

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT
SIMPAN PINJAM KOPERASI PEGAWAI KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI DKI JAKARTA**

SUCI RAHMAWATI

1701617028



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

LEMBAR EKSEKUTIF

Suci Rahmawati 1701617028. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Simpan Pinjam Koperasi Pegawai Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah agar praktikan memperoleh wawasan pengetahuan serta pengalaman mengenai dunia kerja dari kegiatan yang telah dilakukan selama melaksanakan kegiatan PKL. Sehingga praktikan dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan saat terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta (KOPWILDA) yang beralamat di Jalan D.I Panjaitan No.10, Jatinegara, RT.9/RW.1, Cipinang Cempedak, Jatinegara, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13340. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan terhitung sejak tanggal 27 Januari sampai dengan 28 Februari 2020.

Praktikan ditempatkan pada unit simpan pinjam. Kegiatan yang dilakukan oleh praktikan selama PKL antara lain : menginput data simpanan dan pinjaman anggota, menghitung saldo simpanan anggota di Microsoft Excel, menulis angsuran piutang anggota, menyusun nama anggota koperasi sesuai bidang, merekapitulasi laporan simpan pinjam, dan melakukan pengarsipan data-data koperasi. Adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan selama pelaksanaan PKL, antara lain yaitu beradaptasi dengan kondisi lingkungan tempat pelaksanaan PKL, perbedaan data anggota koperasi yang belum di perbaharui, serta kurangnya sarana dan prasarana yang mendukung. Namun kendala tersebut dapat diatasi dengan menyesuaikan diri untuk dapat beradaptasi di lingkungan kerja tempat PKL, melakukan komunikasi dengan para pegawai koperasi, mengamati cara kerja pegawai lain, dan bertanya kepada para pegawai koperasi serta adanya bantuan dari pegawai yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR



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 - 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 : Suci Rahmawati
No. Registrasi : 1701617028
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Judul Laporan PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Simpan
Pinjam Koperasi Pegawai Kantor Wilayah Kementerian
Agama Provinsi DKI Jakarta
Nama Perusahaan Tempat PKL : Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI
Jakarta
Alamat Perusahaan : Jl. D.I Panjaitan No.10, Jatinegara, RT.9/RW.1,
Cipinang Cempedak, Jatinegara, Kota Jakarta Timur,
Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13340
Waktu Pelaksanaan PKL : 27 Januari 2020-28 Februari 2020

untuk mengikuti Ujian Laporan PKL.

Jakarta, 21 April 2020

Mengetahui,
Koord. Program Studi Pendidikan Ekonomi

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

Dosen Pembimbing

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

Keterangan:

1. Formulir harus diketik
2. Tanda tangan harus asli

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
------	--------------	---------

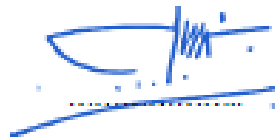
Ketua Penguji



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

NIP.19620809199032001

Penguji Ahli



Aditya Pratama, S.Pd, M.Pd

NIP. 198903242019031009

19/05/2020

Dosen Pembimbing



Dicky Iranto, S.E, M.SE

NIP.197106122001121001

18/05/2020

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT atas segala nikmat dan karunia-Nya, sehingga atas izinnya praktikan dapat diberi kemudahan dalam menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan dengan judul “Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Simpan Pinjam Di Koperasi Pegawai Kantor Wilayah Kementerian Agama (KOPWILDA)” ini dengan baik.

Dalam penulisan laporan dan pelaksanaan PKL ini, praktikan mendapat bimbingan, dukungan, dan doa dari berbagai pihak. Oleh karena itu praktikan mengucapkan terimakasih kepada:

1. Allah SWT yang telah meridhai dan memudahkan setiap langkah praktikan.
2. Kedua orangtua saya Muhamad Yusup dan Suroyah yang selalu mendoakan dan mendukung praktikan.
3. Dr. Ari Saptono, SE, M.Pd selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Dr. Sri Indah Nikensari, SE, M.SE, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Dicky Iranto, SE, M.SE selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan arahan kepada praktikan dalam penyusunan laporan PKL ini.

6. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberi dukungan dan bimbingan kepada praktikan.
7. Saiful Mujab selaku Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama DKI Jakarta.
8. Bodhi Atarva Thamaswara, ST selaku Ketua Umum Koperasi Koperasi Pegawai Kantor Wilayah Kementerian Agama.
9. Seluruh staff Koperasi Koperasi Pegawai Kantor Wilayah Kementerian Agama.
10. Semua pihak dan teman-teman yang telah membantu dan memberi dukungan kepada praktikan.

Praktikan menyadari masih banyak terdapat kekurangan dalam penulisan laporan ini, oleh karena itu praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan di masa yang akan datang. Semoga laporan ini dapat berguna bagi para pembaca.

Jakarta, Februari 2020

Penulis

DAFTAR ISI

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	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	6
C. Kegunaan PKL.....	7
D. Tempat PKL.....	8
E. Jadwal Waktu PKL.....	9
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	13
A. Sejarah Perusahaan	13
B. Struktur Organisasi Koperasi	26
C. Kegiatan Umum Koperasi	31

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	36
A. Bidang Kerja	36
B. Pelaksanaan Kerja	37
C. Kendala Yang Dihadapi.....	39
D. Cara Mengatasi Kendala	42
BAB IV KESIMPULAN	47
A. Kesimpulan.....	47
B. Saran-Saran.....	48
DAFTAR PUSTAKA.....	50
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	51

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Jadwal Praktik Kerja Lapangan.....	12
--	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi KOPWILDA.....	28
Gambar II.2 Alur Peminjaman di Koperasi.....	34

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL.....	51
Lampiran 2 Tanda Terima Surat.....	53
Lampiran 3 Surat Balasan.....	54
Lampiran 4 Log Harian.....	55
Lampiran 5 Buku Tanda Anggota Koperasi.....	58
Lampiran 6 Formulir pinjaman.....	59
Lampiran 7 Daftar Tagihan Simpan Pinjam.....	60
Lampiran 8 Daftar Saldo Simpanan Anggota.....	61
Lampiran 9 Angsuran Langsung Simpan Pinjam.....	62
Lampiran 10 Lembar Angsuran Piutang.....	63
Lampiran 11 Daftar Hadir PKL.....	64
Lampiran 12 Penilaian PKL.....	66
Lampiran 13 Kartu Konsultasi.....	67
Dokumentasi.....	68

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Perubahan dunia kini sedang memasuki era revolusi industri 4.0 dimana teknologi informasi telah menjadi basis dalam kehidupan manusia. Segala hal menjadi tanpa batas dengan penggunaan daya dan data yang semakin tidak terbatas. Pada era ini juga akan mendisrupsi berbagai aktivitas manusia, pengaruh teknologi kini telah memasuki semua aspek kegiatan manusia. Apabila kita tidak mampu mengantisipasinya, maka teknologi akan menggeser posisi manusia. Masalah sumber daya manusia merupakan salah satu unsur penting, karena Sumber Daya Manusia (SDM) berperan menentukan arah dan kemajuan suatu bangsa. Sumber daya manusia yang dibutuhkan oleh industri saat ini adalah yang memiliki kompetensi dalam pemanfaatan teknologi digital. Sekarang ini dengan begitu pesatnya perkembangan teknologi yang semakin canggih sehingga setiap individu dituntut untuk dapat menggali potensi sumber daya manusia yang dimiliki. Pengembangan SDM pada era revolusi industri 4.0 hendaknya lebih diutamakan, karena saat ini penerapan teknologi super canggih telah merambah dalam segala sisi kehidupan manusia.

Perubahan pada era global ini, pembangunan manusia dihadapkan pada permasalahan yang rumit. Melakukan industrialisasi dengan mengaplikasikan berbagai teknologi canggih diketahui akan

berkonsekuensi semakin mengurangi kesempatan kerja manusia, terutama tenaga kerja tidak terlatih. Sementara itu di sisi lain Indonesia dihadapkan pada masalah kependudukan yaitu besarnya jumlah penduduk namun belum termanfaatkan secara optimal, karena kualitas SDM yang masih rendah. Masalah penduduk Indonesia pada saat ini, semestinya bukan pada bagaimana menciptakan penduduk dari beban menjadi modal pembangunan, tetapi bagaimana menciptakan manusia yang sama menjadi modal yang lebih berkualitas (Hadi, n.d.) Padahal Indonesia kaya akan sumber daya alam serta sumber daya manusianya, namun sayangnya sumber daya tersebut belum termanfaatkan secara baik.

Berdasarkan Human Development Report (HDR, 2019) peringkat indeks pembangunan manusia Indonesia berada di urutan ke 111 dari 189 negara. Dimana Indonesia berada dibawah negara Filipina yang urutan ke 106 dan termasuk dalam kelompok medium human development. Dibandingkan dengan negara ASEAN lainnya, Indonesia masih tertinggal jauh seperti Singapura yang berada di urutan ke 9, Malaysia di urutan ke 61, Thailand urutan ke 77. Sedangkan indeks pembangunan manusia tertinggi yaitu ditempati oleh Norwegia yang berada di peringkat pertama disusul oleh Swiss dan Irlandia di peringkat kedua dan ketiga. Hal itu menunjukkan bahwa kualitas SDM Indonesia masih tertinggal diantara negara-negara ASEAN dan negara-negara lain. Oleh karena itu kualitas SDM di Indonesia harus ditingkatkan agar SDM kita mampu bersaing dengan negara-negara yang lainnya.

Sumber daya manusia berperan ganda, baik sebagai obyek namun sekaligus sebagai subyek pembangunan. Sebagai obyek pembangunan, SDM merupakan sasaran pembangunan untuk disejahterakan, dan sebagai subyek, SDM berperan sebagai pelaku pembangunan yang sangat menentukan kemajuan (Anggraini, 2015). Dalam rangka mempersiapkan sumber manusia agar lebih mampu menjawab berbagai tantangan yang ada perlu dirumuskan strategi pengembangan sumber daya manusia. Sehingga pada akhirnya mampu untuk menghasilkan kualitas sumber daya manusia yang unggul dan dapat menjawab tantangan zaman yang semakin kompleks dan kompetitif. Salah satu upaya bangsa Indonesia meningkatkan kualitas SDM adalah melalui pendidikan.

Pendidikan merupakan salah satu sarana penting untuk meningkatkan kualitas SDM Indonesia. Melalui pendidikan diharapkan dapat tercipta manusia-manusia yang berkualitas. Karena hanya manusia berkualitas yang nantinya akan mampu menghadapi persaingan. Dengan demikian, menyiapkan lulusan yang berkualitas dan mampu bersaing secara global, dan menguasai perkembangan teknologi merupakan hal yang penting untuk semua orang dan penting bagi masa depan suatu negara. Kesuksesan sebuah negara dalam menghadapi revolusi industri 4.0 erat kaitannya dengan inovasi yang diciptakan oleh sumber daya yang berkualitas.

Peningkatan kualitas SDM di Indonesia khususnya dalam pendidikan dapat melalui pemberian kesempatan dalam Praktik Kerja

Lapangan (PKL). Hal ini bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan bagi setiap individu. Mahasiswa tidak hanya mendapatkan pengetahuan didalam perkuliahan saja tetapi juga memperoleh pembelajaran serta pengalaman yang tidak didapatkan didalam kelas. Melalui PKL mahasiswa juga mengetahui gambaran tentang lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya setelah lulus dari bangku kuliah.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai institusi Perguruan Tinggi Negeri (PTN) berupaya mewujudkan tenaga ahli profesional berkualitas yang siap memasuki dunia kerja. Maka untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja, UNJ memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan melalui program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang disesuaikan dengan kebutuhan program studi masing-masing. Dengan mengikuti program PKL, diharapkan mahasiswa dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja. Sehingga mahasiswa dapat menyeimbangkan pengetahuan dengan pengalaman yang diberikan dalam dunia perkuliahan maupun dunia industri.

Dengan demikian, menyiapkan lulusan yang berkualitas dan mampu bersaing secara global, dan menguasai perkembangan teknologi merupakan hal yang penting untuk semua orang dan penting bagi masa depan suatu negara. Sesuai dengan konsentrasi praktikan, yaitu pada Pendidikan Ekonomi Koperasi, maka dalam program Praktik Kerja Lapangan praktikan

memilih tempat praktik di bidang koperasi. Praktikan memilih untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta (KOPWILDA) karena koperasi ini merupakan salah satu koperasi yang sehat menurut PKPRI. Sehingga hal itu yang menyebabkan praktikan ingin lebih memahami dan mendalami mengenai tata kelola koperasi yang ada.

Selama pelaksanaan PKL, praktikan juga menemui berbagai permasalahan yang muncul diantaranya yaitu dalam beradaptasi dengan kondisi lingkungan baru, data yang belum di perbaharui, serta kurangnya sarana dan prasarana yang mendukung. Mahasiswa menjadi dapat mengidentifikasi berbagai tantangan yang ada serta mengetahui bagaimana cara mengatasi masalah tersebut. Setelah melaksanakan kegiatan PKL, mahasiswa diharapkan dapat mengetahui apa yang sebenarnya dibutuhkan oleh perusahaan di dalam dunia kerja. Selain itu, Melalui pelaksanaan PKL yang praktikan lakukan di Koperasi Pegawai Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta, maka praktikan mendapatkan pengetahuan mengenai sistem perkoperasian serta mengetahui kondisi dan lingkungan dalam dunia kerja.

Praktikan dapat mengimplementasikan ilmu pengetahuan yang didapatkan selama perkuliahan. Melalui pelaksanaan PKL ini juga akan mengembangkan sikap kerja sama antara pihak perguruan tinggi, yaitu Universitas Negeri Jakarta dan pihak instansi, yaitu Koperasi Pegawai Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta. Selain itu,

bukan hal yang mustahil mahasiswa dapat memiliki kesempatan untuk bergabung dengan perusahaan setelah lulus nantinya jika mahasiswa memiliki penilaian kerja yang baik dari perusahaan/ instansi tempat PKL.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dilaksanakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan oleh mahasiswa praktikan adalah :

- a. Untuk menambah wawasan, pengetahuan dan pengalaman sebelum memasuki dunia kerja.
- b. Untuk mempelajari bidang bidang kerja atau bidang usaha yang menjadi fokus praktikan dalam pelaksanaan PKL.
- c. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi yang mandiri, mampu bersikap, memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja.
- d. Mampu menerapkan teori yang dipelajari dalam perkuliahan.
- e. Sarana untuk membentuk suatu relasi antara mahasiswa dengan perusahaan tempat pelaksanaan PKL.

Sedangkan tujuan dari dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan, antara lain :

- a. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa.
- b. Memberikan rasa kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan professional yang siap berkompetensi di dunia kerja.

- c. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa untuk menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia berkualitas .
- d. Membina dan meningkatkan kerjasama antara instansi tempat PKL dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- e. Memberikan gambaran dunia kerja kepada para mahasiswa.

C. Kegunaan PKL

Dengan adanya kegiatan Praktik Kerja Lapangan, didapat beberapa manfaat yang oleh pihak-pihak terkait, antara lain :

1. Bagi Praktikan
 - a. Menambah wawasan baru bagi praktikan mengenai perkoperasian dan bidang kerja yang menjadi fokus selama kegiatan PKL.
 - b. Mendapatkan pengalaman untuk mengenal dan menganalisis masalah-masalah dalam dunia kerja.
 - c. Menerapkan pengetahuan yang dimiliki di perkuliahan.
 - d. Sebagai sarana untuk meningkatkan kemampuan dan kualitas diri agar sesuai dengan kualifikasi tenaga kerja di masa depan.
2. Bagi KOPWILDA
 - a. Memperoleh bantuan tenaga kerja selama pelaksanaan PKL berlangsung.
 - b. Menjalin hubungan kerjasama yang baik antara instansi PKL dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

- c. Dapat menilai hasil dari proses pelaksanaan perkuliahan Fakultas Ekonomi dan Universitas Negeri Jakarta yang menggambarkan kemampuan lulusan yang akan dihasilkan.
3. Bagi Perguruan Tinggi
 - a. Menjalin hubungan kerjasama yang baik antara instansi atau koperasi dengan Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Mengetahui sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari pada kegiatan perkuliahan dilingkungan kampus sebagai bahan evaluasi.
 - c. Mencetak lulusan siap kerja yang sesuai dengan kualifikasi tenaga kerja di masa datang.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Kanwil Kementerian Agama. Berikut ini merupakan data informasi instansi tempat pelaksanaan PKL.

Nama Instansi : Koperasi Pegawai Kantor Wilayah Kementerian Agama
Provinsi DKI Jakarta

Alamat : Jl. D.I Panjaitan No.10, Jatinegara, RT.9/RW.1, Cipinang
Cempedak, Jatinegara, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta
13340

No. Telp : 0218197479

Email : kanwildki@kemenag.go.id

Website : www.dki.kemenag.go.id

Praktikan memilih untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Pegawai Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta sebagai tempat pelaksanaan PKL karena berhubungan dengan konsentrasi program studi praktikan, yaitu ekonomi dan koperasi. Selain itu koperasi ini merupakan salah satu koperasi yang sehat dan mendapatkan penghargaan dengan kategori koperasi dengan permodalan yang baik menurut PKPRI.

Sehingga hal itu yang menyebabkan praktikan ingin lebih memahami dan mendalami mengenai tata kelola koperasi yang ada. Alasan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagian koperasi jasa simpan pinjam adalah agar praktikan dapat memahami alur kerja dari bidang simpan pinjam serta untuk mengimplementasikan pengetahuan yang dimiliki yang selama perkuliahan.

E. Jadwal Waktu PKL

Kegiatan PKL dilaksanakan pada tanggal 27 Januari sampai 28 Februari 2020, selama 25 hari. Praktik kerja lapangan dilaksanakan dalam lima hari kerja yaitu mulai dari hari Senin sampai hari Jumat dimulai dari pukul 07.30 sampai dengan 16.00 WIB. Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilakukan dengan beberapa tahap, meliputi:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengunjungi beberapa koperasi pada bulan Oktober sampai dengan Desember 2019 untuk mencari informasi mengenai kesediaan koperasi untuk menerima praktikan

untuk melakukan PKL pada bulan Januari-Februari 2020. Setelah mencari tahu kesediaan tempat untuk pelaksanaan PKL, pada bulan Desember praktikan mendatangi kantor wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta dan bertemu dengan pihak manajer koperasi kantor wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta yang menangani terkait dengan penerimaan PKL untuk pelaksanaan PKL di kantor wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta.

Setelah mendapatkan informasi bahwa kantor wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta memberikan kesempatan bagi praktikan untuk melakukan PKL pada bulan Januari sampai dengan Februari, praktikan segera mempersiapkan surat permohonan melaksanakan PKL melalui bagian akademik Fakultas Ekonomi pada laman bakh.unj.ac.id/sipermawa dengan mengisi formulir permohonan izin PKL secara online yang akan diajukan yang kemudian akan ditindaklanjuti proses tersebut oleh pihak Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) UNJ.

Setelah pembuatan surat permohonan yang telah diproses, pada pertengahan bulan Desember surat tersebut diserahkan kepada kantor wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta. Pada akhir Desember praktikan dihubungi oleh pihak PTSP untuk bertemu dengan ketua koperasi Pegawai Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta (KOPWILDA) yaitu Bapak Bodhi Atarva Thamaswara, kemudian oleh ketua KOPWILDA praktikan diminta datang kembali saat mulai pelaksanaan PKL di KOPWILDA pada hari Senin, 27 Januari 2020.

2. Tahap Pelaksanaan

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapat perizinan dari KOPWILDA khususnya oleh ketua koperasi KOPWILDA yang ditandai dengan dipanggilnya praktikan untuk datang ke koperasi untuk konfirmasi atas surat permohonan PKL di KOPWILDA. Pelaksanaan PKL selama satu bulan terhitung sejak tanggal 27 Januari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020 dimana praktikan ditempatkan di bidang usaha simpan pinjam yaitu bidang usaha yang melayani pemberian pinjaman simpan pinjam kepada para anggotanya. Adapun rincian pelaksanaan kegiatan PKL oleh praktikan yaitu :

Waktu Pelaksanaan : 27 Januari 2020- 28 Februari 2020

Hari : Senin- Jumat

Pukul : 07.30-16.00 (Senin-Kamis)

07.30-16.30 (Jumat)

Jam Istirahat : 12.00-13.00

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pembelajaran yang telah didapatkan dari kegiatan PKL yang telah dilakukan dan sebagai salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Selama pelaksanaan dan pelaporan, praktikan diberi kesempatan untuk bertanya oleh pihak Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi

DKI Jakarta kepada karyawan pada bidang koperasi sehingga praktikan mendapatkan informasi tambahan mengenai pekerjaan dari masing-masing unit yang terdapat di KOPWILDA. Sebagai bahan penulisan laporan PKL, praktikan meminta data-data dan informasi yang dibutuhkan kepada KOPWILDA. Kemudian dalam penulisannya, praktikan dibimbing oleh dosen pembimbing yang berpedoman kepada ketentuan penulisan PKL Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Tabel I.1 Jadwal Praktik Kerja Lapangan

No	Kegiatan	Oktober	November	Desember	Januari	Februari	Maret	April
1.	Pencarian tempat PKL							
2.	Penyerahan surat permohonan ke tempat PKL							
3.	Konfirmasi pelaksanaan PKL							
4.	Pelaksanaan PKL							
5.	Penulisan laporan PKL							

Sumber : Data diolah oleh Penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Awal berdirinya Departemen Agama disahkan berdasarkan Penetapan Pemerintah Nomor : I/S.D tanggal 3 Januari 1946 bertepatan dengan 24 Muharram 1364 H. Menteri Agama pertama adalah Prof. H.M. Rasjidi, BA. Sejak itu dimulailah penataan struktur di lingkungan Departemen Agama. Pada tahap ini, Menteri Agama H.M. Rasjidi mengambil alih beberapa tugas untuk dimasukkan dalam lingkungan Departemen Agama. Tugas pokok Departemen Agama waktu itu ditetapkan berdasarkan Penetapan Pemerintah Nomor : 5/S.D tanggal 25 Maret 1946 dan Maklumat Pemerintah Nomor 2 tanggal 24 April 1946 yang menyatakan bahwa tugas pokok Departemen Agama adalah menampung urusan Mahkamah Islam Tinggi yang sebelumnya menjadi wewenang Kementerian Kehakiman; dan menampung tugas dan hak mengangkat Penghulu *Landraad*, Penghulu Anggota Pengadilan Agama, serta Penghulu Masjid dan para pegawainya yang sebelumnya menjadi wewenang dan hak Residen dan Bupati.

Disamping pengalihan tugas di atas, Menteri Agama mengeluarkan Maklumat Nomor 2 tanggal 23 April 1946 yang menyatakan, bahwa :

1. Instansi yang mengurus persoalan keagamaan di daerah atau SHUMUKA (tingkat keresidenan) yang di masa pendudukan Jepang termasuk dalam

kekuasaan Residen, menjadi Djawatan Agama Daerah yang berada di bawah wewenang Departemen Agama

2. Pengangkatan Penghulu Landraad (Penghulu pada Pengadilan Agama) Ketua dan Anggota Raad (Pengadilan) Agama yang menjadi hak Residen dialihkan menjadi hak Departemen Agama
3. Pengangkatan Penghulu Masjid yang berada di bawah wewenang Bupati dialihkan menjadi wewenang Departemen Agama.

Sebelum maklumat Menteri Agama dilaksanakan secara efektif, kelembagaan pengurus agama di daerah berjalan sesuai dengan keadaan dan kebutuhan. Sejak jaman penjajahan, penrangkat organisasi kelembagaan yang mengurus agama telah tersebar ke seluruh pelosok tanah air, hingga tingkat kecamatan bahkan sampai desa. Perangkat ini bekerja sebagai tenaga sukarelawan (bukan pegawai negeri). Pejabat yang melayani umat Islam, khususnya yang berkaitan dengan nikah, talak, rujuk, kemasjidan/perwakafan, di tingkat Kabupaten dijabat oleh Penghulu, di tingkat Kawedanan dan Kecamatan dijabat oleh Naib Penghulu.

Selanjutnya ditetapkan Peraturan Menteri Agama Nomor 118 5/K.I tahun 1946 tanggal 20 November 1946 tentang Susunan Departemen Agama. Pada tahap awal struktur organisasi Departemen Agama sangat sederhana yakni hanya berada di tingkat Pusat yang terdiri dari 8 bagian yaitu:

- a. Bagian A (Sekretariat)
- b. Bagian B (Kepenghuluan)

- c. Bagian C (Pendidikan Agama)
- d. Bagian D (Penerangan Agama)
- e. Bagian E (masehi Kristen)
- f. Bagian F (masehi Katolik)
- g. Bagian G (Pegawai)
- h. Bagian H (Keuangan/ Perbendaharaan)

Pada tahun 1947, setelah diberlakukan Undang-Undang Nomor 22 tahun 1946 tentang pencatatan nikah, talak dan rujuk, jabatan Kepenghuluan dan Kemasjidan diangkat menjadi pegawai negeri. Pejabat Raad Agama, yang semula dirangkap fungsinya oleh Penghulu, setelah diberlakukannya undang-undang tersebut diangkat tersendiri oleh Departemen Agama. Petugas yang mengurus agama di Desa, khususnya dalam hal pernikahan dan kematian (yang di wilayah Jawa biasa disebut dengan modin) diterbitkan dan diatur tersendiri melalui Maklumat Bersama Nomor 3 tahun 1947, tertanggal 30 April 1947, yang ditandatangani Menteri Dalam Negeri Mr. Moh. Roem dan Menteri Agama KH. Fathurrahman Kafrawi. Melalui maklumat tersebut, para modin memiliki hak dan kewajiban berkenaan dengan pengaturan masalah keagamaan di Desa, yang kedudukannya setaraf dengan pamong di tingkat Pemerintahan Desa. Sebagaimana pamong yang lain mereka diberi imbalan jasa berupa hak menggarap (mengelola) tanah bengkok milik desa.

Sejak awal berdirinya Departemen Agama hingga tahun 1950-an, stabilitas politik belum dapat berjalan dengan baik. Pihak Belanda dan Sekutu tidak rela

Indonesia merdeka. Dua kali aksi militer dilancarkan: Pertama, tanggal 21 Juli 1947 dan kedua tanggal 19 Desember 1948. Kabinet yang dibentuk Pemerintahan Republik Indonesia rata-rata berumur pendek, karena dilih bergantinya kabinet sistem parlementer. Dalam situasi perang (karena aksi militer), penataan kantor agama di daerah jelas terganggu. Di berbagai daerah, kantor agama berpindah pindah, dari daerah yang diduduki Belanda ke daerah lain yang secara de facto masih dikuasai oleh Pemerintah Republik Indonesia. Saat itu Menteri Agama mengikutsertakan bahwa dalam menghadapi perang melawan kolonial Belanda, setiap aparat Departemen Agama diharuskan turut serta berjuang mempertahankan Negara Republik Indonesia. Karena alasan itu pula, selama terjadi peperangan tersebut, pengiriman jama'ah haji sempat dihentikan.

Tahun 1971 dikeluarkan Keputusan Menteri Agama No. 53 tahun 1971 tentang Struktur Organisasi, Tugas, Wewenang dan Tata Kerja Instansi Departemen Agama Daerah. Jika sebelumnya, sebagai koordinator ditunjuk Kepala Djawatan Uruan Agama sebagai Pimpinan Perwakilan Departemen Agama, maka sejak tahun 1973 istilah Kepala Djawatan diganti dengan Kepaa Perwakilan sebagai Pimpinan Perwakilan Departemen Agama Provinsi. Perwakilan Departemen Agama Provinsi D.C.I Jakarta terdiri atas:

1. Unsur Pimpinan adalah Kepala Perwakilan
2. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris Perwakilan yang bertugas memimpin Sekretariat Perwakilan, yang terdiri dari 5 (lima) bagian: Bagian

Administrasi, Bagian Personil Bagian Keuangan dan Materiil Bagian Koordinasi dan Pengawasan Bagian Pengawasan Aliran Kerohanian

3. Unsur Pelaksana ialah: Kepala Inspeksi Urusan agama memimpin Inspeksi Urusan Agama yang terdiri dari 4 (empat) Sub Inspeksi :
 - 1) Sub Inspeksi Kepenghuluan
 - 2) Sub Inspeksi Kemasjidan
 - 3) Sub Inspeksi Zakat, Wakaf dan Ibadah Sosial
 - 4) Sub Inspeksi Kesejahteraan Keluarga
4. Kepala Inspeksi Pendidikan Agama memimpin Inspeksi Pendidikan Agama yang terdiri dari 4 (empat) Sub Inspeksi:
 - 1) Sub Inspeksi Pendidikan Agama pada pra sekolah, Sekolah Dasar, dan Sekolah Luar Biasa.
 - 2) Sub Inspeksi Pendidikan Agama pada Sekolah Lanjutan, Kejuruan dan Kursus-Kursus
 - 3) Sub Inspeksi Pembinaan Madrasah dan Perguruan Agama.
 - 4) Sub Inspeksi Pendidikan Guru Agama dan Tenaga Kejuruan.
5. Kepala Inspeksi Penerangan Agama memimpin Inspeksi Penerangan Agama yang terdiri dari 4 (empat) Sub Inspeksi: Sub Inspeksi Penerangan dan Penyiaran Sub Inspeksi Penyuluhan dan Rawatan Rohani Sub Inspeksi Pembinaan Kebudayaan Sub Inspeksi Publikasi
6. Kepala Inspeksi Peradilan Agama memimpin Inspeksi Peradilan Agama yang terdiri dari 3 (tiga) Sub Inspeksi :

- 1) Sub Inspeksi Pembinaan dan Pengawasan Badan-Badan Pearadilan Agama
- 2) Sub Inspeksi Pengumpulan Putusan-Putusan Pengadilan Agama
- 3) Sub Inspeksi Pengumpulan Bahan-Bahan Hukum Agama.

Sesuai keppres Nomor 44 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Organisasi Departemen jo. Nomor 45 tahun 1974 tentang Susunan Organisasi Departemen ditetapkan Keputusan Menteri Agama Nomor 18 tahun 1975 tanggal 16 April 1975, secara resmi dibentuk Kanwil Departemen Agama (1975-1981) atas dasar Sejak itu seluruh struktur organisasi Departemen Agama lebih diintegrasikan. Pengintegrasian dilakukan melalui penyeragaman nomenklatur dan litelatur, penerapan prinsip-prinsip organisasi yang efektif dan efisien, serta pembagian habis tugas pokok Departemen dalam Ditjen-Ditjen dan seterusnya sampai ke unit terendah.

Dalam pengorganisasi "*Integrated Type*", sehingga pada tingkat daerah hanya terdapat Kantor Wilayah pada Dati I dan Kantor Departemen Agama pada Dati II. Upaya penyempurnaan struktur organisasi ini dilakukan melalui Keputusan Menteri Agama Nomor 18 tahun 1975 (disempurnakan) tanggal 16 April 1975. Penyempurnaan itu dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan pembinaan aparatur. Kanwil Departemen Agama Provinsi DKI Jakarta terbentuk pada tanggal 1 Januari 1976, beberapa bulan setelah Keputusan Menteri Agama Nomor 18 tahun 1975 dikeluarkan. Kantor pertama perwakilan kementerian Agama Prov. DKI Jakarta berada di Jalan Cikini Raya

Jakarta Pusat tepatnya Jalan Kebun Binatang depan Taman Ismail Marzuki saat itu namanya masih “Jawatan urusan Agama DKI Jakarta”. Pada saat Alamsyah menjabat Menteri Agama yang bertepatan dengan kepemimpinan Ali Sadikin menjadi Gubernur Jakarta terdapat kesepakatan untuk membangun Kementrian Agama perwakilan Jakarta di Jalan Merdeka Selatan 9 Pemda DKI Jakarta yang menempati lantai 3 dan 4, dengan anggaran yang berasal dari Kementrian Agama Pusat. Kemudian keadaan menjadi sedikit sulit dikarenakan terdapat dua kantor sedangkan untuk menampung menjadi satu pegawai tidak memadai. Tujuan awal didirikannya untuk mempersatukan langkah-langkah dan tindakan misi dan bagaimana lebih mengefektifkan serta mengefesienkan kehidupan di wilayah agama dari diri sendiri melalui struktur.

Sampai tahun 1985 kantor wilayah Kementrian Agama masih berada di dua tempat di Jl. Merdeka Selatan (Pemda) dan di Jl. Kebun Binatang. Pada saat Alamsyah masih menjabat menjadi Menteri Agama, Kementrian Agama Pusat memberikan anggaran untuk membangun kantor dengan tahap awal tiga lantai, di Jalan DI Panjaitan (Kanwil Kementrian Agama Prov. DKI Jakarta saat ini). Hal ini dilakukan agar koordinasi semua tugas Kanwil dapat berjalan lebih baik. R.H.O Huda merupakan Kepala Kantor Wilayah Kementrian Agama yang pertama dan pada saat itu namanya masih Kantor Perwakilan. Kemudian dilanjutkan oleh H.M Djamil Latief; K.H Muchtar Natsir; H. Salahuddin El-Chairy; Drs. H.A Bidawi Zubir; Drs. H. Rusly Wolman, MM; Drs.H. Abdul Chair; Drs.H Muhaimin RD; H. Achmad Fauzan Harun, SH; Drs. H. Sutami, M.Pd.I; H. Muhaimin Luthfie dan saat ini H. Akhmad Murtado.

Dalam keputusan Menteri Agama tersebut dinyatakan bahwa untuk menjalankan tugas pokoknya, Kantor Wilayah Departemen Agama mempunyai tugas :

1. Merumuskan kebijaksanaan pelaksanaan di bidang agama kepada masyarakat.
2. Membina penyelenggaraan pemberian bimbingan dan pelayanan kepada masyarakat di bidang bimbingan masyarakat Islam, bimbingan masyarakat (Kristen) Protestan, bimbingan masyarakat Katolik, bimbingan masyarakat Hindu dan Budha dan di Bidang Urusan Haji.
3. Mempersiapkan dan menyajikan informasi yang menyangkut pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Departemen Agama dengan semua instansi vertikal departemen lainnya di Provinsi yang bersangkutan
4. Memelihara hubungan yang serasi antara Kantor Wilayah dengan Pemerintah Daerah.
5. Sebagai wakil Departemen Agama di Provinsi yang bersangkutan dan menjadi saluran hubungan Departemen Agama dengan Gubernur Kepala Daerah/ Provinsi yang bersangkutan.

Mengingat adanya perbedaan antara satu provinsi dengan provinsi yang lain dalam hal jumlah penduduk yang harus dilayani, jenis, sifat dan volume beban kerja yang harus diselenggarakan, maka susunan organisasi Departemen Agama dibagi dalam beberapa tipologi. Kantor Departemen Agama Provinsi terdiri dari 6 (enam) tipologi, dan Kantor Departemen Agama Kabupaten/ Kotamadya (sebelumnya disebutkan Kantor Perwakilan Departemen Agama

Kabupaten), terdiri dari 13 (tiga belas) tipologi. Sesuai dengan KMA No.18 tahun 1975 tersebut, Kantor Wilayah Departemen Agama Provinsi Daerah Kantor Wilayah Departemen Agama DKI Jakarta terdiri atas: Bidang Sekretariat, Bidang Urusan Agama Islam, Bidang Penerangan Agama Islam, Bidang Pendidikan Agama Islam, Bidang Pembimbing Urusan Haji, Pembimbing Masyarakat Kristen, Pembimbing Masyarakat Katolik, Pembimbing Masyarakat Hindu dan Budha.

Selanjutnya dikeluarkan Keputusan Menteri Agama No. 6 Tahun 1977, yang ditindaklanjuti dengan Keputusan Menteri Agama No. 45 tahun 1981 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Departemen Agama, Kantor Dep. Agama Kabupaten/Kota dan Balai Diklat Pegawai Teknis Keagamaan di daerah. Berdasarkan KMA tersebut terjadi perubahan dan pemakaran sebagai berikut;

1. Bidang pendidikan agama Islam menjadi dua Bidang Pembinaan Perguruan Agama Islam dan Bidang Pembinaan Perguruan Agama Islam.
2. Pembimbingan Urusan Haji menjadi Bidang Urusan Haji.
3. Pembimbing masyarakat Hindu dan Budha menjadi dua Pembimbing Masyarakat Hindu dan Pembimbing Masyarakat Budha.

Berdasar perubahan ini, struktur organisasi Kanwil Departemen Agama adalah sebagai berikut ; Bagian Sekretariat Bidang Urusan Agama Islam, Bidang Penerangan Agama Islam, Bidang Pembinaan Pendidikan Agama Islam, Bidang Pembinaan Perguruan Agama Islam, Bidang Urusan Haji,

Pembimbing Masyarakat Kristen, Pembimbing Masyarakat Katolik, Pembimbing Masyarakat Hindu, Pembimbing Masyarakat Budha.

Sejalan dengan itu, perubahan struktur di lingkungan Departemen Agama juga terus berlangsung sebagai respon atas perubahan dan kebutuhan zaman. Karena Struktur Departemen Agama yang tertuang dalam KMA No. 18 tahun 1975 sudah berusia 25 tahun dan telah beberapa kali dipandang tidak sesuai lagi dengan perkembangan zaman. Seiring dengan perkembangan situasi, terdapat unit kerja yang beban kerjanya sudah tidak ada atau muncul beban kerja yang tidak tertampung dalam struktur yang ada.

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi Kementerian Negara tanggal 3 Desember 2009 serta Peraturan Menteri Agama RI Nomor 1 tahun 2010 maka Departemen Agama berubah menjadi Kementerian Agama. Sehingga seluruh satuan kerja di lingkungan Departemen Agama RI secara otomatis berubah menjadi Kementerian Agama RI.

Berkenaan dengan dikeluarkannya KMA 373 tahun 2002, Kanwil Dep. Agama Provinsi Daerah Ibukota Jakarta dikategorikan dalam tipologi I-A yang kemudian mengalami perubahan dengan dikeluarkannya PMA (Peraturan Menteri Agama) Nomor 13 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama, yang terdiri dari

1. Bagian Tata Usaha yang terdiri dari :

- 1) Subbag Perencanaan dan Keuangan
 - 2) Subbag Organisasi, Tata Laksana dan Kepegawaian
 - 3) Subbag Hukum dan Kerukunan Umat Beragama
 - 4) Subbag Informasi dan Hubungan Masyarakat
 - 5) Subbag Umum
 - 6) Kelompok Jabatan Fungsional
2. Bidang Pendidikan Madrasah (Penmad) terdiri dari :
- 1) Seksi Kurikulum dan Evaluasi
 - 2) Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan
 - 3) Seksi Sarana dan Prasarana
 - 4) Seksi Kesiswaan
 - 5) Seksi Kelembagaan dan Sistem Informasi Madrasah
3. Bidang Pendidikan Agama dan Keagamaan Islam (Bidang Pakis) terdiri dari:
- 1) Seksi Pendidikan Agama Islam pada PAUD dan Pendidikan Dasar
 - 2) Seksi Pendidikan Agama Islam pada Pendidikan Menengah
 - 3) Seksi Pendidikan Diniyah dan Al-Quran
 - 4) Seksi Pondok Pesantren pada Masyarakat
 - 5) Seksi Sistem Informasi Pendidikan Agama dan Keagamaan Islam
4. Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah (PHU) terdiri dari :
- 1) Seksi Pendaftaran dan Dokumen Haji
 - 2) Seksi Pembinaan Haji dan Umrah
 - 3) Seksi Akomodasi, Transportasi, dan Perlengkapan Haji

- 4) Seksi Pengelolaan Keuangan Haji
 - 5) Seksi Sistem Informasi Haji
5. Bidang Urusan Agama Islam dan Pembinaan Syariah (Urais dan Binsyar) terdiri dari :
- 1) Seksi Kepenghuluan
 - 2) Seksi Pemberdayaan Kantor Urusan Agama
 - 3) Seksi Kemasjidan
 - 4) Seksi Produk Halal
 - 5) Seksi Pembinaan Syariah dan Sistem Informasi Urusan Agama Islam
6. Bidang Penerangan Agama Islam, Zakat dan Wakaf (Penais Zawa) terdiri dari :
- 1) Seksi Penerangan dan Penyuluhan Agama Islam
 - 2) Seksi Kemitraan Umat, Publikasi Dakwah dan Hari Besar Agama Islam
 - 3) Seksi Pengembangan Seni Budaya Islam, Musabaqah Al-Quran dan Al-Hadits
 - 4) Seksi Pemberdayaan Zakat
 - 5) Seksi Pemberdayaan Wakaf
 - 6) Pembimbing Masyarakat Kristen
 - 7) Pembimbing Masyarakat Katolik
 - 8) Pembimbing Masyarakat Hindu
 - 9) Pembimbing Masyarakat Budha

Pada tahun 2019 Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta bersama dengan Provinsi Sumatera Barat, Riau, Jambi, Sumatera Selatan, Banten, D.I Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Bengkulu dan Sulawesi Tenggara mengalami perubahan seiring dengan dikeluarkannya PMA Nomor 19 tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama, yang menghasilkan perubahan sebagai berikut;

1. Subbagian Perencanaan, Data, dan Informasi
2. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara
3. Subbagian Kepegawaian dan Hukum
4. Subbagian Organisasi, Tata Laksana, dan Kereukunan Umat Beragama
5. Subbagian Umum dan Hubungan Masyarakat dan
6. Kelompok Jabtan Fungsional

Pada tahun 2001 mulailah dibuat koperasi dikantor Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta, pada saat itu yang menjabat sebagai Kakanwil adalah Bapak Achmad Fauzan . Koperasi dibuat untuk memenuhi kebutuhan seluruh karyawan dikantor tersebut juga untuk mempermudah dalam memenuhi kebutuhan. Pada awalnya koperasi tidak sebesar sekarang ini, dahulu barang yang dijual belikan masih relative sedikit dan kurang lengkap. Seiring dengan berjalannya waktu dan modal usaha yang meningkat, maka dibukalah koperasi yang lebih besar dari sebelumnya, bukan hanya itu koperasi ini juga bisa menjual baju- baju dan aksesoris lainnya (Ayu, 2012).

1. Visi dan Misi Kanwil Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta

a. Visi

Terwujudnya masyarakat provinsi DKI Jakarta yang taat beragama, rukun, cerdas dan sejahtera lahir batin dalam rangka mewujudkan provinsi DKI Jakarta yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.

b. Misi

1. Meningkatkan pemahaman dan pengalaman ajaran agama.
2. Memantapkan kerukunan intradan antar umat beragama.
3. Menyediakan pelayanan kehidupan beragama yang merata dan berkualitas.
4. Meningkatkan pemanfaatan dan kualitas pengelolaan potensi ekonomi keagamaan.
5. Mewujudkan penyelenggaraan ibadah haji dan umrah yang berkualitas dan akuntabel.

B. Struktur Organisasi Koperasi

Berdasarkan hasil keputusan Rapat Anggota Tahunan ke 41, tahun buku 2017 Koperasi Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta pada tanggal 29 Maret 2017 telah disahkan pengangkatan Pengurus dan Badan Pengurus oleh Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta dengan Surat Keputusan Nomor : 459 Tahun 2017 tentang Pengangkatan Pengurus dan Badan Pengawas KOPWILDA Provinsi DKI Jakarta Periode Tahun 2017 - 2019 dan perubahan Susunan Pengurus Nomor : 561 Tahun 2018 tanggal 25 Juli 2018.

a) Pembina

Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta.

b) Penasehat

Kepala bagian Tata Usaha Kanwil Kementerian Agama Provinsi
DKI Jakarta.

c) Badan Pengawas

1. H. Imran Hatumena, S.Ag
2. H. Uung Karunia, SE
3. Sariyati, SE

d) Pengurus

1. Ketua : Bodhi Atarva Thamaswara, ST
2. Wakil Ketua I : Drs. H.Nyakdien Aceh, MM
3. Wakil Ketua II : Sugito, S.Ag
4. Sekretaris : Rohadi
5. Bendahara : Achmad Latief Trianggara

e) Susunan Pegawai Kopwilda

Manajer Simpan Pinjam : Nurudin

Unit Simpan Pinjam : Ibnu Ikhsan

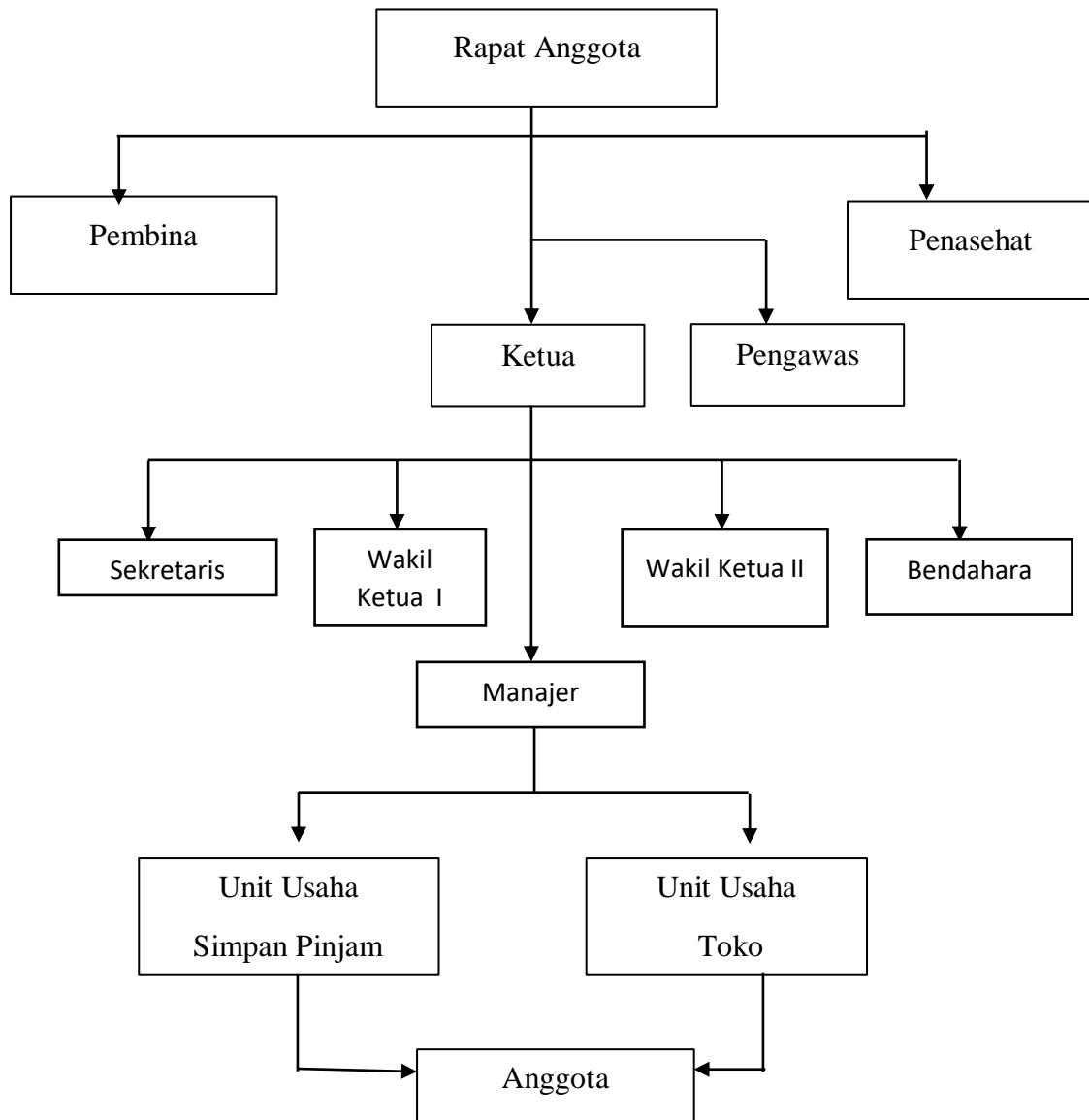
Unit Toko : Krida Cahyanto

Manajer Unit Toko : Maslikah

Kasir : Siti G

Asisten Manajer Toko : Charis

Gambar II.1
Struktur Organisasi Koperasi Pegawai Kantor Wilayah
Kementerian Agama DKI Jakarta.



Sumber: Data diolah oleh Penulis

Perangkat organisasi koperasi yang satu dengan yang lain harus saling mendukung dan memiliki hubungan yang sinergis, kondusif serta

komperhensif untuk mewujudkan pengelolaan koperasi yang profesional.

Adapun penjelasan dari masing-masing unit adalah sebagai berikut :

1. Rapat Anggota

Rapat Anggota merupakan Pemegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi. Rapat Anggota merupakan pertanggungjawaban pengurus dan pengawas atau yang dikenal dengan Rapat Anggota Tahunan (RAT). Dimana rapat anggota dihadiri oleh anggota yang pelaksanaannya diatur dalam Anggaran Dasar. Keputusan Rapat Anggota diambil berdasarkan musyawarah untuk mencapai mufakat.

2. Pembina dan Penasehat

Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta sebagai pembina sekaligus penasehat dari KOPWILDA bertugas memberikan pertimbangan dan nasihat untuk kepentingan koperasi serta memastikan bahwa koperasi terus ada untuk mensejahterakan para anggotanya.

3. Ketua

Ketua bertugas untuk menjalankan, mengelola dan memimpin jalannya organisasi koperasi, mengarahkan dan mengendalikan organisasi sesuai dalam AD/ART serta keputusan atau ketentuan lainnya, serta menandatangani surat-surat keputusan.

4. Pengawas

Pengawas bertanggung jawab kepada rapat anggota. Pengawas koperasi bertugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengelolaan koperasi serta membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasannya.

5. Wakil Ketua I

Membantu bersama ketua dalam menjalankan kegiatan koperasi dan bertugas di bidang organisasi dan idiiil koperasi. Agar organisasi koperasi dapat semakin berkembang.

6. Wakil Ketua II

Bertugas menjalankan kegiatan dalam bidang usaha dan keuangan. Supaya pengelolaan dalam bidang organisasi koperasi semakin baik.

7. Sekretaris

Bertugas menyelenggarakan kegiatan tata usaha, yang berkaitan dengan surat menyurat. Bersama ketua umum menandatangani surat-surat keluar, melakukan penataan, dan menandatangani surat-surat.

8. Bendahara

Melakukan pencatatan transaksi keuangan berupa penerimaan dan pengeluaran ke buku kas, membuat laporan pertanggungjawaban keuangan KOPWILDA, serta membuat laporan pertanggungjawaban tahunan untuk RAT.

9. Manajer

Manajer koperasi memiliki tanggungjawab yang besar terhadap kelangsungan koperasi agar dapat berperan untuk mendukung dan mengelola usaha koperasi agar dapat berkembang lebih maju. Tugas manajer adalah mengkoordinasikan seluruh kegiatan usaha, administrasi, organisasi dan ketatalaksanaan serta memberikan pelayanan administratif kepada pengurus dan pengawas.

10. Anggota

Anggota koperasi adalah pemilik sekaligus pengguna jasa Koperasi. Setiap Anggota mempunyai kewajiban dan hak yang sama terhadap koperasi sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar. Jumlah keanggotaan KOPWILDA saat ini terus mengalami perkembangan, hal ini dikarenakan bertambahnya pegawai baik pegawai baru ataupun yang dipindah tugaskan di instansi Kementerian Agama.

C. Kegiatan Umum Koperasi

Koperasi pegawai Kanwil Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta (KOPWILDA) menyelenggarakan unit usaha dan kegiatan untuk menunjang perkembangan koperasi, unit usaha KOPWILDA diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Unit Usaha Simpan Pinjam

Unit usaha simpan pinjam merupakan unit usaha yang sangat membantu para pegawai Kantor Wilayah Kementerian Agama

Provinsi DKI Jakarta. Unit Simpan Pinjam dalam pelaksanaan usahanya melakukan berbagai upaya untuk memenuhi kebutuhan anggotanya. Dengan adanya unit usaha simpan pinjam para pegawai dapat mendapatkan bantuan berupa pinjaman uang dengan jasa yang relatif yang rendah. Selain memberikan pinjaman, para pegawai Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta juga dapat melakukan simpanan pada koperasi KOPWILDA.

a) Simpanan

Koperasi pegawai Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta (KOPWILDA) menetapkan besaran simpanan yang dilakukan oleh anggota yaitu simpanan pokok sebesar Rp 100.000 untuk anggota baru yang dibayarkan hanya satu kali yaitu pada saat mendaftar menjadi anggota KOPWILDA. Sedangkan simpanan wajib yang ditetapkan oleh KOPWILDA sebesar Rp 150.000 per bulan, simpanan wajib ini digunakan sebagai modal di koperasi dan dapat diambil ketika pegawai saat mutasi/pensiun. Kemudian untuk simpanan sukarela KOPWILDA menetapkan minimal simpanan sukarela sebesar Rp 50.000 dan dapat lebih besar daripada minimal tersebut tergantung daripada kemampuan para pegawai untuk menaruh simpanan sukarela tersebut. Simpanan sukarela ini dapat diambil kapan saja oleh pegawai Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta.

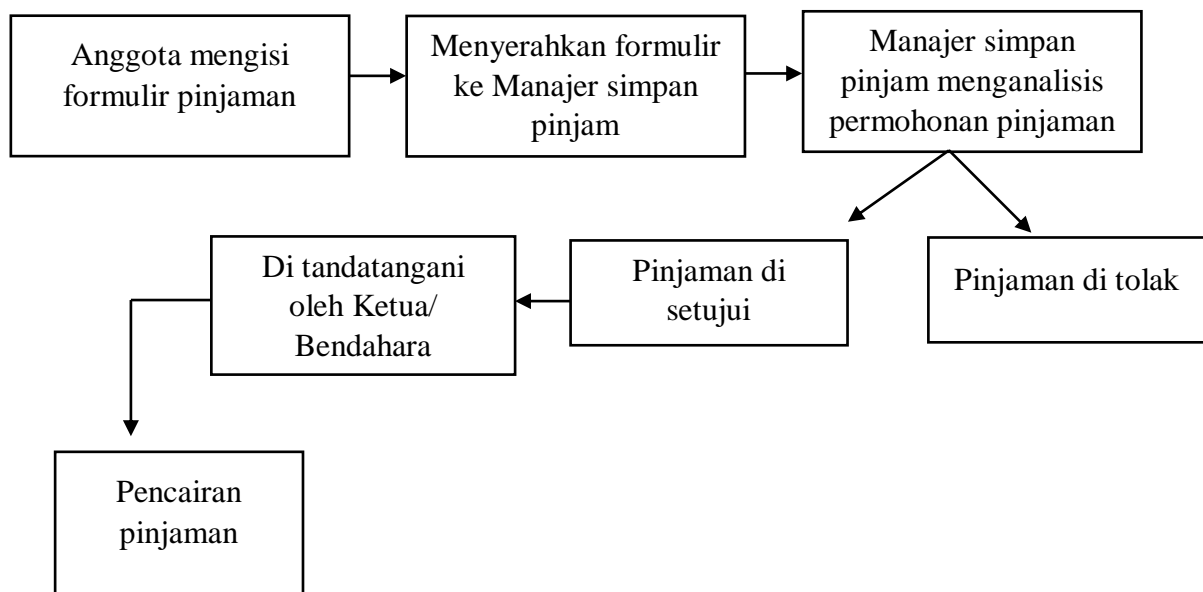
b). Pinjaman

Dalam upaya pelaksanaannya KOPWILDA berusaha untuk dapat mensejahterakan para anggotanya, yaitu dengan memberikan pinjaman kepada para anggotanya. Setiap anggota dapat meminjam dengan jasa yang relatif rendah yaitu sebesar 1,3% (*flat*) setiap bulan, serta biaya administrasi sebesar 1% dari pinjaman saat pertama kali anggota meminjam. Para pegawai Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta dapat mengajukan pinjaman uang minimal Rp 1.000.000 dan maksimal pinjaman sebesar Rp 50.000.000.

Setiap anggota yang meminjam diberikan tempo waktu sesuai dengan kemampuan para anggotanya untuk melunasi utangnya tersebut atas kesepakatan dari anggota dan manajer simpan pinjam yang didasari oleh formulir peminjaman uang. Proses pemberian pinjaman anggota dengan cara anggota mengisi formulir pinjaman, kemudian dapat langsung bertemu dengan manajer simpan pinjam, manajer simpan pinjam mengecek besaran gaji yang diterima anggota. Apakah gajinya dapat dipotong atau tidak, karena pemberian pinjaman oleh KOPWILDA adalah anggota membayar angsuran setiap bulannya melalui pemotongan gaji/tunjangan kinerja yang diterima oleh para anggota. Pembayaran gaji yang didapatkan pegawai yaitu melalui Bank Rakyat Indonesia (BRI) yang

dibayarkan pada setiap tanggal 1. Serta untuk tunjangan kinerja melalui Bank Syariah Mandiri yang dibayarkan pada setiap tanggal 25.

Gambar II.2 Alur Peminjaman di Koperasi.



Sumber : Data diolah oleh Penulis

2. Toko

Untuk memenuhi kebutuhan para pegawai di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta, KOPWILDA menyediakan toko dengan menjual berbagai macam kebutuhan primer dan sekunder. KOPWILDA juga menjalin kerjasama dengan pihak distributor perusahaan untuk dapat menyediakan berbagai kebutuhan anggota dengan harga yang terjangkau serta untuk meningkatkan omset penjualan koperasi.

Disamping itu koperasi juga dapat memenuhi kebutuhan barang keperluan yang dibutuhkan oleh para anggota yang sekiranya barang yang dibutuhkan di toko tidak tersedia. Setiap bulannya koperasi juga memberikan kupon kepada anggota senilai Rp 50.000 dan Rp 100.000. Kupon tersebut dapat dibelanjakan oleh anggota di koperasi. Pemberian kupon ini diberikan kepada para anggota dengan besaran nominal yang disesuaikan dengan jabatannya. Selain itu, ketika menjelang bulan puasa KOPWILDA membagikan bingkisan paket sembako kepada para anggotanya.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta (KOPWILDA), praktikan ditempatkan pada unit usaha simpan pinjam, dimana pada unit ini memberikan jasa berupa simpanan dan jasa pinjaman kepada para anggota koperasi. Dengan tujuan untuk memajukan koperasi serta meningkatkan kesejahteraan para anggota KOPWILDA.

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan juga dilatih untuk lebih teliti dalam menginput setiap data simpanan anggota serta meningkatkan keterampilan berkomunikasi dengan anggota maupun pengurus koperasi lainnya dalam melakukan pekerjaan atau tugas yang diberikan. Adapun kegiatan PKL praktikan melaksanakan tugas antara lain sebagai berikut :

1. Menginput data simpanan dan pinjaman anggota
2. Menghitung saldo simpanan anggota
3. Menghitung piutang simpan pinjam anggota
4. Menulis angsuran piutang anggota
5. Menyusun nama anggota sesuai bidang
6. Merekapitulasi laporan simpan pinjam
7. Melakukan pengarsipan data-data di koperasi

B. Pelaksanaan Kerja

Tugas yang diberikan pada awal pertemuan PKL adalah membahas tentang pelaksanaan kegiatan simpan pinjam. Pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan pada saat kegiatan PKL di Koperasi Simpan Pinjam Kantor Wilayah Kementerian Agama adalah sebagai berikut : menginput simpanan dan pinjaman anggota di Microsoft Excel, menghitung saldo simpanan anggota koperasi, menghitung piutang, menulis angsuran piutang anggota, menyusun nama anggota koperasi sesuai dengan bidangnya, merekapitulasi laporan simpan pinjam dan melakukan pengarsipan data-data di koperasi. Adapun rincian pelaksanaan kerja yang dilakukan praktikan adalah sebagai berikut :

1. Menginput data simpanan anggota

Praktikan melakukan input data simpanan anggota kedalam microsoft excel yang terdiri dari simpanan pokok, wajib, dan sukarela pada periode tahun buku 2019, serta pada periode Januari-Februari 2020. Penginputan ini dilakukan per biro diantaranya yaitu sekretariat, bidang penyelenggara haji dan umroh, bidang penerangan agama islam, zakat dan wakaf, bidang urusan agama islam dan pembinaan syariah, bidang pendidikan madrasah, bidang pendidikan agama dan keagamaan islam, bimas kristen, bimas katolik, bimas budha, serta bimas hindu.

2. Menghitung saldo simpanan anggota

Anggota setiap bulannya selalu menyertakan simpanan kepada koperasi. Praktikan diberikan tugas untuk menghitung saldo simpanan anggota setiap

bulannya kedalam microsoft excel. Setelah di hitung kemudian dilakukan penginputan saldo simpanan anggota sesuai dengan bidangnya masing-masing.

3. Menghitung saldo piutang anggota

Praktikan membantu untuk menghitung saldo piutang simpan pinjam anggota kedalam microsoft excel. Penginputan ini dilakukan per biro diantaranya yaitu sekretariat, bidang penyelenggara haji dan umroh, bidang penerangan agama islam, zakat dan wakaf, bidang urusan agama islam dan pembinaan syariah, bidang pendidikan madrasah, bidang pendidikan agama dan keagamaan islam, bimas kristen, bimas katolik, bimas budha, serta bimas hindu.

4. Menulis formulir angsuran piutang anggota

Praktikan diminta untuk menulis formulir angsuran piutang yang masih harus dibayar oleh anggota apabila anggota masih memiliki tagihan di koperasi. Tujuan dibuatkannya angsuran ini adalah untuk memberitahukan kepada anggota atas angsuran yang telah dibayarkannya dan sisa angsuran yang masih harus dibayarkan pada bulan berikutnya.

5. Menyusun nama anggota koperasi per bidang

Praktikan diberikan tugas untuk menyusun nama anggota koperasi sesuai dengan bidang-bidang yang dijabatnya. Serta mengupdate anggota masuk dan anggota keluar pada setiap bulannya. Hal ini bertujuan agar koperasi dapat mengetahui jumlah anggota yang dimiliki saat ini. Selain itu

untuk memudahkan dalam melakukan pekerjaan input simpanan atau pinjaman data anggota koperasi agar daftar anggota koperasi tersusun rapih sesuai bidangnya masing-masing.

6. Merekapitulasi laporan simpan pinjam

Praktikan membantu para karyawan KOPWILDA untuk merekap laporan simpan pinjam untuk tahun buku 2019. Hal ini bertujuan agar laporan simpan pinjam data tertata dengan baik dan memiliki sistem pencatatan yang lengkap.

7. Melakukan Pengarsipan

Praktikan diminta untuk melakukan pengarsipan dengan menata arsip-arsip data di koperasi. Praktikan menata arsip-arsip tersebut dengan rapih dan sesuai urutan tanggal dan bulan. Hal ini bertujuan agar arsip tersebut tersusun rapih sehingga data yang akan diperlukan dapat ditemukan dengan mudah.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama praktikan melaksanakan kegiatan PKL terdapat kendala yang dihadapi baik dari dalam diri sendiri (kendala internal) dan kendala dari lingkungan tempat melaksanakan PKL (kendala eksternal). Kendala yang dihadapi oleh praktikan antara lain :

1. Kendala Internal

a) Beradaptasi di awal lingkungan kerja

Saat pertama kali melaksanakan PKL di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta praktikan memerlukan waktu

dalam menyesuaikan diri atau beradaptasi di lingkungan kerja yang baru. Karena ketika memasuki lingkungan yang baru kita belum mengenal segala hal yang terdapat di lingkungan yang kita jalani. Diantaranya adalah proses penyesuaian diri dengan bidang kerja, rekan kerja, budaya kerja, serta komunikasi kerja. Sehingga praktikan perlu pembiasaan diri untuk dapat menyesuaikan di lingkungan baru yang dihadapi.

b) Sedikit kurang teliti

Sistem yang dilakukan koperasi pada unit simpan pinjam masih manual, yaitu dengan menggunakan microsoft excel. Hal ini memudahkan praktikan dalam mengerjakan pekerjaan yang diberikan karena praktikan sudah memahami penggunaan microsoft excel. Namun sistem pencatatan ini pun terkadang masih terdapat kekeliruan dimana sedikit kurang ketelitian sehingga praktikan perlu mengecek hasil pekerjaan agar tidak terjadi kesalahan.

2. Kendala eksternal

a) Terbatasnya sarana dan prasarana

Terbatasnya sarana dan prasarana yang dimiliki koperasi menjadi hambatan bagi praktikan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan. Seperti ruangan yang berdebu, komputer yang terdapat virus, serta komputer yang dipakai tidak memiliki akses internet. Fasilitas di dalam ruangan karyawan koperasi seperti meja, bangku dan komputer juga masih terbatas jumlahnya.

b) Ketidaksesuaian data

Beberapa data anggota koperasi terkadang memiliki pencatatan yang berbeda-beda. Data yang ada kerap belum diperbaharui dengan kondisi saat ini. Anggota yang sudah keluar dan anggota yang baru masuk belum di update di laporan. Selain itu data yang dimiliki antara pegawai koperasi seringkali kurang lengkap. Sehingga harus meminta data terlebih dahulu kepada manajer simpan pinjam atau ke unit sekretariat. Hal ini terkadang membingungkan praktikan akhirnya praktikan mengalami hambatan dalam penyelesaian tugas yang diberikan.

c) Kredit Macet

Kredit macet terjadi karena kurangnya kedisiplinan anggota dalam pembayaran angsuran. Biasanya anggota yang masih memiliki tanggungan pelunasan kemudian meminjam lagi hingga pinjamannya semakin bertambah banyak. Selain itu terkadang ditemui terdapat anggota yang gajinya sudah habis terpakai untuk membayar angsuran di Bank Rakyat Indonesia sementara KOPWILDA tidak bisa memotong gajinya untuk membayar angsuran pinjaman di koperasi. Selain itu tunjangan kinerja yang dapat dipotong untuk melunasi pembayarannya juga sudah diambil lebih dahulu sebelum koperasi memblokir tunjangan kinerjanya. Akibatnya terjadi kredit macet.

d) Anggota tidak transparan kepada koperasi

KOPWILDA memberikan pinjaman kepada setiap anggota yang memerlukan pinjaman. Melalui pinjaman ini koperasi berharap dapat

meningkatkan kesejahteraan para anggotanya. Namun anggota yang mengajukan pinjaman kepada koperasi seringkali tidak transparansi terhadap koperasi. Anggota tidak memberitahukan ke koperasi bahwa anggota masih memiliki pinjaman di bank. Tanpa sepengetahuan koperasi, anggota mengajukan pinjaman ke bank dengan pinjaman maksimal. Anggota beralih mempunyai penghasilan di luar gaji untuk mendapat pinjaman koperasi.

D. Cara Mengatasi Kendala

Selama pelaksanaan kegiatan PKL, praktikan menemui beberapa kendala yang dihadapi, namun praktikan harus dapat mencari cara untuk mengatasi kendala tersebut agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik. Adapun hal-hal yang dapat dilakukan untuk mengatasi kendala adalah sebagai berikut :

1. Cara Mengatasi Kendala Internal

a) Menyesuaikan diri dengan lingkungan baru

Dalam mengatasi masalah lingkungan kerja pada awal melaksanakan PKL, praktikan harus mampu dalam beradaptasi di lingkungan baru. Praktikan dituntut untuk bisa menyesuaikan diri terkait bidang kerja, rekan kerja, budaya kerja, serta komunikasi kerja di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta. Untuk mengatasinya praktikan bersosialisasi dengan para karyawan, mengamati cara kerjanya, menawarkan bantuan, serta

meminta bantuan kepada karyawan lain ketika ada sesuatu yang belum dimengerti.

Menurut Gibbons (2003) dalam (Winata & Miyasto, 2016), Kemampuan Adaptasi terhadap lingkungan adalah kemampuan untuk merespon secara cepat ketika terjadi perubahan. Menurut Risman Muhammad dalam ada beberapa cara penyesuaian diri yang dapat dilakukan, yaitu dengan cara penyesuaian bentuk organ tubuh, penyesuaian kerja organ tubuh, dan tingkah laku dalam menanggapi perubahan lingkungan. Kemampuan beradaptasi merupakan suatu perilaku yang sangat kompleks karena didalamnya melibatkan sejumlah fungsi dan intelektual. Misalnya : penalaran, ingatan kerja, dan belajar keterampilan makin tinggi (Rohadi et al., 2016).

b). Memeriksa kembali hasil pekerjaan

Praktikan memeriksa kembali hasil pekerjaan yang telah dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh tugas diselesaikan secara baik dan benar. Hal ini untuk menghindari pendataan anggota koperasi agar tidak ada yang terlewat. Praktikan mengerjakan pekerjaan dengan fokus dan teliti agar hasil pekerjaan baik. Menurut McCrae dan Allik, J (2002) menjelaskan bahwa untuk mengukur kepribadian ketelitian yaitu competence, kesanggupan, efektifitas dan kebijaksanaan dalam melakukan sesuatu (Haryati, Safitri, Manullang, Haryanti, & Putri, 2015).

2. Cara Mengatasi Kendala Eksternal

a) Membersihkan secara mandiri

Selama melaksanakan kegiatan PKL, untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan praktikan memerlukan perangkat komputer. Akan tetapi KOPWILDA masih minim penyediaan sarana dan prasarana yang diperlukan. Tempat ruang kerja yang ditempati praktikan berdebu, jumlah komputer terbatas dan komputer yang digunakan terdapat virus. Dalam mengatasi kendala tersebut praktikan membersihkan ruang kerja secara mandiri agar ruang kerja menjadi lebih bersih serta tidak berdebu lagi. Praktikan juga menginstal aplikasi anti virus untuk perangkat komputer yang digunakan.

b) Komunikasi dengan karyawan

Komunikasi menjadi hal penting dalam mengatasi kendala yang ditemui oleh praktikan. Mengenai kendala yang dihadapi terkait perbedaan data di koperasi. Praktikan aktif bertanya serta berusaha mencari informasi kepada karyawan lain tentang pekerjaan yang belum praktikan pahami. Selain itu praktikan mengomunikasikan kepada karyawan terhadap pekerjaan hasil pekerjaan yang diberikan. Membangun komunikasi menjadi hal penting agar praktikan tidak salah dalam melakukan suatu pekerjaan.

Dalam (Mulawarman & Rosilawati, 2014) organisasi komunikasi merupakan alat yang berfungsi sebagai penghubung serta pembangkit motivasi antar setiap anggota sehingga sebuah organisasi dapat berjalan maju. Barry Cushway dan Dereck Lodge dalam Redi Panuju (Panuju,

1999: 2) menggambarkan bahwa fungsi komunikasi dalam organisasi sebagai pembentuk Organization Climate, yaitu iklim organisasi yang menggambarkan suasana kerja organisasi atau sejumlah keseluruhan perasaan dan sikap orang-orang yang bekerja di dalam organisasi. Wiryanto menegaskan bahwa komunikasi dikatakan efektif apabila pesan yang disampaikan oleh komunikator dapat menghasilkan efek-efek atau perubahan-perubahan sebagaimana yang diinginkan komunikator, seperti perubahan pengetahuan, sikap, dan perilaku (Zikri Fachrul Nurhadi, 2017).

c) KOPWILDA memberi ketegasan

Anggota yang tidak dapat melunasi pinjamannya akan diberikan surat teguran oleh koperasi. Upaya yang dilakukan koperasi yaitu koperasi terus menagih anggota yang memiliki masalah sampai anggota tersebut dapat melunasinya. Jika ada anggota yang tidak bisa menyelesaikan pembayaran sisa pinjaman maka keluarganya/ahli warisnya yang menanggung. Kemudian jika ada anggota yang meninggal sebelum menyelesaikan pembayaran sisa pinjaman serta apabila buntu ketika terdapat anggota yang benar-benar tidak dapat melunasi pinjamannya, maka hal ini akan dibahas dalam rapat Rapat Anggota Tahunan (RAT). Sehingga dapat dicari solusi atas segala permasalahan yang ada yang diselesaikan melalui pembahasan RAT.

d) Sikap terbuka terhadap koperasi

Untuk mengatasi kendala anggota yang tidak transparansi dengan koperasi, seharusnya anggota sadar akan untuk sikap terbuka,jujur, dan amanah terhadap koperasi. Koperasi merupakan milik anggota, perkembangan koperasi bersumber dari para anggotanya. Sehingga para sumber daya ini merupakan salah satu faktor kunci dalam pengelolaan dan kemajuan koperasi.

Keterbukaan diri diartikan mampu memberikan informasi tentang diri Daddy Mulyana (2000: 12). Keterbukaan diri merupakan proses terwujudnya pengungkapan diri dengan berbagi perasaan dan informasi kepada orang lain. Adanya komunikasi yang terjalin antara komunikan dan komunikator akan berhasil apabila adanya sikap keterbukaan diri, sehigga mereka dapat menghadapi suatu masalah dan mendapatkan solusi yang tengah dihadapi.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu program yang diselenggarakan oleh Universitas Negeri Jakarta (UNJ) bagi para mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan teori di lapangan kerja yang telah dipelajari di dalam kelas selama perkuliahan. Sesuai dengan konsentrasi praktikan yaitu ekonomi dan koperasi, praktikan melaksanakan PKL di Koperasi Pegawai Kantor Wilayah Kementerian Agama DKI Jakarta (KOPWILDA). Dengan waktu pelaksanaan PKL selama satu bulan terhitung dari tanggal 27 Januari-28 Februari 2020. Adapun hasil yang diperoleh oleh praktikan selama melaksanakan PKL di Koperasi Pegawai Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta adalah sebagai berikut :

1. Menambah pengetahuan praktikan mengenai perkoperasian.
2. Dapat mengaplikasikan teori yang sudah didapatkan di dalam perkuliahan.
3. Meningkatkan rasa tanggung jawab terhadap pekerjaan-pekerjaan yang diberikan.
4. Memperoleh pengalaman serta relasi kerja
5. Mengidentifikasi berbagai kendala, baik kendala dalam diri praktikan maupun dari luar diri praktikan yang dihadapi selama pelaksanaan PKL serta bagaimana mengatasi kendala tersebut.

6. Mengetahui kondisi lingkungan tempat pelaksanaan PKL dan memahami cara bersosialisasi dan berkomunikasi dengan karyawan yang ada di lingkungan tersebut.
7. Menimbulkan motivasi dalam diri praktikan agar mampu menyiapkan diri untuk dapat menjadi lulusan yang berkualitas yang dibutuhkan dalam dunia kerja.

B. Saran-Saran

1. Bagi Mahasiswa

- a) Mencari tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan mempersiapkan berkas permohonan jauh-jauh hari sebelum tanggal pelaksanaan PKL.
- b) Mempersiapkan diri baik dari segi mental maupun kemampuan dan keterampilan sebelum melakukan PKL.
- c) Tetap menjaga nama baik almamater dengan menjaga sikap dan etika dalam melaksanakan PKL.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a) Sebaiknya pihak universitas khususnya pihak fakultas melakukan sosialisasi untuk mengarahkan Praktik Kerja Lapangan kepada mahasiswa.
- b) Tetap menjaga hubungan kerjasama dengan perusahaan atau instansi pemerintah untuk dapat menempatkan mahasiswanya dalam melaksanakan PKL.

- c) Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, terutama pada bagian persuratan.

3. Bagi KOPWILDA

- a) Sistem pencatatan dalam unit simpan pinjam yang masih manual akan lebih baik jika KOPWILDA memiliki aplikasi secara online untuk menginput data-data koperasi. Sehingga sistem pencatatan menjadi lebih sistematis serta menghindari dari data-data yang hilang atau kurang lengkap.
- b) Mengasuransikan dana pinjaman anggota koperasi.
- c) Menelusuri terlebih dahulu anggota yang ingin meminjam di koperasi, apakah memiliki pinjaman maksimal di bank atau tidak. Selain itu adanya minimal tanggungan pinjamam sebagai syarat untuk dapat meminjam lagi di koperasi.
- d) Penambahan karyawan pada unit usaha simpan pinjam untuk memudahkan para anggota yang ingin melakukan tambahan simpanan atau pinjaman.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggraini, A. K. T. (2015). Sumber Daya Alam & Sumber Daya Manusia Untuk Pembangunan Ekonomi Indonesia. *Forum Ilmiah*, 12.
- Ayu, K. D. (2012). Sejarah Terbentuknya Kopwilda. Retrieved April 7, 2020, from <http://ayukusumahdamayanti.blogspot.com/2012/10/koperasi.html>
- Hadi, S. A. S. dan B. S. (n.d.). *Tantangan Pengembangan Sumber Daya Manusia Indonesia Di Era Global*. Yogyakarta.
- Haryati, Safitri, A. D., Manullang, K. K. B., Haryanti, R., & Putri, E. T. (2015). Efektivitas Art Therapy Dalam Meningkatkan Ketelitian Belajar. *Jurnal Psikostudia Universitas Mulawarman*, 4(1), 1–16.
- HDR. (2019). Human Development Index Ranking. Retrieved from <http://hdr.undp.org/en/content/2019-human-development-index-ranking>
- Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta. (n.d.). Retrieved from <https://dki.kemenag.go.id/sejarah#>
- Mulawarman, K., & Rosilawati, Y. (2014). Komunikasi Organisasi Pada Dinas Perijinan Kota Yogyakarta Untuk Meningkatkan Pelayanan. *Jurnal Ilmiah Komunikasi Makna*, 5(1), 31. <https://doi.org/10.30659/jikm.5.1.31-41>
- Rohadi, T. T., Haryono, A. T., Paramita, P. D., Jurusan, M., Fakultas, M., Dan, E., ... Manajemen, J. (2016). Pengaruh Kemampuan Adaptasi Dengan Lingkungan, Perilaku Masyarakat Dan Stres Kerja Terhadap Produktivitas Yang Berdampak Pada Kinerja Pemetik Teh (Studi kasus di Perkebunan Teh Medini Kabupaten Kendal). *Journal Of Management*, 2(2).
- Winata, F. A., & Miyasto, J. S. (2016). Pengaruh Kualitas Hubungan Dan Kemampuan Adaptasi Terhadap Lingkungan Yang Mempengaruhi Keunggulan Bersaing Danimplikasinya Pada Kinerja Perusahaan. *Jurnal Bisnis Strategi*, 25.
- Zikri Fachrul Nurhadi, A. W. K. (2017). Kajian Tentang Efektivitas Pesan Dalam Komunikasi. *Jurnal Komunikasi Hasil Pemikiran Dan Penelitian*, 3.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi It 1, Jakarta 13220
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Nomor : 15681/UN39.12/KM/2019

17 Desember 2019

Lamp. : 1 lembar

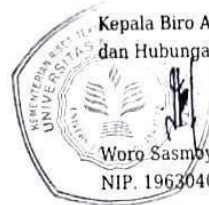
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.
Kepala Koperasi Kantor Wilayah Kementerian Agama DKI Jakarta
Jl. D.I. Panjaitan No. 10, Jatinegara, RT.9/RW.1, Cipinang
Cempedak, Jatinegara, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus
Ibukota Jakarta 13340

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 (Suci Rahmawati, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah "**Praktik Kerja Lapangan (PKL)**" pada tanggal
27 Januari 2020 sampai dengan tanggal 26 Februari 2020.
No. Telp/Hp : 089514891732

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmyo, SH.
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

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



Lamp. : 1 lembar

Nomor : 15681/UN39.12/KM/2019

DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Suci Rahmawati	1701617028	089514891732
2.	Nur Aini Azizah	1701617077	089652221587
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok



Suci Rahmawati
NOREG. 1701617028



Lampiran 2: Tanda Terima Surat



SISTEM PELAYANAN TERPADU SATU PINTU - KANWIL KEMENTERIAN AGAMA
 PROVINSI DKI JAKARTA
 Jl. D.I. Panjaitan No. 10, Jatinegara, RT.9/RW.1, Cipinang Cempedak, Jatinegara, Kota
 Jakarta Timur, DKI Jakarta 13340
 Telp: (021) 8197479
 email: kanwildki@kemenag.go.id

TANDA TERIMA SURAT

Tanggal Masuk : 18-12-2019
 No. Agenda : 4072/PTSP/12/2019
 Asal Surat : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Nama Pengirim : SUCI RAHMAWATI
 No HP/Telp : 089514891732
 Perihal : PERMOHONAN IZIN PRAKTEK KERJA LAPANGAN KELOMPOK AN
 :SUCI RAHMAWATI DKK
 Konfirmasi : (021) 22986080 / 8193211 / 85901487 / 8564020 / 85911930 / 8519880 /
 8518641 /85914645

Catatan :
 ORPEG

dengan.



Lampiran 3 : Surat Balasan



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI DKI JAKARTA
Jalan D.I. Panjaitan No. 10 Jakarta Timur 13340
Telepon (021) 8197479, 8512403, 8563530; Faksimili (021) 8512402
Website : www.dki.kemenag.go.id

Nomor : B-18235Kw.09.2/2/HM/TL.00/12/2019 31 Desember 2019
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal. : Rekomendasi Izin Penelitian

Yth. Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta
Di Jakarta

Memperhatikan surat dari Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Nomor 15681/UN39.12/KM/2019 tanggal 17 Desember 2019 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok atas nama mahasiswa/i :

1. Nama : Suci Rahmawati
Noreg : 1701617028
Fak/Prodi : Ekonomi / Pendidikan Ekonomi
2. Nama : Nur Aini Azizah
Noreg : 1701617077
Fak/Prodi : Ekonomi / Pendidikan Ekonomi

Maka kami memberikan izin Penelitian kepada mahasiswi tersebut untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Koperasi Kanwil Agama Provinsi DKI Jakarta, dengan Ketentuan sebagai berikut :

1. Penelitian tersebut tidak mengganggu Kegiatan Koperasi ;
2. Memperhatikan segala peraturan dan tata tertib yang berlaku di Koperasi Kanwil Agama Provinsi DKI Jakarta;
3. Setelah selesai melaksanakan Penelitian ,hasilnya harap dilaporkan Koperasi Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta.

Demikian, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor Wilayah
Kepala Bagian Tata Usaha

Tembusan
Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta

Lampiran 4 Log Harian


No.	Hari, tanggal	Kegiatan
1.	Senin, 27 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan diri dengan para karyawan • Menyusun daftar nama anggota koperasi, serta mengurutkan nama anggota sesuai bidangnya masing-masing.
2.	Selasa, 28 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan input data piutang simpan pinjam anggota bulan Januari-Februari 2019 ke dalam microsoft excel.
3.	Rabu, 29 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan input data piutang simpan pinjam anggota bulan Maret-April 2019 ke dalam microsoft excel.
4.	Kamis, 30 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan input data piutang simpan pinjam bulan Mei-Juni 2019 ke dalam microsoft excel.
5.	Jumat, 31 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan input data piutang simpan pinjam bulan Juli-Agustus 2019 ke dalam microsoft excel.
6.	Senin, 3 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan input data piutang simpan pinjam bulan September-Oktober 2019 ke dalam microsoft excel.

7.	Selasa, 4 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan input data piutang simpan pinjam bulan November-Desember 2019 ke dalam microsoft excel.
8.	Rabu, 5 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Merekapitulasi data anggota koperasi pada tahun buku 2019.
9.	Kamis, 6 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung anggota keluar masuk kopwilda 2019. • Menginput kedalam buku RAT 2019.
10.	Jumat, 7 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menuliskan nama para anggota ke dalam kartu anggota KOPWILDA.
11.	Senin, 10 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat tabel simpanan anggota di microsoft excel.
12.	Selasa, 11 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Merekapitulasi tagihan piutang simpan pinjam.
13.	Rabu, 12 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menulis tagihan piutang anggota ke lembar angsuran piutang.
14.	Kamis, 13 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat tabel simpanan anggota di microsoft excel. • Menginput nama anggota koperasi.
15.	Jumat, 14 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung saldo simpanan anggota bulan Januari 2020 di microsoft excel.

16.	Senin, 17 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput tagihan piutang Januari 2020 ke dalam microsoft excel.
17.	Selasa, 18 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput tagihan piutang Februari 2020 ke dalam microsoft excel.
18.	Rabu, 19 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menulis tagihan piutang anggota ke lembar angsuran piutang.
19.	Kamis, 20 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Memperbaharui buku RAT KOPWILDA 2019
20.	Jumat, 21 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Memperbaharui buku RAT KOPWILDA 2019.
21.	Senin, 24 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung saldo simpanan anggota bulan Februari 2020 di microsoft excel.
22.	Selasa, 25 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Merekapitulasi saldo simpanan anggota.
23.	Rabu, 26 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengarsipan data-data koperasi serta mengurutkannya.
24.	Kamis, 27 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Merekapitulasi laporan simpan pinjam KOPWILDA.
25.	Jumat, 28 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melengkapi dokumen-dokumen yang diperlukan selama kegiatan PKL dan perpisahan dengan karyawan KOPWILDA.

Lampiran 5 Buku Tanda Anggota KOPWILDA

NO. ANGGOTA: **170 382-571**



BUKU TANDA ANGGOTA
KOPERASI PEGAWAI KANWIL DEP. AGAMA
"KOPWILDA"
PROPINSI DKI JAKARTA

Badan Hukum : 1183/BH/I, Tanggal 06-12-1976
Jl. D.I. Panjaitan No. 10, Kebon Nanas Jakarta Timur 13340
Telp. 021-85909401

N a m a : **H. EVA ALFAUZIAH**

Jabatan : **STAF**

Sub/Bagian : **ZAKAT WAKAF**

Alamat : **081298860600**

Masuk Anggota Tgl. : **SEPTEMBER 2008**

BUKU SIMPANAN ANGGOTA KOPERASI PEGAWAI KANWIL DEP. AGAMA "KOPWILDA"
PROPINSI DKI JAKARTA

TANGGAL	KETERANGAN	SIMPANAN POKOK	SIMPANAN WAJIB	SIMPANAN SUKARELA	JASA S. SUKARELA
1/1/19	Pindahan	100.000	11.400.000	4.750.000	
1/12/19			150.000	200.000	
1/1/20			11.775.000	4.950.000	
1/1/20			150.000	200.000	
1/12/20			11.925.000	5.150.000	
1/12/20			150.000	200.000	
		100.000	11.975.000	5.350.000	
21/2/20	Dipindahin	(100.000)	(11.975.000)	(5.350.000)	


BUKU SIMPANAN ANGGOTA KOPERASI PEGAWAI KANWIL DEP. AGAMA "KOPWILDA"
PROPINSI DKI JAKARTA

SIMPANAN KHUSUS	SIMPANAN HARI RAYA	SIMPANAN DEPOSITO	JASA S. DEPOSITO	SALDO	PARAF
				16.900.000	
				16.000.000	
				17.150.000	
				17.500.000	
				17.500.000	
				17.500.000	
				17.500.000	
				17.500.000	

EVA ALFAUZIAH

Lampiran 6 Formulir Pinjaman

0877-7616-1787



KOPERASI PEGAWAI KANWIL KEMENAG DKI JAKARTA
(KOPWILDA)
 B.H : Tgl. 8 - 12 - 75 No. 1183/BH/I
 Jl. D.I. Panjaitan No. 10 Jakarta Timur Telp. (021) 8197479

FORMULIR PERMOHONAN PINJAMAN UANG

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama : Agung Purnama
 Tempat/Tanggal Lahir : Jakarta, 16/11/1973
 Jabatan : JPU
 Gaji Bersih : Rp. 4.048.400
 Alamat Rumah : Jl. Siman Anor No. 63F
 Pasar Minggu Jakarta Selatan

Dengan ini saya mengajukan pinjaman uang sebesar Rp. _____

Uang tersebut akan saya gunakan untuk : perbaikan keluarga
 dengan jangka waktu pengembalian : 26 x (26 bulan)

Sisa Pinjaman Rp. 11.000.000
 Pinjaman sekarang diberikan Rp. 15.000.000
 Jumlah Pinjaman Rp. 26.000.000

Dengan penuh kesadaran bahwa saya, sanggup memenuhi segala ketentuan yang ditetapkan oleh Koperasi Pegawai Kanwil Kemenag DKI Jakarta.

Terima Kasih.

Setuju dibayar : Jakarta, 17/12 2020
 Ketua : Pemohon
 (Agung Purnama)

*) Catatan dari seksi Simpan Pinjam : Dibayar, tgl. 20
 Bendahara.

Keterangan :
 1. Lembar ke 1, untuk Juru Buku
 2. Lembar ke 2, untuk Arsip

Lampiran 7 Daftar Tagihan Piutang

**DAFTAR REKAPITULASI TAGIHAN
PIUTANG UANG FEBRUARI 2020**

NO.	KETERANGAN	SALDO AWAL	ANGSURAN POKOK	JASA	JUMLAH	SALDO AKHIR
I	SEKRETARIAT	1.072.237.203	33.192.500	16.336.000	49.528.500	1.039.044.703
II	HAJI & UMRUH / ZAKAT & WAKAF	150.227.000	8.250.000	3.021.000	11.271.000	141.977.000
III	HAJI PONDOK GEDE	83.420.000	2.112.500	1.895.500	4.006.000	81.307.500
IV	PENAMAS	214.365.000	10.850.000	4.437.000	15.287.000	203.515.000
V	URAI	135.350.000	4.750.000	1.716.000	6.466.000	130.600.000
VI	MAPENDA	236.805.000	8.900.000	2.985.000	11.885.000	227.905.000
VII	PEKAPONTREN	327.475.000	14.615.000	6.588.000	21.203.000	312.860.000
VIII	BIMAS KRISTEN	103.089.100	3.750.000	1.598.000	5.348.000	99.339.100
IX	BIMAS KATOLIK	36.910.000	2.000.000	545.000	2.545.000	34.910.000
X	BIMAS BUDHA	42.200.000	1.800.000	860.000	2.660.000	40.400.000
XI	BIMAS HINDU		0	0	0	0
	JUMLAH	2.402.078.303	90.220.000	39.981.500	130.201.500	2.311.858.303
X	NON ANGGOTA	110.250.000	3.110.000	1.173.080	4.283.080	107.140.000
XI	PIUTANG YG BLM TERBAYAR	16.250.000	0	0	0	16.250.000
	JUMLAH	2.528.578.303	93.330.000	41.154.580	134.484.580	2.435.248.303

KETERANGAN :

POT. TUKIN	LAMA POT. (Bulan)	Jasa yg melalui Tukin :
1 KHAERONI	15X	33 SELVI MUTIA - Siti Nuraini Rp. 325.000,-
2 TRI YONO -A	20X	34 TUTI KURAESIN - Finni S Rp. 140.000,-
3 LILIS FAUZIAH M	10X	35 ISMAIL KELANA - Selvi M Rp. 280.000,-
4 DENY ARDIANSYAH	15X	36 SUDI SAPUTRA - Faulina Rp. 168.000,-
5 MARM	20X	37 FITRI ANDRIANI - Numaningsih Rp. 250.000,-
6 FINNI SOPATHI	10X	38 ACHMAD SOLEH - A. Iksan Rp. 84.000,-
7 AKROM	10X	39 H. IRFANSYAH - Numaningsih Rp. 350.000,-
8 H. MULKAN HARAHAP	5X	40 ROHADI/PAKIS - M. Yunus Rp. 308.000,-
9 JUNAEDI	8X	41 IRIANTO
10 ROHADI (PAKIS)	10X	42 SANTY RISKA
11 SUSTYATI, S. SOS	5X	43 AGUS AFWULLOH
12 KHOLID AKHMAD	22X	44 BUSTANIL ARIFIN
13 H. DIDI		45 HARYADI
14 FAULINA		46 SITI BADARIAH
15 MAHAJI, SE		47 MARM
16 AKHMAD IKHSAN		48 YUSUF SYAMSUDIN
17 HALIYANA		49 JUMADI
18 NURNANINGSIH		50 DEDI SETIADI/ PD. GEDE
19 NUR ACHMAD FEBRIANSYAH		51 NOOR HIDAYAT
20 AGUNG PURNAMA	10X	52 HASTARINI
21 MOH. YUNUS	10X	53 SUPARMAN
22 SANTY RISKA	2X	54 TUTI ALAWIYAH
23 RISKI NUGROHO	20X	55 SLAMET ABADI
24 FIKRI RULIANDI	10X	56 ANITA INDRASWATI
25 HADIANA		57 EKA SYAMSUDIN
26 WINARSA SUKMA DINATA	10X	58 ZAENUDIN
27 SUPRAPTIKO	10X	
28 WIHELMINA	20X	
29 SUTARMY	20X	
30 WIRDANINGSIH	25X	
31 SUHARYANTO	12X	
32 MOH. RIZQA	20X	

Lampiran 8 Daftar Saldo Simpanan Anggota

KOPERASI KANWIL KEMENTERIAN AGAMA DKI JAKARTA (KOPWILDA)							
FEBRUARI 2020							
	NAMA	S. AWAL	A. PEROK	JAGA	JUMLAH	S. AKHIR	KET
SEKRETARIAT							
1	AISYAH S ADM	-	-	-	-	-	
2	AHMAD SOLEH	-	-	-	-	-	
3	ABDUL MAJID IL YAS	-	-	-	-	-	
4	ABDUL MAJID IL YAS	-	-	-	-	-	
4	AHMAD FURQON KUSUMA YUDHA	-	-	-	-	-	
5	AHMAD FURQON KUSUMA YUDHA	11.000.000	500.000	390.000	850.000	10.500.000	
5	ARASY ALFANI SE	-	-	-	-	-	
6	ABDUL AZIS	17.000.000	500.000	290.000	760.000	18.500.000	
6	ABDUL AZIS	2.000.000	-	85.000	65.000	2.000.000	Tukin Mei Maret 2019 / 12x
7	AKHMAD IKSAN SAG	6.000.000	-	78.000	78.000	6.000.000	Tukin Mei Des 2019 / 12x
8	ANANG HADI SETIAWAN DI	10.000.000	-	350.000	350.000	10.000.000	Tukin Pokoknya per April 18
9	BAMBANG HARRY PRIONO	-	-	-	-	-	
10	BUDIMAN H	-	-	-	-	-	LUNAS
11	BUDI KUSMANA ST	6.000.000	500.000	130.000	630.000	6.500.000	
11	BUDI KUSMANA ST	9.800.000	400.000	130.000	830.000	9.200.000	
13	BODHI ATANA THAMASWARA ST	-	-	-	-	-	
14	AGUS SUDARNO (ACC KETUA UMUM)	10.000.000	-	-	-	10.000.000	
15	BUSTANIL ARIFIN	19.500.000	-	260.000	260.000	19.500.000	Tidak Dipotong Per Agas 2019
16	BARIE AHMED ZACKY S Kom	-	-	-	-	-	
17	DARYATUN, SH	-	-	-	-	-	
18	DYAH ERNAWATI, Dra	-	-	-	-	-	
19	DIDI H	-	-	-	-	-	
19	DIDI H	21.425.000	-	450.000	450.000	21.425.000	Tunggahan Juli Agas Sept
19	DIDI H	2.805.000	-	-	-	2.805.000	Okt dan Nov 2018
20	DIAN ANDRIANI A MD	-	-	-	-	-	
21	DIAN RETNO KENCONO	-	-	-	-	-	
22	DEDI SETIADI SE	-	-	-	-	-	
23	DESY SAPARIATI SARY	-	-	-	-	-	
24	SKO PRIYONO SE	-	-	-	-	-	
25	ENDANG MUFIAH ADIWATI	-	-	-	-	-	
26	ENI WININGSIH AMD	-	-	-	-	-	
27	ERRI SIAMNI RACHMAWATI	21.500.000	500.000	299.000	799.000	21.500.000	
28	ERISA DIANI	-	-	-	-	-	
29	ESTY PURWANTI R	14.500.000	500.000	195.000	695.000	14.000.000	
29	FITRI FAIZAH SHALEH SH	19.500.000	1.000.000	390.000	1.390.000	18.000.000	
30	FAUZIAH AMD	8.000.000	1.000.000	130.000	1.130.000	5.000.000	
31	FITRI ROCHMAH	18.900.000	700.000	273.000	973.000	18.200.000	
31	FITRI ROCHMAH	19.000.000	1.230.000	325.000	1.375.000	15.760.000	
32	FITRI ANDRIANI SE	21.000.000	-	325.000	325.000	21.000.000	
33	FIKRI RULIANDI S SOS	28.500.000	505.000	390.000	890.000	28.000.000	Pot Tukin per Jan 2019
34	FAHRURRODDI S Sos	-	-	-	-	-	
35	FERRI DWIMAYASARI SE	-	-	-	-	-	
36	FAHMI FASYA	-	-	-	-	-	
37	FAJAR HERLAMBANG	-	-	-	-	-	
37	FAJAR HERLAMBANG	8.000.000	500.000	195.000	695.000	8.500.000	
37	HARIRI Sag	-	-	-	-	-	
38	HENDRY DWIVA	8.500.000	500.000	130.000	630.000	9.000.000	
39	HARYADI	7.125.000	375.000	210.000	585.000	6.730.000	
39	HARYADI	24.000.000	-	390.000	390.000	24.000.000	Tukin Mei 2019/20x
40	IBNU MUKAFA DI	-	-	-	-	-	
41	IRFAN DARMAWANSYAH A MD	-	-	-	-	-	
42	IRIANTO	4.000.000	-	-	-	4.000.000	
43	IKA MAYLANI FATIMAH S KOM	-	-	-	-	-	LUNAS
44	INDAH SUKMAWATI SE	10.000.000	-	350.000	350.000	10.000.000	POT TUKIN
44	INDAH SUKMAWATI SE	4.800.000	400.000	104.000	504.000	4.400.000	
45	ISYANA MURSA SE	12.000.000	1.000.000	420.000	1.420.000	11.000.000	
45	ISYANA MURSA SE	19.000.000	1.000.000	325.000	1.325.000	18.000.000	
46	INDRA KUSMARTO SH	-	-	-	-	-	
47	ISWAN HARTAWAN	-	-	-	-	-	
48	INDAH LIMY	-	-	-	-	-	
48	INDAH LIMY	-	-	-	-	-	
48	JUMBADI	-	-	-	-	-	
49	JUNAEDI SPD	-	-	-	-	-	
50	JUNAEDI	8.500.000	250.000	210.000	460.000	8.250.000	
50	JUNAEDI	7.500.000	-	104.000	104.000	7.500.000	Pot Tukin Des 2018/18x
51	JUNAEDI	453.250	-	-	-	453.250	Tunggahan
51	KUSMIYATI	-	-	-	-	-	
52	KHOLID AHMAD	38.000.000	1.500.000	585.000	2.085.000	34.500.000	
53	KURNIA BUIYUNG BAEHAQI AMD	1.800.000	500.000	384.000	884.000	1.000.000	
54	KHAERONI SE	22.000.000	600.000	325.000	825.000	21.400.000	Salah 2019 Rp + tunggak 30x 2-11/2019
54	KHAERONI SE	3.000.000	-	-	-	3.000.000	Pins baru 10x/11/219
55	KAREA SUKARSA Dra MM	-	-	-	-	-	
55	KHOCERUNNISA	8.000.000	2.000.000	130.000	2.130.000	4.000.000	Tukin 18x/8m October 2018
55	KHOCERUNNISA	1.000.000	1.000.000	130.000	1.130.000	2.000.000	

Lampiran 9 Angsuran Langsung Simpan Pinjam

dat. Bawan

KOPWILDA
TABEL ANGSURAN LANGSUNG SIMPAN PINJAM


NAMA ANGGOTA ✓ : **GUSTYATI . S . SUS** ✓
 NIP :
 JUMLAH PINJAMAN : **25.000.000,-**
 J. WAKTU PINJAMAN : **1+16 X / BULAN (TUM)**

NO.	SALDO AWAL	ANGSURAN POKOK	JASA	JUMLAH	SALDO AKHIR	KET
1	25.000.000	-	-	-	25.000.000	26/10/2016
2	23.500.000	1.500.000	350.000	1.850.000	23.500.000	21/11/2016
3	22.000.000	1.500.000	350.000	1.850.000	20.500.000	04/12/2016
4	20.500.000	1.500.000	350.000	1.850.000	18.500.000	08/01/2017
5	18.500.000	1.500.000	350.000	1.850.000	16.500.000	24/02/2017
6	16.500.000	1.461.598	350.000	1.811.598	14.688.402	21/03/2017
7	14.688.402	1.461.598	350.000	1.811.598	12.876.804	06/04/2017
8	12.876.804	1.461.598	350.000	1.811.598	11.065.206	22/05/2017
9	11.065.206	1.461.598	350.000	1.811.598	9.253.608	15/06/2017
10	9.253.608	1.461.598	350.000	1.811.598	7.442.010	11/07/2017
11	7.442.010	1.461.598	350.000	1.811.598	5.630.412	08/08/2017
12	5.630.412	1.461.598	350.000	1.811.598	3.818.814	05/09/2017
13	3.818.814	1.461.598	350.000	1.811.598	2.007.216	02/10/2017
14	2.007.216	1.461.598	350.000	1.811.598	265.618	29/10/2017
15	265.618	1.461.598	350.000	1.811.598	-	26/11/2017
16	-	1.461.598	350.000	1.811.598	-	23/12/2017
17	-	1.461.598	350.000	1.811.598	-	02/01/2018
18	-	1.461.598	350.000	1.811.598	-	04/02/2018
19	-	1.461.598	350.000	1.811.598	-	05/03/2018
20	-	1.461.598	350.000	1.811.598	-	05/03/2018
21	-	1.461.598	350.000	1.811.598	-	05/03/2018
22	-	1.461.598	350.000	1.811.598	-	05/03/2018
23	-	1.461.598	350.000	1.811.598	-	05/03/2018
24	-	1.461.598	350.000	1.811.598	-	05/03/2018
25	-	1.461.598	350.000	1.811.598	-	05/03/2018
26	-	1.461.598	350.000	1.811.598	-	05/03/2018
27	-	1.461.598	350.000	1.811.598	-	05/03/2018
28	-	1.461.598	350.000	1.811.598	-	05/03/2018
29	-	1.461.598	350.000	1.811.598	-	05/03/2018
30	-	1.461.598	350.000	1.811.598	-	05/03/2018

TAK BISA DI POTONG LAGI

TUKIN GAK BISA


Lampiran 10 Lembar Angsuran Piutang


**KOPERASI PEGAWAI
KANWIL KEMENTERIAN AGAMA
DKI JAKARTA**

Nama : JUMHADI
 Bulan : MAR 2020

ANGSURAN PIUTANG

Sisa Awal	Angsuran Pokok	Tunggakan Lama	Bunga Pinjaman		Jumlah	Tunggakan Baru	Sisa Bulan Depan
			Jasa Pinjaman	Simp. Khusus			
6.000.000	-		350.000		350.000		6.000.000

Sie. Simpan Pinjam


Lampiran 11 Daftar Hadir PKL



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : Suci Rahmawati
No. Registrasi : 1701617028
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Koperasi Kantor Wilayah Kementerian Agama DKI Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. D. I. Panjaitan No. 10, Jatinegara, RT. 9/RW. 1 Cipinang Cempedak
Jatinegara, Jakarta Timur, DKI Jakarta 13340 / (021) 8197479

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 27 Januari 2020	1.	
2.	Selasa / 28 Januari 2020	2.	
3.	Rabu / 29 Januari 2020	3.	
4.	Kamis / 30 Januari 2020	4.	
5.	Jumat / 31 Januari 2020	5.	
6.	Senin / 3 Februari 2020	6.	
7.	Selasa / 4 Februari 2020	7.	
8.	Rabu / 5 Februari 2020	8.	
9.	Kamis / 6 Februari 2020	9.	
10.	Jumat / 7 Februari 2020	10.	
11.	Senin / 10 Februari 2020	11.	
12.	Selasa / 11 Februari 2020	12.	
13.	Rabu / 12 Februari 2020	13.	
14.	Kamis / 13 Februari 2020	14.	
15.	Jumat / 14 Februari 2020	15.	

Jakarta, 28. Februari 2020
Penin:

Nuvadin, S. Sg. I

Catatan:
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan



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

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



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Suci Rahmawati
No. Registrasi : 1701617028
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Koperasi Kantor Wilayah Kementerian Agama DKI Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. D.I. Panjaitan No.10, Jatinegara, Rt.9/Rw.1, Cipinang Cempedak
Jatinegara, Jakarta Timur, DKI Jakarta 13340 / (021) 8197479

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 17 Februari 2020	1.	
2.	Selasa / 18 Februari 2020	2.	
3.	Rabu / 19 Februari 2020	3.	
4.	Kamis / 20 Februari 2020	4.	
5.	Jumat / 21 Februari 2020	5.	
6.	Senin / 24 Februari 2020	6.	
7.	Selasa / 25 Februari 2020	7.	
8.	Rabu / 26 Februari 2020	8.	
9.	Kamis / 27 Februari 2020	9.	
10.	Jumat / 28 Februari 2020	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 28 Februari 2020
Penitah

Manda S. S. I

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

Lampiran 12 Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



INTERNATIONAL ASSOCIATION
OF UNIVERSITIES
QUALITY ASSURANCE
AGENCY
MEMBER SINCE 2010

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (SI)
..... SKS

Nama : Suci Rahmawati
No.Registrasi : 1701617028
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Keperaga Kantor Wilayah Kementerian Agama DKI Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. B. I Panjaitan No. 10, Jatinegara, Rt. 9/Raw. Cipinang
Cempedak, Jatinegara, Jakarta Timur, DKI Jakarta (3340) (021) 8197479

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	88	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 : $\frac{86}{10 \text{ (sepuluh)}} = 8,6$ 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	86					
3	Sikap dan Kepribadian	86					
4	Kemampuan Dasar	86					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	87					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	86					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85					
8	Aktivitas dan Kreativitas	86					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	87					
10	Hasil Pekerjaan	85					
Jumlah		862					

Jakarta, 28 Februari 2020
Penilai,

M. Nurudin, S. Sos, I

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 13 Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Mangrove Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa: Suci Rahmawati
2. No.Registrasi : 1701617028
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
4. Dosen Pembimbing: Dicky Iranto, S.E., M.SE.
NIP. 197106122001121001
5. Judul PKL: Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Simpan Pinjam Koperasi Pegawai Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	14 April 2020	Bab 1-4	Perbaiki format penulisan dengan pedoman penyusunan PKL	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
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

Dokumentasi

