

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BIDANG KOPERASI
DI DINAS KOPERASI DAN UKM KOTA BEKASI**

NURFITRIA

8105142691



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

ABSTRAK

Nurfitria 8105142691. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bidang Koperasi Dinas Koperasi dan UKM Kota Bekasi. Program studi S1 Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Maret 2018.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Koperasi dan UKM pada Bidang Koperasi. Beralamat di Gedung Pemerintah Kota Bekasi, Jl. Jendral Ahmad Yani No.1 Lantai 9. Telp :

1. 88961767. Pelaksanaan PKL berlangsung selama satu bulan terhitung sejak hari Senin, 22 Januari 2018 – Rabu, 21 Februari 2018 dengan jam kerja sebanyak 5 hari kerja yaitu pada hari Senin – Jumat mulai pukul 08.00 WIB – 16.00 WIB. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama melakukan kegiatan PKL antara lain: menginput data laporan keuangan koperasi dari laporan pertanggungjawaban, membuat nota dinas, membuat softcopy rencana kerja, notulensi, akta pendirian, dan kertas kerja penilaian kesehatan koperaasi, serta menginput data laporan keuangan untuk LPDB. Tujuan dilaksanakan PKL adalah agar praktikan memperoleh wawasan, pengetahuan, serta pengalaman dari semua kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan kegiatan PKL.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

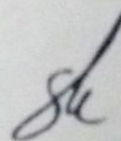
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bidang Koperasi di
Dinas Koperasi dan UKM Kota Bekasi
Nama Mahasiswa : Nurfitria
No. Registrasi : 8105142691
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Ketua Program Studi



Suparno, S. Pd, M.Pd
NIP. 1979082801404 1 001

Pembimbing.



Suparno, S. Pd, M.Pd
NIP. 1979082801404 1 001

Seminar pada tanggal... 29.12.18...
(diisi oleh Ketua Program Studi)

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, M. Pd

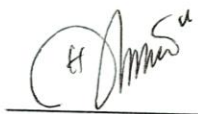
NIP. 19790828201404 100 1

Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Herlith, S. Sos., M Ed.Dev



21/6/18

NIP. 19840106201404 2 002

Penguji Ahli

Tanda Tangan

Tanggal

Agus Wibowo, S.PdI., M.Pd



21/6/18

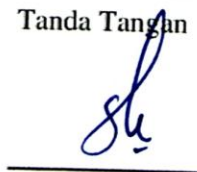
NIP. 19820217201504 1 001

Dosen Pembimbing

Tanda Tangan

Tanggal

Suparno, M.Pd



21/6/18

NIP. 19790828201404 100 1

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dan Laporan PKL dapat terselesaikan dengan baik. Laporan ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Koperasi, Fakultas Ekonomi di Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini berisi hasil kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan bertempat di Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Pemerintah Kota Bekasi. Penyelesaian laporan ini dapat terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Rasulullah SAW sebagai manusia terbaik dan teladan yang sempurna
2. Orang tua penulis yang mencurahkan kasih sayang tiada henti
3. Dr. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Suparno S.Pd, M.Pd selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan Dosen Pembimbing PKL.
5. Karto, S.IP, M.Si selaku Kepala Dinas Koperasi dan UKM Pemerintah Kota Bekasi
6. Drs. Jainuddin Sitanggang, MM selaku Kepala Bidang Koperasi.
7. Drs. Rustadi, M,Si selaku Kepala Seksi Pengembangan, Pembiayaan dan Pemasaran serta Promosi Koperasi.

8. Bapak dan Ibu Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas Koperasi dan UKM yang menerima penulis dengan tangan terbuka.
9. Teman-teman mahasiswa program studi Pendidikan Ekonomi B Angkatan 2014 yang telah memberikan saran untuk kepenulisan

Penulis menyadari terdapat banyak kekurangan dalam penyusunan Laporan pelaksanaan PKL ini. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan dalam menyempurnakan laporan ini. Semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi pembaca umumnya.

Jakarta, 22 Maret 2018

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
 BAB I PENDAHULUAN	
C. Latar Belakang PKL.....	1
D. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
E. Kegunaan PKL.....	3
F. Tempat PKL.....	5
G. Jadwal Pelaksanaan.....	5
 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
1. Gambaran Umum Dinas Koperasi dan UKM.....	7
2. Struktur Organisasi Dinas Koperasi dan UKM.....	10
3. Bidang Koperasi.....	13

A. Sumber Daya Manusia Dinas Koperasi dan UKM.....	14
--	----

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

D. Bidang Kerja.....	15
E. Pelaksanaan Kerja.....	18
F. Kendala yang Dihadapi	31
G. Cara Mengatasi Kendala.....	32
H. Analisis Ekonomi dan SWOT Dinas Koperasi.....	33

BAB IV KESIMPULAN

a. Kesimpulan.....	38
b. Saran.....	39

DAFTAR PUSTAKA.....	40
----------------------------	-----------

LAMPIRAN.....	43
----------------------	-----------

DAFTAR TABEL

Tabel II.1 Data Pegawai Berdasarkan Golongan.....	14
Tabel III.1 Deskripsi Kegiatan Mingguan Selama PKL	16
Tabel III.2 Analisis SWOT Dinas Koperasi.....	34

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi Dinas Koperasi dan UKM	12
Gambar III.1 Situasi Musrenbang dan Usulan Prioritas.....	20
Gambar III.2 Notulen Rapat dan Akta Koperasi.....	21
Gambar III.3 Bentuk Nota Dinas.....	22
Gambar III.4 Salah Satu Laporan Pertanggungjawaban Koperasi.....	24
Gambar III.5 Kertas Kerja Penilaian Koperasi.....	25
Gambar III.6 Form Pengajuan NIK Koperasi.....	27
Gambar III.7 LPDB Koperasi Kota Bekasi.....	30
Gambar III.8 Desain Acara Koperasi dan UKM.....	31

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan	43
Lampiran 2 Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan	46
Lampiran 3 Surat Persetujuan Praktik Kerja Lapangan	47
Lampiran 4 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	48
Lampiran 5 Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan.....	50
Lampiran 6 Dokumentasi Kegiatan.....	51

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Di era globalisasi yang semakin maju, terjadi berbagai perkembangan disiplin bidang ilmu baik itu di bidang ekonomi, sosial ataupun budaya. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai akibat dari adanya globalisasi, membuat generasi muda harus dapat membuka diri terhadap lingkungan juga menuntut para generasi muda untuk menghadapi segala perubahan yang ada.

Ilmu pengetahuan didapatkan dari pendidikan. Sejatinya, pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya dan masyarakat.¹

Fungsi dan tujuan pendidikan adalah mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.²

¹Kemenag.go.id/file/dokumen/uu2003, hal.1

²Ibid, hal.3

Sebagai upaya mencapai tujuan pendidikan yang sesungguhnya, Universitas Negeri Jakarta melibatkan instansi-instansi lain untuk bekerjasama. Salah satu bentuk kerjasama yakni adanya program Praktek Kerja Lapangan (PKL) guna mempersiapkan mahasiswa memasuki dunia kerja. PKL menjadi kesempatan mahasiswa untuk mengimplementasikan teori dan praktik yang didapat selama berada di perkuliahan ke bidang kerja setiap program studi yang berbeda.

Diharapkan mahasiswa juga mampu untuk melatih diri beradaptasi, berkomunikasi dengan baik, dan menganalisa situasi di lingkungan kerja. Praktikan memilih untuk melaksanakan PKL di Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Pemerintah Kota Bekasi, sesuai program studi Pendidikan Ekonomi dengan konsentrasi Koperasi. Pemerintah daerah dalam mengembangkan potensi ekonomi daerah hendaknya selalu berada di depan dalam arti memberikan pengarahan dan perencanaan pembangunan daerah³, karena itu praktikan ingin dapat memahami dan melihat langsung bagaimana pemerintah daerah berperan dalam mengupayakan pembangunan ekonomi lewat ekonomi kerakyatan berbasis koperasi.

Kegiatan PKL juga diharapkan dapat memberikan *feedback* yang baik terhadap Dinas Koperasi dan UKM Pemkot Bekasi.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maka pelaksanaan PKL dimaksudkan untuk:

2. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan Program Studi Pendidikan Ekonomi dengan Konsentrasi Koperasi.

³Suparmoko, *Ekonomi Publik (Untuk Keuangan & Pembangunan Daerah)*, (Yogyakarta: ANDI, 2002), p. 109

10. Memperluas wawasan dan meningkatkan keterampilan dalam dunia kerja.
11. Melatih sikap profesionalitas yang dibutuhkan untuk memasuki dunia kerja.
12. Mempelajari penerapan ilmu dibidang perkoperasian dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
13. Membandingkan dan mengaplikasikan ilmu yang telah didapat dibangku perkuliahan dengan dunia kerja yang nyata.
14. Menjalin relasi yang baik antara mahasiswa dengan instansi terkait

Adapun beberapa tujuan yang hendak dicapai dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Dinas Koperasi dan UKM Pemkot Bekasi sebagai berikut:

Untuk memperoleh wawasan tentang bidang kerja koperasi yang ada di Dinas Koperasi dan UKM dengan melakukan pengamatan secara langsung kepada kegiatan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan.

Untuk mengenal lingkup kerja secara langsung dan menambah pengalaman dalam dunia kerja.

Untuk melatih praktikan dalam hal manajemen waktu, kemampuan beradaptasi, disiplin dan profesional dalam mengerjakan setiap tugas yang diberikan.

H. Kegunaan PKL

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi instansi tempat praktik antara lain sebagai berikut:

4. Bagi Praktikan

- a) Sebagai sarana untuk meningkatkan keterampilan mahasiswa dengan mengaplikasikan teori yang telah dipelajari dibangku perkuliahan dengan dunia kerja secara nyata.
- b) Sebagai sarana untuk mengembangkan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.
- c) Sebagai sarana untuk melatih mahasiswa menjadi lulusan professional ketika terjun di dunia kerja.

5. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a) Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan instansi Pemerintah atau swasta dimana mahasiswa ditempatkan.
- b) Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan dunia industry dan masyarakat, sehingga FE UNJ dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.
- c) Mengetahui seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja

6. Bagi Instansi

- a) Instansi dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target waktu yang ditentukan.

- b) Menjalin hubungan baik antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.

I. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di salah satu Dinas Pemerintah Kota. Berikut ini merupakan data informasi instansi tempat pelaksanaan PKL,

Nama Instansi : Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Pemerintah Kota Bekasi

Alamat : Gedung Pemerintah Kota Bekasi, Jl. Jendral Ahmad Yani No.1 Lantai 9

No.Telepon : 021 88961767

Bagian Tempat PKL : Bidang Koperasi

Website : www.dkukm.bekasi.go.id

E. Jadwal Waktu PKL

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai dengan bidang kuliah praktikan yang menerima PKL. Setelah menemukan instansi/perusahaan yang sesuai praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas

Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pengajuan tersebut dilakukan pada awal bulan Januari 2018, surat pengantar tersebut Praktik berikan kepada Kepala Dinas Koperasi dan UKM Pemerintah Kota Bekasi melalui persuratan.

Kemudian sekitar tanggal 17 Januari 2018 kami mendapat jawaban atas pengajuannya yang menyatakan bahwa Instansi/perusahaan mengizinkan praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 22 Januari 2018 s.d 21 Februari 2018 . Jam kerja mengikuti aturan yang ditetapkan oleh Dinas Koperasi dan UKM Pemkot Bekasi yakni setiap hari senin hingga jumat pukul 8.00 WIB hingga pukul 16.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan Februari hingga bulan Maret 2018. Penulisan dimulai dengan mencari data – data yang dibutuhkan Dalam pelaporan PKL, kemudian pelaksanaan wawancara dengan narasumber, Kemudian data – data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Gambaran Umum

Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah di setiap pemerintahan daerah termasuk ke dalam Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD), yang dipersyaratkan untuk mengarahkan pelayanan publik Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan pembangunan daerah dalam jangka 5 (lima) tahun kedepan pada masa kepemimpinan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah. Secara umum Renstra SKPD diharapkan dapat menjawab dua hal mendasar, yaitu:

- c. Arah pelayanan yang akan dikembangkan dan hendak dicapai SKPD dalam lima tahun kedepan;
- d. Langkah-langkah strategis yang perlu dilakukan agar tujuan yang telah ditetapkan tercapai.

Dengan adanya otonomi daerah, Pemerintah Kota Bekasi memiliki wewenang lebih luas di dalam merencanakan dan melaksanakan setiap kebijakan di tingkat daerah kecuali urusan yang ditetapkan menjadi kewenangan pusat dan provinsi (UU No. 32/2004). Prinsip-prinsip dasar yang terdapat dalam UU No.32/2004 ini meliputi demokrasi, peran serta masyarakat, pemerataan dan keadilan serta keragaman dan potensi daerah.

Keberadaan Dinas Koperasi dan UKM Pemkot Bekasi yang bertempat di Jl. Jendral Ahmad Yani No.1 Lantai 9 memiliki landasan hukum diantaranya:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817)

VISI

“ Maju dalam Bidang Koperasi dan UKM untuk meningkatkan perekonomian

Kota Bekasi “

MISI

- a) Mengembangkan Koperasi dan UKM sebagai pelaku utama ekonomi dalam meningkatkan perekonomian yang berbasis ekonomi kreatif .
- b) Menciptakan iklim usaha yang kondusif melalui pemberian peluang dan kepastian berusaha.

- c) Memberikan pelayanan prima yang cepat, tepat, dan akurat.
- d) Menciptakan dan mengembangkan SDM, sarana prasarana teknologi, permodalan, jejaring usaha, kemitraan, perluasan akses pemasaran, manajemen, dan organisasi Koperasi dan UKM.
- e) Meningkatkan penyerapan tenaga kerja melalui penciptaan wirausaha baru dan diversifikasi usaha.

TUJUAN

Sebagai penjabaran dari visi-misi Dinas Koperasi dan UKM Kota Bekasi maka tujuan pembangunan yang ingin dicapai dinas pada periode 2013-2018 adalah sebagai berikut:

1. Pengembangan kebijakan-kebijakan dan program-program yang mendukung pengembangan pelaku usaha;
2. Peningkatan pelayanan prima yang cepat tepat dan akurat;
3. Peningkatan produktivitas dan kemampuan SDM usaha mikro;
4. Peningkatan kelembagaan dan jaringan pemasaran serta pangsa pasar produk KUKM;
5. Penumbuhan wirausaha baru yang inovatif;

STRATEGI

Adapun strategi Dinas Koperasi dan UKM Kota Bekasi untuk periode lima tahun yang akan datang (2013-2018) sebagai berikut:

- a. Pengembangan sumber daya manusia, baik itu sumber daya manusia pada pelaku usaha mikro serta sumber daya manusia aparat Dinas

Koperasi dan UKM Kota Bekasi;

- b. Pengembangan pasar dengan meningkatkan jaringan pemasaran baik dengan membentuk UKM center maupun pameran-pameran di dalam negeri maupun luar negeri;
- c. Pengembangan kemitraan antara Koperasi dan UKM dengan dunia usaha termasuk pihak perbankan;
- d. Pengembangan Ekonomi Kreatif yang mendukung penciptaan nilai tambah terhadap produk-produk dalam negeri dan pengembangan jasa kreatif yang dapat mendukung pertumbuhan ekonomi Kota Bekasi;
- e. Mendorong tumbuhnya wirausaha baru dengan pemberian insentif-insentif seperti kemudahan dalam perijinan dan kemudahan dalam pengurusan sertifikat halal;

B. Struktur Organisasi Dinas Koperasi dan UKM

Organisasi Dinas Koperasi dan UKM Kota Bekasi dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang membawahi seorang Sekretaris Dinas, dan tiga bidang (struktur organisasi terlampir). Adapun detail sebagai berikut:

Kepala Dinas yang membawahi :

1. Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program
2. Bidang Koperasi, membawahi :

- a. Seksi Kelembagaan, Perlindungan dan Penyuluhan Koperasi;
 - b. Seksi Pengembangan, Pembiayaan dan Pemasaran Serta Promosi
 - c. Seksi Penilaian, Pengawasan dan Penindakan Koperasi.
3. Bidang Usaha Mikro dan Fasilitasi Usaha Kecil dan Menengah, membawahi :
- a. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan UMKM
 - b. Seksi Pembiayaan Usaha Mikro dan Fasilitasi UMKM;
 - c. Seksi Promosi dan Pemasaran UMKM.
4. Bidang Usaha Non Formal, membawahi :
- a. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Non Formal
 - b. Seksi Penataan Usaha Non Formal
 - c. Seksi Fasilitasi Promosi dan Kemitraan Usaha Non Formal

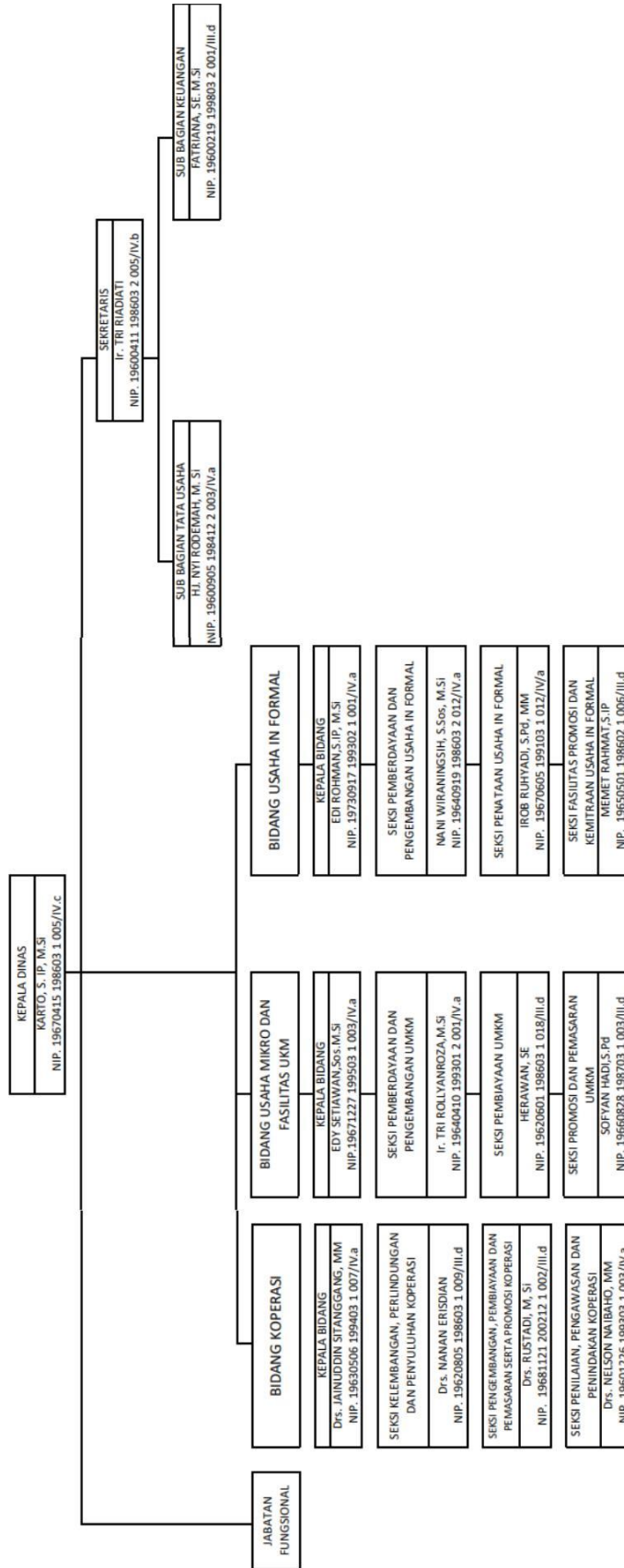
Bidang Koperasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum menjadi kewenangan dinas pada bidang yang meliputi fasilitasi usaha koperasi, peningkatan kualitas SDM koperasi, dan pengembangan, penguatan, dan perlindungan usaha koperasi.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Bidang Koperasi mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;

- b. Perumusan Kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- c. Pelaksanaan anggaran kegiatan bidang selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- d. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan dinas pada bidang yang meliputi bina lembaga dan sumber daya manusia, bina usaha program, evaluasi dan fasilitasi yaitu :
 - 1. Fasilitasi pelaksanaan penetapan kebijakan pelayanan, pembentukan , penggabungan, peleburan dan pembubaran yang berkaitan dengan lembaga koperasi serta pengembangan SDM koperasi.
 - 2. Fasilitasi pelaksanaan penetapan kebijakan pelayanan, pendataan, pengembangan, perlindungan dan pembinaan serta pemberdayaan usaha koperasi;
 - 3. Pelaksanaan program, monitoring, evaluasi dan fasilitasi dalam upaya inventarisasi, pemberdayaan dan pengembangan serta pengawasan lembaga koperasi.
 - 4. Pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait.
- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya.
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas.
- g. Penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

**DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
KOTA BEKASI**



Bekasi, Februari 2018
Kepala Dinas KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
KOTA BEKASI

KARTO, S.IP, M.Si
NIP. 19670415 198603 1 005

GAMBAR II.1

Struktur Organisasi Dinas Koperasi dan UKM

C. Sumber Daya Manusia

Dinas Koperasi dan UKM merupakan unit kerja pada Pemerintah Daerah Kota Bekasi yang memberikan pelayanan pada Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah. Jumlah Pegawai pada Dinas Koperasi dan UKM Kota Bekasi berjumlah 54 orang terdiri dari 37 Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 20 Tenaga Kontrak kerja (TKK), dengan berbagai tingkat pendidikan mulai dari Sekolah lanjutan Tingkat Atas (SLTA) sampai Strata 2.

GOLONGAN				Total
Bidang	IV	III	II	
Sekretariat	3	6	3	12
Koperasi	2	9	-	11
UKM	2	6	-	8
Non Formal	2	4	1	7
Jumlah	9	25	4	38

TABEL II.1

Daftar Pegawai berdasarkan Golongan

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan di Dinas Koperasi dan UKM Kota Bekasi, praktikan ditempatkan di Bidang Koperasi dengan kepala bidangnya adalah pak Drs. Jainuddin Sitanggang, MM. Praktikan mendapatkan bimbingan dari pak Drs. Rustadi, M.Si yang menjadi kepala seksi Pengembangan, Pembiayaan, dan Pemasaran serta Promosi Koperasi.

Dalam melaksanakan kegiatannya sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah, bidang koperasi mempunyai tugas membantu kepala dinas melalui 4 seksi yang ada dengan tugas yang berbeda.

Adapun lingkup kerja di masing-masing seksi:

1. Seksi Kelembagaan, Perlindungan, dan Penyuluhan Koperasi yang memiliki tugas;
 - a. merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan koperasi mulai dari pendirian Koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi, dan pembubaran koperasi.
 - b. Selain itu juga melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintahan.
2. Seksi Pengembangan, Pembiayaan dan Pemasaran serta Promosi Koperasi yang memiliki tugas;

- a. mengelola data potensi pengembangan dan pembiayaan koperasi
 - b. menyiapkan konsep naskah dinas
 - c. memfasilitasi pengembangan jaringan kerjasama usaha teknologi pada koperasi, nilai tambah koperasi, daya saing produk koperasi, dan inovasi koperasi
 - d. melaksanakan penyertaan modal koperasi
3. Seksi Penilaian, Pengawasan dan Penindakan Koperasi yang memiliki tugas;
- a. Melaksanakan verifikasi dana analisis penilaian kesehatan koperasi
 - b. Melaksanakan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam pola konvensional/syariah
 - c. Melaksanakan pengolahan data dan informasi meliputi penilaian kesehatan koperasi
 - d. Melaksanakan pengawasan rutin berkala terhadap koperasi (kepatuhan, kelembagaan, dan usaha)
 - e. Melaksanakan fasilitasi audit finansial koperasi

Berikut adalah bidang kerja yang dilakukan praktikan selama berada di Dinas Koperasi dan UKM Pemerintah Kota Bekasi dalam jangka waktu perminggu:

Waktu	Deskripsi Kegiatan
Minggu Pertama	Praktikan selama minggu pertama mendapatkan tugas: -Memperkenalkan diri kepada seluruh unit yang ada di Dinas Koperasi dan UKM Pemerintah Kota Bekasi

	<ul style="list-style-type: none"> -Mempelajari struktur organisasi Dinas Koperasi dan UKM -Mengikuti Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) di Kelurahan dalam wilayah Kota Bekasi -Mencatat notulensi hasil Musrenbang. -Mempelajari tata acara pendirian koperasi -Membuat format notulen rapat pendirian koperasi dan akta pendirian koperasi dalam bentuk soft copy.
Minggu Kedua	<ul style="list-style-type: none"> -Membuat nota dinas -Mengeprint nota dinas -Membantu menginput hasil Laporan Keuangan -Koperasi-koperasi di wilayah kota Bekasi -Membuat format Kertas Kerja Penilaian Kesehatan KSP dan USP koperasi (bentuk excel dan word) -Memprint out Kertas Kerja Penilaian Kesehatan KSP dan USP Koperasi -Mengirimkan formulir pengajuan NIK -Membuat desain Backdrop acara Bazar
Minggu Ketiga	<ul style="list-style-type: none"> -Membuat format Rencana Kerja Koperasi -Membuat desain spanduk acara Bazar -Menginput hasil laporan keuangan Koperasi -Membuat desain brosur acara Bazar

	-Membuat kusioner online menggunakan <i>google form</i> untuk survey Kualitas Pelayanan Dinas Koperasi dan UKM
Minggu Keempat	-Menulis surat balasan dari Dinas Koperasi dan UKM yang ditujukan kepada Kementerian Koperasi -Menginput data keuangan Koperasi Konvensional untuk LPDB -Membuat desain backdrop acara Ramadhan di Walikota Bekasi

TABEL III.1

Deskripsi Kegiatan Mingguan Selama PKL

B. Pelaksanaan Kerja

1. Mengikuti Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan

Kalibaru

Musyawarah Perencanaan Pembangunan yang selanjutnya disingkat Musrenbang adalah forum antarpelaku dalam rangka menyusun rencana pembangunan Nasional dan rencana pembangunan Daerah. Musrenbang diatur dalam Undang-Undang no. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan diatur oleh Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas untuk tingkat nasional dan Badan Perencanaan Pembangunan

Daerah (Bappeda). Musrenbang terdiri atas beberapa tahapan yang bertingkat, yaitu:

- a. Musrenbang Nasional;
- b. Musrenbang Provinsi
- c. Musrenbang Kota/Kabupaten
- d. Musrenbang Kecamatan
- e. Musrenbang Kelurahan/Desa

Musrenbang dihadiri oleh perwakilan masyarakat (tokoh masyarakat, ketua RT, ketua RW, dan kepala keluarga di kelurahan tersebut), wakil daerah (DPD), dan pemerintah kota (disyaratkan minimal 1 perwakilan dari masing-masing dinas). Praktikan menyertai ibu Mahyati dari seksi Kelembagaan Dinas Koperasi dan UKM pemkot bekasi untuk membantu membuat notulensi beserta dokumentasi. Dalam Musrenbang, sebelumnya telah diambil data untuk setiap kelurahan berupa kondisi fisik, sosial, dan ekonomi beserta daftar usulan prioritas dari setiap RT. Peran Dinas Koperasi dan UKM dalam Musrenbang adalah mengetahui usulan prioritas di bidang ekonomi seperti masyarakat mengusulkan untuk diberikan modal usaha koperasi dan pelatihan usaha, kemudian Dinas Koperasi dan UKM akan menyetujui dan memberikan masukan.



DAFTAR USULAN PRIORITAS LINGKARAN TAHUN ANGGARAN 2018									
KELOMPOK KALIBARI									
KELOMPOK KALIBARI									
KOTA BEKASI									
No	Usulan	Uraian	Uraian	Uraian	Uraian	Uraian	Uraian	Uraian	Uraian
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
41									
42									
43									
44									
45									
46									
47									
48									
49									
50									
51									
52									
53									
54									
55									
56									
57									
58									
59									
60									
61									
62									
63									
64									
65									
66									
67									
68									
69									
70									
71									
72									
73									
74									
75									
76									
77									
78									
79									
80									
81									
82									
83									
84									
85									
86									
87									
88									
89									
90									
91									
92									
93									
94									
95									
96									
97									
98									
99									
100									

GAMBAR III.1
Situasi Musrenbang dan Usulan Prioritas

2. Mempelajari tata cara pendirian koperasi

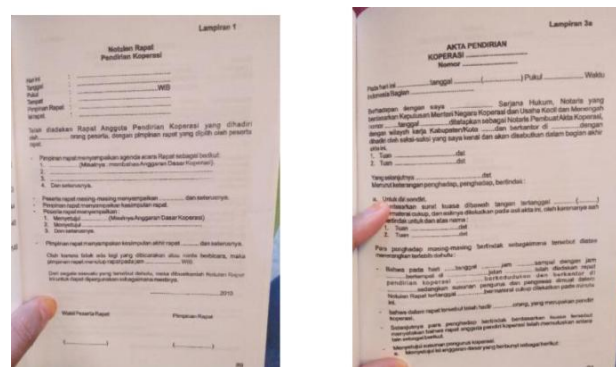
Praktikan diminta untuk mempelajari tata cara pendirian koperasi oleh pak Drs. Nanan Erisdian yang menjabat sebagai kepala seksi Kelembagaan, Perlindungan, dan Penyuluhan Koperasi. Untuk mendirikan sebuah koperasi, masyarakat memiliki acuan pada 3 hukum Negara yakni:

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992
- b. Peraturan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 01 tahun 2006 tentang “petunjuk pelaksanaan pembentukan, pengesahan akta pendirian dan perubahan anggaran dasar koperasi”

- c. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1994 tentang “persyaratan dan tata cara pengesahan akta pendirian dan perubahan anggaran dasar koperasi”

Adapun Koperasi Primer dapat dibentuk sekurang-kurangnya dengan 20 anggota di awal, sementara Koperasi Sekunder dibentuk dari sekurang-kurangnya 3 koperasi. Pembentukan Koperasi dilakukan dengan adanya akta pendirian yang memuat Anggaran Dasar. Peran Seksi Kelembagaan, Perlindungan, dan Penyuluhan Koperasi yakni menyertai pendirian koperasi dimulai dari rapat pendiri hingga meneruskan permintaan tertulis pendirian koperasi kepada Kementerian Koperasi serta memberikan pelatihan kepengurusan koperasi.

Setelah memahami tata cara pendirian koperasi, praktikan diminta. Kemudian men scan hasil Berita Acara rapat salah satu Koperasi di Kota Bekasi. Serta membuat format dokumen yang bersangkutan dengan pendirian koperasi yakni notulen rapat pendirian koperasi dan akta pendirian koperasi dalam bentuk soft copy.



GAMBAR III.2

Notulen Rapat dan Akta Koperasi

3. Membuat nota dinas memakai kop surat Dinas Koperasi dan UKM

Setiap orang yang bekerja di kedinasan dan melaksanakan tugas lapangan harus membuat nota dinas. Dalam hal ini praktikan diminta untuk membuat beberapa nota dinas pegawai yang telah mengikuti Musrenbang dan Rapat Anggota Tahunan Koperasi. Nota dinas berisi hasil kesimpulan yang terjadi di lapangan (dapat dengan lampiran data) dan saran yang dapat dilakukan oleh Kepala Dinas Koperasi-UKM untuk mengatasi masalah yang terjadi di lapangan. Nota dinas sebelumnya telah dibuat oleh masing-masing pegawai berupa draft yang ditulis secara manual.



PEMERINTAH KOTA BEKASI
KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
 K O T A B E K A S I
 Jl. Jend. Ahmad Yani No.1 Gedung Lantai 10.

NOTA DINAS

Kepada : Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Bekasi
 Dari : Pelaksana
 Tanggal : 23 Januari 2018
 Nomor : 800 -Diskopukm
 Sifat : Biasa
 Hal : Laporan Kegiatan Pelaksana Musreimbang Kelurahan Jatiranggon Kecamatan Jati Sampurna Kota Bekasi

Berdasarkan surat perintah tugas No. 800/199/Diskopukm-set, tanggal 18 Januari 2018 Hal menghadiri kegiatan musrenbang perencanaan pembangunan rencana kerja pemerintah daerah Kota Bekasi Tahun 2019, tingkat kelurahan Jatiranggon kecamatan Jati Sampurna.

Daftar usulan kegiatan Tahun Anggaran 2019 terlampir.

Demikian kami sampaikan, mohon arahan dan petunjuk lebih lanjut.

GAMBAR III.3
Bentuk Nota Dinas

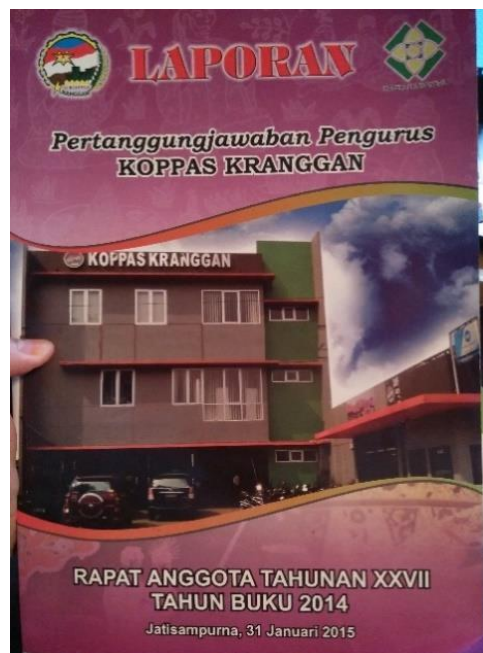
4. Menginput data keuangan dari laporan pertanggung jawaban koperasi di wilayah Kota Bekasi

Seluruh koperasi resmi yang terdaftar di Kementerian Koperasi wajib membuat Laporan Pertanggung Jawaban Tahunan dan mengirimkannya kepada Dinas Koperasi daerah masing-masing, untuk kemudian diolah menjadi data. Data tersebut kemudian dapat menunjukkan klasifikasi koperasi yang sehat hingga kritis. Dinas Koperasi dan UKM Pemkot Bekasi juga memberikan apresiasi terhadap koperasi berprestasi.

Laporan Pertanggung Jawaban Tahunan Koperasi berisi:

- a. Gambaran Umum Koperasi
- b. Susunan Acara Rapat Anggota
- c. Notulen dan Keputusan RAT Koperasi
- d. Tata Tertib RAT
- e. Laporan Keuangan Koperasi
- f. Pemeriksaan Pengawas Buku
- g. Rencana Kerja Tahun berikutnya

Dalam bidang kerja ini, praktikan diminta menginput data keuangan dari laporan pertanggung jawaban koperasi dalam bentuk soft copy. Adapun data yang diambil mencakup jumlah simpanan, total asset dan sisa hasil usaha.



GAMBAR III.4

Salah Satu Laporan Pertanggungjawaban Koperasi

4. Membuat format kertas kerja penilaian kesehatan KSP dan USP koperasi

Untuk dapat menilai Kesehatan KSP (Koperasi Simpan Pinjam) dan USP (Unit Simpan Pinjam) di Wilayah Kota Bekasi, pemkot memerlukan indikator yang tertulis di dalam kertas kerja penilaian Kesehatan Koperasi. Praktikan diminta oleh pak Nelson yang menjabat sebagai kepala Seksi Penilaian, Pengawasan dan Penindakan Koperasi untuk membuat format kertas kerja penilaian kesehatan koperasi dalam bentuk soft copy (excel) dan hard copy yang dapat langsung diinput data setelahnya.

Adapun aspek yang dinilai dalam kertas kerja penilaian kesehatan koperasi:

- a. Permodalan (Capital)

- b. Kualitas Aktiva Produktif
- c. Manajemen: umum, kelembagaan, permodalan, aktiva, dan likuiditas
- d. Efisiensi Koperasi
- e. Likuiditas Koperasi
- f. Kemandirian dan Pertumbuhan Koperasi
- g. Jati Diri Koperasi

Masing-masing aspek memiliki bobot sendiri yang akan menentukan kesehatan KSP dan USP. Dalam hal ini, aspek permodalan memiliki bobot terbesar dari aspek lainnya.

KERTAS KERJA PENILAIAN KESEHATAN KSP DAN USP KOPERASI

IDENTITAS KSP/ USP

1. Nama Koperasi :
2. No. Badan Hukum :
3. Tgl. Badan Hukum :
4. Alamat :
 - Jalan :
 - Desa/ Kelurahan :
 - Kecamatan :
5. Kabupaten :
6. Provinsi :

No	Aspek Yang Dinilai	Komponen	Perhitungan	Rasio (%)	Nilai Kredit	Bobot (%)	Skor
1 (C)	PEMODALAN (CAPITAL)					15%	
	a. Rasio Modal sendiri	a. Modal sendiri	1. a _____ x 100%		0	6%	
		50000	50				
		b. Total aset					
	terhadap Total Aset	1000					
		Rasio (%)	Nilai				
		1-20					
		21-40					
		41-60					
		61-80					
		81-100					
	b. Rasio Modal sendiri terhadap pinjaman diberikan yang beresiko	c. Modal Sendiri	1. b _____ x 100%		0	6%	
		d. Pinjaman yang beresiko	#DIV/0!				

	21-25 < 21	75 100				
3 (M) MANAJEMEN			Jwb			
1 Manajemen Umum					3%	
1.1 Apakah KSP/USP Koperasi memiliki Visi, misi, dan tujuan yang jelas (dibuktikan dengan dokumen tertulis)					0,25	
1.2 Apakah KSP/USP telah memiliki rencana kerja jangka panjang minimal untuk 3 tahun ke depan dan dijadikan sebagian acuan KSP/USP Koperasi dalam menjalankan usahanya (dibuktikan dengan dokumen tertulis)					0,25	
1.3 Apakah KSP/USP Koperasi memiliki rencana kerja tahunan yang digunakan sebagai dasar acuan kegiatan usaha selama 1 tahun (dibuktikan dengan dokumen tertulis)					0,25	
1.4 Adakah kesesuaian antara rencana kerja jangka pendek dengan rencana kerja jangka panjang (dibuktikan dengan dokumen tertulis)					0,25	
1.5 Apakah Visi, misi, tujuan dan Rencana Kerja diketahui dan dipahami oleh pengurus, pengawas, pengelola dan seluruh karyawan (dengan cara pengecekan silang)					0,25	
1.6 Pengambilan keputusan yang bersifat operasional dilakukan oleh pengelola secara independen (konfirmasi kepada pengurus atau pengawas dan dokumen/ Persus dll)					0,25	

GAMBAR III.5

Kertas Kerja Penilaian Koperasi

5. Mengirimkan formulir pengajuan NIK (nomor induk koperasi)

Pada minggu kedua, Dinas Koperasi dan UKM mendapat tamu sekelompok pengurus koperasi yang telah dinonaktifkan untuk mendirikan kembali koperasi tersebut. Pendirian kembali koperasi tersebut membutuhkan NIK dan Dinas Koperasi UKM membantu dalam pengajuan NIK tersebut. Adanya NIK adalah bertujuan untuk menertibkan koperasi-koperasi di Indonesia. Praktikan diminta untuk mendownload formulir pengajuan NIK dari website resmi <https://nik.depkop.go.id/> kemudian mengirimkannya kepada pengurus koperasi yang bersangkutan melalui email.

FORM PENGAJUAN SERTIFIKAT NOMOR INDUK KOPERASI (NIK)	
A. IDENTITAS KOPERASI :	
1. Nama Koperasi (Lengkap tidak disingkat)	:
2. Nomor /Tanggal Badan Hukum (BH)	: Tanggal BH:/...../..... (tgl/bln/thn)
3. Tahun Berdiri	:/...../..... (tgl/bln/thn)
4. Pengesahan Badan Hukum Koperasi (oleh)	: <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="0"/> (pilih angka yang sesuai dari kode referensi halaman 5)
5. Tempat Kedudukan Koperasi	:
6. Notaris/Camat Pembuat Akta Koperasi	:
7. Nomor /Tanggal PAD	: Tanggal PAD :/...../..... (tgl/bln/thn)
8. Notaris/Camat Pembuat PAD	: Tanggal PAD :/...../..... (tgl/bln/thn)
9. Jangka Waktu Pendirian	:/...../..... (tgl/bln/thn)
10. NPWP (15 digit)	:-.....-.....-.....-.....
B. ALAMAT LENGKAP	
11. Alamat / Jalan	:
Kelurahan/desa	:
Kecamatan	:
Kab./Kota	:
Provinsi/D.I.	:
No.Telp./ Fax	:
E-mail	:
Website	:

GAMBAR III.6

Form Pengajuan NIK Koperasi

6. Membuat format rencana kerja koperasi dan menginput data

Setiap koperasi diwajibkan untuk membuat rencana kerja koperasi satu tahun ke depannya. Dengan adanya rencana kerja, koperasi dapat mencapai tujuan serta mencapai perkembangan. Dari aspek perencanaan menurut pasal 33 UU-RI no 17/2012 tentang Perkoperasian, menyebutkan bahwa “Rapat Anggota menetapkan Rencana kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Koperasi”. Ini berarti bahwa tim manajemen koperasi wajib menyusun RK tersebut kemudian diputuskan dan disahkan dalam Rapat Anggota.

RK dapat di definisikan sebagai keseluruhan proses pemikiran dan penentuan secara matang atas hal-hal yang akan dikerjakan di masa yang akan

datang dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan pada suatu periode tertentu⁴. RK memiliki fungsi diantaranya sebagai alat perencanaan (tidak ada kegiatan yang dilakukan tanpa perencanaan), pedoman pelaksanaan, dan alat pengendalian/ pengawasan). Praktikan membuat format rencana kerja dalam bentuk softcopy dan menginput rencana kerja dari data yang ada didalam LPJ masing-masing koperasi.

7. Membuat kusioner online menggunakan *google form* untuk survey Kualitas Pelayanan Dinas Koperasi dan UKM

Sebagai upaya meningkatkan pelayanan pemerintahan, Dinas Koperasi dan UKM diharuskan melakukan survey untuk mengetahui sejauh mana tingkat kualitas pelayanan Dinas Koperasi dan UKM. Dalam hal ini, seksi Pengembangan, Pembiayaan, dan Pemasaran serta Promosi Koperasi menyusun beberapa pertanyaan dalam satu kusioner sebagai instrumen survey tersebut. Namun masalah yang dihadapi adalah keterbatasan waktu dan tenaga yang diperlukan untuk menyebarkan kusioner kepada para pelaku koperasi (pengurus dan pengawas) di wilayah Kota Bekasi. Maka praktikan berinisiatif untuk membuat kusioner *online* dengan *google form*. Kusioner dapat diakses dengan mudah melalui link <https://bit.ly/SURVEYDISKOP>

8. Menulis surat balasan yang ditujukan kepada Kementerian Koperasi dan menginput data keuangan

Dalam rangka mengoptimalkan pengelolaan dana bergulir, Kementerian Koperasi dan UKM membentuk **Lembaga Pengelola Dana Bergulir Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (LPDB-KUMKM)** yang bertugas melaksanakan pengelolaan dana bergulir untuk pembiayaan KUMKM antara lain berupa pinjaman dan bentuk pembiayaan lainnya yang sesuai dengan kebutuhan KUMKM, dimana ketentuan mengenai kriteria KUMKM ditetapkan oleh LPDB-KUMKM. Koperasi di wilayah Kota Bekasi juga memiliki hak untuk mendapatkan dana bergulir tersebut dengan persyaratan harus memiliki kriteria yang telah ditentukan. Peran Dinas Koperasi adalah menyeleksi koperasi yang dapat bertanggungjawab mengelola dana bergulir.

Setelah dana diberikan kepada para pelaku Koperasi dan UMKM, dinas koperasi turut serta melakukan monitoring. Hasil monitoring tersebut salah satunya adalah data keuangan koperasi. Dalam bidang ini, praktikan mendapatkan tugas untuk menginput data keuangan koperasi-koperasi konvensional yang ada di wilayah Kota Bekasi ke dalam form yang telah ada. Data tersebut diinput secara bertahap karena laporan keuangan masing-masing koperasi masuk di tanggal yang berbeda-beda.

Lampiran Hal : Permohonan Data Koperasi Konvensional
 Nomor : 2056/ Dir. 4/2017
 Tanggal : 22 November 2017

NO	Nama Koperasi	Alamat	Kab/Kota	Prov	Sektor Usaha	Total Aset TA 2016	Sisa Hasil Usaha TA 2016	Jumlah Anggota TA 2016
1	Koperasi Wanita Nusa Indah "KOPWANUDAH"	Jl. Pulau Flores Raya No. 1 RW 10, Kelurahan: Aren Jaya, Kecamatan: Bekasi Timur	Kota Bekasi	Jawa Barat	Keuangan	4.909.373.337	49.151.228	196
2	Koperasi Wanita Jati Agung (KWJA)	Komplek Jatiagung 1 RW 010 Kel. Jatibening Baru, Kec. Pondok Gede	Kota Bekasi	Jawa Barat	Keuangan	593.838.989	31.858.029	200
3	KSU Kesejahteraan Keluarga Nusantara (K3N)	Jl. Pulau Madura, Kel. Aren Jaya, Kec. Pondok Gede	Kota Bekasi	Jawa Barat	Keuangan	1.302.441.069	188.074.224	283
4	Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bekasi "KPPKB"	Jl. Jenderal A. Yani No. 1 Komplek Pemda Kota Bekasi Kel. Marga Jaya Kec. Bekasi Selatan	Kota Bekasi	Jawa Barat	Serba Usaha	44.954.443.949	984.375.000	4.047
5	Koperasi CU BEREROD Kampung Sawah	Jl. Bererod No. 34 Kampung Sawah Rt.003 RW.02 Kelurahan Jatimurni Kec. Pondok Melati	Kota Bekasi	Jawa Barat	Sektor Keuangan/ SP	17.307.304.287	106.307.304.287	533

*) Sektor Usaha terdiri dari:

a. Pertanian, Peternakan, Kehutanan dan Perikanan	d. Listrik, Gas, dan Air Bersih	e. Pengangkutan
b. Pertambangan dan Pengecilan	e. Bangunan	h. Keuangan, Persewaan dan Jasa Perusahaan
c. Industri Pengolahan	f. Perdagangan, Hotel dan Restoran	i. Lain-lain

Jl. Letjend MT. Harsono Kav 52-53 Jakarta 12770. Telp. 021-7990756 Fax. 021-7989746
 Website: www.lpdb.id Email: info@danabergulir.com

GAMBAR III.7

Data LPDB Koperasi

9. Membuat desain-desain untuk kepentingan acara Diskop-UMKM

Dalam bidang kerja ini praktikan diminta untuk membuat desain acara Diskop UKM. Keterampilan mendesain praktikan dapatkan saat mengikuti mata kuliah Aplikasi Komputer Lanjutan. *Software* yang digunakan oleh praktikan adalah *Adobe Photoshop CS 6 Portable*. Desain yang dibutuhkan diperuntukkan untuk spanduk, backdrop, dan brosur dalam kegiatan Bazar.



GAMBAR III.8

Desain Acara Koperasi dan UKM

C. Kendala yang Dihadapi

1) Kendala yang dihadapi praktikan

Selama menjalani praktek kerja lapangan di Dinas Koperasi dan UKM di Kota Bekasi, praktikan dapat melaksanakan tugas yang diberikan dengan baik meskipun terdapat sedikit kendala yang dihadapi yakni tidak adanya pembagian tugas di salah satu seksi dari 3 seksi yang ada di Dinas Koperasi. Meskipun praktikan dibimbing oleh kepala seksi Pengembangan, Pembiayaan, dan

Pemasaran serta Promosi Koperasi, tetapi tetap menjalankan tugas dari 2 seksi lainnya. Hal ini membuat praktikan mengerjakan tugas yang berbeda setiap harinya. Namun secara keseluruhan tidak ada kendala yang berarti, karena adanya bimbingan dan penjelasan dari masing-masing seksi. Selain itu praktikan mendapat ilmu baru tentang perkoperasian dan peran pemerintahan daerah serta mendapat kesempatan untuk memperluas jaringan di bidang perkoperasian.

2) Kendala yang dihadapi oleh Dinas Koperasi dan UKM

Sumber daya manusia adalah hal utama dalam peningkatan kualitas dan pelayanan. Dinas Koperasi dan UKM dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dimiliki sebagai sumber daya memiliki kendala minimnya kemampuan dalam menggunakan IT (informasi teknologi) yang seharusnya dapat menunjang kerja. Serta kurang tertibnya beberapa SKPD dalam menepati jadwal masuk kerja.

D. Cara Mengatasi Kendala dalam Praktik Kerja Lapangan

1) Mengatasi kendala yang dihadapi praktikan

Cara mengatasi masalah yang dihadapi adalah dengan bertanya dan meminta penjelasan atas setiap tugas yang diberikan. Bertanya merupakan salah satu bentuk komunikasi. Menurut Sedarmayanti, komunikasi adalah penyampaian pendapat, pesan, atau lambang yang mengandung pengertian bagi antar perorangan atau golongan. Dengan adanya komunikasi yang baik akan memudahkan praktikan dan membuat relasi yang baik dengan para pegawai Dinas Koperasi dan UKM.

Selain itu tugas yang berbeda setiap harinya memiliki nilai lebih yakni praktikan lebih banyak belajar dan tidak merasa jenuh.

2) Mengatasi kendala yang dihadapi oleh Dinas Koperasi dan UKM

Manusia sebagai modal utama dalam meningkatkan kualitas dan pelayanan Dinas Koperasi dan UKM. Program adalah salah satu alat SDM terpenting untuk mendorong perilaku karyawan yang menguntungkan dan menghambat yang tidak diinginkan⁵. Untuk mengatasi ketidakdisiplinan yang terjadi di Dinas Koperasi, diadakan peraturan baru oleh Pemerintah Kota Bekasi sebagai program mendisiplinkan karyawan. Salah satu bentuk peraturannya adalah membuat absen kehadiran dengan sanksi-sanksi yang diberikan sesuai dengan waktu keterlambatan. Sanksi tersebut diantaranya pemotongan gaji harian karyawan. Peraturan ini efektif untuk membuat karyawan hadir tepat waktu. Kemudian dibutuhkan pelatihan untuk mengatasi minimnya keterampilan karyawan menggunakan IT. Dalam masalah ini, selama praktikan bertugas juga membantu karyawan di Dinas Koperasi dan UKM untuk bisa menggunakan IT.

E. Analisis Ekonomi dan SWOT Dinas Koperasi

A. Kinerja Pelayanan Dinas Koperasi

Sesuai dengan Peraturan Walikota Bekasi Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Bekasi. Melakukan pembinaan terhadap usaha skala mikro dan koperasi. Kinerja pelayanan Dinas Koperasi dan

UKM juga dapat dilihat dari peningkatan jumlah koperasi. Untuk koperasi, data terakhir pada tahun 2017 tercatat ada 819 koperasi dengan pertumbuhan sebesar 9.8% dibanding tahun sebelumnya.

<i>Kekuatan (Strength)</i>	<i>Kelemahan (Weakness)</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Visi dan Misi yang jelas; • Jumlah SDM Dinas Koperasi yang memadai; • Kualitas dan pengalaman SDM yang mumpuni dalam perkoperasian • Pekerjaan lapangan yang rutin dilakukan untuk monitoring dan pelatihan Koperasi di Wilayah Kota Bekasi • Sarana / prasarana yang memadai 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesionalisme aparatur yang kurang optimal. • Kurangnya kemampuan SDM dalam menggunakan informasi dan teknologi • Kurangnya sosialisasi kepada generasi muda untuk menumbuhkan semangat perkoperasian • Dana operasional untuk Dinas Koperasi yang terbatas
<i>Peluang (Opportunities)</i>	<i>Hambatan (Treats)</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Respon positif masyarakat terhadap kebijakan Pemerintah; • Jumlah binaan yang cukup besar 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaruh globalisasi; • Semakin pesatnya perkembangan pusat – pusat perdagangan di

<p>baik itu usaha mikro dan koperasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Semakin meningkat minat masyarakat untuk melakukan transaksi di Kota Bekasi; • Pertumbuhan koperasi aktif di Kota Bekasi sebesar 1% per tahun; 	<p>Kota yang berbatasan dengan Kota Bekasi;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tingginya selektifitas produk yang digunakan; • Tingginya tingkat persaingan usaha.
--	--

TABEL III.2

Analisis SWOT Dinas Koperasi

Tantangan eksternal yang dihadapi oleh Bidang Koperasi dalam mengembangkan koperasi di Kota Bekasi antara lain lemahnya kelembagaan koperasi dimana banyak koperasi yang belum memiliki badan hukum, dari 819 Koperasi yang ada, baru 497 koperasi yang memiliki NIK di Kementerian Koperasi dan UMKM (data bersumber dari Kementerian Koperasi dan UMKM). Selain itu masih rendahnya pemahaman perkoperasian oleh para pengelola, pengurus maupun anggota koperasi. Tantangan lainnya adalah rendahnya tingkat partisipasi anggota usaha koperasi sehingga banyak tercatat koperasi yang memiliki badan hukum namun ternyata tidak aktif, dan masih rendahnya pelaksanaan Rapat Anggota Tahunan (RAT) oleh koperasi aktif.

Namun dibalik tantangan yang dihadapi ada peluang pengembangan koperasi antara lain tingginya dukungan politik baik itu dari masyarakat, pemerintah daerah, maupun lembaga legislatif (DPRD), koperasi dipercaya sebagai

lembaga pembangun ekonomi rakyat dan juga penggerak perekonomian daerah. Selain itu bila diperkuat maka permodalan koperasi dapat didorong sebagai kekuatan pembiayaan bagi usaha mikro. Bila dilihat lebih luas lagi dengan adanya globalisasi ekonomi kuatnya kerjasama dengan negara-negara ASEAN dan APEC-dapat menciptakan peluang baru bagi peningkatan peran koperasi sebagai penggerak utama pertumbuhan industri manufaktur dan kerajinan, agro industri, ekspor non migas, dan penciptaan lapangan kerja baru.

Berdasarkan analisis diatas dapat diidentifikasi permasalahan yang dihadapi oleh Dinas Koperasi, yaitu:

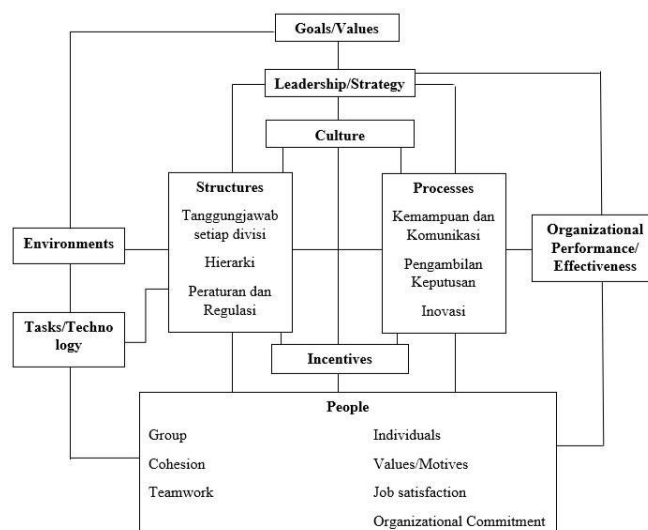
1. SDM Pembina koperasi masih kurang, baik secara kuantitatif maupun kualitatif,
2. Rendahnya kualitas SDM pengelola koperasi,
3. Masih rendahnya akses koperasi terhadap teknologi,
4. Masih terbatasnya akses koperasi terhadap sumber daya produktif,
5. Terbatasnya jejaring usaha koperasi.

Terdapat 2 indikator kinerja yang telah ditetapkan, indikator ini telah menggambarkan *outcome* yang ingin dicapai dari setiap program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Koperasi yaitu: pertumbuhan koperasi dan peningkatan koperasi aktif.

Untuk dapat mengatasi masalah yang dihadapi oleh koperasi di Wilayah Kota Bekasi, tentunya harus diadakan perbaikan mulai dari internal Dinas Koperasi terlebih dahulu. Setiap orang di dalam sebuah organisasi memiliki kelebihan dan kewenangannya masing-masing untuk menentukan sebuah keputusan⁶. Hampir

seluruh pegawai yang bekerja di bidang koperasi memiliki pengalaman puluhan tahun di bidang perkoperasian, namun perkembangan teknologi yang semakin cepat dapat menjadi hambatan untuk mereka jika tidak dapat memanfaatkannya. Maka kelebihan dari pegawai yang berpengalaman tersebut harus diimbangi dengan adanya koordinasi dengan generasi muda yang melek teknologi. Dengan demikian dapat membantu mensosialisasikan koperasi di era globalisasi, memudahkan akses produk/sumber daya produksi koperasi, dan produk koperasi siap bersaing memasuki pasar yang lebih luas.

Perubahan *human capital* menjadi sumber daya utama dalam organisasi pemerintahan, asset terpenting dari *human capital* adalah *skill* dan pengetahuan⁷. Maka pemerintahan daerah perlu untuk melakukan pelatihan untuk meningkatkan skill dan pengetahuan para pegawainya. Individu dengan nilai dan kemampuan lebih dapat mencapai tujuan organisasi. Berikut adalah Analisis Kerja Organisasi:



Sumber: Hal G. Rainey, 2009:21

⁷Ibid, p.244

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktek Kerja Lapangan menjadi salah satu bentuk wadah bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu yang telah didapat di kelas selama perkuliahan. Maka praktikan sebagai mahasiswi jurusan Pendidikan Ekonomi yang telah mendapatkan ilmu perkoperasian menggunakan kesempatan praktek kerja lapangan untuk mengaplikasikannya ketika berada di lingkungan kerja Dinas Koperasi dan UKM Pemerintah Kota Bekasi.

Selama bekerja dalam kurun waktu 1 bulan di Dinas Koperasi dan UKM, praktikan mendapatkan ilmu baru yang bermanfaat diantaranya:

1. Mempelajari bagaimana cara berkomunikasi dengan baik, sopan, dan santun terhadap seluruh pegawai yang ada di Dinas Koperasi dan UKM. Bertanya dan menyatakan pendapat dalam perihal pekerjaan ataupun beradaptasi di lingkungan yang baru.
2. Melatih diri untuk bekerja secara disiplin dan professional. Dimana selama 1 bulan praktikan mengikuti jadwal kerja bagi pegawai negeri sipil yakni pukul 08.00-16.00 WIB di hari Senin hingga Jum'at. Selama bekerja praktikan dilatih untuk mengerjakan tugas dengan cepat dan tepat, meskipun masih melakukan sedikit kesalahan.

3. Mendapatkan ilmu tentang perkoperasian yang tidak didapatkan di dalam perkuliahan, sebagai contoh pengukuran efisiensi koperasi dalam menilai kesehatan koperasi. Serta memahami peran Dinas Koperasi dan UKM dalam mendorong pertumbuhan koperasi dan kualitas koperasi di Wilayah Kota Bekasi.
4. Mengembangkan keterampilan yang dimiliki khususnya Informasi Teknologi untuk menunjang pekerjaan.

B. Saran

Pengalaman dan ilmu yang didapatkan praktikan selama bekerja di Dinas Koperasi dan UKM semoga dapat bermanfaat khususnya untuk praktikan lain yang akan melaksanakan praktek kerja lapangan di Dinas Koperasi dan UKM Pemerintah Kota Bekasi. Sebagai bentuk timbal balik dalam praktek kerja lapangan, berikut saran yang dapat diberikan dan semoga dapat dijadikan pertimbangan untuk peningkatan kualitas Dinas Koperasi dan UKM Pemerintah Kota Bekasi:

- a. Dibutuhkan pelatihan khusus dalam menggunakan informasi dan teknologi untuk menunjang pekerjaan SKPD Kota Bekasi
- b. Perbaiki website Dinas Koperasi dan UKM supaya dapat lebih mudah diakses oleh masyarakat
- c. Mengadakan acara yang diperuntukan koperasi-koperasi di Wilayah Kota Bekasi supaya dapat menambah semangat berkoperasi masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang no. 17 tahun 2012 tentang Perkoperasian.

Undang-Undang no. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan.

Undang-Undang no. 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian.

Undang-Undang No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.

Peraturan Nomor 01 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembentukan,

Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi.

Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1994 tentang Persyaratan dan Tata Cara

Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi.

Rencana Strategis Dinas Koperasi dan UKM Kota Bekasi Tahun 2013-2018 Revisi

Noe, Raymond, John Hollenbeck, Barry Gerhart, dan Patrick Wright. 2008.

Manajemen Sumber Daya (Mencapai Keunggulan Bersaing), terjemahan.

Jakarta: Salemba Empat

Rainey, Hal G. 2009. *Understanding and Managing Public Organizations*. San

Fransisco: John Wiley & Sons

Suparmoko. 2002. *Ekonomi Publik (Untuk Keuangan & Pembangunan Daerah)*.

Yogyakarta: ANDI

Wiryanto. 2004. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: PT Gramedia Widiasarana

Indonesia

<http://kemenag.go.id/file/dokumen/uu2003>, diakses pada Oktober 27, 2017.

<http://nik.depkop.go.id> diakses pada Maret 20, 2018.

<http://lpdb.id/profile/sejarah> diakses pada Maret 10, 2018.

<https://anzdoc.com/rencana-kerja-danrencana-anggaran-pendapatan-dan-belanja-ko.html>

diakses pada Maret 20, 2018

LAMPIRAN 1

Laporan Kegiatan harian Praktik Kerja Lapangan

22 Januari- 21 Februari 2018

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1	Senin/ 22 januari 2018	-Bertemu dengan Pak Rustadi sebagai kepala bagian Pengembangan, Pembiayaan, dan Pemasaran serta Promosi Koperasi -Penempatan di Bagian tersebut dan menunjukkan meja kerja -Diperkenalkan kepada seluruh karyawan di 3 bagian yang ada dalam bidang Koperasi -Mempelajari struktur organisasi Bidang Koperasi beserta tugas-tugasnya
2	Rabu/ 24 Januari 2018	-Mengikuti Musrenbang di Kelurahan Kalibaru, Bekasi -Mencatat notulensi hasil Musrenbang -Membuat Nota Dinas (bu Mahyati) -Mengeprint Nota Dinas
3	Kamis/ 25 Januari 2018	-Membuat softcopy Notulen Rapat Anggota Koperasi dan Akta Koperasi
4	Jum'at/ 26 Januari 2018	-Mempelajari tata cara pendirian koperasi di Bekasi -Menscan Berita Acara Rapat Pendirian Koperasi
5	Senin/ 29 januari 2018	-Membuat Nota Dinas (bu Mahyati) -Mengeprint Nota Dinas



6	Selasa/ 30 Januari 2018	-Menginput hasil Laporan Keuangan Koperasi-koperasi di wilayah kota Bekasi
7	Rabu/ 31 Januari 2018	Membuat KERTAS KERJA PENILAIAN KESEHATAN KSP DAN USP KOPERASI dalam bentuk soft copy
8	Kamis/ 1 Februari 2018	Melanjutkan KERTAS KERJA PENILAIAN KESEHATAN KSP DAN USP KOPERASI
9	Jum'at/ 2 Februari 2018	-Memprint out Kertas Kerja Penilaian Kesehatan KSP dan USP Koperasi -Mengirimkan formulir pengajuan NIK
10	Senin/ 5 Februari 2018	-Membuat desain Backdrop acara Bazar -Membuat desain spanduk Acara HUT Kotabekasi 21
11	Rabu/ 7 Februari 2018	-Membuat format Rencana Kerja Koperasi
12	Kamis/ 8 Februari 2018	-Menginput hasil laporan keuangan Koperasi
13	Jum'at/ 9 Februari 2018	-Membuat desain brosur acara Bazar -Menginput hasil laporan keuangan Koperasi
14	Senin/ 12 Februari 2018	-Membuat kusioner online menggunakan <i>google form</i> untuk survey Kualitas Pelayanan Dinas Koperasi dan UKM
15	Selasa/ 13 Februari 2018	-Membuat desain spanduk acara Bazar
16	Rabu/ 14 Februari 2018	-Menulis surat balasan dari Dinas Koperasi dan UKM yang ditujukan kepada Kementerian Koperasi

17	Kamis/ 15 Februari 2018	-Menginput data keuangan Koperasi Konvensional untuk LPDB
18	Senin/ 19 Februari 2018	-Menginput data keuangan Koperasi Konvensional untuk LPDB
19	Selasa/ 20 Februari 2018	-Menginput data keuangan Koperasi Konvensional untuk LPDB
20	Rabu/21 Februari 2018	-Mengumpulkan data untuk bahan penulisan laporan praktik kerja lapangan

LAMPIRAN 2

Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan Universitas Negeri Jakarta



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PRIV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0048/UN39.12/KM/2018 5 Januari 2018
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Dinas Koperasi dan UMKM
Pegawai Pemerintah Kota Bekasi
Jl. Jenderal Ahmad Yani No.1 Marga Jaya
Bekasi Selatan, Bekasi
17143

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

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Nur Muhammad Syam, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 22 Januari s.d. 21 Februari 2018
No. Telp/HP : 089646908260

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

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

LAMPIRAN 3

Surat Persetujuan Praktik Kerja Lapangan oleh Dinas Koperasi dan UKM Kota Bekasi



PEMERINTAH KOTA BEKASI
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
 Jl. Jend. A. Yani No.1,(lantai 9)
BEKASI

Bekasi, 17 Januari 2018

Nomor : 518/187 - DISKOP.UKM
 Sifat : Biasa
 Lamp. : ~
 Hal : Pemberitahuan

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

Menindaklanjuti Surat Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Nomor : 0048/UN39.12/KM/2018. Hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini disampaikan bahwa :

Nama : Nur Muhammad Syam dan Nur Fitria
 NIM : 8105142691
 Prodi : Pendidikan Ekonomi
 Fakultas : Fakultas Ekonomi
 Tujuan : Praktek Kerja Lapangan
 Waktu : 22 Januari s.d 21 Februari 2018

Setelah meneliti dan mempelajari permohonan yang saudara ajukan dengan ini disampaikan bahwa pada prinsipnya kami mendukung dan tidak keberatan mahasiswa saudara melakukan Praktek Kerja Lapangan di Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Bekasi.

Demikian disampaikan, atas pemberitahuan dan kerjasamanya di ucapkan terimakasih.



Tembusan :
 Yth. 1. Wali Kota Bekasi;
 2. Wakil Wali Kota Bekasi.

LAMPIRAN 4

Daftar hadir Praktik Kerja Lapangan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Cidugur B, Jalan Kemuningan Makas, Jakarta 15220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/6



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Nurfitriah
 No. Registrasi : 8105192691
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Dinas Koperasi dan UKM Kota Bekasi
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Jendral Ahmad Yani No. 1 Cidugur Lt. 19

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 22 Januari 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu / 24 Januari 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis / 25 Januari 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jum'at / 26 Januari 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin / 29 Januari 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa / 30 Januari 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu / 31 Januari 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis / 1 Februari 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jum'at / 2 Februari 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin / 5 Februari 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Rabu / 7 Februari 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Kamis / 8 Februari 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Jum'at / 9 Februari 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Senin / 12 Februari 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Selasa / 13 Februari 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Catatan:
 Formur ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Monev legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

31 Februari 2018

[Signature]
ROSTADI, M. Si
 NIP. 196012119821210001/1000/1000/1000





Building Future Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...?.. SKS

Nama : Nurfitriani
No. Registrasi : 8105192691
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Dinas Koperasi dan UKM kota Bekasi
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jendral Ahmad Yani, No.1 Gedung Lt.9

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu / 14 Februari 2018	1. [Signature]	
2.	Kamis / 15 Februari 2018	2. [Signature]	
3.	Senin / 19 Februari 2018	3. [Signature]	
4.	Selasa / 20 Februari 2018	4. [Signature]	
5.	Rabu / 21 Februari 2018	5. [Signature]	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

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



Jakarta, 21 Februari 2018

Penilai

Des. RUSTADI, M.Si

NIP. 1968072

200212 1002 / II-d

LAMPIRAN 5

Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan



Building
Future
Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Porewang Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706283, Fax: (021) 4706283
Laman: www.unj.ac.id/ie



ISO 9001:2015 CERTIFIED
CERTIFICATE NO. 10021004

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM SARJANA (S1)

... 2 ... SKS

Nama : Nurfitri
No.Registrasi : 0105192691
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Dinas Koperasi dan UKM Kota Bekasi
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jendral Ahmad Yani No.1 Gedung Lt.9

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	85	1.Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	95	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	92	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	55-59 D Kurang				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	2.Alokasi Waktu Praktik :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	95	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
9	Kecapatan Waktu Penyelesaian Tugas	93	3 sks : 135-171 jam kerja efektif				
10	Hasil Pekerjaan	95	Nilai Rata-rata :				
			<table border="1"> <tr> <td colspan="2">920 = 92</td> </tr> <tr> <td colspan="2">10 (sepuluh)</td> </tr> </table>	920 = 92		10 (sepuluh)	
920 = 92							
10 (sepuluh)							
			Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td>92</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	92	A	Angka bulat	huruf
92	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	920					



21 Februari 2018

RUSTADI, M.Si

0105192691/2002/12/1002/11.4

Catatan :

Mahasiswa wajib mengisi cap lembaga/Perusahaan

LAMPIRAN 6

Dokumentasi Kegiatan

