

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT USAHA KAFETARIA
KOPERASI PEGAWAI KOMISI YUDISIAL REPUBLIK
INDONESIA DI JAKARTA PUSAT**

NUR AINI APRILLIA UKUFAH

1701617107



*Mencerdaskan dan
Memartabatkan Bangsa*

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

LEMBAR EKSEKUTIF

Nur Aini Aprillia Ukufah (1701617107). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2020. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibuat sebagai gambaran dari hasil pekerjaan yang telah praktikan lakukan selama PKL dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia beralamat di Jalan Kramat Raya No. 57, Kramat, Senen, Jakarta Pusat. PKL dilaksanakan kurang lebih satu bulan sejak tanggal 20 Januari 2020 s.d. 20 Februari 2020 dengan lima hari kerja dari hari Senin s.d. Jumat pukul 08.00 s.d. 17.00 WIB. Tujuan dilaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu untuk meningkatkan pengetahuan, pengalaman, dan keterampilan mahasiswa, serta memberi gambaran dunia kerja bagi mahasiswa. Tugas utama praktikan selama melaksanakan PKL di koperasi ini adalah dalam unit usaha kafetaria dan terkadang jika dibutuhkan praktikan akan diberikan tugas di unit usaha simpan pinjam. Selama praktikan melaksanakan pekerjaan di Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia praktikan mengalami beberapa kendala di dalam diri praktikan sendiri dan koperasi, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan melakukan komunikasi dengan pegawai yang lainnya, meningkatkan kepercayaan diri, bertanya dengan jelas tugas yang diberikan oleh pihak koperasi, serta praktikan membawa laptop pribadi.

Kata Kunci : PKL, Pelaksanaan PKL, Tujuan PKL, Kendala, Cara Mengatasi



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 : Aditya Pratama, S.Pd., M.Pd
NIP/NIDK : 198903242019031009
Bertindak sebagai : Dosen Pembimbing

Memberikan persetujuan kepada mahasiswa di bawah ini:

Nama : Nur Aini Aprillia Ukufah
No. Registrasi : 1701617107
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi
Judul Laporan PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Usaha
Kafetaria Koperasi Pegawai Komisi Yudisial
Republik Indonesia di Jakarta Pusat
Nama Perusahaan Tempat PKL : Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik
Indonesia
Alamat Perusahaan : Jalan Kramat Raya No. 57, Kramat, Senen, Jakarta
Pusat
Waktu Pelaksanaan PKL : 20 Januari 2020 sampai dengan 20 Februari 2020

untuk mengikuti Ujian Laporan PKL.

Jakarta,

Mengetahui,
Koord. Program Studi Pendidikan Ekonomi

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

Dosen Pembimbing

Aditya Pratama, S.Pd., M.Pd
NIP. 198903242019031009

Keterangan:

1. Formulir harus diketik
2. Tanda tangan harus asli




LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi



Dr. Sri Indah Nikensari, SE, M.Si

NIP. 196208091990032001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji,		25/01/21
<u>Dr. Sri Indah Nikensari, SE, M.SE</u> NIP. 196208091990032001
Penguji Ahli,		20/01/2021
<u>Prof. Dr. Harva Kuncara W. M.Si</u> NIP. 197002072008121001
Dosen Pembimbing,		15/01/2021
<u>Aditva Pratama, S.Pd., M.Pd</u> NIP. 198903242019031009

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT. Atas rahmat dan hidayahnya penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan tepat pada waktunya. Laporan ini merupakan hasil pertanggungjawaban penulis yang disusun berdasarkan pekerjaan dan pencapaian selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini merupakan salah satu persyaratan untuk memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan/Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dalam kesempatan kali ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak – pihak yang telah banyak membantu dan membimbing penulis selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada :

1. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Sri Indah Nikensari, SE., M.Si. selaku Ketua Koordinasi Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Aditya Pratama, S.Pd., M.Pd. selaku Dosen Pembimbing yang telah berkenan memberikan waktu, tenaga serta pikiran untuk membimbing serta memberikan petunjuk dalam menyusun laporan magang ini.
4. Nur Agus Susanto, SH., M.Hum selaku Ketua Umum Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia.

5. Wahyu Irawan selaku Sekretaris Koperasi Pegawai Komisi Yudisial RI dan Rr.
Diana Candra Hapsari, S.Psi selaku Bendahara Koperasi Pegawai Komisi
Yudisial Republik Indonesia.
6. Seluruh pegawai, pengurus, dan pengawas Koperasi Pegawai Komisi Yudisial
Republik Indonesia, serta keluarga dan rekan – rekan mahasiswa lainnya.

Penulis menyadari banyaknya kekurangan dalam penyusunan laporan ini. Untuk itu, segala kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan pada umumnya bagi pembaca.

Jakarta, 06 April 2020

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	9
A. Komisi Yudisial Republik Indonesia.....	9
1. Sejarah Komisi Yudisial Republik Indonesia.....	9
2. Tugas Pokok dan Kewenangan Komisi Yudisial.....	11
3. Visi dan Misi Komisi Yudisial Republik Indonesia	13
4. Keanggotaan Komisi Yudisial Republik Indonesia	14
B. Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia	14
1. Sejarah Koperasi Pegawai Komisi Yudisial	15
2. Tujuan Didirikannya Koperasi Komisi Yudisial	17
C. Struktur Organisasi	17
D. Unit Usaha dan Kegiatan Koperasi.....	22
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	26
A. Bidang Kerja.....	26
B. Pelaksanaan Kerja	27

C. Kendala Yang Dihadapi	39
D. Cara Mengatasi Kendala.....	42
BAB IV PENUTUP	47
A. Kesimpulan	47
B. Saran	48
DAFTAR PUSTAKA	51
LAMPIRAN – LAMPIRAN.....	52

DAFTAR TABEL

Table 1. Timeline Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia (KPKY RI)	8
Table 2. Batas Peminjaman Unit Usaha Simpan Pinjam Tahun 2020	22
Table 3. Daftar Penyewa Konter Kafetaria	24
Table 4. Besaran Jatah Konsumsi	25

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Bagan Struktur Organisasi KPKY RI.....	18
Gambar 2. Rekap Pemasukan Faktur Konsumsi.....	29
Gambar 3. Rekap Penjualan Konsumsi Konter 5&6 Januari.....	30
Gambar 4. Database Pemesanan Januari.....	31
Gambar 5. Kwitansi Biaya Rapat.....	32
Gambar 6. Faktur Konsumsi	33
Gambar 7. Surat Jalan Pemesanan Makanan	34

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Pekerjaan Selama Kegiatan PKL	52
Lampiran 2. Surat Permohonan Izin PKL.....	56
Lampiran 3. Balasan Surat Permohonan PKL	57
Lampiran 4. Daftar Hadir PKL	58
Lampiran 5. Penilaian PKL.....	60
Lampiran 6. Sertifikat PKL.....	61
Lampiran 7. Foto Kegiatan Praktikan	61
Lampiran 8. Faktur Konsumsi Rapat	62
Lampiran 9. Laporan Laba Rugi	63
Lampiran 10. Laporan Perubahan Modal.....	63
Lampiran 11. Neraca Keuangan.....	64
Lampiran 12. Pendapatan bulanan kantin (sewa counter).....	65
Lampiran 13. Pendapatan dan Pembayaran Konsumsi Ransum.....	65
Lampiran 14. Pendapatan kantin 2% dan Beban ATK	66
Lampiran 15. Pendapatan Konsumsi Rapat	66
Lampiran 16. Ikhtisar Laporan Keuangan Pinjaman	67
Lampiran 17. Ikhtisar Laporan Keuangan Konsumsi	67
Lampiran 18. Kartu Konsultasi Bimbingan	68

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Saat ini seiring dengan perkembangan zaman, kebutuhan akan sumber daya manusia yang berkualitas semakin bertambah. Saat ini, setiap orang berusaha untuk meningkatkan keahliannya di berbagai bidang pekerjaan yang ditekuninya karena persaingan dalam dunia kerja semakin meningkat. Oleh karena itu, kualitas dan produktivitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik. Dengan mengikuti kegiatan praktik kerja Lapangan dapat memberikan kesempatan kepada para mahasiswa untuk dapat lebih mengenal bagaimana dunia kerja¹.

Praktik kerja lapangan ini dilakukan agar mahasiswa dapat mengembangkan keterampilan dan memahami etika kerja dengan terjun langsung ke lapangan. Selain itu, mahasiswa juga dapat menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang didapat saat mengikuti kegiatan perkuliahan. Dengan harapan bahwa mahasiswa tersebut mampu bersaing di dunia kerja nanti setelah lulus. Peran perusahaan atau instansi sangat diharapkan supaya dapat memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk lebih mengenal dunia kerja dengan cara menerima mahasiswa yang mengadakan kegiatan praktik kerja lapangan.

¹ Mujaddid, Ahmad, *et al.* Pengembangan Sumber Daya Manusia Dalam Pendidikan. Makassar: Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Alaudin Makassar, 2019.

Universitas Negeri Jakarta yang merupakan lembaga pendidikan mempunyai tanggung jawab dan juga peranan penting dalam membentuk sumber daya manusia yang berkualitas serta dapat bersaing di dunia kerja. Para mahasiswa dididik agar memiliki keahlian yang tinggi serta moral dan etika yang baik pula. Di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, praktik kerja lapangan merupakan salah satu persyaratan untuk kelulusan mahasiswa dalam mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktik kerja lapangan ini dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi dari masing – masing mahasiswa. Program ini diharapkan dapat memberikan kompetensi kepada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, berlatih, mengetahui serta dapat menganalisis kondisi di lapangan dalam suatu perusahaan yang tujuannya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang sebenarnya dan diharapkan mahasiswa dapat memiliki pengalaman untuk menghadapi dunia kerja sehingga dapat berkontribusi dalam perekonomian Indonesia, baik di dalam bidang yang sama atau usaha di bidang yang lainnya. Selain itu, program ini diharapkan mampu menghasilkan kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan swasta atau pemerintahan tersebut.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang diatas, maka maksud dan tujuan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut.

1. Melakukan praktik kerja sesuai dengan bidang pendidikan penulis.

2. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan laporan praktik kerja lapangan.
3. Mempelajari bagaimana penerapan bidang ekonomi koperasi di dalam dunia kerja yang sebenarnya.
4. Dapat membandingkan dan mengaplikasikan ilmu yang didapat selama mengikuti perkuliahan.
5. Memperoleh wawasan serta memantapkan keterampilan bekerja dalam bidang ekonomi koperasi.
6. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas serta memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman.
7. Meningkatkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta dengan instansi atau perusahaan swasta atau pemerintahan yang ada.
8. Membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas, dari segi komunikasi, manajemen waktu, penyelesaian pekerjaan tepat waktu, serta kerjasama tim.
9. Mewujudkan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pengabdian kepada masyarakat.
10. Memberi gambaran dunia kerja bagi mahasiswa tingkat akhir.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mengembangkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dan mencoba menemukan sesuatu yang baru dan yang belum diperoleh di Pendidikan formal.
 - b. Belajar dan berlatih untuk mengenal dunia kerja yang sesungguhnya di berbagai unit-unit kerja baik di dalam lingkungan pemerintahan maupun di lingkungan perusahaan.
 - c. Melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Bagi Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri Jakarta
- a. Meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
 - b. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan lingkungan perusahaan/instansi serta dapat mencetak lulusan yang kompeten di dunia kerja.
 - c. Menilai kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama masa kuliah.
3. Bagi Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia
- a. Menjalin kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak – pihak yang terlibat.

- b. Adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab social kelembagaan.
- c. Dapat menjalin kerjasama yang teratur dan dinamis antara Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia dengan Lembaga Perguruan Tinggi.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut.

Nama instansi : Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia

Alamat : Jalan Kramat Raya No.57, RT.08/RW.08, Kramat, Kec. Senen, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10450

No. Telepon : 021 – 3905876 / 3905877

Website : www.komisiyudisial.go.id

Praktikan memilih Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia sebagai tempat PKL karena tuntutan untuk penyelenggaraan PKL diusahakan di kementerian atau instansi milik pemerintah. Selain itu, praktikan juga ingin mengetahui perkembangan dari Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia ini karena koperasi ini merupakan koperasi yang belum lama dijalankan. Adapun praktikan ditempatkan pada bagian Unit Usaha Kafetaria dan jika dibutuhkan praktikan akan diberikan

tugas pada Unit Usaha Simpan Pinjam. Bagian tersebut merupakan unit usaha yang ada di dalam koperasi tersebut.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama 1 bulan (24 hari masa kerja), terhitung sejak tanggal 20 Januari 2020 s.d. tanggal 20 Februari 2020 dengan ketentuan yang berlaku di Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia hari Senin s.d. Jumat pukul 08.00 – 17.00 WIB dan istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB. Adapun tahapan – tahapan dalam rangkaian PKL tersebut adalah sebagai berikut.

a. Tahap Persiapan

Tahap ini merupakan tahap pencarian informasi mengenai perusahaan yang sesuai dengan latar belakang pendidikan mahasiswa dan bersedia menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan. Praktikan mencari informasi mengenai perusahaan pada bulan November dan menanyakan perihal kesediaan perusahaan untuk dapat menerima pelaksanaan PKL pada 20 Januari 2020 sampai dengan 20 Februari 2020 sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh kampus. Setelah mencoba beberapa kali di berbagai perusahaan, ditemukan koperasi yang sesuai yaitu Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia (KPKY RI). Pihak koperasi meminta surat pengajuan PKL. Praktikan kemudian mengajukan surat pengantar kepada Kepala Program Studi Pendidikan Ekonomi untuk kemudian ditindaklanjuti oleh BAAK UNJ. Bentuk tindak lanjut yang dilakukan oleh BAAK

yakni pembuatan surat pengajuan pelaksanaan PKL yang ditujukan kepada KPKY RI.

Setelah surat pengajuan selesai dibuat oleh BAAK UNJ, praktikan menyerahkan surat pengajuan tersebut kepada KPKY RI pada bulan Desember 2019. Namun, karena beberapa hal, praktikan harus memberikan surat pengajuan lagi dan diberikan pada Februari 2020. Surat ditujukan kepada Ketua KPKY RI. Selanjutnya, praktikan diminta menunggu konfirmasi tiga hari setelah surat pengajuan tersebut diberikan. Setelah mendapatkan konfirmasi dari instansi, praktikan diminta hadir dan memulai pelaksanaan PKL di KPKY RI pada Senin, 20 Januari 2020.

b. Tahap Pelaksanaan

Tahap ini merupakan masa berlangsungnya kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Komisi Yudisial RI. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dari tanggal 20 Januari 2020 s.d. tanggal 20 Februari 2020 dengan ketentuan Senin s.d. Jumat pukul 08.00 – 17.00 WIB dan istirahat pukul 12.00-13.00 WIB dengan berpakaian rapi dan formal. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan dengan bergiliran, yaitu pada unit usaha simpan pinjam dan unit usaha kafetaria.

c. Tahap Pelaporan

Tahap ini merupakan tahap penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia.

Laporan ini disusun berdasarkan hasil pekerjaan dan pencapaian Praktikan, berdasarkan informasi mengenai perusahaan tempat dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan yang didapat dari internet, dan pengalaman selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Berikut adalah tabel yang memuat jadwal dan waktu PKL :

Table 1. Timeline Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia (KPKY RI)

No.	Kegiatan	Oktober - Desember	Januari	Februari	Maret	April
1.	Pencarian Tempat PKL					
2.	Penyerahan Surat Pengantar PKL ke Koperasi					
3.	Konfirmasi Pelaksanaan PKL					
4.	Pelaksanaan PKL					
5.	Penulisan Laporan PKL					

Sumber : Data diolah oleh Penuli

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Komisi Yudisial Republik Indonesia

Komisi Yudisial Republik Indonesia atau cukup disebut **Komisi Yudisial** (disingkat **KY RI** atau **KY**) adalah lembaga negara yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang berwenang mengusulkan pengangkatan hakim agung dan mempunyai wewenang lain dalam rangka menjaga dan menegakkan kehormatan, keluhuran martabat, serta perilaku hakim. Komisi yudisial tercantum di dalam Konstitusi, UUD 1945, pasal 24 B. Kedudukan lembaga ini sejajar dengan Lembaga Negara yang lain yaitu MPR, DPR, DPD, Presiden/Wapres, BPK MA, MK dan KY.

1. Sejarah Komisi Yudisial Republik Indonesia

Sebelum Komisi Yudisial (KY) dibentuk, sempat muncul ide pembentukan lembaga pengawas peradilan seperti Majelis Pertimbangan Penelitian Hakim (MPPH) dan Dewan Kehormatan Hakim (DKH).

Ide pembentukan MPPH telah diwacanakan sejak tahun 1968 dimana berfungsi untuk memberikan pertimbangan dan mengambil keputusan terakhir mengenai saran atau usul yang berkenaan dengan pengangkatan, kepindahan, promosi, pemberhentian, serta hukuman jabatan para hakim yang diajukan, baik oleh MA maupun oleh Menteri Kehakiman. Namun, ide tersebut gagal.

Sementara Dewan Kehormatan Hakim berwenang untuk mengawasi perilaku hakim, memberi rekomendasi mengenai perekrutan, promosi, mutasi hakim, serta menyusun kode etik. Hal ini tertuang dalam Undang – Undang Nomor 35 Tahun 1999.

Pada tahun 2001 melalui Amandemen ketiga UUD RI 1945 telah disepakati mengenai pembentukan Komisi Yudisial. Ketentuan mengenai Komisi Yudisial diatur dalam Pasal 24B UUD 1945. Alasan yang mendorong timbulnya pembentukan Komisi Yudisial adalah karena kegagalan system yang ada untuk menciptakan pengadilan yang lebih baik.

Komisi Yudisial dibentuk dengan dua kewenangan konstitutif, yaitu untuk mengusulkan pengangkatan hakim agung dan memiliki wewenang lain dalam rangka menjaga dan menegakkan kehormatan, martabat, perilaku hakim. Dalam rangka mengoperasionalkan keberadaan Komisi Yudisial, dibentuklah Undang – Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial yang disahkan di Jakarta pada tanggal 13 Agustus 2004.

Eksistensi lembaga negara ini semakin nyata setelah tujuh orang Anggota Komisi Yudisial periode 2005-2010 mengucapkan sumpah di hadapan Presiden Susilo Bambang Yudhoyono pada 2 Agustus 2005. Sejak saat itu, kehadiran Komisi Yudisial semakin nyata dalam sistem ketatanegaraan Indonesia²

² Komisi Yudisial Republik Indonesia. Sejarah Pembentukan Komisi Yudisial Republik Indonesia. 2020. <https://www.komisiyudisial.go.id>. (Diakses tanggal 21 Februari 2020)

2. Tugas Pokok dan Kewenangan Komisi Yudisial

Komisi Yudisial Republik Indonesia memiliki beberapa tugas pokok dan kewenangan, diantaranya adalah:

a) Tugas Pokok

1. Pasal 14 UU No.18 tahun 2011

Berdasarkan pasal ini dalam melaksanakan wewenang sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 huruf a, Komisi Yudisial RI memiliki tugas:

- Melakukan Pendaftaran Calon Hakim Agung (CHA);
- Melakukan seleksi terhadap Calon Hakim Agung (CHA);
- Menetapkan Calon Hakim Agung (CHA);
- Mengajukan Calon Hakim Agung ke DPR.

2. Pasal 20 UU No. 18 Tahun 2011

Dalam rangka menjaga dan menegakkan kehormatan, keluhuran martabat, serta perilaku hakim, Komisi Yudisial mempunyai tugas :

- Melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap perilaku hakim;
- Menerima laporan dari masyarakat berkaitan dengan pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim;
- Melakukan verifikasi, klarifikasi, dan investigasi terhadap laporan dugaan pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim secara tertutup;

- Memutus benar tidaknya laporan dugaan pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim;
- Mengambil langkah hokum dan/atau langkah lain terhadap orang perseorangan, kelompok orang, atau badan hukum yang merendahkan kehormatan dan keluhuran martabat hakim.

Komisi Yudisial Republik Indonesia juga mempunyai tugas untuk mengupayakan peningkatan kapasitas dan kesejahteraan Hakim. Komisi Yudisial juga dapat meminta bantuan kepada aparat penegak hukum untuk melakukan penyadapan dan merekam pembicaraan dalam hal adanya dugaan pelanggaran Kode Etik atau Pedoman Perilaku Hakim oleh Hakim³.

b) Wewenang

Sesuai Pasal 13 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial, Komisi Yudisial mempunyai wewenang:

- Mengusulkan pengangkatan hakim agung dan hakim ad hoc di Mahkamah Agung kepada DPR untuk mendapatkan persetujuan;
- Menjaga dan menegakkan kehormatan, keluhuran martabat, serta perilaku hakim;

³ *Ibid.*

- Menetapkan Kode Etik dan/atau Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH) bersama-sama dengan Mahkamah Agung;
- Menjaga dan menegakkan pelaksanaan Kode Etik dan/atau Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH)⁴

3. Visi dan Misi Komisi Yudisial Republik Indonesia

VISI

Terwujudnya Komisi Yudisial yang bersih, transparan, partisipatif, akuntabel, dan kompeten dalam mewujudkan hakim bersih, jujur, dan profesional.

MISI

- Menyiapkan dan merekrut calon Hakim Agung, Hakim Ad Hoc di Mahkamah Agung dan hakim yang bersih, jujur dan profesional.
- Menjaga kehormatan dan keluhuran martabat serta perilaku hakim secara efektif, transparan, partisipatif dan akuntabel.
- Menegakkan Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim secara adil, objektif, transparan, partisipatif dan akuntabel.
- Meningkatkan kepercayaan publik terhadap hakim.
- Meningkatkan kapasitas kelembagaan Komisi Yudisial menjadi lembaga yang bersih, transparan, partisipatif, akuntabel dan kompeten⁵

⁴ *Ibid.*

⁵ Komisi Yudisial Republik Indonesia. Visi dan Misi Komisi Yudisial RI. 2020. <https://www.komisiyudisial.go.id>. (Diakses tanggal 21 Februari 2020)

4. Keanggotaan Komisi Yudisial Republik Indonesia

Anggota Komisi Yudisial Republik Indonesia Paruh II periode Juli 2018

– Desember 2020 adalah:

1. Dr. Jaja Ahmad Jayus, S.H., M.Hum. (Ketua Komisi Yudisial)
2. Drs. H. Maradaman Harahap, S.H., M.H. (Wakil Ketua Komisi Yudisial)
3. Prof. Dr. Aidul Fitriadi Azhari, S.H., M.Hum (Anggota Komisi Yudisial RI / Ketua Bidang Rekrutmen Hakim)
4. Sukma Violetta, S.H., LL.M. (Anggota Komisi Yudisial RI / Ketua Bidang Pengawasan Hakim dan Investigasi)
5. Dr. H. Sumartoyo, S.H., M.Hum. (Anggota Komisi Yudisial RI / Ketua Bidang Sumber Daya Manusia, Advokasi, Hukum, Penelitian dan Pengembangan)
6. Dr. Joko Sasmito, S.H., M.H. (Anggota Komisi Yudisial RI / Ketua Bidang Pencegahan dan Peningkatan Kapasitas Hakim)
7. Dr. Farid Wajdi, S.H., M.Hum. (Anggota Komisi Yudisial RI / Ketua Bidang Hubungan Antar Lembaga dan Layanan Informasi merangkap Juru Bicara)⁶

B. Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia

Koperasi adalah suatu badan usaha yang berbadan hukum dan berlandaskan berdasarkan asas kekeluargaan dan juga asas demokrasi

⁶ Komisi Yudisial Republik Indonesia. Profil Anggota Komisi Yudisial Republik Indonesia Paruh II periode Juli 2018 – Desember 2020. <https://www.komisiyudisial.go.id>. (Diakses tanggal 22 Februari 2020)

ekonomi serta terdiri dari beberapa anggota didalamnya. Koperasi merupakan salah satu kegiatan organisasi ekonomi yang bekerja dalam bidang gerakan potensi sumber daya yang memiliki tujuan untuk mensejahterakan anggotanya⁷.

Menurut Arifnal Chaniago, Koperasi merupakan suatu perkumpulan yang beranggotakan sekelompok orang atau badan hukum, yang membebaskan terhadap anggota untuk masuk dan keluar, dengan bekerja sama secara kekeluargaan dalam menjalankan usaha untuk mensejahterakan jasmaniah para anggotanya⁸.

Sedangkan menurut UU No.25 tahun 1992 tentang Perkoperasian menyatakan bahwa Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-seorang atau badan hukum Koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip Koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan.

Koperasi merupakan soko guru perekonomian nasional dimana koperasi sejak dulu adalah penyanggah perekonomian rakyat Indonesia. Oleh sebab itu, Komisi Yudisial mendirikan sebuah Koperasi Pegawai yang diharapkan dapat membantu kesejahteraan para pegawai.

1. Sejarah Koperasi Pegawai Komisi Yudisial

Berdirinya koperasi pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia merupakan jawaban atas tuntutan perkembangan

⁷ Aris Kurniawan (2019). Pengertian Koperasi – Prinsip, Pengurus, Fungsi, Tujuan, Jenis, Menurut UU, Para Ahli. <https://www.gurupendidikan.co.id/pengertian-koperasi/> (Diakses pada 22 Februari 2020)

⁸ Mughnifar Ilham (2020). Pengertian Koperasi Menurut Para Ahli. <https://materibelajar.co.id/pengertian-koperasi-menurut-para-ahli/>. (Diakses pada 23 Februari 2020)

lingkungan starategik baik nasional dan internasional yang mengharuskan adanya integrasi dan kerjasama yang mantap serta dinamis antar para pihak yang terlibat dalam rangka penyelenggaraan negara.

Komisi Yudisial Republik Indonesia mampu membuktikan dirinya sebagai salah satu asset bangsa yang sangat berperan bagi kemajuan bangsa Indonesia. Dengan berdirinya Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia pada tahun 2009 atas prakarsa pimpinan Komisi Yudisial Republik Indonesia dengan Akta Pendirian tanggal 20 Agustus 2009.

Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia merupakan koperasi yang anggotanya terdiri dari para Pegawai Negeri Sipil (PNS), CPNS dan pegawai *outsourcing* di lingkungan Komisi Yudisial Republik Indonesia yang secara sukarela dan gotong royong menjadikan koperasi sebagai unit usaha bersama untuk membangun dan memberikan kesejahteraan anggota secara berkesinambungan.

Letak geografis Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia berada di Jalan Kramat Raya No. 57 Jakarta Pusat. Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia sendiri memiliki usaha kafetaria yang dijalankan dengan menjalin kerjasama dengan penjual aneka makanan maka para pegawai dapat dengan mudah memesan jamuan makanan apabila sedang diadakan

rapat atau kegiatan lainnya. Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia juga memberikan pelayanan peminjaman dana yang diperuntukan kepada anggota Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia.

2. Tujuan Didirikannya Koperasi Komisi Yudisial

Tujuan didirikannya Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia berdasarkan AD/ART adalah sebagai berikut :

- a. Membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan anggota.
- b. Mengupayakan dan meningkatkan kesejahteraan anggota.
- c. Menjadi pusat informasi dan data bagi anggota dalam melakukan kegiatan dan berhubungan dengan pihak luar.
- d. Melakukan training bagi kepentingan peningkatan kualitas usaha anggota.
- e. Menghindari persaingan yang tidak sehat diantara anggota.

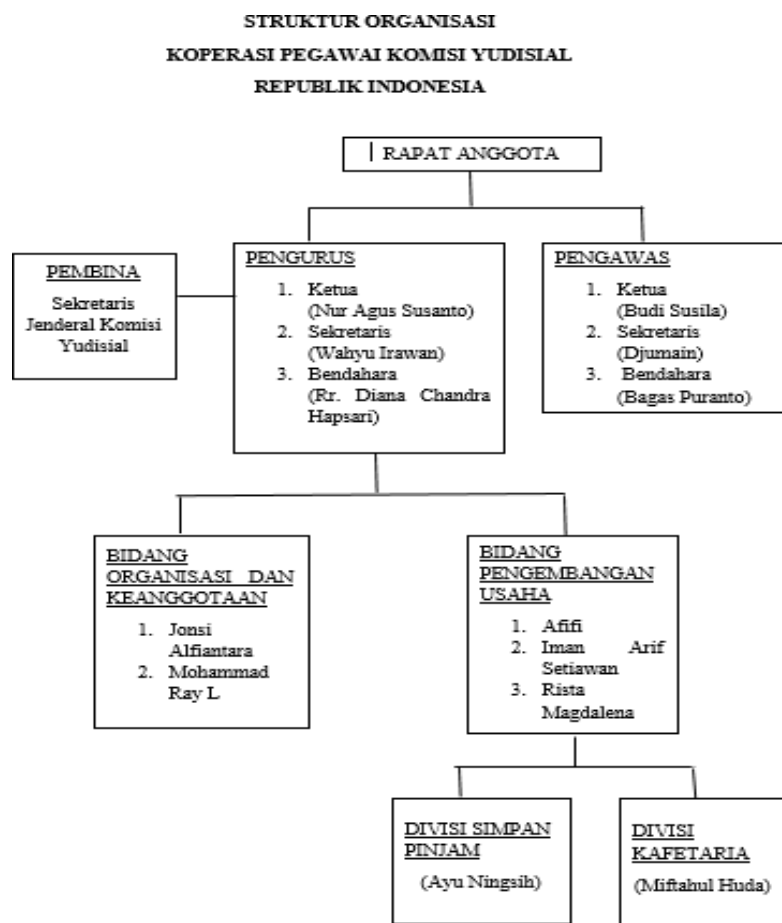
C. Struktur Organisasi

Suatu organisasi, badan usaha, ataupun instansi membutuhkan adanya struktur organisasi. Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau kegiatan perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan⁹. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas

⁹ Sora, N. 2015. Pengertian Struktur Organisasi Dan Fungsinya Secara Jelas. <http://www.pengertianku.net/2015/06/pengertian-struktur-organisasi-dan-fungsinya.html> (Diakses pada 24 Februari 2020)

pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Berikut bagan struktur organisasi kepengurusan Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia periode 2020 adalah sebagai berikut :

Gambar 1. Bagan Struktur Organisasi KPKY RI



Sumber : Panduan AD/ART Koperasi

Pengurus Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia merupakan anggota yang dipilih oleh anggota Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia yang lain yang dianggap memenuhi syarat dan kriteria tertentu

dan disahkan oleh Rapat Anggota. Pengurus dipilih dalam jangka waktu tiga tahun sekali. Anggota yang dipilih sebagai pengurus harus sudah menjadi anggota sekurang-kurangnya 2 tahun. Pengurus yang masa jabatannya telah berakhir dapat dipilih kembali untuk masa jabatan berikutnya, apabila yang bersangkutan berprestasi bagus dalam mengelola koperasi. Dalam menjalankan tugasnya pengurus tersebut bekerja sesuai dengan tanggung jawab tugasnya masing-masing. Namun ada kalanya semua pengurus Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia tersebut bersinergi pada saat menentukan beberapa hal yang cukup penting seperti pembinaan anggota, pemecahan masalah dan penentuan keputusan atas masalah tersebut.

Tugas dari masing-masing pengurus adalah sebagai berikut :

1. Ketua

Bertugas untuk memimpin organisasi, memegang kebijakan umum baik ke dalam maupun keluar, mengarahkan dan mengendalikan roda organisasi sesuai ketentuan perundang-undangan dalam AD/ART serta keputusan atau ketentuan lainnya, menandatangani surat-surat keputusan, surat-surat lain yang bersifat kebijakan umum atau yang menyangkut instansi lain bersama-sama sekretaris dan memimpin rapat, terutama rapat pleno dan pleno lengkap.

2. Sekretaris

Bertugas untuk menyelenggarakan kegiatan tata usaha, bersama ketua umum menandatangani surat-surat keluar, bersama ketua melakukan penataan sekretariat Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik

Indonesia, bersama ketua menandatangani surat-surat yang bersifat internal dengan tembusan kepada ketua umum dan membuat jadwal pelaksanaan program untuk disahkan dalam rapat pengurus, mengisi buku tabungan anggota, mencatat faktur pajak (SPT Tahunan Penghasilan Wajib Pajak).

3. Bendahara

Bertugas untuk melakukan pencatatan transaksi keuangan berupa penerimaan dan pengeluaran ke buku kas, membuat laporan pertanggungjawaban semester keuangan Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia, membuat laporan pertanggungjawaban tahunan untuk RAT.

4. Keanggotaan

Anggota merupakan peran penting dalam suatu organisasi koperasi, karena koperasi merupakan pelayanan yang ditujukan dari anggota, dikerjakan oleh anggota, dan hasilnya akan kembali lagi untuk anggota. Jumlah keanggotaan Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia sampai saat ini terus mengalami perkembangan, hal ini dikarenakan bertambahnya pegawai baik pegawai baru ataupun yang dipindah tugaskan di instansi Komisi Yudisial Republik Indonesia.

Untuk menjadi anggota Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia maka harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

a) Warga Negara Indonesia.

- b) Memiliki kemampuan penuh untuk melakukan tindakan hukum (dewasa dan tidak berada dalam perwalian dan sebagainya).
- c) Bersedia membayar simpanan pokok dan simpanan wajib yang besarnya ditentukan dalam Anggaran Rumah Tangga atau keputusan rapat anggota.
- d) Menyetujui isi Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan ketentuan yang berlaku dalam koperasi.
- e) Bertempat tinggal kedudukan dan berdomisili di DKI Jakarta.
- f) Mata pencaharian : Pegawai yang bekerja pada Komisi Yudisial Republik Indonesia.

Hak Setiap anggota yaitu:

- a. Memperoleh pelayanan dari koperasi.
- b. Menghadiri dan berbicara dalam rapat anggota.
- c. Memiliki hak suara yang sama.
- d. Memilih dan dipilih menjadi pengurus dan pengawas.
- e. Mengajukan pendapat, saran dan usul untuk kebaikan dan kemajuan koperasi.
- f. Memperoleh bagian Sisa Hasil Usaha.

Kewajiban setiap anggota yaitu :

- a. Membayar simpanan wajib sesuai ketentuan yang ditetapkan dalam Anggaran Rumah Tangga atau diputuskan dalam Rapat Anggota.
- b. Berpartisipasi dalam kegiatan usaha koperasi.

- c. Menaati ketentuan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, keputusan Rapat Anggota dan ketentuan lainnya yang berlaku dalam koperasi.
- d. Memelihara serta menjaga nama baik hak dan kebersamaan dalam koperasi.

D. Unit Usaha dan Kegiatan Koperasi

Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia memiliki 2 (dua) unit usaha yaitu sebagai berikut.

1) Unit Usaha Simpan Pinjam

Unit usaha simpan pinjam adalah unit usaha yang banyak membantu para pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia. Dengan bunga yang rendah para pegawai dapat meminjam kepada koperasi. Selain itu, untuk para pegawai juga dapat melakukan simpanan pada koperasi.

a. Pinjaman

Pemberian pinjaman uang tunai kepada para anggota yang membutuhkan. Pemberian pinjaman didasarkan pada status kepegawaian para anggota di lingkungan Komisi Yudisial RI. Besaran batas peminjaman di Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia adalah sebagai berikut :

Table 2. Batas Peminjaman Unit Usaha Simpan Pinjam Tahun 2020

Status Kepegawaian	Batas Peminjaman
PNS	Rp 30.000.000
CPNS	Rp 6.000.000
Outsourcing	Rp 5.000.000

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

Setiap anggota yang meminjam diberikan tempo 10 bulan untuk outsourcing, tempo 3 tahun untuk PNS dan untuk CPNS diberikan tempo 2 tahun sesuai dengan permohonannya dengan jasa 1% setiap bulan atas kesepakatan RAT 2019. Anggota KPKY yang akan meminjam sesuai dengan hasil koordinasi awal antara peminjam dengan ketua koperasi dengan unit simpan pinjam.

Perizinan pemberian pinjaman kepada anggota terlebih dahulu disetujui oleh ketua koperasi dan bendahara koperasi. Untuk mengecek terlebih dahulu besaran gaji yang diterima oleh anggota. Karena syarat pemberian pinjaman oleh KPKY adalah angsuran yang dibayarkan oleh peminjam setiap bulannya dipotong melalui gaji.

b. Simpanan

Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia menetapkan besaran simpanan pokok sebesar Rp 100.000,00 untuk setiap anggota yang dibayarkan hanya sekali yaitu pada saat mendaftar menjadi anggota saja. Sedangkan besaran simpanan pokok yang ditetapkan oleh koperasi adalah tergantung kepada status kepegawaian anggota. Untuk anggota yang berstatus eselon, besaran simpanan wajib perbulan yang harus disetorkan adalah sebesar Rp 50.000,00 – Rp 400.000,00. Sedangkan untuk anggota yang merupakan staf maka besaran simpanan wajib yang disetorkan adalah sebesar Rp 50.000,00.

2) Unit Usaha Kafetaria

Sejak tahun 2010, Koperasi Pegawai Komisi Yudisial telah menjalin kerja sama dengan para penjual makanan. Dari keuntungan yang diperoleh dari tiap counter setiap harinya, koperasi mendapatkan keuntungan sebesar 2%. Dengan adanya kafetaria ini, maka pihak Komisi Yudisial Republik Indonesia dapat dengan mudah menyediakan konsumsi apabila sedang diadakan rapat atau kegiatan lainnya. Terdapat tiga kegiatan usaha yang dijalankan oleh Koperasi Pegawai Komisi Yudisial yang menjadi sumber pendapatan unit usaha kafetaria yaitu:

a) Penyewaan Tempat Usaha

Koperasi menyewakan 6 konter kepada penyedia jasa makanan (boga) dengan membayar sewa per tahun. Kemudian hasil tersebut akan disetorkan kepada Kementerian Keuangan yang terhitung sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).

Table 3. Daftar Penyewa Konter Kafetaria

No. Konter	Nama Penyewa
1	Ibu Nur
2	Ibu Sri
3	Pak Dewa
4	Ibu Farah
5 dan 6	Ibu Tanti

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

b) Konsumsi Rapat atau Sidang

Setiap pengadaan rapat di Komisi Yudisial yang diadakan setiap hari koperasi menyediakan jasa penyediaan

konsumsi rapat dengan anggaran yang ditentukan dalam Surat Perintah Pengeluaran Uang (SPPU) yaitu sebesar Rp 22.000 per pack untuk snack box dan Rp 47.000 per pack untuk nasi box. Dengan adanya jasa penyediaan konsumsi rapat ini koperasi bisa mendapatkan keuntungan Rp 2.000 hingga Rp 4.000 per pack dengan membeli dibawah harga yang ditentukan.

c) Konsumsi Ransum

Tenaga Ahli, PATWAL, teknisi dan mahasiswa magang diberikan ransum gratis oleh Komisi Yudisial yang diberikan dalam bentuk voucher dengan besaran sebagai berikut :

Table 4. Besaran Jatah Konsumsi

Status Kepegawaian	Maksimal Pembelian Per Hari
Tenaga Ahli & Patwal	Rp 47.000
Mahasiswa Magang	Rp 20.000

Sumber : Data diolah oleh praktikan

Koperasi mendapatkan keuntungan sebesar 2%. Dengan adanya kafetaria ini, maka pihak Komisi Yudisial RI dapat dengan mudah menyediakan konsumsi apabila sedang mengadakan rapat atau kegiatan yang lainnya.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Laporan Praktik Kerja Lapangan pada BAB III ini berisi tentang pelaksanaan PKL yang praktikan kerjakan selama masa PKL dilaksanakan. Laporan pada bab ini berisi tentang bidang kerja yang praktikan tempati, pelaksanaan PKL yang dilakukan oleh praktikan, kendala yang praktikan hadapi selama PKL berlangsung, dan bagaimana cara praktikan mengatasi kendala tersebut di Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia.

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Komisi Yudisial Republik Indonesia, praktikan ditempatkan pada bidang kerja unit usaha kafetaria. Dalam beberapa waktu ketika dibutuhkan praktikan juga membantu unit yang lain yaitu Unit Simpan Pinjam. Praktikan melaksanakan tugas – tugas di Koperasi Pegawai Komisi Yudisial RI bersamaan dengan pegawai yang lainnya.

Semua pegawai koperasi diawasi langsung oleh ketua koperasi yang bernama bapak Nur Agus Susanto. Selain itu, selama pelaksanaan PKL ini praktikan dibimbing oleh pegawai koperasi yang bernama Ayu Ningsih dan Miftahul Huda. Praktikan diawasi dan dinilai pekerjaan yang dilakukan selama PKL oleh Ayu Ningsih selaku pegawai di Koperasi Pegawai Komisi Yudisial RI. Praktikan selama PKL diberikan tugas utama untuk merekap data pemesanan, pemasukan, pengeluaran di kafetaria dan menginput data

anggota koperasi yang meminjam uang koperasi serta menginput angsuran pinjaman anggota koperasi.

B. Pelaksanaan Kerja

Tugas praktikan di Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Menginput Data Pinjaman Anggota

Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia memberikan jasa pinjaman khusus untuk anggota koperasi yang juga merupakan pegawai instansi Komisi Yudisial RI. Praktikan diberi tugas untuk menginput data pinjaman anggota ke dalam database yang telah tersedia di computer. Data yang harus diinput berupa jumlah pinjaman anggota serta rincian angsuran pinjaman yang telah dibayarkan oleh anggota yang bersangkutan. Besarnya angsuran tergantung kepada lamanya waktu peminjaman yang dipilih oleh anggota.

2. Membuat Kartu Angsuran Anggota

Praktikan diberi tugas untuk membuat kartu angsuran anggota yang formatnya telah tersedia sehingga praktikan hanya memasukkan data – data yang dibutuhkan tujuan dibuatkannya kartu agsuran bulanan ini adalah untuk memberitahukan kepada anggota atas angsuran yang telah dibayarkannya dan sisa angsuran yang masih harus dibayarkan pada bulan berikutnya.

3. Menginput dan Merekap Pendapatan Kafetaria

Unit usaha kafetaria Koperasi Pegawai Komisi Yudisial RI mendapatkan pendapatan dari pegawai – pegawai Komisi Yudisial yang memesan makanan di kafetaria. Setiap harinya pendapatan tersebut dicatat oleh penyewa – penyewa konter kantin yang nantinya akan dilaporkan ke koperasi setiap satu minggu sekali. Pendapatan kantin tersebut yang akan diinput dan direkap kedalam Microsoft Excel. Serta 2% dari pendapatan konsumsi TA, Patwal, PKL, Teknisi tersebut akan masuk ke pendapatan Koperasi Pegawai Komisi Yudisial RI.

Gambar 2. Rekap Pemasukan Faktur Konsumsi

No.	Tanggal	Uraian	Jenis	Unit	Harga	Total	Ket	Counter	Laba Koperasi	Harga Satuan	Laba		
17	23 Januari 2020	TA (Humaidi)	Nasi Los	1	31.620	31.620				31000	620		
			Minumar	1	12.240	12.240				12000	240		
		TA (Totok)	Nasi Los	1	41.820	41.820	3		11 Des 2019	41000	820		
			Nasi Los	1	44.880	44.880			2 Des 2019	44000	880		
			Nasi Los	1	47.940	47.940			9 Des 2019	47000	940		
		TA (Bajuri)	Nasi Los	1	35.700	35.700			11 Des 2019	35000	700		
			Nasi Los	1	45.900	45.900			12 Des 2019	45000	900		
			Nasi Los	1	23.460	23.460				23000	460		
		TA (Sarman)	Nasi Los	1	41.820	41.820	5&6			41000	820		
			Nasi Los	1	30.600	30.600				30000	600		
		TA (Asep)	Nasi Los	1	29.580	29.580				29000	580		
		TA (Hilmy)	Nasi Los	1	33.660	33.660				33000	660		
		Patwal (Egi)	Nasi Los	1	45.900	45.900	2			45000	900		
			Nasi Los	1	45.900	45.900			26 Des 2019	45000	900		
			Nasi Los	1	45.900	45.900			31 Des 2019	45000	900		
		Patwal (Bram)	Nasi Los	1	40.800	40.800	1			40000	800		
		TA (Hirman)	Nasi Los	1	23.460	23.460				23000	460		
		TA (Ringgo)	Nasi Los	1	45.900	45.900	4			45000	900		
							-	-				0	
								Rp 667.080					13080
		<p style="text-align: center;">Hormat Kami Bendahara Koperasi</p> <p style="text-align: center;">RR. Diana CH</p>											

Sumber: Data Koperasi

Setelah pencatatan faktur tersebut, kemudian dicatat laporan untuk perkonter. Laporan tersebut meliputi total pendapatan kafeteria diterima perkonter dan diberikan. Berikut rincian perhitungan :

Gambar 3. Rekap Penjualan Konsumsi Konter 5&6 Januari

TGL	Counter 5&6							
	PKL	PATWAL	TA	pld koperasi	Konsumsi	Jumlah	2%	Total
1						-	-	-
2	60.000		52.000			112.000	2.240	109.760
3	80.000		90.000			170.000	3.400	166.600
4						-	-	-
5						-	-	-
6	60.000		137.000			197.000	3.940	193.060
7	60.000		161.000			221.000	4.420	216.580
8	60.000		96.000			156.000	3.120	152.880
9	20.000		76.000			96.000	1.920	94.080
10	60.000		138.000			198.000	3.960	194.040
11						-	-	-
12						-	-	-
13	260.000		96.000		400.000	756.000	15.120	740.880
14	160.000		208.000			368.000	7.360	360.640
15	140.000		178.000			318.000	6.360	311.640
16	160.000		105.000		880.000	1.145.000	22.900	1.122.100
17	60.000		98.000			158.000	3.160	154.840
18						-	-	-
19						-	-	-
20	60.000		130.000		400.000	590.000	11.800	578.200
21	160.000		169.000		1.080.000	1.409.000	28.180	1.380.820
22	60.000		133.000		3.096.000	3.289.000	65.780	3.223.220
23	60.000		123.000			183.000	3.660	179.340
24	160.000		79.000			239.000	4.780	234.220
25						-	-	-
26	60.000					60.000	1.200	58.800
27	180.000		218.000			398.000	7.960	390.040
28	160.000		151.000			311.000	6.220	304.780
29	60.000		73.000			133.000	2.660	130.340
30	240.000		35.000			275.000	5.500	269.500
31	220.000		86.000			306.000	6.120	299.880
	2.600.000		2.632.000	-	5.856.000	11.088.000	221.760	10.866.240

Sumber : Data Koperasi

4. Mengarsip Transaksi Pemesanan Makanan

Koperasi Pegawai Komisi Yudisial RI menerima pesanan makanan untuk sidang atau rapat berupa snack box ataupun nasi box yang akan dipesan melalui telepon ataupun secara langsung. Praktikan diberikan tugas untuk mengarsip transaksi pemesanan tersebut. Setiap pesanaan akan ada surat pesanan atau surat jalan dari koperasi, kwitansi, bon pembelian makanan, dan nota dinas dari pemesan. Bukti pesanan tersebut yang harus disatukan dan diurutkan per tanggal dan bulan untuk dijadikan sebagai faktur tagihan pembayaran.

5. Merekap dan Menginput Data Pemesanan Makanan

Setiap transaksi pemesanan tidak hanya diarsip, tetapi juga direkap dan diinput. Praktikan diberikan tugas untuk menginput dan merekap bukti pemesanan makanan untuk sidang atau rapat di database pemesanan makanan dalam Microsoft Excel. Hal ini dilakukan untuk pendataan pemesanan dan pengecekan kembali transaksi pemesanan makanan yang belum atau sudah mempunyai bukti yang lengkap.

Gambar 4. Database Pemesanan Januari

No Pemesanan	Tanggal Pemesanan	Tanggal Pengiriman	Jam	Nama Pemesan	Biro/Pusat	Uraian	Jenis	Unit	Harga Pokok	Lab	Total Lab	Harga Jual	Jumlah	Total	Counter/Koperasi
1	06 Januari 2020	06 Januari 2019	09.00	Mbak kiki	Waskim	Rapat Pleno	Snack Box	20	18.000	3.000	60.000	21.000	420.000	420.000	Koperasi
2	07 Januari 2020	07 Januari 2020	09.00	mas richard	Waskim	Rapat Pleno	Snack Box	20	18.500	3.000	60.000	21.500	430.000	430.000	Koperasi
3	07 Januari 2020	07 Januari 2020	09.00	mbak ani	Renki	penetapan instruksi sekretaris jenderal ky tentang pedoman pelaksanaan perjalanan dinas dilingkungan ky	Snack Box	34	18.000	3.000	102.000	21.000	714.000	714.000	Koperasi
4	07 Januari 2020	07 Januari 2020	09.00	mbak ani	Renki	penetapan instruksi sekretaris jenderal ky tentang pedoman pelaksanaan perjalanan dinas dilingkungan ky	Nasi box	15	38.000	4.000	60.000	42.000	630.000	630.000	Koperasi
5	07 Januari 2020	07 Januari 2020	12.00	Mbak widia	Renki	rapat pembahasan terkait pengembangan pegawai komisi yudisial TA 2020	Snack Box	17	19.000	3.000	51.000	22.000	374.000	374.000	Koperasi
6	08 Januari 2020	08 Januari 2020	09.30	Mbak widia	Renki	rapat pembahasan capaian kinerja 2019, rencana kerja 2020 kegiatan prioritas 2021 dan evaluasi tenaga ahli	Snack Box	40	16.500	3.000	120.000	19.500	780.000	780.000	Koperasi
7	08 Januari 2020	08 Januari 2020	11.00	Mbak widia	Renki	rapat pembahasan capaian kinerja 2019, rencana kerja 2020 kegiatan prioritas 2021 dan evaluasi tenaga ahli	Nasi box	21	38.000	4.000	84.000	42.000	882.000	882.000	Koperasi
8	08 Januari 2020	08 Januari 2020	11.00	Mbak widia	Renki	rapat pembahasan capaian kinerja 2019, rencana kerja 2020 kegiatan prioritas 2021 dan evaluasi tenaga ahli	Nasi box	19	38.000	4.000	76.000	42.000	798.000	798.000	Koperasi

Sumber : Data Koperasi

6. Membuat Kwitansi Atas Biaya Konsumsi Sidang atau Rapat

Setelah mendapat nota dinas atas pemesanan makanan, maka praktikan ditugaskan untuk membuat kwitansi atas biaya – biaya konsumsi yang terdapat dalam faktur terlampir. Setelah selesai praktikan memberikan materai 3000 pada kwitansi. Setelah semua kwitansi selesai dituliskan maka selanjutnya meminta tanda tangan bendahara koperasi.

Gambar 5. Kwitansi Biaya Rapat

KOPERASI PEGAWAI KOMISI YUDISIAL
Jl. Kramat Raya No. 57 Jakarta Pusat
Telp./Fax. : (021) 390 6215

N.P.W.P. : 21.135.961.7.028.000
BANK :

KWITANSI No. : 12/Kop.KY/GA/1/20
Sudah terima dari : RUASA Pengguna Anggaran Komisi Yudisial
Banyaknya Uang : Empat ratus empat puluh dua rupiah
Untuk pembayaran : Rapat Pleno

Jakarta, 20 Januari 2020

Rp 440.000,-

METERAI
TEMPEL
3000
Pr. Diana CH

Sumber : Koperasi

7. Membuat Faktur Atas Biaya Konsumsi Sidang atau Rapat

Praktikan ditugaskan membuat faktur atas biaya-biaya konsumsi yang terdapat dalam laporan konsumsi pesanan rapat di Microsoft Excel. Setelah semua faktur selesai dibuat maka selanjutnya adalah meminta tanda tangan kepada bendahara koperasi.

Gambar 6. Faktur Konsumsi

KOPERASI KOMISI YUDISIAL
(Koperasi Pegawai Komisi Yudisial)
Gedung Komisi Yudisial III
Jl. Kramat Raya No.57 Jakarta Pusat
Tlp. 021 39054455 Fax. (021) 3054455
NPWP: 73.722.663.9-023.000

FAKTUR
NO.30/KOP.KY/GU/120

Jakarta, 03 Februari 2020

No.	Tanggal	Uraian	Jenis	Uraian	Harga	Total	Ket
30	23 Januari 2020	Rapat Panel	Snack box	20	20,500	410,000	
TOTAL						Rp. 410,000	

Hormat kami,
Bendahara Koperasi
Er. Diana Cili

Sumber : Koperasi

8. Membuat Surat Jalan Pemesanan Makanan

Biro-biro yang ada pada Komisi Yudisial RI seringkali menggunakan jasa kafetaria dalam memesan makanan apabila sedang diadakan sidang pleno atau rapat. Permintaan atas pemesanan makanan ini di atasnamakan kepada salah satu staf pada biro yang memesan. Maka pihak koperasi pegawai akan membuat surat jalan sebelum mengirim pesanan makanan dan akan ditandatangani oleh penerima.

Hari ke-2 Selasa, 21 Januari 2020 praktikan melanjutkan dan menyelesaikan tugas untuk merekap pengeluaran kafetaria per bulan tahun 2019 yang kemarin belum selesai dikerjakan. Selain itu, praktikan juga diberikan tugas yaitu membuat kartu angsuran pinjaman anggota koperasi sesuai format yang sudah ada di komputer.

Hari Ke-3 Rabu, 22 Januari 2020 praktikan diberikan tugas seperti membantu fotokopi laporan-laporan keuangan dan praktikan diminta untuk melakukan penginputan data pemasukan dari bon-bon konsumsi pada bulan Desember 2019. Selain itu, praktikan juga diberikan tugas untuk mengantarkan surat tagihan faktur konsumsi kepada bendahara koperasi.

Hari ke-4 Kamis, 23 Januari 2020 praktikan diberikan tugas mengarsipkan bon dan faktur konsumsi dan mengurutkannya sesuai tanggal dan bulan yang tertera di dalamnya. Karena tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan cepat, maka praktikan melakukan sedikit wawancara seputar struktur organisasi, sejarah koperasi kepada salah satu pegawai koperasi.

Hari ke-5 Jumat, 24 Januari 2020 praktikan mendapatkan tugas menginput database pemesanan dan faktur untuk konsumsi rapat di Microsoft Excel. Tugas lainnya adalah menginput konsumsi PKL, konsumsi Tenaga Ahli (TA), dan konsumsi Patwal (Patroli dan Pengawasan) dari bon – bon konsumsi pada Desember 2019 yang dilakukan setiap minggunya di setiap counter ke Microsoft Excel serta menghitung jumlah potongan 2% untuk setiap pembelian makanan yang terdapat di kafetaria.

Hari ke-6 Senin, 27 Januari 2020 praktikan diberikan tugas untuk menginput angsuran pegawai yang belum terbayarkan dan menginput database pemesanan konsumsi rapat seperti pemesanan snack atau nasi box di Microsoft Excel.

Hari ke-7 Selasa, 28 Januari 2020 praktikan diberikan tugas untuk membuat faktur yang kemarin diinput di database pemesanan konsumsi rapat lalu setelah selesai dituliskan, faktur tersebut di print.

Hari ke-8 Rabu, 29 Januari 2020 praktikan diberikan tugas untuk menginput pendapatan dan penjualan non-cash kafetaria setiap counter-nya di Microsoft Excel pada bulan Desember 2019.

Hari ke-9 Kamis, 30 Januari 2020 praktikan diberikan tugas untuk fotokopi surat perjanjian kerjasama dengan PT. Bank Kesejahteraan Ekonomi dengan Koperasi Pegawai Komisi Yudisial. Tugas lainnya yaitu praktikan membuat surat permintaan pembayaran iuran anggota dan angsuran pinjaman pegawai yang formatnya sudah ada di computer, praktikan hanya memasukkan data - data yang diperlukan.

Hari ke-10 Jumat, 31 Januari 2020 praktikan membuat faktur konsumsi (PKL, TA, Patwal) pada Desember 2019 yang kemarin tanggal 24 Januari 2020 praktikan input. Selanjutnya faktur tersebut di print. Setelah membuat faktur, praktikan bertugas untuk membuat kwitansi dari faktur konsumsi tersebut dan mengantarkannya untuk ditanda tangani oleh bendahara koperasi.

Hari ke-11 Senin, 3 Februari 2020 praktikan diberikan tugas untuk menginput konsumsi PKL, konsumsi Tenaga Ahli (TA), dan konsumsi Patwal

(Patroli dan Pengawasan) dari bon – bon konsumsi per counter pada Januari 2020 ke Microsoft Excel. Setelah itu, membuat faktur konsumsinya.

Hari ke-12 Selasa, 4 Februari 2020 praktikan diberikan tugas untuk membuat secara manual surat keluar angsuran pinjaman anggota pada Februari 2020 dan membuat surat permintaan pembayaran iuran anggota dan angsuran pinjaman pegawai pada Februari 2020 yang formatnya sudah ada di computer, praktikan hanya mengubah data - data yang diperlukan.

Hari ke-13 Rabu, 5 Februari 2020 praktikan mendapat pesanan konsumsi rapat melalui telepon dan kemudian pegawai koperasi membeli pesanan konsumsi rapat tersebut. Setelah itu praktikan ditugaskan meminta tanda tangan (surat jalan) dan kwitansi atas pesanan rapat sehingga praktikan dapat membuat faktur pada hari berikutnya.

Hari ke-14 Kamis, 6 Februari 2020 praktikan diberikan tugas membuat faktur atas konsumsi rapat kemarin. Setelah istirahat, praktikan diberikan tugas untuk memeriksa kembali kartu angsuran pinjaman sebelum kemudian di print.

Hari ke-15 Jumat, 7 Februari 2020 praktikan bertugas untuk menginput data anggota yang akan melakukan pinjaman ke koperasi untuk kemudian diproses lebih lanjut untuk pencairan dana pinjaman tersebut.

Hari ke-16 Senin, 10 Februari 2020 praktikan diberikan tugas untuk membagikan kartu angsuran kepada para anggota koperasi yang melakukan pinjaman.

Hari ke-17 Selasa, 11 Februari 2020 praktikan diberikan tugas mengarsip transaksi pemesanan konsumsi sidang atau rapat tahun 2019. Pengarsipan dilakukan dengan menyatukan bukti-bukti pemesanan yang terdiri surat pesanan dari koperasi (surat jalan), kwitansi, bon pembelian makanan, dan nota dinas dari pemesan. Pengarsipan juga dilakukan secara urut sesuai tanggal dan bulan yang tertera di dalam bukti-bukti pemesanan.

Hari ke-18 Rabu, 12 Februari 2020 praktikan ditugaskan untuk memeriksa ulang rekapan konsumsi di setiap counter kafetaria untuk nantinya di print. Setelah itu praktikan merekap dan mengarsip pendapatan konsumsi rapat, pengeluaran konsumsi rapat, dan laba dua persen.

Hari ke-19 Kamis, 13 Februari 2020 praktikan diberikan tugas menghitung jumlah potongan 2% (dua persen) dari pendapatan penjualan konter-konter di kantin setiap harinya dan menginput ke dalam Microsoft Excel.

Hari ke-20 Jumat, 14 Februari 2020 praktikan ditugaskan merekap dan menginput pendapatan sewa kantin pada 2 bulan terakhir yang belum terbayarkan. Setelah istirahat, praktikan ditugaskan untuk memfotokopi voucher makan untuk PKL yang melakukan PKL di Komisi Yudisial Republik Indonesia.

Hari ke-21 Senin, 17 Februari 2020 praktikan ditugaskan membuat surat jalan pemesanan snack untuk rapat pada hari itu, kemudian mengantarkan pesanan snack tersebut ke lantai 2 (dua) tempat rapat akan dilaksanakan. Kemudian praktikan membuat faktur serta kwitansi dari konsumsi rapat tersebut.

Hari ke-22 Selasa, 18 Februari 2020 praktikan ditugaskan untuk membuat data keuangan kantin dalam buku besar dan database di Microsoft Excel.

Hari ke-23 Rabu, 19 Februari 2020 praktikan diberikan tugas untuk mengarsip serta memeriksa kembali transaksi – transaksi pemesanan seperti pemesanan sidang atau rapat di Komisi Yudisial Republik Indonesia. Praktikan juga ditugaskan untuk membuat nota, surat jalan, kwitansi pembayaran konsumsi dan faktur tagihan pesanan untuk pemesanan sidang atau rapat di hari tersebut.

Hari ke-24 Kamis, 20 Februari 2020 pada hari terakhir praktikan tidak diberikan tugas apapun, praktikan hanya merapihkan data – data yang akan diserahkan kepada pegawai Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia. Praktikan berterima kasih dan berpamitan kepada seluruh pengurus, pegawai, dan juga kepada para penjual konter – konter di kafetaria.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam menyelesaikan tugas Praktik Kerja Lapangan pada Koperasi Pegawai Komisi Yudisial RI, praktikan selalu berusaha untuk melaksanakan pekerjaan yang diberikan dengan baik, pekerjaan dapat selesai tepat waktu dengan hasil yang cukup memuaskan. Akan tetapi, dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan mengalami beberapa kendala yang berasal dari dalam diri (internal) praktikan dan dari luar (eksternal). Berikut adalah kendala – kendala tersebut:

1. Kendala Dari Dalam Diri (Internal) Praktikan

Terdapat dua kendala yang muncul dari dalam diri praktikan, yaitu:

a. Kurangnya Motivasi

Motivasi merupakan hal yang sangat penting bagi seseorang dalam segala aktivitasnya. Dalam Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan perlu adanya motivasi dari dalam diri sendiri untuk terus giat dalam bekerja dan agar dapat menyelesaikan tugas pekerjaan dengan baik. Praktikan mengakui bahwa dalam menyelesaikan tugas – tugas yang diberikan, praktikan memiliki motivasi yang rendah. Hal ini disebabkan karena kurangnya sarana dan prasarana yang akan digunakan dalam menjalankan tugas selama di koperasi. Selain itu, tugas – tugas yang tidak sesuai untuk Strata 1. Karena tugas tidak berbeda dengan praktikan dari Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) yang melakukan PKL di Komisi Yudisial Republik Indonesia.

b. Kurangnya Ketelitian

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan diperlukan juga adanya ketelitian agar tidak terjadi kesalahan dalam melakukan pekerjaan yang diberikan. Namun, praktikan kurang teliti dalam mengerjakan tugas yang diberikan karena kurangnya fokus dalam diri praktikan. Praktikan juga sering kurang teliti saat mengarsipkan data manual sesuai tanggal dan bulan karena data terlalu banyak dan berantakan dengan file yang berbeda – beda sehingga sangatlah ketelitian ini diperlukan.

2. Kendala dari Koperasi

Terdapat tiga kendala yang muncul dari Koperasi, yaitu:

a) Terbatasnya Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana keduanya saling menunjang antara yang satu dengan yang satunya, keduanya merupakan satu kesatuan. Sarana sendiri merupakan alat yang dapat digunakan untuk melancarkan atau memudahkan manusia untuk mencapai tujuan tertentu. Sarana dapat berbentuk benda bergerak dan tidak bergerak yang umumnya berbentuk kecil dan bisa dipindah-pindah. Sedangkan prasarana adalah yang menunjang secara langsung atau tidak langsung segala jenis sarana¹⁰.

Terbatasnya sarana dan prasarana yang dimiliki koperasi menjadi hambatan tersendiri bagi praktikan dalam menyelesaikan tugas – tugas yang diberikan. Sarana dan prasarana yang dimaksud disini adalah di dalam ruangan karyawan koperasi seperti meja, komputer, yang jumlahnya masih terbatas. Mengingat tugas yang dilakukan oleh praktikan cukup banyak dan memakan tempat, sehingga meja kerja yang ditempatkan praktikan menjadi sedikit berantakan. Selain itu, terbatasnya komputer, menyebabkan praktikan harus menggunakan laptop milik praktikan sendiri untuk menginput data.

b) Pencatatan Laporan Ganda (Manual dan Komputer)

Data Pemasukan Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia dilakukan dalam dua pencatatan, yaitu

¹⁰ Putra. 2020. Sarana dan Prasarana : Pengertian, Perbedaan & Contohnya. <https://salamadian.com/pengertian-sarana-dan-prasarana/> (Diakses 7 April 2020)

dimasukkan secara manual dahulu, kemudian diinput kedalam komputer sehingga membuat pekerjaan menjadi tidak efisien dan menimbulkan kerancuan apabila terdapat perbedaan antara pencatatan secara manual dengan komputer. Selain itu, praktikan jadi harus melakukan pengecekan secara berulang-ulang untuk meminimalisasi kesalahan dalam pencatatan tersebut.

c) Pengurus Koperasi Rangkap Jabatan

Pengurus Koperasi yaitu Ketua, Sekretaris, dan Bendahara memiliki jabatan lain yang ada di Komisi Yudisial RI sehingga praktikan jarang bertemu dengan para pengurus koperasi. Praktikan juga mengalami kesulitan untuk mendapatkan informasi mengenai Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia dikarenakan kesibukan lain dari masing-masing pengurus koperasi. Praktikan juga menjadi kurang mendapat bimbingan atau arahan dari para pengurus selama menjalani PKL di koperasi.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, cara yang dilakukan praktikan adalah sebagai berikut.

1. Cara Mengatasi Kendala Dari Dalam Diri Praktikan

Mengatasi kendala ini memang cukup sulit. Namun, ada beberapa cara yang praktikan lakukan untuk mengatasinya, yaitu:

a. Solusi Kurangnya Motivasi

Dalam melaksanakan setiap pekerjaan atau tugas sangat diperlukan adanya motivasi yang tinggi karena sangat berpengaruh pada kefokusannya dalam bekerja dan menentukan bagaimana hasil tugas yang dikerjakan. Untuk meningkatkan motivasi yang rendah yang diakibatkan pemberian tugas yang tidak sesuai dengan S1 atau tidak berbeda dengan tugas yang diberikan kepada praktikan dari SMK maka praktikan melakukan beberapa cara, yakni diantaranya:

1. Menjalankan semua tugas – tugas dengan ikhlas karena Allah SWT. dan mengerjakan tugas-tugas dengan baik serta meningkatkan kepercayaan diri karena mahasiswa memiliki kelebihan dibandingkan dengan siswa SMK.
2. Menjalin komunikasi dengan baik. Hal ini sejalan dengan apa yang dikatakan oleh Mangkunegara, bahwa salah satu prinsip motivasi kerja seseorang adalah prinsip komunikasi¹¹. Komunikasi yang berusaha praktikan bangun dengan para karyawan maupun para anggota koperasi membuat praktikan merasa lebih dihargai oleh orang-orang sekitar. Hal ini berpengaruh pada motivasi yang meningkat dari dalam diri praktikan.

¹¹ Mangkunegara. Evaluasi Kinerja SDM. Bandung: Refika Aditama. 2005

b. Solusi Kurangnya Ketelitian

Beberapa pekerjaan menuntut praktikan untuk melakukan dan menyelesaikannya dengan teliti. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, teliti bisa diartikan sebagai kecermatan dan kehati – hatian dalam melakukan sesuatu¹². Ketelitian merupakan hal yang penting dalam mengerjakan pekerjaan yang dilakukan sehingga pekerjaan tersebut dapat terhindar dari resiko yang buruk dan terhindar dari kesalahan-kesalahan.

Seseorang yang teliti akan selalu cermat dan hati – hati dalam merencanakan hingga melakukan suatu pekerjaan. Untuk mengatasi kendala dari kurangnya ketelitian dari dalam diri, praktikan tidak boleh mengerjakan tugas yang diberikan dengan tergesa – gesa. Praktikan harus cepat dalam melaksanakan tugas namun juga tetap harus memeriksa kembali pekerjaan yang sedang dikerjakan untuk meminimalisir kesalahan – kesalahan yang mungkin dapat terjadi. Selain itu, untuk menghindari ketidaktelitian, praktikan harus bertanya se jelas mungkin mengenai tugas yang diberikan oleh pihak koperasi. Sehingga dengan cara tersebut diharapkan pekerjaan yang dilakukan praktikan akan mencapai hasil yang maksimal.

¹² Ramadina, Mutiara. Cara Meningkatkan Ketelitian Dalam Bekerja. 2016. <http://mutiararamadina.wordpress.com/2016/10/18/cara-meningkatkan-ketelitian-dalam-bekerja/> (Diakses pada 7 April 2020)

2. Cara Mengatasi Kendala Dari Luar Diri

Banyak hal yang dapat praktikan lakukan untuk mengatasi kendala yang terdapat dikoperasi diantaranya adalah sebagai berikut.

a. Solusi Sarana dan Prasarana

Sarana menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah segala sesuatu yang dapat digunakan sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan¹³ Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses usaha, pembangunan, proyek¹⁴ Menurut Moenir sarana adalah segala jenis peralatan, perlengkapan kerja, dan fasilitas yang berfungsi sebagai alat utama atau pembantu dalam melaksanakan pekerjaan, dan dalam rangka kepentingan yang berhubungan dengan organisasi kerja¹⁵. Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai akan mendukung tujuan instansi yang ingin dicapai. Dalam mengatasi masalah ini praktikan setiap hari selalu membawa laptop pribadi untuk mengerjakan tugas yang diberikan.

b. Solusi Pencatatan Laporan Ganda (Manual dan Komputer)

Untuk menghindari perbedaan pencatatan antara manual dan komputer, praktikan menginput data dari pencatatan manual ke komputer dengan fokus dan penuh ketelitian agar tidak terjadi kesalahan dalam proses

¹³ <https://KBBI.web.id/sarana>. Diakses pada 8 April 2020

¹⁴ <https://KBBI.web.id/prasarana>. Diakses pada 8 April 2020

¹⁵ Fatimah, Nur. Pengertian Sarana dan Prasarana, Fungsi Hingga Contohnya. 2019. <https://pelayananpublik.id/2019/08/12/pengertian-sarana-dan-prasarana-fungsi-hingga-contohnya/>. (Diakses pada 8 April 2020)

pencatatan. Dan praktikan juga melakukan pengecekan dan mengoreksi berulang – ulang pencatatan tersebut untuk meminimalisasi kesalahan yang mungkin terjadi.

c. Pengurus Koperasi Rangkap Jabatan

Kesibukan para pengurus koperasi membuat praktikan jarang bisa bertemu dengan para pengurus koperasi. Praktikan harus mencari waktu luang dan membuat janji untuk bertemu dengan pengurus koperasi.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan suatu kegiatan penting yang dimana harus dilakukan oleh setiap Perguruan Tinggi untuk melatih mahasiswanya dalam memperoleh pengalaman kerja. Dengan kita mengikuti kegiatan PKL ini, mahasiswa bisa lebih mengenal, mengetahui, dan juga berlatih untuk menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja. Pada kesempatan ini, praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia. Koperasi ini dipilih karena adanya ketentuan yang ditetapkan oleh Fakultas yang mengharuskan bahwa kegiatan Praktik Kerja Lapangan harus berada dalam instansi kementerian atau milik pemerintah. Hal ini dikarenakan agar praktik dapat mengaplikasikan teori yang sudah dipelajari di kelas untuk dipraktikan di lapangan.

Praktikan melaksanakan kegiatan tersebut selama 24 hari kerja, yang terhitung pada 20 Januari 2020 sampai 20 Februari 2020. Jam kerja yang harus dijalankan mengikuti peraturan yang ada dalam koperasi, dimulai pukul 08.00 sampai dengan 17.00 WIB. Praktikan ditempatkan di unit usaha kafetaria dan jika dibutuhkan praktikan juga akan mengerjakan tugas di unit usaha simpan pinjam. Adapun tugas – tugas yang dilakukan praktikan secara rinci pada unit usaha kafetaria dan unit usaha simpan

pinjam Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia adalah sebagai berikut.

- 1) Menginput Data Pinjaman Anggota
- 2) Membuat Kartu Angsuran Anggota
- 3) Menginput dan Merekap Pendapatan Kafetaria
- 4) Mengarsip Transaksi Pemesanan Makanan
- 5) Merekap dan Menginput Data Pemesanan Makanan
- 6) Membuat Kwitansi Atas Biaya Konsumsi Sidang atau Rapat
- 7) Membuat Faktur Atas Biaya Konsumsi Sidang atau Rapat
- 8) Membuat Surat Jalan Pemesanan Makanan

Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat mengetahui bagaimana tata kelola Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia, khususnya pada unit usaha kafetaria. Selain itu, praktikan juga dapat mengidentifikasi kendala yang dihadapi di dalam dunia kerja sekaligus mencari solusi bagaimana cara mengatasi setiap kendala yang ada guna meningkatkan kinerja praktikan ke depannya.

B. Saran

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di Koperasi Pegawai Komisi Yudisial RI, khususnya pada unit usaha kafetaria, maka praktikan menyampaikan beberapa saran sebagai bahan masukan yang bermanfaat bagi kemajuan dan kelancaran kinerja pada Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia. Adapun saran – saran tersebut antara lain:

1) Saran Bagi Pihak Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia

a. Dalam pemberian tugas kepada praktikan, koperasi dapat memiliki kebijakan pemberian kerja untuk tingkat Strata 1 dan SMK agar praktikan lebih mampu mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang telah didapatkan selama kegiatan belajar mengajar di Universitas berlangsung.

b. Para pengurus koperasi yang memiliki kerja rangkap di Komisi Yudisial dapat membagi waktunya dengan baik dan seimbang antara tanggungjawabnya di Komisi Yudisial dan Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia.

c. walaupun koperasi tidak memiliki teknologi yang canggih untuk pengurus koperasi diharapkan tetap membangun kerjasama baik internal maupun eksternal dan tetap mementingkan asas kekeluargaan dan keanggotaan demi perkembangan dan kemajuan koperasi.

2) Saran Bagi Pihak Universitas Negeri Jakarta

Universitas Negeri Jakarta sebagai pihak yang mengadakan Program Praktik Kerja Lapangan sebaiknya mengadakan pelatihan khusus untuk menunjang Praktik Kerja Lapangan agar praktikan dapat lebih siap dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

3) Saran Bagi Mahasiswa/i Yang Akan Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

a. Praktikan lebih mempersiapkan diri, baik dari segi akademis maupun segi kemampuan sebelum melakukan PKL.

- b. Praktikan dapat memanfaatkan Program Praktik Kerja Lapangan ini dengan semaksimal mungkin untuk mencari tahu hal – hal yang bermanfaat bagi masa depan misalnya mengenai cara – cara memasuki dunia kerja atau cara mendapatkan gelar sarjana atau hal – hal bermanfaat lainnya yang banyak dapat kita pelajari.
- c. Praktikan dapat memanfaatkan kesempatan ini untuk membuka jaringan seluas-luasnya sebagai persiapan memasuki dunia kerja.
- d. Praktikan dapat memberikan ide atau gagasan untuk kemajuan koperasi bukan hanya tunduk pada intruksi yang diberikan selama bekerja di Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia.

DAFTAR PUSTAKA

Saparudin, Mardiaty, U., Zain., Prihatni, R., & Krisnamukti, A. 2012. Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta : Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Mujaddid, Ahmad, *et al.* Pengembangan Sumber Daya Manusia Dalam Pendidikan. Makassar: Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Alaudin Makassar, 2019.

<https://www.komisiyudisial.go.id>. (Diakses tanggal 21 Februari 2020)

Aris Kurniawan (2019). Pengertian Koperasi – Prinsip, Pengurus, Fungsi, Tujuan, Jenis, Menurut UU, Para Ahli. <https://www.gurupendidikan.co.id/pengertian-koperasi/> (Diakses pada 22 Februari 2020)

Mughnifar Ilham (2020). Pengertian Koperasi Menurut Para Ahli. <https://materibelajar.co.id/pengertian-koperasi-menurut-para-ahli/>. (Diakses pada 23 Februari 2020)

Sora, N. 2015. Pengertian Struktur Organisasi Dan Fungsinya Secara Jelas. <http://www.pengertianku.net/2015/06/pengertian-struktur-organisasi-dan-fungsinya.html> (Diakses pada 24 Februari 2020)

Putra. 2020. Sarana dan Prasarana : Pengertian, Perbedaan & Contohnya. <https://salamadian.com/pengertian-sarana-dan-prasarana/> (Diakses 7 April 2020)

Mangkunegara. Evaluasi Kinerja SDM. Bandung: Refika Aditama. 2005

Ramadina, Mutiara. Cara Meningkatkan Ketelitian Dalam Bekerja. 2016. <http://mutiararamadina.wordpress.com/2016/10/18/cara-meningkatkan-ketelitian-dalam-bekerja/> (Diakses pada 7 April 2020)

<https://KBBI.web.id/sarana>. Diakses pada 8 April 2020

<https://KBBI.web.id/prasarana>. Diakses pada 8 April 2020

Fatimah, Nur. Pengertian Sarana dan Prasarana, Fungsi Hingga Contohnya. 2019. <https://pelayananpublik.id/2019/08/12/pengertian-sarana-dan-prasarana-fungsi-hingga-contohnya/>. (Diakses pada 8 April 2020)

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Pekerjaan Selama Kegiatan PKL

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 20 Januari 2020	Beradaptasi dengan semua pegawai baik pengurus maupun pegawai koperasi tersebut. Selain itu, praktikan mulai diberikan tugas untuk merekap pengeluaran kafetaria perbulan tahun 2019 kedalam Microsoft Excel sesuai urutan tanggal. Dihari tersebut, praktikan menyelesaikan setengah dari tugas yang diberikan dan dilanjutkan pada esok hari.
2	Selasa, 21 Januari 2020	Melanjutkan dan menyelesaikan tugas untuk merekap pengeluaran kafetaria per bulan tahun 2019 yang kemarin belum selesai dikerjakan dan membuat kartu angsuran pinjaman anggota koperasi sesuai format yang sudah ada di komputer.
3	Rabu, 22 Januari 2020	Membantu fotokopi laporan-laporan keuangan dan praktikan diminta untuk melakukan penginputan data pemasukan dari bon-bon konsumsi pada bulan Desember 2019 dan mengantarkan surat tagihan faktur konsumsi kepada bendahara koperasi.
4	Kamis, 23 Januari 2020	Mengarsipkan bon dan faktur konsumsi dan mengurutkannya sesuai tanggal dan bulan yang tertera di dalamnya dan melakukan sedikit wawancara seputar struktur organisasi, sejarah koperasi kepada salah satu pegawai koperasi.
5	Jumat, 24 Januari 2020	Menginput database pemesanan dan faktur untuk konsumsi rapat di Microsoft Excel. Tugas lainnya adalah menginput konsumsi PKL, konsumsi Tenaga Ahli (TA), dan konsumsi Patwal (Patroli dan Pengawalan) dari bon – bon konsumsi pada Desember 2019 yang dilakukan setiap minggunya di setiap counter ke Microsoft Excel serta menghitung jumlah potongan 2% untuk setiap pembelian makanan yang terdapat di kafetaria.
6	Senin, 27 Januari 2020	Menginput angsuran pegawai yang belum terbayarkan dan menginput database pemesanan konsumsi rapat seperti pemesanan snack atau nasi box di Microsoft Excel.

7	Selasa, 28 Januari 2020	Membuat faktur yang kemarin diinput di database pemesanan konsumsi rapat lalu setelah selesai dituliskan, faktur tersebut di print.
8	Rabu, 29 Januari 2020	Menginput pendapatan dan penjualan non-cash kafetaria setiap counternya di Microsoft Excel pada bulan Desember 2019.
9	Kamis, 30 Januari 2020	Fotokopi surat perjanjian kerjasama dengan PT. Bank Kesejahteraan Ekonomi dengan Koperasi Pegawai Komisi Yudisial dan membuat surat permintaan pembayaran iuran anggota dan angsuran pinjaman pegawai yang formatnya sudah ada di computer, praktikan hanya memasukkan data - data yang diperlukan.
10	Jumat, 31 Januari 2020	Membuat faktur konsumsi (PKL, TA, Patwal) pada Desember 2019 yang kemarin tanggal 24 Januari 2020 praktikan input. Selanjutnya faktur tersebut di print. Setelah membuat faktur, membuat kwitansi dari faktur konsumsi tersebut dan mengantarkannya untuk ditandatangani oleh bendahara koperasi.
11	Senin, 3 Februari 2020	Menginput konsumsi PKL, konsumsi Tenaga Ahli (TA), dan konsumsi Patwal (Patroli dan Pengawasan) dari bon – bon konsumsi per counter pada Januari 2020 ke Microsoft Excel. Setelah itu, membuat faktur konsumsinya.
12	Selasa, 4 Februari 2020	Membuat secara manual surat keluar angsuran pinjaman anggota pada Februari 2020 dan membuat surat permintaan pembayaran iuran anggota dan angsuran pinjaman pegawai pada Februari 2020 yang formatnya sudah ada di computer, praktikan hanya mengubah data - data yang diperlukan.
13	Rabu, 5 Februari 2020	Praktikan mendapat pesanan konsumsi rapat melalui telepon dan kemudian pegawai koperasi membeli pesanan konsumsi rapat tersebut. Setelah itu praktikan meminta tanda tangan (surat jalan) dan kwitansi atas pesanan rapat sehingga praktikan dapat membuat faktur pada hari berikutnya.
14	Kamis, 6 Februari 2020	Membuat faktur atas konsumsi rapat kemarin. Setelah istirahat, praktikan diberikan tugas untuk memeriksa kembali kartu angsuran pinjaman sebelum kemudian di print.
15	Jumat, 7 Februari 2020	Menginput data anggota yang akan melakukan pinjaman ke koperasi untuk kemudian diproses

		lebih lanjut untuk pencairan dana pinjaman tersebut.
16	Senin, 10 Februari 2020	Membagikan kartu angsuran kepada para anggota koperasi yang melakukan pinjaman.
17	Selasa, 11 Februari 2020	Mengarsip transaksi pemesanan konsumsi sidang atau rapat tahun 2019. Pengarsipan dilakukan dengan menyatukan bukti-bukti pemesanan yang terdiri surat pesanan dari koperasi (surat jalan), kwitansi, bon pembelian makanan, dan nota dinas dari pemesan. Pengarsipan juga dilakukan secara urut sesuai tanggal dan bulan yang tertera di dalam bukti-bukti pemesanan.
18	Rabu, 12 Februari 2020	Memeriksa ulang rekapan konsumsi di setiap counter kafetaria untuk nantinya di print. Setelah itu praktikan merekap dan mengarsip pendapatan konsumsi rapat, pengeluaran konsumsi rapat, dan laba dua persen.
19	Kamis, 13 Februari 2020	Menghitung jumlah potongan 2% (dua persen) dari pendapatan penjualan konter-konter di kantin setiap harinya dan menginput ke dalam Microsoft Excel.
20	Jumat, 14 Februari 2020	Merekap dan menginput pendapatan sewa kantin pada 2 bulan terakhir yang belum terbayarkan. Setelah istirahat, praktikan ditugaskan untuk memfotokopi voucher makan untuk PKL yang melakukan PKL di Komisi Yudisial Republik Indonesia.
21	Senin, 17 Februari 2020	Membuat surat jalan pemesanan snack untuk rapat pada hari itu, kemudian mengantarkan pesanan snack tersebut ke lantai 2 (dua) tempat rapat akan dilaksanakan. Kemudian praktikan membuat faktur serta kwitansi dari konsumsi rapat tersebut.
22	Selasa, 18 Februari 2020	Membuat data keuangan kantin dalam buku besar dan database di Microsoft Excel.
23	Rabu, 19 Februari 2020	Mengarsip serta memeriksa kembali transaksi-transaksi pemesanan seperti pemesanan sidang atau rapat di Komisi Yudisial Republik Indonesia. Praktikan juga ditugaskan untuk membuat nota, surat jalan, kwitansi pembayaran konsumsi dan faktur tagihan pesanan untuk pemesanan sidang atau rapat di hari tersebut.
24	Kamis, 20 Februari 2020	Praktikan tidak diberikan tugas apapun, praktikan hanya merapihkan data – data yang

		akan diserahkan kepada pegawai Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia. Praktikan berterima kasih dan berpamitan kepada seluruh pengurus, pegawai, dan juga kepada para penjual konter – konter di kafetaria.
--	--	---

Lampiran 2. Surat Permohonan Izin PKL



Mencerdaskan &
Memartabatkan Bangsa

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon : Rektor : 4893854, WR. I : 4895130, WR. II : 4893918, WR. III : 4892926, WR. IV : 4893982
BUK : 4750930, Bag. Kepegawaian : 4890536, Bag. UHT : 4893726, Bag. BMN : 4891838
BAKHUM : 4759081, Bag. Akademik dan kerjasama / Humas : 4898486, Bag. Kemahasiswaan
Biro Keuangan : 4755118, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Akuntansi dan Pelaporan : 4755118, Bag. Perencanaan : 4755118
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1621/UN39.12/KM/2020
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

11 Februari 2020

Yth. Ketua Koperasi Pegawai Komisi Yudisial
Jl. Kramat Raya No.57 Kramat, Senen,
Jakarta Pusat 10450

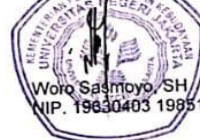
Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Nur Aini Aprillia Ukufah
Nomor Registrasi : 1701617107
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 087775724898

Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 20 Januari s.d. 20 Februari 2020 guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

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

Lampiran 3. Balasan Surat Permohonan PKL



Koperasi Komisi Yudisial

JALAN KRAMAT RAYA NO 57 JAKARTA PUSAT 10440
TEL +62-21-3905876 . 3905877, 3906178 FAK +62-21-31903755
SIUP 3299 /1 824 51. NPWP 21 135 961 7 028 000

Nomor : 251 /Kopeg KY/SK/II/2020 jakarta, 19 Februari 2020
Lampiran : 1
Perihal : Balasan Surat Permohonan PKL

Kepada Yth;
Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan
Universitas Negeri Jakarta
Jakarta

Dengan hormat,

Menindaklanjuti Surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat dengan Nomor 1621/UN39.12/KM/2020 dalam perihal Permohonan Praktek Kerja Lapangan, bersama surat ini kami **bersedia** memberi kesempatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) kepada mahasiswa Universitas Negeri Jakarta selama 1 (bulan) di Koperasi Komisi Yudisial RI mulai terhitung tanggal 20 Januari – 20 Februari 2020. Berikut ini adalah nama mahasiswa yang akan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.

No.	Nama	NIM
1.	Nur Aini Aprillia U	1701617107

Demikian surat ini kami sampaikan atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.



Akta Notaris Nomor 74 - Tanggal 20 Agustus 2009
Bidang Usaha

1. Simpan Pinjam | 2. Pengadaan Barang-Barang | 3. Pengadaan ATK dan Inventaris Kantor | 4. Pengadaan Baju Seragam | 5. Perdagangan Umum | 6. Jasa Fotocopi | 7. Jasa Boga | 8. Jasa Penerbitan dan Percetakan | 9. Kredit Barang | 10. Jasa Outsourcing | 11. Jasa Penyewaan Tempat Usaha | 12. Kerja sama pihak lain

Lampiran 4. 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.fekon.unj.ac.id



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

Nama : Nur Aini Aprillia Ukufah
No. Registrasi : 1701617107
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Koperasi Penawari Komisi Yudisial
Alamat Praktik/Telp : di Kramat Raya No.07, Kramat, Senen, Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 20 Januari 2020	1.	
2.	Selasa, 21 Januari 2020	2.	
3.	Rabu, 22 Januari 2020	3.	
4.	Kamis, 23 Januari 2020	4.	
5.	Jumat, 24 Januari 2020	5.	
6.	Senin, 27 Januari 2020	6.	
7.	Selasa, 28 Januari 2020	7.	
8.	Rabu, 29 Januari 2020	8.	
9.	Kamis, 30 Januari 2020	9.	
10.	Jumat, 31 Januari 2020	10.	
11.	Senin, 3 Februari 2020	11.	
12.	Selasa, 4 Februari 2020	12.	
13.	Rabu, 5 Februari 2020	13.	
14.	Kamis, 6 Februari 2020	14.	
15.	Jumat, 7 Februari 2020	15.	

Jakarta, 20 Februari 2020
Penilai,

(Ayu Ningsih)

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



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

UOAS

Kampus Universitas Negeri Jakarta Lingsar 9 Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telepon (021) 47112214/796765 Fax (021) 4796282
 E-mail: www.fekon.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 2... SKS

Nama: Nur Aini Aprilia Ukufah
 No. Registrasi: 1301617107
 Program Studi: Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik: Pegerasi Pempuwi Komisi Yudisial
 Alamat Praktik/Telp: Jl. Kramat Raya No. 57, Kramat, Senen, Jakarta Pusat.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	senin, 10 februari 2020	1.	
2.	selasa, 11 februari 2020	2.	
3.	Rabu, 12 februari 2020	3.	
4.	kamis, 13 februari 2020	4.	
5.	Jumat, 14 februari 2020	5.	
6.	senin, 17 februari 2020	6.	
7.	selasa, 18 februari 2020	7.	
8.	Rabu, 19 februari 2020	8.	
9.	KAMIS, 20 februari 2020	9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 20 Februari 2020
 Penilai,

(..... Ayu Ningsih,)

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

Lampiran 5. Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R Jalan Pajadjaran Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4790543 Fax (021) 4790245
E-mail www.unj.ac.id



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

Nama : Nur Aini Aprilia Ukufah
No. Registrasi : 130160107
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Koperasi pegawai Lempi Kediri
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kramat Raya No. 57 Kramat, Senen, Jakarta pusat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	85	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	Kedisiplinan	85					
3	Sikap dan Kepribadian	85					
4	Kemampuan Dasar	82					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	82					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80					
8	Aktivitas dan Kreativitas	83					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	86					
10	Hasil Pekerjaan	86					
Jumlah		839	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: 5px auto;"> $\frac{839}{10 \text{ (sepuluh)}} = 83,9$ </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">84</td> <td style="padding: 5px;">A-</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Angka bulat</td> <td style="padding: 5px;">huruf</td> </tr> </table>	84	A-	Angka bulat	huruf
84	A-						
Angka bulat	huruf						

Jakarta, 20 Februari 2020
Penilai,

Ayu Ningih
 (.....)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6. Sertifikat PKL



Lampiran 7. Foto Kegiatan Praktikan





Lampiran 8. Faktur Konsumsi Rapat



KOPERASI KOMISI YUDISIAL
(Koperasi Pegawai Komisi Yudisial)
Gedung Komisi Yudisial RI
Jl. Kramat Raya No.57 Jakarta Pusat
Tlp. 021 39054455 Fax. (021) 39054455
NPWP : 73.722.663.9-023.000

FAKTUR
NO.12/KOP.KY/GU/1/20

Jakarta, 20 Januari 2020

No.	Tanggal	Uraian	Jenis	Unit	Harga	Total	Ket
12	13 Januari 2020	Rapat Pleno	Snack Box	20	22,000	440,000	
TOTAL						Rp 440,000	

Hormat kami,
 Bendahara Koperasi

Rr. Diana CH

Lampiran 9. Laporan Laba Rugi

KOPERASI KOMISI YUDISIAL Laporan Rugi / Laba Per Desember 2019

PENDAPATAN USAHA :		
Pendapatan Sewa Kantin	Rp	22,000,000
Pendapatan Bulanan Kantin	Rp	21,600,000
Pendapatan Konsumsi (TA, Patwal, PKL dan Tennis)	Rp	111,617,220
Pendapatan Konsumsi Rapat	Rp	19,521,000
Pendapatan Laba Bunga Pinjaman	Rp	89,457,823
Pendapatan Kantin 2%	Rp	9,727,140
Total Pendapatan		Rp 273,923,183
BEBAN ADM & UMUM :		
Beban Gaji Karyawan	Rp	59,400,000
Beban THR	Rp	4,950,000
Beban Lembur/Komisi	Rp	300,000
Beban Perlengkapan Kantor	Rp	2,300,000
Beban Pembayaran Konsumsi (TA, PATWAL dan PKL)	Rp	93,342,588
Beban Piutang tak tertagih	Rp	10,965,333
Pembetulan AC	Rp	2,050,000
Sumbangan	Rp	1,000,000
Beban ATK (Pengeluaran 2%)	Rp	4,155,500
Total Beban ADM & Umum	Rp	178,463,421
BEBAN DILUAR USAHA		
Biaya Administrasi Bank	Rp	172,184
Potongan Transfer Bank	-	-
Beban Penerimaan Negara Bukan Pajak (Sewa Kantin Dep. Keu.)	Rp	21,032,500
Total Beban Diluar Usaha	Rp	21,204,684
Total Beban		Rp 199,668,105
Laba Usaha	Rp	74,255,078

LAPORAN KEUANGAN KOPERASI KOMISI YUDISIAL - REPUBLIK INDONESIA

Lampiran 10. Laporan Perubahan Modal

KOPERASI KOMISI YUDISIAL Laporan Perubahan Modal Per Desember 2019

Modal Awal	Rp	488,794,301
Laba	Rp	74,255,078
Modal Akhir	Rp	563,049,379

Lampiran 12. Pendapatan bulanan kantin (sewa counter)

Lampiran 2
Pendapatan Bulanan Kantin

SEWA COUNTER 2019

BULAN JANUARI s/d DESEMBER 2019						
Bulan	Counter 1	Counter 2	Counter 3	Counter 4	Counter 5&6	Perbulan
Januari	Rp 300,000	Rp 300,000	Rp 300,000	Rp 300,000	Rp 600,000	Rp 1,800,000
Februari	Rp 300,000	Rp 300,000	Rp 300,000	Rp 300,000	Rp 600,000	Rp 1,800,000
Maret	Rp 300,000	Rp 300,000	Rp 300,000	Rp 300,000	Rp 600,000	Rp 1,800,000
April	Rp 300,000	Rp 300,000	Rp 300,000	Rp 300,000	Rp 600,000	Rp 1,800,000
Mei	Rp 300,000	Rp 300,000	Rp 300,000	Rp 300,000	Rp 600,000	Rp 1,800,000
Juni	Rp 300,000	Rp 300,000	Rp 300,000	Rp 300,000	Rp 600,000	Rp 1,800,000
Juli	Rp 300,000	Rp 300,000	Rp 300,000	Rp 300,000	Rp 600,000	Rp 1,800,000
Agustus	Rp 300,000	Rp 300,000	Rp 300,000	Rp 300,000	Rp 600,000	Rp 1,800,000
September	Rp 300,000	Rp 300,000	Rp 300,000	Rp 300,000	Rp 600,000	Rp 1,800,000
Oktober	Rp 300,000	Rp 300,000	Rp 300,000	Rp 300,000	Rp 600,000	Rp 1,800,000
November	Rp 300,000	Rp 300,000	Rp 300,000	Rp 300,000	Rp 600,000	Rp 1,800,000
Desember	Rp 300,000	Rp 300,000	Rp 300,000	Rp 300,000	Rp 600,000	Rp 1,800,000
Total						Rp 21,600,000

Keterangan
CS Data per bulan kantin ada pada koperasi

Lampiran 13. Pendapatan dan Pembayaran Konsumsi Ransum

Lampiran 3
Pendapatan dan Pembayaran Konsumsi (TA, PATWAL, TENIS dan PKL)

PENGELUARAN/PEMBAYARAN TA & PATWAL & PKL UNTUK KANTIN TAHUN 2019													
Tahun	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember	Jumlah Pengeluaran
Counter 1	1,699,200	646,680	778,980	(17,783)		343,235	1,272,275	1,301,675	382,575	968,120	2,028,480	465,380	9,868,817
Counter 2	2,807,580	1,397,360	730,960	(1,533,846)		1,521,259	2,213,139	3,019,260	2,392,060	3,724,860	1,940,280	2,933,020	21,145,932
Counter 3	2,691,940	2,777,200	(2,115,983)	2,784,877	PUASA	618,869	4,681,949	2,437,482	2,015,740	2,687,040	259,940	1,516,920	20,355,974
Counter 4	3,995,830	1,949,100	(3,263,083)	(1,555,063)		447,055	911,747	1,287,087	1,076,387	824,527	1,171,960	(80,480)	6,765,067
Counter 5&6	2,795,820	3,071,080	(5,195,286)	6,083,294		1,165,840	3,761,860	3,688,480	5,735,700	5,889,070	4,171,620	4,039,320	35,206,798
	Rp 13,990,370	Rp 9,841,420	Rp (9,064,412)	Rp 5,761,479	Rp -	Rp 4,086,238	Rp 12,840,970	Rp 11,733,984	Rp 11,602,462	Rp 14,093,617	Rp 9,572,280	Rp 8,874,160	Rp 93,342,583

PENDAPATAN TA & PATWAL & TENIS & PKL & KONSUMSI UNTUK KOPERASI TAHUN 2019													
Tahun	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember	Total laba
2019	Rp 16,885,590	Rp 11,657,580	Rp 10,799,250	Rp 9,887,880	PUASA	Rp 5,736,480	Rp 11,681,040	Rp 9,960,300	Rp 10,631,250	Rp 12,497,100	Rp 11,880,750	Rp -	Rp 111,617,220
													Rp 111,617,220

Keterangan
CS Dipinda Data per bulan kantin ada pada koperasi

Lampiran 14. Pendapatan kantin 2% dan Beban ATK

Lampiran 4
Pendapatan Kantin 2% dan Beban ATK

PENDAPATAN KANTIN uang 2% BULAN JANUARI s/d DESEMBER 2019

TAHUN	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember	Total Laba
2019	Rp 926,200	Rp 1,037,200	Rp 1,013,580	Rp 1,067,120	PUASA	Rp 812,200	Rp 1,186,600	Rp 1,219,820	Rp 1,208,300	Rp 1,256,120			
TOTAL	Rp 926,200	Rp 1,037,200	Rp 1,013,580	Rp 1,067,120	Rp -	Rp 812,200	Rp 1,186,600	Rp 1,219,820	Rp 1,208,300	Rp 1,256,120	Rp -	Rp -	Rp 9,727,140

PENGELUARAN KANTIN uang 2% BULAN JANUARI s/d DESEMBER 2019

TAHUN	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember	Total Laba
2019	Rp 455,000	Rp 580,000	Rp 313,000	Rp 574,000	PUASA	Rp 97,000	Rp 194,000	Rp 590,000	Rp 303,000	Rp 407,500	Rp 262,000	Rp 380,000	
TOTAL	Rp 455,000	Rp 580,000	Rp 313,000	Rp 574,000	Rp -	Rp 97,000	Rp 194,000	Rp 590,000	Rp 303,000	Rp 407,500	Rp 262,000	Rp 380,000	Rp 4,155,500

 Dipindai dengan CamScanner
Keterangan
Data per bulan kantin ada pada koperasi

Lampiran 15. Pendapatan Konsumsi Rapat

Lampiran 5
Pendapatan Konsumsi Rapat

Pendapatan Komsumsi Rapat Bulan Januari s/d Desember 2019

Bulan	Pengeluaran	Sudah Terbayar	Belum Terbayar	Lab
Januari	Rp 15,476,500	Rp 17,370,500	Rp -	Rp 1,894,000
Februari	Rp 7,731,000	Rp 8,943,000	Rp -	Rp 1,212,000
Maret	Rp 11,434,000	Rp 12,780,000	Rp -	Rp 1,346,000
April	Rp 23,661,500	Rp 23,636,500	Rp 2,838,000	Rp 2,813,000
Mei	Rp 4,986,500	Rp 5,409,500	Rp -	Rp 423,000
Juni	Rp 8,402,000	Rp 9,508,000	Rp -	Rp 1,106,000
Juli	Rp 17,545,000	Rp 19,427,000	Rp -	Rp 1,882,000
Agustus	Rp 11,938,500	Rp 13,612,500	Rp -	Rp 1,674,000
September	Rp 9,394,000	Rp 10,686,000	Rp -	Rp 1,292,000
Oktober	Rp 10,636,000	Rp 12,099,000	Rp -	Rp 1,463,000
November	Rp 17,314,985	Rp 19,301,985	Rp 390,000	Rp 2,377,000
Desember	Rp 15,502,500	Rp 14,421,500	Rp 1,980,000	Rp 2,039,000
TOTAL	Rp 154,022,485	Rp 167,195,485	Rp 5,208,000	Rp 19,521,000

 Keterangan
Data per bulan kantin ada pada koperasi

Lampiran 16. Ikhtisar Laporan Keuangan Pinjaman

KOPERASI KOMISI YUDISIAL IKHTISAR LAPORAN KEUANGAN PINJAMAN Per Desember 2019 (Data Unaudited)					
		Modal	Pendapatan /Pengeluaran	Piutang	Keterangan
1	MODAL AWAL 2014	Rp 37,883,000			
	POSISI KAS BULAN DESEMBER 2019				Rp 40,060,000
2	IURAN				
	1. PNS	Rp 252,500,000			
	2. OUTSOURCING	Rp 153,900,000			
3	PIUTANG				Rp 491,401,811
	1. PNS			Rp 457,745,710	
	2. OUTSOURCING			Rp 22,690,768	
	3. PIUTANG TAK TERTAGIH			Rp 10,965,333	
4	PENDAPATAN BUNGA PINJAMAN		Rp 89,457,823		
5	PENGELUARAN		Rp 39,022,184		
	TOTAL	Rp 444,283,000		Rp 491,401,811	Rp 531,461,811
Catatan :					
1. Tunggakan untuk pinjaman PNS yang belum terbayarkan sejak 2018 sampai dengan 2019 sebesar Rp. 181,867,714					
2. Iuran yang sudah di kembalikan karena pegawai pensiun atau keluar dari KYRI					
1. PNS Rp. 65,650,000					
2. Outsourcing Rp. 15,450,000					

Lampiran 17. Ikhtisar Laporan Keuangan Konsumsi

KOPERASI KOMISI YUDISIAL IKHTISAR LAPORAN KEUANGAN KONSUMSI Per Desember 2019 (Data Unaudited)					
		Pendapatan	Pengeluaran	LABA	Kas Terakhir
1	MODAL AWAL 2014	Rp 19,493,686			
	POSISI KAS BULAN DESEMBER 2018	Rp 61,124,764			
2	PENDAPATAN				
	1. SEWA PNBP	Rp 22,000,000			
	2. SEWA COUNTER	Rp 21,600,000			
	3. KONSUMSI TA, PKL, TENIS, PATWAL	Rp 111,617,220			
	4. KONSUMSI RAPAT	Rp 19,521,000			
	5. KANTIN 2%	Rp 9,727,140			
3	PENGELUARAN				
	1. GAJI KARYAWAN		Rp 27,000,000		
	2. THR		Rp 2,250,000		
	3. LEMBUR		Rp 100,000		
	4. PEMBAYARAN KONSUMSI (TA, PATWAL, PKL, & TENIS)		Rp 93,342,588		
	5. BEBAN ATK		Rp 4,155,500		
	6. PEMBAYARAN PNBP		Rp 21,032,500		
	7. SUMBANGAN		Rp 1,400,000		
4	KAS SALDO BRI KONSUMSI				Rp 76,317,219
5	KAS SALDO CASH				Rp 5,637,500
6	PIUTANG KONSUMSI RAPAT				Rp 5,208,000
7	PIUTANG KONSUMSI TA, PKL, TENIS, PATWAL				Rp 6,536,775
8	LABA BERSIH 2019			Rp 35,584,772	
	TOTAL	Rp 184,465,360	Rp 149,280,588		Rp 93,699,494

Catatan :

1. Pembayaran konsumsi TA, PKL, PATWAL, TENIS dari koperasi ke kantin sebesar Rp. 93,342,588

Lampiran 18. Kartu Konsultasi Bimbingan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R. Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp. : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.fe.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Nur Aimi Aprilia Ukufah
 2. No. Registrasi : 1701617107
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 4. Dosen Pembimbing : Aditya Pratama, S.Ed, M.Pd.
 NIP. 198903242019031009
 5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Usaha Kafetaria Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia di Jakarta Pusat

NO	TGL/BLN/THN	MATERIKONSULTASI	SARANPEMBIMBING	TANDA TANGAN
1	16 April 2020	Format penulisan BAB I-IV	Ikuti pedoman penulisan pada panduan PKL, dan tambahkan kesempitanan halaman tulisan di latar	
2	19 April 2020	Revisi format penulisan, kerangka penulisan dan latar belakang.	Setor menggunakan pedoman yang ada	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

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

Activate
Go to Sett