

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN  
USAHA TOKO DI KOPERASI PEGAWAI BALITBANG  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
JAKARTA PUSAT**

**Lufi Andriani**

**8105161650**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2019**

## **LEMBAR EKSKUTIF**

*Lufi Andriani (8105161650). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilakukan di Koperasi Pegawai Balitbang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, selama kurang lebih satu bulan terhitung pada tanggal 28 Januari-28 Februari 2019. PKL ini bertujuan untuk memberikan gambaran dunia kerja yang sebenarnya, menambah wawasan, pengetahuan, pengalaman, keterampilan dan membentuk kepribadian mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan dibimbing oleh Ellis Darmayanti selaku Kepala Bagian usaha toko, praktikan melaksanakan berbagai pekerjaan, antara lain: Melakukan input data, Melakukan arsip data penjualan toko, Melakukan stock opname di toko koperasi, Membuat tabel angsuran dan tabel spesifikasi produk toko, Displaying barang dagang di toko, Melakukan pencatatan data dan jurnalisisasi dan Membantu membuat laporan pendapatan di toko koperasi.*

*Pada pelaksanaan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan lancar dan berhasil dengan baik. Output praktikan dapat mengetahui kinerja bagian usaha toko, dapat menambah wawasan pengetahuan yang lebih luas mengenai dunia kerja, menumbuhkan rasa tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan, serta membangun komunikasi kerjasama yang baik.*

**LEMBAR PENGESAHAN**

**Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

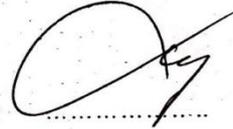


Suparno, S.Pd., M.Pd

NIP. 19790828 2041404 1 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
------	--------------	---------

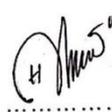
Ketua Penguji



Agus Wibowo S.Pd.I, M.Pd

NIP. 198202172015041001

Penguji Ahli



Herlita, S.Sos, M.Ed.Dev

NIP. 19840106 2014042002

Dosen Pembimbing



Suparno, S.Pd., M.Pd

NIP. 19790828 2041404 1 001



Scanned with  
CamScanner

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis sampaikan atas kehadiran Allah Subhanahu Wata'ala, Tuhan Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, karena Berkat rahmat dan hidayahnya sehingga penulis dapat diberikan kelancaran dalam menyelesaikan laporan PKL ini.

Laporan PKL ini disusun sebagai salah satu persyaratan memperoleh gelar sarjana. Laporan PKL berisi ulasan mengenai kegiatan yang dilakukan selama menjalani mata kuliah Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Balitbang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Penulis mengakui bahwa dalam menyusun laporan PKL ini tidak dapat diselesaikan tanpa ada bantuan dari berbagai pihak yang bersangkutan. Pada kesempatan ini penulis ingin berterimakasih kepada:

1. Prof.Dr. Dedi Purwana, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Bapak Suparno, M.Pd selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
3. Bapak Suparno, M.Pd selaku dosen Pembimbing PKL atas setiap bimbingan dan arahnya.
4. Seluruh Bapak dan Ibu staff pengajar di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
5. Keluarga besar Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud, terutama kepada Ibu Ellis Darmayanti selaku Kepala Bagian Usaha Toko, beserta Ibu Siti Rahmawati dan Bapak Puput Nova

Indrianto selaku karyawan Bidang Toko Koperasi dan Bapak Erwin selaku HRD atas kesempatan kerja yang diberikan kepada penulis. Banyak hal yang penulis dapatkan selama praktik kerja.

6. Orang tua yang selalu memberikan doa dukungan moril dan materil.
7. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan, dukungan dan doa dalam penulisan laporan

Penulis menyadari masih banyak kekurangan yang terdapat dalam laporan ini. Oleh karena penulis mengharapkan adanya kritik dan saran kepada pembaca. Semoga laporan PKL ini dapat memberikan manfaat dan informasi bagi pembaca untuk pengembangan ilmu pengetahuan.

Jakarta, 30 Juni 2019

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR EKSKUTIF</b> .....	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> .....	Error! Bookmark not defined.
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	Error! Bookmark not defined.
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iv</b>
<b>BAB I</b> .....	<b>xi</b>
<b>PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
<b>A. Latar Belakang PKL</b> .....	<b>1</b>
<b>B. Maksud dan Tujuan PKL</b> .....	<b>5</b>
<b>C. Kegunaan PKL</b> .....	<b>6</b>
<b>D. Tempat PKL</b> .....	<b>8</b>
<b>E. Jadwal Waktu PKL</b> .....	<b>8</b>
<b>1. Tahap Persiapan</b> .....	<b>9</b>
<b>2. Tahap Pelaksanaan</b> .....	<b>9</b>
<b>3. Tahap Pelaporant</b> .....	<b>10</b>
<b>BAB II</b> .....	<b>12</b>
<b>TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b> .....	<b>12</b>
<b>A. Sejarah Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud</b> .....	<b>12</b>
<b>A. Struktur Organisasi</b> .....	<b>13</b>
<b>A. Kegiatan Umum Koperasi</b> .....	<b>18</b>
<b>1. Bidang I Usaha Simpan Pinjam</b> .....	<b>18</b>
<b>2. Bidang II Usaha Pertokoan</b> .....	<b>18</b>
<b>3. Bidang III Usaha Jasa</b> .....	<b>19</b>
<b>B. Sisa Hasil Usaha</b> .....	<b>19</b>
<b>BAB III</b> .....	<b>22</b>
<b>PELAKSANAAN PKL</b> .....	<b>22</b>
<b>A. Bidang Kerja</b> .....	<b>22</b>
<b>B. Pelaksanaan Kerja</b> .....	<b>23</b>
<b>C. Kendala Yang Dihadapi</b> .....	<b>27</b>
<b>Kendala Internal</b> .....	<b>27</b>

<i>Kendala Ekternal</i> .....	28
<i>D. Cara Mengatasi Kendala</i> .....	29
<b>BAB IV</b> .....	33
<b>PENUTUP</b> .....	33
<i>A. Kesimpulan</i> .....	33
<i>B. Saran</i> .....	34
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	36

## DAFTAR TABEL

Tabel. I.1 Timeline PKL di Koperasi Balitbang Kemendikbud.....	11
Tabel II.1 Perkembangan Keanggotaan Koperasi Balitbang Tahun 2016-2018.....	17
Tabel III.1 Pelaksanaan PKL.....	26
Tabel III.2 Rincian Pendapatan Toko Koperasi Tahun 2018.....	31

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar II.1 Struktur Organisasi Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud.....	26
Gambar II.2 Grafik Perolehan SHU Koperasi 2016-2018.....	26
Gambar II.3 Pembagian SHU.....	26

## DAFTAR LAMPIRAN

Surat Penerimaan Izin PKL .....	37
Lembar Absensi PKL .....	38
Lembar Penilaian PKL .....	40
Lembar Telah Melaksanakan PKL .....	41
Lembar Daftar Nilai PKL.....	42
Lembar Konsultasi Pembimbing PKL.....	43
Dokumentasi .....	44

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Globalisasi seperti sekarang ini segala hal menjadi lebih mudah untuk didapatkan. Bukan hanya mendapatkan produk tertentu tetapi juga dalam mendapatkan jasa dari berbagai pihak untuk memenuhi kebutuhan pasar, termasuk didalamnya yaitu kebutuhan akan sumber daya manusia (SDM). Globalisasi telah membawa dampak bagi segala aspek kehidupan, baik dalam bidang ekonomi, sosial, maupun budaya. Kondisi ini akan membawa persaingan yang semakin ketat dalam berbagai aspek kehidupan. Tantangan utama bagi bangsa Indonesia di era globalisasi adalah daya saing yang mengutamakan kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM).

Menurut (Sunyoto, Agus. 2008), manusia memegang peran yang sangat penting dalam keberhasilan suatu usaha. Maka dari itu sumberdaya manusia yang ada diharapkan mampu memberikan kontribusi yang positif kepada negara untuk setidaknya dapat mendorong perekonomian. Pada kenyataannya, hal ini berbanding terbalik dengan keadaan Indonesia saat ini yang mana sumber daya manusia menjadi permasalahan utama di negara ini. Pengangguran masih sangat mudah ditemui di daerah desa maupun kota-kota besar

di

Indonesia. Mereka bersaing dan saling mengalahkan untuk mencari dan mendapatkan satu tujuan yang sama, yaitu pekerjaan, dimana saat ini telah dominan diisi oleh warga negara asing.

Sumberdaya yang melimpah bukan lagi menjadi senjata untuk berperang melawan negara lain apabila tidak diimbangi dengan kualitas dan ketahanan yang dimiliki. Maka dari itu diperlukan manajemen sumber daya yang baik untuk memperbaiki keadaan yang ada yakni melalui jalan pendidikan.

Pendidikan menjadi tolak ukur utama dalam menilai seberapa berkualitas sumber daya manusia tersebut, karena melalui pendidikan individu mampu mengembangkan pengetahuan dan kemampuan diri. Sesuai dengan Undang-Undang No.20 Tahun 2003 bahwa pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara. (Kelembagaan.ristekdikti.go.id)

Berdasarkan pendidikan dapat dilihat bagaimana perubahan yang dialami oleh individu serta mengasah kemampuan yang dia miliki. Semakin tinggi tingkat pendidikan yang dijalani, diyakini dapat mempermudah individu untuk menggapai kesuksesan dalam dunia kerja setelah lulus nanti. Namun di era sekarang ini dimana persaingan semakin ketat, ilmu pengetahuan dirasa tidak cukup menjadi bekal untuk memperoleh kemenangan dalam bersaing. Banyak

tuntutan yang diberikan oleh industri perusahaan dan itu bukan hanya sebatas pada tingkat pendidikan yang dimiliki namun juga kepada pengalaman dan keterampilan yang dimiliki.

Keadaan ini kiranya yang telah menjadi perhatian para penyelenggara pendidikan dimana proses pendidikan yang berhasil seutuhnya terjadi ketika peserta didik mampu untuk bersaing ketika di dunia kerja nanti. Menyadari mengenai hal ini banyak sekolah khususnya Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) menyelenggarakan program yang berkenaan dengan pelatihan keterampilan di dunia kerja. Begitupun dengan perguruan tinggi yang ada, tanpa terkecuali Fakultas Ekonomi di Universitas Negeri Jakarta yang juga menyelenggarakan program untuk mengasah keterampilan mahasiswa dalam dunia kerja yang dikenal dengan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktik ini sangat penting dilaksanakan demi terwujudnya tujuan dari penyelenggaraan pendidikan dalam mempersiapkan lulusannya menjadi individu yang profesional dengan pengalaman yang tidak hanya didapat melalui perkuliahan namun juga diluar perkuliahan. Praktikan merasa PKL merupakan program yang sangat memberikan manfaat karena memberikan kesempatan untuk mendapatkan pengalaman dari dunia kerja secara nyata. Terlebih lagi program ini diselenggarakan ditempat yang sesuai dengan latar belakang pendidikan praktikan yakni ekonomi koperasi.

Dengan mengikuti program PKL ini diharapkan praktikan dan mahasiswa lainnya dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama dalam perkuliahan untuk mencermati, membandingkan dan menganalisis mengenai

kebutuhan dalam dunia kerja saat ini serta mempersiapkan diri untuk menghadapinya nanti. Program ini juga dapat menjadi sarana Universitas dalam membangun hubungan positif dengan instansi terkait agar nantinya lulusan Universitas Negeri Jakarta dapat lebih mudah dalam mencari pekerjaan.

Dalam melaksanakan PKL ini praktikan memilih tempat yang sesuai dengan Program Studi yang praktikan ambil yaitu Koperasi yang ada di Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Balitbang Kemendikbud). Praktikan merasa bahwa Koperasi tersebut sesuai dengan ilmu yang praktikan miliki serta praktikan memilih tempat tersebut karena penerimaan yang baik dari pihak Koperasi dan merupakan Koperasi yang sedang berkembang, serta merupakan Koperasi yang mempunyai pendanaan yang baik dibandingkan dengan koperasi-koperasi lain yang ada di Kemendikbud.

## B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latarbelakang tersebut adapun maksud dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

1. Memperluas dan menambah wawasan serta keterampilan yang dimiliki praktikan terhadap dunia kerja.
2. Menumbuhkan rasa percaya diri, tanggung jawab serta mampu bekerja sama dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
3. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis berupa teori dan praktik sesuai dengan konsentrasi yang diambil, yaitu ekonomi koperasi.
4. Membangun kerjasama antara tempat praktik, yaitu Koperasi Pegawai Balitbang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dengan Universitas Negeri Jakarta.

Sedangkan tujuan dari Praktik Kerja Lapangan ini adalah :

1. Untuk memenuhi persyaratan dalam mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Untuk mengetahui pekerjaan dan cara kerja pada bidang Koperasi secara nyata dalam dunia kerja dengan melakukan pekerjaan dan pengamatan secara langsung.
3. Untuk menambah pengetahuan dan pengalaman praktikan mengenai dunia kerja serta mengasah keterampilan yang dimiliki sebagai bekal praktikan untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja setelah

lulus nanti.

4. Untuk memperkenalkan dan membentuk praktikan dalam segi kepribadian, pengetahuan serta keterampilan agar mampu bersaing dalam dunia kerja.

### **C. Kegunaan PKL**

Kegunaan dari Praktik Kerja Lapangan selama praktikan melakukan kegiatan di Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud antara lain :

1. Bagi praktikan
  - a. Sebagai sarana untuk mengembangkan daya pikir, tanggung jawab, keterampilan serta kemampuan berkomunikasi dalam rangka mempersiapkan diri untuk menghadapi dunia kerja.
  - b. Sebagai sarana untuk mengaplikasikan teori dan praktik yang telah didapatkan selama mengikuti perkuliahan.
  - c. Sebagai sarana untuk mendapatkan pengetahuan dan informasi mengenai hal baru yang tidak didapatkan selama perkuliahan serta budaya kerja terkait dengan koperasi tempat pelaksanaan praktik.
2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
  - a. Membangun hubungan kerjasama yang baik dengan instansi pemerintah maupun swasta tempat praktikan melaksanakan program PKL, agar nantinya dapat memberikan informasi terhadap lulusan Fakultas Ekonomi.
  - b. Sebagai sarana mendapatkan umpan balik dalam menyempurnakan

kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja saat ini sehingga dapat meningkatkan kualitas lulusan.

- c. Sebagai sarana untuk mengetahui penyerapan ilmu dan kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh pada perkuliahan.
  - d. Sebagai sarana evaluasi terhadap kegiatan perkuliahan untuk melakukan perbaikan dan pengembangan terhadap sumber daya maupun kurikulum yang digunakan khususnya pada Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Bagi Instansi
- a. Sebagai sarana untuk menjalin hubungan kerjasama yang positif dan saling menguntungkan antara instansi dengan Fakultas Ekonomi UNJ.
  - b. Instansi dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaan dengan lebih cepat selama praktikan melaksanakan PKL di instansi tersebut.
  - c. Instansi mendapat citra baik karena telah bersedia memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan PKL.
  - d. Sebagai sarana instansi untuk mengetahui mutu sumber daya manusia yang dihasilkan oleh Fakultas Ekonomi UNJ.
  - e. Sebagai sarana instansi untuk mendapatkan saran dan kritik yang membangun dari praktikan sesuai dengan pengetahuan yang telah didapatkan pada perkuliahan.

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

Program PKL dilaksanakan praktikan pada Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud dimana merupakan koperasi yang beranggotakan Pegawai Negeri Sipil dari bidang kerja Sekretariat, Pusat Kurikulum dan Pembukuan, Pusat Penelitian Pendidikan, Pusat Penelitian Kebijakan dan Kebudayaan, serta bidang kerja Arkenas. Berikut ini merupakan informasi data dari koperasi pegawai tempat pelaksanaan PKL :

Nama koperasi	: Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud
Alamat	: Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta
Pusat Telepon	: (021)-57900365, 5727043, 57900368
Email	: <a href="mailto:kop.litbangdikbud@gmail.com">kop.litbangdikbud@gmail.com</a>

Alasan praktikan memilih melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud karena sesuai dengan syarat untuk melakukan program PKL yaitu pada koperasi kementerian dan merupakan tempat yang tepat sebagai sarana mengimplementasikan ilmu pengetahuan dan kemampuan mengenai koperasi yang telah didapat. Lokasi yang terjangkau dari tempat tinggal praktikan juga salah satu alasan yang mendorong untuk melaksanakan PKL di koperasi tersebut terlebih lagi Koperasi Pegawai Balitbang ini merupakan koperasi yang cukup besar dan mengalami perkembangan dibandingkan koperasi yang ada di Kemendikbud lainnya.

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

Dalam rangka pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, terdapat beberapa

rangkaian yang dilalui oleh praktikan, yaitu tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap pelaporan. Adapun rincian dari tiap tahap kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap ini praktikan mencari informasi tentang koperasi yang ada di DKI Jakarta khususnya pada daerah Jakarta Barat dan Jakarta Pusat yang dapat menerima mahasiswa untuk melaksanakan PKL pada Bulan Januari 2019. Praktikan mencari dan memilih koperasi yang ada di Kementerian karena sesuai dengan konsentrasi program studi praktikan yakni ekonomi koperasi, terlebih lagi Ketua Prodi Pendidikan Ekonomi mewajibkan praktikan untuk mencari tempat PKL di Kementerian atau Departemen Pemerintahan. Setelah menemukan koperasi yang sesuai yakni Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud, praktikan memberitahukannya kepada dosen pembimbing dan meminta surat persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan kepada pihak BAAK. Setelah surat persetujuan diserahkan pada pihak BAAK, maka praktikan mendapatkan surat pengantar yang ditujukan dan diserahkan kepada HRD tempat praktikan melaksanakan PKL.

### **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan PKL selama satu bulan atau lebih tepatnya dua puluh hari kerja yang dimulai sejak tanggal 28 Januari sampai dengan 28 Februari 2019. Dengan waktu kerja sebanyak lima

hari kerja dalam satu minggunya. Adapun ketentuan yang diberikan oleh Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud adalah sebagai berikut :

Hari-Jam Kerja : Hari Senin-Kamis pukul 08.00-16.00 WIB

Istirahat pukul 12.00-13.00 WIB

Hari Jumat pukul 08.00-16.30 WIB

Istirahat pukul 11.30-13.30 WIB

Pakaian : Senin dan Kamis, kemeja putih

Selasa, kemeja bebas

Rabu dan Jumat, batik

### **3. Tahap Pelaporan**

Setelah melaksanakan PKL praktikan diwajibkan untuk membuat laporan mengenai kegiatan yang dilakukan selama PKL. Penulisan laporan ini dikerjakan praktikan pada awal bulan Maret dengan beberapa sumber data yang diperoleh saat melaksanakan kegiatan PKL. Selain itu juga diperlukan pencarian data-data yang dibutuhkan dalam membuat laporan PKL melalui kegiatan wawancara dan akses dari website resmi koperasi untuk menyempurnakan data-data yang diperlukan. Kemudian data-data tersebut diolah praktikan sehingga menghasilkan laporan PKL ini.

**Tabel I.1**  
**Timeline PKL di Koperasi Balitbang Kemendikbud**

No.	Kegiatan	Bulan			
		Desember	Januari	Februari	Maret
1.	Pencarian tempat PKL	√			
2.	Penyerahan surat pengantar pelaksanaan PKL		√		
3.	Konfirmasi pelaksanaan PKL kepada Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud		√		
4.	Pelaksanaan PKL		√	√	
5.	Penulisan laporan PKL				√

*Sumber: data diolah oleh penulis*

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud**

Pada hakikatnya setiap orang adalah makhluk ekonomi, begitu pula dalam organisasi Balitbang Kemendikbud yang didalamnya terdapat individu-individu yang juga memiliki kebutuhan ekonomi. Budaya perekonomian, sejatinya telah ada dalam kegiatan Balitbang Kemendikbud, sebagaimana adanya pilar niaga dalam Balitbang Kemendikbud. Dalam kesehariannya banyak dari anggota yang sudah melakukan praktek perdagangan yang artinya bahwa budaya positif ekonomi yang ada harus tetap dipelihara dan dikembangkan dengan pengelolaan yang lebih baik.

Demi menggapai cita-cita yakni menjalani roda ekonomi dengan sebaik-baiknya, mengelola sumberdaya pegawai Balitbang Kemendikbud dan memenuhi kebutuhan pokok anggota Balitbang dan simpatisannya yang bersifat ekonomi, maka para pendiri sepakat memilih sistem ekonomi dalam organisasi Balitbang Kemendikbud yakni sistem koperasi, yang selanjutnya dinamakan Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud.

Koperasi ini dilahirkan berdasarkan akte pendirian atas kuasa rapat pembentukan awal Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud di Jakarta pada tanggal 14 Februari 1986. Kemudian didaftarkan oleh pejabat/pegawai Balitbang Kemendikbud pada saat itu diantaranya Bapak Onan Srijono, Bapak Simon Saulinggi, Bapak Atem Karim, Bapak Suharta, dan Bapak

Suheru Muljoatmodjo ke Kantor Wilayah Departemen Koperasi DKI Jakarta pada tanggal 24 Juni 1987 dengan Nomor 2015/B.H/I di tanda tangani oleh Kepala Karwil Depkop Koperasi DKI Jakarta Ir. Suparti Kusmiyat. Maka resmilah Koperasi Balitbang Kemendikbud didirikan pada tanggal 14 Februari 1986, yang ditanda tangani dengan disahkannya Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Koperasi Balitbang Kemendikbud.

Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud memiliki Visi dan Misi dalam menjalankan usahany, adapun Visi dan Misi tersebut adalah :

**Visi :**

Menjadi Koperasi Pegawai yang berkualitas dan terpercaya.

**Misi :**

1. Memberikan pelayanan prima kepada anggota sesuai jati diri Koperasi.
2. Menjalankan kegiatan usaha simpan pinjam dan manajemen organisasi dengan efektif, efisien dan transparan dengan didukung sistem aplikasi dan informasi yang handal.
3. Menyediakan produk dan jasa yang lengkap sesuai kebutuhan anggota.
4. Menjadi contoh unit simpan pinjam yang terbaik.
5. Membantu menciptakan peluang usaha bagi anggota.

## **B. Struktur Organisasi**

Dalam menjalankan kegiatan dalam rangka mencapai suatu tujuan

diperlukannya kerja sama yang baik dan terkoordinasi.

**Gambar II.1 Struktur Organisasi Koperasi Pegawai Balitbang  
Kemendikbud**



*Data diolah oleh litbang.kemdikbud.go.id*

Untuk itu struktur organisasi dibuat untuk menentukan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab dalam melaksanakan aktivitas perkoperasian dari masing- masing posisinya. Adapun struktur organisasi Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud adalah :

### 1. Kepengurusan

Pengurus Koperasi merupakan anggota dipilih dalam Rapat Anggota yang memenuhi syarat-syarat yang tertulis di Anggaran Dasar. Pengurus dipilih untuk masa jabatan tiga tahun yang mana

berdasarkan pasal 15 Anggaran Dasar koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud anggota pengurus yang masa jabatannya telah lampau, dapat dipilih kembali hanya untuk satu kali masa jabatan.

Bilamana Pengurus berhenti sebelum masa jabatannya lampau, maka Rapat Anggota Pengurus dapat mengangkat gantinya, akan tetapi pengangkatan ini harus disahkan oleh Rapat Anggota. Anggota Pengurus ini tidak menerima gaji, akan tetapi dapat diberikan uang jasa menurut Keputusan Rapat Anggota.

Susunan Pengurus dan Pengawas Koperasi Balitbang Kemendikbud Periode 2016-2018 adalah sebagai berikut :

**a. Pengarah:**

- Kepala Balitbang Kemendikbud

**b. Pembina:**

- Sekretaris Balitbang Kemendikbud
- Kepala Pusat Penelitian Kebijakan Pendidikan dan Kebudayaan
- Kepala Pusat Kurikulum dan Perbukuan
- Kepala Pusat Penilaian Pendidikan
- Kepala Pusat Penelitian Arkeologi Nasional

**c. Pengawas**

Pengawas merupakan perangkat dari sebuah Koperasi yang bertugas mengawasi dan memberikan nasihat kepada Pengurus Koperasi. Berdasarkan pasal 24 Anggaran Dasar Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud, pengawas dipilih dari dan oleh anggota dalam Rapat

Anggota untuk menjabat selama tiga tahun yang pada Rapat Anggota pula pengawas bertanggung jawab. Adapun yang dipilih menjadi anggota Pengawas adalah anggota yang memenuhi syarat- syarat sebagai berikut :

- Mempunyai sifat dan perilaku yang baik di dalam maupun di luar Koperasi.
- Mempunyai wawasan yang luas, pengetahuan serta keterampilan yang baik terutama di bidang pengawasan.
- Mengetahui mengenai Perkoperasian.

Dalam Koperasi Pegawai Kemendikbud, pengawas berwenang untuk menggunakan fasilitas, sarana maupun dana yang tersedia sesuai dengan keputusan Rapat Anggota dan meneliti segala catatan, berkas, barang-barang uang serta bukti-bukti lain yang ada pada Koperasi.

#### **d. Anggota**

Anggota Koperasi merupakan perangkat koperasi yang sangat penting karena merupakan pemilik dan sekaligus pengguna jasa juga keanggotaan ini tidak dapat dipindah tangankan. Pada Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud yang dapat diterima menjadi anggota Koperasi yaitu Warga Negara Republik Indonesia yang memenuhi beberapa syarat sebagai berikut :

- Mempunyai kemampuan penuh untuk melakukan tindakan hukum (dewasa, tidak dalam perwakilan);
- Bertempat tinggal di DKI Jakarta dan sekitarnya;

- Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau Aparatur Sipil Negara (ASN), atau Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) atau Calon Aparatur Sipil Negara (CASN);
- Telah menyampaikan kesanggupan tertulis untuk melunasi simpanan pokok dan simpanan wajib;
- Telah menyetujui isi Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan Peraturan-peraturan Perkoperasian yang berlaku.

Keanggotaan Koperasi ini mulai berlaku dan hanya dapat dibuktikan dengan catatan dalam Buku Daftar Anggota dan menyelesaikan Simpanan Pokok, serta akan berakhir apabila telah diterbitkannya surat pemberhentian oleh pengurus, dan dicatat dalam Buku Daftar Anggota.

Anggota Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud dalam kurun waktu tiga tahun terakhir cenderung mengalami penurunan. Berdasarkan data per tanggal 31 Desember 2018 jumlah anggota koperasi sebanyak 353 anggota, mengalami penurunan sebanyak 28 orang dibandingkan tahun 2017.

**Tabel II.1 Perkembangan Keanggotaan Koperasi Balitbang  
Tahun 2016-2018**

<b>NO</b>	<b>UNIT KERJA</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
1	SEKRETARIAT	112	89	83
2	PUSLITJAKDIKBUD	103	91	81
3	PUSPENDIK	94	84	80
4	PUSKURBUK	140	117	109
5	PUSLIT ARKENAS	1	0	0
	<b>JUMLAH</b>	<b>450</b>	<b>381</b>	<b>353</b>

*Data diolah oleh litbang.kemdikbud.go.id*

Penurunan jumlah anggota koperasi tersebut disebabkan karena pegawai

yang pensiun, pindah tempat kerja, meninggal dunia dan keluar sebagai anggota atas permintaan sendiri karena alasan keluarga dan lainnya.

### **C. Kegiatan Umum Koperasi**

Dalam pelaksanaan tata kelola maupun bidang usaha, Koperasi Pegawai Balitbang memiliki kegiatan umum diantaranya :

#### **1. Bidang I Usaha Simpan Pinjam**

Bidang I ini merupakan bidang yang paling dominan dalam kegiatan Perkoperasian apabila dibandingkan dengan bidang II dan bidang III. Bidang Simpan Pinjam ini sangat membantu dalam menaikkan kesejahteraan anggota dimana kegiatan yang dilakukan adalah dengan menghimpun dana dari anggota dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kembali kepada anggota yang membutuhkan dalam bentuk pinjaman. Ketua Bidang I bertugas untuk mengetahui, menelaah dan menyetujui pengajuan pinjaman. Pada bidang ini terdapat pengurus Ketua Bidang dan Bendahara yang dibantu oleh dua karyawan.

#### **2. Bidang II Usaha Pertokoan**

Bidang II ini merupakan pengembangan dari usaha Koperasi yang melakukan kegiatan utama yaitu melayani penjualan kebutuhan anggota mulai dari gula, kopi, snack hingga alat tulis kerja yang dibutuhkan anggota. Bidang usaha ini juga melayani pemesanan pembelian air mineral untuk keperluan rapat dan sebagainya. Usaha toko ini dibuka sesuai jam kerja mulai dari hari Senin hingga Jumat pada pukul 07.30 WIB hingga 16.30 WIB. Pada bidang ini terdapat pengurus Ketua

Bidang dan Bendahara yang dibantu oleh dua karyawan.

### **3. Bidang III Usaha Jasa**

Usaha Jasa merupakan jenis usaha yang berfokus untuk memberikan pelayanan kepada anggota. Usaha ini memberikan pelayanan kepada anggota dalam bentuk pengadaan pulsa, fotokopi, jilid, laminating dan jenis jasa lainnya. Bidang ini juga bekerjasama dengan salah satu travel dalam menyediakan tiket perjalanan dengan pembagian hasil 30% untuk Koperasi. Pada bidang ini terdapat pengurus Ketua Bidang dan Bendahara yang dibantu oleh dua karyawan.

#### **D. Sisa Hasil Usaha**

Koperasi mempunyai pembagian keuntungan sama seperti perusahaan biasa pada umumnya hanya saja pembagian tersebut dinamakan Sisa Hasil Usaha yang pembagiannya lebih adil karena memperhitungkan kontribusi yang diberikan anggotanya. Apabila kontribusi yang diberikan besar maka akan semakin besar pula pembagian hasil yang didapatkannya, begitupun sebaliknya.

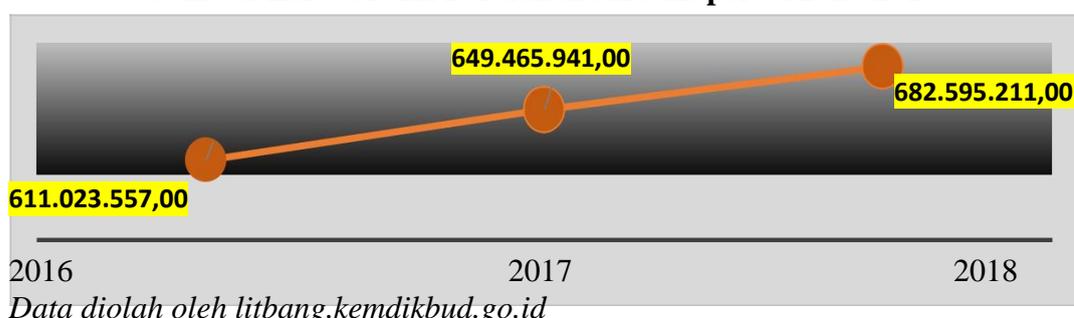
SHU koperasi merupakan selisih dari seluruh pemasukan atau penerimaan total (TR) dengan biaya-biaya atau biaya total (TC) dalam satu tahun tertentu. Sedangkan menurut UU No.25/1992 tentang Perkoperasian pasal 45, SHU koperasi adalah pendapatan koperasi yang diperoleh dalam satu tahun buku dikurangi dengan biaya, penyusutan, dan kewajiban lain termasuk pajak dalam tahun buku yang bersangkutan. SHU setelah dikurangi

oleh cadangan, dana sosial dan yang lainnya sesuai pada keputusan rapat anggota dibagikan kepada anggota sebanding dengan jasa usaha masing-masing anggota.

Salah satu hal yang biasa dijadikan tolak ukur dalam koperasi adalah SHU yang apabila semakin besar perolehan SHU pada koperasi maka mengidentifikasi bahwa besar pula partisipasi anggota dalam koperasi tersebut. Pembagian SHU yang adil dalam pendistribusian anggota juga menjadi hal yang dijadikan tolak ukur keberhasilan koperasi, semakin adil pendistribusian SHU kepada anggotanya maka semakin berhasil koperasi tersebut.

Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud juga memiliki SHU yang diperoleh dari keuntungan yang diberikan seluruh bidang usaha yang ada dengan kontribusi para anggotanya. Meskipun masih tergolong sebagai koperasi yang masih berkembang namun Koperasi ini selalu mengalami peningkatan SHU dalam setiap tahunnya. Berikut adalah data SHU Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud:

**Gambar II.2 : Grafik Perolehan SHU Koperasi 2016-2018**

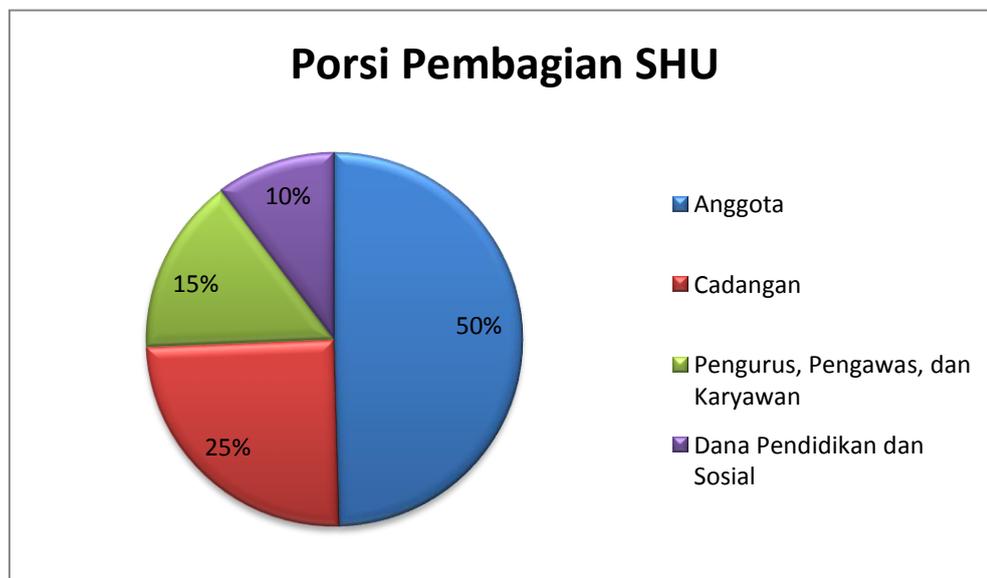


Kegiatan usaha yang dilakukan oleh Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud meliputi, usaha Simpan Pinjam, Toko Koperasi, Fotokopi dan

Travel. Pada tahun 2018 kegiatan usaha tersebut berhasil mendapatkan Sisa Hasil Usaha (SHU) sebesar Rp 682.595.211,- melebihi yang ditargetkan Rp 607.020.998,- atau sebesar 112%.

Adapun dalam pembagian SHU Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud ditunjukkan pada grafik dibawah ini.

**Gambar II.3 Pembagian SHU**



*Data diolah oleh [litbang.kemdikbud.go.id](http://litbang.kemdikbud.go.id)*

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PKL**

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

PKL telah dilaksanakan pada tanggal 28 Januari sampai dengan 28 Februari 2019 di Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat. Dari 3 bidang usaha yang ada praktikan di tempatkan pada Bagian usaha toko, dimana pada bagian itulah praktikan dianggap oleh Ketua Koperasi paling tepat untuk dapat melakukan praktik karena sesuai dengan program studi yang dijalani oleh praktikan. dengan adanya unit usaha toko yang dilakukan saat ini memberikan harapan pada kegiatan toko khususnya dalam memberikan pelayanan kepada anggota dan meningkatkan *omzet* pendapatan di Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud.

Selain memberikan kesejahteraan bagi anggotanya, koperasi juga dituntut mampu memenuhi hak para pekerjanya yang direkrut guna menjalankan operasional setiap unit usaha koperasi totalnya.

Selama melaksanakan PKL praktikan diberi tugas untuk memberikan masukan yang membangun untuk koperasi juga untuk membantu karyawan koperasi dalam melayani anggota-anggota koperasi. Namun pada laporan PKL ini praktikan hanya berfokus pada 5 pekerjaan yang paling sering praktikan lakukan selama melakukan praktik di Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud, yaitu:

- 1) Melakukan input data
- 2) Melakukan arsip data penjualan toko
- 3) Melakukan *stock opname* di toko koperasi
- 4) *Displaying* barang dagang di toko
- 5) Membantu membuat laporan pendapatan di toko koperasi

## B. Pelaksanaan Kerja

Dalam pelaksanaan kerja praktikan melakukan pekerjaan yang biasa para karyawan bidang usaha simpan pinjam lakukan dalam sehari-harinya. Dimana bidang usaha ini adalah bidang usaha yang dipilihkan oleh Ketua Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud untuk praktikan melaksanakan program PKL disana, karena bidang usaha ini dianggap sebagai bidang yang sesuai dengan kemampuan dan keterampilan yang dimiliki oleh praktikan. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL terhitung sejak tanggal 28 Januari sampai dengan 28 Februari 2018. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja yang ada di Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud yakni hari Senin hingga Jumat, praktikan juga menyesuaikan jam mulai bekerja hingga jam pulang kerja yang berlaku di sana. Pekerjaan yang dijalankan oleh praktikan sangat menyangkut mengenai kegiatan administratif di Koperasi ini, tidak jarang pekerjaan yang dilakukan saling bersangkutan satu dengan yang lainnya. Adapun mekanisme dan penjelasan mengenai pekerjaan yang paling sering praktikan kerjakan adalah sebagai berikut :

- 1) Melakukan input data

Dalam hal ini, praktikan ditugaskan untuk memasukan data yang terdiri dari input data penjualan, input data pembelian dan input data pengiriman barang. Input data penjualan, pembelian dan pengiriman barang pada unit toko dilakukan setiap adanya transaksi, baik transaksi penjualan pada anggota/non anggota, hal ini dilakukan agar mengidentifikasi total penjualan, pembelian serta pengiriman barang yang dilakukan oleh unit usaha toko koperasi.

Selain itu praktikan juga membantu staff keanggotaan dalam penginputan data keuangan bulan Desember 2018 – Januari 2019 ke dalam aplikasi software Ms.Exel.

2) Melakukan arsip data penjualan toko

Arsip data yang dilakukan praktikan yaitu untuk mem-file berkas-berkas penjualan yang berjalan pada periode tahun 2018-januari 2019, seperti berupa laporan pendapatan per hari.

3) Melakukan *stock opname* di toko koperasi

Dalam hal ini, praktikan ditugaskan melakukan Stock Opname setiap bulan untuk mengidentifikasi berapa banyak barang yang terjual maupun yang tersisa dalam toko kemudian melakukan pencatatan penjualan barang yang dilakukan oleh unit usaha toko.

4) *Displaying* barang dagang di toko

Setelah barang dagang selesai dalam proses penginputan ke komputer atau data base Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud, barang dagang siap untuk dijual, dalam proses penjualan barang

dagang disajikan di Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud.

Menurut (Ngadiman. 2008) *Displaying* adalah tata letak barang dengan memperhatikan unsur pengelompokan jenis dan kegunaan barang, kerapihan dan keindahan agar terkesan menarik dan mengarahkan konsumen untuk melihat, mendorong, dan memutuskan untuk membeli.

Teknik *displaying* ini cukup mudah, karena hanya memerlukan keterampilan kecepatan dan ketelitian, pemahaman tata letak barang, dan pengetahuan ringan tentang pola penataan barang. Proses *displaying* yang praktikan lakukan terkesan mudah, namun masih harus memperhatikan kesigapan menyediakan barang dagang yang sudah mulai menipis di toko. Sehingga dibutuhkan kecepatan untuk *displaying* ulang, guna mengisi kembali kekosongan stok barang yang dijual.

5) Membantu membuat laporan pendapatan di toko koperasi

Dalam hal ini, praktikan juga ditugaskan membuat laporan pendapatan di toko koperasi, pendapatan ini dilihat dari hasil penjualan ditoko setiap hari nya, lalu pelaporan pendapatan tersebut dicatat pada hari berikutnya setelah terjadi transaksi.

Tabel III.1 Pelaksanaan PKL

Minggu Ke	Tanggal	Kegiatan
Minggu Ke- I	28 Januari – 1 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Perkenalan lingkungan kerja</li> <li>➤ Perkenalan umum dengan pegawai di Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud,</li> <li>➤ Ditempatkan pada bagian unit usaha toko</li> <li>➤ Menganalisis Anggaran Dasar Anggaran Rumah Tangga Koperasi, memberikan kritik dan saran</li> </ul>
Minggu Ke-II dan Ke-III	4 Februari 2019-15 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membantu pencatatan pendapatan usaha toko dari bulan Januari-desember 2018.</li> <li>➤ Melayani pelanggan di kasir</li> <li>➤ Melakukan penataan barang</li> <li>➤ Mendata jumlah barang yang ada digudang untuk mengetahui dan mencicil jumlah barang fisik saat <i>stockopname</i></li> </ul>

Minggu Ke-IV	18 Februari-22 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melayani pelanggan di kasir</li> <li>➤ Melakukan penataan barang</li> <li>➤ Menyusun barang pesanan dari pelanggan untuk kebutuhan kantor</li> </ul>
Minggu Ke- V	25 Februari - 01 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membantu kasir dalam melayani konsumen</li> <li>➤ Melakukan penataan/display barang</li> <li>➤ Mendata jumlah barang yang datang dari supplier</li> </ul>

*Data diolah penulis*

### C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan kegiatan PKL di Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud, terdapat beberapa kendala yang dirasakan praktikan. Namun praktikan selalu berusaha untuk mengatasi kendala tersebut dan menyelesaikan tugas yang diberikan. Adapun kendala tersebut terdiri dari kendala internal dan kendala eksternal.

#### Kendala Internal

##### 1. Kurangnya Pemahaman Praktikan

Maksudnya adalah pada saat praktikan diberikan tugas untuk menginput data pinjaman anggota yang telah membayar angsuran pinjaman atau melunasi

pinjamannya ke dalam sistem aplikasi praktikan mengalami kesulitan untuk memilih pada bagian mana data tersebut dimasukkan karena praktikan harus membuka beberapa pilihan yang tersedia pada aplikasi tersebut terlebih lagi apabila data yang dimasukkan salah maka data tersebut tidak dapat dihapus sebagian dan praktikan harus mengulang dari awal.

### **Kendala Eksternal**

#### **1. Kurangnya fasilitas kerja**

Maksudnya adalah ketika praktikan melaksanakan pekerjaan yang ada, praktikan harus bekerja secara bergantian oleh salah satu karyawan karena yang digunakan adalah laptop bukan komputer yang jumlahnya hanya ada dua. Selama praktikan melaksanakan PKL praktikan juga duduk ditempat tamu duduk atau ditempat yang sama dengan anggota yang datang kedalam ruangan. Hal tersebut membuat pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan terganggu dan terhenti sesaat.

#### **2. Sistem aplikasi yang sering bermasalah**

Maksudnya adalah ketika praktikan diberikan tugas untuk menginput data anggota, menginput data simpanan dan pinjaman pada sistem aplikasi serta memasukkan data gaji bersih seluruh anggota, dengan jumlah data yang sangat banyak seringkali aplikasi ini berhenti berkerja ditengah-tengah saat praktikan sedang menginput data. Sehingga seringkali data yang dimasukkan praktikan kedalam sistem aplikasi tersebut tidak tersimpan dan akibatnya praktikan harus mengulang menginput data-data tersebut. Hal tersebut yang sering menjadi kendala praktikan selama

kegiatan PKL.

### 3. Dokumen yang tidak lengkap

Maksudnya adalah ketika praktikan diberikan tugas untuk melengkapi data-data anggota, banyak data mengenai anggota yang tidak lengkap jadi praktikan harus menunggu karyawan untuk mencari data-data tersebut. Hal itu menghambat praktikan dalam menyelesaikan tugas karena ketika praktikan sudah sedang mengerjakan pekerjaan lainnya praktikan harus kembali menyelesaikan tugas melengkapi data anggota lagi.

## D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang dihadapi bukanlah suatu hal yang menghentikan pelaksanaan PKL ini praktikan harus dengan cepat mengambil tindakan sebagai solusi dalam menghadapi setiap kendala yang ada. Hal-hal yang dilakukan oleh praktikan dalam rangka mengatasi kendala yang dihadapi baik kendala yang berasal dari internal maupun eksternal, yaitu :

### 1. Melakukan komunikasi dengan baik

Dalam menghadapi kendala yang praktikan lakukan adalah dengan membangun komunikasi yang baik dengan para karyawan serta pengurus tempat praktikan melaksanakan PKL. (Wilson Bangun, 2012) di dalam bukunya yang berjudul Manajemen Sumber Daya Manusia mengatakan “Komunikasi adalah proses penyampaian informasi dari pengirim kepada penerima pesan. Komunikasi merupakan pemindahan informasi dari seseorang kepada orang lain agar suatu pekerjaan dapat dipahami secara lebih jelas.

Maka dari itu praktikan mencoba untuk berkomunikasi dengan karyawan mengenai penggunaan sistem aplikasi yang praktikan belum mengerti sehingga karyawan juga mengetahui bahwa praktikan belum paham dalam penggunaan sistem aplikasi sehingga karyawan menjelaskan secara lebih rinci dan praktik dapat menghadapi kendala. Praktikan juga selalu mengkomunikasikan kepada karyawan saat terjadinya masalah pada sistem aplikasi yang tiba-tiba berhenti berjalan sehingga karyawan mengetahui kejadian tersebut dan mereka memaklumi praktikan apabila dalam menyelesaikan tugas yang diberikan sedikit lebih lama karena memang hal tersebut sering pula dialami oleh karyawan tersebut.

## 2. Melakukan pengembangan diri

Kurangnya pemahaman praktikan menjadi kendala yang dihadapi praktikan dan mendorong untuk melakukan pengembangan diri dalam melaksanakan kegiatan PKL. Menurut (Marwami) “Pengembangan diri yang dimaksud adalah suatu proses meningkatkan kemampuan atau potensi dan kepribadian serta sosial-emosional seseorang agar terus tumbuh dan berkembang”. Dimana praktikan mencoba untuk mengulang langkah-langkah yang dilakukan saat memasukkan data ke dalam aplikasi, praktikan juga mencoba untuk mencatat dan terus menghafal langkah-langkah tersebut, sehingga praktikan mampu memahami dan menghadapi kendala dengan baik.

## 3. Membawa peralatan pribadi

Keadaan fasilitas kerja yang kurang memadai karena kurangnya laptop yang tersedia membuat praktikan harus mencari solusi agar tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik. (Ahyari, Agus. 2007) Fasilitas adalah segala sesuatu bentuk yang terdapat dan tersedia di dalam perusahaan dan dinikmati oleh karyawan, memiliki fungsi dalam hubungan langsung dengan pekerjaan maupun untuk kelancaran pekerjaan, maka dari itu demi kelancaran praktikan berinisiatif untuk membawa laptop pribadi untuk mengatasi kurangnya fasilitas yang tersedia. Dengan begitu praktikan tidak perlu menunggu dan bergantian dalam menggunakan laptop yang ada sehingga tugas dapat terselesaikan dengan baik.

### E. Analisis Ekonomi

Bidang usaha toko pada tahun 2018 meraih pendapatan sebesar Rp 588.048.176,- atau 97,76%, dari target RAPBK sebesar Rp 601.477.114,-. Jumlah tersebut mengalami peningkatan sebesar 9,20% dibandingkan tahun 2017 yang memperoleh pendapatan sebesar Rp 538.516.701,-. Rincian pendapatan toko pada tahun 2018 terlihat pada tabel berikut.

**Tabel III.2 Rincian Pendapatan Toko Koperasi Tahun 2018**

NO	BULAN	REALISASI	REALISASI	RAPB 2018	REALISASI	CAPAIAN
		2016	2017		2018	(%)
1	JANUARI	26.866.200,00	40.754.358,00	50.123.092,83	60.682.564,00	121,07
2	FEBRUARI	22.971.500,00	33.793.046,00	50.123.092,83	48.960.338,00	97,68
3	MARET	30.685.000,00	37.745.113,00	50.123.092,83	54.849.767,00	109,43
4	APRIL	35.161.400,00	35.722.647,00	50.123.092,83	48.973.710,00	97,71
5	MEI	37.832.000,00	45.466.707,00	50.123.092,83	35.019.556,00	69,87
6	JUNI	29.225.500,00	28.548.894,00	50.123.092,83	24.117.580,00	48,12
7	JULI	25.810.550,00	53.377.629,00	50.123.092,83	59.334.752,00	118,38
8	AGUSTUS	39.257.000,00	54.309.988,00	50.123.092,83	54.569.447,00	108,87

9	SEPTEMBER	37.809.800,00	46.965.822,00	50.123.092,83	46.608.284,00	92,99
10	OKTOBER	32.509.100,00	56.449.217,00	50.123.092,83	57.439.748,00	114,60
11	NOVEMBER	22.786.500,00	56.426.142,00	50.123.092,83	50.120.241,00	99,99
12	DESEMBER	26.702.900,00	48.957.138,00	50.123.092,83	47.379.921,00	94,55
	<b>TOTAL</b>	<b>367.617.450,00</b>	<b>538.516.701,00</b>	<b>601.477.114,00</b>	<b>588.048.176,00</b>	<b>97,77</b>

*Data diperoleh dari Buku RAT Koperasi Pegawai Balitbang kemendikbud Tahun 2018*

Trend perkembangan pendapatan toko koperasi dalam tiga tahun mengalami kenaikan. Hal tersebut menjadi modal positif bagi pengurus dan pengelola toko agar dalam penetapan target selalu optimis penuh kreativitas. Capaian pendapatan tersebut tidak terlepas dari upaya Pengurus untuk melakukan inovasi dan membenahan sistem penjualan dan pencatatan serta melakukan penjualan barang-barang yang mudah terjual dan dibutuhkan oleh pegawai di lingkungan Kemendikbud.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

PKL merupakan salah satu mata kuliah yang harus ditempuh dalam rangka mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan di Fakultas Ekonomi UNJ. Lebih dari sebuah kewajiban yang harus dipenuhi oleh mahasiswanya program PKL ini merupakan program pengembangan yang baik dilaksanakan dengan tujuan memberikan gambaran mengenai dunia kerja yang sebenarnya dan merupakan laboratorium nyata pertama yang dapat digunakan praktikan untuk mengimplementasikan ilmu pengetahuan yang didapat pada perkuliahan.

Selama kurang lebih satu bulan melaksanakan PKL ini praktikan mampu mendapatkan dan mengembangkan ilmu-ilmu baru serta kemampuan yang tidak didapatkan pada perkuliahan. Berikut adalah hasil yang dapat praktikan simpulkan, yaitu :

1. Praktikan dapat menerapkan beberapa ilmu pengetahuan yang didapatkan pada perkuliahan karena ilmu yang didapatkan tersebut sesuai dengan bidang usaha tempat praktikan melaksanakan PKL.
2. Praktikan mengetahui dan merasakan langsung kegiatan dan pekerjaan umum yang dilakukan oleh koperasi serta masalah-masalah yang biasa timbul dalam koperasi khususnya Koperasi Pegawai Balitbang

Kemendikbud.

3. Praktikan mendapatkan pengalaman mempelajari tanggung jawab dalam menyelesaikan tugas yang diberikan, serta memahami cara berkomunikasi dan bekerja sama dalam lingkungan kerja.

## **B. Saran**

Adapun saran yang dapat praktikan sampaikan selama melakukan kegiatan PKL adalah :

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Mahasiswa perlu memperhatikan ketentuan yang diberikan Ketua Prodi sebelum melaksanakan program PKL.
  - b. Mahasiswa perlu memperhatikan tahapan-tahapan yang dilakukan sebelum melakukan PKL, seperti mencari koperasi yang sesuai dan bersedia menerima mahasiswa PKL, serta waktu dalam mempersiapkan administrasi pengajuan PKL.
  - c. Mahasiswa harus lebih mempersiapkan diri baik dari segi akademik maupun keterampilan agar dapat maksimal dalam menjalankan program PKL ini.
2. Bagi Fakultas Ekonomi
  - a. Diharapkan adanya bimbingan atau pelatihan khusus sebelum melaksanakan PKL sehingga praktikan lebih siap dalam menjalani program tersebut
  - b. Diharapkan memberikan informasi terkait ketentuan dalam

menjalani program PKL dan memberikan rekomendasi tempat untuk praktikan.

- c. Membangun hubungan yang baik dengan instansi tempat praktikan melaksanakan PKL guna mempermudah praktikan selanjutnya apabila ingin mengajukan instansi tersebut dikemudian hari.

### 3. Bagi Koperasi

- a. Mempercepat perbaikan dan penggunaan sistem aplikasi agar dapat digunakan secara maksimal.
- b. Meningkatkan kerjasama baik antara pengurus, karyawan maupun anggota koperasi, melaksanakan pelatihan guna meningkatkan kemampuan dan keterampilan mengenai koperasi.
- c. Meningkatkan kinerja dan pelayanan yang baik guna memajukan koperasi.

## DAFTAR PUSTAKA

Ahyari Agus. (2007). *Manajemen Produksi II*, Edisi Ketiga. Yogyakarta:

Marwam. (2018). *Persamaan Gender dalam Pengembangan Diri*, Jurnal

Visi Pendidikan, h.176

Sunyoto, Agus. (2008). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta :Badan

Penerbit IPWI.

Wilson, Bangun.(2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta:

Erlangga

Kelembagaan.ristekdikti.go.id. hal.3 diakses pada tanggal 15 Maret 2019

pukul 17.00

Buku Rapat Anggota Tahunan Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud

Tutup Buku 2018.

<https://litbang.kemdikbud.go.id/>

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Diterima PKL di Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**  
 Jalan Jenderal Sudirman Senayan, Jakarta  
 Telepon: 021-57900406, 5733129; Fax: 021-57900406, 5721244  
 Laman : <http://litbang.kemdikbud.go.id>

Nomor : 14880/H1.1/KS/2018  
 Lampiran : 1 (satu) lembar  
 Hal : Praktek Kerja Lapangan di Balitbang Kemendikbud

6 November 2018

Yth.  
 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
 dan Hubungan Masyarakat  
 Universitas Negeri Jakarta  
 di Tempat

Berkenaan dengan surat Saudara Nomor 15520/UN39.12/KM/2018 tanggal 23 Oktober 2018 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok, bersama ini kami menyetujui permohonan Praktek Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa Saudara sebanyak 2 (dua) orang yaitu 1. Vianny dan 2. Lufi Andriani selama 1 (satu) bulan yang akan dimulai pada 1 sampai dengan 28 Februari 2019.

Guna mendukung dan mengaitkan antara bidang ilmu yang dipelajari dengan obyek yang akan dikerjakan, pelaksanaan PKL mahasiswa Saudara akan ditempatkan di Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud.

Bersama ini kami lampirkan tata tertib/peraturan yang harus ditaati oleh mahasiswa selama melaksanakan kegiatan PKL di Instansi kami.

Sebagai informasi bahwa selama kegiatan PKL, kami tidak menyediakan transport dan konsumsi. Agar pelaksanaan kegiatan tersebut berjalan lancar, kami mohon mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan PKL melapor terlebih dahulu pada tanggal 29 Januari 2019, pukul 10.00 WIB ke:

**Bagian Perencanaan dan Kerja sama**  
**Sekretariat Balitbang, Kemendikbud**  
**Gedung E, Lantai 2, Jalan Jenderal Sudirman-Senayan**  
**Jakarta Pusat (dengan Sdr. Erwin, HP. 081280808660)**

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



Kepala Bagian Perencanaan  
 dan Kerja sama,

**Halidz Muksin**  
 NIP. 07001221990011001

Tembusan:  
 Sekretaris Balitbang Kemendikbud;



## Lampiran 2 Absensi PKL di Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud



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 : Lufi Andriani  
No. Registrasi : 0101161650  
Program Studi : S1 Pendidikan Ekonomi & Koperasi  
Tempat Praktik : Koperasi pegawai balitbang kemen dikbud  
Alamat Praktik/Telp : Gedung E Lt. 19 Kompleks kemendikbud  
Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	senin, 28 Januari 2019	1. <i>Cluf</i>	
2.	selasa, 29 Januari 2019	2. <i>Cluf</i>	
3.	Rabu, 30 Januari 2019	3. <i>Cluf</i>	
4.	kamis, 31 Januari 2019	4. <i>Cluf</i>	
5.	Jumat, 01 Februari 2019	5. <i>Cluf</i>	
6.	senin, 04 Februari 2019	6. <i>Cluf</i>	
7.	Rabu, 06 Februari 2019	7. <i>Cluf</i>	
8.	kamis, 07 Februari 2019	8. <i>Cluf</i>	
9.	Jumat, 08 Februari 2019	9. <i>Cluf</i>	
10.	senin, 11 Februari 2019	10. <i>Cluf</i>	
11.	Rabu, 13 Februari 2019	11. <i>Cluf</i>	
12.	kamis, 14 Februari 2019	12. <i>Cluf</i>	
13.	Jumat, 15 Februari 2019	13. <i>Cluf</i>	
14.	senin, 18 Februari 2019	14. <i>Cluf</i>	
15.	selasa, 19 Februari 2019	15. <i>Cluf</i>	

Jakarta, 28 Februari 2019

Penilai



*Harida Muksin*

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

### Lampiran 3 Absensi PKL di Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud



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 : Lufi Andriani  
 No. Registrasi : 8105161650  
 Program Studi : S1 Pendidikan Ekonomi & Koperasi  
 Tempat Praktik : Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud  
 Alamat Praktik/Telp : Gedung E Lt. 19, Komplek Kemendikbud  
 Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 20 Februari 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis, 21 Februari 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jumat, 22 Februari 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 25 Februari 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 26 Februari 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 27 Februari 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 28 Februari 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	.....	8. <i>[Signature]</i>	
9.	.....	9. ....	
10.	.....	10. ....	
11.	.....	11. ....	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Jakarta, 28 Februari 2019  
 Penilai,



*[Signature]*  
 Hafidz Muksin

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

Lampiran 4 Penilaian PKL di Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud



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



Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4712227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (SI)  
..... SKS

Nama : Lufi Andriani  
No.Registrasi : 8107161650  
Program Studi : si pendidikan ekonomi & koperasi  
Tempat Praktik : Koperasi Pegawai Balitbang kemendikbud  
Alamat Praktik/Telp : Gedung E Lt. 19, Komplek kementikbud  
Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	86	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 : $\frac{864}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86,4$  Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 1.2em;">86</td> <td style="text-align: center; font-size: 1.2em;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 0.8em;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: 0.8em;">huruf</td> </tr> </table>	86	A	Angka bulat	huruf
86	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	87					
3	Sikap dan Kepribadian	86					
4	Kemampuan Dasar	87					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	88					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	86					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	86					
8	Aktivitas dan Kreativitas	86					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85					
10	Hasil Pekerjaan	87					
Jumlah		864					

Jakarta, 26 Februari 2016  
Penilai,  
*[Signature]*  
Hafidz Muksin

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

**Lampiran 5 Surat Telah Melaksanakan PKL di Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**  
 Jalan Jenderal Sudirman Senayan, Jakarta  
 Telepon: 021-57900406, 5733129; Fax: 021-57900406, 5721244  
 Laman : <http://litbang.kemdikbud.go.id>

**SURAT KETERANGAN**  
 Nomor 1929 /H1.1/KS/2019

Kepala Bagian Perencanaan dan Kerja sama, Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dengan ini menerangkan:

Nama : Lufi Andriani  
 Tempat, tgl lahir : Jepara, 15 Oktober 1996  
 NIM : 8105161650  
 Fakultas/Jurusan : Fakultas Ekonomi / Pendidikan Ekonomi Koperasi  
 Institusi : Universitas Negeri Jakarta  
 Jalan Rawamangun Muka, Rt. 11/Rw 14, Rawamangun  
 Pulo Gadung, Jakarta Timur, 13220

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dalam rangka mewujudkan keterkaitan dan kesepadanan (*Link and Match*) antara pendidikan dan dunia usaha pada:

Tempat : Koperasi Pegawai Balitbang Kemendikbud  
 Alamat : Gedung E, Lantai 19, Kompleks Kemendikbud  
 Jalan Jenderal Sudirman, Senayan  
 Jakarta Pusat  
 Waktu : Selama 1 (satu) bulan  
 Pelaksanaan : tanggal 28 Januari s.d. 28 Februari 2019

Demikian Surat Keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 28 Februari 2019

Kepala Bagian Perencanaan  
 dan Kerja sama,



Hafidz Maksin, S.Sos., M.Si.  
 NIP. 197001221990011001



**Lampiran 6** Gambar Dokumentasi



**Lampiran 7** Gambar Dokumentasi



**Lampiran 8** Gambar Dokumentasi



**Lampiran 9** Gambar Dokumentasi

