

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT SIMPAN PINJAM DI KOPERASI PEGAWAI
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**

RISDA LAIRA

8105162332



Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis 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

ABSTRAK

Risda Laira. Laporan Praktik Kerja Lapangan di KOPERASI PEGAWAI SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI. Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI, Jl. Jend. Gatot Subroto, Jakarta Pusat yang berlangsung pada tanggal 21 Januari 2019 sampai dengan 21 Februari 2019.

Tujuan penulisan laporan ini untuk memberikan pemaparan kegiatan mahasiswa selama praktik kerja lapangan berlangsung dan penerapan teori yang telah dipelajari oleh mahasiswa selama berkuliah kedalam dunia kerja, selain itu penulisan ini ditujukan guna memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Metode dasar yang digunakan dalam praktik magang ini adalah Observasi, Praktek Lapangan, Wawancara, dan Studi Pustaka. Hasil yang diperoleh dari praktik kerja lapangan adalah praktikan mendapatkan wawasan mengenai dunia kerja sehingga dapat mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja nantinya, praktikan dapat bersikap mandiri, bertanggung jawab serta terbiasa dengan budaya kerja seperti manajemen waktu, berkomunikasi dengan lingkungan kerja, dan bekerja didalam tim.

Dapat disimpulkan bahwa praktik kerja lapangan sangatlah bermanfaat bagi semua pihak yang terlibat, baik mahasiswa, instansi dan Universitas Negeri Jakarta. Sebagai lembaga pendidikan, mempersiapkan SDM berkualitas dengan pengetahuan dan keahlian yang mumpuni agar dapat memenuhi kebutuhan dunia kerja.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Simpan
Pinjam di Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI
Nama Praktikan : Risda Laira
Nomor Registrasi : 8105162332
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi

Pembimbing



Suparno S.Pd M.Pd

NIP. 19790828 2014041 001



Dr. Saparrudin M.SE M.Si

NIP 19770115,200501 1 001


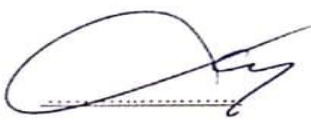
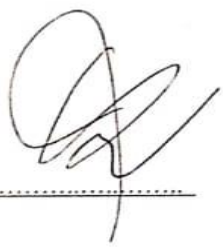
LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno.S.Pd.M.Pd

NIP. 197908282014041001

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

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan atas ke hadirat Allah SWT. dengan rahmat dan hidayah-Nya, maka penulis dapat menyelesaikan Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini merupakan hasil yang diperoleh penulis selama melaksanakan praktik kerja di Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI yang bertempat di Jl. Jend. Gatot Subroto, Jakarta Pusat. Dari awal PKL sampai pada penyusunan laporan ini, penulis merasa sangat terbantu karena telah mendapatkan banyak bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih, khususnya kepada:

1. Prof. Dedi Purwana E.S, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah mengadakan program PKL,
2. Bapak Dr. Saparuddin M., SE, M.Si selaku dosen pembimbing PKL yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama proses pelaksanaan dan penulisan laporan PKL,
3. Bapak Suparno, S.Pd, M.Pd selaku Ketua Prodi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah membantu dalam pelaksanaan seminar PKL,
4. Bapak Drs Mohammad Djazuli, M.Si, selaku Ketua Umum Koperasi Pegawai Setjen DPR RI yang memberi kesempatan untuk melaksanakan PKL,

5. Bapak Cucu Wahyu Zakaria, S.E selaku Manager Admin & SDM yang bersedia menerima kami untuk belajar di Koperasi Pegawai Setjen DPR RI,
6. Bapak Abdillah selaku Sekretariat Koperasi Pegawai Setjen DPR RI yang telah memberikan banyak informasi kepada praktikan mengenai Koperasi Pegawai Setjen DPR RI,
7. Ibu Sri Mardiaty Dwi Lestari selaku Kepala Bidang Administrasi Unit Simpan Pinjam yang telah membimbing praktikan selama berada disana,
8. Seluruh Pengurus Koperasi Pegawai Setjen DPR RI yang tidak dapat disebutkan satu persatu,
9. Keluarga penulis yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan dalam bentuk moril maupun materiil dari awal PKL sampai dengan penulisan laporan PKL,
10. Seluruh teman-teman di Fakultas Ekonomi, khususnya konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi angkatan 2016 yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

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

Jakarta, 21 Februari 2019

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL.....	4
E. Jadwal Waktu PKL.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Koperasi Pegawai Setjen DPR RI.....	8
B. Struktur Koperasi Pegawai Setjen DPR RI.....	12
C. Kegiatan Umum Koperasi Pegawai Setjen DPR RI.....	16

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	20
B. Pelaksanaan Kerja	21
C. Kendala Yang Dihadapi	
1. Dari Sisi Praktikan.....	25
2. Dari Sisi Koperasi.....	26
D. Cara Mengatasi Kendala	
1. Dari Sisi Praktikan.....	30
2. Dari Sisi Koperasi.....	31
E. Analisis SWOT.....	33

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	37
B. Saran-saran.....	39

DAFTAR PUSTAKA.....	41
----------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	42
-------------------------------	-----------

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1	Jadwal Kegiatan PKL 6
Tabel II.1	Susunan Badan Pembina 13
Tabel II.2	Susunan Pengurus... 13
Tabel II.3	Susunan Pengawas... .....13

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi Kopeg DPR RI.....	12
Gambar III.1 Bagan Alur Pengajuan Pinjaman... ..	22
Gambar III.2 Bagan Cara Menjadi Anggota Baru... ..	24

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL.....	35
Lampiran 2 Surat Balasan PKL.....	36
Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Mengikuti PKL.....	37
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL.....	38
Lampiran 5 Penilaian PKL.....	40
Lampiran 6 Log Harian PKL.....	41
Lampiran 7 Lembar Konsultasi.....	47
Lampiran 8 Laporan Dokumentasi.....	48
Lampiran 9 Formulir Pendaftaran Anggota.....	50
Lampiran 10 Tabel List Dana Pinjaman Reguler.....	51
Lampiran 11 Tabel List Dana Pinjaman Reguler Plus.....	52
Lampiran 12 Tabel List Dana Pinjaman Insidentil.....	53
Lampiran 13 Daftar Anggota Baru.....	54
Lampiran 14 Formulir Permohonan Pinjaman.....	55

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang PKL

Kualitas mahasiswa di dalam perguruan tinggi dapat tercermin dari bagaimana mahasiswa memahami teori – teori yang telah dipelajari. Namun, berbekal pemahaman teori saja tidaklah cukup. Teori yang didapati hanya membuat mahasiswa sekedar tahu dan paham akan tetapi belum tentu teruji tingkat kemampuan mereka dalam mempraktikkan ilmunya pada kondisi riil di lapangan. Untuk itu perguruan tinggi harus mampu mengintegrasikan antara teori dan juga praktik pada setiap pembelajaran. Pada intinya, perguruan tinggi harus dapat mempersiapkan SDM mahasiswa yang berkualitas baik dan mumpuni untuk menghadapi persaingan yang semakin ketat. Perguruan tinggi wajib untuk memberikan kesempatan seluas-luasnya bagi mahasiswa untuk mengembangkan diri baik dalam perihal akademis selama mengenyam bangku kuliah lalu juga dalam hal professional yang akan dirasakan mahasiswa ketika lulus. Berkaitan hal tersebut diatas, dengan demikian Universitas Negeri Jakarta memiliki tanggung jawab dalam mempersiapkan mahasiswanya. Salah satunya dengan pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai salah satu program yang wajib di ikuti mahasiswa sebagai pembekalan dalam menghadapi dunia kerja. Dengan Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa mendapat kesempatan untuk mengimplementasikan ilmu-ilmu sesuai program studi dan konsentrasi masing-masing yang didapat saat perkuliahan ke dalam dunia kerja nyata. Selama menjalani PKL mahasiswa mampu berkontribusi dan menciptakan sesuatu yang positif untuk tempat PKL. Diharapkan dari PKL dapat memberikan pengalaman bagi mahasiswa mengenai gambaran mengenai dunia kerja yang sesungguhnya sehingga mahasiswa mampu

mengembangkan keterampilan, wawasan, serta sikap disiplin dan mandiri agar siap bersaing dalam dunia kerja.

1.2 Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dari pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini antara lain:

1. Mengetahui relevansi yang terjadi antara teori yang telah dipelajari dengan kegiatan usaha koperasi yang telah dipelajari dalam perkuliahan khususnya dalam bidang ekonomi koperasi.
2. Mengembangkan dan melatih kemampuan diri untuk dapat menelaah secara ilmiah dan kritis dari permasalahan yang terjadi dalam dunia kerja.
3. Melakukan praktik kerja lapangan sesuai dengan latar belakang pendidikan yang ditempuh yaitu pada bidang ekonomi koperasi.

Adapun tujuan yang hendak dicapai dalam Praktik Kerja Lapangan ini antara lain:

1. Memberikan wawasan mengenai dunia kerja sebagai bekal dalam menjalani pekerjaan yang akan digeluti.
2. Melatih kemampuan bersikap mandiri dan bertanggung jawab. Membiasakan praktikan dengan budaya bekerja pada koperasi mengenai manajemen waktu, keterampilan berkomunikasi dengan sesama serta keterampilan bekerjasama didalam tim.

1.3 Kegunaan PKL

Kegunaan diadakannya Praktik Kerja Lapangan ini antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan
 - a. Mengetahui lingkungan kerja secara nyata
 - b. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan kedisiplinan bagi praktikan dalam menyelesaikan perkerjaan
 - c. Melatih kemampuan adaptasi dan sosialisasi dalam hubungan dengan rekan kerja
 - d. Melatih serta mengembangkan ilmu yang telah didapatkan selama berkuliah dan mendapatkan pelajaran baru
 - e. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Menjalin hubungan dan kerjasama yang baik antara Fakultas Ekonomi dan UNJ dengan perusahaan tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan
 - b. Menguji kemampuan yang mahasiswa miliki dalam menerapkan teori dalam suatu bidang usaha serta mendapatkan standarisasi calon tenaga kerja yang sempurna untuk menyiapkan wisudawan baru
 - c. Mempromosikan keberadaan Akademik di tengah-tengah dunia kerja khususnya Instansi Koperasi Pegawai Setjen DPR RI sehingga dapat mengantisipasi kebutuhan dunia kerja akan tenaga kerja yang profesional dan kompeten di bidangnya
 - d. Sebagai evaluasi dalam upaya meningkatkan kurikulum yang ada dimasa yang akan datang.

3. Bagi Instansi

- a. Mendapat tenaga sumber daya manusia tambahan dalam menjalankan kegiatan usahanya
- b. Dapat memanfaatkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki oleh praktikan dalam mengembangkan kinerjanya
- c. Dapat meningkatkan efisiensi, produktivitas, maupun memperbaiki kondisi dari lingkungan kerja berdasarkan dari ilmu yang praktikan bagikan
- d. Instansi dapat merekrut praktikan apabila memerlukan tenaga kerja, karena telah mengetahui kinerjanya selama praktik kerja berlangsung.

1.4 Tempat PKL

Nama : Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian DPR RI
Alamat : Jl. Jend. Gatot Subroto, Kelurahan Gelora, Kecamatan Tanah Abang, Jakarta Pusat 10270, DKI Jakarta
Kontak : Telp. 5715740, 5715451, 5715914. Fax. 5715540.
Email. koperasidpr@yahoo.com

Tempat tersebut dipilih karena :

1. Bentuk koperasi yang unik karena merupakan koperasi pegawai milik Sekretariat Jenderal DPR RI
2. Memiliki tingkat perkembangan yang baik sebagai koperasi
3. Koperasi memberi kesempatan bagi praktikan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan
4. Koperasi mampu menyediakan informasi mengenai kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam menjalankan usahanya sehingga praktikan dapat mempelajari bagaimana manajemen pengelolaan koperasi tersebut.

1.5 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Jadwal waktu pelaksanaan PKL pada Koperasi Pegawai Setjen DPR RI adalah selama satu bulan terhitung sejak 21 Januari 2019 s.d 21 Februari 2019. Rincian proses pelaksanaan PKL, terdiri dari tiga tahap yaitu:

1. Tahap Persiapan PKL

Pada tahap ini praktikan mencari informasi langsung ke Koperasi Pegawai Setjen DPR RI sebagai calon tempat PKL mengenai penyelenggaraan kegiatan PKL untuk mahasiswa di Koperasi Pegawai Setjen DPR RI. Setelah praktikan mendapatkan informasi bahwa Koperasi tersebut menerima mahasiswa untuk melaksanakan PKL, praktikan mempersiapkan surat pengantar permohonan PKL yang diawali dengan cara sebagai berikut;

- a. mengisi form permohonan secara online di website resmi SIPERMAWA yaitu *bakh.unj.ac.id/sipermawa* setelah disetujui dari fakultas
- b. membuat Surat Keterangan PKL secara mandiri dengan menginput data-data informasi diri serta yang terkait dengan tempat PKL yang dituju yaitu, Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian DPR RI
- c. menunggu Status Surat hingga akhirnya berhasil di proses oleh fakultas maupun Baak
- d. Memberikan Surat Keterangan PKL dengan cara datang langsung ke Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian DPR RI menemui pihak koperasi yang menangani perihal magang atau PKL

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapatkan izin dari Koperasi Pegawai Setjen DPR RI, dengan dikeluarkannya surat balasan untuk Kepala BAAK UNJ. Adapun surat tersebut terlampir pelaksanaan PKL selama satu bulan terhitung sejak tanggal 21 Januari 2019 s.d 21 Februari 2019.

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Tahap penulisan laporan dilakukan setelah tahap pelaksanaan PKL berakhir. Setelah praktikan selesai melakukan PKL, praktikan meminta data-data dan informasi yang dibutuhkan kepada Koperasi Pegawai Setjen DPR RI sebagai bahan untuk menulis laporan PKL. Kemudian laporan PKL tersebut diserahkan kepada Fakultas Ekonomi untuk diadakan seminar pada waktu yang sudah ditentukan.

Tabel I.1 Jadwal Kegiatan PKL

Bulan Kegiatan	O	N	D	J	F	M	A	M	J
Pendaftaran PKL	✓								
Kontrak dengan instansi Terkait		✓							
Surat Permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan	✓								

Pelaksanaan Program PKL				✓	✓				
Penulisan Laporan PKL					✓	✓	✓	✓	✓
Sidang Laporan PKL									

**Sumber : Data oleh Penulis*

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Sejarah Koperasi Pegawai Setjen DPR RI

Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI pertama kali dibentuk pada tanggal 31 Januari 1985. Ide pembentukan dilontarkan oleh Wang Suwandi, SH. Yang pada saat itu menjabat sebagai Sekretaris Jenderal DPR RI. Karena dirasakan sudah saatnya didirikan suatu koperasi fungsional untuk membantu keperluan ekonomi para pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI dan sebagai wahana untuk meningkatkan kesejahteraan anggota. Koperasi ini dibentuk berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta berdasarkan atas asas kekeluargaan. Koperasi ini bertujuan untuk memajukan kesejahteraan Anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan ekonomi nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil, dan makmur berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Tindak lanjut dari rapat pembentukan itu terwujud dengan ditandatanganinya akte pendirian oleh 5 orang tokoh dilingkungan kantor Sekretariat Jenderal DPR-RI pada tanggal 31 Januari 1985. Beberapa tokoh pendiri tersebut kemudian menjadi pengurus pada periode kepengurusan pertama untuk tahun 1985-1987. Pada tanggal 31 Januari 1985 Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR-RI memperoleh hak pengesahan badan Hukum dari Departemen Koperasi dengan nomor 2027a/B.H./I. Berdasarkan hasil Rapat Anggota Tahunan Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR-RI yang dilanjutkan dengan Rapat Anggota Khusus untuk merubah Anggaran Dasar, yang dilaksanakan pada hari Kamis, tanggal 28 April 1994 yang bertempat diruang Karanadhara Samiti II Gedung DPRRI, dihadiri oleh 202 orang anggota (sistem perwakilan) dari jumlah seluruh anggota 1.114 orang. Rapat Anggota Khusus sah menurut ketentuan didalam Anggaran dasar

Koperasi pasal 28 ayat (1) dan (2) dan dengan berpedoman pada Ketentuan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian serta peraturan pelaksanaannya.

Dari hasil Rapat Anggota Khusus yang diselenggarakan secara musyawarah dan mufakat dengan suara bulat diputuskan diadakan perubahan Anggaran Dasar Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR-RI. Sebagai tindak lanjut dari Rapat Anggota Khusus dengan melalui surat permohonan Pengurus Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR-RI kepada Departemen Koperasi dan pembinaan Pengusaha Kecil Republik Indonesia Kantor Wilayah DKI Jakarta Nomor 55/PR/X/VIII/1994 tentang Pengesahan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR-RI, yang berkedudukan di jalan Jerderal Gatot Subroto, Tanah Abang, Jakarta Pusat dan di daftarkan dalam Buku daftar Umum pada tanggal 15 Agustus 1994 dengan Nomor 2027a/B.H./I. Koperasi ini memiliki sejumlah perijinan dan legalitas resmi, yaitu dari Kepala Kantor Wilayah Departemen Koperasi DKI Jakarta pada tahun 1986, koperasi ini juga memiliki Tanda Daftar Perusahaan Koperasi yang dikeluarkam pada tahun 2016, Surat Keterangan Domisili Badan Usaha pada tahun 2016, Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Kecil pada tahun 2014.

Koperasi ini juga telah menjadi Anggota Biasa Kamar Dagang dan Industri (KADIN) pada bidang usaha jasa dan perdagangan pada tahun 2016, menjadi Anggota Asosiasi Pengadaan, Pemeliharaan Perlengkapan Pegawai dan Kantor pada tahun 2016 serta memiliki Sertifikasi Kompetensi Kualifikasi Perusahaan pada tahun 2016.

Visi

“Membangun Koperasi Mandiri Melalui Partisipasi Aktif Anggota”

Misi

- a. Meningkatkan pemahaman anggota melalui Pendidikan dan Latihan Perkoperasian;
- b. Secara berkala meningkatkan jumlah simpanan anggota untuk memperkuat struktur modal sendiri;
- c. Mengelola portofolio bisnis yang kompetitif.

Motto Kerja

CAR (Clean, Accurate, Responsible)

Motto Pelayanan

3S (Senyum, Salam, Sapa)

Motto Kepengawasan

CAT (Cepat, Akurat, Transparan)

Selain beberapa perangkat koperasi diatas, koperasi ini juga memiliki banyak prestasi serta penghargaan yang berhasil diraih, antara lain;

- Tahun 2003 Koperasi terbaik ke IV versi Pusat Koperasi Pegawai RI Wilayah DKI Jakarta;
- Bulan Juni 2008 Koperasi Pegawai Setjen DPR RI telah terpilih pada urutan ke 22 sebagai koperasi besar pada seleksi 100 koperasi besar DKI Jakarta;
- Urutan Ke 83 Tingkat Nasional versi Majalah PIP;
- Bulan Juli 2009 Koperasi Pegawai Setjen DPR RI menerima dua penghargaan tertinggi di Indonesia atas kiprah pembangunan KUKM berupa Koperasi Berprestasi Tingkat Nasional dan Koperasi Penerima Award Tahun 2009 serta Jasa Bhakti Koperasi 2009 untuk Ketua Koperasi yang mana kedua penghargaan tersebut

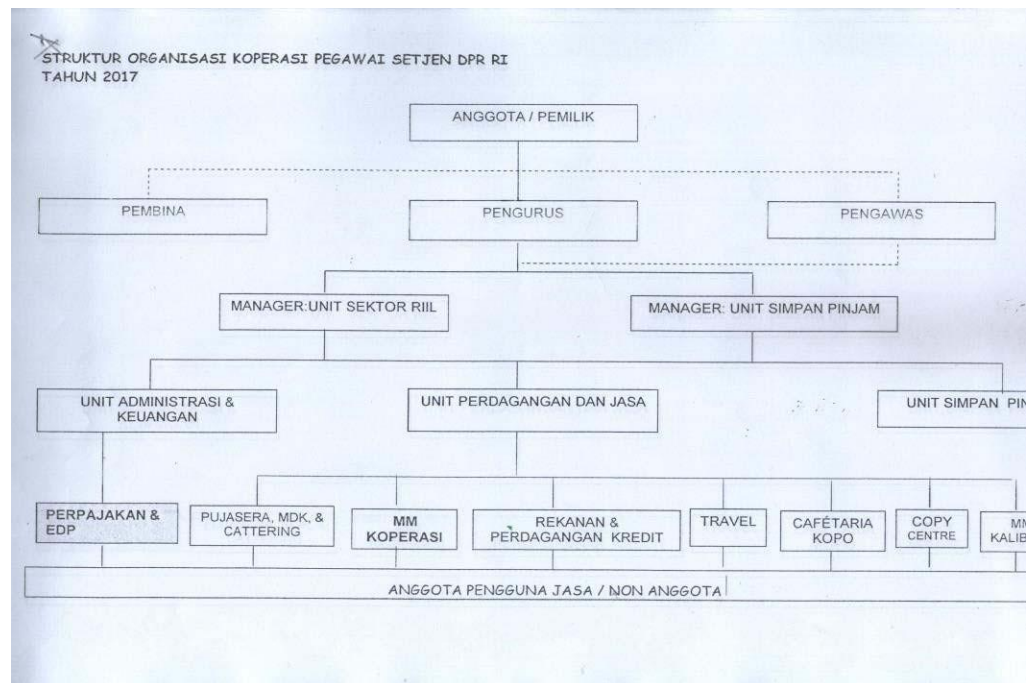
diserahkan oleh Menteri Negara Koperasi dan UKM pada peringatan puncak Hari Koperasi Nasional (HARKOPNAS) ke 62 di Samarinda, Kalimantan Timur pada tanggal 15 Juli 2009;

- Bulan April 2010 mendapatkan Sertifikasi Pemeringkatan untuk Unit Usaha Simpan Pinjam dari PT. Sucofindo dengan peringkat BB (very good) pada tanggal 28 April 2010;
- Bulan Desember 2010 berhasil menjadi tiga besar Finalis BSM UKM Awards tingkat Nasional;
- Bulan Juni 2012 telah ditetapkan sebagai Koperasi Primer Terbaik Tahun 2012 dan menempati urutan kelima hasil penilaian Pusat Koperasi Pegawai Republik Indonesia Wilayah Provinsi DKI Jakarta;
- Bulan Desember 2012 terpilih sebagai 20 Finalis Tingkat Nasional dan kemudian berhasil meraih BSM UMKM Award Tahun 2012 sebagai Koperasi Terbaik Tingkat Nasional untuk kategori Koperasi Pegawai/Karyawan BUMN/BUMD/TNI/POLRI/PNS;
- 100 Koperasi Terbaik Tingkat Nasional versi Kementerian Koperasi dan UKM RI pada tahun 2016;
- Menerima penghargaan Koperasi Award tahun 2016 dari Kementerian Koperasi dan UKM RI pada puncak perayaan Hari Koperasi Nasional (HARKOPNAS)K ke 69 di Jambi;
- Menerima penghargaan sebagai Koperasi Terbaik untuk Tahun Buku 2017 dari Pusat Koperasi Pegawai RI Wilayah DKI Jakarta.

2.2 Struktur Koperasi Pegawai Setjen DPR RI

Koperasi Pegawai Setjen DPR RI memiliki struktur organisasi untuk menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain agar lebih terstruktur dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi.

Gambar II.1 Struktur Organisasi Kopeg DPR RI



**Sumber: Data diperoleh dari koperasi*

1. Kepengurusan Koperasi

Pengurus dan badan pengawas koperasi merupakan anggota yang ditunjuk dan diberi mandat melalui keputusan Rapat Anggota Tahunan (RAT) untuk menjalankan pengelolaan dan pengawasan atas kegiatan koperasi. Pengurus dan badan pengawas dipilih untuk masa jabatan selama 3 tahun dan tidak dapat dipilih kembali setelah menjabat 2 periode berturut-turut

Penanggung Jawab

Tabel II.1 Susunan Badan Pembina

Badan Pembina	
Ketua Pembina	: Plt. Sekretaris Jenderal DPR RI
Sekretaris Pembina	: Ketua KORPRI Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian DPR RI

Tabel II.2 Susunan Pengurus

Susunan Pengurus	
Ketua	: Drs. Mohammad Djazuli, M.Si
Wakil Ketua	: Sam Karya Nugraha, S.E.,M.AK
Sekretaris	: Khofiatuziadah, S.Ag.,LLM
Bendahara	: Vega Lavlinesia, S.E
Bidang Usaha	: Bany Rahbandi Yosa, S.E

Tabel II.3 Susunan Pengawas

Susunan Pengawas	
Ketua	: Drs. Suratna, M.Si
Wakil Ketua	: Rahmad Budiaji, S.IP.,M.Si
Anggota	: Venti Eka Satya, S.E.,M.Si.Ak

**Sumber: Buku RAT Kopeg Setjen DPR RI 2018*

2. Karyawan Koperasi

Karyawan koperasi untuk membantu melakukan kegiatan pengelolaan koperasi sehari-hari. Sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya karyawan koperasi dituntut untuk dapat menjalankan kebijakan yang telah digariskan oleh pengurus khususnya didalam meningkatkan dan mengembangkan koperasi. Karyawan koperasi berasal dari lingkup luar Pegawai Setjen DPR RI, yang artinya mereka merupakan orang umum yang mendaftarkan diri mereka untuk bekerja menjadi karyawan koperasi. Karyawan koperasi didominasi oleh orang tua dan sedikit orang mudanya. Total jumlah karyawan koperasi sebanyak 25 orang dan dari semenjak koperasi ini dibentuk, karyawan-karyawan tersebut pun masih banyak yang bekerja sampai sekarang.

Jumlah Pengelola

17 Orang Pegawai Tetap yang terdiri dari;

- 2 Orang Manager
- 3 Orang Kepala Bidang
- 2 Orang Administrasi USP
- 2 Orang Kepala Unit USR
- 1 Orang Kepala Toko
- 1 Orang Ass. Kepala Toko
- 2 Orang Kasir Unit
- 2 Orang Mini Market Koperasi
- 1 Orang Pujasera
- 1 Orang Copy Centre & Percetakan

8 Orang Pegawai Tidak Tetap yang terdiri dari;

- 1 Orang di Cafeteria Wisma Griya Sabha
- 3 Orang di Mini Market Kalibata
- 2 Orang di Pujasera
- 1 Orang di Copy Centre & Percetakan
- 1 Orang di Mini Market DPR

3. Keanggotaan Koperasi

Keanggotaan Koperasi Pegawai Setjen DPR RI pada perkembangannya selalu mengalami pasang surut. Berkurangnya anggota koperasi ini disebabkan karena adanya anggota yang pensiun, pindah tugas dan meninggal dunia serta adanya pemutihan anggota oleh koperasi. Walaupun pasang surut namun jumlahnya relatif stabil. Dalam mekanismenya, bagi anggota yang bermasalah dalam aktivitasnya menggunakan jasa unit usaha simpan pinjam koperasi dimana jika anggota tersebut sulit membayar pinjaman atau lainnya dengan alasan tertentu, anggota tersebut akan ditangani oleh tim khusus koperasi yang dinamakan TIM NPL.

Jumlah Anggota

Per 31 Desember 2018 hingga Juni 2019 ada 1.309 Orang, yang terdiri dari;

- Golongan IV ada 173 orang
- Golongan III ada 843 orang
- Golongan II ada 257 orang
- Golongan I ada 12 orang
- Golongan A ada 24 orang

Adapun untuk jumlah anggota untuk tahun-tahun sebelumnya yaitu sebagai berikut; Per 31 Desember 2017 ada 1.261 Orang dan Per 31 Desember 2016 ada 1.315 Orang.

Jumlah Anggota Luar Biasa

25 Orang

2.3 Kegiatan Umum Koperasi Pegawai Setjen DPR RI

Bidang Usaha

a. Unit Simpan Pinjam

Kegiatan Mengacu pada UU RI nomor 25 tahun 199 tentang perkoperasian serta peraturan pendukungnya berupa Peraturan Pernerintah No. 9 tahun 1995 tentang pelaksanaan kegiatan Usaha Simpan Pinjam, dan Keputusan Menteri Koperasi dan Pembinaan Pengusaha Kecil Republik Indonesia No. 226/KEP/M/V/1996 tentang petunjuk pelaksanaan kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi, dan No.227/KEP/M/V/1996 tentang petunjuk pelaksanaan penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam .

Kegiatan Unit Simpan Pinjam (USP) antara lain :

1. Menghimpun simpanan Koperasi dan tabungan Koperasi dari anggota.
2. Memberikan pinjaman kepada anggota.
3. Dalam hal terdapat kelebihan dana, dapat ditempatkan dalam bentuk giro, deposito tabungan dan/atau simpanan berjangka pada koperasi lain, saham, dan obligasi.

Sampai saat ini, Unit Simpan Pinjam masih tetap merupakan *core bussines* dan menjadi kontributor utama perolehan Sisa Hasil Usaha Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI. Oleh karena itu konsentrasi pengelolaan pengurus lebih fokus pada Unit Usaha ini, dan pada tahun 2019, dimana tahun praktikan melangsungkan praktik kerja lapangan, USP ini memiliki pendapatan kotor sebesar Rp600.000.000,- dan pendapatan bersih sebesar Rp400.000.000,- dalam setiap bulannya. Hal ini dilakukan mengingat disamping sebagai Unit Usaha yang memberikan kontribusi pendapatan yang tinggi terhadap pendapatan koperasi, kondisi kompetisi yang sernakin ketat dengan lembaga keuangan, dan memiliki kandungan resiko yang tinggi (high risk) yang dikarenakan adanya amanah penyertaan modal dari pihak ketiga yang jumlah milyaran rupiah serta menjadi indikator utama kualitas layanan koperasi terhadap anggotanya.

Dalam menghimpun dana dari anggota, koperasi memiliki beberapa jenis simpanan yaitu;

1. Simpanan Pokok, yaitu simpanan yang hanya dibayarkan anggota satu kali saja sebesar Rp50.000,-
2. Simpanan Wajib, yaitu simpanan yang dibayarkan anggota setiap bulannya terlepas anggota tersebut melakukan pinjaman atau tidak. Simpanan wajib ini besarnya tergantung dari status golongan kepegawaiannya di Setjen DPR RI
3. Simpanan Khusus, yaitu simpanan yang diambil dari 1% uang pinjaman anggota. Hal itu untuk memutar modal koperasi kembali
4. Simpanan Sukarela, yaitu simpanan yang biasanya dilakukan para anggota dengan cara memberikan sebagian Sisa Hasil Usaha (SHU) milik mereka. Besaran simpanan sukarela mulai dari Rp500.000,- hingga Rp20.000.000,-

5. Simpanan Berjangka (Si Jago), yaitu simpanan yang sistemnya mirip seperti deposito dimana anggota akan mendapatkan bunga jasa sebesar 1% dengan waktu maksimal selama 1 tahun dan minimal simpanan sebesar Rp5.000.000,-

Dalam rangka untuk memenuhi kebutuhan pembiayaan pinjaman anggota yang semakin beragam, Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI telah menetapkan 2 (dua) kategori Pinjaman berdasarkan sumber permodalannya, yaitu sebagai berikut:

1. Pinjaman yang bersumber dari Modal Sendiri.

- a. Pinjaman Reguler, adalah jenis pinjaman yang disediakan Unit Simpan Pinjam untuk anggota dan anggota luar biasa koperasi yang pembiayaannya bersumber dari modal sendiri. Pinjaman ini merupakan pinjaman jangka pendek dengan bunga jasa yang rendah yaitu sebesar 0,5% setiap bulannya. Jumlah maksimal pinjaman jenis ini yaitu sebesar Rp20.000.000,- dan minimal pinjaman sebesar Rp1.000.000,- dengan tenor pinjaman 5 bulan hingga 12 bulan.

- b. Pinjaman Reguler Plus, adalah jenis pinjaman untuk anggota dan anggota luar biasa koperasi yang merupakan pinjaman jangka menengah dengan bunga jasa sebesar 0,7% setiap bulannya. Jumlah maksimal pinjaman jenis ini yaitu sebesar Rp150.000.000,- dan minimal pinjaman sebesar Rp21.000.000,- dengan tenor pinjaman 12 bulan hingga 60 bulan.

2. Pinjaman yang bersumber dari Modal Penyertaan (Modal Asing).

Pinjaman-pinjaman yang disediakan Unit Simpan Pinjam untuk anggota dan anggota luar biasa koperasi yang bersumber dari modal penyertaan perbankan yaitu;

a. Pinjaman Insidentil (Multiguna), yaitu jenis pinjaman tanpa agunan dengan bunga jasa sebesar 0,8%. Nilai pinjaman maksimal sebesar Rp500.000.000,- dan pinjaman minimal sebesar Rp21.000.000,- serta tenor pinjaman 12 bulan hingga 120 bulan.

b. Unit Sektor Riil :

Selain Unit Simpan Pinjam, Koperasi Pegawai Setjen DPR RI juga memiliki Unit Perdagangan dan Jasa yang terdiri dari;

- Sub Unit Mini Market DPR
- Sub Unit Perdagangan Kredit
- Sub Unit Pengadaan dan Perawatan
- Sub Unit Pujasera Koperasi
- Sub Unit Travel
- Sub Unit Copy Centre & Percetakan
- Sub Unit Cafeteria Wisma Griya Sabha
- Sub Unit Mini Market Kalibata
- Sub Unit Ruang Usaha Tangcity Mall Tangerang

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

3.1 Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Setjen DPR RI , praktikan di tempatkan pada Unit Simpan Pinjam, dimana praktikan di berikan tugas untuk membantu karyawan koperasi dalam mencatat data mengenai utang/piutang dan pembayaran simpanan serta membuat daftar tagihan kepada anggota koperasi yang melakukan pinjaman. Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan dilatih dalam hal meningkatkan ketelitian dan tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan atau tugas yang diberikan karena praktikan bertanggung jawab atas simpanan, utang dan piutang anggota pada koperasi. Adapun tugas-tugas yang di lakukan praktikan pada unit simpan pinjam adalah sebagai berikut:

1. Pekerjaan Yang Relevan :

- a. Membantu karyawan koperasi dalam memberikan pelayanan pinjaman kepada anggota koperasi
- b. Membantu karyawan koperasi dalam melayani dan mendata calon anggota koperasi baru yang ingin bergabung

2. Pekerjaan Yang Tidak Relevan

Di beberapa hari terakhir praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan seringkali berkunjung ke unit Mini Market DPR yang bernama OMI dan turut serta membantu memilah dan mengkategorikan beberapa stok barang seperti tissue berdasarkan *brand merk* untuk kemudian dihitung sebelum dijual, membantu merapihkan posisi barang-barang yang terpajang di display/rak agar terlihat rapih, dan selebihnya praktikan hanya mengamati

aktivitas di OMI secara umum. Dalam waktu senggang, praktikan dan praktikan lain juga menyempatkan diri untuk berkunjung serta melakukan pengamatan di beberapa unit usaha lain seperti Kantin Pujasera, Fotocopy Centre, Travel.

Tujuan praktikan melakukan hal tersebut juga untuk belajar lebih jauh memahami kegiatan dan cara kerja koperasi yang unit usahanya bukan hanya simpan pinjam melainkan juga bergerak di bidang produk penjualan barang maupun jasa.

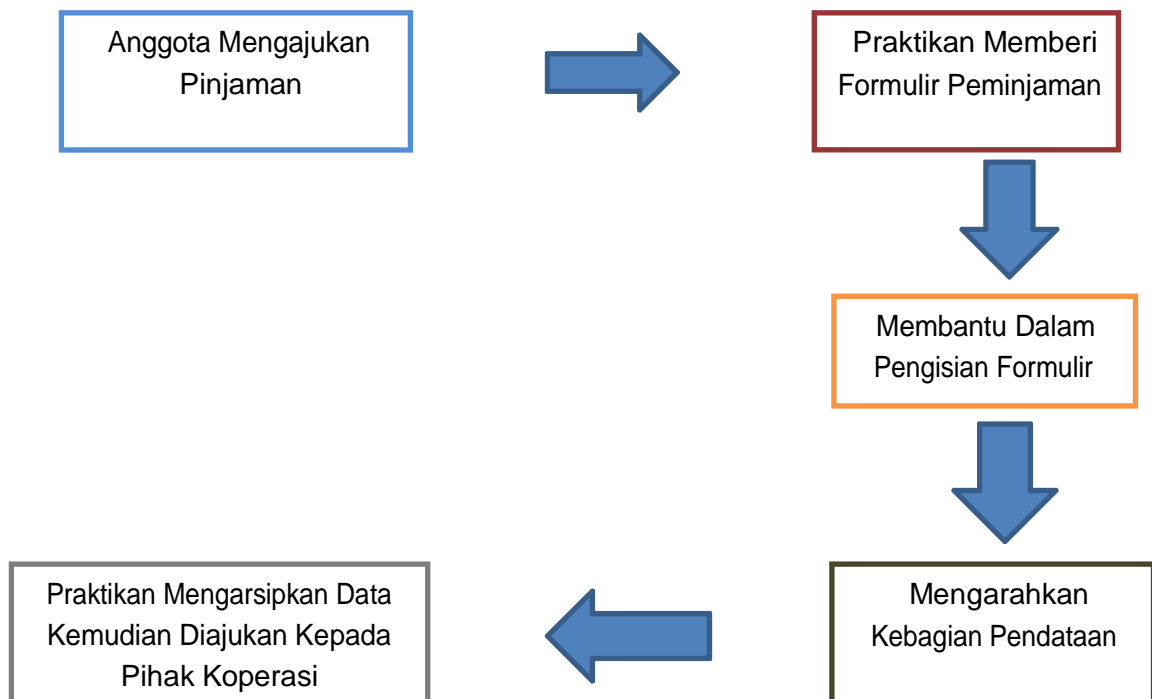
3.2 Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Setjen DPR RI yang di mulai sejak tanggal 21 Januari 2019 s.d 21 Februari 2019. Kegiatan PKL ini di lakukan sesuai hari kerja yang berlaku pada Koperasi Pegawai Setjen DPR RI yaitu Senin hingga Jum'at dengan waktu kerja pukul 08.00 - 15.00 WIB. Praktikan melaksanakan kerja secara aktif di Unit Simpan Pinjam selama 20 hari dan pada beberapa hari terakhir untuk menambah pengetahuan tentang koperasi secara nyata dan menyeluruh, praktikan seringkali dalam waktu senggang dihabiskan untuk mengamati serta membantu di unit usaha lain yaitu Mini Market DPR yang masih milik Kopeg Setjen DPR RI. Selama bekerja. Praktikan di bantu oleh para karyawan di Koperasi Pegawai Setjen DPR RI untuk dapat memahami tugas praktikan saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Mereka memberikan bimbingan dan arahan kepada praktikan dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan. Pada hari pertama Praktik Kerja Lapangan, praktikan bertemu dengan Pak Abdillah yang dimana beliau selaku Kepala Bagian Administrasi dan Personalia Koperasi Pegawai Setjen DPR RI dan orang yang akan menilai praktikan selama melakukan praktik kerja lapangan di Koperasi Pegawai Setjen DPR RI.

Praktikan juga diberikan arahan terkait tata cara ataupun prosedur dalam melaksanakan tugas pekerjaan dengan lebih detail yang dibimbing oleh Ibu Sri selaku Kepala Bidang Administrasi Unit Simpan Pinjam.

Adapun kegiatan-kegiatan yang di lakukan praktikan di hari-hari kerja magang berikutnya antara lain :

1. Membantu karyawan koperasi dalam memberikan pelayanan pinjaman kepada anggota koperasi



Gambar III.1 Bagan Alur Pengajuan Pinjaman

Pelayanan pinjaman kepada anggota koperasi dilakukan oleh praktikan selama 20 hari kerja di Koperasi Pegawai Setjen DPR RI. Praktikan ditempatkan pada unit simpan pinjam. Dari sinilah praktikan mendapatkan banyak informasi tentang koperasi khususnya dibagian simpan pinjam. Praktikan pun mengetahui alur ketika anggota ingin melakukan pinjaman kepada koperasi karena praktikan langsung melayani anggota yang melakukan pinjaman hingga pada tahap tertentu.

Berikut penjelasan alur peminjaman di Koperasi Pegawai Setjen DPR RI:

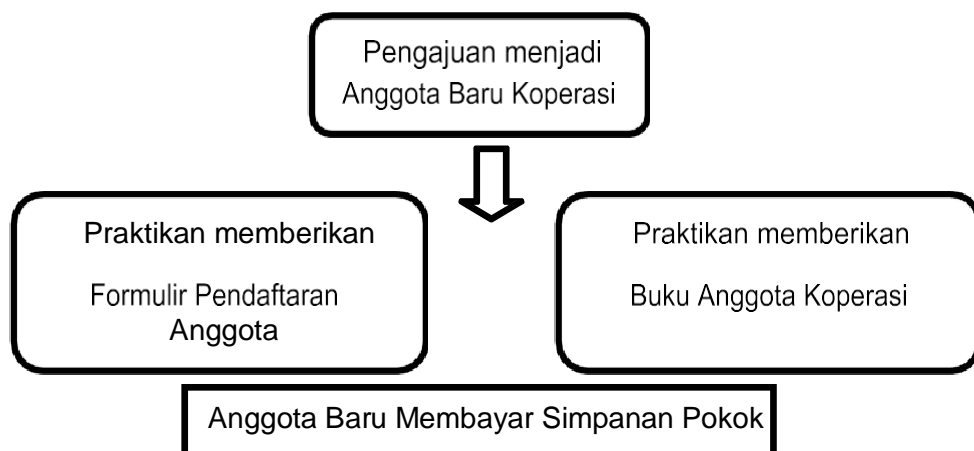
1. Anggota yang ingin meminjam harus telah menjadi anggota koperasi minimal lamanya sudah 3 bulan menjadi anggota dan dengan batasan usia minimal 21 tahun dan maksimal 58 tahun.
2. Anggota mendatangi kantor koperasi bagian Unit Simpan Pinjam dan mengambil formulir yang harus ditandatangani oleh bendahara unit kerja.
(Pada saat bekerja, praktikan membantu memberikan formulir pengajuan pinjaman kepada anggota)
3. Anggota mengisi formulir pengajuan pinjaman.
(Pada saat bekerja, praktikan turut membantu menjelaskan secara jelas dan singkat mengenai tata cara mengisi formulir pengajuan sebelum anggota mengisi formulir)
4. Setelah selesai mengisi formulir, anggota menyerahkan atau mengembalikan ke unit simpan pinjam.
(Pada saat bekerja, sebelum mengarahkan anggota kepada karyawan bagian Administrasi, praktikan mengecek kembali dokumen- dokumen lampiran yang menjadi syarat pengajuan pinjaman yaitu; Foto Copy KTP, Foto Copy Surat Keterangan Penghasilan, Foto Copy Kartu Keluarga, Foto Copy ID Card, TASPEN & SK Asli)
5. Selanjutnya pengajuan pinjaman anggota akan di proses pada bagian Administrasi USP oleh karyawan koperasi untuk diwawancarai berkaitan dengan permohonan besaran pinjaman dan lain-lain.

6. Setelah diproses pada bagian administrasi USP, selanjutnya tinggal menunggu persetujuan dan pengesahan dari para susunan pengurus.
7. Ketika pengurus sudah menyetujui dan mengesahkan, koperasi akan membuatkan SPH yaitu Surat Pengakuan Hutang beserta bukti kas/bank.
8. Bentuk pencairan pinjaman berupa pencairan kas/tunai maupun dalam bentuk cek.

Tugas praktikan adalah ketika ada anggota yang ingin melakukan pinjaman, praktikan memberikan formulir pendaftaran. Jika anggota sudah mengisi formulir tersebut praktikan mengarahkan kebagian pendataan. Dibagian pendataan ini anggota yang ini melakukan pinjaman di interview. Setelah di interview, baru diputuskan berapakah anggota dapat menerima pinjamannya, apakah nominal yang diajukan anggota di kabulkan semua atau tidak. Semua itu dilihat dari kondisi gaji dan riwayat pinjaman lain anggota serta kondisi keuangan di unit simpan pinjam itu sendiri. Unit USP - Kopeg Setjen DPR RI ini merupakan unit koperasi yang terbilang cukup cepat dan mudah dalam memberikan pinjaman. Dana akan cair paling cepat yakni pada hari itu juga alias 1x24 jam dan paling lambat 3 sampai 5 hari.

2. Membantu karyawan koperasi dalam melayani dan mendata calon anggota koperasi baru yang ingin bergabung

Gambar III.2 Bagan Cara Menjadi Anggota Baru



Dalam proses kerja bagian ini, ketika ada calon anggota baru yang akan mendaftar di Kopeg Setjen DPR RI, langkah-langkah yang praktikan kerjakan adalah sebagai berikut;

1. Memberikan Formulir Pendaftaran Anggota untuk kemudian diisi oleh calon anggota baru tersebut.
2. Setelah mengisi formulir pendaftaran, praktikan mengarahkan calon anggota menemui Bagian Administrasi untuk membayar Simpanan Pokok.
3. Selanjutnya, jika calon anggota telah membayar sejumlah simpanan pokok yang telah ditentukan, praktikan memberikan Buku Anggota Perkumpulan Koperasi dimana calon anggota harus memberikan cap ibu jari kiri beserta tanda tangan mereka.
4. Lalu, jika semuanya sudah selesai, praktikan menyerahkan Buku Anggota Perkumpulan Koperasi tersebut kepada Ketua untuk ditanda tangan atau di sah-kan.

Berdasarkan implementasi kerja yang praktikan lakukan pada unit simpan pinjam, praktikan banyak mempraktekan keahlian pelayanan anggota dimana praktikan harus bisa menemui orang, memahami apa yang dibutuhkan anggota, serta memberikan pelayanan anggota dengan baik. Pelayanan tersebut praktikan lakukan saat melayani anggota koperasi yang hendak mengajukan pinjaman dan juga melayani anggota baru yang hendak bergabung serta menjadi bagian resmi dari Koperasi Pegawai Setjen DPR RI. Untuk membuat anggota/anggota baru merasa nyaman dan puas atas pelayanan yang diberikan, maka praktikan harus bisa mengusahakan kualitas pelayanan yang terbaik. Jika pelayanan yang diberikan koperasi maksimal, maka kepuasan anggota/anggota baru juga sangat berpengaruh.

Menurut Gronos (dalam Atik Septi Winarsih dan Ratminto, 2008), pelayanan adalah suatu aktivitas atau serangkaian aktivitas yang bersifat tidak kasat mata (tidak dapat diraba) yang terjadi sebagai akibat adanya interaksi antara konsumen dengan karyawan atau hal-hal lain yang disediakan oleh perusahaan pemberi pelayanan yang dimaksudkan untuk memecahkan permasalahan konsumen / pelanggan.

Menurut Freddy Rangkuti (2009), tingkat kualitas pelayanan tidak dapat dinilai berdasarkan sudut pandang perusahaan tetapi harus dipandang dari sudut pandang penilaian pelanggan. Karena itu, dalam merumuskan strategi dan program pelayanan, perusahaan harus berorientasi kepada kepentingan pelanggan dengan memperhatikan komponen kualitas pelayanan.

Seperti yang telah disebutkan sebelumnya, jika kualitas pelayanan koperasi akan mempengaruhi kepuasan anggota maka dari itu berikut ini merupakan aspek yang dapat diukur dalam kualitas pelayanan akan suatu jasa adalah puas atau tidak puasnya pengguna ketika menggunakan jasa tersebut sehingga dari aspek tersebut dapat terlihat apakah kualitas pelayanan yang diberikan sudah baik atau belum baik. Terdapat lima kelompok karakteristik yang digunakan oleh konsumen dalam mengevaluasi ataupun menilai suatu kualitas pelayanan jasa yaitu sebagai berikut: keandalan (realibility) adalah kemampuan untuk memberikan pelayanan yang sesuai dengan fungsi yang ditawarkan, ketanggapan atau daya tanggap (responsiveness) adalah kesigapan karyawan dalam membantu konsumen dan memberikan pelayanan informasi dengan cepat, jaminan (assurance) adalah untuk mengukur kemampuan dan kesopanan karyawan serta sifat yang dapat dipercaya yang dimiliki oleh karyawan, bukti langsung (tangibles) yang meliputi penampilan fisik, kebersihan dan kerapian karyawan serta kelengkapan komunikasi, Empathy adalah tatacara yang digunakan penyelenggara pelayanan untuk menunjukkan rasa pedulidan perhatian kepada konsumen (Tjiptono, 2008).

Meskipun praktikan melaksanakan prosedur kerja sesuai peraturan yang ditetapkan koperasi, namun praktikan juga mengusahakan untuk bekerja sesuai inovasi praktikan sendiri seperti memberi minuman saat anggota/anggota baru datang ke koperasi saat menunggu, lalu menjawab setiap anggota/anggota baru saat mereka bertanya mengenai hal-hal terkait simpan pinjam khususnya mengajukan pinjaman serta berkaitan dengan cara menjadi anggota resmi, menampilkan diri dengan rapih dan percaya diri sehingga terlihat profesional walaupun praktikan hanya mahasiswa magang.

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Dari Sisi Praktikan

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), ada beberapa kendala yang dirasakan praktikan dan yang dihadapi oleh koperasi khususnya di unit simpan pinjam, yaitu:

Kendala yang terjadi dari sisi praktikan adalah:

a. Adaptasi dengan Lingkungan Baru

Secara keseluruhan dalam melaksanakan tugas yang diberikan tidak ada masalah dan semuanya sesuai apa yang diminta oleh pihak koperasi. Dalam pembagian tugas pun sudah cukup jelas dan disimulasikan/contohkan dengan cukup baik oleh pengurus koperasi sehingga mempermudah kerja dari praktikan. Namun ada sedikit kendala

diawal praktik kerja lapangan ini. Pada awal praktikan melaksanakan PKL di Koperasi Setjen DPR RI , praktikan merasa terdapat perbedaan antara lingkungan di kampus dengan di Koperasi.

Hal ini membuat praktikan sedikit merasa canggung dan membutuhkan waktu untuk dapat beradaptasi dengan lingkungan Koperasi Pegawai Setjen DPR RI.

b. Melayani Anggota

Praktikan terkadang merasa canggung bagaimana menjadi seorang *front-liner* yang baik dan benar dalam sebuah usaha koperasi. Hal itu dikarenakan banyak anggota yang dilayani merupakan orang-orang yang sudah berusia lebih tua dari praktikan. Lalu, praktikan harus bekerja secara professional.

Dari Sisi Koperasi

Kendala dari sisi koperasi tempat praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan adalah:

a. Sistem pembukuan administrasi koperasi dikerjakan secara ganda

Pembukuan administrasi yang biasa dikerjakan pada Koperasi Setjen DPR RI menggunakan dua cara, yaitu dengan cara manual dan kemudian menginput data kedalam database koperasi secara online dengan bantuan komputer. Penggunaan sistem ganda yang dilakukan oleh koperasi dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya tentu sangat tidak efektif dan efisien.

Sistem ganda ini menuntut pengurus, pengawas, dan juga karyawan koperasi untuk bekerja dua kali lipat pada tugas yang sama, dilain pihak mereka pun harus tetap fokus untuk melayani transaksi yang diajukan oleh anggota. Seperti misalnya karyawan koperasi di bagian teller, pada saat anggota koperasi melakukan transaksi untuk menabung maka pegawai tersebut harus mencatat transaksi tersebut kedalam buku tabungan khusus anggota koperasi secara manual, kemudian juga menginput transaksi dengan menggunakan aplikasi komputer agar data pada koperasi menjadi *up to date*. Hal ini tentu saja dapat menghambat kinerja karyawan koperasi setiap harinya dalam melayani transaksi anggota, dan pada akhirnya pengurus dan pengawas koperasi pun akan kesulitan jika terjadi perbedaan hasil perhitungan yang ada dikarenakan *human error* yang terjadi pada saat pencatatan transaksi dikarenakan banyaknya kegiatan catat-mencatat yang harus dilakukan oleh karyawan dan juga pengurus koperasi.

b. Modal

Koperasi menemukan kendala terkait kekurangan modal seiring dengan rencananya untuk membuka produk baru dalam unit simpan pinjam berbasis syariah.

c. Anggota Bermasalah & Tidak tertib

Dalam koperasi ini ditemui juga anggota yang tidak disiplin dalam hal pembayaran terutama membayar pinjaman mereka yang melebihi jatuh tempo yang sudah ditetapkan, alias kredit macet. Lalu, anggota tersebut bukan hanya tidak tertib di koperasi namun juga di tempat anggota tersebut bekerja yaitu di Sekretariat Jenderal DPR RI. Dengan alasan tersebut, koperasi menetapkan bahwa anggota yang seperti itu sebagai salah satu kendalanya.

d. Teknologi yang masih kurang memadai

Koperasi memiliki kendala dalam melakukan input data calon anggota baru pada unit simpan pinjam karena itu semua harus dilakukan secara manual alias tidak menggunakan sistem aplikasi online di komputer. Koperasi dapat menggunakan sistem aplikasi online tersebut jika data calon anggota baru telah terdata yang dilakukan secara manual.

Sistem tersebut bernama *e-koperasi*. Teknologi yang kurang memadai tersebut membuat koperasi belum sepenuhnya “modern” dan juga untuk mengembangkan produk-produk unit usaha lainnya, koperasi juga membutuhkan sejumlah inovasi teknologi baru.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Dari Sisi Praktikan

a. Adaptasi dengan lingkungan baru

pada awal praktikan melaksanakan PKL, Praktikan masih merasa canggung dan grogi sehingga suasana yang tercipta masih kurang bersahabat bagi Praktikan. Agar tercipta suasana kerja kondusif dan nyaman , hal yang dilakukan oleh Praktikan adalah dengan mencoba berbaur dan membangun komunikasi dengan karyawan yang ada di ruang kerja Unit Simpan Pinjam Kopeg Setjen DPR RI. Ruesch dalam Suprpto mengatakan “Komunikasi adalah suatu proses yang menghubungkan satu bagian dengan bagian lainnya dalam kehidupan”.¹

Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Ruesch dalam Suprpto praktikan memahami, dalam dunia pekerjaan komunikasi sangat

¹ Suprpto, Tommy. *Pengantar Teori Komunikasi*. Cetakan Ke-1. Yogyakarta: Media Pressindo, 2006.

dibutuhkan agar saling menjalin kerjasama dalam melakukan suatu pekerjaan demi tercapainya suatu kegiatan, lalu komunikasi juga berguna dalam meraih informasi agar tidak terjadi kesalah pahaman di dalam melaksanakan suatu pekerjaan. Terbayang di benak pikiran praktikan apabila di dalam melaksanakan suatu kegiatan dalam pekerjaan kurang komunikasi dapat menghambat pekerjaan atau bahkan tanpa komunikasi bisa timbulnya masalah dalam melakukan pekerjaan.

b. Melayani Anggota

Untuk membuat anggota merasa nyaman untuk melakukan aktifitas simpan pinjam di koperasi, praktikan selalu mengupayakan pelayanan yang terbaik seperti mempersilahkan duduk kendati menunggu, menyediakan air mineral gelas, menerapkan sikap ramah dengan senyuman, sapaan dan salam, memastikan anggota mengerti tata cara pengajuan pinjaman dan atau mengisi formulir pendaftaran sebagai anggota baru. Praktikan membayangkan bahwa anggota merupakan raja yang harus dilayani dengan sebaik-baiknya.

Dari Sisi Koperasi

a. Sistem pembukuan administrasi koperasi dikerjakan secara ganda

Koperasi memiliki kendala dalam melakukan input data calon anggota baru pada unit simpan pinjam karena itu semua harus dilakukan secara manual alias tidak menggunakan sistem aplikasi online di komputer. Akibatnya, resiko akan kesalahan menjadi lebih besar termasuk melakukan pencatatan atau pembukuan data secara ganda. Untuk mengatasi kendala tersebut, koperasi harus membuat sistem online baru sebagai pelengkap fasilitas dari *e-koperasi* yang sudah ada sehingga proses pendaftaran anggota baru koperasi sepenuhnya dapat dilaksanakan secara online alias tidak manual lagi.

b. Modal

Koperasi menemukan kendala terkait kekurangan modal seiring dengan rencananya untuk membuka produk baru dalam unit simpan pinjam berbasis syariah. Sebelumnya koperasi telah bekerjasama dengan kantor cabang Bank Mandiri di DPR untuk produk simpan pinjam konvensional namun dalam rencana ini koperasi membutuhkan kerjasama dengan Bank Mandiri Syariah dan Pusat Koperasi Pegawai Republik Indonesia.

c. Anggota Bermasalah & Tidak tertib

Dalam koperasi ini ditemui juga anggota yang tidak disiplin dalam hal pembayaran terutama membayar pinjaman mereka yang melebihi jatuh tempo yang sudah ditetapkan, alias kredit macet. Lalu, anggota tersebut bukan hanya tidak tertib di koperasi namun juga di tempat anggota tersebut bekerja yaitu di Sekretariat Jenderal DPR RI. Dengan alasan tersebut, koperasi menetapkan bahwa anggota yang seperti itu sebagai salah satu kendalanya. Dalam mengatasi anggota yang bermasalah dan tidak tertib, koperasi membentuk tim NPL (*Non Performing Loan*) untuk menindaklanjuti kendala tersebut.

d. Teknologi yang masih kurang memadai

Teknologi yang kurang memadai tersebut membuat koperasi belum sepenuhnya “modern” dan juga untuk mengembangkan produk-produk unit usaha lainnya, koperasi juga membutuhkan sejumlah inovasi teknologi baru. Lalu, terkait dengan pengembangan produk-produk unit usaha lain seperti toko, koperasi harus membuat toko online untuk menyempurnakan toko offline yang sudah ada tersebut agar pangsa pasarnya lebih luas dan nantinya pendapatan pun meningkat. Teknologi tersebut bisa berupa website dan *mobile app*.

3.5 Analisis SWOT

Analisis SWOT merupakan metode analisis dalam perencanaan strategis untuk mengetahui kekuatan (strength), kelemahan (weakness), peluang (opportunities), dan ancaman (threat). Analisis SWOT ini hubungannya dengan Koperasi Pegawai Negeri Republik Indonesia Depnaker “Pelita” adalah bagaimana kekuatan koperasi dalam mengambil keuntungan dari peluang yang ada dengan mempertimbangkan kelemahan dan ancaman atau resiko yang dihadapi. Berikut ini adalah analisis SWOT dari Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI “Kopeg DPR RI”.

a *Strength*

- Inovasi produk/jasa usaha yang bervariasi
- Fasilitas dan penggunaan IT yang sudah memadai
- Struktur Organisasi yang jelas
- Kondisi koperasi yang baik dan nyaman

b *Weakness*

- Walaupun sudah memadai, namun khusus penggunaan sistem aplikasi IT masih kurang optimal
- Jumlah SDM usia muda sedikit
- Branding koperasi yang masih terkesan tertutup dan tidak komersil

c ***Opportunity***

- Potensi unit usaha lain yang masih relevan misalnya unit simpan pinjam berbasis syariah, dan lain-lain
- Pemanfaatan IT yang tersedia sehingga sistem aplikasi usaha koperasi makin mudah dan terjangkau luas
- Potensi market yang banyak dan luas jika koperasi menargetkan untuk “go public” atau komersil

d ***Threat***

- Kebutuhan akan dana modal yang besar
- Banyaknya pesaing yang sejenis

Berdasarkan analisis SWOT dari Kopeg DPR RI, Praktikan memiliki beberapa rekomendasi strategi untuk Kopeg DPR RI agar lebih baik lagi kedepannya.

a. **Strategi SO (*Strength Opportunity*)**

Strategi penambahan inovasi pada produk/jasa usaha koperasi dapat diimplementasikan, seperti unit mini market, simpan pinjam berbasis konvensional, kantin, travel, fotocopy, cafeteria, dan satu lagi unit simpan pinjam yang berbasis syariah. Mengingat minat anggota dan pegawai lainnya dalam simpan pinjam berbasis syariah cukup tinggi, maka rencana Kopeg DPR RI untuk membuka jasa produk tersebut sudah tepat dan praktikan menyarankan agar produk tersebut dikelola dengan sebaik-baiknya.

b. Strategi ST (*Strenght Threat*)

Banyaknya pesaing sejenis dari koperasi-koperasi kepegawaian lain membuat Kopeg DPR RI perlu melakukan terobosan selain dari berinovasi produk, yaitu dengan memanfaatkan IT dengan maksimal. Pemanfaatan IT tersebut berguna untuk mempermudah sekaligus memperluas jaringan konsumen produk/jasa koperasi. Praktikan menyarankan agar Kopeg DPR RI mengembangkan website resmi mereka agar semua aktifitas serta produk/jasa usaha koperasi dapat diakses secara online, dari mulai mendaftar sebagai anggota baru, mengajukan pinjaman, melihat data history simpanan, memesan makanan, sampai membeli produk-produk atau jasa-jasa yang ditawarkan koperasi lainnya hanya dalam satu platform website. Selain pengembangan website, praktikan menyarankan Kopeg DPR RI agar membuat mobile app, serta memaksimalkan penggunaan aplikasi e-koperasi. Pengembangan usaha koperasi secara online dimaksudkan juga agar market koperasi menjadi lebih banyak dan branding koperasi menjadi lebih terbuka dan komersil bagi masyarakat umum baik di lingkungan DPR RI ataupun lainnya.

c. Strategi WO (*Weakness Opportunity*)

Strategi perekrutan dan pengelolaan SDM yang seharusnya lebih terbuka dan terlatih. Terbuka disini artinya Kopeg DPR RI dapat merekrut SDM yang berusia lebih muda agar kondisi lingkungan kerja menjadi lebih produktif, dinamis serta adanya penyegaran. Praktikan melihat bahwa hampir seluruh karyawan koperasi merupakan karyawan-karyawan lama dan berusia tua, sehingga tenaga-tenaga koperasi muda sangat dibutuhkan. Selanjutnya, koperasi juga memiliki tanggung jawab dalam melatih seluruh jajaran koperasi baik dari level pengawas, pengurus hingga karyawan-karyawan. Koperasi juga perlu memberikan edukasi mengenai dunia perkoperasian serta berita dan pelaporan *up to date* kepada anggota koperasi terkait praktik Kopeg DPR RI itu sendiri.

d. Strategi WT (*Weakness Threat*)

Strategi branding juga sangat dibutuhkan agar koperasi dapat dikenal oleh masyarakat luas walaupun notabene-nya koperasi ini merupakan Koperasi Pegawai milik Setjen DPR RI. Menjadi terbuka, komersil dan dikenal masyarakat merupakan tujuan utama dari strategi branding ini.

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Pegawai Setjen DPR RI. Praktikan dapat menyimpulkan beberapa hal, yaitu :

1. Koperasi Pegawai Setjen DPR RI merupakan salah satu koperasi yang aktif dan berprestasi.
2. Koperasi Pegawai Setjen DPR RI berfokus pada 2 unit usaha yaitu Unit Simpan Pinjam dan Unit Perdagangan dan Jasa. Kedua unit usaha tersebut memudahkan anggota dan dapat memenuhi kebutuhan baik anggota maupun non-anggota.
3. Unit Simpan Pinjam Kopeg Setjen DPR RI merupakan unit usaha yang paling berkontribusi dalam menyumbang pendapatan besar di koperasi.
4. Praktikan mendapatkan suatu pengalaman berharga setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan karena dapat menerapkan ilmu- ilmu dalam perkuliahan yang didapat kepada unit simpan pinjam serta sekaligus unit perdagangan dan jasa walaupun hanya sebentar pada koperasi Pegawai Setjen DPR RI. Selain dapat menerapkan ilmu, mendapatkan pengalaman bekerja di koperasi, praktikan mendapatkan pengetahuan baru mengenai pengelolaan koperasi dan usahanya secara professional.

5. Keterampilan karyawan koperasi dalam menjalankan dan pengelolaan unit usaha sangat dibutuhkan dalam kemajuan koperasi itu sendiri karena karyawan koperasi sangat berpengaruh terhadap perkembangan usaha koperasi tersebut. Hal ini bergantung pada kualitas sumber daya manusianya yang memiliki keterampilan dan lebih baik memilih SDM yang mempunyai skill yang ahli pada dunia perkoperasian agar paham dengan pengelolaan unit usaha yang ada dalam koperasi agar kedepannya koperasi semakin berkembang.

4.2 Saran-saran

1. Saran Untuk Praktikan

- a. Praktikan harus lebih mempersiapkan diri, baik dari segi akademik maupun kemampuan sehingga tidak akan kesulitan dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan pada tempat PKL.
- b. Bekerjalah dengan disiplin dan penuh tanggung jawab pada setiap tugas yang diberikan, dan jika mengalami kesulitan kerja praktikan harus mau meminta bimbingan pekerja yang lainnya di tempat PKL.

2. Saran Untuk Koperasi

- a. Diharapkan semua sistem administrasi koperasi haruslah segera menggunakan aplikasi komputer secara keseluruhan, agar pekerjaan pengurus dan pengawas menjadi lebih efektif dan efisien dari segi waktu, dan tenaga, serta informasi yang didapatkan akan menjadi lebih tepat, akurat, transparan dan akuntabel bagi seluruh pihak yang membutuhkan informasi.
- b. Untuk meningkatkan kedisiplinan kerja pada seluruh karyawan koperasi, dapat diberikan teguran. Pemberian teguran pun patut dilakukan segera setelah seorang karyawan melakukan ketidakdisiplinan kerja, sehingga karyawan tersebut dapat memperbaiki kesalahan kinerjanya dan tidak akan mengulangnya kembali.

- c. Menambah Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada untuk mengelola koperasi agar masing-masing karyawan dapat fokus pada unit usaha/pekerjaannya, tidak tumpang tindih dalam melakukan pekerjaan. Merekrut karyawan yang usia lebih muda dan dengan pengetahuan, kemampuan serta pengalaman yang mumpuni dalam bidang koperasi jauh lebih baik agar dalam koperasi terjadi penyegaran dan ritme kerja koperasi menjadi lebih dinamis dan inovatif.
- d. Koperasi dapat mengadakan event yang dapat bekerjasama dengan diklat DPR RI dalam upaya merekrut calon anggota baru yang berminat.
- e. Koperasi juga harus memberikan kesempatan bagi seluruh pengurus/karyawan untuk datang ke pelatihan koperasi demi mengembangkan kualitas SDM koperasi.

3. Saran Untuk Universitas

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

DAFTAR PUSTAKA

Buku Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) Koperasi
Pegawai Setjen DPR RI

Buku Rapat Anggota Tahunan (RAT) Koperasi Pegawai Setjen DPR RI tahun
2018

FE-UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta. 2012

Gronroos Christian, *Service Management and Marketing : A Moment of Truth* (Singapore:
Maxwell Macmillan International, 1990) , hal. 203

<http://koperasidpr.com> diakses pada Maret 2019

Suprpto, Tommy. Pengantar Teori Komunikasi. Cetakan Ke-1.
Yogyakarta: Media Presindo. 2006.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 - Surat Permohonan Izin PKL



*Building
Future
Leaders*

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

Nomor : 14168/UN39.12/KM/2018

17 Oktober 2018

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
Pengurus Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR-RI
Di tempat

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

Nama : Risdalaira
Nomor Registrasi : 8105162332
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
No. Telp/Hp : 081219939259

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktek Kerja Lapangan (PKL)" pada tanggal 21 Januari 2019 sampai dengan tanggal 21 Februari 2019.

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH.
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

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

⌋

Lampiran 2 – Surat Balasan PKL



KOPERASI PEGAWAI

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

(BADAN HUKUM NOMOR: 2027A/BH/I)

Nomor : 39/Kop DPR RI/XI /2018
Lamp :-----
Hal : Praktek Kerja Lapangan

Jakarta, 16 Nopember 2018

Kepada Yth,
Universitas Negeri Jakarta
Jln. Rawamangun Muka
Jakarta 13220

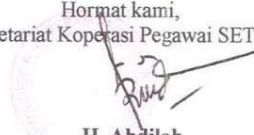
Menindaklanjuti surat saudara Nomor: 14168/UN39.12/KM/2018 tentang Pelaksanaan Mengadakan Praktek Kerja Lapangan Untuk memenuhi tugas mata kuliah. Maka bersama ini kami beritahukan dengan hormat bahwa pada prinsipnya kami tidak berkeberatan mahasiswi Universitas Negeri Jakarta,

Nama : Risda Laira
Nim : 8105162332

Untuk dapat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai DPR RI, terhitung mulai tgl. 21 Januari 2019 s.d 21 Februari 2019.

Demikian untuk menjadi periksa, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih .

Hormat kami,
Sekretariat Koperasi Pegawai SETJEN DPR RI


H. Abdilah

Lampiran 3 – Surat Keterangan Telah Mengikuti PKL



KOPERASI PEGAWAI

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

(BADAN HUKUM NOMOR: 2027A/BH/I)

Nomor : 18/Kop Pegawai DPR RI/II /2019
Lamp :-----
Hal : Surat Keterangan Telah Melaksanakan
Praktek Kerja Lapangan

Jakarta, 25 Februari 2019

Kepada Yth,
Universitas Negeri Jakarta
Jln. Rawamangun Muka
Jakarta 13220

Diberitahukan dengan hormat bahwa Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Setjen DPR RI, mulai tanggal 21 Januari 2019 sampai dengan 21 Februari 2019.

Nama : Rida Laira
Nim : 8105162332

Demikian untuk menjadi periksa, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih .

Hormat kami,
Sekretariat Koperasi Pegawai SETJEN DPR RI

H. Abdilah

Lampiran 4 – Daftar Hadir PKL



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



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

Nama : Rinda LARA
 No. Registrasi : 8105162331
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Kopye Sejijon DPK K1
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Geger Subekti, Jakarta
 Negeri / Telp. 021-5715749

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

Jakarta, 21 Februari 2019
 Penilai,

[Signature]
 (.....)

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



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

Nama : Nisda Laira
No. Registrasi : 805161331
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kopay sejen "DPR RI"
Alamat Praktik/Telp : Jl. Gajah Mada, Jakarta Pusat
Telp: 021-5715740

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

Jakarta, 21 Februari 2019
Penilai, *[Signature]*

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



Lampiran 5 – Penilaian PKL



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

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



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) SKS

Nama : Rida Laira
No.Registrasi : 910511332
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Keperasi Pegawai PTJEW DIR RI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Sudarto, Kemayoran
Jakarta Pusat, Telp. 021-5715340

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	89	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				
3	Sikap dan Kepribadian	86	2. Alokasi Waktu Praktik :				
4	Kemampuan Dasar	89	2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	87	Nilai Rata-rata :				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	89	$\frac{890}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89$				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	86	Nilai Akhir :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	87	<table border="1"><tr><td>89</td><td>A</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	89	A	Angka bulat	huruf
89	A						
Angka bulat	huruf						
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	88					
10	Hasil Pekerjaan	89					
	Jumlah	890					

Jakarta, 25 Februari 2019
Penilai,


(.....)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 – Laporan Kegiatan Harian PKL

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1	SENIN 21 JANUARI 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan Formulir Peminjaman 2. Membantu Anggota Dalam Pengisian Formulir 3. Mengarahkan Anggota ke Bagian Administrasi 4. Mengarsipkan data kemudian mengajukan kepada pihak koperasi 5. Memberikan Formulir Pendaftaran Anggota 6. Memberikan Buku Anggota Perkumpulan Koperasi sebagai bentuk pendataan anggota baru 7. Meminta tanda tangan pengesahan ke Ketua Koperasi
2	SELASA 22 JANUARI 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan Formulir Peminjaman 2. Membantu Anggota Dalam Pengisian Formulir 3. Mengarahkan Anggota ke Bagian Administrasi 4. Mengarsipkan data kemudian mengajukan kepada pihak koperasi 5. Memberikan Formulir Pendaftaran Anggota 6. Memberikan Buku Anggota Perkumpulan Koperasi sebagai bentuk pendataan anggota baru 7. Meminta tanda tangan pengesahan ke Ketua Koperasi
3	RABU 23 JANUARI 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan Formulir Peminjaman 2. Membantu Anggota Dalam Pengisian Formulir 3. Mengarahkan Anggota ke Bagian Administrasi 4. Mengarsipkan data kemudian mengajukan kepada pihak koperasi 5. Memberikan Formulir Pendaftaran Anggota 6. Memberikan Buku Anggota Perkumpulan Koperasi sebagai bentuk pendataan anggota baru 7. Meminta tanda tangan pengesahan ke Ketua Koperasi
4	KAMIS 24 JANUARI 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan Formulir Peminjaman 2. Membantu Anggota Dalam Pengisian Formulir 3. Mengarahkan Anggota ke Bagian Administrasi 4. Mengarsipkan data kemudian mengajukan

		<p>kepada pihak koperasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Memberikan Formulir Pendaftaran Anggota 6. Memberikan Buku Anggota Perkumpulan Koperasi sebagai bentuk pendataan anggota baru 7. Meminta tanda tangan pengesahan ke Ketua Koperasi
5	JUMAT 25 JANUARI 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan Formulir Peminjaman 2. Membantu Anggota Dalam Pengisian Formulir 3. Mengarahkan Anggota ke Bagian Administrasi 4. Mengarsipkan data kemudian mengajukan kepada pihak koperasi 5. Memberikan Formulir Pendaftaran Anggota 6. Memberikan Buku Anggota Perkumpulan Koperasi sebagai bentuk pendataan anggota baru 7. Meminta tanda tangan pengesahan ke Ketua Koperasi
6	SENIN 28 JANUARI 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan Formulir Peminjaman 2. Membantu Anggota Dalam Pengisian Formulir 3. Mengarahkan Anggota ke Bagian Administrasi 4. Mengarsipkan data kemudian mengajukan kepada pihak koperasi 5. Memberikan Formulir Pendaftaran Anggota 6. Memberikan Buku Anggota Perkumpulan Koperasi sebagai bentuk pendataan anggota baru 7. Meminta tanda tangan pengesahan ke Ketua Koperasi
7	SELASA 29 JANUARI 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan Formulir Peminjaman 2. Membantu Anggota Dalam Pengisian Formulir 3. Mengarahkan Anggota ke Bagian Administrasi 4. Mengarsipkan data kemudian mengajukan kepada pihak koperasi 5. Memberikan Formulir Pendaftaran Anggota 6. Memberikan Buku Anggota Perkumpulan Koperasi sebagai bentuk pendataan anggota baru 7. Meminta tanda tangan pengesahan ke Ketua Koperasi
8	RABU 30 JANUARI 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan Formulir Peminjaman 2. Membantu Anggota Dalam Pengisian Formulir 3. Mengarahkan Anggota ke Bagian Administrasi 4. Mengarsipkan data kemudian mengajukan kepada pihak koperasi 5. Memberikan Formulir Pendaftaran Anggota

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Memberikan Buku Anggota Perkumpulan Koperasi sebagai bentuk pendataan anggota baru 7. Meminta tanda tangan pengesahan ke Ketua Koperasi
9	KAMIS 31 JANUARI 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan Formulir Peminjaman 2. Membantu Anggota Dalam Pengisian Formulir 3. Mengarahkan Anggota ke Bagian Administrasi 4. Mengarsipkan data kemudian mengajukan kepada pihak koperasi 5. Memberikan Formulir Pendaftaran Anggota 6. Memberikan Buku Anggota Perkumpulan Koperasi sebagai bentuk pendataan anggota baru 7. Meminta tanda tangan pengesahan ke Ketua Koperasi
10	JUMAT 1 FEBRUARI 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan Formulir Peminjaman 2. Membantu Anggota Dalam Pengisian Formulir 3. Mengarahkan Anggota ke Bagian Administrasi 4. Mengarsipkan data kemudian mengajukan kepada pihak koperasi 5. Memberikan Formulir Pendaftaran Anggota 6. Memberikan Buku Anggota Perkumpulan Koperasi sebagai bentuk pendataan anggota baru 7. Meminta tanda tangan pengesahan ke Ketua Koperasi
11	SENIN 4 FEBRUARI 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan Formulir Peminjaman 2. Membantu Anggota Dalam Pengisian Formulir 3. Mengarahkan Anggota ke Bagian Administrasi 4. Mengarsipkan data kemudian mengajukan kepada pihak koperasi 5. Memberikan Formulir Pendaftaran Anggota 6. Memberikan Buku Anggota Perkumpulan Koperasi sebagai bentuk pendataan anggota baru 7. Meminta tanda tangan pengesahan ke Ketua Koperasi
12	RABU 6 FEBRUARI 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan Formulir Peminjaman 2. Membantu Anggota Dalam Pengisian Formulir 3. Mengarahkan Anggota ke Bagian Administrasi 4. Mengarsipkan data kemudian mengajukan kepada pihak koperasi 5. Memberikan Formulir Pendaftaran Anggota 6. Memberikan Buku Anggota Perkumpulan Koperasi sebagai bentuk pendataan anggota

		baru 7. Meminta tanda tangan pengesahan ke Ketua Koperasi
13	KAMIS 7 FEBRUARI 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan Formulir Peminjaman 2. Membantu Anggota Dalam Pengisian Formulir 3. Mengarahkan Anggota ke Bagian Administrasi 4. Mengarsipkan data kemudian mengajukan kepada pihak koperasi 5. Memberikan Formulir Pendaftaran Anggota 6. Memberikan Buku Anggota Perkumpulan Koperasi sebagai bentuk pendataan anggota baru 7. Meminta tanda tangan pengesahan ke Ketua Koperasi
14	JUMAT 8 FEBRUARI 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan Formulir Peminjaman 2. Membantu Anggota Dalam Pengisian Formulir 3. Mengarahkan Anggota ke Bagian Administrasi 4. Mengarsipkan data kemudian mengajukan kepada pihak koperasi 5. Memberikan Formulir Pendaftaran Anggota 6. Memberikan Buku Anggota Perkumpulan Koperasi sebagai bentuk pendataan anggota baru 7. Meminta tanda tangan pengesahan ke Ketua Koperasi
15	SENIN 11 FEBRUARI 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan Formulir Peminjaman 2. Membantu Anggota Dalam Pengisian Formulir 3. Mengarahkan Anggota ke Bagian Administrasi 4. Mengarsipkan data kemudian mengajukan kepada pihak koperasi 5. Memberikan Formulir Pendaftaran Anggota 6. Memberikan Buku Anggota Perkumpulan Koperasi sebagai bentuk pendataan anggota baru 7. Meminta tanda tangan pengesahan ke Ketua Koperasi
16	SELASA 12 FEBRUARI 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan Formulir Peminjaman 2. Membantu Anggota Dalam Pengisian Formulir 3. Mengarahkan Anggota ke Bagian Administrasi 4. Mengarsipkan data kemudian mengajukan kepada pihak koperasi 5. Memberikan Formulir Pendaftaran Anggota 6. Memberikan Buku Anggota Perkumpulan Koperasi sebagai bentuk pendataan anggota baru 7. Meminta tanda tangan pengesahan ke Ketua Koperasi

		Koperasi
17	RABU 13 FEBRUARI 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan Formulir Peminjaman 2. Membantu Anggota Dalam Pengisian Formulir 3. Mengarahkan Anggota ke Bagian Administrasi 4. Mengarsipkan data kemudian mengajukan kepada pihak koperasi 5. Memberikan Formulir Pendaftaran Anggota 6. Memberikan Buku Anggota Perkumpulan Koperasi sebagai bentuk pendataan anggota baru 7. Meminta tanda tangan pengesahan ke Ketua Koperasi
18	KAMIS 14 FEBRUARI 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan Formulir Peminjaman 2. Membantu Anggota Dalam Pengisian Formulir 3. Mengarahkan Anggota ke Bagian Administrasi 4. Mengarsipkan data kemudian mengajukan kepada pihak koperasi 5. Memberikan Formulir Pendaftaran Anggota 6. Memberikan Buku Anggota Perkumpulan Koperasi sebagai bentuk pendataan anggota baru 7. Meminta tanda tangan pengesahan ke Ketua Koperasi 8. Membantu memilah dan mengategorikan stok barang untuk dihitung 9. Merapihkan posisi barang-barang yang terpajang di display/rak market
19	JUMAT 15 FEBRUARI 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan Formulir Peminjaman 2. Membantu Anggota Dalam Pengisian Formulir 3. Mengarahkan Anggota ke Bagian Administrasi 4. Mengarsipkan data kemudian mengajukan kepada pihak koperasi 5. Memberikan Formulir Pendaftaran Anggota 6. Memberikan Buku Anggota Perkumpulan Koperasi sebagai bentuk pendataan anggota baru 7. Meminta tanda tangan pengesahan ke Ketua Koperasi 8. Membantu memilah dan mengategorikan stok barang untuk dihitung 9. Merapihkan posisi barang-barang yang terpajang di display/rak market

20	<p>SENIN 18 FEBRUARI 2019</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan Formulir Peminjaman 2. Membantu Anggota Dalam Pengisian Formulir 3. Mengarahkan Anggota ke Bagian Administrasi 4. Mengarsipkan data kemudian mengajukan kepada pihak koperasi 5. Memberikan Formulir Pendaftaran Anggota 6. Memberikan Buku Anggota Perkumpulan Koperasi sebagai bentuk pendataan anggota baru 7. Meminta tanda tangan pengesahan ke Ketua Koperasi 8. Membantu memilah dan mengategorikan stok barang untuk dihitung 9. Merapihkan posisi barang-barang yang terpajang di display/rak market
----	-----------------------------------	---

Lampiran 7 – Lembar Konsultasi



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



Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Gunungguiti, Madoa, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285

MEMBER SINCE 2007

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Dosen Pembimbing

Rida Larva
80562332
Pendidikan Ekonomi
Dr. Septoaldi M.Pd, M.Si
NIP. 933015 20050 101

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL

Coporan, teknik, harga, lapangan
pada unit simpan (simpan di
keperluan, respon, pendidikan, pendidikan
DPR - RI

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	20 Mei 2019, Senin		Sebaiknya formatnya	
2				
3	26 Mei 2019, Minggu		Tambahkan teori - teori di bagian akhir/saya pada bagian cara mengadopsi keadala	
4				
5	27 Juni 2019, Kamis		Tambahkan bodynote & footnote	
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SPTUJU UNTUK UJIAN PKL

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

Lampiran 8 – Dokumentasi





Lampiran 9 – Formulir Pendaftaran Anggota



KOPERASI PEGAWAI
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI
(BADAN HUKUM NOMOR: 2027A/BH/I)

PENDAFTARAN ANGGOTA
Kode A(1)

Pada hari ini, tanggal..... bulan.....
tahun dua ribu de apan belas, yang bertandatangan dibawah ini:

NAMA : _____

NIP : _____

UNIT KERJA : _____

JABATAN : _____

Sesuai dengan ketentuan dalam Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian, dengan ini secara sukarela saya menyatakan untuk mendaftarkan diri menjadi Anggota Koperasi Pegawai DPR RI dan bersedia untuk:

1. Mentaati segala ketentuan yang berlaku dalam Koperasi Pegawai DPR RI.
2. Berpartisipasi Aktif baik dalam kapasitasnya sebagai Pemilik maupun sebagai Pelanggan Koperasi Pegawai DPR RI.
3. Memenuhi kewajiban-kewajiban sebagai Anggota Koperasi Pegawai DPR RI termasuk didalamnya bersedia untuk membayar dan melunasi:
 - a. Simpanan Pokok sebesar Rp50.000,00
 - b. Simpanan Wajib pada setiap bulannya yang besarnya sesuai dengan ketentuan dalam Lampiran 4 Keputusan Rapat Anggota Khusus Koperasi Pegawai Setjen DPR RI Tahun 2016.

Demikian Pendaftaran Anggota ini dibuat dan ditandatangani untuk dapat diterima sebagai Anggota Koperasi Pegawai DPR RI.

Jakarta,, 2018

(_____)

Lampiran 10 – Tabel List Dana Pinjaman Reguler

KOPERASI PEGAWAI SETJEN DPR RI
TABEL PINJAMAN REGULER
JASA 0,5 %

NO	PINJAMAN	JASA 0,5%	B U L A N				
			5	6	8	10	12
1	1.000.000	5.000	205.000	171.667	130.000	105.000	88.333
2	1.500.000	7.500	307.500	257.500	195.000	157.500	132.500
3	2.000.000	10.000	410.000	343.333	260.000	210.000	176.667
4	2.500.000	12.500	512.500	429.167	325.000	262.500	220.833
5	3.000.000	15.000	615.000	515.000	390.000	315.000	265.000
6	3.500.000	17.500	717.500	600.833	455.000	367.500	309.167
7	4.000.000	20.000	820.000	686.667	520.000	420.000	353.333
8	4.500.000	22.500	922.500	772.500	585.000	472.500	397.500
9	5.000.000	25.000	1.025.000	858.333	650.000	525.000	441.667
10	5.500.000	27.500	1.127.500	944.167	715.000	577.500	485.833
11	6.000.000	30.000	1.230.000	1.030.000	780.000	630.000	530.000
12	6.500.000	32.500	1.332.500	1.115.833	845.000	682.500	574.167
13	7.000.000	35.000	1.435.000	1.201.667	910.000	735.000	618.333
14	7.500.000	37.500	1.537.500	1.287.500	975.000	787.500	662.500
15	8.000.000	40.000	1.640.000	1.373.333	1.040.000	840.000	706.667
16	8.500.000	42.500	1.742.500	1.459.167	1.105.000	892.500	750.833
17	9.000.000	45.000	1.845.000	1.545.000	1.170.000	945.000	795.000
18	9.500.000	47.500	1.947.500	1.630.833	1.235.000	997.500	839.167
19	10.000.000	50.000	2.050.000	1.716.667	1.300.000	1.050.000	883.333
20	10.500.000	52.500	2.152.500	1.802.500	1.365.000	1.102.500	927.500
21	11.000.000	55.000	2.255.000	1.888.333	1.430.000	1.155.000	971.667
22	11.500.000	57.500	2.357.500	1.974.167	1.495.000	1.207.500	1.015.833
23	12.000.000	60.000	2.460.000	2.060.000	1.560.000	1.260.000	1.060.000
24	12.500.000	62.500	2.562.500	2.145.833	1.625.000	1.312.500	1.104.167
25	13.000.000	65.000	2.665.000	2.231.667	1.690.000	1.365.000	1.148.333
26	13.500.000	67.500	2.767.500	2.317.500	1.755.000	1.417.500	1.192.500
27	14.000.000	70.000	2.870.000	2.403.333	1.820.000	1.470.000	1.236.667
28	14.500.000	72.500	2.972.500	2.489.167	1.885.000	1.522.500	1.280.833
29	15.000.000	75.000	3.075.000	2.575.000	1.950.000	1.575.000	1.325.000
30	16.000.000	80.000	3.280.000	2.746.667	2.080.000	1.680.000	1.413.333
31	17.000.000	85.000	3.485.000	2.918.333	2.210.000	1.785.000	1.501.667
32	18.000.000	90.000	3.690.000	3.090.000	2.340.000	1.890.000	1.590.000
33	19.000.000	95.000	3.895.000	3.261.667	2.470.000	1.995.000	1.678.333
34	20.000.000	100.000	4.100.000	3.433.333	2.600.000	2.100.000	1.766.667

Lampiran 11 - Tabel List Dana Pinjaman Reguler Plus

KOPERASI PEGAWAI SETJEN DPR RI
TABEL PINJAMAN REGULER PLUS
JASA 0,7 %

NO	PINJAMAN	JASA 0,7%	B U L A N				
			12	24	36	48	60
1	21.000.000	147.000	1.897.000	1.022.000	730.333	584.500	497.000
2	22.000.000	154.000	1.987.333	1.070.667	765.111	612.333	520.667
3	23.000.000	161.000	2.077.667	1.119.333	799.889	640.167	544.333
4	24.000.000	168.000	2.168.000	1.168.000	834.667	668.000	568.000
5	25.000.000	175.000	2.258.333	1.216.667	869.444	695.833	591.667
6	26.000.000	182.000	2.348.667	1.265.333	904.222	723.667	615.333
7	27.000.000	189.000	2.439.000	1.314.000	939.000	751.500	639.000
8	28.000.000	196.000	2.529.333	1.362.667	973.778	779.333	662.667
9	29.000.000	203.000	2.619.667	1.411.333	1.008.556	807.167	686.333
10	30.000.000	210.000	2.710.000	1.460.000	1.043.333	835.000	710.000
11	31.000.000	217.000	2.800.333	1.508.667	1.078.111	862.833	733.667
12	32.000.000	224.000	2.890.667	1.557.333	1.112.889	890.667	757.333
13	33.000.000	231.000	2.981.000	1.606.000	1.147.667	918.500	781.000
14	34.000.000	238.000	3.071.333	1.654.667	1.182.444	946.333	804.667
15	35.000.000	245.000	3.161.667	1.703.333	1.217.222	974.167	828.333
16	36.000.000	252.000	3.252.000	1.752.000	1.252.000	1.002.000	852.000
17	37.000.000	259.000	3.342.333	1.800.667	1.286.778	1.029.833	875.667
18	38.000.000	266.000	3.432.667	1.849.333	1.321.556	1.057.667	899.333
19	39.000.000	273.000	3.523.000	1.898.000	1.356.333	1.085.500	923.000
20	40.000.000	280.000	3.613.333	1.946.667	1.391.111	1.113.333	946.667
21	41.000.000	287.000	3.703.667	1.995.333	1.425.889	1.141.167	970.333
22	42.000.000	294.000	3.794.000	2.044.000	1.460.667	1.169.000	994.000
23	43.000.000	301.000	3.884.333	2.092.667	1.495.444	1.196.833	1.017.667
24	44.000.000	308.000	3.974.667	2.141.333	1.530.222	1.224.667	1.041.333
25	45.000.000	315.000	4.065.000	2.190.000	1.565.000	1.252.500	1.065.000
26	46.000.000	322.000	4.155.333	2.238.667	1.599.778	1.280.333	1.088.667
27	47.000.000	329.000	4.245.667	2.287.333	1.634.556	1.308.167	1.112.333
28	48.000.000	336.000	4.336.000	2.336.000	1.669.333	1.336.000	1.136.000
29	49.000.000	343.000	4.426.333	2.384.667	1.704.111	1.363.833	1.159.667
30	50.000.000	350.000	4.516.667	2.433.333	1.738.889	1.391.667	1.183.333
31	51.000.000	357.000	4.607.000	2.482.000	1.773.667	1.419.500	1.207.000
32	52.000.000	364.000	4.697.333	2.530.667	1.808.444	1.447.333	1.230.667
33	53.000.000	371.000	4.787.667	2.579.333	1.843.222	1.475.167	1.254.333
34	54.000.000	378.000	4.878.000	2.628.000	1.878.000	1.503.000	1.278.000
35	55.000.000	385.000	4.968.333	2.676.667	1.912.778	1.530.833	1.301.667
36	56.000.000	392.000	5.058.667	2.725.333	1.947.556	1.558.667	1.325.333
37	57.000.000	399.000	5.149.000	2.774.000	1.982.333	1.586.500	1.349.000
38	58.000.000	406.000	5.239.333	2.822.667	2.017.111	1.614.333	1.372.667
39	59.000.000	413.000	5.329.667	2.871.333	2.051.889	1.642.167	1.396.333
40	60.000.000	420.000	5.420.000	2.920.000	2.086.667	1.670.000	1.420.000


Lampiran 13 – Daftar Anggota Baru

ANGGOTA PERKUM PUL							
DITERIMA SEBAGAI ANGGOTA							
No. Beres	Nama Lengkap	Umur	Laki/Pr	Mata Pencapaian	Tempat Tinggal	Tanggal masuk menjadi Anggota	Cap ibu jari kiri Anggota
Pada waktu masuk menjadi anggota							
1	2	3	4	5	6	7	8
17	HILDA PISKA RANDINI	27	P	CPNS	KP MUARA RT 01/03 NO 11 KEL SINDANG PASA KEC BOGOR TANJUR KOTA BOGOR		
18	SYLVA FEBRIKA	27	P	CPNS	CLUSTER TAMAN PROVENCE NO.26 PALEM SEMI TANGERANG		
19	LEO KRISANDY THEO	31	L	CPNS	API MENEMENG SONGAE TOWER A, Lt. 17 UNIT 17		
20	EVI SUSILO	28	L	CPNS	JL. PAGUGATEN NO.8 PEDATEU TIMUK PASAR MINGGIH		
21	ERMAN SUHENDI	33	L	CPNS	Jl. Lembang 1 Krtew NO 64 Ciledug		
22	Erlangga Panji Samudro	25	L	CPNS	Jl Niaga IX C.27 Komplek Perdagangan Ciledug - Jangkang 15157		
23	SHANTY IRMA IDRUS	40	P	PNS	Jl. H. LUHTAR No 17 GROGOL UTARA KES. LAMP JALIG SEL		
24	REZA AZHARI	30	P	CPNS	Jl. PKP Raya RT.007 RW.09 No 56, Kelapa Dua Wetan, Grogol, Jakarta Timur		
25	Annisha P. Andini	27	P	CPNS	Jl. Madrasah I No. 15, Eulabum Utara, Kebon Jeruk, Jakarta Barat		



KOPERASI PEGAWA
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN I
 (BADAN HUKUM NOMOR: 2027A/BH/I)

Lampiran 14 – Formulir Permohonan Pinjaman



KOPERASI PEGAWAI DPR RI

FORMULIR PERMOHONAN PINJAMAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

- Nama : KABUL PRAGINTO
- Tanggal Lahir : 20 Juni 1987
- NIP/Gol/No.Gaji : 198706201200000023
- Bagian : KA 10fo kalibata
- Alamat : Perum 2 Parung Pandang Ptelleo

Dengan ini mengajukan permohonan pinjaman uang di Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai berikut:

- Jumlah Pengajuan : Rp 60.000.000
- Jangka Waktu : 5 tahun
- Tujuan Penggunaan : Pergalangan gaji
- Potongan Melalui : GAJI/TUNKIN

Sebagai kelengkapan administrasi bersama ini saya lampirkan :

- Foto Copy KTP Suami dan Istri (3 Lembar)
- Foto Copy ID Card (3 Lembar)
- Foto Copy Surat Keterangan Penghasilan
- TASPEN & SK (ASLI)*
- Foto Copy Kartu Keluarga (3 Lembar)

Jakarta, 2 Januari 2013

Pemohon,

[Signature]

Ceklist : ACC/DITOLAK/TUNDA

Gaji Per Bulan Rp. _____

Tunkin Per Bulan Rp. _____

Jumlah Rp. _____

70 % RP. _____

No. Telp/HP : _____

- Pelunasan GAJI : (Rt) p-35 833 333 j = 450'000
- Pelunasan TUNKIN : _____
- Pelunasan Barang : _____
- Provisi : _____
- Notaris : _____
- Tabungan Khusus : 300'000
- Asuransi : 600'000
- Asuransi : 208'800
- Jumlah : 37 392 133
- Terima Bersih : 22 607 867

MANAJAER USP	MENYETUJUI BENDAHARA	KETUA/WAKIL KETUA

*Syarat dan Ketentuan Berlaku

Lampiran 15 – Lembar Perbaikan



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



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

: Risa Laila
 : 8105162382
 : Pendidikan Ekonomi (E3)
 : 10 Juli 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Agus Wibowo, S.Pd., M.Ed	Menambahkan teori-teori yang relevan dengan		
2		manajemen keperesi pada pelaksanaan kerja.		
3				
4				
5				
6	Suparwo, S.Pd.-M.Ed	Menambahkan analisis mekanisme pelaksanaan kerja		
7		menggunakan analisis swot (CW + 1 H) - strength,		
8		Weakness, Opportunity, dan Threat.		
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL , kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan