

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)  
PADA DIVISI DANA PERLINDUNGAN BERSAMA INDUK  
KOPERASI KREDIT**

**BUNGA  
1701617166**



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**

## **ABSTRAK**

**Bunga (1701617166).** *Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Induk Koperasi Kredit (INKOPDIT). Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2020. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran kecil pekerjaan dan pengetahuan yang telah dilakukan dan didapatkan selama 1 (satu) bulan PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.*

*Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan pengalaman praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Dana Perlindungan Bersama (DAPERMA) Induk Koperasi Kredit (INKOPDIT). Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan serta keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami beberapa kendala, seperti fasilitas yang kurang memadai, kurangnya rasa kepercayaan karyawan, pada penulisan memo terdapat akun yang tidak diketahui, dan terdapat kesalahan pada nomor sertifikat koperasi kredit dalam mengentry daftar pendingan klaim. Namun, kendala-kendala tersebut dapat diatasi dengan bimbingan pembimbing PKL dan pegawai lain yang turut membantu praktikan selama masa PKL sehingga praktikan dapat memahami bagaimana cara kerja Divisi Dana Perlindungan Bersama INKOPDIT dengan baik serta mendapatkan banyak pengetahuan dan wawasan akan kinerja.*

**Kata Kunci:** *Praktik Kerja Lapangan, Induk Koperasi Kredit, Dana Perlindungan Bersama*



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 : Dr. Siti Nurjanah, S.E., M.Si  
NIP/NIDK : 19720114 199802 2 001  
Bertindak sebagai : Dosen Pembimbing

Memberikan persetujuan kepada mahasiswa di bawah ini:

Nama : Bunga  
No. Registrasi : 1701617166  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Judul Laporan PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi Dana  
Perlindungan Bersama Induk Koperasi Kredit  
Nama Perusahaan Tempat PKL : Induk Koperasi Kredit  
Alamat Perusahaan : Jalan Gunung Sahari III No. 11A, Jakarta, 10610,  
Indonesia  
Waktu Pelaksanaan PKL : 20 Januari 2020 s.d. 20 Februari 2020

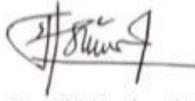
untuk mengikuti Ujian Laporan PKL.

Jakarta, 17 April 2020

Mengetahui,  
Koord. Program Studi Pendidikan Ekonomi

Dosen Pembimbing

  
Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.SE  
NIP. 19620809 199003 2 001

  
Dr. Siti Nurjanah, S.E., M.Si  
NIP. 19720114 199802 2 001

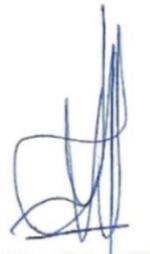
Keterangan:

1. Formulir harus diketik
2. Tanda tangan harus asli

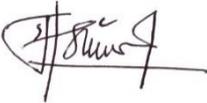
## LEMBAR PENGESAHAN

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		25 Mei 2020
<b><u>Dr. Sri Indah Nikensari, S. E., M. SE.</u></b> NIP. 19620809199032001	.....	.....
Penguji Ahli	Tanda Tangan	Tanggal
<b><u>Dr. Rd Tuty Sariwulan, M. Si.</u></b> NIP. 195807221986032001		21 Mei 2020
Dosen Pembimbing	Tanda Tangan	Tanggal
<b><u>Dr. Siti Nurjanah, S.E., M. Si.</u></b> NIP. 197201141998022001		22 April 2020
	.....	.....

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan taufik, rahmat, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tepat pada waktunya. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi di Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Hasil kegiatan penulis selama 24 hari melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Induk Koperasi Kredit divisi Dana Perlindungan Bersama (DAPERMA). Penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada setiap pihak yang telah mendukung serta membantu penulis selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama satu bulan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Induk Koperasi Kredit pada divisi Dana Perlindungan Bersama (DAPERMA) hingga rampungnya laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Terlebih penulis ucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Ari Saptono, S.E., M.Pd. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Dr. Sri Indah Nikensari, M.Si. selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Dr. Siti Nurjanah, S.E., M.Si. selaku pembimbing yang sudah memberikan arahan serta bimbingannya dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

4. B. Puspo Cahyo, S.E. selaku Pimpinan Induk Koperasi Kredit, Maria Andina, S.H selaku Manajer HRD Induk Koperasi Kredit, Anna Julianti Sinaga, S.E selaku Manajer Silang Pinjam Nasional Induk Koperasi Kredit sekaligus pembimbing praktikan yang telah berkenan menerima praktikan untuk melaksanakan PKL di Induk Koperasi Kredit pada bagian Silang Pinjam Nasional. Serta seluruh karyawan Induk Koperasi Kredit yang telah menerima dan membantu praktikan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Induk Koperasi Kredit.

Dalam melaksanakan dan menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan menyadari segala keterbatasan dan kekurangan yang ada. Oleh karena itu, praktikan mohon maaf atas segala kekurangan. Kritik dan saran diharapkan dapat menjadikan laporan ini lebih baik dalam proses penyempurnaan. Penulis harap laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini tidak hanya memberi manfaat pada penulis saja, melainkan juga para pembaca.

Jakarta, 06 Maret 2020

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	6
E. Jadwal Praktik Kerja Lapangan.....	6
<b>BAB II TINJAUAN TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....</b>	<b>9</b>
A. Sejarah Induk Koperasi Kredit (INKOPDIT).....	9
B. Struktur Organisasi.....	13
C. Kegiatan Umum Instansi .....	19
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>23</b>
A. Bidang Kerja.....	23
B. Pelaksanaan Kerja .....	23

C.	Kendala Yang Dihadapi .....	31
D.	Cara Mengatasi Kendala.....	33
E.	Analisis Ekonomi Induk Koperasi Kredit .....	38
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>		<b>40</b>
A.	Kesimpulan.....	40
B.	Saran .....	41
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>		<b>42</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>		<b>44</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Jadwal Kegiatan PKL .....	8
------------------------------------	---

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Lambang CUCCO.....	9
Gambar 2. Struktur Organisasi INKOPDIT.....	13
Gambar 3. Slip Memo .....	24
Gambar 5. Flowchart Menulis dan Menyusun Slip Memo .....	26
Gambar 7. Flowchart Mengentry Daftar Pendingan Klaim.....	29
Gambar 8. Flowchart Menginput Daftar Analisis Santunan Daperma SDA/PPA	31

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan .....	45
Lampiran 2. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	47
Lampiran 3. Jurnal Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan .....	49
Lampiran 4. Penilaian Praktik Kerja Lapangan .....	52
Lampiran 5. Surat Keterangan Telah Mengikuti Praktik Kerja Lapangan .....	53
Lampiran 6. Logo CUCO.....	54
Lampiran 7. Formulir Tuntutan Penggantian DAPERMA .....	55
Lampiran 8. Output Klaim .....	56
Lampiran 9. Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	57

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Seiring perkembangan zaman tingginya tingkat pendidikan tidak menjadikan jaminan dalam memperoleh sebuah pekerjaan. Jika hanya memiliki ijazah S1 tidaklah cukup untuk bisa mendapatkan pekerjaan, dengan ketidakmudahan tersebut membuat pengangguran di Indonesia terutama lulusan sarjana naik sebanyak 4,31 persen menjadi 6,24 persen (FabianT., 2019). Pengangguran sarjana di Indonesia memang selalu menjadi masalah yang menyelimuti dalam perkembangan masa kini. Masalah yang disebabkan adalah karena lulusan mahasiswa yang hanya ingin menjadi pencari kerja bukan pencipta kerja, belum lagi tuntutan dari perguruan tinggi yang menginginkan mahasiswanya cepat lulus tanpa diberikan keterampilan yang cukup dalam menghadapi dunia kerja yang menyebabkan rendahnya SDM dari lulusan perguruan tinggi, serta kurangnya jumlah lapangan pekerjaan padat karya yang mampu menyerap tenaga kerja.

Rendahnya SDM lulusan perguruan tinggi disebabkan oleh kurangnya pengalaman magang, Menurut Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, pemagangan adalah bagian dari sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu antara pelatihan kerja

di lembaga pelatihan dengan bekerja secara langsung dibawah bimbingan dan pengawasan instruktur atau pekerja/buruh yang lebih berpengalaman, dalam proses produksi barang dan/atau jasa di perusahaan, dalam rangka menguasai keterampilan atau keahlian tertentu (1945, 2003). Magang merupakan salah satu tahapan bagi seorang mahasiswa mengenal lebih dekat dengan dunia kerja. Karena akan banyak praktik-praktik yang dilakukan selain mempelajari teori-teori di perkuliahan.

Program Kerja Praktik Lapangan (magang) merupakan salah satu kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa untuk terjun di lapangan sesuai dengan bidang ilmu yang dimilikinya (Suharyanti, Murtini, & Susilowati, 2015). Kerja Praktik (magang) merupakan salah satu bentuk kuliah kerja lapangan bagi mahasiswa. Dengan Praktik Lapangan Pekerjaan maka mahasiswa mendapatkan kesempatan untuk mengimplementasikan ilmunya sesuai program studi yang di pelajari selama perkuliahan di dunia kerja dan mendapatkan pengalaman kerja yang nyata dan memberikan gambaran mengenai dunia kerja yang sesungguhnya sehingga mampu mengembangkan wawasan sikap disiplin selama menjalani PKL. Selain itu selama menjalani PKL mahasiswa di harapkan mampu berkontribusi dan menciptakan suatu yang positif di tempat PKL.

Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu perguruan tinggi yang mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL). UNJ memberikan kesempatan untuk para mahasiswanya agar melakukan

kegiatan PKL ini sebagai salah satu mata kuliah yang harus dipenuhi. Kegiatan PKL ini dilaksanakan diberbagai perusahaan yang memiliki keterkaitan dengan bidang atau jurusan yang diambil oleh mahasiswa. Program PKL ini dapat memberikan bekal pengalaman yang dapat membentuk pribadi mahasiswa yang mempunyai keahlian yang profesional, berkualitas, yang mampu dikembangkan menurut bidang pekerjaannya.

Induk Koperasi Kredit (INKOPDIT) Jakarta Pusat merupakan perusahaan yang dipilih oleh penulis sebagai tempat menyelesaikan kegiatan PKL. Induk Koperasi Kredit (INKOPDIT) adalah Koperasi Kredit Sekunder tingkat nasional yang berfungsi sebagai sentral pelayanan keuangan nasional untuk melayani Puskopdit (Pusat Koperasi Kredit) di seluruh Indonesia. Alasan penulis memilih INKOPDIT Jakarta Pusat dikarenakan INKOPDIT Jakarta Pusat merupakan perusahaan yang bergerak di bidang perkoperasian, sehingga hal itu terkait dengan bidang dan jurusan penulis yaitu Pendidikan Ekonomi Koperasi. Dalam pelaksanaannya, penulis ditempatkan di divisi Dana Perlindungan Bersama.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Berdasarkan latar belakang di atas, maka adanya kegiatan Praktik Kerja Lapangan dimaksudkan untuk:

1. Melaksanakan praktik kerja sesuai dengan bidang Pendidikan yang dianut.

2. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan serta keterampilan mahasiswa.
3. Mengimplementasikan teori dan pengetahuan yang didapatkan selama di bangku perkuliahan pada dunia kerja yang sebenarnya.
4. Melatih mental dan meningkatkan kualitas mahasiswa untuk menghadapi persaingan dalam memasuki dunia kerja.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bertujuan untuk:

1. Untuk memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan (S1) bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Universitas Negeri Jakarta.
2. Untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan serta keterampilan mahasiswa.
3. Untuk memberikan pemahaman kepada mahasiswa mengenai pengimplementasian teori dan pengetahuan yang didapatkan di bangku perkuliahan dengan di dunia kerja yang sebenarnya.
4. Untuk membuat mahasiswa mengenal dan terbiasa dengan lingkungan dunia kerja yang sebenarnya.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini memberikan banyak kegunaan atau manfaat. Manfaat ini dapat dirasakan oleh

mahasiswa, Fakultas Ekonomi UNJ, dan perusahaan tempat pelaksanaan PKL, yaitu sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Melatih keterampilan dan kemampuan mahasiswa di dunia kerja
- b. Menambah wawasan dan pengalaman mahasiswa dalam dunia kerja
- c. Meningkatkan sikap disiplin, bekerja sama, dan bertanggung jawab pada pekerjaan yang diberikan

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi – UNJ dapat mewujudkan konsep link and match dalam meningkatkan kualitas layanan pada stakeholders. (Purnama et al., 2012)

3. Bagi Perusahaan

- a. Menciptakan kerja sama dan hubungan baik antara perusahaan dengan Universitas Negeri Jakarta
- b. Membantu dan mempermudah pelaksanaan kegiatan perusahaan

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

Penulis melaksanakan kegiatan PKL di Induk Koperasi Kredit (INKOPDIT) Jakarta Pusat dan ditempatkan pada divisi dana perlindungan Bersama.

Nama : Induk Koperasi Kredit (INKOPDIT)

Alamat : Jl. Gunung Sahari III No. 11A Jakarta 10610, Indonesia

No. Telepon : (021) 4257107

Alamat Web : <https://cucoindo.org>

Alasan penulis memilih Induk Koperasi Kredit dikarenakan penulis ingin menerapkan ilmu pengetahuan yang didapatkan dibangku kuliah yang khususnya terkait perkoperasian.

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

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 24 hari kerja. Dimulai pada 20 Januari 2020 dan selesai pada 20 Februari 2020. Waktu pelaksanaan kerja dimulai pada hari Senin s.d. Jumat dari pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB. Berikut rincian tahapan kegiatan PKL:

##### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap persiapan praktikan mulai mencari berbagai informasi mengenai tempat instansi atau perusahaan yang sesuai dengan bidang akademik penulis. Setelah itu, praktikan mulai mendatangi beberapa instansi dan perusahaan untuk menanyakan perihal ketersediaan tempat untuk PKL dan dapat menerima

praktikan untuk melaksanakan PKL selama dua puluh empat hari kerja pada periode Januari s.d. Februari 2020. Dari beberapa tempat yang didatangi, praktikan berkunjung ke Induk Koperasi Kredit. Dari sana, praktikan mengetahui bahwa perusahaan tersebut menyediakan tempat PKL bagi mahasiswa.

Setelah menemukan perusahaan yang sesuai, praktikan membuat surat pengantar dari bagian administrasi Fakultas Ekonomi untuk diproses di laman SIPERMAWA UNJ. Selanjutnya, begitu praktikan mendapat surat pengajuan pelaksanaan PKL, praktikan pun memberikan surat pengajuan PKL melalui email pada HRD Induk Koperasi Kredit yang bertanggung jawab menangani mahasiswa PKL. Setelah mendapatkan surat balasan dari HRD Induk Koperasi Kredit yang menyatakan bahwa perusahaan tersebut mengizinkan praktikan untuk melaksanakan PKL, maka praktikan datang sesuai dengan jadwal.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan PKL berlangsung pada tanggal 20 Januari 2020 s.d. 20 Februari 2020 dengan ketentuan dari Induk Koperasi Kredit sebagai berikut:

Hari : Senin s.d. Jumat

Waktu Kerja : Pukul 08.00 – 16.00 WIB

Waktu Istirahat : Pukul 12.00 – 13.00 WIB

Pakaian : Bebas, sopan, dan rapi.

### 3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan PKL dilakukan oleh praktikan setelah pelaksanaan PKL berakhir. Selama tahap pelaksanaan, praktikan meminta data-data yang dibutuhkan kepada karyawan Induk Koperasi Kredit serta praktikan mendokumentasikan kegiatan yang dikerjakan untuk bahan pelaporan PKL. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di Induk Koperasi Kredit divisi Dana Perlindungan Bersama.

**Tabel 1. Jadwal Kegiatan PKL**

Bulan Tahapan	November	Desember	Januari	Februari	Maret	April
Persiapan						
Pelaksanaan						
Pelaporan						

Sumber: data diolah penulis

## BAB II

### TINJAUAN TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### A. Sejarah Induk Koperasi Kredit (INKOPDIT)



**Gambar 1. Lambang CUCO**

Sumber: Google

Lahirnya GKKI bermula dari adanya segelintir insan-insan Tuhan yang tergerak hatinya untuk peduli pada masyarakat yang termajinalkan melalui wahana Credit Union. Setelah diilhami dan memperoleh aspirasi dari Seminar Social Economic Life in Asia (SELA) yang mereka ikuti pada dekade 1960-an. Romo Karl Albreht SJ memprakarsai lingkaran studi (*Study Circle*) mengenai Credit Union dengan menghimpun beberapa

orang relawan antara lain Bapak Robby W. Tulus, Michael Wuryadi, Ibu Daisy Tanireja dll.

Setelah meyakini bahwa Credit Union dapat menjadi sarana pembangunan manusia, melalui pemberdayaan sosial ekonomi berbasis masyarakat melalui Simpan Pinjam, maka pada tahun 1970, didirikanlah Biro Konsultasi Koperasi Simpan Pinjam/Credit Union Counselling Office (CUCO). Lembaga yang berfungsi mempersiapkan Program Motivasi dan Pendidikan Pelatihan Credit Union bagi masyarakat, dikelola oleh para relawan, dipimpin oleh Romo Albrecht sebagai Direktur Utama dan Bapak Robby Tulus sebagai Managing Director. Dari Kursus/Pelatihan yang telah diselenggarakan, pada tahun 1971 tumbuh 3-5 CU di Jakarta dan Bandung dan Periangan Timur Jawa Barat. Guna mengintensif pembinaan dan bimbingan CUCO mengembangkan sistim Koordinator di daerah. Suatu reputasi yang diunjukkan dari Asia Confederation of Credit Unions (ACCU) menjadi tuan rumah penyelenggaraan *Firts Asian Credit Unions Managers Conference*, di Hotel Bahari Cipayung, Jawa Barat. Dihadiri oleh para perintis, penggerak dan pimpinan Eksekutif/Managing Director Lembaga Pengembang Credit Union di Asia. Event itu sungguh mendorong dan meyakinkan para penggerak, Pemimpin CU yang ada di Indonesia pada waktu itu, tentang semangat solidaritas insan di CU dan kepedulian serta saling meyakinkan akan prospek pengembangan CU di Asia.

Hubungan rasa kekeluargaan ini berlanjut secara intensif melalui program pendidikan studi lapangan pada tahun 1984-1987, dengan saling mengunjungi antar pimpinan CU ke beberapa Liga di Asia, diorganisir oleh CUCO/BK3I. Diawali dengan program Indonesia – Thailand (IndoThai), InSriThai (Indonesia Srilanka Thailand) dan InPhiThai (Indonesia Phillippines Thailand). Program ini sangat efektif, para pimpinan CU dapat mengadaptasi pengalaman hasil studi yang dilihat, setelah sebagai rencana tindak lanjut, untuk meningkatkan mutu pelayanan di CU masing-masing. Hal yang sangat menentukan tentu peristiwa besar yang terjadi pada tahun 1976, di Bandung, Jawa Tengah yaitu Konferensi Nasional Credit Union Indonesia, dimana mendapat arahan langsung dari Dirjen Koperasi Kementerian NakerTransKop, tentang keberlanjutan gerakan Credit Union di Indonesia, setelah tenggang waktu 5 tahun yang diberikan untuk memulihkan kepercayaan masyarakat terhadap koperasi. Pemerintah dapat membenarkan keberlanjutan Credit Union dengan ketentuan perubahan istilah Credit Union kedalam bahasa Indonesia menjadi Koperasi Kredit, sesuai UU Tentang Pokok Perkoperasian No. 12 tahun 1967, Pasal 16, tentang Jenis Koperasi. Hal ini diterima oleh peserta Konferensi. Maka CUCO berubah menjadi Biro Konsultan Koperasi Kredit Indonesia (BK3I), Koordinator berubah menjadi Badan Pengembangan Daerah (BPD).

Kemudian setelah proses perjalanannya yang penuh dinamika, sekitar tahun 1981, Biro Konsultasi berubah menjadi Badan Koordinasi

Koperasi Kredit Indoensia dengan singkatan tetap BK3I dan BPD berubah menjadi Badan Koperasi Kredit Daerah/BK3D. Sekitar tahun 1982 ditingkatkan Nasional sempat berubah menjadi Badan Koordinasi Nasional Koperasi Kredit/BKNKK yang ketuanya dipercayakan kepada Bapak Robby W. Tulus, setelah tahun 1983 diteruskan oleh Bapak J.K. Lumunon karena Pak Robby Tulus meninggalkan Indonesia ke Kanada.

Seterusnya sesuai perkembangannya dan perjalanan waktu pada tahun 1984 kembali menjadi Badan Koordinasi Koperasi Kredit Indonesia/BK3I. Berkaitan dengan relasi kerjasama dengan pihak-pihak yang berwenang dan instansi badan hukum lainnya, maka melalui Kantor Notaris Karmilla, SH, BK3I memperoleh Badan Hukum Inkopdit, tetap diupayakan sehingga dalam perjalanan digunakan Kop Surat yayasan BK3I/Inkopdit. Berkat Menteri Koperasi , Bapak Adisasono (Alm), yang sungguh paham tentang eksistensi Gerakan Koperasi Kredit Indonesia, dibawah koordinasi Inkopdit yang telah menunjukkan prestasi, reputasi serta supremasinya sebagai gerakan Koperasi, maka pada bulan Juli 1998 diterbitkan Badan Hukum No.018/BH/M.I/VII/1988 untuk Induk Koperasi Kredit. Antara lain karena legalisasi resmi inilah perkembangan Gerakan Koperasi Kredit Indonesia tumbuh sampai saat ini.

### **Visi dan Misi Induk Koperasi Kredit**

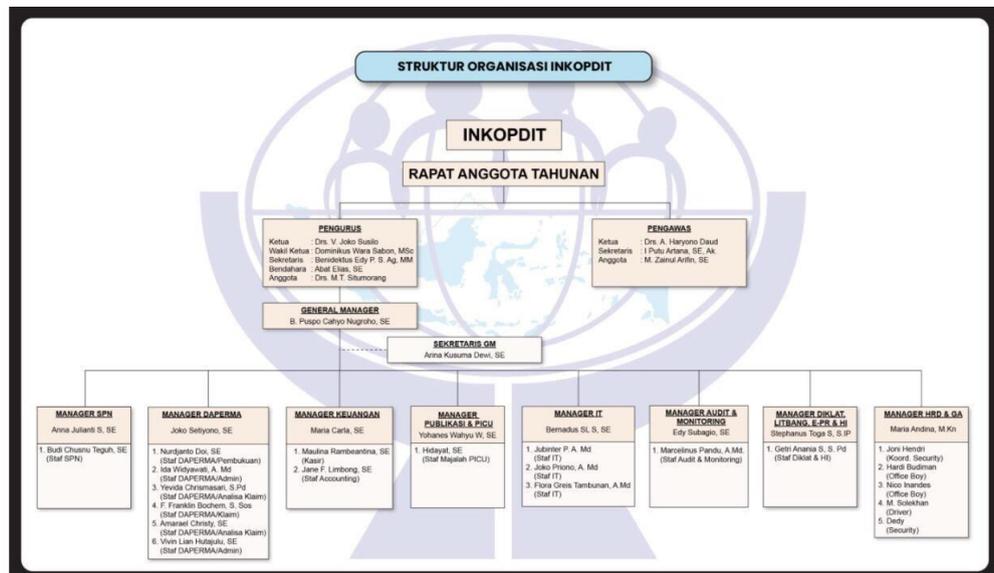
#### **Visi**

Menjadi Koperasi Nasional yang Mandiri, Sehat, Kokoh,  
Terpercaya dan Masuk Empat Besar Asia

### Misi

1. Memperkuat Kelembagaan Inkopdit dengan menyediakan Pelayanan Silang Pinjam Nasional dan Perlindungan
2. Memperkuat Kelembagaan Puskopdit/Pra Puskopdit dengan Pengembangan Pemasaran, Pengembangan SDM, Pelaksanaan Audit, Akreditasi dan Pendampingan
3. Membangun Sistem Informasi dan Komunikasi agar Pelayanan Terintegrasi secara Nasional

### B. Struktur Organisasi



**Gambar 2. Struktur Organisasi INKOPDIT**

Sumber: Induk Koperasi Kredit

Pada struktur organisasi INKOPDIT dapat dilihat bahwa Rapat Anggota Tahunan (RAT) memiliki kedudukan tertinggi. Menurut undang-undang nomor 25 tahun 1992 tentang perkoperasian (Mentri/sekretaris negara Republik Indonesia, 1992) Perangkat organisasi Koperasi terdiri dari; Rapat Anggota, Pengurus, dan Pengawas. Rapat Anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam Koperasi. Pengurus merupakan pemegang kuasa Rapat Anggota. Pengurus dipilih dari dan oleh anggota Koperasi dalam Rapat Anggota. Sedangkan pengawas bertanggung jawab kepada Rapat Anggota. Pengawas dipilih dari dan oleh anggota Koperasi dalam Rapat Anggota. Lalu di bawah itu terdapat General Manajer dan para manajer beserta staf-staf.

Berikut penjelasan tentang struktur organisasi INKOPDIT:

#### 1. Rapat Anggota Tahunan (RAT)

Pada struktur organisasi INKOPDIT dapat dilihat bahwa Rapat Anggota Tahunan (RAT) memiliki kedudukan tertinggi. Menurut undang-undang nomor 25 tahun 1992 tentang perkoperasian, Rapat Anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam Koperasi.

Menurut UU nomor 25 tahun 1992 Rapat Anggota menetapkan: Anggaran Dasar; Kebijakan umum dibidang organisasi manajemen, dan usaha Koperasi; Pemilihan, pengangkatan, pemberhentian Pengurus dan Pengawas; Rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja Koperasi, serta pengesahan laporan

keuangan; pengesahan pertanggungjawaban Pengurus dalam pelaksanaan tugasnya; pembagian sisa hasil usaha; penggabungan, peleburan, pembagian, dan pembubaran Koperasi.

## 2. Pengurus

Pengurus merupakan pemegang kuasa Rapat Anggota. Pengurus dipilih dari dan oleh anggota Koperasi dalam Rapat Anggota. Pengurus berkewajiban melaksanakan seluruh keputusan RAT guna memberikan manfaat kepada anggota koperasi.

Menurut UU nomor 25 tahun 1992, pengurus memiliki tugas: Mengelola Koperasi dan usahanya; Mengajukan rancangan rencana kerja serta rancangan rencana anggaran pendapatan dan belanja Koperasi; Menyelenggarakan Rapat Anggota; Mengajukan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; Menyelenggarakan pembukuan keuangan dan inventaris secara tertib; Memelihara daftar buku anggota dan pengurus.

## 3. Pengawas

Di koperasi pengawas bertanggung jawab kepada Rapat Anggota. Pengawas dipilih dari dan oleh anggota Koperasi dalam Rapat Anggota. Pengawas bertugas: Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengelolaan Koperasi; Membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasannya.

#### 4. General Manajer

General Manager adalah manajer yang memiliki tanggung jawab kepada seluruh bagian / fungsional pada suatu perusahaan atau organisasi. General manager memimpin beberapa unit bidang fungsi pekerjaan yang mengepalai beberapa atau seluruh manager fungsional. General manager bertugas untuk mengambil keputusan dan tanggung jawab atas tercapainya tujuan perusahaan serta sebagai pengendali seluruh tugas dan fungsi-fungsi dalam perusahaan.

#### 5. Sekretaris General Manajer

Tugas sekretaris dalam arti sempit adalah sebagai orang yang dipercaya oleh pimpinan untuk menyimpan rahasia. Sedangkan tugas sekretaris dalam arti luas adalah pelaksanaan tugas-tugas yang bersifat membantu manajer atau pimpinan untuk menjalankan roda organisasi, lembaga, maupun kantor.

#### 6. Manajer

Manajer adalah karyawan/pegawai yang di pilih oleh general manager yang diberikan tanggung jawab untuk memimpin dan mengelola suatu bidang unit usaha tertentu.

##### a. Manajer Silang Pinjam Nasional (*Interlending*)

Secara umum manajer SPN pada Induk Koperasi Kredit bertugas dalam menyusun pelaksanaan rapat kerja SPN dan anggaran

belanja SPN untuk disampaikan kepada General Manajer. Selain itu juga bertugas dalam membuat Laporan Keuangan dan Statistik Bulanan (LKSB) SPN.

**b. Manajer Daperma**

Secara umum manajer Daperma bertugas dalam menerima iuran atau premi yang dibayarkan dari koperasi kredit yang telah tergabung menjadi anggota daperma. Menerima pengajuan santunan yang diajukan oleh koperasi kredit yang tergabung dengan anggota daperma. Serta serta membayarkan santunan yang diajukan oleh koperasi kredit untuk diteruskan kepada anggotanya atau ahli warisnya.

c. Manajer Keuangan

Manajer keuangan pada Induk Koperasi Kredit adalah orang yang bertanggung jawab atas keluar dan masuknya uang pada koperasi. Secara umum, mereka bertanggung jawab atas pembukuan kas dan non kas, serta bertanggung jawab dalam memeriksa laporan pengeluaran, kecuali pengeluaran yang sifatnya rutin.

d. Manajer Publikasi & PICU

Tugas manajer Publikasi & PICU adalah membantu Puskopdit dan kopdit dalam hal pengadaan barang supplies sesuai kebutuhan.

e. Manajer IT

Secara umum manajer Ilmu Teknologi (IT) bertanggung jawab mengenai hal-hal yang berkaitan dengan teknologi penunjang pengoperasian koperasi. Pembuatan dan pengembangan service support di bidang software dan hardware. Serta menyediakan jasa software akuntansi dan server untuk anggota dan pengelola.

f. Manajer Audit dan Monitoring

Secara umum manajer audit dan monitoring bertanggung jawab dalam memberikan rekomendasi kepada unit-unit usaha, mengaudit PUSKOPDIT dan KOPDIT, serta mengantisipasi kerugian

g. Manajer Diklat, E-PR, Litbang & HI

Secara umum manajer pendidikan dan pelatihan (Diklat) bertanggung jawab dalam pelatihan, konsultasi baik bagi anggota maupun pengurus yang tergabung dalam INKOPDIT. Selain itu juga untuk Membantu staf Koperasi Kredit memahami pekerjaan, peningkatan kinerja dan membantu mengatasi permasalahan terkait dengan pekerjaan di Koperasi Kredit.

h. Manajer HRD

Human resources development (HRD) adalah bagian atau unit yang biasa mengurus sumber daya manusia pada suatu perusahaan. Secara umum tugas-tugas tersebut berupa menangani berbagai masalah pada ruang lingkup karyawan, pegawai, buruh, manajer dan tenaga kerja lainnya untuk dapat menunjang aktifitas

organisasi atau perusahaan demi mencapai tujuan yang telah ditentukan.

#### 7. Staff

Staff adalah orang-orang yang membantu manajer dalam melaksanakan tugas sesuai dengan unit masing-masing.

### **C. Kegiatan Umum Instansi**

Induk Koperasi Kredit (INKOPDIT) adalah Koperasi Kredit Sekunder tingkat nasional berkedudukan di Jakarta yang berfungsi sebagai sentral pelayanan keuangan nasional untuk melayani Puskopdit (Pusat Koperasi Kredit) di seluruh Indonesia. Fungsi utama dari INKOPDIT yaitu mengembangkan Koperasi Kredit di wilayah Indonesia baik kuantitas maupun kualitas sehingga jaringan usaha Koperasi kredit yang kuat, sehat dan mandiri mulai dari Koperasi Kredit Primer, Sekunder Daerah maupun Nasional.

Untuk mencapai tujuan tersebut di atas, INKOPDIT menjalankan kegiatan usaha dan layanan yang meliputi :

#### 1. Program Simpanan & Pinjaman (Interlending)

Program simpanan dan pinjaman merupakan usaha utama dari INKOPDIT. Usaha ini mempunyai 2 tipe yaitu Nasional dan Regional. Usaha pada tipe nasional yaitu INKOPDIT ke

PUSKOPDIT, sedangkan tipe regional yaitu PUSKOPDIT ke KOPDIT. Usaha ini mempunyai beberapa tugas yaitu menyusun rancangan kerja, rencana anggaran belanja SPN untuk disampaikan ke General Manager, membuat LKSB, mengatur likuiditas dana-dana, menangani semua jurnal transaksi yang masuk, serta membuat perjanjian pinjaman.

## **2. Dana Perlindungan Bersama (DAPERMA)**

Daperma merupakan usaha pengumpulan uang secara bersama-sama untuk melindungi kopdit, anggota dan keluarganya serta gerakan secara keseluruhan dari resiko keuangan usaha simpan pinjam sebagai core – business GKKI. Tujuan Utama Daperma adalah Melindungi Koperasi kredit Primer dari kerugian yang timbul manakala ada anggota yang meninggal atau cacat total dan masih memiliki sisa pinjaman dan menyumbangkan sejumlah dana sosial berdasarkan saldo simpanan maksimum. Daperma juga merupakan wahana untuk mewujudkan semangat setiakawan dalam gerakan kopdit. Daperma memiliki beberapa tugas yaitu menerima iuran atau premi yang dibayarkan dari koperasi kredit yang telah tergabung menjadi anggota daperma, menerima pengajuan santunan daperma yang diajukan oleh koperasi kredit yang tergabung menjadi anggota daperma, dan membayarkan santunan yang diajukan oleh koperasi kredit untuk diteruskan kepada anggota atau ahli warisnya.

### 3. Program Pendidikan & Pelatihan

Credit Union diawali, dikembangkan dan dikontrol oleh Pendidikan. Jenis pelatihan pada program ini yaitu pelatihan pengurus, pelatihan pengawas, pelatihan eksekutif (karyawan), pelatihan fasilitator, dan pelatihan sertifikasi profesi. Pelatihan ini dilaksanakan dari INKOPDIT kepada Puskopdit, Puskopdit kepada Kopdit, dan Kopdit kepada anggota.

### 4. Program Informasi dan Teknologi (IT)

Program IT memiliki beberapa tugas yaitu pengembangan service support di bidang software & hardware di dalam GKKI dan menyediakan jasa software akuntansi dan server untuk disewakan tiap bulan ke koperasi-koperasi. Sistem Komputerisasi Akuntansi terbaru yang dikembangkan oleh tim IT Inkopdit yaitu Program Sikopdit Online. Tujuan Program Sikopdit Online ini yaitu untuk membantu transaksi dan konsolidasi data secara online.

### 5. Audit

Inkopdit dengan program audit berjenjang berkewajiban untuk mengaudit Puskopdit-Puskopdit anggotanya dan melakukan monitoring sesuai dengan kebutuhan, baik Inkopdit maupun Puskopdit. Sedangkan audit untuk Kopdit primer dipercayakan

kepada auditor Puskopdit, kecuali jika Puskopdit membutuhkan pendampingan dari Inkopdit.

#### 6. Publikasi dan PICU

Tugas Publikasi dan Supplies adalah membantu Puskopdit dan kopdit dalam hal pengadaan barang supplies sesuai kebutuhan, sedangkan Majalah PICU menyajikan berita seputar kegiatan dan perkembangan CU untuk sebagai bahan Pendidikan.

Majalah PICU atau Pusat Informasi Credit Union diterbitkan oleh Inkopdit sebagai media **informasi** seputar kegiatan Koperasi/Credit Union baik nasional maupun internasional. Majalah PICU menyajikan berita-berita menarik yang terbagi dalam beberapa rubrik diantaranya adalah rubrik Sajian Utama, Internasional, Nasional, Daerah, Wacana, Advertorial (Profil), Sosok, Inspirasi dan Kabar dari Kanada yang menampilkan tulisan dari koresponden Bapak Robby Tulus yang tinggal di Kanada.

Majalah PICU memanfaatkan jalur distribusi Melalui jaringan koperasi kredit di seluruh Indonesia, Kementerian Koperasi, Dinas Koperasi, Dekopin/Dekopinda, Perguruan Tinggi, LSM serta lembaga keuangan.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Induk Koperasi Kredit (INKOPDIT) adalah Koperasi Kredit Sekunder tingkat nasional berkedudukan di Jakarta yang berfungsi sebagai sentral pelayanan keuangan nasional untuk melayani Puskopdit (Pusat Koperasi Kredit) di seluruh Indonesia. Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan praktikan ditempatkan di divisi Dana Perlindungan Bersama (DAPERMA). Tugas yang saya kerjakan di divisi daperma, diantaranya:

1. Menulis dan menyusun memo dari jurnal laporan keuangan daperma
2. Mengentry daftar pendingan klaim anggota daperma
3. Menginput daftar analisis santunan daperma SDA/PPA

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

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilakukan di Induk Koperasi Kredit Jakarta Pusat pada hari Senin hingga Jum'at pada pukul 0800 – 16.00 WIB selama 24 hari kerja terhitung tanggal 20 Januari hingga 20 Februari 2020. Praktikan ditempatkan di divisi Dana Perlindungan Bersama (DAPERMA). Pada hari pertama pelaksanaan PKL, praktikan memperkenalkan diri kepada seluruh staf INKOPDIT. Pengenalan diri tersebut dibimbing oleh Ibu Maria sebagai HRD INKOPDIT. Setelah ditempatkan di divisi daperma, pada hari pertama

praktikan diberi pengenalan tentang apa itu daperma dengan membaca buku pelayanan daperma. Dalam pelaksanaan PKL praktikan bertugas untuk membantu staf daperma dalam menyelesaikan pekerjaannya. Berikut rincian pekerjaan yang dilakukan penulis selama melaksanakan PKL:

### 1. Menulis Slip Memo

Pada hari kedua praktikan diberi tugas untuk menulis memo dari jurnal laporan keuangan daperma. Bukti memo adalah bukti transaksi yang dibuat oleh pimpinan perusahaan atau orang yang diberikan wewenang untuk suatu kejadian-kejadian yang berlangsung didalam internal perusahaan bersangkutan (Rangga, 2019).

**INDUK KOPERASI KREDIT**  
 Jl. Gunung Sahari III No. 11A, P.O. Box 3480 Jakarta Pusat 10610  
 Telp. (62-21) 4257107, 4256559 Fax. (62-21) 4245333, 4289576  
 E-mail : icukoindo@indo.net.id ; http : /www.icukoindo.org

**DANA PERLINDUNGAN BERSAMA (DAPERMA)**

**SLIP MEMO**  
(Bukti Umum) Tanggal : 08 Januari 2019

Keterangan :

Jumlah : Rp. \_\_\_\_\_ Jumlah Dalam Huruf : \_\_\_\_\_

URAIAN	NO. PERK.	DEBIT	KREDIT
Pembayaran klaim daperma	700		
Pembayaran klaim dapsos	705		
Pembayaran klaim daperma dan dapsos	102		
		Rp. _____	Rp. _____

Diketahui, Disetujui  
 \_\_\_\_\_  
 Kabid. Daperma

Yang Mencatat  
 \_\_\_\_\_  
 Accounting Staff

**Gambar 3. Slip Memo**

Sumber: Induk Koperasi Kredit

Praktikan mengerjakan memo yang berasal dari laporan keuangan daperma tahun 2019 dan bulan Januari tahun 2020. Akun-akun yang dimasukkan ke dalam memo hanya akun yang berhubungan dengan bank atau selain akun kas. Setelah praktikan selesai menulis memo, praktikan menyusunnya ke dalam bindex. Dalam penyusunan ini memo disusun berdasarkan tanggal dan bulan (Januari-Desember).

Langkah:

- 1) Staff daperma memberikan soft copy laporan keuangan dan slip memo kepada praktikan
- 2) Praktikan membuka bagian jurnal harian pada laporan keuangan
- 3) Menyiapkan slip memo
- 4) Menuliskan tanggal, jumlah, dan jumlah dalam huruf
- 5) Lalu menuliskan jenis transaksi dalam kolom uraian dan debit kredit serta nomor perkiraan sehingga balance
- 6) Setelah selesai ditulis, slip memo disusun satu per satu secara berurutan (tanggal 1-31) ke dalam bindex.

Setelah menyelesaikan pekerjaan ini praktikan memberikan kepada staf daperma dan simpan di dalam rak berkas-berkas daperma. Hasil dari tugas ini digunakan divisi daperma untuk pengarsipan apabila data memo hilang.



**Gambar 4. Flowchart Menulis dan Menyusun Slip Memo**

Sumber: data diolah penulis

## **2. Mengentry daftar pendingan klaim anggota daperma**

Proses awal masuknya berkas klaim adalah berkas pengajuan klaim yang dilampirkan dan diisi lengkap oleh anggota (peserta) Daperma diajukan kepada Kopdit. Lalu Kopdit meneruskan berkas tersebut kepada Puskopdit untuk di cek kebenarannya dan dianalisa kembali serta ditanda tangani oleh

pengurus Puskopdit sebagai bentuk rekomendasi/tembusan kepada Daperma Inkopdit.

Pengiriman berkas melalui Pos/Paket dari luar daerah akan diterima oleh Security Inkopdit dan diserahkan kepada divisi Daperma. Penyerahan awal berkas dari security Inkopdit tersebut akan diterima oleh staff kelengkapan administrasi Daperma. Kemudian berkas akan disortir sesuai dengan nama Puskopdit dan tanggal penerimaan.

Berkas klaim yang telah disortir oleh staff kelengkapan administrasi kemudian diserahkan kepada staff data entry untuk di input sebagai Master data Daperma.

Syarat penginputan berkas klaim adalah sbb :

- 1) Form tuntutan Daperma, adalah form utama sebagai pengajuan berkas klaim yang berisikan informasi lengkap anggota tersebut meninggal, cacat total, kecelakaan, dll.
- 2) Kelengkapan berkas pendukung lainnya harus disertakan :
  - a. KTP / Kartu keluarga / Keterangan domisili
  - b. Surat kematian anggota / surat keterangan medis apabila anggota dinyatakan cacat total tetap
  - c. Form surat perjanjian asli bermaterai (jika anggota tersebut memiliki pinjaman)
  - d. KSPA / Buku simpanan anggota

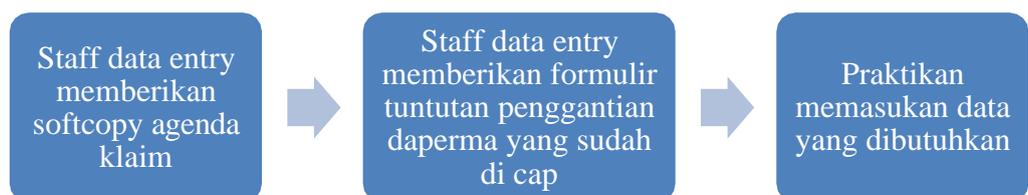
Form tuntutan Daperma distample disesuaikan dengan tanggal penerimaan berkas masuk di Daperma. Setelah itu praktikan diberikan tugas oleh staff data entry untuk mengentry daftar pendingan klaim anggota daperma.

Langkah:

- 1) Staff data entry memberikan softcopy agenda klaim
- 2) Staff data entry memberikan formulir tuntutan penggantian daperma yang sudah di cap
- 3) Praktikan memasukan data yang dibutuhkan, yaitu:
  - a. Nomor agenda
  - b. Nomor sertifikat Kopdit
  - c. Nama Puskopdit & Kopdit
  - d. Nama anggota
  - e. Nomor kepesertaan anggota (Ba)
  - f. Tanggal agenda
  - g. SDA (Simpanan duka Anggota)
  - h. PPA (Saldo awal pinjaman, saldo akhir pinjaman, bunga pinjaman)
  - i. Tanggal meninggal
  - j. Tanggal lahir
  - k. Usia anggota
  - l. Sebab meninggal / cacat / sakit
  - m. Jenis kelamin

- n. Nama ahli waris
- o. Alamat domisili
- p. Iuran premi ter-update

Setelah berkas selesai diinput, maka berkas selanjutnya masuk ke proses analisa untuk pemrosesan pencairan klaim. Untuk point no. 16 (Iuran premi) didapat dari pembayaran rutinitas Kopdit setiap bulannya sebagai salah satu kelengkapan administrasi utama di Daperma dengan perhitungan persentase (%) yang telah ditentukan oleh Daperma.



**Gambar 5. Flowchart Mengentry Daftar Pendingan Klaim**

Sumber: data diolah penulis

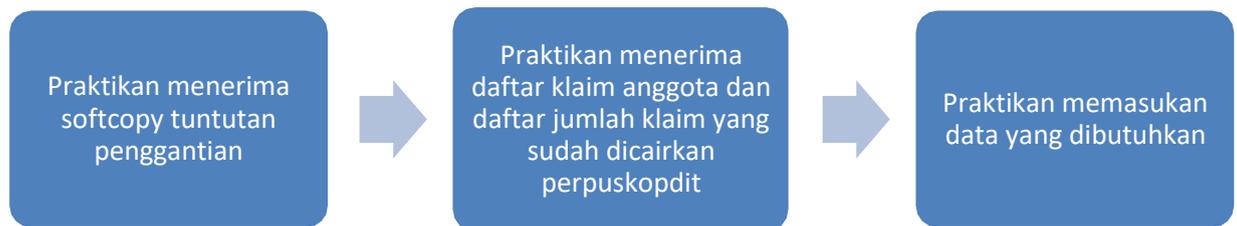
### **3. Menginput daftar analisis santunan daperma SDA/PPA**

Daftar analisis santunan daperma SDA/PPA merupakan daftar anggota yang sudah menerima klaim SDA/PPA dari daperma INKOPDIT. klaim asuransi adalah tuntutan dari pihak tertanggung sehubungan dengan adanya kontrak perjanjian antara asuransi dengan pihak tertanggung yang masing-masing pihak mengikatkan diri untuk menjamin pembayaran ganti rugi oleh

penanggung jika pembayaran premi asuransi telah dilakukan oleh pihak tertanggung, ketika terjadi musibah yang diderita oleh pihak tertanggung (“Klaim,” n.d.).

Langkah:

- 1) Praktikan menerima softcopy tuntutan penggantian
- 2) Praktikan menerima daftar klaim anggota dan daftar jumlah klaim yang sudah dicairkan perpuskopdit
- 3) Praktikan memasukan data yang dibutuhkan, yaitu:
  - a. Nama anggota
  - b. Nomor kepesertaan anggota (Ba)
  - c. Tanggal lahir
  - d. Tanggal wafat
  - e. Usia anggota
  - f. Nama koperasi kredit
  - g. Nomor sertifikat kopdit
  - h. Nama puskopdit/prapuskopdit
  - i. Jumlah simpanan anggota
  - j. Jumlah pinjaman anggota
  - k. Jumlah santunan yang diterima
  - l. Jenis kelamin
  - m. Sebab kematian
  - n. Nomor agenda klaim
  - o. Keterangan tanggal dan lewat mana klaim diterima



**Gambar 6. Flowchart Menginput Daftar Analisis Santunan Daperma SDA/PPA**

Sumber: data diolah penulis

### C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Induk Koperasi

Kredit praktikan mengalami beberapa kendala, yaitu:

#### 1. Kendala Internal

##### a. Kurangnya rasa kepercayaan karyawan

Praktikan melihat adanya sedikit rasa ketidakpercayaan dari karyawan ketika melaksanakan tugas. Pada awal pelaksanaan PKL, karyawan lebih sering mengambil alih pekerjaan yang semula sudah dipercayakan untuk dikerjakan praktikan. Mungkin hal tersebut cukup dimaklumi, sebab praktikan dapat dikatakan sebagai orang baru yang belum sepenuhnya mengetahui cara kerja secara detail. Hal ini membuat praktikan sering tidak mengerjakan apa-apa jika tidak meminta pekerjaan. Seperti contoh praktikan diberi tugas untuk menulis memo yang mana membutuhkan waktu cukup lama ( $\pm 2$

minggu) untuk menyelesaikan memo bulan Januari-Desember 2019 dan Januari 2020.

- b. Pada penulisan memo terdapat akun yang tidak diketahui

Pada penulisan memo praktikan mengalami kendala yaitu terdapat akun yang tidak praktikan ketahui. Sebagai contoh akun Sibuhar SPN dan akun sisuka.

- c. Terdapat kesalahan pada nomor sertifikat koperasi kredit dalam mengentry daftar pendingan klaim

Dalam mengentry daftar pendingan klaim praktikan mengalami kendala yaitu saat menginput ada salah satu data yang tidak terdapat nomor sertifikat koperasi kredit. Nomor sertifikat kopdit ini penting untuk mengetahui dari kopdit mana anggota tersebut berasal.

## **2. Kendala Eksternal**

- a. Kesulitan dalam meminta data

Praktikan mengalami kendala dalam meminta data untuk kebutuhan laporan PKL. Pihak daperma belum memiliki badan hukum, sehingga tidak bisa memberikan data ke luar.

- b. Kurangnya Fasilitas Sarana dan Prasarana

Dikatakan kurang memadai fasilitas di INKOPDIT terutama pada divisi daperma karena rusaknya laptop daperma yang biasa digunakan oleh mahasiswa yang sedang PKL. Tidak

adanya fasilitas laptop ini membuat praktikan mengalami kesulitan dalam menyelesaikan tugas pada hari pertama PKL. Dikarenakan praktikan mengalami kesulitan dalam menyelesaikan tugas di hari pertama, menyebabkan praktikan di hari pertama hanya membaca buku pelayanan daperma.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Dari kendala yang dihadapi praktikan selama pelaksanaan PKL, praktikan menemukan cara mengatasi kendala yang sudah disebutkan di atas yaitu sebagai berikut:

##### **1. Kendala Internal**

###### **a. Kurangnya rasa kepercayaan karyawan**

Kurangnya rasa kepercayaan karyawan ini dapat diatasi dengan cara praktikan menjalin komunikasi yang baik dengan para staf. Menurut Katz dan Khan (Thoha, 2009:185) komunikasi adalah suatu proses sosial yang mempunyai relevansi terluas di dalam memfungsikan setiap kelompok, organisasi atau masyarakat. Robbins (2013) menyebutkan bahwa “komunikasi membantu perkembangan motivasi dengan menjelaskan kepada para karyawan apa yang harus dilakukan, seberapa baik mereka bekerja, dan apa yang dapat dikerjakan untuk memperbaiki kinerja yang di bawah standar”. Untuk mencapai tujuan

organisasi maka diperlukan sebuah komunikasi yang baik, di mana terdapat jalinan pengertian dalam komunikasi tersebut sehingga dapat dimengerti serta dilaksanakan antara pihak yang satu dengan pihak yang lain. Komunikasi ini sangat berperan dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuannya. Selain menjalin komunikasi dengan baik, praktikan juga melakukan beberapa hal, yaitu:

- a) Bersikap ramah dan terbuka kepada seluruh karyawan.
- b) Bertanya sebelum mengerjakan tugas yang diberikan.
- c) Mengerjakan dengan cepat setiap karyawan memberi pekerjaan.
- d) Menyelesaikan pekerjaan dengan teliti dan berusaha nihil kesalahan.

Dari cara-cara tersebut, karyawan akan melihat bahwa praktikan dapat mempelajari dan mahir dengan pekerjaan yang diberikan. Ketidakpercayaan karyawan dapat dihilangkan dan karyawan dapat mengandalkan praktikan untuk membantu setiap pekerjaannya.

- b. Pada penulisan memo terdapat akun yang tidak diketahui

Untuk mengatasi kendala ini maka praktikan bertanya langsung kepada staf yang memberikan tugas

memo ini. Gulo (Royani, & Bukhari Muslim, 2014: 24) bertanya sebagai alat untuk mengembangkan kemampuan dapat dibagi dalam dua kelompok yaitu: 1) Bertanya dasar, bertanya untuk mengembangkan kemampuan berfikir dasar dihubungkan dengan taksonomi Bloom, kemampuan dasar ini terdiri atas pengetahuan (knowledge), pemahaman (comprehension) dan aplikasi. 2) Bertanya lanjut, bertanya untuk mengembangkan kemampuan berfikir kreatif inovatif. Kemampuan ini meliputi analisis, sintesis dan evaluasi. Contoh yang ditanyakan kepada staf yaitu apa itu akun sibuhar SPN dan sisuka, sibuhar SPN adalah simpanan bunga harian silang pinjam nasional sedangkan sisuka adalah simpanan sukarela berjangka.

- c. Terdapat kesalahan pada nomor sertifikat koperasi kredit dalam mengentry daftar pendingan klaim

Pada kendala ini praktikan langsung bertanya kepada staf yang memberikan tugas untuk mengentry daftar pendingan klaim. Parera (1983: 10) menjelaskan bahwa, taksonomi bertanya dalam pembelajaran dapat dikategorikan/diklasifikasi yakni mengingat, menterjemahkan, interpretasi, aplikasi, analisis, sintesis dan evaluasi. Parera, juga menggunakan taksonomi Bloom tentang tujuan pendidikan mengembangkan taksonomi

pertanyaan menjadi pertanyaan ingatan, translasi, interpretasi, aplikasi, analisis, sintesis dan evaluasi. Setelah praktikan bertanya staf langsung mengeceknya ke daftar kopdit dengan memasukan nama kopditnya, lalu staf memberi tahu nomor sertifikat kopdit kepada praktikan. Dengan bertanya praktikan dapat memecahkan masalahnya. Pembelajaran akan bermakna jika adanya proses pemecahan masalah (Strohfeldt & Grant, 2010). Pemecahan masalah (Temel & Morgil, 2012: 59) dilihat sebagai proses dimana seseorang mampu mengatasi suatu tantangan kemudian menemukan apa yang menjadi target pencapaian. Dalam proses tersebut terdapat tahapan-tahapan yang sistematis dalam rangkaian pemecahan masalah.

## **2. Kendala Eksternal**

### **a. Kesulitan dalam Meminta data perusahaan**

Informasi merupakan manifestasi dari suatu data yang berguna untuk bias mendapatkan manfaat ekonomi atau manfaat lainnya. Bagi perusahaan yang sudah memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi, data merupakan asset yang sangat berharga. Bagi perusahaan teknologi informasi data dan informasi seringkali memiliki

nilai yang lebih berharga dari suatu asset tetap (Pratama, 2018).

Dalam menghadapi kendala ini praktikan memutuskan untuk mengerti kebijakan perusahaan. Praktikan mengambil keputusan untuk tidak memasukan foto-foto maupun data yang bersifat rahasia menurut perusahaan dalam laporan PKL.

b. Kurangnya Fasilitas Sarana dan Prasarana

Menurut Rista (2014) fasilitas merupakan penyedia perlengkapan-perengkapan fisik untuk memberikan kemudahan kepada penggunanya, sehingga kebutuhan-kebutuhan dari pengguna fasilitas tersebut dapat terpenuhi. Lalu menurut Bary (2012:67) fasilitas kerja adalah sebagai sarana yang diberikan perusahaan untuk mendukung jalannya nada perusahaan dalam mencapai tujuan yang ditetapkan oleh pemegang kendali.

Dalam menghadapi kendala Kurangnya Fasilitas Sarana dan Prasarana praktikan memutuskan untuk membawa laptop pribadi agar dapat menyelesaikan pekerjaan dengan maksimal. Praktikan membawa laptop pribadi dimulai dari hari kedua pelaksanaan PKL sampai berakhirnya masa pelaksanaan PKL.

## **E. Analisis Ekonomi Induk Koperasi Kredit**

Analisis SWOT (SWOT Analisis) yakni mencakup upaya-upaya untuk, mengenali kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman yang menentukan kinerja perusahaan. Informasi eksternal yang mengenai peluang dan ancaman dapat diperoleh dari banyak sumber. Banyak perusahaan menggunakan jasa lembaga pemindaian untuk memperoleh kliping surat kabar, riset di internet dan analisis tren-tren domestik dan global yang relevan. (Richard L. Daft, 2010)

Pengaplikasian analisis SWOT adalah bagaimana kekuatan mampu mengambil keuntungan dari peluang yang ada, bagaimana cara mengatasi kelemahan yang mencegah keuntungan dari peluang yang ada, selanjutnya bagaimana kekuatan mampu menghadapi ancaman yang ada, dan terakhir adalah bagaimana cara mengatasi kelemahan yang mampu membuat ancaman menjadi nyata.

Berikut praktikan akan memberikan analisis SWOT Induk Koperasi Kredit:

### **a. Strength (Kekuatan)**

- 1) Inkopdit merupakan koperasi Sekunder tingkat Nasional
- 2) Banyaknya puskopdit yang bergabung dengan inkopdit
- 3) Adanya program pelatihan dan Pendidikan yang diperuntukan untuk Pengurus, Pengawas, Eksekutif, dan Fasilitator

4) Dikarenakan koperasi berasaskan kekeluargaan, maka di inkopdit terdapat manajemen yang solid. Para karyawan saling bekerja sama yang sistematis sehingga tercipta hubungan yang baik.

b. Weakness (Kelemahan)

- 1) Adanya salah satu divisi yaitu daperma yang belum memiliki badan hukum
- 2) Belum optimalnya tenaga IT di INKOPDIT
- 3) Kurang memadainya fasilitas

c. Oportunity (Peluang)

- 1) Inkopdit memiliki banyak jaringan puskopdit dari penjuru Indonesia, sehingga mempunyai peluang untuk mencapai visi inkopdit yaitu menjadi koperasi nasional yang mandiri, sehat, kokoh, terpercaya dan masuk empat besar asia
- 2) Potensi daerah yang terletak di ibukota mendukung dalam pelaksanaan kegiatan INKOPDIT

d. Threats (Ancaman)

- 1) Banyaknya koperasi simpan pinjam yang semakin berkembang
- 2) Peranan IPTEK yang makin meningkat
- 3) Kemudahan akses pinjaman di bank dengan nominal yang besar

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Program Kerja Praktik Lapangan (magang) merupakan salah satu kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa untuk terjun di lapangan sesuai dengan bidang ilmu yang dimilikinya. Dengan Praktik Lapangan Pekerjaan maka mahasiswa mendapatkan kesempatan untuk mengimplementasikan ilmunya sesuai program studi yang di pelajari selama perkuliahan di dunia kerja dan mendapatkan pengalaman kerja yang nyata dan memberikan gambaran mengenai dunia kerja yang sesungguhnya sehingga mampu mengembangkan wawasan sikap disiplin selama menjalani PKL.

Ketika melaksanakan PKL di Induk Koperasi Kredit selama dua puluh empat hari kerja, praktikan dapat menyimpulkan bahwa PKL memberikan bekal pengalaman yang dapat membentuk pribadi mahasiswa yang mempunyai keahlian yang profesional, berkualitas, yang mampu dikembangkan menurut bidang pekerjaannya. Praktikan di tempatkan pada divisi dana perlindungan Bersama dan mempunyai tugas menulis dan menyusun memo berdasarkan jurnal laporan keuangan daperma bulan Januari-Desember tahun 2019 dan bulan Januari tahun 2020, mengentry daftar pendingan klaim anggota daperma, serta menginput daftar analisis

santunan daperma SDA/PPA. Dalam melaksanakan PKL praktikan sudah berusaha untuk mengerjakan pekerjaan dengan maksimal. Walaupun memiliki beberapa kendala praktikan dapat mengatasi kendala tersebut.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman yang praktikan dapatkan mulai dari tahap persiapan hingga tahap pelaporan, terdapat beberapa saran yang dapat diberikan untuk divisi Dana Perlindungan Bersama (DAPERMA) agar dapat membantu dalam pelaksanaan PKL yang selanjutnya menjadi lebih baik, yaitu:

1. Diharapkan meningkatkan fasilitas sarana dan prasarana yang kurang memadai, seperti memperbaiki laptop yang biasa digunakan mahasiswa PKL.
2. Diharapkan untuk memberikan pengarahan dan bimbingan kepada mahasiswa sebelum memberikan tugas yang akan dikerjakan.
3. Diharapkan divisi DAPERMA dapat mengoptimalkan jam kerja yang tersedia untuk menyelesaikan tanggung jawab kerja.
4. Diharapkan divisi DAPERMA lebih siap lagi dalam menerima anak magang, baik dalam hal memberikan pekerjaan atau pemberian data.
5. Diharapkan divisi DAPERMA dapat menyiapkan *Standar Operating Procedure (SOP)* untuk mahasiswa yang melaksanakan kegiatan PKL.

## DAFTAR PUSTAKA

- 1945, U. (2003). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang. *Undang-Undang No 13*.
- Barry, Cushway. (2012). *Human Resource Management*. Jakarta. PT Elex Media. Kumputindo
- FabianT., V. (2019). Angka Pengangguran Turun Tapi SMK Hingga Sarjana Susah Kerja. Retrieved April 7, 2020, from <https://tirto.id/angka-pengangguran-turun-tapi-smk-hingga-sarjana-susah-kerja-ejNm>
- Klaim. (n.d.). Retrieved from <https://kamus.tokopedia.com/k/klaim/>
- Mentri/sekretaris negara Republik Indonesia. (1992). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian. *Lembaran Negara Republik Indonesia*. <https://doi.org/10.1017/CBO9781107415324.004>
- Pratama, B. (2018). MENJAGA KERAHASIAAN DATA BAGI PERUSAHAAN. Retrieved April 16, 2020, from <https://business-law.binus.ac.id/2018/10/11/menjaga-kerahasiaan-data-bagi-perusahaan/>
- Purnama, D., Zain, N., Saparuddin, S., Mardiaty, U., Prihatni, R., & Kresnamurti, A. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*.
- Rangga. (2019). Bukti Transaksi. Retrieved April 16, 2020, from <https://guruakuntansi.co.id/bukti-transaksi/>
- Richard L. Daft. (2010). *Era baru manajemen. Era baru manajemen*. Salemba Empat.
- Rista Eka Rachim Febiningtyas, Diah Ekaningtyas, (2014) The effect of leadership, motivation, and work discipline on the employees' performance of finance section in the regional working unit in Tulungagung regency. *The Indonesian Accounting Review* Vol. 4, No. 2, July 2014, pages 97 – 106

- Robbins, Stephen P. dan Timothy A. Judge. 2013. *Perilaku Organisasi*. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Royani, M & Muslim B. (2014). Keterampilan Bertanya Peserta didik SMP Melalui Strategi Pembelajaran Aktif Tipe Team Quiz Pada Materi Segi Empat. *EDU-MAT Jurnal Pendidikan Matematika*, 2(1): 22 – 28.
- Suharyanti, C., Murtini, W., & Susilowati, T. (2015). Pengaruh Proses Pembelajaran dan Program Kerja Praktek Terhadap Pengembangan Soft Skills Mahasiswa. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*. <https://doi.org/10.7202/1016404ar>
- Strohfeldt, K. & Grant, D.T. (2010). Instructional design and assessment. A model for self-directed problem- based learning for renal therapeutics. *American Journal of Pharmaceutical Education* 2010; 74 (9) Article 173.
- Temel, S. & Morgil. (2014). The effects of problem-based learning on pre- service teachers' critical thinking dispositions and perceptions of problem-solving ability. *South African Journal of Education*, 34 (1).
- Thoha, M. 2009. *Perilaku Organisasi: Konsep Dasar dan Aplikasinya*. RajaGrafindo Persada. Jakarta.

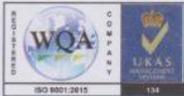
# **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



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: bakhum.akademik@unj.ac.id



*Building Future Leaders*

---

Nomor : 16643/UN39.12/KM/2019 16 Desember 2019  
 Lamp. : 1 lembar  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.  
 Kepada HRD Induk Koperasi Kredit  
 JL Gunung Sahari 3 No. 11 A, Gunung Sahari Selatan, Jakarta,  
 RT.3/RW.10, South Gunung Sahari, Kemayoran, Central  
 Jakarta City, Jakarta 10610

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 (Ayu Ristiana, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah " <b>Praktik Kerja Lapangan</b> " pada tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan tanggal 21 Februari 2020.
No. Telp/Hp	: 082114902654

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
 dan Hubungan Masyarakat  
Woro Sasmoyo, SH.  
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

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

Lamp. : 1 lembar  
Nomor : 16643/UN39.12/KM/2019

**DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK**

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Ayu Ristiana	1701617097	082114902654
2.	Bunga	1701617166	081290086018
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok



Ayu Ristiana  
NOREG. 1701617097

## Lampiran 2. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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.fu.unj.ac.id



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

Nama : BUNGA  
No. Registrasi : 1701617166  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Induk Koperasi Kredit  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Gunung Sahari 3 No. 11 A,  
Jakarta Pusat / telp : (021) 9269576

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 20 Januari 2020	1. <i>[Signature]</i>	Tanggal 13 Februari 2020 Satit.
2.	Selasa, 21 Januari 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 22 Januari 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 23 Januari 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 24 Januari 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 27 Januari 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 28 Januari 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 29 Januari 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 30 Januari 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 31 Januari 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 03 Februari 2020	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 04 Februari 2020	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 05 Februari 2020	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 06 Februari 2020	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 07 Februari 2020	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 20 Februari 2020  
Penilai,  
*[Signature]*  
Maria Andina S.H., M.Kn.  
Mgr. HRD & GA

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



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



ASISI (ASIS) 2018 (2018) 2018

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : BUNGA  
No. Registrasi : 1701617166  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Induk Koperasi Kredit  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Gunung Sahari 3 No. 11 A,  
Jakarta Pusat / Telp : (021) 426.9576

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 10 Februari 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 11 Februari 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 12 Februari 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 13 Februari 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 14 Februari 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 17 Februari 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 18 Februari 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 19 Februari 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 20 Februari 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 21	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 20 Februari 2020

Penjuri

*[Signature]*  
Maria Andina, S.H., M.Kn.  
Mgr. HRD & GA

Catatan :

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

**Lampiran 3. Jurnal Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan**

**JURNAL KEGIATAN HARIAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**Nama : Bunga**

**NIM 1701617166**

**Tempat Praktik : Induk Koperasi Kredit (INKOPDIT)**

<b>No.</b>	<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Uraian Kegiatan</b>	<b>Paraf</b>
1	Senin, 20 Januari 2020	Membaca buku panduan pelayanan daperma	
2	Selasa, 21 Januari 2020	Menulis memo dari jurnal laporan keuangan daperma bulan Januari 2019	
3	Rabu, 22 Januari 2020	Menulis memo dari jurnal laporan keuangan daperma bulan Februari 2019	
4	Kamis, 23 Januari 2020	Menulis memo dari jurnal laporan keuangan daperma bulan Maret 2019	
5	Jumat, 24 Januari 2020	Menulis memo dari jurnal laporan keuangan daperma bulan April 2019	
6	Senin, 27 Januari 2020	Menulis memo dari jurnal laporan keuangan daperma bulan Mei 2019	
7	Selasa. 28 Januari 2020	Menulis memo dari jurnal laporan keuangan daperma bulan Juni 2019	
8	Rabu, 29 Januari 2020	Menulis memo dari jurnal laporan keuangan daperma bulan Juli 2019	
9	Kamis, 30 Januari 2020	Menulis memo dari jurnal laporan	

		keuangan daperma bulan Agustus 2019	
10	Jumat, 31 Januari 2020	Menulis memo dari jurnal laporan keuangan daperma bulan September 2019	
11	Senin, 3 Februari 2020	Menulis memo dari jurnal laporan keuangan daperma bulan Oktober 2019	
12	Selasa, 4 Februari 2020	Menulis memo dari jurnal laporan keuangan daperma bulan November 2019	
13	Rabu, 5 Februari 2020	Menulis memo dari jurnal laporan keuangan daperma bulan Desember 2019	
14	Kamis, 6 Februari 2020	Menyusun memo dari jurnal laporan keuangan daperma tahun 2019. Menyusun berkas tuntutan penggantian anggota daperma.	
15	Jumat, 7 Februari 2020	Menginput daftar analisis santunan daperma SDA/PPA Januari 2020	
16	Senin, 10 Februari 2020	Menginput daftar analisis santunan daperma SDA/PPA Januari 2020	
17	Selasa, 11 Februari 2020	Menginput daftar analisis santunan daperma SDA/PPA Januari 2020	
18	Rabu, 12 Februari 2020	Menginput daftar analisis santunan daperma SDA/PPA Januari 2020	
19	Kamis, 13 Februari 2020	Mengentry daftar pendingan klaim anggota daperma Januari 2020	
20	Jumat, 14 Februari 2020	Mengentry daftar pendingan klaim anggota daperma Januari 2020	

21	Senin, 17 Februari 2020	Mengentry daftar pendingan klaim anggota daperma Januari 2020	
22	Selasa, 18 Februari 2020	Mengentry daftar pendingan klaim anggota daperma Januari 2020	
23	Rabu, 19 Februari 2020	Mengentry daftar pendingan klaim anggota daperma Januari 2020	
24	Kamis, 20 Februari 2020	Menulis memo dari jurnal laporan keuangan daperma bulan Januari 2020 Mempelajari cara menghitung premi dan klaim	

### Lampiran 4. Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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

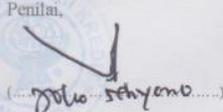
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : BUNGA  
No Registrasi : 1701617166  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Indok Koperasi Kredit  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Gunung Sahari 3 No. 11A,  
Jakarta Pusat / Telp : (021) 4269576

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	80	1. Keterangan Penilaian :  <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Skor</td> <td style="width: 15%;">Nilai</td> <td style="width: 15%;">Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	85																															
3	Sikap dan Kepribadian	85																															
4	Kemampuan Dasar	85																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	80																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85																															
10	Hasil Pekerjaan	80																															
Jumlah		835	2. Alokasi Waktu Praktik :  2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata :  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <math display="block">\frac{835}{10 \text{ (sepuluh)}} = 83,5</math> </div> Nilai Akhir :  <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">83</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">delapan puluh tiga</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	83	delapan puluh tiga	Angka bulat	huruf																										
83	delapan puluh tiga																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 19-02-2020  
Penilai,  
  
(...Doko Setyand...)

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5. Surat Keterangan Telah Mengikuti Praktik Kerja Lapangan


**inkopdit**  
**INDUK KOPERASI KREDIT**  
**CREDIT UNION CENTRAL OF INDONESIA (CUCO – INDONESIA)**  
 Badan Hukum No. 018/BH/MLN/1998

---

**SURAT KETERANGAN**

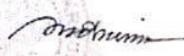
Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Maria Andina, S.H., MKn.  
 Jabatan : Manajer HRD & GA  
 Alamat : Jl. Gunung Sahari III Nomor 11A, Jakarta Pusat

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Induk Koperasi Kredit (Inkopdit) yang berkedudukan di Jakarta, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Ayu Ristiana (1701617097) dan Bunga (1701617166)  
 Jurusan : Jurusan Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi  
 Nama Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Adalah benar bahwa nama-nama mahasiswa di atas telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan Kelompok, selama 2 (dua) bulan terhitung sejak Hari Senin, 20 Januari 2020 sampai dengan Hari Kamis, 20 Februari 2020. Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat dipergunakan dengan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 20 Februari 2020  
 Hormat Kami,  
  
 Maria Andina, S.H., M.Kn  
 Manajer HRD & GA

Office : Jl. Gunung Sahari III No. 11 A, P.O. BOX. 3480 Jakarta Pusat 10610 - Indonesia  
 Phone (62-21) 4257107, 4256558, fax (62-21) 4245333  
 Email: [csucindo@indo.net.id](mailto:csucindo@indo.net.id) Website: [www.csucindo.org](http://www.csucindo.org)

**Lampiran 6. Logo CUCO**

## Lampiran 7. Formulir Tuntutan Penggantian DAPERMA

SUM-TIM EFST  
HARAP MEMBACA  
PETUNJUK DI  
HALAMAN 2

**TUNTUTAN PENGGANTIAN  
DAPERMA**  
(Dana Perlindungan Bersama)

**BAGIAN I DATA ANGGOTA**

Beri tanda : Meninggal  Cacat total-tetap   
 Nama Anggota : 1317 Marten Pasolita No. Angg. : 1101 710 Alamat : Jl Teratai IV Galang kota  
 Tanggal meninggal/cacad : 2 Desember 2019 Tanggal lahir : 02-05-1982 Usia : 36 Tahun  
 Bekerja pada : ..... Alamat pekerjaan : ..... Tanggal terakhir bekerja : .....  
 Pekerjaan tetap : ..... Alasan berhenti : .....  
 Sebab kematian/cacad : Sakit  
 AHLI WARIS : ..... Alamat : Jl Teratai IV NO. 6 Galang kota  
 Nama keluarga terdekat : Chelsea Iyudam PBBS  
 Hubungan keluarga : istri

Apakah anggota ini menabung melalui pemotongan gaji ? Ya/Tidak. Kalau Ya, sebutkan tanggal terakhir dilakukan pemotongan gajinya yang dibayarkan kepadanya sebagai karyawan penuh, termasuk hak gaji cuti/cuti sakit. Tanggal : .....  
 Bacalah petunjuk di halaman 2 mengenai dokumen-dokumen yang harus dikirim.

**BAGIAN II TUNTUTAN PENGGANTIAN SANTUNAN DUKA ANGGOTA**

(bacalah petunjuk di halaman 2 mengenai dokumen yang mesti dilampirkan)  
 Apakah kematian/cacad disebutkan oleh kecelakaan ? Ya/Tidak. Tanggal : ..... (2) Saldo simpanan anggota pada tanggal meninggal : Rp. 931.200 (3) Saldo terendah dalam waktu antara tanggal terakhir bekerja dan tanggal meninggal Rp. ....

**BAGIAN III TUNTUTAN PENGGANTIAN PERLINDUNGAN PINJAMAN ANGGOTA**

Sisa pinjaman anggota adalah sebagai berikut :

Tanggal diberikan/pencairan	Jumlah	Pengembalian/Angsuran	Bunga per bulan	Terakhir membayar tanggal	Sisa Pinjaman	Bunga terhutang
(1) <u>04/9/19</u>	Rp. <u>3.000.000</u>	Rp. <u>250.000</u>	<u>2</u> %	<u>22/11/19</u>	Rp. <u>2.000.000</u>	Rp. ....
(2) .....	Rp. ....	Rp. ....	%	.....	Rp. ....	Rp. ....

Bunga dituntut menurut ketentuan sertifikat. Jumlah sisa pinjaman dan bunga terhutang Rp. 2.000.000

Pada tanggal pinjaman terakhir, apakah jumlahnya sudah melampaui maximum perlindungan pinjaman ? Ya/Tidak.  
 Jumlah di atas maximum perlindungan pinjaman Rp. .... (2) .....

Tujuan pinjaman (1) ..... (2) .....  
 Sebutkan tanggal sisa pinjaman yang dihapuskan, kalau ada : .....  
 NB : lampirkan surat permohonan pinjaman, perjanjian pinjaman, KSPA asli.  
 Apakah pinjaman ini diganti oleh pihak lain, kalau ada, sebutkan siapa : .....

**BAGIAN IV PERNYATAAN**

Bersama ini kami menyatakan bahwa keterangan di atas benar adanya sepanjang pengetahuan kami.  
 Pembayaran terhadap tuntutan ini, tersebut pada Bagian II dan III, setelah disesuaikan dengan pembatasan termaksud dalam Sertifikat Dana Perlindungan Pinjaman dan Sertifikat Santunan Duka Anggota atas nama Koperasi Kredit tersebut di bawah membebaskan Inkopdit dari tuntutan apapun selanjutnya dan dari kewajiban-kewajiban yang timbul sebagai akibat kematian atau cacad-nya anggota termaksud.

Nama Koperasi Kredit : CU Sela Selata Tanda tangan dan Cap Kopdit : D. Nasulu 27 Desember 2019  
 Sertifikat No. : 910  
 Alamat lengkap : Jl. Pasar dolok PREMI AGUSTUS 2019  
Keb. Serang  
Sum. ST. III  
 Hari Kerjasama : .....  
 Rekomendasi Puskopdit / BKSD : PREMI AGUSTUS 2019  
(16 ANGGOTA)  
 (Cap Puskopdit/BKSD, nama jelas dan jabatan) : JUSTINA P. RAKA  
 (Cap Puskopdit/BKSD, nama jelas dan jabatan) : Praktisi Hukum Sitorus, SP  
 (nama jelas dan jabatan)

27 JAN 2020  
67

A Agustus 2019



## Lampiran 9. Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



1. Nama Mahasiswa  
2. No. Registrasi  
3. Program Studi  
4. Dosen Pembimbing

Bunga  
1701617166  
Pendidikan Ekonomi  
Dr. Siti Nurjanah, M. Si.  
NIP.197201141998022001

### KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada  
Divisi Dana Perlindungan Bersama Induk Koperasi Kredit

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	13 April 2020	Cover	1. Pada bagian cover tidak lagi menggunakan konsentrasi. Jadi, hanya Program Studi, Fakultas, Universitas, Tahun.	
2				
3				
4		Bab II	2. Menggambarkan struktur organisasi secara keseluruhan.	
5				
6		Bab III	3. Pada subbab pelaksanaan pekerjaan. Menjelaskan bagaimana pekerjaan dilakukan. Bukan menerangkan pengertian dari pekerjaan.	
7				
8				
9			4. Pelaksanaan pekerjaan digambarkan dengan alur yang jelas, seperti flowchart.	
10				
11			5. Cara mengatasi kendala didukung dengan teori.	
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :

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