

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT USAHA SIMPAN PINJAM
KOPERASI ARTA SARANA JAHTERA KEMENTERIAN
KEUANGAN DI JAKARTA**

GIBRAN FADILLA HERNANDA

8105151251



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

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

LEMBAR EKSEKUTIF

GIBRAN FADILLA HERNANDA. 8105151251. S1 Pendidikan Ekonomi. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Usaha Simpan Pinjam Koperasi Arta Sarana Jahtera Kementerian Keuangan Republik Indonesia. Jakarta Pusat. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Maret 2018.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Koperasi Arta Sarana Jahtera Kementerian Keuangan di Jakarta yang terletak di Perkantoran Atrium Segitiga Senen Blok B-5, Jl. Senen Raya No.135, Senen, Jakarta Pusat, selama kurang lebih satu bulan yang dilaksanakan selama 29 hari kerja yang dimulai sejak tanggal 29 Januari 2018 s.d. 9 Maret 2018 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 08:00 s.d.17:00.

Praktik Kerja Lapanga ini bertujuan untuk memberikan gambaran terkait dunia kerja, meningkatkan wawasan, pengetahuan, informasi, serta pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa. Penulisan laporan ini bertujuan sebagai validasi hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan selama PKL dan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada program studi pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam pelaksanaan proses PKL, kegiatan dibimbing oleh Ibu Umiyati selaku Staf Administrasi dan Keanggotaan. Meskipun dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa kendala, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan tujuan. Hasil dari kegiatan PKL ini adalah dapat mengetahui pekerjaan, tanggungjawab, serta ruang lingkup pada unit usaha Simpan Pinjam koperasi.

Lembar Persetujuan Seminar

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT USAHA SIMPAN PINJAM
KOPERASI ARTA SARANA JAHTERA
KEMENTERIAN KEUANGAN DI JAKARTA

Nama Praktikan : GIBRAN FADILLA HERNANDA

Nomor Registrasi : 8105151251

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Ketua Program Studi



Dr. Sri Indah Nikensari, M.Si
NIP. 196208091990032001

Pembimbing



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 197908282004141001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Dr. Sri Indah Nikensari, M.Si

NIP. 196208091990032001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

13 Juli 2019

Dr. Saparudin, M.Si

NIP. 197701152005011001

Penguji Ahli

22 Juli 2020

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

NIP. 198202172015041001

Dosen Pembimbing

26 Juli 2020

Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282004141001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dan karunianya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan PKL. PKL dilaksanakan di Koperasi Arta Sarana Jahtera Kementerian Keuangan Republik Indonesia beralamat di Komplek Perkantoran Segitiga Senen Blok B 5 senen, Jakarta Pusat. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam menyusun laporan ini, penulis banyak memperoleh bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Dr. Sri Indah Nikensari, M.Si, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Koperasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Suparno, S.Pd, M.Pd, selaku dosen pembimbing PKL yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama proses pelaksanaan dan penulisan laporan PKL ini.
4. Barnu Sulono, SH selaku Pimpinan Utama Koperasi Arta Sarana Jahtera Kementerian Keuangan Republik Indonesia yang telah memberi kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

5. Iwan Samadi selaku Manajer Bidang Oprasional yang telah membantu dalam proses penerimaan Praktik Kerja Lapangan.
6. Umiyarti selaku Staaf Bidang Administrasi dan Keanggotaan yang telah membimbing selama kegiatan dan perhatiannya selama melaksanakan PKL.
7. Susetyo Nugroho selaku kepala bidang oprasional yang sehari-hari membimbing dan memberikan informasi selama kegiatan PKL berlangsung.
8. Seluruh pengurus Koperasi Arta Sarana Jahtera yang telah menerima dan mendukung pelaksanaan PKL
9. Ayahanda dan Ibunda tercinta yang telah membantu dalam pelaksanaan dan penulisan laporan PKL ini, baik dalam bentuk dukungan moril maupun materil.

Penulis menyadari bahwa dalam menyusun laporan ini masih jauh dari sempurna, untuk itu penulis sangat membuka hati untuk menerima kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak. Penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk semua pihak, baik penulis maupun pembaca.

Jakarta, Maret 2018

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
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 ASJ	10
B. Struktur Organisasi Koperasi ASJ.....	11
C. Kegiatan Umum Koperasi ASJ.....	19
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	21
C. Kendala Yang Dihadapi	24
D. Cara Mengatasi Kendala	25

BAB IV. PENUTUP	
A. Kesimpulan	26
B. Saran.....	26
DAFTAR PUSTAKA	28
LAMPIRAN-LAMPIRAN	329

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Waktu Kerja PKL8
Tabel I.2 Tahapan Praktik Kerja Lapangan9
Tabel II.1 Daftar Susunan Pengurus dan Pengawas Koperasi ASJ	13

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi Koperasi ASJ.....	12
Gambar II.2 Saldo Simpanan Anggota	17
Gambar II.3 Pertumbuhan Anggota Koperasi ASJ 18.....	19
Gambar III.1 Alur Pengaplikasian Produk Simpan Pinjam.....	22

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL	29
Lampiran 2 Daftar Hadir PKL	30
Lampiran 3 Daftar Penilaian PKL	32
Lampiran 4 Surat Keterangan PKL.....	33
Lampiran 5 Lembar Konsultasi Bimbingan.....	34
Lampiran 6 Laporan Kegiatan PKL.....	35
Lampiran 9 Laporan Dokumentasi	37
Lampiran 8 Perubahan Susunan Pengurus dan Pengawas	38

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Merujuk pada salah satu tujuan berdirinya bangsa Indonesia yang dirumuskan dalam pembukaan UUD 1945 alinea ke empat yang terdapat dalam poin mencerdaskan kehidupan bangsa serta selaras dengan dasar negara yang tercantum pada Pancasila sila kedua yang berbunyi kemanusiaan yang adil dan beradab dimana bangsa Indonesia bercita-cita untuk menciptakan manusia yang beradab. Pendidikan merupakan salah satu jalur yang paling dominan dalam mewujudkan usaha-usaha tersebut. Pendidikan merupakan unsur utama pembentuk peradaban yang maju dan sejahtera, untuk itu perumusan pelaksanaan pendidikan haruslah bersifat efektif dan efisien sehingga tercipta iklim pembelajaran yang kompetitif serta dapat menghasilkan cendekiawan yang berkompeten.

Pengembangan pada sistem pendidikan nasional yang diterapkan pada tingkatan pendidikan tertentu memungkinkan terciptanya program pendidikan yang bergerak pada bidang pembekalan kemampuan, baik secara intelektual ataupun kompetensi sebagai usaha mempersiapkan sumber daya manusia yang siap menempuh tingkatan selanjutnya. Dalam tingkatan pendidikan tinggi dimana program pendidikan dirancang untuk membentuk manusia yang siap terjun ke masyarakat dan menghadapi kehidupan pasca pendidikan memberikan pengaruh pada implementasi program yang bersifat memberikan pembekalan untuk melatih kemampuan manusia yang siap bekerja, maka program Praktik

Kerja Lapangan (PKL) sebagai salah satu usaha dalam mengimplementasikan pembekalan keahlian tersebut.

Realitas nyata yang dihadapi oleh bangsa Indonesia salah satunya adalah kesulitan dalam mencari pekerjaan. Berdasarkan data sensus yang dihimpun dari Badan Pusat Statistik (BPS) menyebutkan bahwa angka penduduk usia kerja (15-64 tahun) yang mempunyai pekerjaan pada tahun 2018 mencapai angka 127.067.839, sedangkan data penduduk usia kerja (15-64 tahun) yang tidak atau belum memiliki pekerjaan sebanyak 193.544.922, dengan demikian persentasi tenaga kerja Indonesia baru mencapai 69,20 %, kesulitan mendapatkan pekerjaan ini salah satunya disebabkan oleh rendahnya kompetensi tenaga kerja sehingga tidak mampu untuk memenuhi kualifikasi yang disyaratkan oleh pekerjaan tersebut

Program Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu jawaban sebagai solusi dalam menghadapi keketatan persaingan kerja serta peningkatan kualifikasi tenaga kerja (Husni Lalu, 2001,7). Program yang dijalankan oleh perguruan tinggi ini yang disesuaikan dengan program studi mahasiswa yang dalam hal ini program studi pendidikan ekonomi, konsentrasi pendidikan ekonomi koperasi memberikan sarana bagi siswa untuk menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama dalam bangku perkuliahan, selain itu program ini juga memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman yang lebih realistis terhadap lingkungan kerja yang akan dihadapi setelah selesai dalam proses pendidikan, diharapkan dengan program ini mahasiswa lebih siap dan mempunyai kompetensi yang lebih mumpuni untuk menghadapi dunia kerja.

Selaras dengan program studi yang ditempuh praktikan memilih untuk melaksanakan program PKL pada koperasi berjenis simpan pinjam, hal ini dikarenakan koperasi simpan pinjam merupakan jenis koperasi yang paling banyak berdiri serta paling banyak di minati oleh masyarakat. Berdasarkan data dari kementerian koperasi dan UMKM pada Desember 2017 terdapat 153.171 unit koperasi dimana jumlah ini di dominasi oleh jenis koperasi simpan pinjam.

Koperasi Arta Sarana Jahtera Kementerian Keuangan Republik Indonesia merupakan salah satu pilihan terbaik dalam pemilihan tempat PKL bagi praktikan, hal ini dikarenakan koperasi ini merupakan koperasi unggulan diantara koperasi kementerian lainnya selain itu hal yang menjadi pembeda koperasi ini dengan yang lain adalah koperasi ini mewadahi kementerian keuangan dimana kementerian ini berspekulasi langsung dengan perekonomian, dengan demikian praktikan dapat memperoleh informasi lebih banyak serta dapat mengimplementasikan ilmu ekonomi yang didapat dari perkuliahan dengan lebih optimal.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang yang sudah dikemukakan di atas, adapun maksud dilaksanakannya PKL, yaitu :

1. Dapat melihat dan menganalisis secara langsung mengenai kondisi lingkungan kerja koperasi yang sebenarnya.
2. Untuk menambah pengetahuan mengenai perkoperasian, khususnya mengenai pengelolaan dan oprasional koperasi Arta Sarana Jahtera.

3. Untuk mempelajari bidang kerja atau bidang usaha yang menjadi fokus dalam pelaksanaan PKL.
4. Sebagai wadah dalam mengimplementasikan materi yang telah diajarkan dalam perkuliahan dalam ranah kerja yang realistis.

Selain maksud pelaksanaan, PKL juga memiliki tujuan pelaksanaan. Adapun tujuan dilaksanakannya PKL, yaitu :

1. Meningkatkan kemampuan, wawasan dan keterampilan dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja
2. Melatih mahasiswa guna membentuk menjadi tenaga kerja yang sesuai dengan kompetensi tenaga kerja yang dibutuhkan
3. Memberikan pengalaman serta gambaran kepada mahasiswa mengenai realitas lingkungan kerja yang sebenarnya
4. Membentuk mahasiswa menjadi pribadi yang kritis, tanggap serta responsif dalam menanggapi, serta menganalisa terkait bidang kerja yang difokuskan
5. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam bidang pemecahan masalah ataupun kemampuan lain yang dimungkinkan timbul selama proses PKL berlangsung.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Melalui kegiatan PKL ini diharapkan akan menghasilkan manfaat bagi mahasiswa praktikan maupun tempat terlaksanakannya program PKL adapun manfaat yang dapat tercapai oleh pihak-pihak yang bekerjasama selama

praktikan melakukan PKL di Koperasi Arta Sarana Jahtera Kementerian Keuangan Republik Indonesia, yaitu :

1. Bagi Praktikan

- a. Dapat mengenal dan menganalisis terkait dengan lingkungan koprasi yang menjadi tempat PKL.
- b. Menambah pengetahuan terkait perekonomian dalam bidang perkoprasian pada ranah kerja yang di fokuskan.
- c. Wadah pengimplementasian bidang ilmu yang di pelajari dalam perkuliahan kepada lingkungan kerja.
- d. Membekali diri sebagai usaha persiapan menuju dunia kerja.
- e. Membentuk kompetensi pribadi agar menjadi tenaga kerja yang mumpuni.

2. Bagi Koperasi Arta Sarana Jahtera

- a. Mendapatkan tenaga kerja tambahan selama periode PKL berlangsung
- b. Menjamin kerjasama dengan Universitas Negeri Jakarta, terutama dalam bidang penyaluran sumber daya manusia
- c. Sarana pengaplikasian pengabdian masyarakat dalam bidang pembinaan pendidikan yang berkesinambungan

3. Bagi Perguruan Tinggi

- a. Sebagai proses pengimplementasian kurikulum yang berbasis pada pengembangan kualitas universitas
- b. Mencetak lulusan yang cakap, terampil, serta siap kerja yang di sesuaikan dengan keadaan pasar

- c. Menjalin kerja sama dengan instansi atau lembaga yang menjadi tempat dilaksanakannya PKL

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Arta Sarana Jahtera Kementerian Keuangan Republik Indonesia, yang merupakan koperasi yang beroperasi pada kementerian keuangan republik Indonesia serta beranggotakan pegawai-pegawai kementerian keuangan pada seluruh unit kerja kementerian. Berikut merupakan informasi dari koperasi tempat praktikan melaksanakan kegiatan PKL

Nama Koperasi : Koperasi Arta Sarana Jahtera Kementerian
Keuangan Republik Indonesia

Alamat : Perkantoran Atrium Segitiga Senen Blok B-5, Jl.
Senen Raya No.135, Senen, Jakarta Pusat.

Telepon/Fax : (+6221)3449230 / (+6221)3500373

Bagian Tempat PKL : Unit usaha simpan pinjam

Email : info@asj.co.id

Alasan praktikan melakukan PKL pada bagian unit usaha simpan pinjam dikarenakan unit simpan pinjam koperasi Arta Sarana Jahtera merupakan unit usaha utama dalam aktifitas perkoperasian yang diselenggarakan serta merupakan unit prioritas yang dioprasionalkan oleh pihak koperasi, sehingga sangat tepat jika mengabil pada bagian unit usaha simpan pinjam agar mendapatkan gambaran yang signifikan terkait keadaan koprasi tersebut.

E. Jadwal dan Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

PKL dilakukan selama kurang lebih 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 29 Januari hingga 9 Maret 2018. Berdasarkan jangka waktu pelaksanaan, praktikan telah melakukan kegiatan PKL selama 29 hari, dengan penghitungan 5 (lima) hari kerja dalam satu minggu. Rangkaian kegiatan PKL yang dilakukan oleh praktikan terdiri dari tiga tahapan. Adapun tahapan-tahapan dalam rangkaian PKL tersebut, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan praktikan diawali dengan mencari informasi mengenai ketersediaan koperasi yang memungkinkan menerima mahasiswa dalam program PKL. Praktikan memprioritaskan untuk mencari koperasi pada lembaga Kementerian atau BUMN. Setelah menemukan koperasi yang sesuai yakni koperasi Arta Sarana Jahtera Kementerian Keuangan Republik Indonesia praktikan mendatangi koperasi tersebut guna menanyakan prosedur penerimaan mahasiswa PKL. Setelahnya praktikan mengajukan surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi kepada bagian BAAK UNJ. Setelah surat pengantar diperoleh praktikan mengajukan kepada pihak koperasi pada bulan Desember 2017 lalu praktikan diminta untuk menunggu respon balasan dari pihak koperasi. Pada tanggal 25 Januari 2018 praktikan mendapat balasan terkait kesediaan menerima mahasiswa untuk program PKL dan diminta datang untuk melakukan *briefing* sebelum melakukan tugas PKL.

2. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan PKL diawali dengan *briefing* terkait tugas dan wewenang setelah itu mempelajari dan memahami SOP operasional koperasi kemudian dijelaskan terkait prosedur dan tahapan bagaimana cara bekerja. Praktikan melaksanakan PKL selama 1 (satu) bulan lebih tepatnya 29 hari kerja tidak genap 30 karena terdapat 1 hari libur nasional, dengan perhitungan 5 (lima) hari kerja setiap minggunya, senin s.d jumat dengan waktu kerja dari pukul 08.00 WIB pagi sampai dengan pukul 17.00 WIB sore hari, dengan ketentuan waktu istirahat satu jam dari pukul 12.00 WIB s.d 13.00 WIB. Terkecuali pada hari jumat dimana jam istirahat dimulai pukul 11.30 WIB s.d 12.30 WIB.

Tabel I.1
Jadwal Waktu Kerja PKL

Hari Kerja	Jam Kerja	Waktu Istirahat
Senin - Kamis	08.00 s.d 17.00 WIB	12.00 s.d 13.00 WIB
Jumat	08.00 s.d 17.00 WIB	11.30 s.d 12.30 WIB

Sumber: data di olah oleh penulis

3. Tahap Pelaporan

Pada proses pembuatan laporan praktikan memulai pada saat selesai melakukan kegiatan PKL di karenakan praktikan mengumpulkan terlebih dahulu sumber data serta hal yang diperlukan dalam menyusun laporan. Praktikan menyusun laporan berdasarkan obserfasi serta hasil kerja yang dilakukan selama menjalankan kerja, selain itu dari pihak koperasi mengizinkan praktikan untuk mewawancarai atau belajar secara personal kepada pegawai di masing-masing unit kerja sehingga praktikan mampu memperoleh data lebih banyak.

Tabel I.2
Tahapan Praktik Kerja Lapangan

Tahap	Persiapan	Pelaksanaan	Pelaporan
Bulan			
Nov, 2017			
Des, 2017			
Jan, 2018			
Feb, 2018			
Mar, 2018			
Apr, 2018			

Sumber : Data diolah oleh penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Koperasi

Koperasi Arta Sarana Jahtera didirikan sejak tanggal 2 September 1989, yang usaha awalnya pelayanan jasa keuangan. Berbadan hukum Koperasi dengan NO.4/BPLP/X/I/1992 Tanggal 29 Januari 1992, dengan memperluas bidang usaha Koperasi menjadi Koperasi serba usaha, dan pada tanggal 30 Oktober 1999 tempat kegiatan Koperasi di Lantai Dasar Gedung BAPEPAM-LK diresmikan oleh Bapak Menteri Keuangan saat itu Bapak Bambang Sudibyo.

Seiring dengan perkembangan dunia bisnis keuangan dan berdasarkan kesepakatan awal Rapat Anggota, Koperasi memfokuskan usaha pada bidang jasa keuangan. Dalam perjalanannya ada beberapa hal yang telah dicapai Koperasi ASJ yaitu; Juara ketiga Perlombaan Pengelolaan Koperasi pada hari Keuangan ke-64 bulan Oktober Tahun 2010 di lingkungan Kantor pusat Kementerian Keuangan, dan berdasarkan hasil survey dari Bank Indonesia adalah termasuk dalam 25 besar dari 200 koperasi dan UKM SE DKI dan Banten, untuk penilaian kualitas aktiva produktif, pengelolaan dan kinerja keuangan.

Dalam melaksanakan oprasionalnya koperasi ASJ memiliki Visi dan Misi sebagai penunjang kegiatan perekonomian, yakni:

Visi :

Menjadi Koperasi yang terpercaya di lingkungan Kementerian Keuangan dengan memberikan manfaat dan nilai yang lebih baik dan berarti terhadap pemenuhan kebutuhan dan kesejahteraan para Anggotanya serta turut berperan aktif dalam memberdayakan kemampuan ekonomi.

Misi :

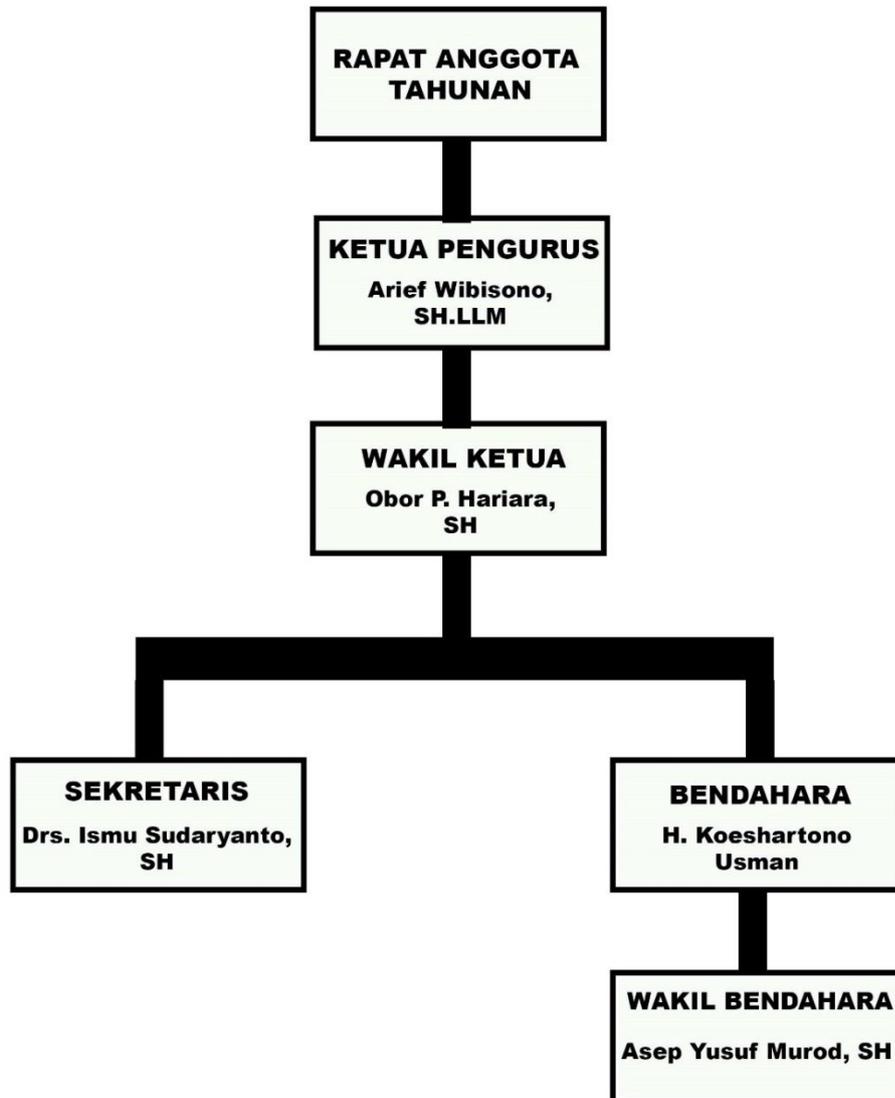
- Memberikan layanan yang terbaik dan memuaskan kepada para Anggota

- Menyediakan produk dan jasa pembiayaan yang komprehensif, kompetitif, mudah diperoleh serta aman sesuai kebutuhan para Anggotanya
- Menyelenggarakan aktivitas usaha yang dapat memberikan hasil usaha yang memiliki nilai lebih dan menguntungkan para Anggotanya

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang di harapkan dan di inginkan. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan antara satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Dalam struktur organisasi yang baik harus menjelaskan hubungan wewenang siapa melapor kepada siapa, jadi salah satu jawaban apa yang akan di kerjakan. Koperasi ASJ juga memiliki struktur organisasi dalam menjalankan aktifitasnya sebagai berikut.

STRUKTUR ORGANISASI KOPERASI ARTA SARANA JAHTERA



Gambar II.1

Struktur Organisasi Koperasi Arta Sarana Jahtera

Sumber : Koperasi Arta Sarana Jahtera

Daftar Susunan Pengurus dan Pengawas Koperasi Arta Sarana Jahtera

Pengurus dan Pengawas Koperasi Arta Sarana Jahtera Kementerian Keuangan		
Pengurus	Ketua	Dr. Arief Wibisono SH., LLM
	Wakil Ketua	Obor P. Hariara, SH
	Sekretaris	Drs. Ismu Sudaryanto, MM
	Bendahara	Ir. Koeshartone Usman
	Wakil Bendahara	Asep Y. Murod, SH
Pengawas	Ketua	Dr. Indra Surya SH.,LLM
	Sekretaris	Gatut Pudjiarto, SH
	Anggota	Boedi Soekamto, SH., MM

Tabel II.1

Sumber : Data diolah oleh Penulis

1. Rapat Anggota

Rapat anggota merupakan kekuasaan tertinggi dalam koperasi . Rapat anggota juga salah satu perangkat organisasi disamping pengurus dan pengawas . Rapat anggota itu sendiri terdiri dari:

- a. Rapat Anggota Tahunan
- b. Rapat Anggota Khusus
- c. Rapat Anggota Biasa
- d. Rapat Anggota Luar Biasa

Rapat anggota dihadiri oleh seluruh anggota koperasi. Selain itu di dalam rapat anggota, setiap anggota memiliki hak suara. Dalam pelaksanaannya biasanya rapat anggota menggunakan sistem musyawarah

mufakat guna mengambil keputusan. Pihak yang paling memegang kekuasaan yang tertinggi dalam struktur di Koperasi Arta Sarana Jahtera ialah Rapat Anggota Tahunan yang terdiri dari para anggota koperasi yang telah memenuhi persyaratan Arta Sarana Jahtera. Pembahasan dalam Rapat Anggota Tahunan ASJ mengenai pembagian Sisa Hasil Usaha, keputusan atau kebijakan lainnya mengenai keberlangsungan kegiatan koperasi dengan para anggota, dan yang paling utama ialah pertanggungjawaban laporan keuangan kepada pihak-pihak yang akan menggunakan laporan keuangan tersebut.

2. Pengawas Koperasi

Pengawas koperasi memiliki wewenang antara lain menggunakan fasilitas, saran dan dana yang tersedia di koperasi sesuai dengan rapat anggota. Dan bertugas melaksanakan pengawasan, terhadap pelaksanaan kebijakan pengelolaan koperasi. Pengawas dipilih dari anggota yang memenuhi syarat sebagai berikut :

- a. Mempunyai sifat jujur, berdedikasi, dan berperilaku baik di dalam maupun diluar Koperasi
- b. Mempunyai wawasan yang luas, pengetahuan serta ketrampilan kerja yang baik
- c. Mengetahui tentang perkoperasian

Pengawas dipilih untuk masa jabatan lima (5) tahun dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya. Seorang anggota pengawas dapat mengundurkan diri dari jabatannya yang disampaikan dalam Rapat Anggota Tahunan (RAT).

Pengawas bertugas untuk melaksanakan pengawasan terhadap kebijakan dan pengelolaan koperasi, mengadakan penelitian tentang usaha koperasi, memberhentikan sementara anggota pengurus dari jabatannya dengan suara bulat dalam hal dianggap perlu demi kepentingan usaha-usaha koperasi, meneliti dan menanggapi keluhan-keluhan yang disampaikan oleh anggota koperasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan usaha koperasi dan membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasannya dan disampaikan kepada pengurus dengan tembusan kepada pemerintah

3. Pengurus

Pengurus berwenang mengelola koperasi dan usahanya. Selain itu juga, bertugas untuk mengajukan rancangan kerja serta rancangan anggaran pendapat dan belanja koperasi.

Pengurus koperasi juga bertanggung jawab penuh dalam atas kepengurusan koperasan untuk kepentingan dan tujuan koperasi, serta mewakili koperasi di dalam maupun diluar pengadilan yang sesuai dengan aturan Anggaran Dasar.

4. Bagian Simpan Pinjam

Simpanan anggota Koperasi Arta Sarana Jahtera berasal dari berbagai modal sebagaimana terdiri dari modal sendiri dan modal pinjaman. Modal dasar yang ada pada saat perubahan anggaran dasar koperasi ditetapkan sebesar Rp. 569.310.390 (lima ratus enam puluh sembilan juta tiga ratus sepuluh ribu tiga ratus sembilan puluh rupiah) yang berasal dari simpanan pokok, simpanan wajib, cadangan dan donasi. Modal sendiri berasal dari sebagai berikut:

- a. Simpanan Pokok;
- b. Simpanan Wajib;
- c. Dana Cadangan;
- d. Cadangan Resiko;
- e. Donasi.

Modal Pinjaman berasal sebagai berikut :

- a. Anggota;
- b. Koperasi lain;
- c. Bank dan Lembaga Keuangan lainnya;
- d. Penerbitan obligasi dan surat hutang lainnya.

Seluruh anggota Koperasi Arta Sarana Jahtera harus menyimpan dana kepada guna untuk berjalannya dan tercapainya tujuan yang ingin dicapai. Adapun persyaratan bagi anggota untuk melakukan simpanan dengan persyaratan, yaitu setiap anggota harus menyimpan Simpanan Pokok atas namanya pada Koperasi sebesar Rp 50.000,00 (lima puluh ribu rupiah) dan dalam hal simpanan sukarela sesuai dengan peraturan khusus. Dan ada juga produk simpanan simpati *fund* yang berupa investasi guna untuk menyejahterakan anggota serta memperkuat permodalan koperasi.



Gambar II.2

Sumber : Koperasi Arta Sarana Jahtera

Jika dilihat dari total saldo simpanan ditahun 2016 mengalami pertumbuhan yang signifikan sebesar 53%, dari tahun sebelumnya sebesar Rp11,88 miliar menjadi Rp18,34 miliar. Terlihat menunjukkan tingkat kepercayaan anggota yang semakin tinggi terhadap Koperasi ASJ dalam menempatkan dananya.

5. Bagian Keanggotaan

Anggota koperasi adalah pemilik sekaligus pengguna jasa koperasi. Hal ini dimaksudkan agar peran serta atau keterlibatan anggota terhadap kegiatan usaha koperasi semakin meningkat. Sebagai pemilik, anggota diharapkan akan ikut menentukan rencana kerja, mengawasi dan bertanggung jawab dalam menjalankan kegiatan usaha koperasi.

Bagian keanggotaan berwenang dan berhak sekaligus pengguna jasa koperasi. Berdasarkan keanggotaan per Desember 2016. Jumlah anggota Koperasi Arta Sarana Jahtera sebanyak 3.790 yang menyebar pada 15 unit kerja yaitu:

- a. Sekretariat JendraDirektorat Jendral Anggaran
- b. Direktorat Jenderal Pajak

- c. Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
- d. Direktorat Jenderal Perbendaharaan
- e. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara
- f. Direktorat Jenderal Perimbangan Negara
- g. Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan Risiko
- h. Inspektorat Jenderal
- i. Badan Kebijakan Fiskal
- j. Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan
- k. Otoritas Jasa Keuangan
- l. Kementerian BUMN
- m. Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian
- n. Pengelola Koperasi Arta Sarana Jahtera

Adapun syarat yang harus dipenuhi untuk menjadi anggota baru Koperasi Arta Sarana Jahtera adalah :

- a. Anggota Koperasi adalah pemilik sekaligus pengguna jasa
- b. Keanggotaan tidak dapat dipindahgunakan dan dicatat dalam Daftar Anggota
- c. Yang dapat diterima menjadi Anggota Koperasi ini adalah warga Negara Republik Indonesia yang memenuhi syarat
- d. Anggota Koperasi berasal dari pegawai Kementerian Keuangan baik yang berstatus aktif maupun yang telah pensiun



Gambar II.3

Sumber : Koperasi Arta Sarana Jahtera

Berdasarkan gambar di atas, terlihat jelas bahwa dari tahun ke tahun adanya peningkatan di tiap tahunnya dalam jumlah anggota. Pada tahun 2016 mengalami peningkatan sebesar 21% dari tahun sebelumnya yang jumlah anggotanya total 3.790 orang.

Dalam hal ini, koperasi arta sarana jahtera menunjukkan bahwa produk dan layanan yang diberikan kepada anggota sangat memuaskan. Dan semakin diminati oleh Pegawai Kementerian Keuangan dan OJK yang bergabung sebagai anggota Koperasi ASJ.

C. Kegiatan Umum Koperasi

Dalam pelaksanaan tata kelola Koperasi Arta Sarana Jahtera memiliki kegiatan umum yang mencakup hal-hal penting yang dilakukan oleh koperasi yang terangkum dalam berbagai unit usaha. Adapun kegiatan umum di Koperasi Arta Sarana Jahtera, diantaranya:

1. Unit Usaha Simpan Pinjam

Unit usaha simpan pinjam merupakan unit usaha yang bergerak dalam bidang pemberian layanan fasilitas penghimpunan dana tabungan nasabah serta penyediaan fasilitas pinjaman yang dapat di ajukan oleh anggota

2. Unit Usaha Asuransi

Merupakan unit usaha yang bergerak pada bidang pemberian fasilitas layanan dalam pengurusan asuransi bagi anggota ataupun keluarga anggota.

3. Unit Usaha Perumahan

Unit usaha yang bergerak pada bidang penyediaan perumahan dengan uang muka dan cicilan yang lebih kecil dibandingkan dengan pihak pengembang lainnya

4. Unit Usaha Investasi

Memberikan fasilitas kepada anggota untuk menanamkan modal secara intensif untuk kemudian dikembangkan oleh koperasi dan kemudian di bagi hasil secara adil

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

PKL yang telah dilaksanakan pada 29 Januari sampai 9 Maret 2018 di Koperasi Arta Sarana Jahtera Kementerian Keuangan Republik Indonesia, Praktikan ditempatkan pada unit operasional dimana unit operasional adalah unit yang bergerak pada bidang pengurusan pelaksanaan produk usaha dalam koperasi. Unit operasional membawahi semua produk koperasi yang ada. Dengan demikian unit operasional membidangi lalu lintas kegiatan dari produk produk koperasi.

Posisi praktikan dalam pekerjaan tersebut adalah dalam unit usaha simpan pinjam, dimana dalam unit ini praktikan membidangi produk simpan pinjam dan segala sesuatunya yang berkaitan dengan produk simpan pinjam. Adapun tugas yang dilakukan praktikan antara lain :

1. Melakukan penerimaan berkas dari unit *marketing*
2. Melakukan pengimputan berkas kedalam database
3. Melakukan verifikasi terkait pengajuan pinjaman
4. Membuat daftar tagihan terhutang yang belum terdebit
5. Memperbarui status pembayaran anggota

Unit usaha simpan pinjam sebagai salah satu produk koperasi menempati sebagai unit usaha utama dalam pelaksanaan kegiatan perkoprasian dimana hasil keuntungan dari produk ini mencakup 80% dari total keseluruhan pemasukan pada koperasi, keuntungan diambil dari selisih pembayaran dan angka pinjaman yang disetujui dalam akta kredit pengajuan pinjaman.

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam pelaksanaan kerja yang dilakukan praktikan terbagi dalam beberapa bidang kerja sebagai satu kesatuan tahapan dalam unit usaha simpan pinjam. Dalam mekanismenya dilakukan secara teratur dan berurut. Jika digambarkan dalam siklus kerja maka akan menjadi seperti berikut



Gambar III.1

Alur Pengaplikasian Produk Simpan Pinjam

Sumber : Diolah Oleh Penulis

a. Data dari anggota

Praktikan bertugas untuk menghimpun data yang masuk dari anggota serta mengecek kelengkapan berkas yang diserahkan, serta mengarsipkannya pada satu file sesuai dengan nama pemohon pinjaman. Adapun persyaratan yang di serahkan adalah

1. Dokumen identitas
2. Formulir anggota
3. Formulir pembiayaan
4. KTP Anggota & Suami/Istri
5. Fotocopy Kartu pegawai
6. Fotocopy surat nikah/cerai/meninggal
7. Foto copy kartu keluarga
8. Fotocopy NPWP

9. Surat keterangan penghasilan
10. Surat keterangan bendahara
11. Rekening koran 3 bulan terakhir
12. Rekening sisa pinjaman
13. Fotocopy SK/TASPEN

b. Pengimputan data

Praktikan melakukan pengimputan data dengan memindahkan seluruh informasi yang terdapat dari berkas yang diserahkan anggota melalui sistem komputerisasi dan di input kedalam database koperasi.

c. Ferifikasi data

Praktikan menghubungi anggota yang bersangkutan kemudian menanyakan secara langsung terkait validasi dan keabsahan berkas yang di berikan, jika terdapat ketidak sesuaian maka dapat di benarkan pada proses ini.

d. Analisis data

Praktikan membantu analis dalam menghitung rasio penghasilan serta menentukan besarnya angsuran dan besarnya pinjaman yang dapat di terima oleh anggota. Dengan syarat tidak kurang dari 60% dana yang tersisa pada anggota setelah dikurangi angsuran pinjaman, dengan pertimbangan dana digunakan untuk kesejahteraan keluarga.

e. Pencairan pinjaman

Praktikan membantu proses pencairan pinjaman pemohon, jika menggunakan sumberdana koperasi maka dana akan bisa langsung di cairkan kepada rekening anggota, dan jika menggunakan dana talangan bank maka koperasi akan membuat memo erlebih dahulu kepada pihak bank untuk pengajuan pencairan dana kepada rekening anggota

f. Pembayaran angsuran

Pembayaran angsuran dilakukan dengan cara menarik secara otomatis dana dari rekening nasabah kepada rekening koperasi dengan bekerjasama dengan bank atau bendahara gaji sesuai dengan besarnya

daftar tagihan setiap 1 bulan tagihan yang telah di ajukan oleh koperasi kepada pihak bank atau bendahara gaji.

g. Proses penagihan (*collectin*)

Proses penagihan ini dilakukan apabila terdapat kegagalan penarikan dana secara otomatis dari pihak bank atau bendahara gaji dikarenakan rekening di tutup atau saldo yang terdapat tidak mencukupi, kemudian dari pihak koperasi aka menghubungi secara langsung anggota yang bersangkutan baik melalui media komuikasi ataupun tatap muka langsung untuk meminta pembayaran secara manual.

C. Kendala Yang Dihadapi

Saat melaksanakan kegiatan PKL di Koperasi Arta Sarana Jahtera, ada beberapa kendala yang dirasakan praktikan.. Adapun kendala tersebut yaitu:

1. **Praktikan belum memahami mengenai sistem pengimputan data pada aplikasi komputer di Koperasi Arta Sarana Jahtera**

Pada saat praktikan melayani calon anggota yang ingin menjadi anggota koperasi ataupun mengajukan pinjaman atau transaksi lainnya anggota akan menyerahkan berbagai administratif, dimana data tersebut harus dimasukan kedalam sistem computer yang tersedia. Pada proses memasukan data terdapat kendala dimana praktikan sulit untuk mengoprasikan *tools* yang terdapat pada aplikasi komputer tersebut hal ini disebabkan oleh kurangnya orientasi terhadap sistem komputer tersebut dan kurangnya praktikan berlatih menggunakan sistem komputer tersebut. Hal ini menyebabkan praktikan harus sering kali meminta bantuan maupun arahan kepada pembimbing ataupun staf bagian IT yang tersedia. Namun seiring berjalannya waktu praktikan mulai terbiasa dan bisa menggunakan aplikasi tersebut.

2. Praktikan belum mahir mengetahui alur permohonan peminjaman ataupun simpanan anggota

Dalam memenuhi permintaan anggota koperasi praktikan masih belum mengerti sepenuhnya terhadap alur atau sistematika yang di terapkan pada koperasi ASJ ini sehingga dalam melakukan pelayanan praktikan masih harus dilakukan pembimbingan serta ditemani oleh pembimbing untuk mengarahkan bagaimana alur yang seharusnya dijalankan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dari beberapa kendala yang sudah praktikan paparkan di atas. Untuk mengatasi kendala tersebut praktikan mendapat pengalaman dalam dunia kerja yang sesungguhnya di Koperasi Arta Sarana Jahtera. Masalah yang paling utama dalam proses PKL adalah dalam penggunaan sistem kerja berbasis aplikasi komputer dimana praktikan baru pertama kalinya menggunakan sistem kerja tersebut namun berkat intensnya latihan serta pengarahan yang baik dari pembimbing masalah tersebut dapat terselesaikan dengan baik.

Permasalahan lainnya yang muncul adalah mengenai komunikasi dimana praktikan masih kerap canggung dalam berkomunikasi dengan karyawan lain dikarenakan situasi yang baru pertama kali praktikan rasakan pada dunia kerja yang profesional. Menurut Sarah Trenholm dan Arthur Jensen dalam buku *Interpersonal Communication* Komunikasi didefinisikan sebagai proses di mana si sumber mentransmisikan suatu pesan kepada si penerima lewat berbagai saluran. Dalam permasalahan tersebut praktikan mencoba untuk melakukan pendekatan komunikasi perlahan untuk membangun suasana agar mengurangi ketegangan dan kecanggungan dalam berkomunikasi (Sarah Trenholm dan Arthur Jensen, 1996).

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan dilakukan guna meningkatkan kemampuan, menambah ilmu serta pengalaman bagi mahasiswa dalam mempersiapkan dunia kerja. Universitas Negeri Jakarta sebagai institusi pendidikan memiliki peran dalam menyiapkan lulusannya yang dapat bersaing di masyarakat. Praktikan mendapatkan manfaat serta pengalaman yang dapat praktikan kolaborasikan dengan ilmu teori dalam perkuliahan yang dapat menunjang dalam persiapan dunia kerja.

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan mendapatkan pengetahuan serta pelatihan tentang seluk beluk simpan pijam serta mekanismenya. Praktikan dapat mengkolaborasikan pengetahuan serta pengalaman tersebut dalam implementasi di dunia kerja

Selama melakukan proses PKL praktikan mengalami beberapa kendala namun kendala tersebut dapat praktikan atasi dengan baik berkat komunikasi yang terjalin serta bimbingan dari karyawan koperasi ASJ.

B. Saran

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan terdapat beberapa saran yang dapat diberikan. Adapun saran-saran yang dapat praktikan berikan diantaranya adalah :

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
 - a. Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL hendaknya menkonsep

terlebih dahulu perihal kemana serta bagaimana proses PKL yang akan dijalani, untuk menghindari adanya kebingungan

- b. Mempersiapkan dokumen atau berkas-berkas yang dibutuhkan saat akan menjalani PKL
- c. Mahasiswa diharapkan melakukan latihan atau observasi terlebih dahulu untuk mengetahui bagaimana kondisi lapangan dan dapat mempersiapkan diri lebih matang.
- d. Menjaga komunikasi yang baik antar karyawan di tempat mahasiswa melaksanakan PKL

2. Bagi pihak Universitas

- a. Membuat hubungan yang baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL selanjutnya
- b. Memberikan pengarahan ataupun pembekalan terkait kompetensi sebagai bekal mahasiswa dalam proses PKL
- c. Memberikan rekomendasi terkait lokasi atau instansi yang dapat bekerjasama untuk mengoptimalkan penyaluran sumberdaya mahasiswa

3. Bagi pihak instansi

- a. Instansi melakukan pelatihan atau membekalan awal terkait kemampuan dasar minimum yang harus dimiliki praktikan terlebih dahulu.
- b. Instansi dapat lebih terbuka mengenai mekanisme atau informasi yang diharapkan dapat mendorong performa praktikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Dedi Purwana, *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*, FE UNJ, Jakarta, 2012.
- <https://www.bps.go.id/sensus-penduduk-usia-kerja/> diakses pada tanggal (18 Maret).
- Lalu dan Husni, *Peningkatan Tenaga Kerja dan Praktik*, Pena Yogya Publisier, Yogyakarta, 2001.
- Sarah Trenholm dan Arthur Jensen, *Interpersonal Communication*, Pasundan Pers, Bandung, 1996.
- Endang Sri Rahayu, *Manajemen Koperasi*, CV Alumga dan Mandiri, Jakarta, 2007.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
	Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faksimile : Rektor : (021)-4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, HAPSI : 4752180 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486 Laman : www.unj.ac.id
Nomor : 0139/UN39.12/KM/2018	15 Januari 2018
Lamp. : 1 Lembar	
H a l : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	
Yth. Koperasi Arta Sarana Jahtera Gedung Sumitro Djojohadikusumo Lantai Dasar Kementerian Keuangan Jalan Dr. Wahidin Jakarta 10710	
Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :	
N a m a : M. Arief dkk	
Nomor Registrasi : 8105150531	
Program Studi : Pendidikan Ekonomi	
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta	
No. Telp/HP : 081318541600	
Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.	
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.	
	Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat
	 Woro Sasmojo, SH NIP. 19630403 198510 2 001
Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi	

Scanned by CamScanner

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 : Gibran Fajilla Hernanda
 No. Registrasi : 9109151251
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Kopetasi Asta Sarana Jakarta
 Alamat Praktik/Telp : Rekondasi Merjum Segitiga
 Senen Blok B-5 Jl. Senen Raya 1 348 30 269

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 29 Januari 2018	1. M	
2.	Selasa, 30 Januari 2018	2. M	
3.	Rabu, 31 Januari 2018	3. M	
4.	Kamis, 1 Februari 2018	4. M	
5.	Jumat, 2 Februari 2018	5. M	
6.	Senin, 5 Februari 2018	6. M	
7.	Selasa, 6 Februari 2018	7. M	
8.	Rabu, 7 Februari 2018	8. M	
9.	Kamis, 8 Februari 2018	9. -	Sakit.
10.	Jumat, 9 Februari 2018	10. M	
11.	Senin, 12 Februari 2018	11. M	
12.	Selasa, 13 Februari 2018	12. M	
13.	Rabu, 14 Februari 2018	13. M	
14.	Kamis, 15 Februari 2018	14. M	
15.	Senin, 19 Februari 2018	15. M	

Jakarta, 16 Maret 2018



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



Scanned with
CamScanner



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.fc.unj.ac.id



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

Nama : Gibran Fajilla Helwanda
 No. Registrasi : 8105151251
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Koperasi Asta Sarana Jantem
 Alamat Praktik/Telp : Perkantoran Asta Sarana Jantem
 Seven Blok B-5 Jl. Seven Raya 34030269

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 20 Februari 2018	1. /s/	
2.	Rabu, 21 Februari 2018	2. /s/	
3.	Kamis, 22 Februari 2018	3. /s/	
4.	Jumat, 23 Februari 2018	4. /s/	
5.	Senin, 26 Februari 2018	5. /s/	
6.	Selasa, 27 Februari 2018	6. /s/	
7.	Rabu, 28 Februari 2018	7. /s/	
8.	kamis, 1 Maret 2018	8. /s/	
9.	Jumat, 2 Maret 2018	9. -	Izin
10.	Senin, 5 Maret 2018	10. /s/	
11.	Selasa, 6 Maret 2018	11. /s/	
12.	Rabu, 7 Maret 2018	12. /s/	
13.	kamis, 9 Maret 2018	13. /s/	
14.	Jumat, 9 Maret 2018	14. /s/	
15.		15.	

Jakarta, 16 Maret 2018

KOPERILAKSI
 ARTA SARANA JANTERA
 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 Sulo, S.H., S.T.

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

Lampiran 3 : Daftar 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.fc.unj.ac.id



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

Nama : Gibran Fadilla Hernanda
No.Registrasi : 910.9151251
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Koperasi Asem Sarana Jajtera
Alamat Praktik/Telp : Perumahan Aisium Segitiga
Senen Blok B-9 Jl. Senen Raya / 3493 0269

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{855}{10} = 85,50$ 10 (sepuluh) Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>86</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	86	A	Angka bulat	huruf
86	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	95					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	80					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8	Aktivitas dan Kreativitas	80					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80					
10	Hasil Pekerjaan	80					
Jumlah		855					

Jakarta, 16 Maret 2018



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 : Surat Keterangan PKL



KOPERASI ARTA SARANA JAHTERA
BADAN HUKUM 2837/B.H./I TANGGAL 29 JANUARI 1992

Gedung Sumitro Djohadikusumo Lantai Dasar
 Kementerian Keuangan
 Jalan Dr. Wahidin Jakarta 10710

Telepon 021.3524884, 021.3449230 ekstensi 1016
 Faksimile 021.3500373
 Email kopasja@gmail.com

Nomor : S-073/ASJ/III/2018 Jakarta, 19 Maret 2018
 Lampiran : 1 (satu berkas)-
 Hal : Penilaian Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan.

Ke p a d a YTh :
 Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
 Universitas Negeri Jakarta
 di- Jakarta.

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan, bahwa mahasiswa Universitas Negeri Jakarta tersebut di bawah ini :

Nama :

1. Muhammad Arief Budiman
 NIM 8105150531
2. Gibran Fadilla Hernanda
 NIM 8105151251

Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi

Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Artasarana Jahtera Kementerian Keuangan dengan baik, tertib sebagaimana hasil penilaiannya kami sampaikan terlampir.

Demikian agar menjadi maklum, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



Hormat kami,
 Manajemen


 (Barnu Sulono, SH)

Lampiran 5 : Lembar Konsultasi Bimbingan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Pasundan Muka, Jakarta 11220
 Telp: (021) 4721274/66235, Fax: (021) 476235
 Email: www.fekon.unj.ac.id



UQAS
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 UJI MUTU
 AKREDITASI

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Gianna Feoia Heftiana, d.a.
 2. No.Registrasi : 8105151251
 3. Program Studi : Manajemen Sistem Informasi
 4. Dosen Pembimbing : Syaiful Anwar, S.Pd., M.Pd.
 NIP. 197309282007024141001

5. Judul PKL : Keperawatan Perilaku Kesehatan
 Keluarga pada Pasien Ujung Simpul Paksi
 pada Keperawatan Sistem Informasi
 Kesehatan di Jember

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	13/03/2018	Bab 1 s/d Bab 3	Abstrak 15 hari / lebih.	
2	15/03/2018	Bab 1 s/d Bab 3	Keaslian Data. Perhatikan	
3	18/03/2018	Bab 4	Keaslian Data. Sistem ditulis dari perusahaan	
4	25/03/2018	Bab 1 s/d Bab 4	Meskipun data bergambar dll	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

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

Scanned with
 CamScanner

Lampiran 6 : Laporan Kegiatan Harian PKL

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 29 Januari 2018	Perkenalan praktikan kepada para karyawan di KOPERASI ASJ
		Penempatan praktikan di bagian Keanggotaan bagian keanggotaan
		Memperhatikan dan mempelajari tentang pekerjaan di bagian Keanggotaan
		Praktikan diajarkan tentang pekerjaan di bagian Keanggotaan
2	Selasa, 30 Januari 2018	Membaca SOP Koperasi ASJ
3	Rabu, 31 Januari 2018	Membaca SOP Koperasi ASJ di bagian Keanggotaan
4	Kamis, 1 Februari 2018	Membaca SOP Koperasi ASJ di bagian simpan pinjam
5	Jum'at, 2 Januari 2018	Membaca SOP Koperasi ASJ di bagian simpan pinjam
6	Senin, 5 Januari 2018	Menyusun dokumen anggota yang sudah diurutkan sesuai nomor ke dalam ruangan
7	Selasa, 6 Januari 2018	Menyusun dokumen anggota yang sudah diurutkan sesuai nomor ke dalam ruangan
8	Rabu, 7 Januari 2018	Menyusun dokumen anggota yang sudah diurutkan sesuai nomor ke dalam ruangan
9	Kamis, 8 Januari 2018	Menyusun dokumen anggota yang sudah diurutkan sesuai nomor ke dalam ruangan
10	Jum'at, 9 Januari 2018	Menyusun dokumen anggota yang mengajukan pembelian kredit rumah
11	Senin, 12 Januari 2018	Menyusun dokumen anggota yang mengajukan pembelian kredit rumah
12	Selasa, 13 Januari 2018	Menyusun dokumen anggota yang mengajukan pembelian kredit rumah
13	Rabu, 14 Januari 2018	Menyusun dokumen anggota yang mengajukan pembelian kredit rumah
14	Kamis, 15 Februari 2018	Menyusun dokumen anggota yang mengajukan pembelian kredit rumah

15	Senin , 19 Februari 2018	Menyusun dokumen anggota yang mengajukan pembelian kredit rumah
16	Selasa, 20 Februari 2018	Menyusun dokumen anggota yang mengajukan pinjaman
17	Senin, 26 Februari 2018	Menyusun dokumen anggota yang mengajukan pinjaman
18	Selasa, 27 Februari 2018	Menyusun dokumen anggota yang mengajukan pinjaman
19	Rabu, 28 Februari 2018	Menyusun dokumen anggota yang mengajukan pinjaman
20	Kamis, 1 Maret 2018	Menyusun dokumen anggota yang mengajukan pinjaman
21	Jumat, 2 Maret 2018	Menyusun dokumen anggota yang mengajukan pinjaman
22	Senin, 5 Maret 2018	Menyusun dokumen anggota yang tunggakan pinjaman
23	Selasa, 6 Maret 2018	Menyusun dokumen anggota yang tunggakan pinjaman
24	Rabu, 7 Maret 2018	Menyusun dokumen anggota yang tunggakan pinjaman
25	Kamis, 8 Maret 2018	Menyusun dokumen anggota yang tunggakan pinjaman
26	Jumat, 9 Maret	Menyusun dokumen anggota yang tunggakan pinjaman

Lampiran 7 : Dokumentasi

Lampiran 8 : Perubahan Susunan Pengurus dan Pengawas

	PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA	
	DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH SERTA PERDAGANGAN SUKU DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH SERTA PERDAGANGAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT	
Jalan Tanah Abang I No. 1 Blok C Lt. IV Telp. (021) 384 0914 Fax. (021) 380 5491 email : kumdagja@yahoo.co.id		
		KODE POS 10160

Nomor	: 1244/1-229	19 Juli 2016
Sifat	: Biasa	
Lampiran	: -	
Hal	: Pencatatan Pengurus Dan Pengawas Koperasi	Kepada Yth. Sdr. Pengurus Koperasi Arta Sarana Jahtera (ASJ) Jl. Lapangan Banteng Timur No. 2-4, Jakarta Pusat di Jakarta

Sehubungan dengan surat Pengurus Koperasi Arta Sarana Jahtera (ASJ) Nomor S-137/ASJ/VI/2016 tanggal 27 Juni 2016 perihal Permohonan Pendaftaran Pengurus dan Pengawas, masa kepengurusan tahun buku 2013 s.d 2017 yang hanya mengganti Sekretaris, maka guna memudahkan dan mengefektifkan tugas pembinaan terhadap koperasi di Wilayah Kota Administrasi Jakarta Pusat, sesuai dengan amanat pasal 60 ayat (2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian, susunan Pengurus dan Pengawas yang termuat dalam Berita Acara Keputusan Rapat Anggota Koperasi Arta Sarana Jahtera (ASJ), perlu di daftarkan pada Suku Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Perdagangan Kota Administrasi Jakarta Pusat, untuk itu dengan ini saya sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Bahwa Koperasi Arta Sarana Jahtera (ASJ), No. Badan Hukum 2837/BH/I, tanggal 29 Januari 1992, yang beralamat di Jl. Lapangan Banteng Timur No. 2-4, Kelurahan Pasar Baru, Kecamatan Sawah Besar, Jakarta Pusat dengan susunan Pengurus dan Pengawas Periode tahun buku 2013 s.d 2017 Sekretaris yang terpilih dalam Rapat Anggota pada tanggal 3 Juni 2016 sebagai berikut :
 - a. Pengurus

- Ketua	: DR. ARIEF WIBISONO, SH., LLM
- Wakil Ketua	: OBOR P. HARIARA, SH
- Sekretaris	: Drs. ISMU SUDARYANTO, MM
- Bendahara	: Ir. KOESHARTONO USMAN
- Wakil Bendahara	: ASEP YUSUP MUROD, SH
 - b. Pengawas

- Ketua	: DR. INDRA SURYA, SH., LLM
- Sekretaris	: GATUT PUDJIARTO, SH
- Anggota	: BOEDI SOEKAMTO, SH., MM

Telah didaftarkan pada Suku Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Perdagangan Kota Administrasi Jakarta Pusat.
2. Bahwa Pendaftaran Pengurus dan Pengawas bukan merupakan Pengesahan, karena Pengesahan Pengurus dan Pengawas Koperasi merupakan kewenangan Rapat Anggota Koperasi, dan oleh karenanya semua akibat pendaftaran tersebut adalah menjadi tanggung jawab Koperasi yang bersangkutan.
3. Pendaftaran tersebut berlaku sepanjang tidak ada perubahan Kepengurusan dan Kepengawasan.

Atas perhatian Saudara, diucapkan terima kasih.


BANGUN RICHARD, SE, M.Pd