

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT SEKSI
KOPERASI DI SUKU DINAS KOPERASI DAN UKM SERTA
PERDAGANGAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA**

RIZAL FANDY LAKSONO

8105164229



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

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI DAN KOPERASI

JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

LEMBAR EKSEKUTIF

Rizal Fandy Laksono (8105164229) Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Suku Dinas Koperasi UKM dan Perdagangan Kota Administrasi Jakarta Utara. Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Februari 2019. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan tanggal 04 Februari 2019 sampai dengan 04 Maret 2019 di Suku Dinas Koperasi UKM dan Perdagangan yang beralamatkan di Jalan Lakda Yos Sudarso No.27-29, RT.19/RW.5 Kebon Bawang, Tanjung Priok, Kota Jakarta Utara, Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta 14320. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan dengan Seksi Koperasi dan UKM seperti; Merekap data Koperasi yang masih aktif di daerah Jakarta Utara dan melakukan pembinaan terhadap koperasi serta melakukan pendataan para pedagang UKM di daerah Jakarta Utara. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan mendapatkan banyak pengalaman, wawasan, dan keterampilan, serta kemampuan lainnya yang berguna nantinya untuk memasuki dunia kerja yang sebenarnya. Tujuan dilaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan, selain itu untuk mendapatkan gambaran dunia kerja yang sebenarnya, membiasakan Praktikan dengan budaya kerja pada perusahaan yang sangat berbeda dengan budaya belajar dari segi manajemen waktu, keterampilan berkomunikasi, serta kerja sama tim, serta untuk menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas karena memiliki pengetahuan, keterampilan serta keahlian sesuai dengan perkembangan yang ada saat ini. Dengan adanya Praktik kerja lapangan (PKL) ini, Praktikan dapat mengambil kesimpulan bahwasanya proses pembelajaran nyata dan dapat memenuhi wawasan praktikan guna menghadapi dunia kerja yang nyata di masa yang akan datang.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN PADA
UNIT SEKSI KOPERASI DI SUKU DINAS
KOPERASI
DAN UKM SERTA PERDAGANGAN KOTA
ADMINISTRASI JAKARTA UTARA

Nama Praktikan : Rizal Fandy Laksono
Nomor Registrasi : 8105164229
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Menyetujui,
Ketua Program Studi



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP 197908282014041001

Dosen Pembimbing




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




NIP 198202172015041001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Suparno, S.Pd, M.Pd</u> NIP. 197908282014041001	 _____	<u>19-07-2019</u>
Penguji Ahli		
<u>Dr. Saparuddin, SE, M.Si</u> NIP. 197701152005011001	 _____	<u>19-07-2019</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Agus Wibowo, S.Pd.I, M.Pd</u> NIP. 198202172015041001	 _____	<u>19-07-2019</u>

KATA PENGANTAR

Kami panjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, atas rahmat dan karunia Nya yang telah diberikan kepada saya. Saya selaku penyusun laporan ini, telah semaksimal mungkin menyelesaikan laporan hasil hasil praktek kerja lapangan (PKL) di Suku Dinas Koperasi UKM dan Perdagangan Walikota Jakarta Utara. Laporan ini bertujuan untuk memenuhi persyaratan dalam kelulusan mata kuliah PKL dan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan.

Penulisan laporan ini mendapatkan banyak bimbingan, masukan, dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
2. Suparno, M.Pd. selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Agus Wibowo, M.Pd. selaku dosen pembimbing PKL yang telah memberikan bimbingan, pengarahan, dan masukan selama proses pelaksanaan dan penulisan laporan PKL ini;
4. Ahmad Husein Rupelu Selaku Kepala Seksi Koperasi yang telah memberikan kesempatan penulis untuk melaksanakan PKL di Suku Dinas Koperasi;
5. Ibu Sukanti Selaku Staf Bagian Tata Usaha yang telah memberikan kesempatan penulis untuk melaksanakan PKL di Suku Dinas Koperasi;
6. Pak Wahyu Selaku Staf Bagian Seksi Koperasi yang telah memberikan kesempatan penulis untuk melaksanakan PKL di Suku Dinas Koperasi;

7. Seluruh pihak yang telah memberikan dukungan, bantuan, dan masukan dalam pelaksanaan PKL di Suku Dinas Koperasi dan penyusunan laporan ini yang tidak dapat penulis sebutkan namanya satu-persatu.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu, kritik dan saran yang konstruktif penulis perlukan dalam rangka evaluasi bagi penulis untuk penulisan laporan lainnya. Penulis berharap laporan ini dapat bermanfaat untuk semua pihak.

Jakarta, Maret 2019

Penyusun

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	5
D. Tempat PKL.....	7
E. Jadwal Waktu PKL.....	8
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Suku Dinas Koperasi UKM dan Perdagangan.....	9
B. Struktur Organisasi.....	11
C. Kegiatan Umum Suku Dinas Koperasi.....	19
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	26
B. Pelaksanaan Kerja.....	26
C. Kendala yang di Hadapi.....	31
D. Cara Mengatasi Kendala.....	32
BAB IV. PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	33
B. Saran.....	34
DAFTAR PUSTAKA.....	35
LAMPIRAN.....	36

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Timeline Proses PKL.....	2
Tabel 1.2 Timeline Kegiatan PKL.....	5

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Logo Suku Dinas Koperasi.....	12
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Suku Dinas Koperasi.....	13
Gambar 3.1 Cara membuat form di excel.....	14
Gambar 3.2 Cara membuat form di excel.....	15
Gambar 3.3 form di excel.....	16

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL di Suku Dinas Koperasi.....	35
Lampiran 2. Surat Keterangan Telah PKL di Suku Dinas Koperasi.....	36
Lampiran 3. Daftar Hadir PKL.....	37
Lampiran 4. Penilaian PKL.....	38
Lampiran 5. Lembar Konsultasi.....	39
Lampiran 6. Dokumentasi PKL.....	40
Lampiran 7. Log harian PKL.....	41

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan Akademik yang berorientasi pada bentuk pembelajaran mahasiswa untuk mengembangkan dan meningkatkan tenaga kerja yang berkualitas. Dengan mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan mahasiswa dapat menambah pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman mahasiswa dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja.

Selain itu PKL mampu mengembangkan kemampuan mahasiswa sekaligus pembahasan materi yang dimilikinya. Dimana para mahasiswa akan mendapatkan pengalaman di dunia usaha. Selain untuk memenuhi kewajiban Akademik, diharapkan kegiatan tersebut dapat menjadi penghubung antara dunia industri dengan dunia pendidikan serta dapat menambah pengetahuan tentang dunia industri sehingga mahasiswa akan mampu mengatasi persaingan dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu syarat kelulusan program Sarjana di Universitas Negeri Jakarta. Hal ini ditujukan bagi mahasiswa dalam rangka memperluas wawasan dunia kerja yang akan dihadapi nantinya. Walaupun praktikan merupakan mahasiswa dari program sarjana pendidikan, namun praktikan tersebut memberikan pengalaman berarti untuk persiapan memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Selama melaksanakan

PKL di sebuah perusahaan atau di instansi pemerintah maka pihak perusahaan atau instansi pemerintah akan memberikan bimbingan dan penjelasan kepada

mahasiswa mengenai kegiatan atau pekerjaan yang ada dalam perusahaan atau instansi tersebut.

Pada PKL kali ini, Praktikan mendapatkan kesempatan melakukan PKL di Suku Dinas Koperasi UMKM dan Perdagangan Walikota Jakarta Utara. Praktikan memilih Suku Dinas Koperasi UMKM dan perdagangan sebagai tempat melakukan PKL karena di instansi pemerintahan ini terdapat kegiatan yang berhubungan dengan Koperasi.

Sebagaimana mahasiswa S1 Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Program PKL ini dapat dijadikan pembelajaran dan memperoleh pengalaman yang berharga yang dapat mendidik untuk bertindak kerja di dalam dunia kerja. Dan bekal pengalaman tersebut diharapkan mahasiswa dapat lebih menyesuaikan diri dengan dunia kerja yang akan dihadapi nantinya.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

PKL yang diprogramkan oleh Universitas Negeri Jakarta memiliki maksud dan tujuan yang berguna bagi mahasiswa yang melakukan PKL, Universitas, maupun pihak perusahaan tempat mahasiswa melakukan PKL. Maksud dan Tujuan diadakannya PKL diantaranya yaitu:

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengetahui kondisi dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Mengimplementasikan ilmu sesuai konsentrasi selama masa perkuliahan ke dunia kerja.
3. Membuka pengetahuan tentang kegiatan kerja di koperasi.

4. Memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk mensosialisasikan diri pada suasana kerja yang sesungguhnya terutama yang berkenaan dengan disiplin ilmu dan tanggung jawab.
5. Melakukan kegiatan PKL sesuai dengan latar belakang pendidikan praktikan yaitu koperasi.
6. Mendapatkan pengalaman dan memperbanyak jaringan sebelum memasuki dunia kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Ada beberapa kegunaan baik bagi mahasiswa, Fakultas Ekonomi maupun instansi tempat melaksanakan PKL, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya sehingga dapat memiliki daya saing tinggi ketika memasuki dunia kerja.
- b. Mengaplikasikan dan membandingkan ilmu yang telah didapat di perkuliahan dengan kenyataannya pada dunia kerja.
- c. Meningkatkan kemampuan, dan keterampilan praktikan di bidang koperasi.
- d. Meningkatkan sikap disiplin dan tanggung jawab terhadap pekerjaan.
- e. Melatih kemampuan berpikir praktikan dalam memecahkan masalah yang dihadapi saat bekerja dalam tim.
- f. Memperbaiki kekurangan yang ada pada diri praktikan.
- g. Menyajikan hasil-hasil yang diperoleh selama PKL ke dalam bentuk tertulis.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Menjalinkan kerjasama yang baik dengan Kementerian sehingga dapat mengetahui spesifikasi sumber daya manusia yang dibutuhkan di dunia kerja saat ini.
- b. Sebagai masukan bagi Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi dalam rangka pengembangan program studi.
- c. Mengevaluasi tingkat penyerapan ilmu oleh mahasiswa yang telah difasilitasi universitas.
- d. Mengevaluasi kemampuan mahasiswa mengimplementasikan ilmu yang telah didapat di universitas.
- e. Mengetahui korelasi antara ilmu yang difasilitasi universitas kepada mahasiswa dengan kondisi dunia kerja.

3. Bagi Koperasi

- a. Terjalinnnya hubungan yang positif antara koperasi dengan FE UNJ, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- b. Koperasi mendapatkan referensi sumber daya manusia yang diketahui mutu dan kredibilitasnya.
- c. Mempromosikan image yang baik tentang koperasi.
- d. Tidak tertutup kemungkinan adanya saran dari mahasiswa pelaksana Praktik Kerja Lapangan yang bersifat membangun dan menyempurnakan sistem yang ada.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah koperasi fungsional. Berikut ini merupakan informasi data koperasi pegawai tempat pelaksanaan PKL :

Gambar 1.1

Logo Suku Dinas Walikota Jakarta Utara



1. Nama Tempat : Suku Dinas Koperasi UKM dan Perdagangan
Walikota Jakarta Utara
2. Alamat : Jl. Yos Sudarso No.27-29, RT.19/RW.5 Kebon
Bawang, Tanjung Priok, Kota Jakarta Utara 14320.
3. Telepon : (021) 43938775
4. *E-mail* : sudinumkm.op15@gmail.com
5. Tempat PKL : Unit Seksi Koperasi dan UKM

Praktikan memilih Suku Dinas Koperasi dan UKM serta Perdagangan karena beberapa hal, yaitu sesuai dengan konsentrasi praktikan pada Ekonomi Koperasi, selanjutnya praktikan meyakini bahwa memiliki manajemen yang jelas dengan adanya pembagian unit seksi koperasi dan usaha kecil menengah.

E. Jadwal Waktu PKL

1. Tahap Persiapan

Praktikan mencari informasi tentang beberapa koperasi yang berada di kementrian. Setelah mencari informasi melalui relasi, praktikan mendapatkan informasi bahwa dapat melaksanakan PKL di Suku Dinas Koperasi UKM dan perdagangan di Jakarta Utara. Setelah itu praktikan mencoba menghubungi pihak koperasi untuk melakukan konfirmasi apakah koperasi tersebut sudah bisa menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL). Kemudian praktikan membuat surat keterangan dari universitas dan waktu yang di butuhkan untuk membuat surat keterangan ini yaitu tiga hari (membuat surat permohonan dari BAAK UNJ). Selanjutnya surat keterangan izin PKL tersebut diserahkan kepada pihak Suku Dinas Koperasi UKM dan Perdagangan Jakarta Utara untuk kemudian diproses. Setelah disetujui oleh pihak koperasi untuk melakukan PKL di koperasi tersebut, kemudian pihak koperasi memberikan surat keterangan bahwa praktikan diizinkan melakukan PKL selama 20 hari kerja terhitung mulai tanggal 04 Februari – 04 Maret 2019.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di Suku Dinas Koperasi, ditempatkan dibidang seksi koperasi, yaitu melakukan proses collecting, menginput hasil collecting dan melakukan pengarsipan.

Adapun rincian pelaksanaan kegiatan PKL oleh praktikan yaitu:

- a. Waktu pelaksanaan : 4 Februari 2019 – 2 Maret 2019
- b. Jumlah Hari Kerja : 20
- c. Jam Kerja : 08.00 - 16.00
- d. Jam Istirahat : 12.00 – 13.00 dan 15.30 dan 15.45

3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, praktikan memiliki suatu kewajiban untuk memberikan laporan mengenai kegiatan yang dilaksanakan di tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Tentunya pada saat menjalankan Praktik Kerja Lapangan praktikan mengumpulkan segala informasi terkait dengan bidang pekerjaan yang praktikan isi dalam koperasi, selain itu pula praktikan mengumpulkan semua informasi baru selama berjalannya Praktik Kerja Lapangan. Data yang telah terakumulasi tersebut diolah sehingga dapat menghasilkan tugas akhir Praktik Kerja Lapangan.

Tabel 1.1
Timeline Kegiatan PKL

NO	Bulan Kegiatan	2018			2019			
		Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr
1	Pendaftaran PKL	√						
2	Kontrak dengan Perusahaan tempat PKL		√					
3	Surat Permohonan PKL		√					
4	Pelaksanaan PKL					√		
5	Penulisan Laporan PKL						√	
6	Sidang PKL							

Sumber : data diolah oleh penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Suku Dinas Koperasi UKM dan Perdagangan

Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan Perdagangan (KUMKMP) Provinsi DKI Jakarta merupakan lembaga atau instansi pemerintah yang bertugas melaksanakan sebagian urusan pemerintah di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang pemberdayaan masyarakat, otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian dan persediaan. Menurut Peraturan Daerah No.10 tahun 2008 tanggal 24 Desember 2008 tentang organisasi perangkat daerah mengatakan bahwa tugas dan fungsi Dinas KUMKM dan Perdagangan adalah melakukan pembinaan, perlindungan dan pengembangan Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan Perdagangan (KUMKMP).

1. Visi

Terwujudnya kemandirian Koperasi, Usaha, Mikro Kecil dan Menengah dan Perdagangan yang tangguh dan kuat dalam persaingan global serta tertatanya usaha mikro yang mendorong terwujudnya Jakarta Baru yang nyaman dan sejahtera untuk semua.

2. Misi

- a. Mendorong berkembangnya Koperasi, UMKM dan Perdagangan yang sehat dan dinamis.
- b. Menumbuhkan iklim usaha yang kondusif bagi pengembangan usaha koperasi dan UMKM dan perdagangan di DKI Jakarta.
- c. Meningkatkan produktivitas, daya saing dan kemandirian koperasi dan UMKM dan perdagangan dalam rangka persaingan global.

- d. Memberikan pelayanan publik yang berkualitas, cepat, tepat, transparan dan akuntabel.
- e. Melakukan pemantauan dan pengawasan ketersediaan, distribusi, harga, standart mutu barang dan jasa yang beredar di DKI Jakarta dalam rangka perlindungan konsumen.
- f. Melakukan pengawasan, pemeriksaan dan pengujian secara berkala terhadap standart peralatan dan perlengkapannya.

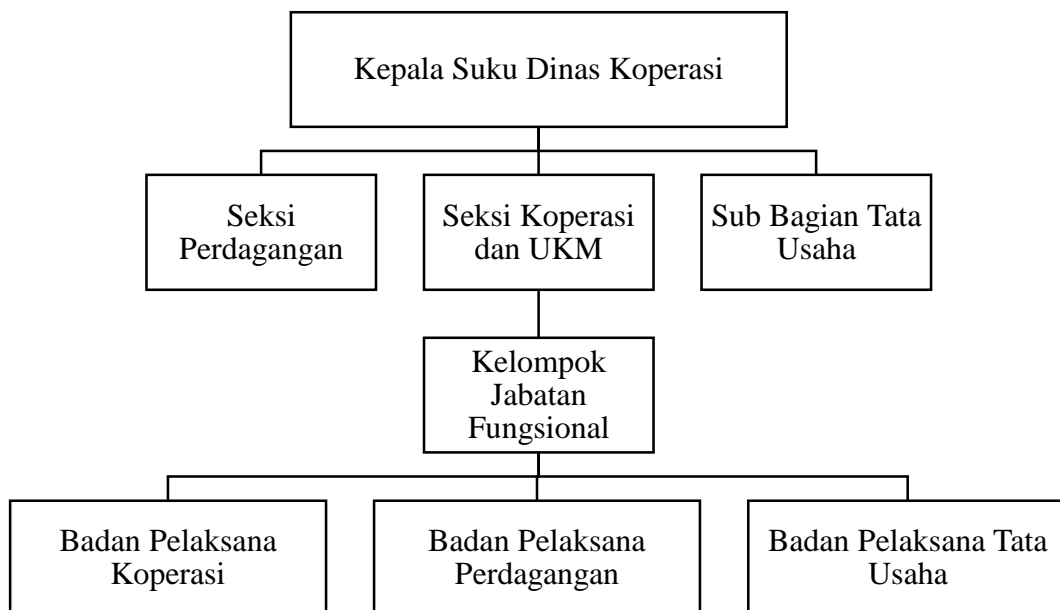
3. Tugas Pokok

Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan pembangunan, pengembangan dan pembinaan koperasi serta usaha mikro, kecil dan menengah, serta perdagangan.

B. Struktur Organisasi

Gambar 2.1

Struktur Organisasi Suku Dinas Koperasi dan UKM



Berikut penjelasan mengenai Struktur Organisasi Suku Dinas Koperasi dan UKM Jakarta Utara:

a. Kepala Dinas.

Mempunyai tugas :

1. Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas KUKM serta Perdagangan.
2. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, Suku Dinas, Unit Pelaksana Teknis, dan Kelompok Jabatan Fungsional.
3. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas KUKM serta Perdagangan; dan
4. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas KUKM serta Perdagangan.

b. Sekretariat

Sekretariat merupakan unit kerja staf Dinas KUKM serta Perdagangan. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Sekretariat mempunyai tugas :

1. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat.
2. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat.

3. Pengoordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas KUKM serta Perdagangan.
4. Penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat.
5. Pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas KUKM serta Perdagangan oleh unit kerja Dinas KUKM serta Perdagangan.
6. Pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis koperasi, usaha kecil dan menengah, serta perdagangan.
7. Pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Dinas KUKM serta Perdagangan.
8. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumah tanggaan Dinas KUKM serta Perdagangan.
9. Pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Dinas KUKM serta Perdagangan.
10. Penyediaan, penatausahaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Dinas KUKM serta Perdagangan.
11. Pengelolaan kearsipan, data dan informasi Dinas KUKM serta Perdagangan.
12. Pengoordinasian penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Dinas KUKM serta Perdagangan, dan
13. Pelaporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat.

c. Bidang Koperasi

Bidang Koperasi merupakan unit kerja lini Dinas KUKM serta Perdagangan dalam pelaksanaan pembinaan, pengembangan, dan perlindungan perkoperasian serta penyelesaian piutang dana bergulir untuk pemberdayaan ekonomi masyarakat dalam bentuk fasilitasi pembiayaan atau pinjaman kepada koperasi beserta anggotanya. Bidang Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang Koperasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengembangan dan perlindungan perkoperasian dan penyelesaian dana bergulir untuk pemberdayaan ekonomi masyarakat dalam bentuk fasilitasi pembiayaan atau pinjaman kepada koperasi beserta anggotanya. Untuk melaksanakan tugasnya Bidang Koperasi menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Koperasi.
2. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Koperasi.
3. Penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan perlindungan, pembinaan dan pengembangan perkoperasian.
4. Pelaksanaan pembinaan/ koordinasi kelembagaan, manajemen, kegiatan usaha, permodalan perkoperasian dan kemitraan, perkoperasian.

5. Pelaksanaan monitoring, bimbingan teknis, supervisi, fasilitasi dan konsultasi kelembagaan, kegiatan usaha, manajemen, permodalan, dan kemitraan koperasi.
6. Pelaksanaan pengembangan kelembagaan, manajemen, kegiatan usaha, permodalan, dan kemitraan koperasi.
7. Pelaksanaan evaluasi kelembagaan, manajemen, kegiatan usaha, permodalan, dan kemitraan perkoperasian.
8. Pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi kinerja koperasi.
9. Penyusunan standarisasi perlindungan dan pengembangan perkoperasian.
10. Melaksanakan penyelesaian piutang dana bergulir.
11. Mencatat dan melaporkan pengembalian dana bergulir.
12. Pelaksanaan monitoring, pembinaan, pendampingan dan pengevaluasian usaha yang menerima dana bergulir.
13. Pelaksanaan pengembangan kemitraan dengan berbagai pihak ketiga dalam rangka pembinaan dan pengembangan usaha.
14. Pelaksanaan pendampingan pengembalian dana bergulir.
15. Pelaksanaan pemberian rekomendasi terhadap ijin koperasi, dan
16. Pelaporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Koperasi.

d. Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Bidang Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, penayaan, pengembangan dan perlindungan usaha mikro, kecil dan menengah. Untuk melaksanakan tugas, Bidang Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi :

1. Penusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Usaha Kecil dan Menengah.
2. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Usaha Kecil dan Menengah.
3. Menyusun kebijakan, pedoman dan standar teknis pembinaan, penataan, pengembangan dan perlindungan usaha mikro, kecil dan menengah.
4. Pelaksanaan upaya pembinaan, penataan, pengembangan, dan perlindungan usaha mikro, kecil dan menengah.
5. Pelaksanaan monitoring bimbingan, supervisi, fasilitasi, konsultasi dan evaluasi usaha mikro, kecil dan menengah.
6. Penyusunan kebijakan teknis perlindungan, pembinaan, penataan dan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah.
7. Penyusunan standarisasi penataan usaha mikro, kecil dan menengah.
8. Penyusunan sistem kemitraan antara usaha mikro, kecil, dan menengah dan/atau dengan usaha besar.
9. Pelaksanaan klasifikasi pendataan usaha mikro, kecil dan menengah.

10. Pelaksanaan penataan, penegembangan dan evalusai sistem perlindungan, pembinaan, penataan dan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah.
11. Pelaporan pertanggung jawaban tugas dan fungsi Bidang Usaha Kecil dan Menengah.

e. Bidang Perdagangan

Bidang Perdagangan merupakan unit kerja lini Dinas KUKM sertaperdagangan dalam pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kegiatan dan pengembangan pasar perdagangan dalam dan luar negeri. Bidang Prdagangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan kegiatan pasar perdagangan dalam dan luar negeri. Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perdagangan.
2. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perdagangan.
3. Penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pembinaan dan pengembangan kegiatan pasar perdagangan dalam dan luar negeri.
4. Pelaksanaan monitoring pengendalian, bimbingan, supervisi, fasilitasi, konsultasi dan evaluasi kegiatan perdagangan dalam dan luar negeri.

5. Pelaksanaan upaya pengembangan kegiatan usahan perdagangan dalam dan luar negeri.
6. Pemberian persetujuan ekspor terhadap barang-barang yang diatur dan diawasi ekspornya dan pelaksanaan proses. Penertiban dan sosialisasi Surat Keterangan Asal (SKA) barang ekspor serta pemanfaatannya kepada dunia usaha.
7. Pemungutan, penatausahaan, penyetoran, pelaporan dan pertanggung jawaban penerimaan biaya blanko Surat Keterangan asal (SKA).
8. Pelaksanaan fasilitas pemasaran dan pengembangan pasar kegiatan perdagangan dalam negeri, dan penyajian data dan informasi mengenai iklim usaha perdagangan luar negeri.
9. Peningkatan pelaksanaan koordinasi pengembangan ekspor daerah.
10. Pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana perdagangan dalam negeri (pusat promosi UKM).
11. Pelaksanaan penggajian rencana kebutuhan, penyediaan, pemeliharaan dan standarisasi prasarana dan sarana teknis pembangunan Gedung Pusan Promosi.
12. Pelaksanaan monitoring perawatan/pemeliharaan, pemantauan dan evaluasi ketersediaan dan kelayakan prasarana dan sarana teknis pembangunan Pusat Promosi.
13. Pelaksanaan upaya peningkatan penggunaan hasil produksi dalam negeri dan peningkatan koordinasi pengembangan ekspor daerah.

14. Pelaksanaan monitoring pengadaan, ketersediaan, harga, kelancaran distribusi barang dan jasa di pasar.
 15. Pembinaan dan pengawasan usaha perpasaran swasta, toko moderen (minimarket, supermarket, departemen store, hypermarket, grosir atau perkulakan).
 16. Peningkatan kerja sama dan koordinasi dunia usaha antar daerah dan lintas sektoral serta promosi di Dalam dan Luar negeri, dan
 17. Pelaporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perdagangan.
- f. Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Perlindungan Konsumen

Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Perlindungan Konsumen merupakan unit kerja lini Dinas KUKM serta Perdagangan dalam pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan perlindungan konsumen terhadap koperasi, usaha kecil, dan menengah serta perdagangan. Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Perlindungan Konsumen dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas pengawasan, pengendalian dan perlindungan konsumen terhadap koperasi, usaha kecil, dan menengah serta perdagangan. Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang Pengawasan, Pengendalian dan perlindungan Konsumen menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan rencana atrategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Perlindungan Konsumen.

2. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Perlindungan Konsumen.
3. Penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pengawasan, pengendalian dan perlindungan konsumen.
4. Pelaksanaan koordinasi pengawasan, pengendalian dan penyelenggaraan perlindungan konsumen.
5. Pelaksanaan penyelenggaraan perlindungan konsumen antara lain meliputi pembinaan terhadap konsumen, produsen dan koordinasi dengan lembaga perlindungan konsumen (BPSK) serta kaum profesional.
6. Pelaksanaan pengawasan barang beredar dan/ atau jasa yang meliputi yang beredar dan yang dilarang beredar dipasar, dan yang diatur tata niaganya.
7. Pelaksanaan pengawasan terhadap penggunaan standar/rekomendasi dan penerapan ketentuan kemetrolagian (alat ukur, lakar, timbang dan perlengkapannya).
8. Fasilitas dan koordinasi penyelesaian pelanggaran di bidang perlindungan konsumen.
9. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penerapan SNI baik SNI wajib maupun sukarela.
10. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian barang beredar dan jasa serta kemetrolagian.

11. Pengoordinasian penegakkan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan konsumen dan kemetrolagian yang meliputi penyelidikan dan penyidikan.
 12. Pengoordinasian pembinaan kegiatan penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) di lingkungan Dinas KUKM serta Perdagangan Provinsi DKI Jakarta.
 13. Pemberian pertimbangan/saran/rekomendasi kepada Kepala Dinas atas pelanggaran yang ditemukan dari pembinaan dan pengawasan, pengendalian dan perlindungan konsumen, dan
 14. Pelaporan dan bertanggung jawab pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Perlindungan Konsumen.
- g. Suku Dinas Kota
- Suku Dinas Kata merupakan unit kerja Dinas KUKM serta Perdagangan dalam pelaksanaan perkoperasian, usaha kecil dan menengah serta perdagangan pada Kota Administrasi. Suku Dinas Kata dipimpin oleh seorang Kepala Suku Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta secara operasional dikoordinasikan oleh Walikota. Suku Dinas Kota mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pembinaan, perlindungan dan pengembangan koperasi, usaha kecil dan menengah, serta perdagangan di Kota Administrasi. Untuk melaksanakan tugasnya, Suku Dinas Kota menyelenggarakan fungsi :
1. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota.

2. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota.
3. Pelaksanaan upaya perlindungan terhadap usaha koperasi, usaha kecil dan usaha menengah.
4. Pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha koperasi, usaha kecil dan usaha menengah, dan usaha perdagangan.
5. Penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana pembinaan, perlindungan, dan pengembangan usaha usaha koperasi, usaha kecil dan usaha menengah, dan usaha perdagangan.
6. Pelaksanaan pengawasan usaha koperasi, usaha kecil dan Usaha menengah, dan usaha perdagangan serta perpasaran swasta.
7. Pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan perdagangan dalam negeri antara lain ketersediaan, distribusi, mutu, harga, dan persediaan barang.
8. Pemungutan, penatausahaan, penyetoran, pelaporan, dan pertanggung jawaban penerimaan retribusi koperasi, usaha kecil dan usaha menengah, dan usaha perdagangan serta perpasaran swasta.
9. Penghimpunan, pengolahan, pemeliharaan pengembangan, dan pemanfaatan data dan perkoperasian, usaha kecil dan usaha menengah, perdagangan serta perpasaran.

10. Penerimaan, penelitian, pemrosesan permohonan, pencatatan dan pelaporan penempatan serta pemanfaatan lahan/ gedung lokasi binaan, lokasi sementara dan lokasi lainnya.
11. Pelaksanaan koordinasi, kerja sama, pengembangan dan kemitraan kegiatan pembinaan usaha kecil dan menengah dengan pelaku usaha dan konsumen produk usaha kecil dan menengah di lokasi binaan, lokasi sementara dan lokasi lainnya.
12. Penyusunan program pelayanan usaha dan kegiatan pembinaan usaha kecil di lokasi binaan, lokasi sementara dan lokasi lainnya.
13. Pencatatan pembukuan, pelaporan dan pertanggung jawaban penerimaan retribusi dengan sistem autodebet dan/ atau kewajiban pengguna jasa lokasi binaan usaha kecil di lokasi binaan, lokasi sementara dan lokasi lainnya.
14. Pelaksanaan kegiatan, penataan, zonasi dan pembinaan usaha mikro, kecil dan menengah yang ada.
15. Pelaksanaan koordinasi pengembangan dan pengelolaan lokasi binaan, lokasi sementara dan lokasi lainnya Dinas KUKM serta Perdagangan;
16. Pengajuan rencana kebutuhan, penyediaan, pemeliharaan, perawatan dan standardisasi prasarana dan sarana teknis lokasi binaan, lokasi sementara dan lokasi lainnya Dinas KUKM serta Perdagangan.
17. Pelaksanaan monitoring, perawatan, pemantauan dan evaluasi baik dari segi ketersediaan serta kelaikan prasarana dan sarana lokasi binaan,

lokasi sementara dan lokasi lainnya dan melaporkan Kepala Dinas KUKM serta Perdagangan.

18. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi bagi usaha kecil dan menengah yang menempati lokasi binaan, lokasi sementara dan lokasi lainnya.
19. Pengajuan penghapusan prasarana dan sarana teknis lokasi binaan, lokasi sementara dan lokasi lainnya melalui Dinas KUKM serta Perdagangan.
20. Penyusunan dan pelaksanaan kegiatan prasarana dan sarana teknis lokasi binaan, lokasi sementara dan lokasi lainnya.
21. Pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Suku Dinas Kota.
22. Penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kota.
23. Pengelolaan kearsipan Suku Dinas Kota.
24. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumah tanggaan Suku Dinas Kota, dan
25. Pelaporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota.

h. Unit Pelaksana Teknis

Dinas KUKM serta Perdagangan dapat mempunyai Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan fungsi pelayanan langsung kepada masyarakat atau untuk melaksanakan fungsi pendukung terhadap tugas dan fungsi Dinas KUKM serta Perdagangan.

i. Kelompok Jabatan Fungsional

Dinas KUKM serta Perdagangan dapat mempunyai Kelompok Jabatan Fungsional. Suku Dinas Kota dapat mempunyai Subkelompok Jabatan Fungsional, sebagai bagian dari Kelompok Jabatan Fungsional Dinas KUKM serta Perdagangan. Pejabat Fungsional melaksanakan tugas dalam susunan organisasi struktural Dinas KUMKM serta Perdagangan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Kegiatan pelaksanaan PKL oleh praktikan dalam bidang kerja sesuai dengan pilihan dan perintah dari divisi SDM Suku Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan, yaitu Ibu Desi. Setelah melalui interview, praktikan kemudian ditempatkan pada bidang Seksi Koperasi. Pada proses selanjutnya, praktikan dibina oleh Bpk. Ahmad Husein selaku Kepala Seksi Koperasi dan UKM. Selama pelaksanaan berlangsung, Bpk. Ahmad Husein yang memberikan tugas sehari-hari praktikan.

Sebagai pembimbing, Bpk. Ahmad Husein memantau pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan. Yang dimana hasil dari pemantauan tersebut dilaporkan kepada Bpk. Ahmad Husein untuk nantinya diberikan penilaian secara adi. Selama pelaksanaan PKL, praktikan diberikan tugas seperti: mengolah data dan memproses pengerjaan laporan dari data tersebut; Merekap dan mengelompokan data para koperasi dan UKM di Jakarta Utara.

Untuk ruangan yang ditempati oleh praktikan sama dengan ruangan yang ditempati oleh pegawai Suku Dinas Koperasi, UKM dan perdagangan. Di Suku Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan, diberlakukan sistem absen dua kali, yaitu pada saat masuk kerja dan setelah pulang kerja. Jumlah pegawai didalam ruangan tersebut berjumlah 20 orang dengan bagiannya masing-masing.

Dalam menjalankan tugas, praktikan dituntut untuk teliti dengan pengerjaan yang rapih dan tepat waktu. Sebab yang praktikan pelajari dari lingkungan kerja di Suku Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan, para karyawan selalu menyelesaikan tugas sesuai waktu yang telah ditentukan

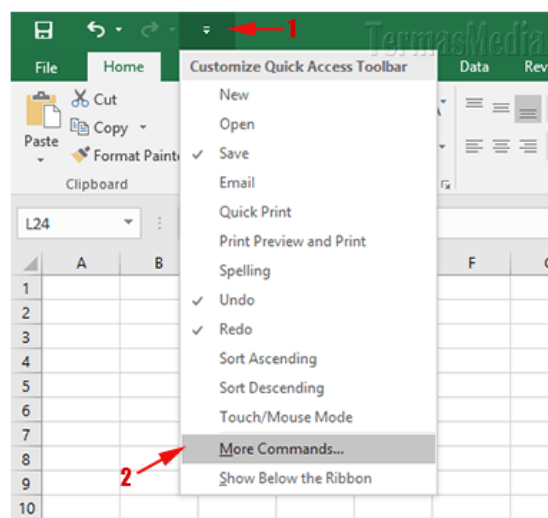
dengan hasil yang rapih. Selain itu, kerjasama yang diaplikasikan sehari-hari menjadi kunci dari keberhasilan menyelesaikan pekerjaan.

B. Pelaksanaan Kerja

Tugas yang diberikan saat praktikan berada di Unit Seksi Koperasi yaitu Suku Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan antara lain sebagai berikut:

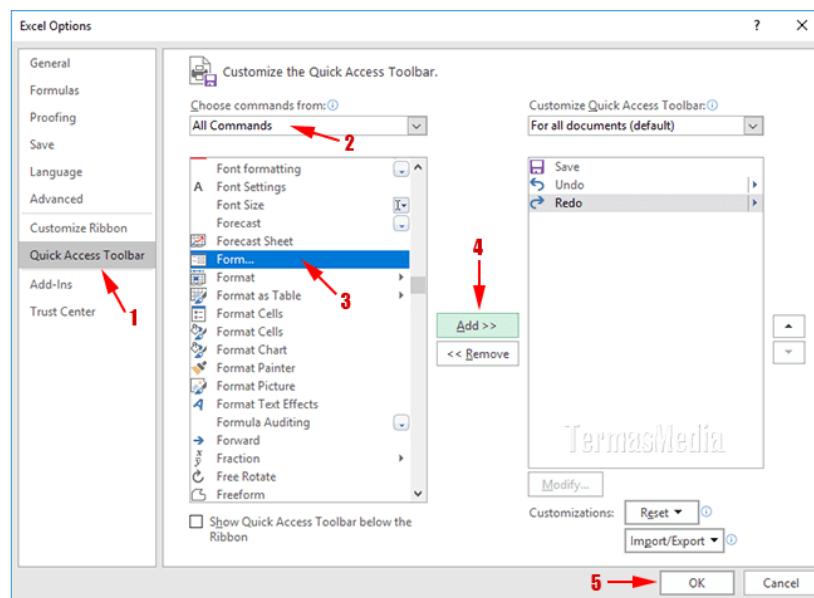
1. Melakukan input data koperasi dan usaha kecil, dan menengah serta pedagang kaki lima berdasarkan kelompok usaha; Setiap tahun, semua koperasi yang telah terdaftar di Suku Dinas Koperasi memberikan Laporan RAT untuk dilihat pertanggung jawabannya. Dalam melakukan input data koperasi UKM dan pedagang. Praktikan menetapkan strategi sesuai dengan teori Pengolahan Data Vercellis (2009:6) yaitu sebuah representasi fakta yang tersusun secara terstruktur. Selain deskripsi dari sebuah fakta, data dapat pula mereresentasikan suatu objek. Praktikan melakukan pengolahan data dengan menggunakan microsoft excel. Berikut langkah-langkah melakukan pengolahan data menggunakan microsoft excel:
 - a. Jalankan microsoft excel dan kemudian buka lembar kerja baru yang berisi tabel data. Di sudut kiri atas, klik tombol Customize Quick Access Toolbar dan kemudian pilih more commands.

Gambar 3.1



- b. Pilih All Commands dari kotak daftar naik turun (combo box), choose Commands form, pilih form. Klik tombol add dan akhiri dengan mengklik tombol OK.

Gambar 3.2



- c. Lalu akan muncul form untuk menginput data, masukan data sesuai yang telah ditentukan.

Gambar 3.3

Sheet1		1 of 55
NQ:	1	New
NAMA:	DIAN PURNAMASARI	Delete
ALAMAT:	KP KANDANG GG BULIN RT 010 RW 006 KEL JAGAKARSA JAKARTA SELATAN	Restore
NIK:	3174095303870003	Find Prev
TEL:	081318552135	Find Next
REK:	200.23.22014.0	Criteria
JENIS DAG:	ACCESORIES	Close

2. Melakukan Pengarsipan Dokumen dan Data Koperasi serta Pedagang di Jakarta Utara; Pengarsipan adalah suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan, dan perawatan serta penyiapan arsip menurut sistem tertentu

(Badri, 2007). Pengarsipan adalah surat pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha yang banyak di lakukan oleh setiap badan usaha baik dalam pemerintahan maupun usaha swasta (Surojo, 2006). Jadi, pengarsipan adalah proses menyimpan dan mengelola dokumen arsip menurut sistem pengarsipan tertentu.

Praktikan mendapatkan tugas melakukan pengarsipan dokumen dan data koperasi serta pedagang di Jakarta Utara, setiap bulannya koperasi dan pedagang di Jakarta Utara wajib menyerahkan laporan RAT kepada Suku dinas Koperasi UKM dan Perdagangan untuk menyatakan bahwa koperasi dan tersebut mendapatkan izin untuk melakukan usahanya di daerahnya masing-masing. Untuk itu praktikan melakukan pemilahan data koperasi dan pedagang dengan menggunakan sistem abjad, Melalui sistem abjad ini dokumen disimpan berdasarkan urutan abjad, kata demi kata, huruf demi huruf. Nama dapat terdiri dari dua jenis yaitu nama orang dan nama badan. Nama orang (nama individu) terdiri dari nama lengkap dan nama tunggal, sedangkan nama badan terdiri dari nama badan pemerintah, nama badan swasta dan nama organisasi.

C. Kendala yang Dihadapi

Praktikan dalam menjalankan kegiatan PKL di Suku Dinas Koperasi , mendapat beberapa kendala yang berasal dari dalam diri praktikan maupun berasal dari koperasi sendiri, diantaranya yaitu:

1. Kendala yang berasal dari dalam diri praktikan

Kendala yang berasal dari dalam diri praktikan yaitu masih kurangnya ketelitian dalam diri praktikan. Karena Suku Dinas Koperasi masih melakukan pencatatan dengan manual, maka dibutuhkan ketelitian serta konsentrasi yang tinggi untuk dapat mengerjakannya tanpa ada kesalahan.

2. Kendala yang berasal dari koperasi

Kendala yang berasal dari koperasi yaitu masih kurangnya disiplin kerja dalam diri pengurus koperasi. Praktikan mengamati bahwasanya masih banyak pengurus koperasi yang datang tidak tepat waktu.

D. Cara Mengatasi Kendala

Sebanyak apapun kendala yang dihadapi, praktikan sadar bahwa kendala apapun akan bisa kita hadapi dengan sendirinya. Cara mengatasi kendala tersebut yaitu:

1. Kurang teliti

Ketelitian seseorang dapat dilihat dari seberapa besar ia dapat berkonsentrasi. Konsentrasi yang lemah akan menimbulkan kesalahan-kesalahan dalam pengerjaan. Maka, untuk mengembalikan konsentrasi tersebut, praktikan dapat berehat sejenak untuk kembali menyegarkan pikiran dan kemudian melanjutkan pekerjaan kembali.

2. Disiplin Kerja

Dalam hal disiplin kerja, seharusnya pengurus koperasi dapat memberikan contoh yang baik. Dan seharusnya, kedisiplinan kerja para pegawai perlu mendapat perhatian khusus dari manajer koperasi. Seperti pemberian motivasi kerja untuk para pegawainya agar bersemangat dalam bekerja sehingga dapat datang tepat pada waktunya.

E. Analisis Mekanisme Pelaksanaan Kerja Berdasarkan 5W1H

Praktikan ditempatkan di unit seksi koperasi dengan tugas merekapitulasi dan input data koperasi di daerah Jakarta Utara serta melakukan pengarsipan. Setiap tahun, semua koperasi yang telah terdaftar di Suku Dinas Koperasi memberikan Laporan RAT untuk dilihat pertanggung jawabannya. Dalam melakukan input data koperasi UKM dan pedagang. Praktikan melakukan pengolahan data dengan menggunakan microsoft excel. Praktikan mendapatkan tugas melakukan pengarsipan dokumen dan data koperasi serta pedagang di Jakarta Utara, setiap bulannya koperasi dan pedagang di Jakarta Utara wajib menyerahkan laporan RAT kepada Suku dinas Koperasi UKM dan Perdagangan untuk menyatakan bahwa koperasi dan tersebut mendapatkan izin untuk melakukan usahanya di daerahnya masing-masing.

Untuk itu praktikan melakukan pemilahan data koperasi dan pedagang dengan menggunakan sistem abjad, Melalui sistem abjad ini dokumen disimpan berdasarkan urutan abjad, kata demi kata, huruf demi huruf. Nama dapat terdiri dari dua jenis yaitu nama orang dan nama badan. Nama orang (nama individu) terdiri dari nama lengkap dan nama tunggal, sedangkan nama badan terdiri dari nama badan pemerintah, nama badan swasta dan nama organisasi.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan PKL di Suku Dinas Koperasi UKM dan Perdagangan Jakarta Utara, praktikan dapat menyimpulkan beberapa hal, yaitu:

1. Suku Dinas Koperasi Jakarta Utara merupakan salah satu Dinas Koperasi yang aktif dan baik dalam membina koperasi di Jakarta Utara
2. Suku Dinas Koperasi memiliki beberapa kegiatan usaha, yaitu Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Koperasi.
3. Praktikan mendapat pengalaman berharga setelah melaksanakan PKL di Suku Dinas Koperasi karena dapat menerapkan ilmu-ilmu yang di dapat selama perkuliahan dan mengetahui pengelolaan dari Suku Dinas Koperasi.
4. Ketelitian dan konsentrasi sangat diperlukan dalam bekerja khususnya dalam melakukan pencatatan manual di Suku Dinas Koperasi. Dan juga, keterampilan serta kedisiplinan pegawai koperasi sangat dibutuhkan demi kemajuan dan perkembangan koperasi itu sendiri. Karena, dengan Sumber Daya Manusia yang mumpuni dan berkualitas, maka akan meningkatkan kinerja dari Koperasi itu sendiri.

B. Saran

1. Saran Untuk Praktikan

- a. Praktikan harus lebih mempersiapkan diri, baik dari segi akademik maupun kemampuan sehingga tidak kesulitan dalam mengerjakan dan melaksanakan tugas-tugas yang diberikan selama PKL di Suku Dinas Koperasi.
- b. Bekerjalah dengan penuh disiplin dan tanggung jawab pada setiap tugas yang diberikan, dan jika mengalami kesulitan, jangan malu atau sungkan untuk meminta arahan serta bimbingan dari pengurus koperasi lainnya.

2. Saran Untuk Koperasi

- a. Diharapkan koperasi benar-benar melakukan setiap pembukuan administrasi dengan aplikasi komputer. Karena jika terus dilakukan secara manual, tidak menutup kemungkinan adanya *human error*. Dengan penerapan aplikasi pada komputer pun, akan memudahkan para pegawai ataupun pengurus untuk lebih akurat dan tepat dalam pembukuan sehingga mengurangi terjadinya kesalahan.
- b. Untuk meningkatkan kedisiplinan seluruh pegawai koperasi, dapat diberikan teguran. Atau pun cara lain, dapat dilakukan dengan memotivasi para pegawai agar semangat dalam bekerja. Karenanya, motivasi dibutuhkan untuk meningkatkan kualitas dari Sumber Daya Manusia itu sendiri.

3. Saran Untuk Universitas

- a. Mempermudah proses pengurusan surat izin PKL sehingga mahasiswa yang hendak melakukan PKL tidak mengalami kendala karena lamanya proses pembuatan surat izin PKL.
- b. Menjalinkan kerjasama dengan berbagai instansi, sehingga mempermudah mahasiswa dalam pencarian tempat pelaksanaan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

Buku RAT Suku Dinas Koperasi UKM dan Perdagangan Walikota Jakarta Utara Tahun 2018.


FE UNJ. Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: FE Universitas Negeri Jakarta. 2012.

Undang-Undang No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian.

Vercellis (2009), Data Warehousing, in Business Intelligence, onlinelibrary.wiley.com

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1



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

Building Future Leaders


Nomor : 0015/UN39.12/KM/2019 3 Januari 2019
 Lamp. : 1 lembar
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Suku Dinas Koperasi
 Usaha Kecil dan Menengah Serta Perdagangan
 Kota Administrasi Jakarta Utara
 Jl. Laksda Yos Sudarso No.27-29 Kebon Bawang
 Tanjung Priok, Jakarta Utara 14320

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :


Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Fakultas	: Ekonomi
Sebanyak	: 2 Orang (Muhammad Haikal Muslich , dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada Tanggal 4 Februari s.d. 1 Maret 2019
No. Telp/HP	: 082299480376

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



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

Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi





UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Sekretariat : Jl. Rawamangun Muka, Telp. 021 - 4721227 (fax) 021-4721227

Nomor : 0015/UN39.12/KM/2019
Lamp : 1 lembar

DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK

No	Nama	NoReg	Jurusan	No.Telp/HP
1	M Haikal Muslich	8105164278	Pendidikan Ekonomi	082299480376
2	Rizal Fandy L	8105164229	Pendidikan Ekonomi	082215320254

Ketua Kelompok

Muhammad Haikal Muslich
8105164278

Lampiran 2



SUKU DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH SERTA
PERDAGANGAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA

SURAT KETERANGAN

Nomor : 647/-087.74

Yang bertandatangan dibawah ini menerangkan dengan
sesungguhnya bahwa:

Nama : Rizal Fandy L
No. Reg. : 8105164229
Universitas : Universitas Negeri Jakarta
Fakultas : Ekonomi
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Suku Dinas
Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan
Kota Administrasi Jakarta Utara dari tanggal 4 Februari 2019
sampai dengan 1 Maret 2019 dengan Sangat Memuaskan.

Surat Keterangan ini diberikan kepada yang
berkepentingan untuk digunakan seperlunya.

Jakarta, 1 Maret 2019

Kepala Suku Dinas Koperasi, Usaha Kecil
dan Menengah serta Perdagangan
Kota Administrasi Jakarta Utara


H. Arfian
NIP 196201011986031042

Lampiran 3



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
 ...2... SKS


Nama : Rizal Fandy L
 No. Registrasi : 21051169229
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi
 Tempat Praktik : Cuci Dina's Koperasi Jakarta Utara
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Terpadu No. 27-29, Kb. Bawang . Tj. Priok

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 4 Feb 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 6 Feb 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 7 Feb 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat, 8 Feb 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 11 Feb 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 12 Feb 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 13 Feb 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 14 Feb 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jumat, 15 Feb 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin, 18 Feb 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa, 19 Feb 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu, 20 Feb 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Kamis, 21 Feb 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Jumat, 22 Feb 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Senin, 25 Feb 2019	15. <i>[Signature]</i>	


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



Lampiran 4



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
 Lamane: www.fe.unj.ac.id





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

Nama : Rizal Fandy L
 No.Registrasi : 0105164229
 Program Studi : S1 Manajemen Perididikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Siwa Dana Ekspresi
 Alamat Praktik/Telp : No. 27 - 29 Lt. Bawang TJ. Priok

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian : <table style="font-size: small;"> <tr><td>Skor</td><td>Nilai</td><td>Bobot</td></tr> <tr><td>86-100</td><td>A</td><td>4</td></tr> <tr><td>81-85</td><td>A-</td><td>3,7</td></tr> <tr><td>76-80</td><td>B+</td><td>3,3</td></tr> <tr><td>71-75</td><td>B</td><td>3,0</td></tr> <tr><td>66-70</td><td>B-</td><td>2,7</td></tr> <tr><td>61-65</td><td>C+</td><td>2,3</td></tr> <tr><td>56-60</td><td>C</td><td>2,0</td></tr> <tr><td>51-55</td><td>C-</td><td>1,7</td></tr> <tr><td>46-50</td><td>D</td><td>1</td></tr> </table>	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
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	Kedisiplinan	97																															
3	Sikap dan Kepribadian	96																															
4	Kemampuan Dasar	91																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	91																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	88																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	95																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	96																															
10	Hasil Pekerjaan	91																															
Jumlah		935	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{935}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93,5$ </div> Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <i>Rizal Fandy L</i> Tgl </td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">"A"</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Angka bulat</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">huruf</td> </tr> </table>	<i>Rizal Fandy L</i> Tgl	"A"	Angka bulat	huruf																										
<i>Rizal Fandy L</i> Tgl	"A"																																
Angka bulat	huruf																																

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





Scanned with
CamScanner

Lampiran 5

Lampiran 6

Dokumentasi



Lampiran 7

Log Harian

NO	Tanggal	Kegiatan
.1.	4 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Bertemu dengan Bapak A.H Pelu selaku Kepala Bidang Layanan Koleksi Umum - Membaca buku pengetahuan dasar terkait koperasi - Berkenalan dengan seluruh pegawai koperasi
2.	5 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu pekerjaan dasar seperti, Fotocopy - Mengumpulkan data koperasi
3.	6 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Memasukan data koperasi pada exel - Merapihkan buku tahunan koperasi
4.	7 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Ikut serta dalam rapat - Membantu dalam menata ruangan
5.	8 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu memasukan data pedagang kedalam Microsoft Excel
6.	11 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu merapihkan dan menata ulang barang-barang dikantor - Membantu fotocopy data koperasi

7.	12 Februari 2019	- Membuat surat edaran untuk kepala seksi koperasi
8.	13 Februari 2019	- Membantu Bapak A.H Pelu dalam pengecekan komputer yang bermasalah - Ikut melakukan monitoring ke lokasi sementara di daerah Rawa Badak
9.	14 Februari 2019	- Mengantar surat ke koperasi - Mengikuti kegiatan pegawai
10.	15 Februari 2019	- Mengecek surat-surat koperasi - Mensortir surat koperasi
11.	18 Februari 2019	- Mendata koperasi yang ada di Jakarta Utara - Menulis daftar-daftar koperasi
12.	19 Februari 2019	- Menjilid data koperasi - Mensortir surat masuk
13.	20 Februari 2019	- Melakukan penginputan data koperasi - Mendata jenis koperasi
14.	21 Februari 2019	- Menghitung surat yang masuk - Mendata surat yang masuk
15.	22 Februari 2019	- Membantu siapkan logistik untuk rapat - Ikut melakukan monitoring kelokasi pembinaan di rotoran
16.	25 Feruarai 2019	- Mensortir surat masuk

		<ul style="list-style-type: none">- Memasukan data koperasi
17.	26 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none">- Ikut serta dalam rapat koperasi- ikut dalam acara seminar badan narkotika nasional
18.	27 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none">- Membantu dalam merapihkan ruangan
19.	28 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none">- Menata buku-buku koperasi- Melakukan monitoring ke lokasi pembinaan daerah pantai indah kapuk
20.	1 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none">- Merapihkan data-data dan mengecek ulang arsip-arsip yang telah dikirim- Acara makan bersama pegawai