertama Direktur Utama untuk membantu para pegawai yang terlibat hutang rentenir adalah memanfaatkan potensi modal dasar kesadaran pegawai tersebut diatas, dengan cara menghimbau kepada seluruh pegawai untuk menghimpun dana secara keseluruhan untuk membantu selama pegawai yang ditangani oleh Badan Usaha Dana Amal (BUDA). Badan ini juga dimaksudkan sebagai sasaran antara dalam mewujudkan cita-cita mendirikan Koperasi di Perum Peruri.<sup>5</sup>

Dengan berhasilnya BUDA menangani sebagian masalah yang dihadapi para pegawai, maka telah dirasakan peningkatan ketenangan kerja, bahkan lebih dari itu adanya rasa kesetiakawanan, dan kegotong-royongan

---

<sup>3</sup> *Ibid.*, P. 4

<sup>4</sup> *Ibid.*, P. 4

<sup>5</sup> *Ibid.*, P. 5

dari keluarga besar Perum Peruri juga makin mantap. Hal ini merupakan landasan yang kokoh dalam berkoperasi.<sup>6</sup>

Dari pengalaman mendirikan BUDA, tercemin adanya hal yang patut digarisbawahi yaitu terdapatnya rasa solidaritas dan kegotong-royongan yang tinggi di antara pegawai. Hal ini sebenarnya telah sesuai dengan azas Koperasi Indonesia yaitu, “Kekeluargaan dan Kegotong-royongan”. Dengan kata lain secara prinsip sebenarnya telah terpenuhi persyaratan dan azas bekoperasi.<sup>7</sup>

Atas dasar itulah Direktur Utama, H. Wahyu Hagono, pada apel bendera tanggal 17 Maret 1978 menghimbau bahwa sudah saatnya pegawai Perum Peruri mendirikan Koperasi. Menanggapi himbauan Direktur Utama tersebut Unit Korpri Perum Peruri mengeluarkan Pengumuman Nomor : 02/KOR/IV/1978 untuk menjajagi seberapa jauh pegawai siap untuk mendirikan Koperasi. Dari pantauan yang dilakukan ternyata sebagian besar pegawai masih belum setuju didirikannya koperasi.<sup>8</sup>

Atas dasar laporan dari Unit Korpri Perum Peruri mengenai masalah ini, maka Direktur Utama, H. Wahyu Hagono, memandang perlu membentuk suatu Tim Penyuluhan Perkoperasian (TEHANKOP) dengan menyebarkan pengertian dan tujuan perkoperasian kepada semua pegawai Perum Peruri.<sup>9</sup> Untuk mengetahui seberapa jauh daya nalar/penyerapan pegawai terhadap perkoperasian, maka kepada mereka

---

<sup>6</sup> *Ibid.*, P. 5

<sup>7</sup> *Ibid.*, P. 6

<sup>8</sup> *Ibid.*, P. 6

<sup>9</sup> *Ibid.*, P. 6

yang telah mengikuti penyuluhan diberikan pertanyaan/kuesioner yang diminta untuk dijawab. Hasilnya menunjukkan bahwa tingkat pengetahuan dan pengertian tentang seluk-beluk perkoperasian sangat positif, sehingga dinilai cukup mantap dan tiba saatnya untuk memulai mendirikan koperasi, karena terbuktinya yang menyatakan setuju didirikan koperasi mencapai sekitar 90% dari jumlah pegawai.<sup>10</sup>

Akhirnya pada tanggal 28 November 1978 diadakan pelantikan pengurus terpilih. Dalam acara pelantikan tersebut sekaligus disahkan Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART) yang sekaligus menandai operasionalisasi Koperasi Pegawai Perum Peruri disingkat KOPE-3 dengan pengucapan KOPETRI. Setelah KOPETRI resmi berdiri, lengkap dengan susunan pengurusnya, KOPETRI diperoleh Badan Hukum yang dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah Departemen Koperasi (Kakanwildepkop) DKI Jakarta serta didaftarkan dalam daftar umum dengan nomor 1335/BH/I tanggal 20 Februari 1980. Sejak tanggal 13 Oktober 1979 dengan resmi KOPETRI menjadi anggota Pusat Koperasi Pegawai Negeri Jakarta Raya (PKPN-JR) dengan nomor Buku Induk 425.<sup>11</sup>

## **B. Visi dan Misi**

### **1. Visi**

Visi dari KOPETRI adalah Menjadikan Kopetri sebagai unit usaha yang mandiri dan transparan serta memiliki jaringan kemitraan usaha

---

<sup>10</sup> *Ibid.*, P. 7

<sup>11</sup> *Ibid.*, P. 8

yang luas dengan memperhatikan kepuasan pelanggan dan kesejahteraan anggota.

## 2. Misi

Misi dari KOPETRI adalah Melalui peningkatan partisipasi aktif anggota guna terwujudnya perekonomian yang kuat, sehingga tercapai kepuasan dan kesejahteraan anggota khususnya serta masyarakat pada umumnya.

### C. Lambang Koperasi Koperasi Pegawai Perum Peruri (KOPETRI)



*Gambar 2.1 Logo Koperasi Pegawai Perum Peruri (KOPETRI)*

KOPETRI yang sudah lama berdiri tentunya membutuhkan sebuah logo untuk membuat orang-orang di sekitar mengenali dari koperasi ini. Slamet Sugiyanto merupakan salah satu anggota KOPETRI yang mencoba mendesain logo KOPETRI setelah melalui beberapa seleksi. Sejak awal terpilihnya logo/lambang KOPETRI tersebut sampai sekarang belum pernah berubah karena dinilai masih dapat mewakili KOPETRI dalam menggambarkan gerak, langkah, semangat, tujuan, visi dan misi KOPETRI

Logo KOPETRI memiliki arti pada setiap komponennya yaitu :



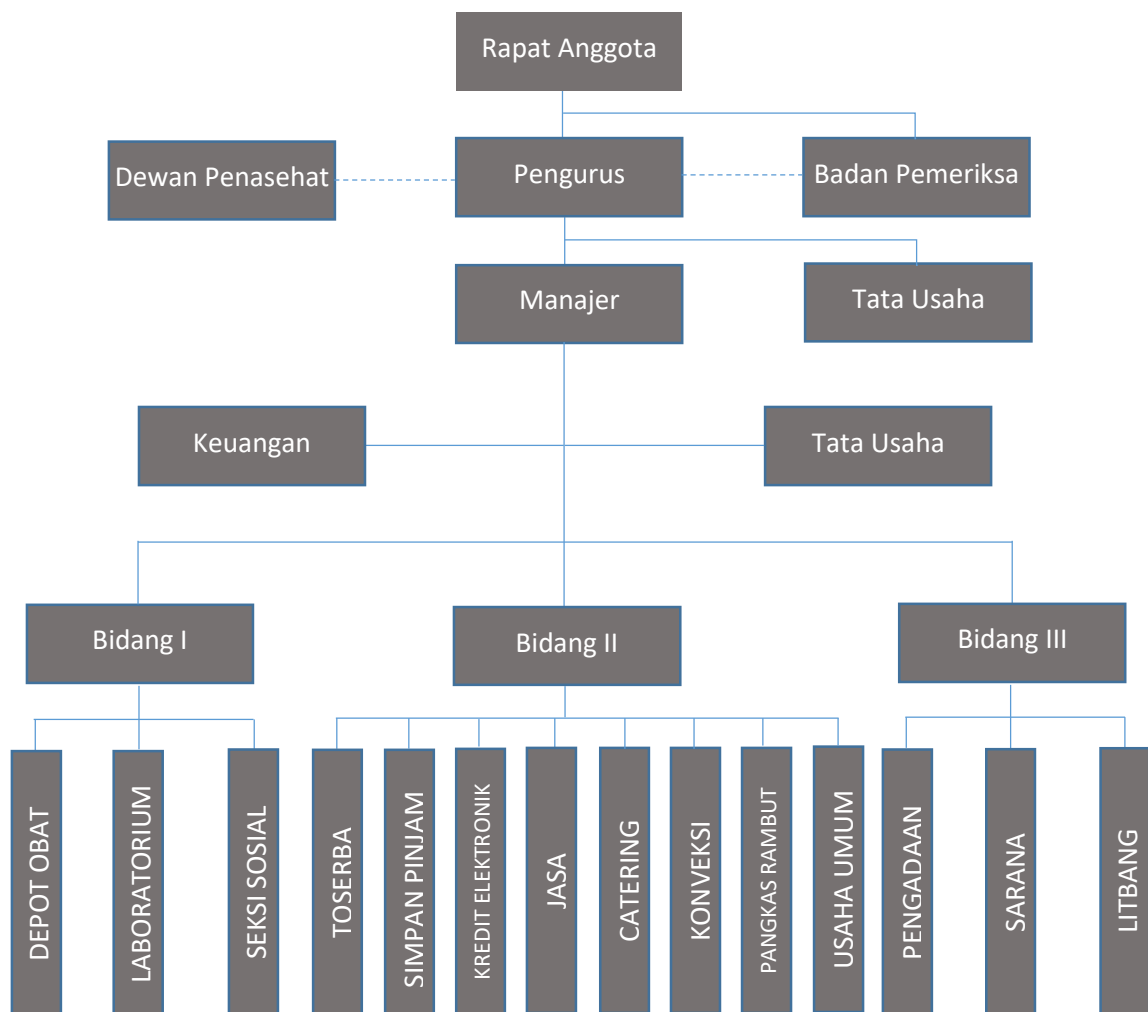
1. Rantai, Menggambarkan persahabatan serta kekeluargaan yang kokoh antara sesama anggota maupun dengan pengurus, agar adanya saling bahu membahu supaya terjadi suatu hubungan yang intim.
2. Gigi Roda, menggambarkan usaha yang terus menerus dengan semangat yang tinggi serta penuh disiplin
3. Padi dan Kapas, menggambarkan kesejahteraan serta kemakmuran yang diharapkan oleh semua anggotanya, merupakan hal yang akan dicapai oleh Koperasi Pegawai Perum Peruri
4. Lingkaran logo yang berbentuk bulatan penuh, ini memberikan arti bahwa dengan kebulatan tekad dan keterpaduan serta partisipasi aktif dari unsur-unsur Pengurus dan Anggota KOPETRI dalam mensukseskan cita-citanya, yaitu kesejahteraan Anggotanya serta menuju ke arah Koperasi yang mandiri, yang bermotokan UBET (Ulet, Bakti Efisien dan Tangguh)
5. Logo lambang juga mencerminkan tanggal lahirnya KOPETRI yaitu “duapuluh delapan November tujuh puluh delapan”. Butir Padi berjumlah 28 sebagai tanggal, kapas berjumlah 11 sebagai bulan, rantai berjumlah 7 sebagai angka puluhan tahu, gigi roda berjumlah 8 sebagai angka satuan tahun.

#### **D. Struktur Organisasi**

Secara pengertian organisasi merupakan sekelompok orang yang bekerjasama dan ingin mencapai tujuan tertentu secara bersama. Organisasi didirikan untuk mencapai suatu tujuan secara bersama-sama seperti tujuan laba, sosial, hukum, dan lain-lain.

Menurut Barnard dalam buku Wursanto (2005:33) mendefinisikan organisasi adalah suatu sistem usaha bersama antara dua orang atau lebih, sesuatu yang tidak berwujud dan tidak bersifat pribadi, yang sebagian besar mengenai hubungan-hubungan kemanusiaan. Sedangkan menurut Atmosudirjo dalam buku Wursanto (2005:53) mendefinisikan organisasi itu sebagai struktur tata pembagian kerja dan struktur tata hubungan kerja antara sekelompok orang-orang pemegang posisi yang bekerjasama secara tertentu untuk bersama-sama mencapai tujuan yang tertentu.

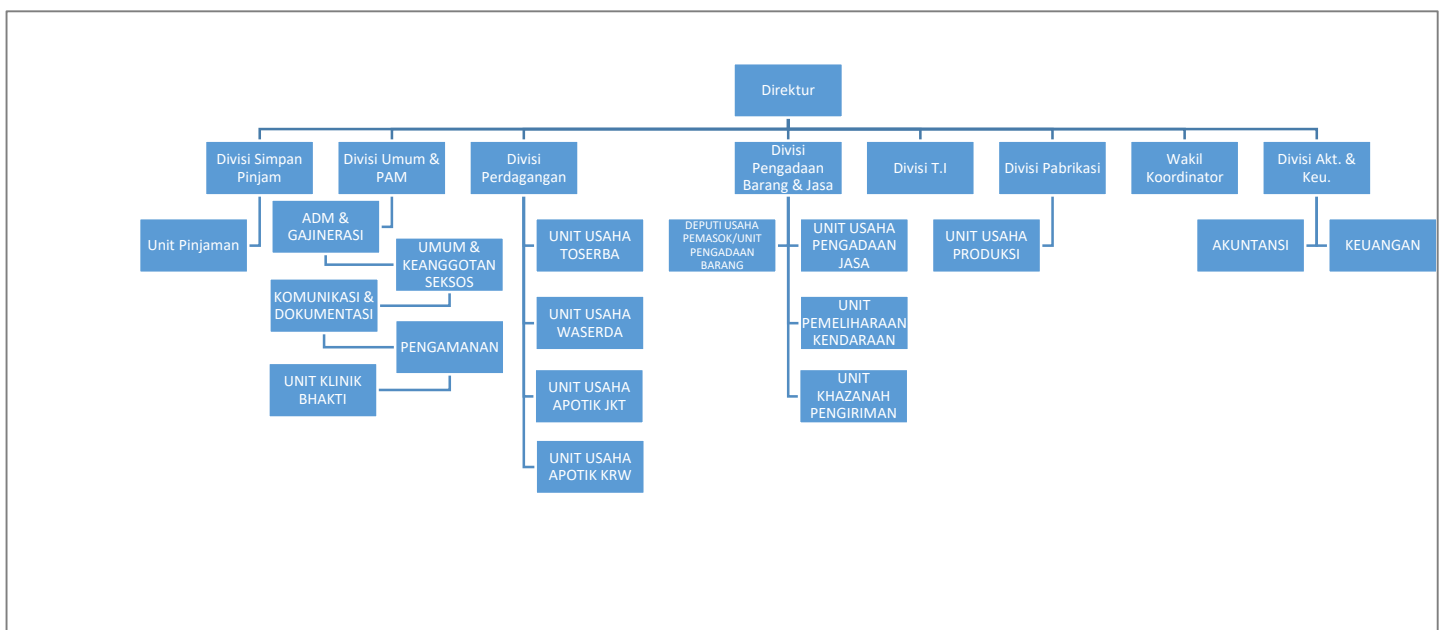
Seiring dengan perkembangan KOPETRI tentunya diikuti dengan penambahan kegiatan kerja dan perubahan fungsi ataupun posisi. Struktur kepengurusan atau struktur organisasi diperlukan agar dapat menggambarkan pembagian kerja, dan memudahkan koordinasi dalam kegiatan kerja. Struktur Organisasi KOPETRI ditetapkan sesuai Undang-Undang Perkoperasian Nomor 12 Tahun 1967 dan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992. Unsur-unsur yang berada di struktur organisasi kopetri adalah unsur perlengkapan yang beranggotakan Rapat Anggota, Pengurus, dan Badan Pemeriksa. Kemudian diikuti oleh unsur dewan penasehat dan unsur pengelola, manajer, dan pegawai.



**Gambar 2.2** Struktur Organisasi KOPETRI Berdasarkan SKEP Tahun 1984

Kemudian struktur organisasi KOPETRI mengalami perubahan seiring bertambahnya umur koperasi ini. Ada beberapa perubahan penting yang mendasari struktur organisasi KOPETRI menjadi seperti sekarang. Menurut Nickols (2003) perubahan manajemen adalah suatu tugas untuk mengelola perubahan baik pengelolaan terhadap perubahan yang direncanakan maupun pengelolaan terhadap perubahan yang tidak direncanakan. Merupakan suatu praktek area profesional, praktisi dalam bidang manajemen perubahan kemudian dinamakan dengan agen perubahan (change agents).

Setelah berumur 40 tahun KOPETRI terus melayani masyarakat dan para anggotanya sehingga kepengurusan organisasi khususnya struktur organisasi mengalami perubahan. Hingga saat ini struktur organisasi yang dipakai berbeda dengan struktur organisasi sebelumnya. Struktur organisasi tanggal 1 April 1984 sudah tidak digunakan dan diganti dengan struktur organisasi terbaru. Data struktur organisasi yang diperoleh oleh praktikan masih dipergunakan hingga saat ini. Tetapi dalam struktur tersebut tidak diketahui apakah sudah dilandasi Surat Keputusan KOPETRI atau SKEP.



**Gambar 2.3** Struktur Organisasi KOPETRI Saat Ini

Sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD dan ART) struktur organisasi dibuat untuk mengatur jalannya kegiatan koperasi dan mengantur hubungan koperasi sebagai organisasi dengan para anggotanya.

Berdasarkan AD KOPETRI bahwa pengurus sekurang-kurang sebanyak 3 (tiga) orang dan masa jabatan hanya 3 (tiga) tahun.

Menurut Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian disebutkan bahwa perangkat organisasi koperasi terdiri dari.

#### 1. Rapat Anggota

Agar koperasi dapat menjalankan kegiatannya dengan baik, ia harus dilengkapi dengan alat perlengkapan organisasi. Alat-alat perlengkapan organisasi koperasi sebagaimana pada bentuk-bentuk perusahaan lainnya, adalah pilar-pilar yang akan menentukan tumbuh atau runtuhnya koperasi (Revrisond Baswir, 2010: 129).

Menurut UU Nomor 25 Tahun 1992 pasal 21, Perangkat organisasi koperasi terdiri dari: 1) Rapat Anggota; 2) Pengurus; dan 3) Pengawas. Diantara ketiga perangkat organisasi koperasi tersebut, rapat anggota adalah pemegang kekuasaan tertinggi. Melalui forum rapat anggota, para anggota koperasi akan memiliki peluang untuk turut mengarahkan jalannya organisasi dan usaha koperasi, mengevaluasi kinerja pengawas dan pengurus koperasi, serta memutuskan apakah koperasi dapat berjalan terus atau perlu dibubarkan

Kekuasaan rapat anggota ditegaskan dalam UU Nomor 25 Tahun 1992 dalam pasal 23 adalah sebagai berikut:

- 1) Menetapkan anggaran dasar koperasi;
- 2) Menetapkan kebijakan umum di bidang organisasi, manajemen dan usaha koperasi;
- 3) Menetapkan pemilihan, pengangkatan, dan pemberhentian pengurus dan pengawas;

- 4) Menetapkan rencana kerja dan rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi;
- 5) Menetapkan pengesahan pertanggungjawaban pengurus dalam pelaksanaan tugasnya;
- 6) Menetapkan pembagian sisa hasil usaha;
- 7) Menetapkan penggabungan, peleburan, pembagian dan pembubaran koperasi (Revrisond Baswir, 2010: 130-138)

## 2. Pengurus

Selain Rapat Anggota, perangkat struktur organisasi selanjutnya adalah pengurus. Pengurus merupakan perangkat yang dipercayakan oleh Rapat Anggota untuk bertanggung jawab mengenai mengelola kegiatan usaha di koperasi. Menurut Baswir (2010:139-140) peran pengurus sebagai peangkat organisasi koperasi memiliki tugas-tugas sebagai berikut :

- 1) Mengelola organisasi dan usaha koperasi;
- 2) Memelihara buku daftar anggota, pengurus dan pengawas;
- 3) Menyelenggarakan rapat anggota;
- 4) Mengajukan laporan pelaksanaan tugas dan laporan keuangan koperasi;
- 5) Mengajukan rencana kerja dan rancangan anggaran pendapatan dan belanja koperasi

Adapun Pengurus KOPETRI sebagai sebagai berikut :

- 1) Ketua : Idham Z.A
- 2) Sekretaris : Soebagyo
- 3) Bendahara : Jarot Bujono

## 3. Pengawas

Bagian pengawas juga merupakan bagian dari perangkat organisasi koperasi yang ada di KOPETRI. Pengawas yang memenuhi syarat sesuai Anggaran Dasar (AD) dipilih oleh anggota koperasi. Dalam

pelaksanaannya pengawas bertugas untuk memeriksa kebijakan pengelolaan koperasi, memberikan koreksi, dan teguran kepada pengurus. Pada pelaksanaannya pengawas KOPETRI yang berdasarkan susunan pengurus & pengawas adalah sebagai berikut :

- 1) Ketua : Muhidin
- 2) Anggota : Heri Susanto
- 3) Anggota : Ati Nurhayati

#### 4. Keanggotaan Koperasi

Hampir setengah abad KOPETRI berdiri atau lebih tepatnya sudah 40 tahun berjalan. Kopetri bergerak dan berkembang di beberapa bidang usaha yang seiring dengan perkembangan anggota setiap tahunnya. Anggota KOPETRI tidak hanya berasal dari PERURI tetapi juga berasal dari perusahaan-perusahaan lain seperti PT SICPA, IKAPPRI, dan lainnya.

No	Perusahaan	Jumlah Anggota Koperasi Tahun 2018	
		Januari	Desember
1	PERURI	1772	1681
2	IKAPPRI	1429	1399
3	KCA	39	36
4	KOPETRI	73	77
5	DAPETRI	8	7
6	PERURI PROPERTI	19	18
7	PROLANKESMA	2	2
8	PT SICPA	43	28
TOTAL		3385	3248

*Tabel 2.1 Jumlah Anggota KOPETRI Tahun 2018*

## 5. Pengelola Koperasi

Pengelola koperasi memiliki tugas dan tanggung jawab untuk mengatur jalannya kegiatan koperasi. Pengurus dapat mengangkat direktur atas persetujuan rapat anggota untuk menjalankan tugas dari pengurus dalam mengelola koperasi. Dengan adanya pengelolaan yang baik dan benar tentunya akan memudahkan kegiatan koperasi. Pengelolaan tersebut dapat berdampak juga terhadap keberlangsungan koperasi yang terlihat dari perkembangannya.

Menurut Anggaran Dasar KOPETRI masa jabatan direktur adalah maksimal tiga tahun dan diperpanjang maksimal dua tahun sesuai keputusan dari pengurus. Kegiatan di KOPETRI dibantu oleh unit-unit yang dipimpin oleh manajer dan staf. Sampai dengan per tanggal 27 Maret 2019 jumlah pengelola KOPETRI Jakarta dan Karawang adalah sebanyak 101 orang karyawan yang ditempatkan pada beberapa tempat.

No	Penempatan	Area Wilayah	
		Jakarta	Karawang
1	Kantor	23	-
2	Toko	7	-
3	SP	2	-
4	Apotik	6	-
5	Jasa	5	-
Jumlah		43	58
Total			101

Tabel 2.2 Formasi Tenaga Kerja KOPETRI Jakarta dan Karawang

## E. Kegiatan Umum Perusahaan

### 1. Unit Simpan Pinjam



KOPETRI mempunyai sumber dana yang dipergunakan untuk membiayai kegiatan dan usaha KOPETRI. Selain itu, KOPETRI juga memberikan fasilitas pinjaman kepada para anggotanya dengan tujuan untuk mensejahterakan dan memberi kemudahan bagi para anggota.

a. Simpanan Anggota

Simpanan anggota di KOPETRI mempunyai beberapa jenis simpanan yakni

1) Simpanan Pokok

Simpanan pokok merupakan simpanan tertentu yang wajib dibayarkan oleh anggota baru koperasi kepada koperasi. Simpanan ini tidak dapat diambil kembali selama yang bersangkutan masih menjadi anggota<sup>12</sup>. Awal mula berdirinya KOPETRI, anggota baru diwajibkan menyetor yang telah ditetapkan Rp. 3.000,- namun sesuai dengan Keputusan Rapat Anggota yang membahas Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja KOPETRI Tahun 1989. Setiap anggota membayar simpanan sebesar Rp. 10.000,- per anggotanya.

2) Simpanan Wajib

Berawal didirikannya KOPETRI, Simpanan Wajib bagi para Anggota adalah sebesar Rp 250,- per bulan. Namun seiring berkembangnya KOPETRI maka ada beberapa kali

---

<sup>12</sup> Undang-Undang Perkoperasi No. 25 Tahun 1992

peningkatan simpanan tersebut. Berdasarkan data yang ada jumlah Simpanan Wajib anggota per 31 Desember 2013 adalah Rp. 9,25 Milliar dengan simpanan wajib per tahun 2013 adalah Rp 50.000,-.

Menurut UU Koperasi No. 25 Tahun 1992 simpanan wajib adalah jumlah simpanan tertentu yang wajib dibayar oleh anggota kepada koperasi dalam waktu tertentu. Simpanan wajib tidak dapat diambil kembali selama yang bersangkutan masih menjadi anggota.<sup>13</sup>

### 3) Simpanan Khusus atau Suka Rela

Simpanan sukarela adalah tabungan anggota yang besarnya tergantung kemampuan anggota dengan besaran jasa sesuai kesepakatan anggota yang dirumuskan dalam rapat anggota tahunan (RAT)<sup>14</sup>

## 2. Unit Usaha Toko

Dalam rangka mengembangkan bidang usaha, KOPETRI berkomitmen tinggi untuk melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan program kerja. Usaha-Usaha tersebut antara lain

### a. Toserba

Toserba atau Toko Serba Ada, diresmikan oleh Direktur Utama Perum Peruri. Unit ini tidak hanya melayani barang-barang

---

<sup>13</sup> *Ibid.*,

<sup>14</sup> <https://susansutardjo.wordpress.com/tag/simpanan-sukarela/>

elektronik, tetapi juga menjual Sembilan Bahan Pokok (SEMPAKO), barang kosmetik, makanan kecil dan tekstil untuk para anggota dan umum.

b. Waserda

Seiring dengan berkembangnya Perum Peruri yakni berpindahkannya pabrik Perum Peruri ke daerah Teluk Jambe, Karawang maka untuk memenuhi kebutuhan dan melayani Pegawai Perum Peruri Direksi Perum Peruri meresmikan Warung Serbang Ada (WASERDA) pada tahun 1995

### **3. Unit Pelayanan Kesehatan**

Melalui Surat Keputusan KOPETRI Nomor : SKEP-20/KOP-II/X/1983 tanggal 10 Oktober 1983. Kopetri mendirikan Apotik sebagai bentuk pelayanan di bidang kesehatan. Apotik ini didirikan tidak hanya diperuntukan untuk melayani dari para anggota KOPETRI, melainkan juga melayani masyarakat umum. Selain itu, untuk memenuhi kebutuhan dan permintaan anggota yang berdomisili di Karawang KOPETRI mendirikan Apotik Telu Artha Medika di Karawang pada tahun 1995

### **4. Kegiatan Sosial Kematian**

Sesuai dengan motto KOPETRI yakni, “Melayani anggota mulai dari calon manusia hingga menjadi bekas manusia”. Kopetri tidak hanya saja memberikan pelayanan kepada para anggotanya, tetapi juga memberikan pelayanan dalam bentuk non fisik seperti kegiatan sosial

kematian. Hal ini sangat bermanfaat bagi para kebutuhan anggota, oleh karena itu pada tahun 2007 KOPETRI melakukan kerja sama dengan Yayasan Kematian Cendana Bhakti dan Yayasan Bunga Kamboja. KOPETRI juga menyediakan sarana seperti kendaraan jenazah agar digunakan dan dimanfaatkan oleh anggota dan masyarakat umum.

#### 5. Kinerja Keuangan KOPETRI selama 5 tahun terakhir

Perkembangan KOPETRI dapat dilihat dari eksistensinya dari awal berdiri atau berjalan hingga saat ini. KOPETRI selalu berupaya untuk mengemban tugas, dalam meningkatkan kesejahteraan dan pelayanan kepada anggota. Berikut ini merupakan tabel keuangan Kopetri 5 tahun terakhir (tahun 2009 s/d. Tahun 2013)

Tahun	2009	2010	2011	2012	2013
Aset	71.372.361	157.068.814	179.407.730	178.427.151	191.555.112
Liabilitas	43.434.101	125.941.660	145.362.596	141.167.699	150.170.146
Ekuitas	27.938.260	31.127.154	34.045.134	37.259.452	41.384.966
SHU	2.762.104	3.197.144	3.289.757	3.389.172	3.541.948

*Tabel 2.3 Posisi Keuangan dan SHU KOPETRI 2009-2013*

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung, praktikan ditempatkan di Divisi Sumber Daya Manusia (SDM). Untuk mendukung kelancaran selama PKL, praktikan mempersiapkan diri dengan menerapkan ilmu pengetahuan yang telah dipelajari saat perkuliahan pada pelaksanaan PKL. Hal ini dilakukan agar praktikan mengurangi kesalahan dan kurangnya ketelitian selama kegiatan PKL setiap harinya.

Adapun tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan saat awal memulai PKL hingga mengakhirinya, yaitu membuat surat-surat keputusan, memperbaharui AD – ART KOPETRI, menginput data pegawai ke lampiran petikan, membuat petikan gaji pegawai, dan membuat salinan buku pedoman operasi standar KOPETRI.

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

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Perum Peruri atau KOPETRI dimulai sejak tanggal 1 Maret 2019 s.d. 1 April 2019. Kegiatan PKL dilakukan setiap hari kerja yang berlaku pada KOPETRI yakni Senin hingga jum'at dengan waktu kerja 07.30 s.d. 16.00 WIB. Praktikan dibantu oleh para pegawai KOPETRI untuk memahami tugas yang diberikan selama PKL. Para pegawai juga memberikan arahan terhadap tugas yang diberikan oleh praktikan.

Memasuki hari pertama, praktikan bertemu dengan Bapak Andi Ariefianto selaku Manajer Divisi Sumber Daya Manusia dan Pengamanan. Pada saat melakukan pengajuan permohonan izin PKL, beliau merupakan orang yang menerima dan menyetujui praktikan untuk melakukan PKL di KOPETRI. Sekaligus beliau akan membimbing dan mengawasi praktikan selama PKL 1 bulan kedepan. Setelah bertemu dengan beliau praktikan diarahkan ke sebuah ruangan SDM berada. Selanjutnya praktikan bersilaturahmi dengan karyawan di divisi tersebut, yakni Bapak Wahyu Mulyana, Ibu Siti Suryanti, Bapak Suja'i, Bapak Rizki Akbar.

Setelah bersilaturahmi praktikan dipersilahkan untuk menempati tempat kerja yang sudah dipersiapkan dan memulai bekerja sesuai diberikan tugas kepada praktikan. Selama penugasan, praktikan di berikan tugas oleh Bapak Andi dan Ibu Siti serta Bapak Wahyu. Tugas tersebut merupakan aktivitas pekerjaan yang akan dilakukan oleh praktikan setiap harinya selama PKL berlangsung, yakni

### **1. Membuat Konsep Lampiran SKEP Petikan Gaji Pegawai**

SKEP atau Surat Keputusan adalah surat yang berisi suatu keputusan yang dibuat oleh pimpinan suatu organisasi atau lembaga pemerintahan berkaitan dengan kebijakan organisasi atau lembaga tersebut. Sedangkan lampiran merupakan dokumen tambahan yang ditambahkan ke dokumen utama.

Dalam praktiknya, praktikan membuat konsep lampiran SKEP Petikan Gaji Pegawai sebelum Surat Keputusan tersebut disahkan atau

resmi dikeluarkan sebagaimana mestinya. Artinya, lampiran ini hanya berupa sebuah konsep atau gambaran/ide bagaimana dokumen akan dibuat.

Setelah konsep dikerjakan dengan dokumen tambahan yang diperlukan sesuai dengan Surat Keputusan, konsep akan ditinjau kembali oleh Manajer yang bersangkutan dan Ketua Koperasi untuk disetujui atau ada perubahan.

KOPERASI PEGAWAI PERUM PERURI		PETIKAN
Lampiran Surat Keputusan Pengurus Koperasi Pegawai Perum Peruri Nomor : SKEP-17/KOP-XIV/III/2019 Tanggal : 19 Maret 2019		
1.	NOMOR	1
2.	N A M A	Samiyo
3.	NOMOR POKOK	K097
4.	TANGGAL MASUK KERJA	02-11-1981
5.	JABATAN	Staf Ahli selaku Manager Divisi
6.	UNIT KERJA	Pengadaan Barang & Jasa
7.	UPAH LAMA	Rp. 4.500.000,-
8.	KENAIKAN	Rp. 300.000,-
9.	TOTAL UPAH BARU	Rp. 4.800.000,-
10.	KETERANGAN	Bersedia ditempatkan di unit kerja dimana saja Lokasi Karawang atau Jakarta.

KOPERASI PEGAWAI PERUM PERURI

Untuk Petikan  
Sesuai dengan aslinya

Pengurus,

ttd <u>Soedaryanto</u> Direktur	ttd <u>Agung Rachmadi</u> Ketua	ttd <u>Supangat</u> Bendahara
---------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------------

**Gambar 3.4** Lampiran Petikan Gaji Pegawai KOPETRI

## **2. Membuat Konsep Surat Keputusan Seksi Sosial**

Serupa dengan ide atau gambaran, sebuah surat keputusan perlu membutuhkan perencanaan yang sangat matang sebelum benar-benar surat akan digunakan. Serupa dengan pengertiannya, SKEP SEKSOS atau Surat Keputusan Seksi Sosial merupakan penetapan ketentuan Seksi Sosial yang sebagaimana sudah di atur dalam AD dan ART KOPETRI.

Surat ini berisikan penyempurnaan ketentuan pelayanan seksos berupa keanggotaan, hak dan kewajiban, fasilitas, dan santunan, serta pengunduran diri sebagai anggota seksos. Anggota seksos adalah anggota KOPETRI yang mendaftarkan diri sebagai anggota seksos beserta keluarga yang tinggal serumah.

Adapun kriteria dan syarat-syarat klaim sebagai anggota seksos yaitu :

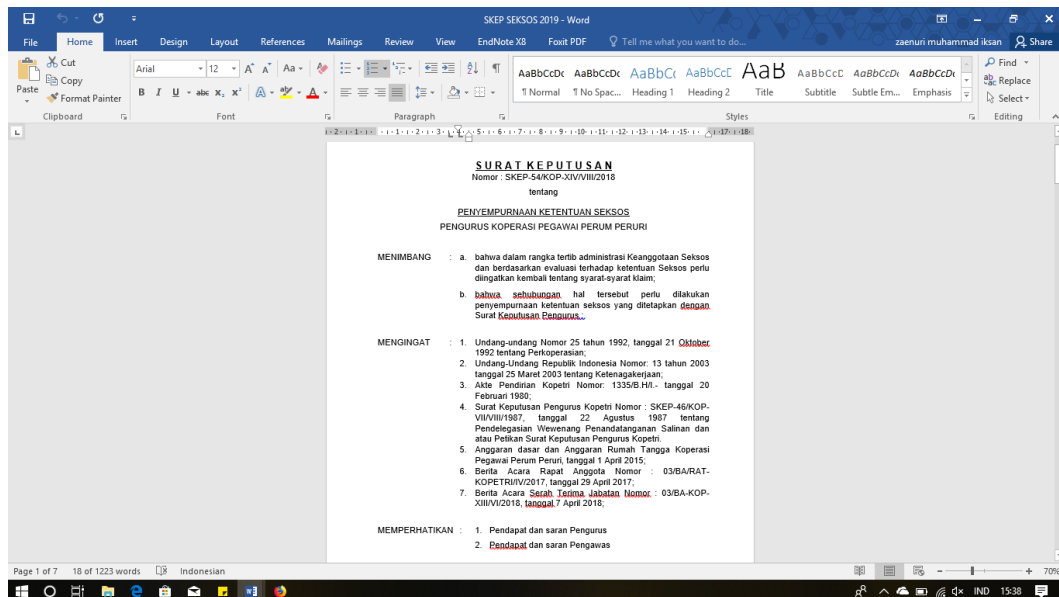
### **I. Kriteria Keanggotaan Seksos**

- i. Suami atau istri;
- ii. Anak ;
- iii. Orangtua Kandung ;
- iv. Mertua;
- v. Kakek dan Nenek serumah berusia maksimal 50 tahun;
- vi. Kakak/Adik serumah

### **II. Syarat-Syarat Klaim**

- i. Jika Anggota Seksos yang didaftar meninggal dapat mengklaim Anggota yang terdaftar setelah ada pemotongan minimal 6 (enam) kali potongan gaji dalam setiap bulannya
- ii. Batas klaim Keanggotaan Seksos dapat diproses klaimnya selambat-lambatnya 1 (satu) tahun, sejak Anggota yang terdaftar meninggal dunia.





**Gambar 3.5** Contoh Surat Keputusan Seksi Sosial

### 3. Menginput data Pegawai ke dalam Lampiran Petikan Gaji Para Pegawai dan Kontrak KOPETRI

Petikan Gaji Pegawai yaitu berisikan rincian gaji yang didapatkan oleh pegawai atau kontrak. Rincian gaji tersebut memuat gaji selama 1 bulan. Petikan ini biasanya berisikan jumlah upah atau gaji sesuai dengan jabatan, masa kerja pegawai. Setiap bulannya karyawan atau kontrak mendapatkan bukti resmi bahwa perusahaan atau instansi memberikan gaji kepada karyawannya dan sebagai arsip terkait data pengeluaran.

Praktikan dalam hal ini menginput data berupa kenaikan gaji para pegawai dan kontrak di KOPETRI. Kenaikan ini didasari atas penetapan upah minimum regional di Jakarta. Selain itu kenaikan gaji juga dipertimbangkan melalui kinerja pegawai, tunjangan yang didapatkan dan masa kerja pegawai. Untuk menyempurnakan pengerjaan praktikan yang dibimbing oleh Ibu Siti, praktikan ditugaskan untuk membuat konsep petikan terlebih dahulu. Hal ini sebagai bahan acuan dasar kepada manajer divisi sumber daya manusia agar mempertimbangkan isian apa yang perlu dituangkan dan diubah.

Sebanyak 101 tenaga kerja yang masih berkerja secara produktif di KOPETRI baik pada area Karawang atau Jakarta. Tenaga kerja tersebut tersebar di beberapa penempatan seperti kantor, toko, apotik dan lain-lain. Pada proses pengisian data ke lampiran petikan, praktikan terlebih dahulu mengurutkan seluruh jumlah tenaga kerja berdasarkan nomor pokok karyawan yang terkecil hingga terbesar. Hal ini dilakukan untuk mempermudah praktikan dalam proses input agar terhindar dari kesalahan pengerjaan.



**Gambar 3.6** Alur Pembuatan SKEP dan Petikan Gaji Pegawai KOPETRI

#### **4. Membuat Addendum Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga KOPETRI**

AD/ART Koperasi merupakan rangkaian aturan yang mengatur secara langsung jalannya kehidupan dalam koperasi dan juga mengatur tentang hubungan antara koperasi sebagai organisasi dengan para anggotanya. Pengertian AD atau Anggaran dasar bisa diartikan sebagai tata tertib sedangkan pengertian ART atau Anggaran Rumah Tangga merupakan dasar dari pengelolaan koperasi didalamnya.

Praktikan dalam hal ini melaksanakan tugas yang diberikan oleh Bapak Andi untuk membuat Addendum AD/ART KOPETRI. Addendum tersebut dibentuk dalam tabel dan dipisahkan AD/ART yang lama dengan yang baru. Tabel-tabel ini nantinya akan diisi perubahan-perubahan ketentuan, landasan, asas dan tata kerja. AD/ART yang masih berlaku di KOPETRI saat ini masih menggunakan edisi tahun 2015.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan sempat mengalami beberapa kendala yang dihadapi. Kendala ini sempat membuat praktikan kesulitan dalam menyelesaikan tugasnya, yakni :

#### **1. Kendala Praktikan**

##### **a. Perbedaan Data Karyawan**

Praktikan menemukan nama, jabatan, gaji pokok, dan tanggal lahir karyawan yang berbeda di lampiran petikan dengan data daftar karyawan dan besaran upah KOPETRI. Hal ini membuat praktikan sempat bingung selama pengerjaan tugas pokok praktikan

##### **b. Terkejut akan Pemberian Tugas**

Berbeda dengan tugas yang biasa diberikan oleh dosen pada saat perkuliahan. Dosen memberikan tugas yang jumlahnya tidak terlalu banyak dan batas pengumpulan tugas selama satu minggu. Kondisi yang berbeda ini dialami praktikan selama praktik kerja lapangan. Dikarenakan tugas kantor yang diberikan harus

diselesaikan segera dan di sela-sela pengerjaan tugas praktikan diminta untuk melanjutkan tugas baru berikutnya.

Hal ini membuat praktikan sempat terkejut atas tugas yang diberikan. Selain itu, hal ini juga terjadi karena berdekatan dengan Rapat Anggota Tahunan KOPETRI dan salah satu karyawan SDM yang cuti panjang karena kondisi karyawan yang sedang sakit.

**c. Sarana yang Kurang Memadai**

Selama praktik kerja lapangan, praktikan mengerjakan tugas yang diberikan melalui unit laptop pribadi milik praktikan. Sehingga setiap harinya praktikan pulang pergi membawa laptop ke kantor untuk dapat melaksanakan tugas. Praktikan sempat bertanya-bertanya mengapa pengerjaan tugas tidak dilakukan di komputer milik kantor. Menurut Manajer SDM Bapak Andi, komputer tersebut terkadang mengalami kerusakan untuk dan langkah menghindari kegagalan dalam pengerjaan tugas.

**2. Kendala Pada Divisi Sumber Daya Manusia KOPETRI**

Tidak hanya kendala yang dialami oleh praktikan, KOPETRI khususnya unit sumber daya manusia juga mengalami beberapa kendala yang dihadapi diantaranya :

**a. Kurangnya Sarana di Kantor dan Permasalahan Prasarana**

Salah satu kendala yang dihadapi oleh KOPETRI adalah kurangnya sarana untuk membantu pekerjaan. Hal tersebut seperti mesin fotocopy yang hanya berjumlah satu unit di kantor.

Praktikan melihat banyaknya karyawan yang menunggu giliran untuk menggunakan alat tersebut. Tidak sebandingnya jumlah mesin fotocopy dengan jumlah pegawai di kantor yakni sebanyak 23 orang juga menghambat pekerjaan para karyawan. Unit mesin fotocopy terkadang mengalami kerusakan seperti *overheat* akibat pemakaian yang tidak berhenti dan terus menerus sehingga mesin fotocopy tidak dapat digunakan sementara.

Kondisi di ruangan yang panas dialami oleh praktikan dan karyawan kantor. Hal ini terjadi akibat dari pendingin ruangan yang sudah rusak sehingga mengandalkan pendingin ruangan yang berfungsi normal di ruangan tersebut.

#### **b. Jumlah Anggota Koperasi Menurun**

Adapun masalah dalam keanggotaan koperasi, yakni penurunan jumlah anggota koperasi yang praktikan ketahui dari data jumlah anggota koperasi tahun 2018.

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

#### **1. Bagi Praktikan**

Dari beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan selama PKL, praktikan menghadapi mengatasi kendala hal ini dengan cara sebagai berikut :

##### **a. Memprioritaskan Pengerjaan dan Pembiasaan Diri**

Manajemen pekerjaan penting dilakukan untuk mengatur pengelolaan sebuah pekerjaan secara efektif dan efisien. König (2007) mendefinisikan management sebagai proses organisasi,

yang meliputi perencanaan strategis, penataan, penetapan tujuan, pengelolaan sumber daya, pengembangan manusia dan aset keuangan yang dibutuhkan untuk meraih tujuan dan mengukur hasilnya. Sedangkan time management merupakan seni menata urusan bisnis dan pribadi seefektif dan seefisien mungkin, membuat semuanya terlaksana dengan baik, secepat mungkin, dan dengan penggunaan sumber daya (waktu, energi, uang dan manusia) sesedikit mungkin. Tujuan utama di balik semua usaha itu adalah untuk menghemat waktu lama yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas atau pekerjaan.<sup>15</sup>

Praktikan mengutamakan pekerjaan mana yang harus dikerjakan terlebih dahulu. Dalam hal ini praktikan menemukan perbedaan data-data yang diperoleh oleh praktikan pada saat pengisian petikan. Praktikan menanyakan hal ini kepada Ibu Siti untuk mengkonfirmasi data mana yang akan digunakan. Selain itu praktikan juga meminta daftar karyawan KOPETRI yang terbaru untuk mempermudah dan menghindari kesalahan pekerjaan.

Banyaknya pekerjaan yang dilimpahkan pekerjaan saat memulai praktik kerja lapangan membuat praktikan untuk mengelola waktu pengerjaan atau *time management*. Untuk mengelola waktu secara efektif, masing-masing harus memiliki

---

<sup>15</sup> Antonius Atosökhi Gea, "TIME MANAGEMENT: MENGGUNAKAN WAKTU SECARA EFEKTIF DAN EFISIEN". Jurnal Humaniora Binus, 2014

gambaran yang jelas mengenai prinsip-prinsip serta nilai utama kehidupannya. Seorang butuh menginvestasikan sumber daya berharga dari waktu untuk hal yang sangat penting. Scott (dalam Adebisi, 2013) memperjelas bahwa satu tantangan mendasar time management yang efektif adalah memahami perbedaan antara “urgent” dan “important”, “mendesak” dan “penting”. “Mendesak” sendiri tidak membuat tugas itu penting. Hal “penting” itu terkait dengan prinsip pribadi. Prioritas bisnis yang menentukan hal penting dari kerja. Dengan kejelasan misi dan tujuan pribadi, waktu dijadwalkan dengan tujuan definitif dalam hati.<sup>16</sup>

Praktikan memulai membiasakan diri dan memklumi kondisi ini. Kondisi yang berbeda antara kantor dan perkuliahannya tentunya membutuhkan sebuah adaptasi diri. Praktikan beradaptasi dengan situasi di kantor dengan memfokuskan pekerjaan. Untuk menyelesaikan pekerjaan secara cepat, praktikan menyisihkan sedikit waktu istirahat untuk mengerjakan pelaksanaan tugas. Selain itu apabila tugas yang diberikan ringan dan bisa sambil dilakukan dengan melakukan tugas lain. Tidak jarang praktikan membantu tugas karyawan untuk menyelesaikan pekerjaannya tanpa mengganggu tugas praktikan. Terbiasanya praktikan dihadapkan dengan tugas yang menumpuk dan banyak diselesaikan dengan secara baik dan benar. Praktikan juga meminta

---

<sup>16</sup> *ibid*

pengecekan kepada manajer apakah tugas praktikan sudah diselesaikan secara benar atau tidak.

## **2. Bagi Instansi/KOPETRI**

Mengatasi sebuah kendala tidak hanya harus dilakukan oleh praktikan. KOPETRI sebagai tempat praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan juga harus menghadapi kendala sebagai berikut :

### **a. Menambah Jumlah Sarana dan Memperbaiki Prasarana**

Fasilitas merupakan segala sesuatu yang dapat mempermudah upaya dan memperlancar kerja dalam rangka mencapai tujuan.<sup>17</sup> Selain memperlancar kerja fasilitas juga memperlancar dan melaksanakan segala suatu.<sup>18</sup> Untuk itu perlu adanya penyediaan fasilitas tambahan seperti mesin fotocopy dan perbaikan pendingin ruangan sehingga pengelolaan koperasi dan tujuan usaha menjadi lebih produktif dan efisien.

### **b. Menurunnya jumlah anggota koperasi**

Jumlah anggota koperasi yang menurun menjadi perhatian oleh praktikan. Dalam hal ini untuk meningkatkan anggota koperasi mempunyai hubungan dengan kedekatan terhadap masyarakat. Citra KOPETRI akan dinilai oleh masyarakat sekitar apabila mempunyai citra yang baik KOPETRI akan dinilai baik oleh masyarakat. Sehingga perlu adanya membangun hubungan baik

---

<sup>17</sup> Silfia Rino, "Pengaruh Kemampuan dan Fasilitas Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Bagian Produksi Pada PT. Martia Makmur Jaya Kecamatan Rupert, Kabupaten Bengkalis, Jurnal Online Mahasiswa Universitas Riau, Vol 2, No. 2, 2015

<sup>18</sup> *ibid*



dengan berbagai kalangan untuk mendapatkan publisitas yang diinginkan, membangun citra perusahaan yang baik, dan menangani atau menghadapi rumor, berita, dan kejadian tidak menyenangkan.<sup>19</sup>

## **E. Analisis SWOT**

### **1. Strength (Kekuatan)**

- a. KOPETRI memiliki jumlah anggota koperasi yang besar yaitu 3248 anggota. Anggota terdiri dari beberapa perusahaan termasuk PERURI.
- b. Unit usaha toko yang ditawarkan kopetri sangat beragam, dimulai dari usaha Toko Serba Ada atau TOSERBA yang melayani sembako dan makanan kecil, kemudian Warung Serba Ada atau WASERDA untuk memenuhi kebutuhan pegawai PERURI, selanjutnya apotik yang bergerak pada pelayanan kesehatan dan unit usaha kegiatan sosial kematian, yaitu menyediakan fasilitas seperti ambulans yang dapat dimanfaatkan oleh anggota dan masyarakat umum
- c. Posisi keuangan KOPETRI ditunjukkan dari aset, liabilitas, ekuitas, dan SHU. Pada tahun 2013 aset KOPETRI sebesar 191,5 Milliar Rupiah, liabilitas 150,1 Milliar Rupiah, Ekuitas 41,38 Milliar Rupiah dan SHU 3,54 Milliar Rupiah

---

<sup>19</sup> Ismiyati, *Penerapan Bauran Promosi Dalam Meningkatkan Jumlah Anggota Pada Lembaga Keuangan Koperasi Serba Usaha Munggur Mojogedang Karanganyar*, Tugas Akhir (Surakarta : 2010, Universitas Sebelas Maret Surakarta)

## **2. Weakness (Kelemahan)**

- a. Kurangnya SDM yang mahir dalam teknologi seperti halnya mengoperasikan komputer menjadikan salah satu kelemahannya.
- b. Ketika sebuah alat kantor yaitu mesin fotocopy yang sering bermasalah menghambat proses pekerjaan khususnya yang berkaitan dengan menduplikat sebuah dokumen. Apabila bermasalah maka harus menunggu teknisi terkait untuk memperbaikinya.

## **3. Opportunity (Kesempatan)**

- a. Dibawah naungan BUMN seharusnya KOPETRI memiliki kesempatan membuka pangsa pasar lebih tinggi. Apabila unit usaha dikembangkan dan dibuka pada tempat-tempat daerah tempat tinggal, maka tidak menutup kemungkinan KOPETRI dapat bersaing kompetitif dengan unit usaha lainnya.
- b. Unit simpan pinjam yang terletak di Pelatehan juga mempunyai sebuah peluang sangat tinggi. Terlebih lagi KOPETRI mempunyai anggota yang cukup banyak. Dengan membuka cabang unit usaha simpan pinjam pada daerah tertentu maka akan mendorong KOPETRI menjadikan koperasi besar serta tidak terfokus kepada pelayanan pegawai.

## **4. Threat (Ancaman)**

- a. Unit usaha yang ditawarkan KOPETRI terbilang umum dan dapat dilakukan oleh perusahaan lain. Jika KOPETRI membuat sebuah

inovasi baru terhadap pelayanannya atau membuat unit usaha yang lain dapat diyakini KOPETRI dapat unggul terhadap para saingannya.

#### **F. Analisis Ekonomi**

Selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di KOPETRI, praktikan banyak mendapatkan informasi serta beberapa data dari pihak koperasi. Sesuai jenis pekerjaan praktikan yakni divisi sumber daya manusia, praktikan menemukan sebuah kasus yang dapat dianalisis.

Upah pegawai di KOPETRI dibedakan menjadi dua kelompok, yakni upah pegawai kontrak dan pegawai tetap. Pegawai kontrak diberikan kode nomor pokok berawalan huruf “K” sedangkan pegawai tetap berkode nomor pokok huruf “Y”. Hal ini memudahkan praktikan untuk membedakan pegawai tetap dan kontrak. Dalam membuat sebuah isi keputusan, terkait hal ini yaitu menetapkan upah gaji pegawai berdasarkan ketentuan-ketentuan yang ada.

Sehingga pada penetapan gaji ditinjau berdasarkan faktor-faktor tertentu. Menurut konsep Peraturan Pegawai KOPETRI Pasal 10, yaitu memperhatikan prinsip pengupahan berdasarkan variabel-variabel yang digunakan. Selanjutnya dibahas pada Pasal 11 yaitu komponen atau variabel pengupahan yang digunakan seperti gaji pokok, tunjangan, insetif, bonus, dan uang bantuan cuti.

Dalam penentuan gaji pokok ada beberapa hal yang dapat dilakukan penyesuaian apabila ada pengaruh seperti penyesuaian daya beli uang

(inflasi), penyesuaian atas prestasi kerja, dan penyesuaian atas promosi. KOPETRI juga memberikan pengabdian masa kerja atau bahasa umumnya lama masa kerja berdasarkan lama waktu yang ditempuh. Pegawai diberikan penghargaan masa kerja apabila melewati masa kerja 8 tahun atau satu windu, masa kerja 16 tahun atau dua windu, masa kerja 24 tahun atau tiga windu, dan masa kerja 32 tahun atau empat windu.

Praktikan mengerjakan sebuah lampiran petikan gaji pegawai berdasarkan data-data yang telah ada sebelumnya. Namun, pada lampiran petikan gaji pegawai akan dirincikan isi dari lampiran tersebut sebagai berikut, Nomor, Nama pegawai, Nomor Pokok, Tanggal Masuk Kerja, Jabatan, Unit Kerja, Upah Lama, Kenaikan, Total Upah Baru, dan keterangan. Petikan tersebut harus diketahui oleh pengurus dan direktur KOPETRI. Adapun tunjangan apabila karyawan mempunyai komponen atau variabel yang dapat dijadikan sebuah tunjangan.

## **BAB IV PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan pada Koperasi Pegawai Perum Peruri menambah pengetahuan dan pengalaman khususnya di bidang koperasi. Selama 21 hari kerja mendapatkan sebuah pengalaman berarti baik dari sisi eksternal atau internal pribadi. Sebuah pengalaman manajemen perlu dijadikan sebagai topanan diri untuk mengatasi kendala yang akan dihadapinya. Situasi yang berbeda dengan perkuliah memungkinkan adanya adaptasi dan membiasakan diri selama di dunia kerja. Praktik kerja lapangan dapat dijadikan sebagai ajang untuk mengetahui dan memberikan gambaran kondisi dunia kerja yang lebih awal kepada calon tenaga kerja. Sehingga calon dapat mempersiapkan diri dan mempunyai bekal serta mengetahui apa yang akan dilakukan saat masuk dunia kerja.

### **B. Saran**

#### **1. Bagi Mahasiswa yang Akan Melaksanakan PKL**

Mahasiswa yang akan memasuki waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sebaiknya diawali dahulu dengan berkonsultasi tahapan awal yang harus dilakukan kepada dosen pembimbing, penasehat akademik serta ketua program studi. Setelah mengetahui tahap awal yang dilakukan sebaiknya mahasiswa berkoordinir dengan teman mahasiswa sekelas agar tidak terjadinya satu instansi/tempat yang sama. Survey perlu dilakukan untuk para mahasiswa agar mengetahui informasi tentang ketersediaannya tempat untuk para calon praktik kerja

lapangan. Sangat disarankan untuk mengkonfirmasi ulang sebelum pembuatan Surat Permohonan Izin PKL kepada instansi yang dituju agar tidak terjadinya pembatalan penerimaan secara mendadak dari instansi terkait. Pastikan instansi benar menerima calon praktikan dan menempatkan praktikan sesuai dengan jurusan yang dijalani.

## **2. Bagi Instansi**

- a. Diharapkan agar KOPETRI menyediakan sebuah sarana atau alat pekerjaan seperti komputer kepada karyawan sebagai bentuk wujud mensejahterakan anggota koperasi dan karyawan koperasi.
- b. Perlu adanya pelatihan karyawan khususnya bertema teknologi dan komputerisasi agar para karyawan dapat mengkolaborasikan pekerjaan yang dijalani dan ilmu yang didapat.

## **3. Bagi Universitas**


Diharapkan calon mahasiswa yang ingin melakukan praktik kerja lapangan khususnya program studi pendidikan ekonomi konsentrasi ekonomi koperasi, tidak diharuskan melakukan kegiatan PKL pada koperasi. Hal tersebut disebabkan sulitnya mencari koperasi yang menerima mahasiswa.

## DAFTAR PUSTAKA


- Antonius Atosökhi Gea, "*Time Management: Menggunakan Waktu Secara Efektif Dan Efisien*". Jurnal Humaniora Binus. 2014
- Arikonto, Suhaini, *Dasar-Dasar Pemasaran*. Jakarta : PT. Raja Grafindo persada, 2006
- FE UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta*. Jakarta : Universitas Negeri Jakarta. 2012
- Fitria Fauziah Thaher, *Evaluasi Atas Kinerja Keuangan Periode 2001-2007 Pada Perum Peruri Jakarta*. Tesis. Jakarta : FEB Universitas Indonesia. 2008
- H. Suratno A. S, *et al. Seperempat Abad Kopetri*. Jakarta : KOPETRI, 2003
- Ismiyati, *Penerapan Bauran Promosi Dalam Meningkatkan Jumlah Anggota Pada Lembaga Keuangan Koperasi Serba Usaha Munggur Mojogedang Karanganyar*, Tugas Akhir Diploma. Surakarta : Universitas Sebelas Maret Surakarta. 2010
- König, et al. *Time management problems and discounted utility*. The Journal of Psychology, 141(3), 321–334. 2007
- Rivai, Veithzal. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan dari Teori ke Praktik*. Jakarta : Murai Kencana. 2005
- Scott, W. *Effective Time Management*. <http://www.tonyrobbins.com/products/time>. 2002
- Silfia Rino, "*Pengaruh Kemampuan dan Fasilitas Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Bagian Produksi Pada PT. Martia Makmur Jaya Kecamatan Rupa, Kabupaten Bengkalis*", Jurnal Online Mahasiswa Universitas Riau, Vol 2, No. 2. 2015
- Susansutardjo, *All About Coops*. 2009. <https://susansutardjo.wordpress.com/tag/simpanan-sukarela/> (Diakses tanggal 30 Maret 2019)
- Undang-Undang Republik Indonesia No. 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian

# DAFTAR LAMPIRAN

## A. LAMPIRAN 1 : SURAT PERMOHONAN PKL

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220  
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id

*Building Future Leaders*



01 Maret 2019


Nomor : 0703/UN39.12/KM/2019  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.  
Kepala/Pimpinan Koperasi Pegawai Perusahaan Umum Peruri  
Jl. Palatehan No.2 Blok K-V, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan

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

Nama : Zaennuri Muhammad Ihsan Voorneman  
Nomor Registrasi : 8105163361  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi  
Jenjang : S1  
No. Telp/Hp : 02129052011/081385832197

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktik Kerja Lapangan" pada tanggal 01 Maret 2019 sampai dengan tanggal 01 April 2019.  
Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

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

Tembusan :

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

x]



## B. LAMPIRAN 2 : SURAT BALASAN PKL



### KOPERASI PEGAWAI PERUM PERURI K O P E T R I

Badan Hukum : No. 1335 / BH / 1 Tanggal 20 Februari 1980  
SIUP : No. 208 / 0209 - P / 09 - 04 / PB / III / 91

Nomor : 53/OPS/KOP-XIV/III/2019  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Perihal : Jawaban Permohonan PKL

Jakarta 11 Maret 2019

Kepada Yth.

Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat  
Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka, Jakarta Timur 13220

Dengan Hormat,

Merujuk Surat dari Universitas Negeri Jakarta Nomor : 0703/UN39.12/KM/2019 tanggal 1 Maret 2019 Perihal Permohonan Praktek Kerja Lapangan dengan nama mahasiswa sebagai berikut :

NO	NAMA	NOMOR REGISTRASI	FAKULTAS
1	Zaennuri Muhammad Ihsan Voorneman	8105163361	EKONOMI

Bersama ini kami *menerima* mahasiswa yang bersangkutan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Perum Peruri pada tanggal 1 Maret 2019 sampai dengan tanggal 1 April 2019.

Demikianlah surat ini kami sampaikan, atas pertimbangan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Koperasi Pegawai Perum Peruri

Pengurus  
  
Soedarwanto  
Direktur

### C. LAMPIRAN 3 : SURAT SELESAI PKL



## KOPERASI PEGAWAI PERUM PERURI K O P E T R I

Badan Hukum : No. 1335 / BH / 1 Tanggal 20 Februari 1980  
SIUP : No. 208 / 0209 - P / 09 - 04 / PB / III / 91

Nomor : 57/OPS/KOP-XIV/III/2019 Jakarta, 28 Maret 2019  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Perihal : Surat Pernyataan Pelaksanaan PKL

Kepada Yth.  
Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat  
Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka, Jakarta Timur 13220

Dengan Hormat,

Menunjuk Surat dari Universitas Negeri Jakarta Nomor : 0703/UN39.12/KM/2019 tanggal 1 Maret 2019 Perihal Permohonan Praktek Kerja Lapangan Mahasiswa/i di Koperasi Pegawai Perum Peruri dengan ini kami sampaikan bahwa data indentitas Mahasiswa :

Nama : Zaennuri Muhammad Ihsan Voorneman  
Tempat/Tgl. Lahir : Jakarta, 2 September 1997  
Nomor Registrasi : 8105163361  
Semester/ Tahun Akademik : 110/ 2018/2019  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi/ S1  
Alamat : Cluster Pesona Pondok Aren F/8, Jl. Panti Asuhan, Jurang Mangu Barat, Pondok Aren, Tangerang Selatan  
No. Tlp/HP : 021-29052011/082310927562

Bahwa Mahasiswa tersebut telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan kami KOPETRI (Koperasi Pegawai Perum Peruri) pada tanggal 1 Maret 2019 sampai dengan tanggal 1 April 2019.

Demikian surat kami, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Koperasi Pegawai Perum Peruri

Pengurus  
  
Soetaryanto  
Direktur

## D. LAMPIRAN 4 : PRESENSI PKL



Building  
Future  
Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung II, 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 : Zaennuri Muhammad Ihsan Uomeman  
No. Registrasi : 8105163361  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Koperasi Pegawai Pening Peruri  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Palatehan No. 2 Blok K-V  
Kebayoran Baru, Jakarta Selatan / 021 7395000

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

Jakarta, ..... 1 April 2019  
Penilai,

*[Signature]*  
(Andi Anugrahanto)  
kopetri

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

## LEMBAR KEDUA PRESENSI PKL



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



### DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ... SKS

Nama : Zaennuri Muhammad Ihsan Varnernon  
 No. Registrasi : 8105163361  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : Koperasi Pegawai Perum Peruri  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Rengas No.2 Blok K-U  
 Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 1021 7395000

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 25 Maret 2019	<i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 26 Maret 2019	<i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 27 Maret 2019	<i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 28 Maret 2019	<i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 29 Maret 2019	<i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 1 April 2019	<i>[Signature]</i>	
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Jakarta, 1 April 2019  
 Penilai,

*[Signature]*  
 Anul Ariefanti  
 kopetri

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



**E. LAMPIRAN 5 : LEMBAR NILAI 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.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Zaennuri Muhammad Ihsan Usomemon  
No.Registrasi : 8100163361  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Kopetris Pegawai Perum Peruri  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pelatihan No. 2 Blok K-V  
Kebayoran Baru Jakarta Selatan / 021 7395000

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	87	1. Keterangan Penilaian :  Skor    Nilai    Bobot 86-100    A        4 81-85     A-        3,7 76-80     B+        3,3 71-75     B         3,0 66-70     B-        2,7 61-65     C+        2,3 56-60     C         2,0 51-55     C-        1,7 46-50     D         1  2. Alokasi Waktu Praktik :  2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata :  $\frac{913}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91,3$  Nilai Akhir :  <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">91</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">huruf</td> </tr> </table>	91	A	Angka bulat	huruf
91	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	95					
3	Sikap dan Kepribadian	95					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	92					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95					
8	Aktivitas dan Kreativitas	92					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	87					
10	Hasil Pekerjaan	90					
Jumlah		913					

Jakarta, 1 April 2019  
Penilai,

*(Signature)*  
kopetri

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

**F. LAMPIRAN 6 : FORMAT PENILAIAN SEMINAR PKL**

**Nama** : .....

**No. Reg** : .....

**Program Studi** : .....

No.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
<b>A. Penilaian Laporan PKL</b>			
1	Format Makalah : a. Sistematika Penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik dan benar	0 – 15	
2	Penyajian Laporan a. Relevansi topic dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian	0 – 25	
3	Informasi a. Keakuratan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0 – 15	
<b>B. Penilaian Presentasi Laporan</b>			
1	Penyajian : a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan alat bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar, dan efektif	0 – 20	
2	Tanya Jawab : a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument	0 – 20	
<b>Jumlah</b>		<b>100</b>	

Jakarta, .....

Penilai

.....

**G. LAMPIRAN 7 : JADWAL KEGIATAN PKL**

**JADWAL KEGIATAN PKL  
FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2018 – 2019**

No	Bulan Kegiatan	Oct 2018	Nov 2018	Des 2018	Jan 2019	Feb 2019	Mar 2019	Apr 2019	Mei 2019
1	Pencarian Tempat PKL								
2	Kontak dengan Instansi								
3	Pembuatan Surat PKL								
4	Praktik Kerja Lapangan								
5	Pembuatan Laporan PKL								
6	Bimbingan Laporan PKL								
7	Koreksi Laporan PKL								
8	Penyerahan Laporan PKL								
9	Seminar Laporan PKL								
10	Pengumuman Laporan PKL								

## H. LAMPIRAN 8 : LOG HARIAN

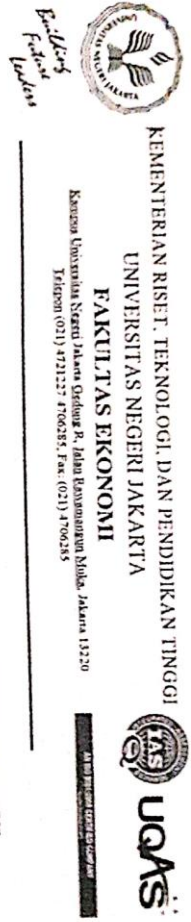
No	Tanggal	Aktivitas
1	Jum'at, 1 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Briefing dengan Bapak Andi Ariefianto selaku Manajer Divisi Sumber Daya Manusia &amp; Umum, serta memperkenalkan diri dengan pegawai di KOPETRI</li> <li>Membuat Konsep Lampiran SKEP Petikan Gaji Pegawai</li> </ul>
2	Senin, 4 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Konsep SKEP (Surat Keputusan) Seksos (Seksi Sosial)</li> <li>Membuat softcopy microsoft word Prosedur Operasi Standar KOPETRI dari Buku Prosedur Operasi Standar KOPETRI</li> </ul>
3	Selasa, 5 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melanjutkan pembuatan konsep lampiran SKEP Petikan Gaji Pegawai</li> <li>Melanjutkan pembuatan softcopy microsoft word Prosedur Operasi Standar KOPETRI dari Buku Prosedur Operasi Standar KOPETRI</li> </ul>
4	Rabu, 6 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melanjutkan pembuatan softcopy microsoft word Prosedur Operasi Standar KOPETRI dari Buku Pedoman Prosedur Operasi Standar KOPETRI</li> </ul>
5	Kamis, 7 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hari Raya Nyepi</li> </ul>
6	Jumat, 9 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melanjutkan pembuatan softcopy Prosedur Operasi Standar KOPETRI dari Buku Pedoman Prosedur Operasi Standar KOPETRI</li> <li>Menginput data Pegawai ke dalam Lampiran Petikan Gaji Para Pegawai KOPETRI.</li> </ul>
7	Senin, 11 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melanjutkan pembuatan softcopy microsoft word Prosedur Operasi Standar KOPETRI dari Buku Pedoman Prosedur Operasi Standar KOPETRI</li> </ul>
8	Selasa, 12 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memperbaiki hasil softcopy microsoft word Prosedur Operasi</li> </ul>



		Standar KOPETRI dari Buku Pedoman Prosedur Operasi Standar KOPETRI
9	Rabu, 13 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data pegawai ke dalam Lampiran Petikan Gaji Para Pegawai KOPETRI</li> <li>• Membuat Konsep Surat Keputusan Petikan Gaji Para Pegawai</li> </ul>
10	Kamis, 14 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Surat Keputusan Petikan Gaji Para Pegawai</li> <li>• Membuat Konsep lampiran Petikan Gaji Pegawai Kontrak</li> </ul>
11	Jum'at, 15 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek dan Mengkoreksi Surat Keputusan Gaji Para Pegawai</li> <li>• Mengarsipkan Surat Keputusan dan lampiran Petikan Gaji Para Pegawai ke dalam folder dokumen</li> </ul>
12	Senin, 18 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Konsep Perarturan Pegawai KOPETRI</li> </ul>
13	Selasa, 19 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Konsep Perarturan Pegawai KOPETRI</li> </ul>
14	Rabu, 20 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memisahkan Konsep PP Kopetri antara tahun berlalu, revisi, dan tahun pembaharuan</li> </ul>
15	Kamis, 21 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melanjutkan Memisahkan Konsep PP Kopetri antara tahun berlalu, revisi, dan tahun pembaharuan</li> </ul>
16	Jum'at, 22 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melanjutkan Memisahkan Konsep PP Kopetri antara tahun berlalu, revisi, dan tahun pembaharuan</li> </ul>
17	Senin, 25 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Addendum Anggaran Dasar KOPETRI</li> </ul>
18	Selasa, 26 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Addendum Anggaran Rumah Tangga Kopetri</li> </ul>
19	Rabu, 27 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memperbaiki Konsep Lampiran Gaji Pegawai Kontrak</li> </ul>
20	Kamis, 28 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Lampiran Petikan Gaji Pegawai Kontrak</li> <li>• Membuat Konsep Surat Keputusan Petikan Gaji Pegawai Kontrak</li> </ul>
21	Jum'at, 29 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data pegawai ke dalam Lampiran Petikan Gaji Pegawai Kontrak</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Surat Keputusan Petikan Gaji Pegawai Kontrak</li> <li>• Mengecek dan Mengkoreksi hasil Surat Keputusan dan Lampiran Petikan Gaji Pegawai Kontrak</li> </ul>
22	Senin, 1 April 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan dengan mengambil data-data yang diperlukan untuk laporan</li> </ul>

**I. LAMPIRAN 9 : KARTU KONSULTASI SELAMA BIMBINGAN**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Kemangmuka Blok A, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721257-4706285; Fax (021) 4706285

1. Nama Mahasiswa : Zagnori Muhammad Insan Viderenry  
 2. No.Registrasi : 8105165361  
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 4. Dosen Pembimbing : Dr. Horng Kencana, S.E., M.S.  
 NIP. 197002012008121001

5. Judul PKL : Laporan Pratik Kerja Lapangan  
 Pada Divisi Sumber Daya Manusia di Karokasi  
 Pegadaian Primum Pison Perumahan Lora 61

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	2 April 2019	Bab 2 dan Bab 3	Bab 2 disesuaikan dengan teori	<i>[Signature]</i>
2	5 April 2019	Bab 3	Dibahas mengenai kendala dan cara mengatasi kendala di lapangan!	<i>[Signature]</i>
3				<i>[Signature]</i>
4	8 Mei 2019	Bab 1	Latar belakang disesuaikan	<i>[Signature]</i>
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

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

SETUJU UNTUK UJIAN PKL *[Signature]*

## J. LAMPIRAN 11 : DOKUMENTASI

