

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT
USAHA PERDAGANGAN UMUM KOPERASI PEGAWAI
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA REPUBLIK
INDONESIA DI JAKARTA PUSAT**

**DENIS NUR FAMILIANA
8105163363**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
2019**

LEMBAR EKSEKUTIF

DENIS NUR FAMILIANA, Laporan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia. Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan di Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia, Jalan Veteran 18 2 3, RT 02/RW 03, Gambir, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, 10110. Praktik Kerja Lapangan ini berlangsung dari tanggal 21 Januari 2019 sampai 22 Februari 2019.

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

Dalam menjalankan praktik kerja lapangan saya bekerja dibagian unit usaha Perdagangan Umum. Tugas saya selama kerja di koperasi ini adalah melayani anggota koperasi yang akan mengajukan barang secara kredit dan melakukan pengawasan penyediaan makanan di kantin lingkungan Koperasi Sekretariat Negara Republik Indonesia. Kendala yang dihadapi pada unit usaha Perdagangan Umum adalah kecurangan yang dilakukan pemohon kredit barang dalam pembayaran angsuran.

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, dapat berkomunikasi, dan bekerja di dalam tim.

Laporan ini membahas lebih detail mengenai profil tempat praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan, pekerjaan yang dilakukan selaman praktik kerja lapangan, hambatan praktikan selama masa praktik kerja lapangan, dan cara mengatasinya.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

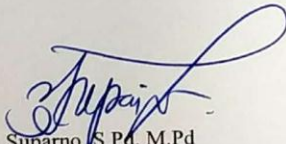
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Unit Usaha
Perdagangan Umum di Koperasi Pegawai Sekretariat Negara
Republik Indonesia

Nama Praktikan : Denis Nur Familiana

No. Registrasi : 8105163363

Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi B 2016

Menyetujui,
Ketua Program Studi


Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP 197908282014041001

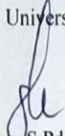
Dosen Pembimbing

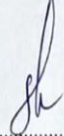

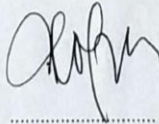


Dr. Harya Kuncoro, S.E, M.Si
NIP 197002072008121001

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		22-07-2019
<u>Suparno, S.Pd., M.Pd.</u> NIP. 197908282014041001
Penguji Ahli		22-07-2019
<u>Dicky Iranto, S.E., M.Si.</u> NIP. 197106122001121001
Dosen Pembimbing		22-07-2019
<u>Dr. Harya Kuncara, S.E., M.Si.</u> NIP. 197002072008121001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan tepat waktu tanpa mengalami kendala yang berarti. Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil yang diperoleh penulis selama melaksanakan praktik kerja di Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia yang beralamat di Jalan Veteran 18 2 3, RT 02/RW 03, Gambir, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, 10110.

Pada kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan rasa terimakasih kepada:

1. ALLAH SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan kegiatan PKL dan dapat menyusun laporan ini.
2. Kedua orangtua, kakak dan adik-adik saya yang telah membantu saya dalam menyelesaikan penulisan laporan ini baik dalam bentuk dukungan moril maupun material.
3. Bapak Suparno, M.Pd selaku Ketua Prodi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah membantu dalam pelaksanaan seminar PKL.

4. Bapak Dr. Harya Kuncara selaku dosen pembimbing PKL saya yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama proses penulisan laporan PKL ini.
5. Bapak Agussalim, S.IP., M.P.P. selaku Sekretaris I Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia yang telah memberikan kesempatan melaksanakan PKL.
6. Seluruh pengurus Koperasi Pegawai Sekretariat Negara Republik Indonesia yang tidak dapat saya sebutkan satu-persatu.
7. Seluruh teman-teman saya khususnya di Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi angkatan 2016 yang tidak dapat saya sebutkan satu-persatu.

Penulis mengakui bahwa dalam menyusun penelitian PKL ini tidak dapat diselesaikan tanpa ada bantuan dari berbagai pihak. Penulis menyadari masih terdapat kekurangan dalam penulisan laporan ini. Oleh karena itu kritik dan saran masih penulis harapkan demi kesempurnaan laporan Praktik Kerja Lapangan. Penulis juga berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk para pembaca.

Jakarta, Juni 2019

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBARix DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Koperasi	10
B. Struktur Organisasi Koperasi	13
C. Kegiatan Umum Koperasi	16
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	23
B. Pelaksanaan Kerja	24
C. Kendala Yang Dihadapi	31
D. Cara Mengatasi Kendala	33

E. Analisis SWOT dan Analisis Ekonomi	36
BAB IV. KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	39
B. Saran	40
DAFTAR PUSTAKA	43
LAMPIRAN-LAMPIRAN	44

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 – Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	9
Tabel I.2 – Jadwal Kegiatan PKL	9
Tabel II.1 – Susunan Pengurus	14
Tabel II.2 – Susunan Pengawas	14
Tabel II.3 – Perbandingan Pendapatan, Biaya Operasional dan Keuntungan Bidang Jasa Tahun 2018 dan 2017	19

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 – Struktur Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara RI ..	13
Gambar III.1 – Kerangka Prosedur Pengajuan Uang Muka (UM)	25
Gambar III.2 – Kerangka Prosedur Pengajuan Kredit Barang	27
Gambar III.3 – Kerangka Prosedur Pertanggungjawaban Uang Muka	29

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Penerimaan Izin PKL	45
Lampiran 2. Daftar Hadir PKL	46
Lampiran 3. Penilaian PKL	48
Lampiran 4. Daftar Kegiatan Harian	49
Lampiran 5. Daftar Bimbingan PKL	52
Lampiran 6. Dokumentasi PKL	53
Lampiran 7. Lembar Perbaikan Laporan PKL	55

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Koperasi merupakan salah satu badan usaha yang berperan dalam perekonomian bangsa Indonesia. Koperasi yang berada di Indonesia sangatlah banyak, walaupun yang mampu berhasil hanya beberapa saja, koperasi didirikan untuk meningkatkan kesejahteraan para anggotanya, selain itu koperasi diharapkan mampu bersaing dengan perusahaan-perusahaan asing. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 25 Tahun 1992 tentang perkoperasian menegaskan bahwa: pada pasal 33 ayat (1) berbunyi: *“Perekonomian disusun sebagai usaha bersama berdasar atas asas kekeluargaan bahwa perekonomian Indonesia disusun atas asas kekeluargaan”*. Selanjutnya penjelasan pasal 33 antara lain menyatakan bahwa kemakmuran masyarakatlah yang diutamakan bukan kemakmuran orang-orang dan badan usaha yang sesuai dengan itu adalah koperasi. Penjelasan pasal 33 menempatkan koperasi baik dalam kedudukan sebagai soko guru perekonomian nasional maupun sebagai integral tata perekonomian nasional. Bila diperhatikan kedudukan koperasi di atas sangatlah penting berperan sebagai pertumbuhan perekonomian, merangsang perekonomian, membangun perekonomian dan mengembangkan potensi yang ada di masyarakat serta bertujuan untuk dapat

mewujudkan kehidupan demokrasi ekonomi yang mempunyai ciri-ciri demokratis, kebersamaan, kekeluargaan, dan keterbukaan yang ada dalam menghadapi masalah perekonomian. Hal ini menjadi solusi dengan adanya keberadaan koperasi.

Keberadaan koperasi di Indonesia menurut data (Kementerian Koperasi dan UMKM Republik Indonesia, 2015) mengatakan bahwa jumlah keseluruhan koperasi di Indonesia berjumlah 212.135 unit yang terdiri dari 150.223 unit koperasi yang masih aktif beroperasi dan 61.912 unit lainnya sudah tidak aktif. Namun demikian, dari banyaknya jumlah keberadaan koperasi yang masih beroperasi tentu dalam melaksanakan kegiatan operasi mengalami permasalahan atau kendala yang dihadapi. Banyak factor-faktor yang menyebabkan terjadinya kendala dalam koperasi, seperti yang terjadi pada Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia.

Permasalahan atau kendala pada Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia berdasarkan realitas yang diterima di tempat praktek kerja, praktikan mengklasifikasikannya ke dalam dua macam yaitu kendala internal praktikan dan kendala internal tempat praktek kerja. Kendala dalam internal praktikan adalah praktikan merasa sulit membangun komunikasi dengan karyawan-karyawan sekitar, sedangkan kendala internal praktikan di tempat praktek kerja adalah terdapat kecurangan dalam pembayaran

angsuran yang dilakukan oleh anggota koperasi dan ketidaksiplinan yang terjadi pada karyawan koperasi setempat.

Kendala-kendala tersebut dapat praktikan atasi dengan mengaplikasikan teori yang telah didapatkan selama menempuh pendidikan di perguruan tinggi. Sehingga dengan adanya Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih beradaptasi serta menganalisa kondisi di dalam koperasi dan dapat memajukan kesejahteraan anggota koperasi secara khusus dan masyarakat secara umum sesuai dengan tujuan yang dikehendaki oleh koperasi, sehingga koperasi dapat berkontribusi dengan baik menjalankan perannya sebagai pelaku perekonomian di Indonesia berdampingan dengan BUMN dan BUMS lainnya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dari pelaksanaan kegiatan PKL ini antara lain:

- a. Mendapatkan pengalaman kerja yang sesuai dengan bidang studinya.
- b. Membandingkan dan menerapkan ilmu pengetahuan yang telah didapatkan selama berkuliah dengan bidang pekerjaan yang sesungguhnya.
- c. Mempelajari bidang kerja tata kelola koperasi dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Adapun tujuan yang hendak dicapai dalam PKL ini antara lain:

- a. Memperoleh wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan dalam suatu bidang pekerjaan secara langsung dalam sebuah perusahaan.
- b. Mengetahui secara langsung kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan teori-teori perkoperasian diperguruan tinggi.
- c. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan sehingga dapat diharapkan menjadi lulusan yang siap bersaing di dunia kerja.

C. Kegunaan PKL

Adapun kegunaan PKL selama mahasiswa melaksanakan kegiatan di Koperasi Pegawai Sekretariat Negara Republik Indonesia ini antara lain :

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Menambah ilmu pengetahuan dan keterampilan tentang dunia kerja sesuai dengan ilmu pengetahuan yang telah didapatkan selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Melatih mahasiswa untuk dapat bertanggung jawab, beradaptasi dan berkomunikasi dengan baik di lingkungan pekerjaan.

- c. Mengembangkan ilmu yang telah didapatkan selama perkuliahan dan mendapatkan pelajaran baru yang belum pernah didapatkan dibangku perkuliahan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Menjalin hubungan dan kerjasama yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan pada waktu yang akan datang.
 - b. Dapat mempromosikan keberadaan Akademik di tengah-tengah dunia kerja khususnya Instansi Koperasi Pegawai Sekretariat Negara Republik Indonesia sehingga dapat mengantisipasi kebutuhan dunia kerja akan tenaga kerja yang profesional dan kompeten di bidangnya.
 - c. Mengevaluasi kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasikan ilmu yang sudah didapatkan dalam dunia perkuliahan.
 - d. Dapat menguji kemampuan yang dimiliki mahasiswa dalam menerangkan teori dalam suatu bidang usaha serta Universitas Negeri Jakarta mendapatkan standarisasi calon tenaga kerja yang sempurna untuk menyiapkan wisudawan baru.
 3. Bagi Koperasi Pegawai Sekretariat Negara Republik Indonesia
 - a. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan antara instansi perusahaan dengan mahasiswa.
 - b. Mendapat tenaga sumber daya manusia tambahan dalam menjalankan kegiatan usahanya.

- c. Dapat memanfaatkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki oleh praktikan dalam mengembangkan kinerjanya.
- d. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah mengetahui kinerja mahasiswa selama praktik kerja berlangsung.

D. Tempat PKL

Tempat dilaksanakannya PKL oleh praktikan di koperasi pegawai dari salah satu instansi pemerintahan yaitu Koperasi Pegawai Sekretariat Negara Republik Indonesia. Berikut ini merupakan informasi data koperasi tempat pelaksanaan PKL:

Nama Koperasi : Koperasi Pegawai Sekretariat Negara Republik Indonesia

Alamat : Jalan Veteran 18 2 3, RT 02/RW 03, Gambir, Kota Jakarta
Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, 10110.

Telepon : (021) 3444775

Koperasi Pegawai Sekretariat Negara Republik Indonesia dipilih sebagai tempat PKL dengan alasan koperasi ini berada di lingkup kementerian sehingga praktikan diharap mendapat kesempatan belajar banyak mengenai koperasi. Selain itu Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia mempunyai banyak bidang usaha dan khususnya pada unit usaha

perdagangan umum yang praktikan ditempatkan juga banyak melaksanakan kegiatan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia.

E. Jadwal Waktu PKL

Jadwal waktu pelaksanaan PKL pada Koperasi Pegawai Sekretariat Negara Republik Indonesia adalah selama satu bulan terhitung sejak 21 Januari 2019 s.d 22 Februari 2019.

Dilaksanakan pada jam kerja yang berlaku di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia:

a. Senin s/d Kamis Pukul 07.30 – 16.00 WIB

Istirahat 12.00 – 13.00 WIB

b. Jumat 07.30 – 16.30 WIB

Istirahat 11.30 – 13.00 WIB

Rincian proses pelaksanaan PKL, terdiri dari tiga tahap yaitu:

1. Tahap Persiapan PKL

Pada tahap ini praktikan mencari informasi langsung ke beberapa Koperasi Kementerian yang menerima mahasiswa PKL selama bulan Januari – Februari 2019. Setelah praktikan mendapatkan informasi bahwa Koperasi Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia menerima mahasiswa untuk melaksanakan PKL, praktikan mempersiapkan surat pengantar permohonan PKL yang diawali dengan

pengambilan formulir Surat izin PKL dari gedung R Fakultas Ekonomi selanjutnya mendapatkan persetujuan dari Ketua Program Studi, kemudian diproses di Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) UNJ. Setelah mendapatkan surat pengantar kemudian diberikan kepada Staff Biro Sumber Daya Manusia Koperasi Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia, kemudian praktikan menerima surat balasan penerimaan mahasiswa PKL di Koperasi Pegawai Sekretariat Negara Republik Indonesia.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapatkan izin dari Koperasi Pegawai Sekretariat Negara Republik Indonesia, dengan dikeluarkannya surat balasan untuk Kepala BAAK UNJ. Adapun surat tersebut terlampir. Kemudian praktikan ditempatkan pada Unit Usaha Perdagangan Umum selama satu bulan terhitung sejak tanggal 21 Januari 2019 s.d 22 Februari 2019.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan selama 1 (satu) bulan atau lebih tepatnya 20 hari yang dimulai sejak tanggal 21 Januari 2019 s.d. 22 Februari 2019 dengan 5 hari kerja setiap minggunya. Senin – Kamis mulai pukul 07.30 – 16.00 WIB dan istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB

sedangkan untuk hari Jumat mulai pukul 07.30 – 18.30 WIB dan istirahat pukul 11.30 – 13.00 WIB.

Tabel I.1

Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Hari Kerja	Pukul
Senin – Kamis	07.30 – 16.00 WIB Istirahat: 12.00 – 13.00 WIB
Jumat	07.30 – 16.30 WIB Istirahat: 11.30 – 13.00 WIB

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 Sekretariat Negara Republik Indonesia sebagai bahan untuk menulis laporan PKL. Kemudian laporan PKL tersebut diserahkan kepada Fakultas Ekonomi untuk diadakan seminar pada waktu yang sudah ditentukan.

Tabel I.2

Jadwal Kegiatan PKL

Tahap	Bulan							
	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun
Persiapan								
Pelaksanaan								
Pelaporan								

Sumber: data diolah oleh penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Koperasi Pegawai Sekretariat Negara RI

Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara RI pertama kali didirikan dengan nama Perkumpulan Koperasi Pegawai Kabinet Perdana Menteri yang tujuan pendiriannya adalah hanya sebagai penyakur beras dari pemerintah ke para pegawai Kabinet Perdana Menteri. Selanjutnya Akte Pendirian Perkumpulan Koperasi Pegawai Kabinet Perdana Menteri yang ditandatangani oleh Abdul Madjid dkk (8 orang) disahkan oleh Kepala Djawatan Koperasi Pusat pada tanggal 6 Juni 1961 Nomor Akte 4209.

Pada awal pendiriannya usaha yang dilaksanakan oleh Koperasi berupa:

- a. Memberikan pinjaman kepada anggota untuk keperluan yang berpaedah, dengan syarat yang ringan; dan
- b. Menyelenggarakan penyaluran barang-barang keperluan sehari-hari bagi anggotanya.

Walaupun berada di dalam lingkungan kementerian, koperasi ini tetap di luar structural kementerian atau dapat dikatakan bahwa koperasi ini adalah badan independent yang tidak terikat dengan kementerian.

Pada awal pendiriannya Perkumpulan Koperasi Pegawai Kabinet Perdana Menteri menetapkan besaran simpanan pokoknya sebesar Rp 25,- untuk setiap anggota, namun pada tanggal 25 April 1969 koperasi ini melakukan perubahan

AD/ART yang menetapkan bahwa simpanan pokok anggota naik menjadi Rp2.000,-. Menurut Drs. Tadjono selaku pengurus mengatakan bahwa kenaikan simpanan pokok ini dilakukan guna meningkatkan permodalan koperasi yang pada akhirnya kesejahteraan anggota dapat terpenuhi.

Terhitung sejak tahun 1981 koperasi ini resmi merubah nama menjadi Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia dengan melakukan perubahan AD/ART. Selain melakukan perubahan nama, koperasi ini juga melakukan menaikkan simpanan pokok menjadi Rp 25.000,-. Koperasi dalam penambahan modal selain dari simpanan anggota, koperasi juga dapat membeli saham perusahaan yang *Go Public* sesuai dengan aturan yang dikeluarkan oleh Bapak Soeharto selaku Presiden Republik Indonesia saat itu yang menyatakan bahwa setiap perusahaan yang *Go Public* wajib memberikan 5% sahamnya kepada koperasi. Untuk menambah pendapatan koperasi, koperasi ini membeli saham milik PT. Telkom Tbk.

Sesuai dengan Situasi dan kondisi, maka koperasi mengalami perkembangan/ pertumbuhan sehingga perlu diadakan penyesuaian-penyesuaian terutama berkaitan dengan perubahan Anggaran Dasar. Berikut kronologis perubahan akta-akta koperasi:

- a. Akta pendirian didaftarkan pada Kepala Djawatan Koperasi Pusat tertanggal 6 Juni 1961 dengan Nomor 4209;

- b. Akta perubahan didaftarkan pada Kepala Direktorat Koperasi Daerah Khusus Ibukota Djakarta tertanggal 25 April 1969 dengan Nomor 4209/12-67;
- c. Akta perubahan didaftarkan pada Kepala Kantor Wilayah Koperasi Daerah Khusus Ibukota Jakarta tertanggal 2 Maret 1981 Nomor 4209 a/12-67;
- d. Akta perubahan didaftarkan pada Kepala Kantor Wilayah Departemen Koperasi Daerah Khusus Ibukota Jakarta tertanggal 7 Juni 1988 dengan Nomor 4209 b/12-67;
- e. Terakhir diubah dengan Akta Perubahan Anggaran Dasar yang disahkan oleh Departemen Koperasi dan Pembinaan Pengusaha Kecil Provinsi DKI Jakarta tanggal 8 Juli 1998 dengan Nomor Akta 73/BH/PAD/KWK.9/VII/1998.

Berdasarkan Keputusan Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, dan Perdagangan Provinsi DKI Jakarta Nomor 285/2012 tentang Pengesahan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi Pegawai Sekretariat Negara RI (KOP.SEK.NEG) Nomor PAD 285/BH/PAD/XII.1/-1.829.SI/IX/2012, Nomor Badan Hukum 4209/12-67 tanggal 25 April 1969 memutuskan mengubah nama Koperasi Pegawai Sekretariat Negara RI (Kop.Sek.Neg) menjadi Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara RI (Koppeg Kemensetneg) sesuai dengan Akte Nomor 28 tanggal 8 Agustus 2012 yang dibuat oleh Notaris Titiek Irawati S., S.H.

B. Struktur Organisasi

Suatu organisasi, badan usaha, maupun instansi membutuhkan adanya struktur organisasi. Struktur organisasi dibentuk guna menggambarkan dengan jelas pemisah kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi.

Sesuai dengan Keputusan Rapat Anggota Khusus Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara RI Tanggal 5 Juni 2018 dan Keputusan Formatur Pembentukan Pengurus dan Pengawas Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara RI Nomor: Khusus/Koppeg-F/Kemensetneg/03/Tahun 2018 tanggal 29 Maret 2018 tentang Susunan Pengurus dan Pengawas Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara RI adalah sebagai berikut :



Gambar II.1
Struktur Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara RI

Sumber: Buku RAT Kopeg Setneg RI 2018

1. Kepengurusan Koperasi

Pengurus dan badan pengawas koperasi merupakan anggota yang ditunjuk dan diberi mandate melalui keputusan Rapat Anggota Tahunan (RAT) untuk menjalankan pengelolaan dan pengawasan atas kegiatan koperasi. Pengurus dan badan pengawas dipilih untuk masa jabatan selama 5 tahun. Sesuai dengan keputusan rapat anggota susunan pengurus Koperasi Pegawai Sekretariat Negara RI tanggal 20 Februari 2019 sebagai berikut:

Tabel II.1

Susunan Pengurus

Nama	Jabatan
Drs. Setya Utama, M.Si.	Ketua Umum
Andri Kurniawan KP., S.Kom., M.Pd.	Ketua I
Sari Harjanti, S.IP., M.Si.	Ketua II
Agussalim, S.IP., M.P.P.	Sekretaris I
Koko Haryono, S.Pd., M.M.	Sekretaris II
Moh. Subekhi, SE., M.Si.	Bendahara I
Ria Purnama Sari, S.E., M.Ak.	Bendahara II

Sumber : Buku RAT Kopeg Setneg RI 2018

Tabel II.2

Susunan Pengawas

Nama	Jabatan
Dr. Cecep Sutiawan, M.Si	Ketua
Arief Nugroho, S.E., S.H., M.H., CFrA., AAP B., CFE.	Sekretaris
Drs. Mamet Rakhmat Slamet, Ak., CA., M.M.	Anggota

Sumber: Buku RAT Kopeg Setneg RI 2018

Untuk memperlancar dan meningkatkan pengelolaan bidang-bidang usaha Koperasi, Pengurus telah mengangkat Manajer dengan Surat Keputusan Nomor Kep-01/Kemensetneg/Koppeg/V/2013 tanggal 6 Mei 2013 dan Keputusan Pengurus Nomor 15 tahun 2016 tanggal 28 Juni 2016, sebagai berikut:

- 1) Andie Noegroho, S.Kom., S.AB., M.T.I., sebagai Manajer Unit Simpan Pinjam.
 - 2) Masruh, S.H., S.Sos., M.Si., sebagai Manajer Bidang Jasa.
 - 3) Ir. Dionysius Johny P. Kusumo, M.B.A., sebagai Manajer Bidang Perdagangan Umum.
 - 4) Drs. Tudjono, sebagai Manajer Bidang Administrasi.
2. Keanggotaan Koperasi

Keanggotaan Koperasi Pegawai Sekretariat Negara RI pada perkembangannya selalu mengalami pasang surut. Berkurangnya anggota Koperasi Pegawai Sekretariat Negara RI ini disebabkan karena adanya anggota yang pensiun, mengundurkan diri, meninggal dunia serta adanya tambahan anggota baru dari CPNS di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet. Jumlah anggota Koperasi Pegawai Sekretariat Negara RI sampai dengan tanggal 31 Desember 2018 tercatat sebanyak 2.236 orang.

Jika dibandingkan dengan jumlah anggota per 31 Desember 2017 sebanyak 2.369 orang, maka anggota koperasi mengalami penurunan sebanyak 133 orang atau sekitar 5,61%.

C. Kegiatan Umum Koperasi

Koperasi akan lebih mudah memenuhi kebutuhan terutama para anggota dengan menyediakan beberapa pelayanan. Usaha koperasi dapat berkembang dengan anggota memanfaatkan jasa pelayanan yang disediakan koperasi. Adapun kegiatan usaha pada Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia yaitu sebagai berikut :

1. Unit Simpan Pinjam

Unit usaha simpan pinjam ini berawal dari adanya berbagai kebutuhan yang harus segera dipenuhi oleh setiap anggota, baik kebutuhan konsumtif ataupun produkti anggota. Di sisi lain kemampuan keuangan dari setiap anggota tidak memungkinkan untuk memenuhi seluruh kebutuhan tersebut. Maka dari itu koperasi mempunyai peran penting untuk membantu memenuhi kebutuhan para anggotanya.

Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia membantu memenuhi kebutuhan anggotanya dengan adanya kegiatan yang memberikan pelayanan langsung kepada kebutuhan anggota berupa pinjaman dana/modal kerja dalam bentuk uang tunai dan waktu pengambilan tertentu yang dipergunakan untuk kebutuhan konsumtif atau produktif anggota.

Terdapat *Standard Operating Procedur* (SOP) Pengajuan Pinjaman Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia sebagai berikut :

- a. Anggota mengajukan permohonan pinjaman melalui aplikasi koperasi, dengan alamat *website: Kpri-setneg-app.berkoperasi.com*

Untuk pengajuan *top up* pinjaman setelah tanggal 27 hingga tanggal 3 (bulan berikutnya) akan diproses setelah tanggal 4 dan yang tidak ada *top up* bisa langsung diproses.

- b. Staf Simpan Pinjam memeriksa rekam jejak anggota untuk memastikan ada atau tidaknya masalah. Jika anggota bermasalah maka langsung dilakukan penolakan dengan diberi notifikasi alasan penolakannya.

- c. Verifikasi dokumen yang dilampirkan, berupa:

- 1) Surat keterangan sehat untuk umur di atas 52 tahun,
- 2) Rekening 3 bulan terakhir (rekening koran, transaksi m-banking, transaksi buku tabungan),
- 3) Jika dokumen tidak lengkap maka Staf Simpan Pinjam memberikan informasi kepada anggota untuk melengkapi persyaratan dokumen dan mengajukan ulang pinjaman. Jika dokumen lengkap maka Staf Simpan Pinjam memproses pengajuan pinjaman dan memberikan catatan untuk Manajer Simpan Pinjam berupa sisa pinjaman dan cicilan jika *top up* (20 menit).

- d. Manajer Simpan Pinjam melakukan pengecekan slip gaji dan tunjangan kinerja untuk merubah tenor dan besaran pinjaman. Perubahan tenor dan besaran pinjaman diinformasikan ke anggota oleh Manajer Simpan Pinjam dan anggota dapat mengetahui dalam waktu 1 jam. Selanjutnya
 - e. Manajer Simpan Pinjam melakukan tutup *offset* jika ada anggota yang masih ada pinjaman, dan jika tidak ada *offset* Manajer Simpan Pinjam pun langsung menyetujui pinjaman (30 menit).
 - f. Ketua I memberikan persetujuan pemberi pinjaman di atas 100 juta.
 - g. Staf Simpan Pinjam melakukan grouping pinjaman memilih paket yang akan dicairkan, berupa rekapan pengajuan pinjaman anggota (5 menit).
 - h. Staf Simpan Pinjam membuat rincian pengajuan, berupa rekapan pinjaman dalam bukti KK (60 menit).
 - i. Staf Simpan Pinjam membuat memo manajer ditujukan untuk bendahara perihal permohonan pencairan pinjaman (20 menit).
 - j. Staf Simpan Pinjam menyerahkan berkas pengajuan ke bendahara (10 menit).
2. Unit Jasa

Kegiatan usaha bidang jasa pada 2018 hanya jasa pemeliharaan kebersihan gedung (*cleaning service*) yang dilakukan atau dilaksanakan pada pemeliharaan gedung serbaguna dan pool kendaraan Komplek Perumahan Setneg Cipondoh Tangerang, pemeliharaan taman jalur hijau

Perumahan Setneg di Karawaci Tangerang, pemeliharaan kebersihan Gedung Wisma Kemensetneg RI di Cibulan Bogor, Gedung Wisman Kemensetneg RI di Jalan Cilaki Bandung, dan Gedung Wisma Kemensetneg RI di Jalan Hegarmanah Bandung.

Tabel II.3
Perbandingan Pendapatan, Biaya Operasional, dan Keuntungan
Bidang Jasa Tahun 2018 dan 2017

No.	Uraian	Rencana Tahun 2018	Realisasi		Kenaikan atau Penurunan
			Tahun 2018 (Rp)	Tahun 2019 (Rp)	
1.	Pendapatan	1.039.113.520	1.020.661.086	960.714.199	6,24%
2.	Biaya Operasional	878.689.950	770.775.491	650.582.106	18,47%
	Keuntungan	160.423.570	249.885.595	310.132.093	-19,43%

Sumber: Buku RAT Kopeg Setneg 2018

Berdasarkan data di atas dijelaskan bahwa penerimaan jasa pemeliharaan kebersihan gedung (*cleaning service*) tahun 2018 sebesar Rp1.020.661.086,00 sedangkan tahun 2017 sebesar Rp960.714.199,00 atau mengalami kenaikan sebesar 6,24%. Pengeluaran unit jasa terhadap biaya operasional tahun 2018 berupa gaji manager, gaji karyawan, *cleaning service*, pengawas *cleaning service*, BPJS Ketenagakerjaan, THR karyawan *cleaning service*, dan kebutuhan staf *cleaning service* dengan total sebesar Rp770.775.491,00 atau mengalami kenaikan 18,47% dari tahun 2017 dengan total sebesar Rp650.582.106,00

Dengan demikian, dari penerimaan dan biaya operasional tahun 2018 dapat dibukukan hasil keuntungan unit usaha ini tahun 2018 sebesar Rp249.885.595. Jika dibandingkan dengan tahun 2017 sebesar Rp310.132.093, maka keuntungan mengalami penurunan sebesar

Rp60.246.498 atau -19,42%. Tetapi jika dibandingkan dengan rencana tahun 2018 sebesar Rp160.423.570 maka unit usaha ini mendapatkan keuntungan mencapai target sebesar 155,76%.

3. Unit Perdagangan Umum

Unit usaha perdagangan umum melaksanakan kegiatan kerjasama dalam penjualan barang-barang dengan cara kredit berupa barang elektronik seperti gadget, lemari es, tv, dan sebagainya. Unit usaha ini juga terdapat jasa penyediaan kantin bagi pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara RI serta kegiatan bazaar dengan mendapatkan *fee*.

Berdasarkan hukum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Perkoperasaan dan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia unit usaha perdagangan umum ini menyebutkan adanya SOP untuk Pengajuan Pencairan Kredit Barang.

Pertama sesuai SOP adalah membahas Kerangka Prosedur Pengajuan Uang Muka (UM). Langkah-langkahnya yaitu pembuatan kwitansi KK, kemudian berlanjut di verifikasi Manajer Perdagangan Umum berupa nominal pengajuan, berita dan sebagainya, jika sesuai akan masuk ke tahap penandatanganan kwitansi KK ke Manajer perdagangan Umum kemudian ke Ketua II, setelah itu Staf Perdagangan Umum membuat memo permohonan pencairan uang muka yang ditujukan ke bendahara tetapi harus

melewati Manajer Perdagangan Umum untuk diverifikasi, jika sesuai maka berkas permohonan pencairan uang muka berupa Kwitansi KK dan memo permohonan pencairan yang diserahkan kepada staf bendahara.

Kedua sesuai SOP terdapat Kerangka Prosedur Pengajuan Kredit Barang yaitu langkah-langkahnya adalah staf koperasi menerima berkas pengajuan kredit, kemudian dilakukan proses verifikasi, jika Manajer Perdagangan Umum menyetujui maka masuk ke proses pengecekan ke *took* mengenai harga dan ketersediaan barang, staf kemudian mengkonfirmasi persetujuan kepada anggota mengenai harga barang, jika anggota menyetujui selanjutnya dilakukan pembelian barang lalu penyerahan barang kepada anggota dengan melampirkan Surat Tanda Terima Barang, kemudian staf melakukan *input* ke sistem untuk penagihan setiap bulannya melalui payroll.

Ketiga yang berdasarkan SOP adalah Kerangka Prosedur Pertanggungjawaban Uang Muka di mana SOP ini merupakan laporan terkait pengajuan barang kredit yang berhasil disetujui kepada bendahara, berikut adalah langkah-langkahnya yaitu staf koperasi membuat Kwitansi KK Pertanggungjawaban Uang Muka dengan dilampirkan bukti kwitansi, kemudian Manajer Perdagangan Umum memverifikasi dan bila sesuai maka masuk ke proses Penandatanganan Kwitansi KK oleh Manajer Perdagangan Umum dan Ketua II, kemudian untuk memperjelasnya staf koperasi membuat memo pertanggungjawaban uang muka kepada Manajer

Perdagangan Umum, apabila sesuai kemudian ditandatangani, dan selanjutnya staf menyerahkan berkas pertanggungjawaban ke bendahara berupa Kwitansi KK dan memo.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Sekretariat Negara RI, praktikan ditempatkan pada Unit Usaha Perdagangan Umum, di mana praktikan diberikan tugas untuk membantu karyawan koperasi dalam mencatat transaksi penjualan barang-barang secara kredit dan juga mengawasi jalannya kegiatan penyediaan makanan kantin di lingkungan Sekretariat Negara RI.

Di Koperasi Pegawai Sekretariat Negara RI sangat mengutamakan pelayanan yang baik di bidang usahanya bertujuan agar anggota koperasi dengan cepat mendapatkan kebutuhan yang diinginkan.

Selama melakukan praktik kerja di Koperasi Pegawai Sekretariat Negara RI praktikan diberikan tugas pekerjaan oleh Ketua Umum Koperasi Pegawai Sekretariat Negara RI melalui Sekretaris II.

Tugas-tugas yang dilakukan praktikan pada unit perdagangan umum adalah sebagai berikut:

1. Membantu staf koperasi dalam memberikan pelayanan mengenai penjualan barang-barang yang dapat di jual secara kredit.
2. Mencatat transaksi penjualan barang yang di jual secara kredit.

3. Melakukan pengawasan kegiatan penyediaan penjualan makanan di kantin lingkungan Kementerian Sekretariat Negara RI.
4. Melakukan uji coba makanan dan minuman dari *tenant* pengisi lapak di kantin Kementerian Sekretariat Negara RI.

B. Pelaksanaan Kerja

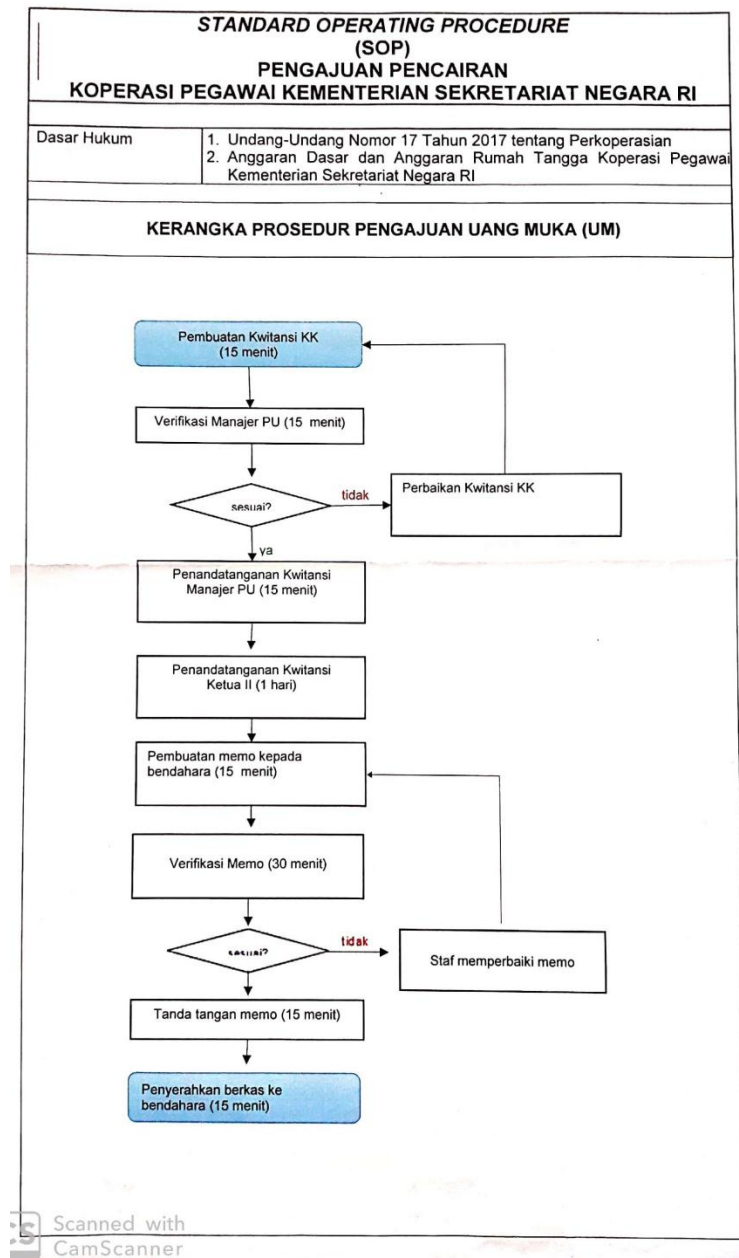
Praktikkan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Sekretariat Negara RI selama satu bulan. Terhitung sejak tanggal 21 Januari 2019 hingga 22 Februari 2019. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku pada Koperasi Pegawai Sekretariat Negara RI yaitu Senin hingga Jumat dengan waktu kerja pukul 08.00 - 16.00 WIB pada hari Senin – Kamis dan pukul 08.00 – 16.30 WIB pada hari Jumat. Praktikan di bantu oleh pengurus dan para karyawan di Koperasi Pegawai Sekretariat Negara RI untuk dapat memahami tugas praktikan saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Mereka memberikan bimbingan dan arahan kepada praktikan dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan di koperasi ini.

Berikut ini merupakan penjelasan dari pelaksanaan pekerjaan yang praktikan lakukan selama PKL sebagai berikut :

1. Melakukan pelayanan kepada anggota mengenai penjualan barang-barang secara kredit dan mencatat transaksi penjualan barang

Pada pekerjaan ini diperlukan ketelitian, karena prosesnya cukup panjang hingga barang yang anggota ajukan sebagai kredit diterima oleh

anggota yang mengajukan permohonan. Berikut ini *Standard Operating Produce* (SOP) Pengajuan Pencairan Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia.

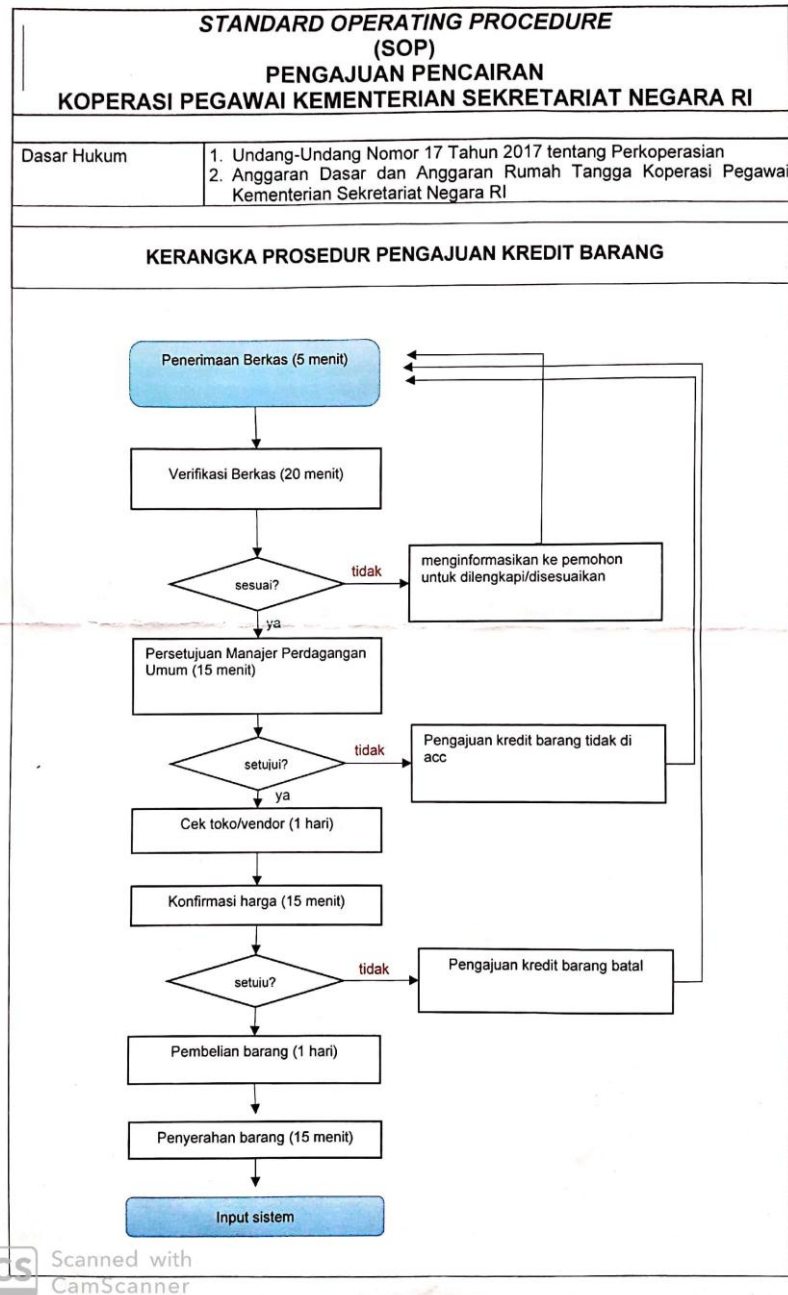


Gambar III.1
Kerangka Prosedur Pengajuan Uang Muka (UM)

Gambar III.1 merupakan SOP pertama dalam langkah-langkah Pengajuan Pencairan. Berikut adalah Prosedur Pengajuan Uang Muka (UM)

- a. Staf Perdagangan Umum membuat Kwitansi KK Pengajuan Uang Muka (15 menit);
- b. Manajer Perdagangan Umum memverifikasi Kwitansi KK, yaitu berupa nominal pengajuan, berita dan sebagainya. Apabila sudah sesuai maka masuk ke tahap selanjutnya dan bila masih ada yang kurang, staf koperasi memperbaiki Kwitansi KK (15 menit);
- c. Manajer Perdagangan Umum melakukan penandatanganan Kwitansi KK (15 menit);
- d. Selanjutnya Ketua II melakukan penandatanganan Kwitansi KK (1 hari);
- e. Staf Perdagangan Umum memverifikasi memo pencairan, apabila sudah sesuai maka masuk ke tahap selanjutnya dan apabila masih ditemukan adanya kekurangan maka akan dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki (30 menit);
- f. Penandatanganan memo permohonan pencairan uang muka oleh Manajer Perdagangan Umum (15 menit);
- g. Staf Perdagangan Umum menyerahkan berkas permohonan pencairan uang muka kepada staf bendahara berupa Kwitansi KK dan memo permohonan pencairan uang muka.

Tahap selanjutnya jika telah selesai proses permohonan pencairan uang muka, selanjutnya masuk ke tahap Pengajuan Kredit Barang.



**Gambar III.2
Kerangka Prosedur Pengajuan Kredit Barang**

Pada gambar III.2 terdapat Kerangka Prosedur Pengajuan Kredit Barag, berikut adalah Prosedur Pengajuan Kredit Barang :

- a. Staf Perdagangan Umum menerima berkas pengajuan kredit (5 menit);

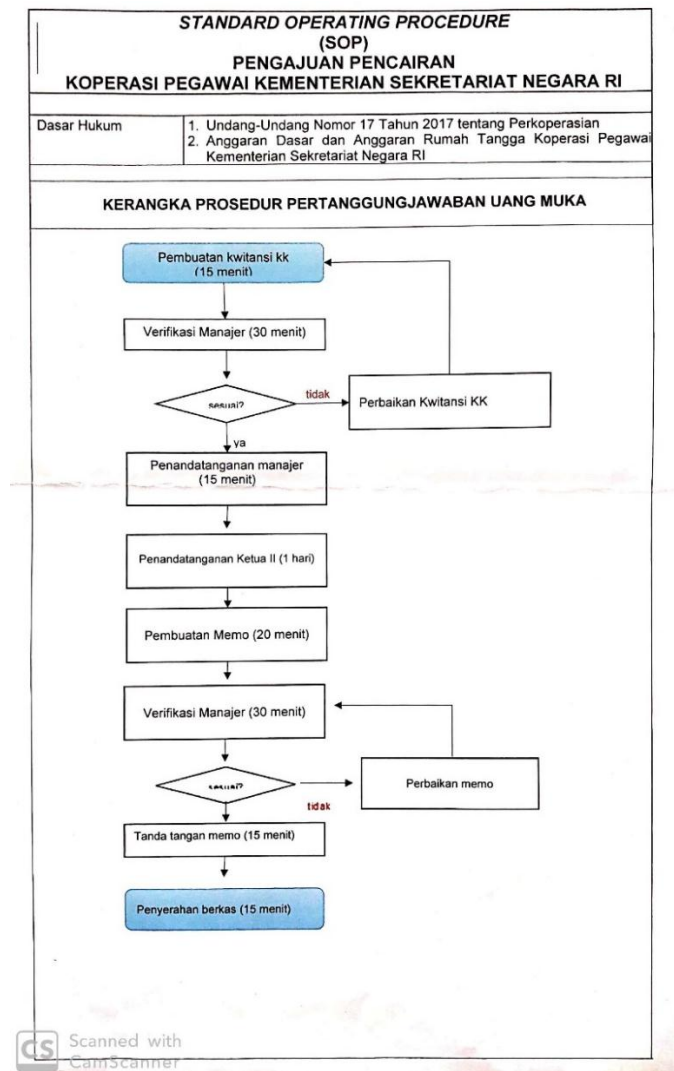
- b. Kemudian staf melakukan verifikasi berkas pengajuan permohonan pengajuan kredit barang, dengan kegiatan sebagai berikut:
- 1) Mencatat berkas pengajuan kredit barang
 - 2) Memeriksa secara rinci berkas pengajuan pencairan beserta dokumen pendukung seperti slip gaji dan spesifikasi barang yang diajukan
 - 3) Memeriksa apakah anggota yang mengajukan kredit barang mempunyai pinjaman uang dan apakah pembayarannya lancar atau tidak, hal ini dilakukan sebagai bahan pertimbangan Manajer Perdagangan Umum dalam memberikan persetujuan.

Apabila berkas telah lengkap maka masuk ke proses selanjutnya, bila ada yang kurang dikembalikan kepada anggota untuk dilengkapi;

- c. Manajer Perdagangan Umum menyetujui atau menolak pengajuan kredit barang, apabila disetujui maka lanjut ke proses selanjutnya, namun bila tidak disetujui maka pengajuan kredit batal (15 menit);
- d. Melakukan pengecekan ke toko mengenai harga dan ketersediaan barang (1 hari);
- e. Konfirmasi keadaan anggota mengenai harga barang, apakah setuju atau tidak (15 menit);
- f. Pembelian barang kredit sesuai dengan permintaan (1 hari);
- g. Penyerahan barang kredit oleh staf koperasi dengan melampirkan Surat Tanda Terima Barang (15 menit);

h. Staf melakukan penginputan ke sistem untuk penagihan setiap bulannya melalui *payroll* (15 menit).

Tahap terakhir dalam Proses Pengajuan Pencairan yaitu Pertanggungjawaban Uang Muka.



**Gambar III.3
Kerangka Prosedur Pertanggungjawaban Uang Muka**

Gambar III.3 merupakan Prosedur Pertanggungjawaban Uang Muka.

Berikut ini uraian prosedur Pertanggungjawaban Uang Muka:

- a. Staf Perdagangan Umum membuat Kwitansi KK Pertanggungjawaban Uang Muka dengan dilampirkan bukti pembelian barang kredit yaitu berupa kwitansi (15 menit);
 - b. Manajer Perdagangan Umum memverifikasi Kwitansi KK, yaitu berupa nominal, berita dan sebagainya. Apabila sudah sesuai maka langsung ke tahap selanjutnya dan bila ada kekurangan, Kwitansi KK dikembalikan ke Staf Perdagangan Umum untuk diperbaiki (30 menit);
 - c. Penandatanganan Kwitansi KK oleh Manajer Perdagangan Umum (15 menit);
 - d. Penandatanganan Kwitansi KK oleh Ketua II (1 hari);
 - e. Staf Perdagangan Umum membuat memo pertanggungjawaban uang muka ke Manajer Perdagangan Umum (20 menit);
 - f. Manajer Perdagangan Umum memverifikasi memo, apabila sudah sesuai maka masuk ke tahap selanjutnya dan bila ada kekurangan dikembalikan ke Staf Perdagangan Umum untuk diperbaiki (30 menit);
 - g. Penandatanganan memo pertanggungjawaban oleh Manajer Perdagangan Umum (15 menit);
 - h. Staf Perdagangan Umum menyerahkan berkas pertanggungjawaban ke staf bendahara diantaranya Kwitansi KK dan Memo Pertanggungjawaban Uang Muka (15 menit).
2. Melakukan pengawasan kegiatan penyediaan penjualan makanan di kantin
- Pengawasan kegiatan penyediaan makanan di Kantin Kementerian Sekretariat Negara RI ini diantaranya pengawasan yang dilakukan pada

kasir, sebab kasir di kantin ini merupakan karyawan dari koperasi bukan dari *tenant* dan juga tugas dari kasir sangatlah besar sehingga dibutuhkan karyawan dari koperasi sehingga lebih akurat dalam penghitungan. Sedangkan untuk tata ruang kantin merupakan kewajiban koperasi sebagai pengelola untuk menata dengan menarik beserta penambahan fasilitas lain di dalamnya. Tata ruang kantin menarik dalam penempatan tempat makan yang tidak jauh dari *tenant* selain itu kantin juga menyediakan ruang khusus merokok dan fasilitas *free wi-fi*.

3. Melakukan uji coba makanan dan minuman dari *tenant*

Tata kelola kantin ini dipegang sepenuhnya oleh Koperasi Kementerian Sekretariat Negara RI, dengan imbalan hasil (*fee*) 10% dari total penjualan setiap *tenant*. *Tenant* yang diberi akses untuk melakukan penjualan barang dagangnya ini diharuskan melalui proses seleksi dengan memberikan uji coba makanan atau minuman kepada karyawan koperasi untuk selanjutnya diberi persetujuan layak atau tidak layak mengisi stan yang ada di dalam kantin.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami beberapa kendala yang dihadapi yaitu kendala yang dihadapi praktikan dan kendala yang dihadapi koperasi khususnya pada unit usaha perdagangan umum.

1. Kendala yang Dihadapi Praktikan

Adapun kendala yang dihadapi praktikan antara lain:

a) Menyesuaikan Diri dengan Lingkungan Baru

Praktikan merasa ada sedikit kendala selama melakukan praktik kerja yaitu menyesuaikan diri dengan lingkungan baru. Selama berkuliah praktikan lebih sering berinteraksi dengan teman sebaya, pun sewaktu praktikan melaksanakan *freelance* di salah satu perusahaan di daerah Kemang, praktikan tidak terlalu mengalami kendala dalam menyesuaikan diri sebab lingkungan tersebut banyak terdapat karyawan yang juga sebaya dengan praktikan.

Pada saat praktik kerja tersebut praktikan merasa terdapat perbedaan antara lingkungan di kampus atau di perusahaan swasta baru dengan di koperasi instansi. Hal ini membuat praktikan sedikit merasa canggung dan membutuhkan waktu untuk dapat beradaptasi dengan lingkungan Koperasi Pegawai Sekretariat Negara RI, hal ini terjadi karena merupakan pengalaman pertama praktikan bekerja di kantor pemerintahan.

2. Kendala yang Dihadapi Koperasi

Adapun kendala yang dihadapi koperasi:

a) Terjadinya Kecurangan dalam Pembayaran Angsuran

Kecurangan dalam pembayaran angsuran terjadi akibat pihak pemilik angsuran tidak melakukan pembayaran angsuran dari pemotongan gaji yang telah disepakati di awal perkreditan barang di mulai.

Akibatnya hal ini merugikan koperasi karena barang kredit bisa menambah tenor atau jangka waktu pelunasan yang akan semakin lama karena terjadinya tunggakan angsuran.

b) Kurangnya Tingkat Kedisiplinan para Karyawan Koperasi

Jam kerja yang berlaku dan harus dipatuhi oleh seluruh pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia adalah Hari Senin – Kamis pukul 07.30 – 16.00 WIB dan istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB sedangkan Hari Jumat pukul 07.30 – 16.30 WIB dan istirahat pukul 11.30 – 16.30 WIB.

Namun yang terjadi pada kendala ini adalah kurangnya kedisiplinan pegawai Koperasi di Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia terkait dengan jam kerja dan waktu istirahat. Seperti yang pernah terjadi, pegawai dengan mudah datang ke kantor lewat dari aturan yang telah ditentukan dan pulang dari kantor saat jam istirahat.

Ada juga pegawai yang memanfaatkan waktu seharian di kantor dengan bermain *smartphone* dan tidur siang di musholla setempat.

D. Cara Mengatasi Kendala

Berikut ini adalah solusi yang dilakukan oleh praktikan untuk mengatasi kendala dalam melaksanakan tugas :

1. Mengatasi Kendala yang Dihadapi Praktikan

Selama praktikan melaksanakan PKL, praktikan masih merasa canggung dan grogi sehingga suasana yang tercipta di dalam koperasi 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 Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara RI unit perdagangan umum.

Menurut Claude E. Shannos dan Waren Weaver (1949) pada buku *“The Mathematical Theory of Communication”* sebagaimana yang dikutip oleh Wiranto mengatakan bahwa *“Komunikasi adalah bentuk interaksi manusia yang saling mempengaruhi satu sama lain, sengaja atau tidak disengaja dan tidak terbatas pada bentuk komunikasi verbal, tetapi juga dalam hal ekspresi muka, lukisan, seni dan teknologi.”* (Wiranto, 2005)

Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Claude E. Shannos dan Waren Weaver, praktikan menyadari bahwa dalam dunia kerja komunikasi sangat dibutuhkan agar saling menjalin kerjasama antar karyawan dan berguna untuk meraih informasi agar tidak terjadi kesalahpahaman dalam pekerjaan.

2. Mengatasi Kendala yang Dihadapi Koperasi
 - a. Terjadinya Kecurangan dalam Pembayaran Angsuran

Terjadinya kecurangan dalam pembayaran angsuran ini maksudnya adalah tidak adanya pemotongan gaji sesuai angsuran setelah pemohon pengajuan kredit barang menerima gaji atau tunjangan pribadi. Kecurangan ini dengan cara memindahkan seluruh gaji masuk ke rekening bank lain sebelum pemotongan gaji dilakukan oleh pihak bank. Hal ini bisa disebabkan karena belum adanya kebijaksanaan atau regulasi pokok pengajuan kredit barang yang sehat, kebijakan pokok

perkreditan itu harus jelas sehingga mudah dimengerti, ringkas dan padat. Berikut ini ketentuan-ketentuan yang harus ada adalah:

- 1) Struktur bidang perkreditan dan *job description*-nya.
- 2) Kewenangan dari masing-masing pejabat.
- 3) Batas pemberian kredit kepada debitur. (H. Budi Untung, 2000)

Dengan adanya regulasi yang sehat seperti di atas nantinya mampu sebagai upaya penanganan permasalahan kecurangan dalam pembayaran angsuran. Solusi yang dapat ditawarkan adalah dengan membuat regulasi atau aturan terbaru mengenai pemotongan gaji untuk pembayaran angsuran.

Bendahara sebagai pegawai yang berwenang memegang keuangan instansi atau lembaga disarankan untuk melakukan pembayaran gaji pegawai ke masing-masing rekening sesudah bendahara melakukan pemotongan gaji sesuai kesepakatan pembayaran angsuran kedua belah pihak. Dalam hal ini yang mendominasi peran adalah bendahara.

b. Kurangnya Tingkat Kedisiplinan para Karyawan Koperasi

Selama praktikan melaksanakan PKL, praktikan melihat tingkat kedisiplinan para pegawai koperasi masih kurang. Praktikan melihat kurangnya aturan yang mengikat kepada para pegawai di Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia.

Menurut Siswanto Sastrohadiwiryo menyebutkan bahwa "*Disiplin kerja dapat didefinisikan sebagai suatu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang*

berlaku, baik yang tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak untuk menerima sanksi-sanksinya apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.” (Sastrohadiwiryo, 2003)

Dari teori di atas dapat praktikan simpulkan bahwa kedisiplinan kinerja pegawai koperasi merupakan sesuatu yang harus diatasi oleh dalam diri pribadi masing-masing pegawai koperasi, namun perlu juga adanya sanksi khusus yang menangani permasalahan apabila melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepada pegawai yang tidak disiplin.

E. Analisis SWOT dan Analisis Ekonomi

1. Analisis SWOT

Analisis SWOT merupakan metode analisis dalam perencanaan strategis untuk mengetahui kekuatan (*Strength*), kelemahan (*weakness*), peluang (*opportunities*), dan ancaman (*threats*). Pada Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara RI Analisis SWOT ini berfungsi untuk bagaimana kekuatan koperasi dalam mengambil keuntungan dari peluang yang ada dengan mempertimbangkan kelemahan dan ancaman atau resiko yang dihadapi. Berikut ini merupakan analisis SWOT dari Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara RI sebagai berikut:

a. Kekuatan (*Strength*)

Pengurus Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara RI memiliki garis koordinasi yang kuat dari Kementerian Sekretariat Negara RI, ini terlihat dari para pemangku jabatan di koperasi yang merupakan pegawai tetap atau pejabat dari Kementerian itu sendiri, sehingga kepengurusan koperasi memiliki pondasi yang kokoh. Letak kantin yang dikelola oleh koperasi juga berada di dalam lingkungan

Kementerian Sekretariat Negara sehingga menjadikan pegawai mudah untuk mendatanginya karena tidak perlu keluar kantor untuk mendatangi koperasi.

b. Kelemahan (*weakness*)

Kelemahan di Koperasi Pegawai Sekretariat Negara RI ini terletak pada kurangnya sumber daya manusia yang kurang disiplin sehingga hal ini mampu menghambat laju perkembangan dari koperasi itu sendiri.

c. Peluang (*opportunities*)

Koperasi Pegawai Sekretariat Negara RI memiliki jumlah anggota yang lebih banyak dibandingkan dengan tahun lalu, jumlah anggota Koperasi Pegawai Sekretariat Negara RI sampai dengan tanggal 31 Desember 2018 tercatat sebanyak 2.236 orang, jika dibandingkan dengan jumlah anggota per 31 Desember 2017 sebanyak 2.369 orang, maka anggota koperasi mengalami penurunan sebanyak 133 orang atau sekitar 5,61%.

d. Ancaman (*threats*)

Ancaman yang dihadapi oleh Koperasi Pegawai Sekretarioat Negara RI terdapat beberapa karyawan koperasi yang belum maksimal dalam bekerja dan kurang disiplinnya aturan yang mengikat bagi para pegawai.

2. Analisis Ekonomi

Pendapatan yang diperoleh Koperasi Pegawai Sekretarioat Negara RI pada tahun 2018 adalah sebesar Rp5.166.556.059,00. Jika dibandingkan dengan pendapatan tahun 2017 sebesar Rp5.269.738.503,00 maka pendapatan yang diperoleh Koperasi Pegawai Sekretarioat Negara RI mengalami penurunan sebesar Rp5.723.938.520,00 maka pendapatan lebih rendah sebesar Rp557.382.461,00 (10,79%).

Pengeluaran atau biaya dalam rangka mendukung kegiatan tahun 2018 sebesar Rp2.332.674.093,00 jika dibandingkan dengan tahun 2017 sebesar Rp2.064.899.011,00 maka biaya usaha mengalami kenaikan

sebesar Rp267.775.082,00 (11,47%). Apabila dibandingkan dengan pengeluaran yang direncanakan pada tahun 2018 sebesar Rp2.911.229.544,00 maka pengeluaran atau biaya lebih rendah sebesar Rp578.555.451,00 (24,80%).

Sisa Hasil Usaha (SHU) yang diperoleh pada tahun 2018 (sebelum pajak) adalah sebesar Rp2.833.881.966,00 jika dibandingkan dengan SHU tahun 2017 (sebelum pajak) sebesar 370.957.526,00 (13,09%). Jika SHU tahun 2018 sebesar Rp2.833.881.966,00 dibandingkan dengan target SHU yang direncanakan tahun 2018 sebesar Rp2.911.229.544,00 maka SHU lebih rendah dari rencana sebesar Rp77.347.578,00 (2,66%).

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di Koperasi Pegawai Sekretariat Negara RI, praktikan dapat menyimpulkan beberapa hal, yaitu:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) sangat memberikan manfaat yang berguna karena mahasiswa mendapatkan pengalaman dan wawasan tentang dunia kerja sehingga mahasiswa mampu mempersiapkan diri dengan mengembangkan diri seperti *soft skill* dan *hard skill*.
2. Hal utama dalam pelaksanaan PKL adalah mahasiswa harus dapat beradaptasi, berkomunikasi dan bersosialisasi dengan lingkungan baru yang beranekaragam hal ini yang melatih mahasiswa untuk pandai membaca situasi yang ada.
3. Koperasi Pegawai Sekretariat Negara RI terdapat 3 unit usaha yaitu Unit Simpan Pinjam, Unit Jasa, dan Unit Perdagangan Umum.
4. Pada Unit Perdagangan Umum terdapat 2 sub-unit yaitu pengadaan kredit barang dan pengawasan penyediaan makanan di kantin yang sangat memudahkan anggota untuk memenuhi kebutuhannya.
5. Selama pelaksanaan PKL mahasiswa dituntut untuk disiplin, bertanggung jawab dan terampil dalam mengerjakan seluruh pekerjaan yang diberikan kepada praktikan.

6. Kendala sulit menyesuaikan diri dengan lingkungan baru yang dihadapi praktikan bisa diatasi dengan berkomunikasi hal ini akan menjalin kerjasama antar karyawan.
7. Kendala kecurangan terhadap pembayaran angsuran di atasi dengan dibuatnya kebijakan atau regulasi pokok pengajuan kredit barang yang sehat dan menerapkan sistem penggajian pegawai setelah dilakukannya pemotongan gaji oleh bendahara koperasi.
8. Kendala kurangnya kedisiplinan kinerja pegawai koperasi diatasi oleh dalam diri pribadi masing-masing pegawai koperasi, namun perlu juga adanya sanksi khusus yang menangani permasalahan apabila melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepada pegawai yang tidak disiplin.

B. Saran

Selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara RI berikut ada beberapa saran untuk praktikan dan saran untuk koperasi :

1. Saran Untuk Praktikan

- a. Sebelum ingin melaksanakan PKL, praktikan disarankan untuk lebih mempersiapkan diri, baik dari segi akademik maupun kemampuan sehingga tidak mengalami kesulitan dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan di tempat PKL.
- b. Praktikan harus survei terlebih dahulu ke tempat PKL untuk mengetahui *job description* yang akan menjadi tanggung jawabnya

selama praktik kerja berlangsung sehingga praktikan akan lebih maksimal dalam menjalankan tugasnya selama pelaksanaan praktik kerja.

- c. Bekerjalah dengan disiplin dan penuh tanggung jawab pada setiap tugas yang diberikan, dan jika mengalami kesulitan kerja praktikan harus memiliki kemauan untuk belajar yaitu dengan cara meminta bimbingan karyawan yang lainnya di tempat PKL.

2. Saran Untuk Koperasi

- a. Dalam pemberian instruksi mengenai suatu pekerjaan yang ingin diberikan kepada praktikan sebaiknya lebih jelas dan cepat sehingga praktikan tidak menunggu terlalu lama untuk melakukan pekerjaan yang akan dikerjakan selanjutnya.
- b. Kedisiplinan di dunia kerja sangat diperhatikan, untuk meningkatkan kedisiplinan kerja pada seluruh karyawan koperasi yang berstatus non-PNS, dapat diberikan teguran oleh pengurus koperasi. Pemberian teguran diharapkan dilakukan segera setelah seorang karyawan melakukan ketidakdisiplinan kerja, sehingga karyawan tersebut dapat memperbaiki kesalahan kinerjanya dan tidak akan mengulanginya kembali.

3. Saran Untuk Universitas

- a. Kedepannya diharap pihak universitas khususnya pihak fakultas

bertanggungjawab dengan mengadakan sosialisasi yang lebih aktif mengenai Praktik Kerja Lapangan kepada mahasiswa. Selain itu juga sosialisasi pembuatan laporan PKL kepada mahasiswa.

- b. Mempermudah proses birokrasi dalam pengurusan perizinan PKL sehingga mahasiswa yang hendak melaksanakan PKL tidak mengalami kendala karena lamanya proses pembuatan surat izin PKL.

DAFTAR PUSTAKA

- Untung, H Budi. *Kredit Perbankan di Indonesia*. Yogyakarta: ANDI, 2000.
- Sastrohadiwiryo, S. *Manajemen tenaga Kerja Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara, 2003.
- Wiranto. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Grasindo, 2005.
- Kementerian Koperasi dan UMKM Republik Indonesia, *Rekapitulasi Data Koperasi*. Jakarta: Kementerian Koperasi dan UMKM Republik Indonesia, 2015. Retrieved from <http://www.depkop.go.id/data-koperasi>
- RAT. *Laporan Pertanggungjawaban Pengurus dan Laporan Pengawas Tahun Buku 2018*. Jakarta: Koperasi Pegawai Sekretariat Negara Republik Indonesia. 2018.
- FE UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: FE Universitas Negeri Jakarta. 2012.

LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran 2. 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 2 ... SKS

Nama : DENIS MUR FAMILIANA
No. Registrasi : 8105163363
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KOPERASI PEGAWAI SEKRETARIAT NEGARA RI
Alamat Praktik/Telp : JALAN VETERAN 18 JAKARTA PUSAT
: (0110) TELP (021) 3845627

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 21 Januari 2019	1. A	
2.	Selasa, 22 Januari 2019	2. A	
3.	Rabu, 23 Januari 2019	3. A	
4.	Kamis, 24 Januari 2019	4. A	
5.	Jumat, 25 Januari 2019	5. A	
6.	Senin, 28 Januari 2019	6. A	
7.	Selasa, 29 Januari 2019	7. A	
8.	Rabu, 30 Januari 2019	8. A	
9.	Kamis, 31 Januari 2019	9. A	
10.	Jumat, 01 Februari 2019	10. A	
11.	Senin, 04 Februari 2019	11. A	
12.	Rabu Selasa , 06 Februari 2019	12. A	
13.	Kamis, 07 Februari 2019	13. A	
14.	Jumat, 08 Februari 2019	14. A	
15.	Senin, 11 Februari 2019	15. A	

Jakarta, 22 Februari 2019
Penilai,



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



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 : DENIS NUR FAMILIANA
No. Registrasi : 805163363
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KOPERASI PEKERAWAI SEKRETARIAT NEGARA RI
Alamat Praktik/Telp : JALAN VETERAN 18 JAKARTA PUSAT
10110 TELP. (041) 3845627

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 12 Februari 2019	1... ✗	
2.	Rabu, 13 Februari 2019	2... ✗	
3.	Kamis, 14 Februari 2019	3... ✗	
4.	Jumat, 15 Februari 2019	4... ✗	
5.	Senin, 18 Februari 2019	5... ✗	
6.	Selasa, 19 Februari 2019	6... ✗	
7.	Rabu, 20 Februari 2019	7... ✗	
8.	Kamis, 21 Februari 2019	8... ✗	
9.	Jumat, 22 Februari 2019	9... ✗	
10.	.....	10... ✗	
11.	.....	11... ✗	
12.	.....	12... ✗	
13.	.....	13... ✗	
14.	.....	14... ✗	
15.	.....	15... ✗	

Jakarta, 22 Februari 2019



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

Lampiran 3. 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)
...2... SKS

Nama : DENIS NUR FAMILIANA
No.Registrasi : 8105163363
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KOPERASI PEKAWAI SEKRETARIAT NEGARA RI
Alamat Praktik/Telp : JALAN VETERAN 18 JAKARTA PUSAT
INDO TELP. (021) 3845627

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	98	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	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	95																															
3	Sikap dan Kepribadian	95																															
4	Kemampuan Dasar	90																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	97																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	97																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																															
10	Hasil Pekerjaan	90																															
Jumlah		932	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td>$\frac{932}{10}$</td> <td>=</td> <td>93,2</td> </tr> <tr> <td colspan="3">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>93,2</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	$\frac{932}{10}$	=	93,2	10 (sepuluh)			93,2	A	Angka bulat	huruf																				
$\frac{932}{10}$	=	93,2																															
10 (sepuluh)																																	
93,2	A																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 22 Februari 2019
Penilai,



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4. Daftar Kegiatan Harian

DAFTAR KEGIATAN HARIAN


Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

No	Tanggal	Kegiatan
1.	21 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan dengan karyawan dan pengurus Koperasi Pegawai Sekretariat Negara RI • Perkenalan mengenai koperasi • Mempelajari tiap unit usaha di koperasi secara teori
2.	22 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari pengelolaan unit usaha perdagangan umum yaitu kantin • Mengunjungi kantin Koperasi Pegawai Sekretariat Negara RI • Perkenalan dengan <i>tenant</i> kantin
3.	23 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari tata cara unit usaha perdagangan umum yaitu penjualan barang secara kredit • Mempelajari proses pengajuan barang secara kredit
4.	24 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani anggota yang akan melakukan pengajuan barang secara kredit • Mengecek data anggota
5.	25 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani anggota yang akan melakukan pengajuan barang secara kredit • Mengecek data anggota
6.	28 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani anggota yang akan melakukan pengajuan barang secara kredit • Membantu karyawan melakukan <i>follow up</i> ke vendor kerjasama

7.	29 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani anggota yang akan melakukan pengajuan barang secara kredit • Mencatat pengadaan barang kredit
8.	30 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani anggota yang akan melakukan pengajuan barang secara kredit • Mengecek data anggota
9.	31 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani anggota yang akan melakukan pengajuan barang secara kredit • Mencatat transaksi pembelian barang kredit
10.	1 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani anggota yang akan melakukan pengajuan barang secara kredit • Mencatat transaksi pembelian barang kredit
11.	4 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani anggota yang akan melakukan pengajuan barang secara kredit • Mengecek data anggota
12.	6 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani anggota yang akan melakukan pengajuan barang secara kredit • Mencatat transaksi pembelian barang kredit
13.	7 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengawasi penyediaan makanan di kantin Kementerian Sekretariat Negara RI • Membantu kasir melayani penjualan makanan
14.	8 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengawasi penyediaan makanan di kantin Kementerian Sekretariat Negara RI • Melakukan uji coba produk makanan baru dari <i>tenant</i>
15.	11 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengawasi penyediaan makanan di kantin Kementerian Sekretariat Negara RI • Membantu kasir melayani penjualan makanan
16.	12 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengawasi penyediaan makanan di kantin Kementerian Sekretariat Negara RI

		<ul style="list-style-type: none"> • Membantu kasir melayani penjualan makanan
17.	13 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengawasi penyediaan makanan di kantin Kementerian Sekretariat Negara RI • Membantu kasir melayani penjualan makanan
18.	14 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengawasi penyediaan makanan di kantin Kementerian Sekretariat Negara RI • Membantu kasir melayani penjualan makanan
19.	15 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengawasi penyediaan makanan di kantin Kementerian Sekretariat Negara RI • Melakukan uji coba produk makanan baru dari <i>tenant</i>
20.	18 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengawasi penyediaan makanan di kantin Kementerian Sekretariat Negara RI • Membantu kasir melayani penjualan makanan
21.	19 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengawasi penyediaan makanan di kantin Kementerian Sekretariat Negara RI • Membantu persiapan RAT
22.	20 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu pelaksanaan RAT
23.	21 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengawasi penyediaan makanan di kantin Kementerian Sekretariat Negara RI • Melakukan uji coba produk minuman baru dari <i>tenant</i>
24.	22 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan uji coba produk makanan baru dari <i>tenant</i>

Lampiran 5. Daftar Bimbingan PKL




KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

Building Future Leaders

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	2 April 2019	Bab 2 dan Bab 3	Pada Bab 2, disesuaikan dengan teori	
2	5 April 2019	Bab 3	Pada Bab 3, mengenai kendala dan cara mengatasi kendala permasalahan	
4	8 Mei 2019	Bab 1, Bab 2, Bab 3	Tata letak penulisan perlu diperbaiki	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL




1. Nama Mahasiswa : DENIS NUR FAMILIYANA
2. No. Registrasi : 1605163363
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
4. Dosen Pembimbing : Dr. Harjo Kuncoro, S.E., M.Si
 NIP. 197002072008121001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Usaha Perdagangan Umum Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia di Jakarta Pusat

6. Laporan Praktis : Laporan Praktis Kerja Lapangan

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan




Lampiran 6. Dokumentasi PKL






Lampiran 7. Lembar Perbaikan Laporan 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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
JASIN/0560

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : DENIS NUR FANUJIANA
2. No. Registrasi : 8105163363
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
4. Tanggal Ujian PKL : 19 JULI 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERISARAN
1	Suparno, S.Pd., M.Pd	- Menambahkan analisis SWOT dan analisis ekonomi.	37,38, 39	<i>[Signature]</i>
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing		Paraf Pembimbing <i>[Signature]</i>

Catatan :

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