

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN  
SIMPAN PINJAM KOPERASI KARYAWAN JASAMARGA  
BAKTI - KANTOR PUSAT JAGORAWI**

**HERU PRASETIO**

**1701617110**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu  
persyaratan untuk mendapat Gelar Sarjana Strata Satu (S1)**

**Pendidikan Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2020**

**FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

## **ABSTRAK**

HERU.PRASETIO 1701617110 Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Jasa Marga Bakti – Kantor Pusat Cab Tol Jagorawi, praktikan ditempatkan di Bagian Simpan Pinjam. Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan. Koperasi Jasamarga Beralamat di Tol Jagorawi Dukuh Kramat Jati Jakarta Timur DKI Jakarta, RT.8/RW.2, Dukuh, Kec. Kramat jati, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13550.

Bidang Simpan Pinjam ini merupakan salah satu bagian dari Unit Usaha yang dijalankan oleh Koperasi Karyawan Jasa Marga yang memiliki tugas berkaitan dengan pengelolaan simpanan baik simpanan pokok, simpanan wajib serta simpanan sukarela dan pelayanan pinjaman kepada anggota. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan yang dimulai sejak tanggal 3 Februari 2020 sampai dengan 6 Maret 2020 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 08.00 – 17.00 WIB.

Pada bagian Simpan Pinjam ini, praktikan melakukan pelayanan simpan pinjam kepada anggota melalui computer baik menginput data dan mencetak Slip Potongan Anggota selain itu melayani anggota yang membayar kewajiban pada tanggal 20 dan 21 di bulan tersebut hingga memeriksa Laporan Anggota dan merekap kembali data-data simpanan dan pinjaman anggota. Selama pelaksanaan PKL, praktikan dibimbing oleh Bapak Fahmi dan Ibu Wasidah Bagian Simpan Pinjam., meskipun dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar dan berhasil dengan cukup baik.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung M, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta  
13220

Telepon (021) 4721227, Surel [fe@unj.ac.id](mailto:fe@unj.ac.id) - [www.fe.unj.ac.id](http://www.fe.unj.ac.id)

---

**SURAT PERSETUJUAN UJIAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
(PKL)**

Kami, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dicky Iranto, S.E., M.SE.  
NIP/NIDK : 197106122001121001  
Bertindak sebagai : Dosen Pembimbing

Memberikan persetujuan kepada mahasiswa di bawah ini:

Nama : Heru.Prasetio  
No. Registrasi : 1701617110  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Judul Laporan PKL : Laporan praktik kerja lapangan pada bagian simpan pinjam  
Koperasi karyawan jasamarga bakti kantor pusat jagorawi

Nama Perusahaan Tempat PKL : Koperasi Jasa Marga Bakti- Kantor Pusat  
Jagorawi  
Alamat Perusahaan : Jl. Dukuh. VI. RT.008/RW.002, Kel. Dukuh, Kec.  
Kramat Jati- Jakarta Timur 13550  
Waktu Pelaksanaan PKL : 3 Februari 2020 – 6 Maret 2020

untuk mengikuti Ujian Laporan PKL.

Mengetahui,  
Koord. Program Studi Pendidikan Ekonomi

Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.SE.  
NIP. 196208091990032001

Jakarta, 21 April 2020  
Dosen Pembimbing

Dicky Iranto, S.E., M.SE.  
NIP. 197106122001121001



LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan  
Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas  
Negeri Jakarta



Dr. Sri Indah Nikensari, S.E, M.SE

NIP.19620809199032001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal Ketua Penguji

Dr. Sri Indah Nikensari, S.E, M.SE

NIP.19620809199032001



12 - 5 - 2020

Penguji Ahli

Aditya Pratama, S.Pd., M.Pd

NIP. 198903242019031009



19/05/2020

Dosen Pembimbing

Dicky Ironto, S.E, M.SE

NIP.197106122001121001



15/2020  
15

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah Ta'ala yang Maha Pengasih dan Penyayang terhadap hambanya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal. Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan di Bagian Simpan Pinjam Koperasi Karyawan Jasamarga yang berada pada PT Jasa Marga adalah Badan Usaha Milik Negara di Indonesia yang bergerak di bidang penyelenggara jasa jalan tol. merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negera (BUMN). yang mengakomodasi karyawan dan mendukung kegiatan perkoperasian di PT Jasa Marga dalam mewujudkan kesejahteraan anggota (karyawan Jasa marga)

PKL yang telah dilaksanakan selama 25 hari kerja membawa banyak manfaat dan pengalaman yang akan berguna di masa depan. Penulisan Laporan ini dilakukan untuk menggambarkan pengalaman dan membagikan ilmu yang diperoleh selama PKL. Selain itu, untuk memenuhi persyaratan Akademik di Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam persiapan, pelaksanaan, bahkan penulisan laporan PKL, penulis banyak dibantu oleh beberapa pihak. Maka dalam kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
2. Dr. Sri Indah Nikensari, SE., M.Si. selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

3. Dicky Iranto, SE, M.SE. selaku Dosen Pembimbing yang membantu penulis dalam penyusunan laporan PKL;
4. Bapak Andi Mujaidin . selaku Ketua Umum Sekretariat Badiklat PKN BPK-RI dan Bapak Safari ,selaku staff Unit Pengadaan Barang dan Jasa Koperasi Jasa Marga Bakti – Kantor Pusat .  
Bapak Fahmi yang telah menyambut, menerima, dan membantu penulis selama pelaksanaan PKL;
5. Ibu SiskaWati, dan Ibu Deis Alfianti. Dan staff jajarannya yang telah membimbing dan membantu penulis selama pelaksanaan PKL;
6. Orang Tua di rumah Dan Selaku Kakak yang senantiasa memberikan dukungan, doa, dan semangat;
7. Teman-teman Pendidikan Ekonomi Koperasi A 2017 yang telah memberikan dukungan dan saran.

Jakarta, April 2020

Penulis

## DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	i
LEMBARAN EKSEKUTIF.....	ii
LEMBARAN PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN .....	viii
<b><u>BAB I</u> PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	5
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	5
<b><u>BAB II</u> TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....</b>	<b>7</b>
A. Sejarah Koperasi Karyawan Jiwasraya .....	7
B. Struktur Organisasi .....	11
C. Kegiatan Umum Koperasi.....	12
<b><u>BAB III</u> PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....</b>	<b>20</b>
A. Bidang Kerja .....	20
B. Pelaksanaan Kerja .....	20
C. Kendala yang Dihadapi .....	24
D. Cara Mengatasi Kendala .....	25
<b><u>BAB IV</u> PENUTUP.....</b>	<b>27</b>
A. Kesimpulan .....	27
B. Saran.....	28
DAFTAR PUSTAKA .....	29
LAMPIRAN-LAMPIRAN .....	30

## **DAFTAR GAMBAR**

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Surat Keterangan PKL.....	30
Lampiran 2 Keterangan PKL.....	31
Lampiran 3. Daftar Hadir Mahasiswa.....	32
Lampiran 4. Daftar Hadir Mahasiswa.....	33
Lampiran 5 Lampiran Penilaian.....	34
Lampiran 6 Daftar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan.....	35
Lampiran 7. Awal Wawancara Penerimaan PKL.....	38
Lampiran 8 Awal Penugasan .....	39
Lampiran 9 penugasan .....	40
Lampiran 10 Tempat PKL .....	41
Lampiran 11 Hari terakhir PKL di Jasa Marga Bakti – Kantor Pusat .....	42

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Dalam era globalisasi ini, terjadi perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang membuat kita harus siap membuka diri terhadap perubahan-perubahan akibat perkembangan tersebut.

Maka dari itu, manusia tentu perlu mengembangkan diri agar menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan berpotensi untuk dapat bersaing terlebih pada era globalisasi dan pasar bebas seperti sekarang ini. Begitu pula dalam suatu usaha, tenaga kerja yang berkualitas dapat menjadi tonggak keberhasilan suatu usaha.

Sebagai institusi pendidikan Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Universitas Negeri Jakarta berupaya mewujudkan sarana yaitu mencetak tenaga ahli dan profesional yang berkualitas. Saat ini kompetisi untuk mendapatkan pekerjaan sangat ketat sehingga kita sebagai mahasiswa dituntut untuk dapat bersaing dalam dunia kerja.

Sebelum memasuki dunia kerja, mahasiswa perlu dibekali wawasan dan ilmu pengetahuan serta keterampilan yang memadai.

Seorang mahasiswa setelah menyelesaikan masa studinya, diharapkan dapat menjadi sumber daya manusia yang terampil dan cerdas sehingga mampu bersaing dalam dunia kerja sekarang ini. Oleh sebab itu sebagai mahasiswa yang kelak akan menjadi tenaga kerja, diharapkan mampu mempersiapkan diri untuk menjadi Sumber Daya Manusia yang unggul dan berkualitas dalam memasuki dunia kerja, Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan wadah yang tepat bagi mahasiswa untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan dengan menyesuaikan kebutuhan program studi masing-masing.

Program PKL memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Program ini dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa untuk menyesuaikan teori atau pembelajaran yang diterapkan pada proses perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya pada dunia kerja.

Selain itu, kegiatan PKL juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintahan yang ada. Sehingga ketika etos kerja dari para praktika baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ. Dengan demikian mahasiswa akan melihat dan belajar lebih jauh dan mendalam tentang kegiatan atau sistem kerja yang ada pada dunia kerja.

Selain itu, setiap mahasiswa diharapkan mampu melakukan kegiatan observasi untuk memperoleh data dan informasi sehingga dapat dilakukan pengkajian pengetahuan tentang instansi terkait. Dalam pelaksanaan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan ini praktikan memilih Koperasi Karyawan Jasa Marga sebagai tempat menimba pengalaman kerja. Koperasi Karyawan Jasa Marga dianggap sebagai tempat yang sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajari praktikan dalam perkuliahan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan Adapun maksud pelaksanaan praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, antara lain:

1. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan yaitu di bidang Ekonomi Koperasi.
2. Memberikan gambaran nyata dunia kerja bagi mahasiswa.
3. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.
4. Mengaplikasikan, menerapkan dan membandingkan pengetahuan akademis dengan praktik di lapangan.
5. Menganalisis, mempelajari dan mengidentifikasi permasalahan dari kelebihan

dan kekurangan yang berpengaruh terhadap perkembangan Koperasi Karyawan Jasa Marga .

Ada beberapa tujuan yang diharapkan dapat tercapai, antara lain :

1. Bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
2. Mendapatkan pengalaman kerja dengan praktik langsung, sebelum memasuki dunia kerja.
3. Menerapkan dan membandingkan pengetahuan akademis dengan keadaan nyata.
4. Memperoleh data dan informasi tentang Koperasi Karyawan Jasa Marga yang berguna sebagai bahan pembuatan laporan PKL.

#### C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

##### 1. Bagi Mahasiswa

- a) Dapat membandingkan ilmu yang telah diterima dengan fakta – fakta yang ada.
- b) Mengaplikasikan ilmu dan wawasan mengenai praktik, khususnya mengenai prosedur dan praktik perkoperasian
- c) Menanamkan nilai profesionalitas kerja dalam praktik langsung di dunia nyata.
- d) Menumbuhkan mental dan rasa percaya diri dalam menghadapi dunia kerja nyata.

##### 2. Bagi Koperasi

- a) Menjalin hubungan baik antara koperasi dengan lembaga perguruan tinggi (UNJ)
- b) Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan antar pihak yang terlibat.
- c) Koperasi mendapatkan masukan sebagai bahan untuk melakukan pengembangan serta solusi untuk menjawab permasalahan pada koperasi.

d) Koperasi mendapatkan bahan masukan untuk meningkatkan kualitas serta kinerja karyawan.

### 3. Bagi Fakultas Ekonomi

- a) Menjalin kerjasama yang baik antara koperasi dengan universitas, khususnya fakultas ekonomi
- b) Untuk mengetahui kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu yang telah diberikan selama berkuliah di Fakultas Ekonomi
- c) Mendapat umpan balik dalam menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan instansi atau perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, yaitu sebagai berikut:

Nama Perusahaan : KOPERASI KARYAWAN PT JASA MARGA (PERSERO)

TbK JASA MARGA BAKTI-KANTOR PUSAT

Alamat : Jl. Dukuh. VI. RT.008/RW.002, Kel. Dukuh, Kec. Kramat Jati-Jakarta Timur 13550

Telpon : (021)-8413526 – 8413630 Ext.438 Fax : (021)-87795737

Bagian Tempat PKL : Bidang Simpan Pinjam Koperasi Jasa Marga

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Karyawan Jasa Marga dan praktikan ditempatkan di bidang Simpan Pinjam. Praktikan memilih Koperasi Karyawan Jasa Marga karena beberapa hal, yaitu sesuai dengan konsentrasi praktikan pada Ekonomi Koperasi, selanjutnya praktikan meyakini bahwa Koperasi Karyawan Jasa Marga memiliki manajemen yang baik dalam bidang usaha yang dijalankan, diantaranya adalah Unit Simpan Pinjam dan Unit Usaha Toko (Minimarket yang Bernama Family Mart ). Koperasi Karyawan Jasa Marga juga memiliki pelayanan yang baik selama bertahun-tahun dalam menjalankan kegiatan operasionalnya, salah satunya adalah Unit Simpan Pinjam.

#### **E. Jadwal Dan Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Kegiatan praktik kerja lapangan (PKL) dilaksanakan selama satu bulan. Dimulai pada tanggal 3 Februari 2020 sampai dengan 6 Maret 2020, PKL dilakukan setiap hari kerja yaitu Senin – Jum'at sesuai dengan jam kerja yang berlaku di Koperasi Karyawan Jasa Marga yang dimulai pada pukul 08.00 – 17.00 WIB.

Tabel 1.1

Kegiatan/Bulan	Desember	Januari	Februari	April
Periapan				
Pelaksanaan				
Pelaporan				

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Koperasi Karyawan Jasa Marga**

Koperasi Karyawan PT. Jasa Marga merupakan koperasi yang berdiri atau berlokasi di DKI Jakarta di Jl. Dukuh. VI. RT.008/RW.002, Kel. Dukuh, Kec. Kramat Jati- Jakarta Timur 13550.

Koperasi Karyawan Jasa Marga ini berdiri pada tanggal 25 Mei 1985, Berdasarkan Akta Pendirian yang Disahkan oleh Kantor Wilayah Departemen Koperasi Provinsi D.I DKI Jakarta Tanggal 11 Maret 1986, Nomor 18/BLK/1986.- Kemudia disempurnakan Berdasarkan Akta Perubahan Anggaran Dasar dan telah Disahkan oleh Dapermen Koperasi Pengusaha Kecil dan Menengah Nomor : 268/a/BH/PAD/KWK.9/IX/1996, Tanggal 20 Oktober 1998, dan terakhir telah disempurnakan kembali berdasarkan Akta Perubahan Nomor : 11, Tanggal 12 September 2007 Oleh Notaris **ARNASYA A. PATTINAMA, SH** dan telah disahkan oleh Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor : 112/BH/PAD/XII.5/-1.829.31/IV/2008, Tanggal 21 April 2008.

Telp : (021)-8413526 – 8413630 Ext.438 Fax : (021)-87795737

#### 1. Maksud dan tujuan.

Laporan ini dibuat sebagai bentuk pertanggungjawaban Pengurus kepada Anggota Koperasi, Sehingga dapat memberikan gambaran tentang sejauh mana pengelolaan koperasi dapat di laksanakan oleh pengurus, apakah telah sesuai dengan apa yang diharapkan Anggota, demikian juga terhadap Program Kerja Tahun Buku 2019 yang telah di sahkan oleh Badan Pengawas pada tanggal 25 Februari 2019.

## 2. Dasar Pelaksanaan RAT

Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban ini adalah untuk memenuhi kewajiban selaku Pengurus Koperasi Jasa Marga Bakti - kantor Pusat, Yang disusun berdasarkan :

- A. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 1992, tentang Perkoperasian Pasal 23 ayat 1.c dan pasal 31.
- B. Anggaran Dasar Koperasi Jasa Marga Bakti - Kantor Pusat.

## 3. Badan Hukum Koperasi Jasa Marga Bakti – Kantor Pusat

Koperasi Karyawan Jasa Marga ini berdiri pada tanggal 25 Mei 1985, Berdasarkan Akta Pendirian yang Disahkan oleh Kantor Wilayah Departemen Koperasi Provinsi D.I DKI Jakarta Tanggal 11 Maret 1986, Nomor 18/BLK/1986.- Kemudia disempurnakan Berdasarkan Akta Perubahan Anggaran Dasar dan telah Disahkan oleh Dapermen Koperasi Pengusaha Kecil dan Menengah Nomor : 268/a/BH/PAD/KWK.9/IX/1996, Tanggal 20 Oktober 1998, dan terakhir telah disempurnakan kembali berdasarkan Akta Perubahan Nomor : 11, Tanggal 12 September 2007 Oleh Notaris **ARNASYA A. PATTINAMA, SH** dan telah disahkan oleh Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor : 112/BH/PAD/XII.5/-1.829.31/IV/2008, Tanggal 21 April 2008.

## 4. Keanggotaan Koperasi

Anggota Koperasi Jasa Marga Bakti - Kantor Pusat adalah Seluruh Karyawan PT Jasa Marga (Persero) TBK, yang ada di Kantor Pusat, Kantor Proyek, Karyawan Kantor Pusat yang mutasi Ke Kantor Cabang maupun ke Anak Perusahaan yang sampai saat ini status Anggotanya belum dicabut dan karyawan Koperasi yang berstatus karyawan tetap. Jumlah Anggota yang aktif pada koperasi Jasa Marga Bakti - Kantor pusat berdasarkan data 31 Desember 2018 adalah 841 Orang. Dan non aktif sebanyak 184 Orang, dengan rincian Anggota aktif sebagai berikut :

1. Direksi Jasa Marga : 1 orang
  2. Karyawan Jasa Marga Pusat : 530 Orang.
  3. Karyawan Koperasi : 10 orang
  4. Anak Perusahaan : 300 Orang
- Jumlah Anggota Aktif : 841 Orang

5. Kepengurusan Koperasi Jasa Marga Bakti – Kantor Pusat

Susunan Pengurus Jasa Marga Bakti – Kantor Pusat Periode 2016 – 2019

adalah sebagai Berikut :

A Pembina : Kepala Unit CDP PT Jasa Marga (Persero) Tbk

B. Pengawas

Ketua : IBK. Yudharta

Anggota : D. Hari Pratama

: Hanafi

C. Pengurus

Ketua : Andi Mujahidin

Sekretaris : Mita Nuraini

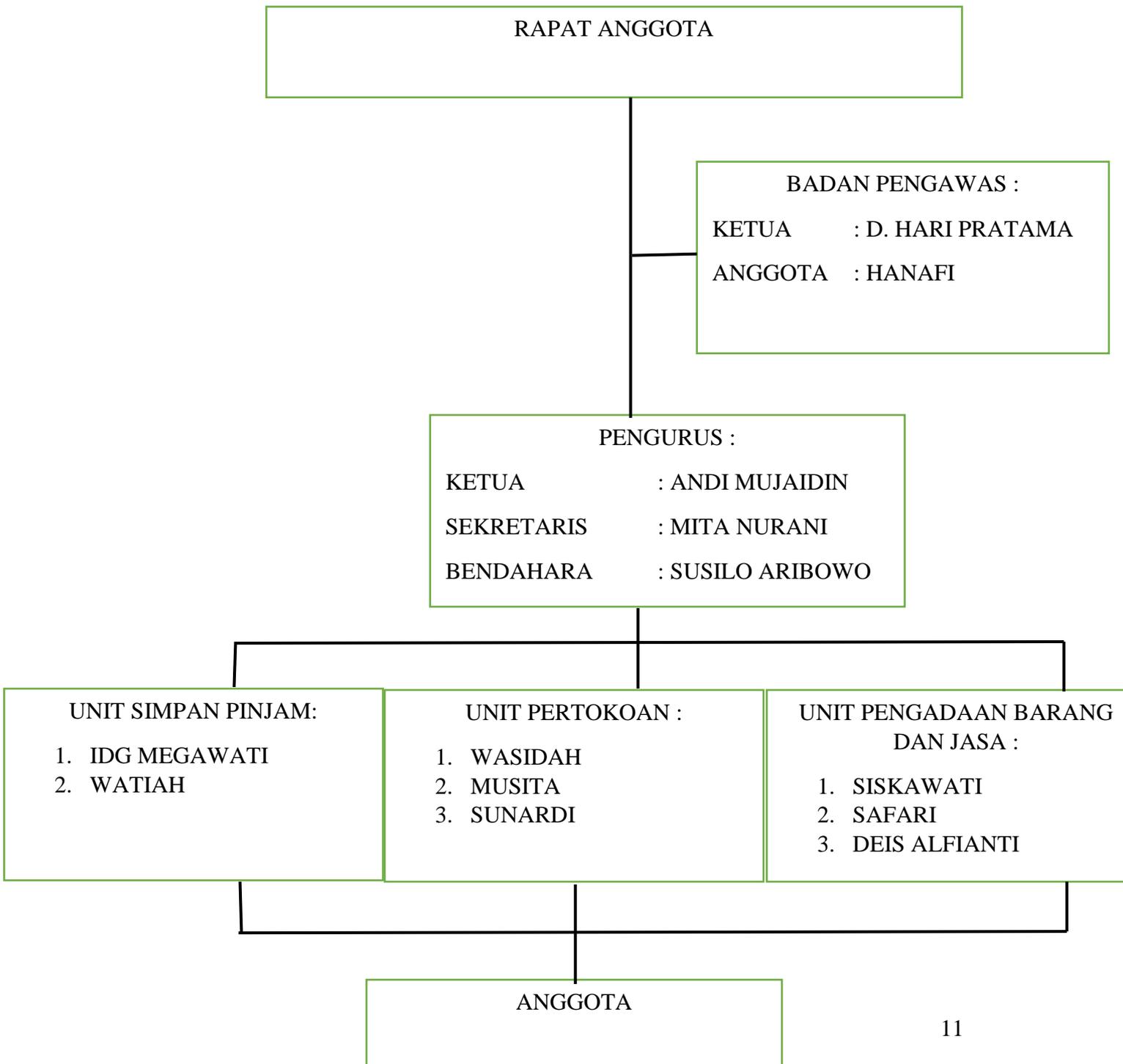
Bendahara : Susilo Aribowo

6. Data Karyawan Koperasi Jasa Marga Bakti – Kantor Pusat pada tahun 2018:

No	Nama	JUMLAH KARYAWAN		STATUS
		2017	2018	
	<b>KARYAWAN TETAP</b>			
1	Simpan Pinjam	2 Orang	2 Orang	Tetap
2	Pertokoan	3 Orang	3 Orang	Tetap
3	Administrasi	2 Orang	2 Orang	Tetap
4	Pengadaan Barang & Jasa	2 Orang	3 Orang	Tetap

**B. Struktur Organisasi Koperasi Jasa Marga Bakti – Kantor Pusat**

STRUKTUR ORGANISASI  
KOPERASI KARYAWAN PT JASA MARGA  
KANTOR PUSAT



### C. Kegiatan Umum Koperasi

Bidang – bidang usaha Koperasi Jasa Marga Bakti Kantor Pusat Meliputi :

1. Bidang Usaha Simpan Pinjam
2. Bidang Usaha Pertokoan
3. Bidang Usaha Pengadaan Barang dan Jasa

#### B.1 BIDANG USAHA SIMPAN PINJAM

Simpanan anggota adalah sebagai berikut

No	Uraian	2017	2018	Deviasi	%
1	Simpanan Pokok	12.800.000	29.560.000	16.760.000	130,1
2	Simpanan Wajib	2.331.276.500	2.964.460.500	633.184.000	27,6
3	Simpanan Pokok Anggota Non Aktif	1.830.000	1.840.000	10.000	0,55
4	Simpanan Wajib Anggota Non Aktif	175.376.000	211.093.000	35.717.000	20,36
5	Simpanan sukarela	5.118.037.391	5.924.757.714	806.720.323	15,76
	Total Simpanan	7.639.319.891	9.131.711.214	1.492.391.323	19,54

Total Simpan anggota tahun 2018 mengalami kenaikan sebesar 19,54% dibandingkan dengan tahun 2017.

Dana dari Simpanan Pinjam Jangka pendek menggunakan dana simpanan anggota dengan jangka waktu pinjaman 12 (dua belas) bulan dan bunga pinjaman sebesar 2% perbulan dari saldo pinjaman .

Untuk tahun 2018 telah di salurkan kepada anggota sebesar Rp 3.908.200.000,-

Hutang pinjaman jangka Panjang Anggota kepada Bank dengan rinjian sebagai Berikut :

No	Uraian	2017	2018	Deviasi	%
1	Bank Syatriah Mandiri	15.277.423.277	12.970.136.770	(2.307.286.507)	(15,10)
2	Bank Danamon	3.137.043.899	2.009.669.566	(1.127.874.323)	(35,98)
3	Bank Rakyat Indonesia S	2.816.140.908	1.635.694.352	(1.180.446.556)	(41,91)
4	Bank Jabar Banten		10.658.017.225	10.658.017.225	
	Total	21.307.323.551	27.273.517.913	5.966.194.362	28,01

Hutang pinjaman jangka Panjang naik sebesar 28.01% dibandingkan tahun 2017.

Pendapatan Bidang Usaha Simpan Pinjam per 31 Desember 2018 adalah sbb :

No	Uraian	2017	2018 Rencana	2018 Realisasi	Deviasi		%	
1	2	3	4	5	6=5-4	7=5-3	8=5/4	9=5/3
1	Pendapatan Unit Simpan Pinjam	(158.129.412)	167.263.325	212.579.803	9.834.747	73.527.567	100,7%	105.1%

### B.2 BIDANG USAHA PERTOKOAN

Realisasi Pendapatan Bidang Usaha Pertokoan untuk tahun 2018 lebih besar dari rencana sebesar 27% dan lebih besar 34% dibandingkan dengan realisasi tahun 2017 dikarenakan barang – barang yang disediakan ditoko sesuai dengan kebutuhan anggota. Pendapatan Bidang Usaha Pertokoan per 31 Desember 2018 adalah sbb :

### B.3 BIDANG USAHA PENGADAAN BARANG DAN JASA

Secara keseluruhan Realisasi pendapatan Bidang Pengadaan Barang dan Jasa lebih besar dari rencana sebesar 0,13% sedangkan dibandingkan tahun 2017 lebih besar 4% Pendapatan di peroleh dari :

1. Jasa Sewa Kendaraan
2. Outsourcing
3. Jasa Umum dan lainnya.

Bidang Usaha Pengadaan Barang & Jasa sebagaimana tertuang dalam Rencana Kerja Tahun Buku 2018 Adalah sebagai Berikut :

## B.4 KESIMPULAN

### B.4.1 Pendapatan

Total Pendapatan yang di peroleh dari seluruh unit – unit Usaha Koperasi Jasa Marga Bakti Kantor Pusat adalah sebagai berikut :

NO	Uraian	:	2017	2018	%
1	Unit Simpan Pinjam (Rp)	:	1.430.111.055	1.503.638.622	5,1
2	Unit Pertokoan(Rp)	:	158.129.412	212.579.803	3,4
3	Unit Usaha Barang Jasa(Rp)	:	1.779.726.537	1.853.354.650	4,1
4	Pendapatan Lain-lain	:	124.214.807	35.185.005	(251)
	Total Pendapatan Usaha (Rp)	:	3.492.181.811	3.604.758.080	3,2

### B.4.2 Pengeluaran

Pengeluaran Beban Usaha pada tahun 2018 adalah sebagai berikut :

NO	URAIAN	:	2017	2018	%
1	Beban Pegawai	:	568.765.282	573.637.091	1,0
2	Beban Administrasi & Umum	:	218.923.584	250.019.913	12
3	Beban Penyusutan	:	271.971.845	177.124.809	(34,5)
4	Beban Perawatan & Perbaikan	:	60.535.500	49.783.440	(18,1)
5	Beban Organisasi(Perkoperasian)	:	356.365.00	291.460.000	(18,1)
	Total Beban Usaha(Rp)	:	1.387.102.163	1.342.025.253	(3,4)

#### B.4.3 Penjelasan Beban Usaha

- Beban pegawai secara keseluruhan mengalami kenaikan sekitar 1,0% di karenakan koperasi mengikutsertakan karyawannya program jaminan pension pada BPJS Ketenagakerjaan.

- Beban Administrasi dan umum mengalami Kenaikan sebesar 14% di karenakan adanya kenaikan biaya untuk mendapatkan proyek baru.

- Beban Organisasi mengalami penurunan sebesar 18,1% dikarenakan adanya penghematan pada biaya organisasi dan pembelian paket lebaran yang dibagikan kepada anggota.

- Dari penjelasan tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa pendapatan koperasi secara keseluruhan adalah sebagai berikut :

No	URAIAN		2017	2018
1	Jumlah Pendapatan (Rp)	:	3.492.181.811	3.604.758.080
2	Jumlah Beban Usaha (Rp)	:	1.476.561.211	1.342.025.253
3	Laba Usaha (Rp)	:	2.015.620.600	2.262.732.827
4	Taksiran Pajak (Rp)	:	415.747.082	482.787.568
	Total Hasil Usaha (Rp)	:	1.599.873.518	1.779.945.259

## **RENCANA KERJA TAHUNAN 2019 KOPERASI KARYAWAN PT. JASA MARGA (PERSERO) TBK**

### **“ JASA MARGA BAKTI – KANTOR PUSAT**

Rencana Kerja koperasi Jasa Marga Bakti tahun 2019 di susun berdasarkan acuan yang terdapat pada Anggaran Dasar Koperasi yang disahkan oleh Menteri Koperasi Pengusaha kecil dan Menengah sesuai Surat Keputusan Nomor 268a/BH/PAD/KWK.9/IX/1996 tanggal 20 Oktober 1998.

Rencana kerja Anggaran dan Pendapatan Koperasi tahun 2017 mencakup program kerja pada unit-unit usaha yang ada, antara lain yaitu.

1. Unit Usaha Pertokoan
2. Unit Usaha Simpan Pinjam
3. Unit Usaha Pengadaan Barang dan Jasa

Dasar Penyusutan tidak semata-mata untuk penambahan keuntungan koperasi yang pada akhirnya akan mempengaruhi pembagian SHU (Sisa hasil usaha) kepada masing-masing anggota tetapi lebih kepada tujuan yang lebih penting yaitu pemberian kesejahteraan secara menyeluruh bagi anggotanya. Sasaran yang diharapkan Koperasi dapat melayani dan berusaha memenuhi kebutuhan anggotanya dengan menjual barang kebutuhan pokok dengan harga bersaing, mutu terjamin, tempat yang nyaman dan dapat memenuhi kebutuhan pinjaman baik dalam jumlah rupiah maupun peningkatan dari sisi pelayanannya.

### **TUJUAN DAN SASARAN**

#### **1. TUJUAN**

Koperasi adalah suatu wadah yang dibentuk untuk membantu dalam pemenuhan kebutuhan anggotanya. Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan adanya niat yang tulus dari seluruh pemangku kepentingan (stake holder) koperasi agar tercipta iklim usaha koperasi yang sehat dan bertanggung jawab serta berhasil guna.

#### **2. SASARAN**

##### **2.1 Bidang Organisasi dan Manajemen**

Sesuai dengan tujuan diatas, Koperasi yang telah berdiri sejak tahun 1988 mempunyai citra kelembagaan yang lebih baik sehingga mempunyai kesempatan untuk dapat bersaing dengan sesama koperasi ataupun badan usaha lainnya dalam

segi positif. Dibutuhkan kesadaran penuh dari anggota koperasi agar paham akan hak dan kewajibannya sehingga koperasi dapat senantiasa tumbuh sehat serta maju. Bagi Badan Pengawas ataupun pengurus diperlukan dedikasi serta loyalitas yang tinggi serta niat yang luhur tanpa pamrih untuk selalu membimbing serta memberi pengarahan kepada karyawan koperasi untuk mengembangkan koperasi, sehingga koperasi dapat mencapai tujuannya memberi kesejahteraan kepada semua anggotanya.

Begitu pula halnya dengan karyawan koperasi yang ada, diharapkan supaya tidak pernah berhenti meningkatkan dirinya dengan menambah pengetahuan serta keterampilan yang dapat menunjang kegiatan dan kemajuan koperasi.

Diharapkan apabila manajemen serta organisasi dijalankan sesuai program serta sistem prosedur yang baik maka akan tercipta tujuan sesuai dengan yang diinginkan.

## 2.2 Bidang Keuangan

Melakukan pembenahan terus menerus di segala aspek baik keuangan maupun secara administrasi dengan cara melaksanakan tertib administrasi disegala bidang karena berdampak kepada aspek keuangan koperasi secara keseluruhan. Sudah saatnya koperasi menyadari akan hak dan kewajiban kepada Negara sebagai badan hukum dalam hal taat pajak dengan mempertimbangkan segala konsekuensinya serta menjalin hubungan dengan pihak lain yang dapat menjadi sumber informasi untuk membantu kegiatan usaha koperasi baik dari sisi keuangan maupun lainnya. Demi tercapainya sasaran tersebut diatas di perlukan alat yang dapat menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan karyawan serta adanya system serta prosedur yang dapat di pakai sebagai acuan dalam bekerja. Terdapat peningkatan nilai SHU, ditempuh dengan cara melakukan efisien atas pengeluaran-pengeluaran biaya serta melakukan optimalisasi usaha dengan mencermati peluang-peluang usaha yang disesuaikan dengan kemampuan yang ada.

## **PROGRAM KERJA TAHUN 2019**

### 1. BIDANG USAHA PERTOKOAN

1.1 Peningkatan laba koperasi dengan cara menambah jumlah dan jenis barang-barang konsumsi demi mempengaruhi kebutuhan rutin anggota dengan harga bersaing, mutu terjamin serda dapat dipertanggung jawabkan. Selain itu juga melakukan kerja sama lebih banyak dengan berbagai pihak lain (rekanan) dalam hal memenuhi jenis barang konyinyasi sehingga koperasi dapat mengelola arus kasnya dengan baik.

1.2 Menerapkan secara konsisten sistem dalam prosedur yang berlaku di unit usaha pertokoan sehingga lebih berhasil guna dan dapat dipertanggungjawabkan.

1.3 untuk meningkatkan pendapatan toko, koperasi berusaha mencari sumber pendapatan lain seperti open table

1.4 Membuka peluang bagi masyarakat sekeliling lokasi unit toko untuk dapat berbelanja di toko koperasi. Untuk itu di perlukan sistem seperti layaknya sebuah supermarket yang dapat memenuhi kebutuhan rutin dengan harga murah serta ditangani oleh tenaga yang handal.

## 2. BIDANG USAHA SIMPAN PINJAM

2.1 Memotivasi seluruh anggota untuk tetap melakukan atau menambahkan jumlah Simpanan Sukarelanya disamping menumbuhkan kesadaran menabung juga dapat membantu meningkatkan modal usaha Koperasi.

2.2 Tahun 2019 Koperasi berencana mengadakan kerja sama dengan pihak Bank dengan jangka waktu pinjaman 1-10 tahun dengan tingkat suku bunga 10,5% (efektif) dan akan diupayakan mencari sumber pembiayaan baru untuk disalurkan kepada anggota.

2.3 Asumsi Kenaikan pendataan sebesar +/- 5% direncanakan terjadi ditahun 2019 menjadi sebesar Rp 1.578.101.449,- dibandingkan prognosa tahun sebelumnya sebesar Rp 1.503.638.622,- karena peningkatan pendapatan atas jasa administrasi pinjaman.

## 3. BIDANG USAHA BARANG & JASA

3.1 Program kerja bidang usaha barang dan jasa pada dasarnya merupakan kelanjutan sebgaiian besar program kerja yang telah berjalan di tahun 2018 seperti misalnya jasa pengadaan dan penjilitan dokumentasi (Foto copy), jasa sewa Kendaraan dan pekerjaan lain sesuai dengan kemampuan koperasi.

3.2 Bahwa pada kenyataannya, koperasi sebagai wadah yang dapat memberikan solusi atas kebutuhan anggotanya serta demi peningkatan kinerja serta modal yang dimilikinya sehingga tercapai laba maksimal untuk kesejahteraan Bersama, tetaplah memerlukan dukungan dan kebijakan penuh dari pihak manajemen PT Jasa Marga (PERSERO) Tbk agar diprioritaskan untuk dapat melaksanakan pekerjaan yang ada dilingkungan PT Jasa Marga (PERSERO) Tbk Khususnya di Kantor Pusat sebatas kemampuan yang dimiliki oleh koperasi seperti misalnya pekerjaan pengadaan Alat Tulis Kantor, pengadaan seragam senam & jaket serta pemeliharaan alat-alat kantor PT Jasa Marga (PERSERO)Tbk,dll.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Jasa Marga Bakti – Kantor Pusat (Kopkerasi Jasa Marga), praktikan ditempatkan pada Bidang Simpan Pinjam. Adapun bidang kerja yang praktikan lakukan pada koperasi adalah:

1. Memberikan pelayanan simpan pinjam kepada anggota.
2. Menginput data simpanan dan pinjaman anggota secara berkala termasuk kewajiban yang belum diselesaikan oleh anggota melalui komputerisasi
3. Mencetak Slip Potongan Anggota yang terdiri dari rincian simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan sukarela.

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan di Koperasi Karyawan Jiwasraya yang dimulai sejak tanggal 3 Februari 2020 sampai dengan 6 Maret 2020.

Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku pada Koperasi Jasa Marga Bakti – Kantor Pusat (Koperasi Jasa Marga ) yaitu Senin hingga Jum'at dengan waktu pukul 08.00-17.00 WIB.

Praktikan dibantu oleh para pegawai di Koperasi Jasa Marga Bakti – Kantor Pusat untuk dapat memahami tugas praktikan saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

Mereka memberikan bimbingan dan arahan kepada praktikan dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan.

Sebelum pelaksanaan praktik kerja lapangan, praktikan diperkenalkan dengan para pegawai Koperasi Jasa Marga Bakti – Kantor Pusat.

Setelah itu tempat praktik ditunjukkan ruangan dimana nantinya praktik akan melakukan praktik kerja lapangan.

Sebelum melaksanakan praktik kerja lapangan praktikan dijelaskan mengenai pekerjaan apa saja yang dilakukan oleh bidang simpan pinjam yang terintegrasi dengan sistem informasi dan teknologi.

Pada hari pertama pelaksanaan PKL, diberikan gambaran tentang keadaan lingkungan tempat praktik dan wawasan mengenai kegiatan umum Koperasi Jasa Marga Bakti – Kantor Pusat.

Setelah mendengar penjelasan dari Bapak Safari selaku Unit Pengadaan Barang Dan Jasa Koperasi Jasa Marga Bakti – Kantor Pusat, maka praktikan menjadi lebih tahu fungsi Koperasi Jasa Marga dan kegiatan umumnya.

Pekerjaan yang dilaksanakan praktik pada saat PKL di Koperasi Jasa Marga Bakti - Kantor Pusat adalah sebagai berikut :

1. Memberikan pelayanan simpan pinjam kepada anggota melalui sistem

komputerisasi Koperasi Jasa Marga Bakti – Kantor Pusat cukup baik dalam mengelola simpan pinjam, setiap hari nya selalu ada anggota koperasi yang selalu mengajukan pinjaman baik dalam jumlah besar ataupun kecil. Pinjaman tersebut diolah dengan memberikan Kertas pengajuan Simpanan Pada koperasi sehingga proses peminjaman berjalan lancar. Adapun prosedur yang dilakukan ketika anggota ingin melakukan pinjaman diantaranya adalah :

- a. Anggota datang langsung ke Koperasi Jasa Marga Bakti – Kantor Pusat
- b. Ibu Watihah selaku pegawai bagian Simpan Pinjam melakukan proses

pengajuan pinjaman melalui Memberikan kertas Pengajuan Simpanan Pada Koperasi, setelah itu di cetak dan harus di tanda tangan oleh Pak Umam selaku Bendahara, Pak Andi Mujahidin selaku Ketua Umum.

c. Mencetak daftar rincian pinjaman anggota

d. Membuat Surat Izin Pengeluaran Bank (bagian Keuangan)

Proses ini berlangsung sekitar 2-4 hari.

Pengurus dan pegawai berkomitmen untuk dapat melayani setiap anggota yang melakukan pinjaman setiap harinya, sebab uang yang ada di bagian keuangan merupakan uang anggota sehingga tidak ada alasan untuk menunda memberikan pinjaman jika uang yang ada mencukupi. Apabila tidak mencukupi maka pengurus akan memberitahukan bahwa keadaan uang yang ada belum mencukupi kepada anggota yang datang ke Koperasi sehingga anggota pun dapat memahami keadaan tersebut.

Begitupun proses simpanan yang dilakukan anggota kepada Koperasi, prosedur yang dilakukan adalah :

a. Anggota datang langsung ke Koperasi

b. Mencetak data simpanan dan pinjaman terakhir

d. Atau anggota dapat melakukan penyetoran simpanan wajib

ataupun sukarela melalui transfer ke nomor rekening Koperasi Jasa Marga Bakti – Kantor Pusat Atau bisa datang langsung ke koperasi

Selain itu anggota juga dapat mengambil simpanan sukarela dengan

prosedur sebagai berikut

a. Mengajukan nya kepada bagian Unit simpan pinjam

b. Mencatat Bukti Pengambilan sesuai dengan nominal yang bersangkutan

c. Selanjutnya harus di tanda tangani oleh anggota yang mengambil diketahui bagian simpan pinjam dan persetujuan bagian Keuangan.

Namun, apabila jumlah pengambilan dengan nominal besar, maka terlebih dahulu harus memberitahukan kepada unit simpan pinjam dan pegawai koperasi dihari tersebut agar dapat dicairkan esok hari.

#### d. Bukti Pengambilan Simpanan

Proses penyetoran dan peminjaman serta pengambilan simpanan di

Koperasi Jasa Marga Bakti – Kantor Pusat diatur sedemikian rupa untuk memudahkan anggota koperasi agar aktivitas simpan dan pinjam di koperasi dapat meningkatkan partisipasi anggota.

2. Menginput data simpanan dan pinjaman anggota secara berkala termasuk kewajiban yang belum diselesaikan oleh anggota melalui computer.

Apabila kegiatan penyetoran dan peminjaman sudah dilakukan, maka kegiatan yang seharusnya dilakukan yaitu menginput data simpanan anggota koperasi setiap harinya secara berkala agar tercipta manajemen yang baik dan sistematis selain itu juga sebagai tindakan pencegahan penipuan apabila anggota koperasi mengklaim bahwa dirinya sudah melakukan penyetoran simpanan wajib ataupun pokok, tentunya harus ada bukti fisik yaitu berupa bukti transfer dan bukti penyetoran yang di tanda tangani oleh anggota serta data yang di input di computer.

Kegiatan peminjaman juga di input di computer secara berkala sehingga anggota pun dapat memeriksa jumlah pinjaman yang harus dibayar dan sisa bulan yang harus dilunasi, setiap harinya di input jika anggota tersebut melakukan kegiatan pinjaman di Kopkar Jiwasraya setelah itu melalui program computer yang sudah di rancang sedemikian baik dan praktis oleh Pak Fahmi selaku Unit Keuangan secara otomatis jumlah bulan dan jumlah pinjaman yang harus dilunasi akan terupdate dengan sendirinya tentu dalam pengawasan Data yang terintegrasi dengan unit simpan pinjam.

Tidak hanya itu, kegiatan lainnya yaitu menginput kewajiban anggota baik dalam bentuk pinjaman seperti yang diatas ataupun kredit di Family Mart Koperasi Jasa Marga Bakti – Kantor Pusat, anggota koperasi mendapatkan fasilitas melakukan Pembelajaran di Family Mart dengan limit yang sudah ditentukan oleh Koperasi. Data tersebut harus diinput secara manual di computer agar tidak terjadi kekeliruan. Simpanan, pinjaman dan kewajiban anggota secara jelas.

### 3. Mencetak Slip Potongan Anggota yang terdiri dari rincian simpanan

pokok, simpanan wajib, simpanan sukarela dan kewajiban anggota Kegiatan selanjutnya adalah mencetak Slip Potongan Anggota secara menyeluruh yang terdiri dari simpanan pokok, simpanan wajib dan simpanan sukarela serta kewajiban anggota.

#### C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam menyelesaikan pekerjaan, praktikan berusaha untuk melaksanakan pekerjaan dengan baik, selesai tepat pada waktunya dan selesai dengan hasil yang memuaskan. Akan tetapi dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan mengalami beberapa kendala yang menyebabkan praktikan menjadi tidak maksimal dalam melaksanakan pekerjaan pada Bidang Simpan Pinjam.

Selama praktikan menjalankan kegiatan PKL, praktikan menyadari adanya beberapa kendala yang berasal dari dalam diri praktikan maupun dari instansi sehingga menghambat kegiatan PKL. Kendala tersebut berupa:

A. Sulit berkomunikasi dengan beberapa pengurus Koperasi Jasa Marga Bakti – Kantor Pusat Komunikasi adalah jalan untuk mendapat informasi dan pengetahuan.

Praktikan menyadari bahwa komunikasi merupakan hal yang sangat penting untuk dapat membantu praktikan dalam melaksanakan setiap tugas selama melakukan praktik kerja. Namun beberapa hari di awal kegiatan PKL, praktikan merasa Malu dan Bingun untuk berkomunikasi dengan pengurus di koperasi Jasa Marga Bakti – Kantor Pusat.

Hal ini disebabkan karena praktikan masih belum mengenal nama-nama pengurus Koperasi Jasa Marga Bakti – Kantor Pusat, Praktikan dipersilakan untuk bekerja di ruang Koperasi Jasa Marga Bakti – Kantor Pusat dan tidak menyediakan secara khusus ruangan untuk mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL. Karena keterbatasan ruangan tersebut, selama kegiatan PKL praktikan menggunakan ruang tamu sebagai ruang kerja dimana ruangan tersebut menyatu dengan kegiatan pegawai koperasi.

Kurangnya berinteraksi dengan pengurus Koperasi Jasa Marga Bakti – Kantor Pusat membuat praktikan belum mengenal secara utuh pengurus sehingga beberapa informasi dan pengetahuan kurang maksimal didapatkan. Di karenakan praktikan menyatu dengan ruang kerja pegawai maka komunikasi yang terbangun dengan baik adalah dengan pegawai koperasi. Walaupun begitu, dalam pelaksanaan PKL dihari-hari berikutnya komunikasi yang terjalin dengan beberapa pengurus dapat berjalan dengan baik.

#### B. Penggunaan Program Aplikasi Komputer Koperasi Jasa Marga Bakti – Kantor Pusat

Dalam mengelola kegiatan operasional dan usaha simpan pinjam, Koperasi Jasa Marga Bakti – Kantor Pusat menggunakan aplikasi computer untuk menunjang kegiatan tersebut, mulai dari input Debit dan Kredit. Seluruh rangkaian kegiatan terpusat dengan program yang sudah didesain khusus oleh Aplikasi Simpan Pinjam untuk memudahkan kegiatan koperasi. Praktikan selama PKL tentu belum langsung bisa dan terbiasa dengan penggunaan Aplikasi yang sudah ada sejak tahun 2009 sehingga praktikan selama kurang lebih 25 hari belum terbiasa dan hafal secara detil tentang program koperasi tersebut, walaupun sudah diajarkan dan dituntun oleh pegawai koperasi.

#### D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam mengatasi kendala tersebut, praktikan berusaha untuk menyesuaikan diri dengan keadaan lingkungan bidang simpan pinjam di Koperasi Jasa Marga Bakti – Kantor Pusat, sehingga kendala-kendala tersebut dapat diatasi dengan beberapa cara yaitu :

A. Sulit berkomunikasi dengan beberapa pengurus Koperasi Jasa Marga Untuk mengatasi kendala sulit berkomunikasi dengan beberapa pengurus Koperasi Jasa Marga Bakti – Kantor Pusat, praktikan mencoba untuk lebih aktif berkomunikasi dan menjalin hubungan baik dengan pengurus, tentu praktikan harus sering mencoba berinteraksi pengurus walau hanya untuk meminta bantuan Mengimput data untuk persetujuan anggota yang melakukan simpanan dan pinjaman. Praktikan juga harus sering berkonsultasi dan bertanya-tanya tentang koperasi itu sendiri sehingga informasi yang di dapatkan maksimal.

Kemudian praktikan juga sering bertanya-tanya terkait koperasi itu sendiri setelah memiliki waktu bersama dengan beberapa pengurus koperasi sehingga informasi yang didapatkan maksimal.

B. Penggunaan Program Aplikasi Komputer Koperasi Jasa Marga Bakti – Kantor Pusat

Praktikan menyadari bahwa tidak semua koperasi menggunakan program aplikasi seperti Koperasi Jasa Marga, salah satu contohnya dalam mendata seluruh kegiatan koperasi baik dari anggota dan melakukan pemeriksaan otomatis jika terjadi kesalahan, sehingga praktikan harus terus berusaha untuk belajar aktif menggunakan program tersebut dalam kesehariannya, walau aktivitas koperasi tidak padat dengan anggota yang datang untuk melakukan simpanan dan pinjaman serta melakukan pembelian di unit toko Family Mart. Praktikan juga harus sering-sering bertanya kepada Pengurus terutama di bagian Simpan dan Pinjam, untuk menambah wawasan terkait penggunaan program koperasi tersebut agar tidak terjadi mis information dan tidak terjadi kesalahan yang fatal terhadap arus kegiatan koperasi.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan wadah yang tepat bagi mahasiswa untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan dengan menyesuaikan kebutuhan program studi masing-masing.

Selain itu dengan adanya PKL mahasiswa dapat mempelajari banyak hal baru yang tidak didapat pada masa perkuliahan mulai dari lingkungan kerja, budaya organisasi, kedisiplinan, berkomunikasi dengan banyak orang dan keterampilan menggunakan aplikasi komputer.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Jasa Marga Bakti – Kantor Pusat yang berfungsi memberikan pelayanan kepada para pegawai, dan pegawai anak perusahaan PT Jasa Marga Bakti – Kantor Pusat.

Koperasi Karyawan Jiwasraya beralamat di Jl. Dukuh. VI. RT.008/RW.002, Kel. Dukuh, Kec. Kramat Jati- Jakarta Timur 13550 .

Telepon (021)-8413526 – 8413630 Ext.438 Fax : (021)-87795737 .

Dalam kegiatan Praktk Kerja Lapangan praktikan ditempatkan pada bidang simpan pinjam. Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, yakni sejak tanggal 3 Februari 2020 sampai dengan 6 maret 2020. Waktu kerja praktikan pada hari Senin s/d Jum'at dimulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan 17.00 WIB.

Berdasarkan pengalaman Praktikan selama melaksanakan praktik kerja lapangan, dapat ditarik kesimpulan bahwa :

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan yang sangat berguna dan memberikan manfaat kepada mahasiswa antara lain bertambahnya wawasan tentang dunia kerja sehingga dapat mempersiapkan diri sebelum terjun langsung ke dunia kerja serta melatih mahasiswa untuk cepat menyesuaikan diri dalam lingkungan kerja.

2. Terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaan kegiatan PKL seperti ; ruang kerja yang Menyatu Dengan Bidang yang lainnya menyebabkan informasi yang didapat oleh praktikan menjadi kurang maksimal dan penggunaan aplikasi yang merupakan pusat segala kegiatan koperasi yang tercatat dan terintegrasi dengan oleh sistem computer.

## B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Jasa Marga Bakti – Kantor Pusat, praktikan mendapatkan beberapa pengalaman positif maupun negatif yang dapat dijadikan sebagai sebuah saran agar kedepannya pelaksanaan PKL jauh lebih baik lagi. Saran-saran tersebut lebih ditujukan kepada para calon praktikan yang akan melaksanakan PKL dikemudian hari, adapun saran yang dapat praktikan berikan kepada para mahasiswa yang akan melaksanakan PKL adalah :

1. Bagi mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL, hendaknya benar benar mempersiapkan diri dengan ilmu pengetahuan yang didapat selama perkuliahan. Memilih tempat PKL yang sesuai dengan minat masing-masing dan berkonsultasi dengan dosen, kaprodi konsentrasi atau dosen pembimbing terlebih dahulu mengenai tempat PKL yang dituju. Selama pelaksanaan PKL, hendaknya mahasiswa dapat menjaga nama baik Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dan dapat bersosialisasi dengan lingkungan tempat PKL
2. Tunjukkanlah rasa selalu ingin belajar terhadap segala sesuatu yang terdapat pada lingkungan kerja, dengan begitu orang-orang disekitar dapat menjadi lebih respect .

Saran Bagi Koperasi Jasa Marga Bakti – Kantor Pusat:

1. Hubungan baik antar pengurus Koperasi Jasa Marga Bakti – Kantor Pusat terus dijaga untuk meningkatkan pelayanan yang lebih baik lagi.
2. Pengurus Koperasi Jasa Marga Bakti – Kantor Pusat diharapkan agar terus berusaha untuk meningkatkan kinerjanya agar Koperasi Jasa Marga Bakti – Kantor Pusat dapat memberikan pelayanan secara maksimal terhadap anggota.

Saran bagi Universitas Negeri Jakarta

1. Universitas Negeri Jakarta juga harus lebih banyak menjalin kerjasama dengan perusahaan agar dapat memudahkan mahasiswanya dalam mencari tempat Praktik kerja Lapangan.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2012. Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, Pedoman Buku Koperasi Jasa Marga Bakti – Kantor Pusat

# LAMPIRAN-LAMPIRAN

## Lampiran 1 Surat Keterangan PKL

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220  
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakham.akademik@unj.ac.id

*Building Future Leaders*



Nomor : 15224/UN39.1/KM/2020  
Lamp : 1  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

27 Januari 2020

Kepada Yth.  
Kepala ~~Kantor~~ ~~Kawasan~~ ~~Jasa Marga~~  
Jl. Tol Jororawi Dukuh Kramat Jati Jakarta Timur DKI Jakarta, RT.8/RW.2, ~~Dukuh~~  
Kec. Kramat jati, Kota Jakarta Timur, Daerah ~~Kawasan~~ ~~Ibukota~~ Jakarta 13550

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi  
Jenjang : S1  
Sebanyak : 2 Mahasiswa (Wahyuni, dkk) Daftar nama terlampir  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah "Praktik Kerja Lapangan" pada tanggal 3  
Februari 2020 sampai dengan tanggal 6 Maret 2020  
No Telp/HP : 089697488649

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
dan Hubungan Masyarakat



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

Lampiran 2 Keterangan  
PKL

Lamp : 1 Lembar

Nomor : 15224/UN39.1/KM/2020

DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL

No	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Wahyuni	1701617176	089697488649
2.	Heru Prasetio	1701617110	089603486422
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Ketua Kelompok

Wahyuni  
NOREG. 1701617176

Lampiran 3 Daftar Hadir



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

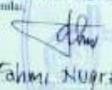
Kampus Cibiru, Jl. Raya Cibiru No. 1, Cibiru, Kecamatan Cibiru, Kota Jakarta Timur 13122  
 Telp: (021) 80121000, Fax: (021) 479231  
 Email: www.unj.ac.id



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

Nama: HERU DWAITO  
 No. Registrasi: 2016210  
 Program Studi: MANAJEMEN EKONOMI  
 Tempat Praktik: PT. BUNGA BANGSA JAYA ABADI  
 Alamat Praktik/Telp: Jl. D. D. Zuhairi, Dukuh, RT. 01/01, Desa Cibiru, Kecamatan Cibiru, Kota Jakarta Timur, No. 9/10-3,  
 Cibiru, Kec. Cibiru, Kota Jakarta Timur, No. 9/10-3 / 0219100 30

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 05 Februari 2020	1. <u>[Signature]</u>	
2.	Selasa, 06 Februari 2020	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Rabu, 05 Februari 2020	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Kamis, 06 Februari 2020	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Jumat, 07 Februari 2020	5. <u>[Signature]</u>	
6.	Sabtu, 10 Februari 2020	6. <u>[Signature]</u>	
7.	Senin, 11 Februari 2020	7. <u>[Signature]</u>	
8.	Rabu, 12 Februari 2020	8. <u>[Signature]</u>	
9.	Kamis, 13 Februari 2020	9. <u>[Signature]</u>	
10.	Jumat, 14 Februari 2020	10. <u>[Signature]</u>	
11.	Sabtu, 15 Februari 2020	11. <u>[Signature]</u>	
12.	Selasa, 18 Februari 2020	12. <u>[Signature]</u>	
13.	Rabu, 19 Februari 2020	13. <u>[Signature]</u>	
14.	Kamis, 20 Februari 2020	14. <u>[Signature]</u>	
15.	Jumat, 21 Februari 2020	15. <u>[Signature]</u>	

Jakarta, 23 Maret 2020  
 Penulis:  
  
 Fahmi Nugraha

Catatan:  
 Format ini dapat dipertukarkan sesuai kebutuhan.  
 Maksimal legibilitas dengan menggunakan cap Instansi/Perseroan





## Lampiran 6 : **Daftar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan**

Hari Pertama, 3 Februari 2020

Mendapat bimbingan tentang tugas yang akan dilaksanakan dan menanyakan struktur organisasi, sejarah koperasi dan mengumpulkan data-data tahun sebelumnya.

Hari Kedua, 4 Februari 2020

- Membuat surat tentang kenaikan upah karyawan
  - Menginput laporan keuangan terima bank
- Menginput potongan penjualan koperasi belanja anggota

Hari ketiga, 5 Februari 2020

- Menginput laporan keuangan terima bank
- Menginput laporan keuangan keluar bank

Hari Keempat, 6 Februari 2020

Melayani anggota yang mengajukan pinjaman dan mengambil sukarela

Hari Kelima, 7 Februari 2020

Melayani anggota yang mengajukan pinjaman dan mengambil sukarela .

Hari Keenam 10 Februari 2020

- Menginput laporan keuangan keluar bank
- Melayani anggota yang mengajukan pinjaman

Hari ketujuh 11 Februari 2020

1. Mengurutkan slip potongan anggota berdasarkan kelompok yang nantinya akan dibagikan sebagai taguhan bulanan (simpanan wajib, dan sukarela kewajiban kepada koperasi)

Hari kedelapan , 12 Februari 2020

Menginput laporan keuangan

Hari kesembilan , 13 februari 2020

Membantu Menginput Laporan Kerja atau jam kerja

Hari kesepuluh, 14 Februari 2020

Menginput Laporan Keuangan

Hari kesebelas, 17 Februari 2020

Menginput Laporan Terima Bank dan Menginput Laporan Keluar bank

Hari keduabelas, 18 Februari 2020

Membantu Menginput Laporan Kerja atau jam kerja

Hari ketigabelas, 19 Februari 2020

- Menginput laporan keuangan keluar bank  
Melayani anggota yang mengajukan pinjaman

Hari keempatbelas, 20 Februari 2020

Menginput Laporan keuangan

Hari kelimabelas, 21 Februari 2020

Mempelajari Bukti Penerimaan Bank

Mempelajari Surat Ijin Pengeluaran Bank

Hari keenambelas, 24 Februari 2020

- Menginput laporan keuangan terima bank

Menginput laporan keuangan keluar bank

Hari ketujuhbelas, 25 Februari 2020

Melayani anggota yang ingin mengajukan pinjaman dan yang mengambil sukarela

Hari kedelapanbelas, 26 Februari 2020

Menginput Laporan keuangan, Pinjaman Sukarela.

Hari kesembilanbelas, 27 Februari 2020

Membantu Anggota membayar simpanan wajib dan sukarela anggota

Hari keduapuluh, 28 Februari 2020

Menginput Laporan keuangan, Pinjaman Sukarela, Simpanan Wajib

Hari keduapuluh satu, 2 Maret 2020

- . Membuat surat Data Pinjaman sukarela, wajib
- . Menginput laporan Keuangan

Hari Keduapuluh dua, 3 Maret 2020

Membantu Anggota untuk mengajukan Simpanan wajib  
Membantu Membuat surat Perjanjian Kerja waktu Tertentu (SPKWT)

Hari keduapuluh tiga, 4 Maret 2020

Menginput Laporan Terima Bank dan Menginput laporan Keluar Bank

Hari keduapuluh empat, 5 Maret 2020

Menginput Laporan Keuangan

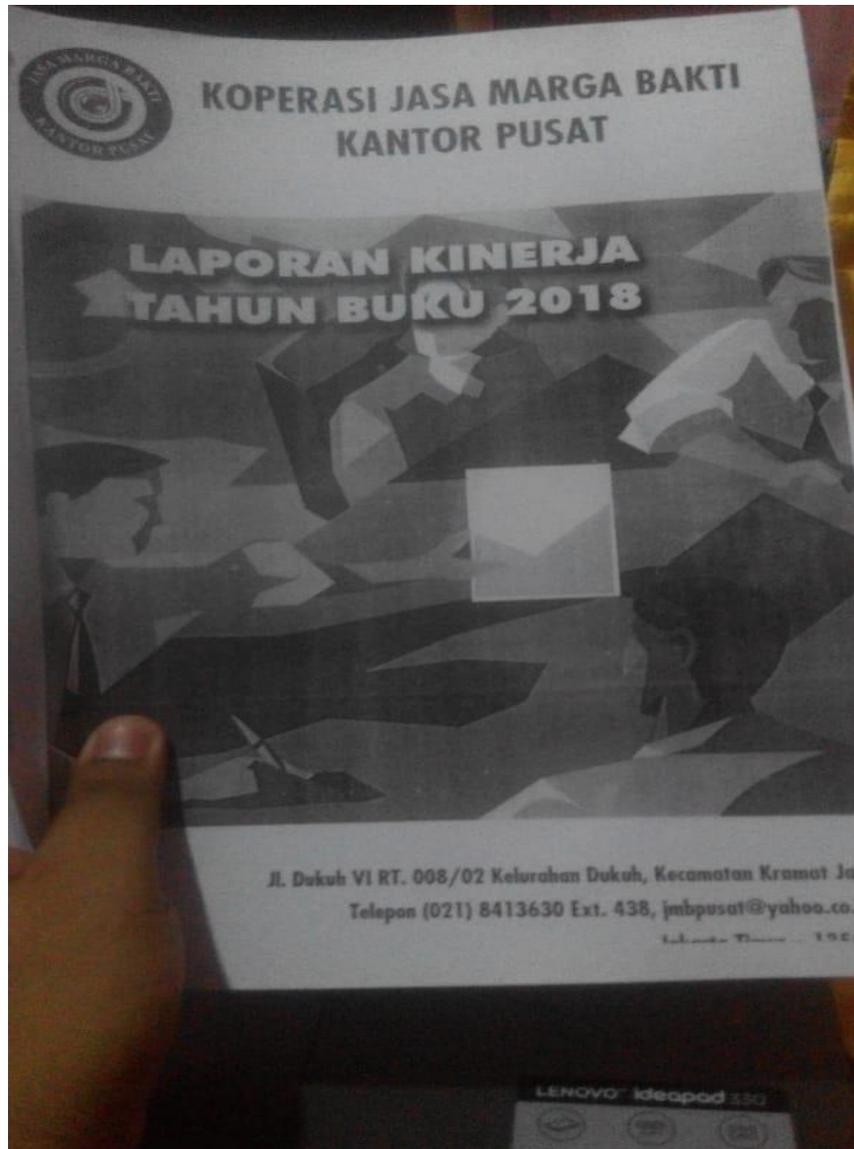
Hari keduapuluh lima, 6 Maret 2020

Menginput Laporan Terima Bank dan Menginput laporan Keluar Bank  
Menginput Potongan Belanja Koperasi Belanja Anggota

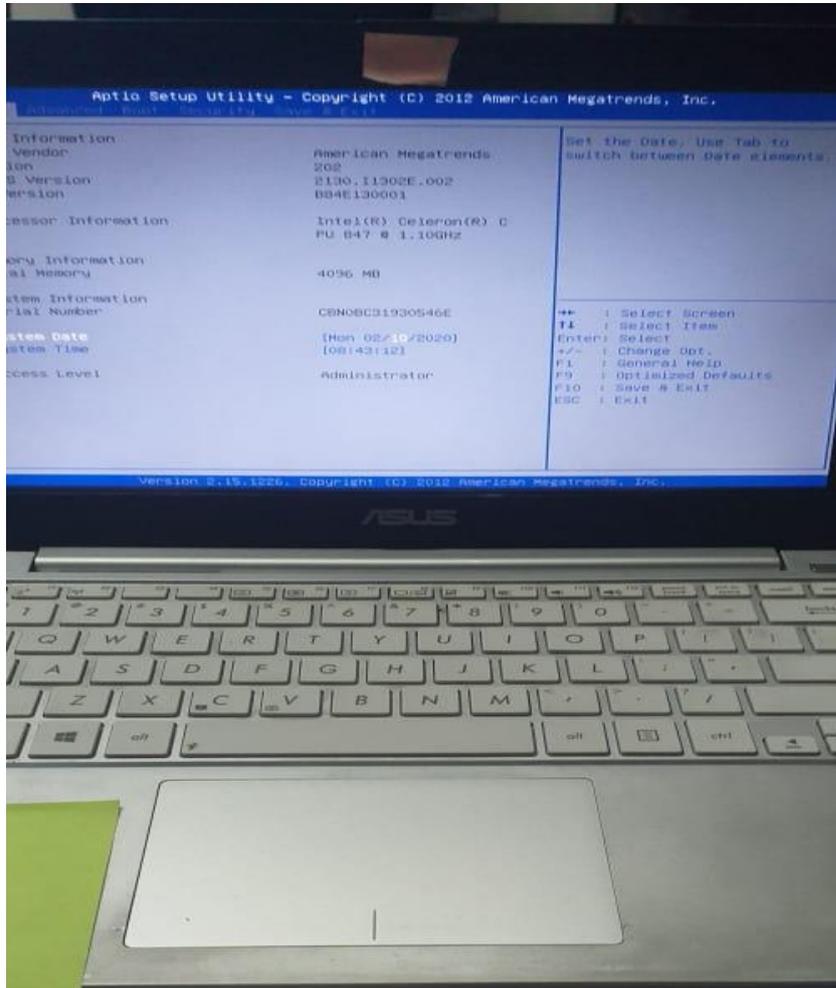
Lampiran 7 Awal Wawancara Penerimaan Pkl



Lampiran 8 : Awal Penugasan



Lampiran 9 penugasan



Lampiran 10 Tempat PKL



Lampiran 11 Hari terakhir PKL di Jasa Marga Bakti – Kantor Pusat



Dokumentasi / Daftar Gambar





